INSTRUKSI KERJA
PENGENDALIAN DAN PEMUSNAHAN REKAMAN

1. **Tujuan:** Melindungi, menyimpan, dan memusnahkan dokumen rekaman dengan aman.
2. **Referensi:** SOP-BHT-014 (Pengendalian Rekaman).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Kumpulkan, indeks, dan verifikasi rekaman operasional (mutu dan teknis) dari seluruh personel ke dalam Daftar Induk Rekaman.
   2. Simpan rekaman yang berstatus rahasia di lokasi penyimpanan (fisik/digital) dengan standar keamanan ketat dan akses terbatas.
   3. Terapkan masa simpan retensi dokumen minimal sepanjang siklus audit yang berlangsung ditambah satu siklus sebelumnya.
   4. Lakukan prosedur pemusnahan dokumen apabila masa retensi telah kedaluwarsa dan mintakan pengesahan pada log pemusnahan.

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-14.01 (Daftar Induk Rekaman), FRM-BHT-14.02 (Berita Acara Pemindahan Rahasia), FRM-BHT-14.03 (Log Pemusnahan)

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA