INSTRUKSI KERJA
PENERBITAN DAN REVISI DOKUMEN MUTU

1. **Tujuan:** Mengontrol validitas dan distribusi dokumen Sistem Manajemen Mutu secara terkendali.
2. **Referensi:** SOP-BHT-016 (Prosedur Pengendalian Dokumen Sistem Manajemen Mutu).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Susun draf dokumen baru/revisi dan lengkapi Formulir Usulan Perubahan Dokumen (FUPD).
   2. Mintakan pengesahan/tanda tangan pada dokumen yang telah ditelaah kepada Ketua LPH.
   3. Bubuhkan stempel biru/hijau "DOKUMEN TERKENDALI" untuk salinan kerja internal, atau stempel merah "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI" untuk pihak eksternal.
   4. Distribusikan dokumen kepada personel yang relevan dan mintakan tanda tangan pada bukti serah terima dokumen.
   5. Tarik salinan dokumen versi lama dari peredaran, lalu bubuhkan cap "KADALUWARSA/OBSOLETE" pada dokumen master lama sebelum diarsipkan.

4. **Rekaman Terkait:** Form-BHT-016-01 (Daftar Master Dokumen Internal), Form-BHT-016-03 (FUPD), Form-BHT-016-05 (Berita Acara Pemusnahan).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA