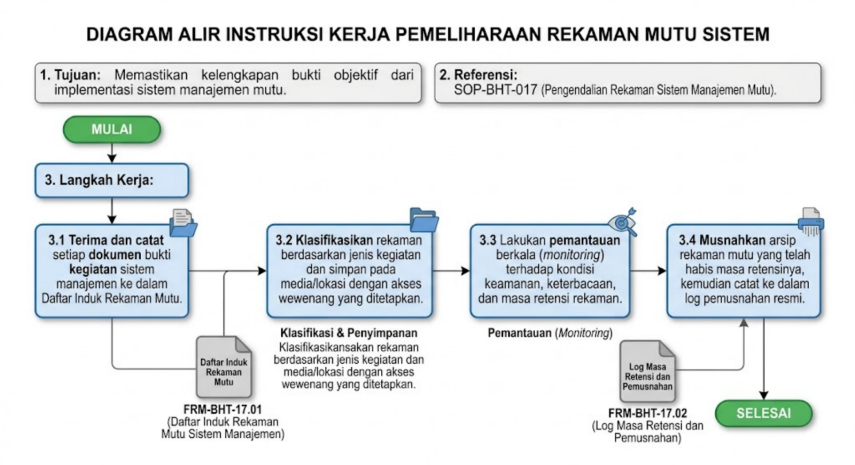
INSTRUKSI KERJA
PEMELIHARAAN REKAMAN MUTU SISTEM

1. **Tujuan:** Memastikan kelengkapan bukti objektif dari implementasi sistem manajemen mutu.
2. **Referensi:** SOP-BHT-017 (Pengendalian Rekaman Sistem Manajemen Mutu).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Terima dan catat setiap dokumen bukti kegiatan sistem manajemen ke dalam Daftar Induk Rekaman Mutu.
   2. Klasifikasikan rekaman berdasarkan jenis kegiatan dan simpan pada media/lokasi dengan akses wewenang yang ditetapkan.
   3. Lakukan pemantauan berkala (*monitoring*) terhadap kondisi keamanan, keterbacaan, dan masa retensi rekaman.
   4. Musnahkan arsip rekaman mutu yang telah habis masa retensinya, kemudian catat ke dalam log pemusnahan resmi.

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-17.01 (Daftar Induk Rekaman Mutu Sistem Manajemen), FRM-BHT-17.02 (Log Masa Retensi dan Pemusnahan).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA