LEMBAGA SERTIFIKASI
REGISTRA CITRA INDONESIA
Jalan Ahmad Adnawijaya C1 No.8 Graha Syaamil Agency Takaful, Kota Bogor
Telpon/Faximile 62-251-8380051; email: Registraindonesia@gmail.com; website:www.registraindonesia.com

PROSEDUR
PENANGANAN KONTRAK

Disusun,	Disetujui,
	
Andria Triana Devi, A.Md	Legis Tsaniyah, S.Pt., M.Si
Manager Administrasi dan Keuangan	Direktur

NOMOR GANDAAN/DISTRIBUSI : _____

DISTRIBUSI KE : _____

TANGGAL DISTRIBUSI : _____

Status Dokumen)* :

☒ DIKENDALIKAN, *Apabila terdapat revisi dan dokumen diterbitkan ulang, penerima distribusi akan mendapatkan terbitan dokumen versi terbaru*

☐ TIDAK DIKENDALIKAN, *Apabila terdapat revisi dan dokumen diterbitkan ulang, penerima distribusi akan mendapatkan terbitan dokumen versi terbaru*

*) Beri tanda √ pada kotak yang sesuai

DAFTAR ISI

BAGIAN	JUDUL	HALAMAN
	LEMBAR PENGESAHAN	1
	DAFTAR ISI	2
1	TUJUAN	3
2	RUANG LINGKUP	3
3	DEFINISI	3
4	ACUAN	3
5	PENANGGUNG JAWAB	3
6	PROSEDUR	4
6.1	Draft Kontrak	4
6.2	Kontrak	4
6.3	Pasca Penandatanganan Kontrak	5
7	DOKUMEN TERKAIT	5

1. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk mendefenisikan metoda dan tanggung jawab penanganan kontrak kerja antara PT Registra Citra Indonesia dengan Pelanggan/Auditee yang mengajukan Sertifikasi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup semua tahap membuat draft kontrak sampai dengan penandatanganan kontrak.

3. DEFINISI

Tidak ada.

4. ACUAN

REG.M Manual Sistem Sertifikasi ISO 9001

REG.H Manual Sistem Sertifikasi HACCP

5. TANGGUNG JAWAB

5.1 Departemen Administrasi dan Keuangan bertanggungjawab membuat Draft Kontrak Kerja, berkoordinasi dengan audite/pelanggan terkait kelengkapan dan koreksi kontrak. Menyimpan rekaman pelanggan dan kontrak final serta rekaman jastifikasi Keputusan hasil Kajian Dokumen.

5.2 Direktur bertanggung jawab untuk meninjau dan menandatangani kontrak antara PT Registra Citra Indonesia dengan pelanggan.

6 PROSEDUR

6.1 Draft Kontrak

6.1.1 Jika Penawaran Biaya Sertifikasi (REG.F08) yang disampaikan ke calon auditee/pelanggan telah disetujui, maka Departemen Administrasi dan Keuangan akan berkoordinasi dengan Departemen operasional untuk mempersiapkan Tinjauan Permohonan dan Kesesuaian Ruang Lingkup (REG.F88) sebagai acuan untuk penerbitan perjanjian kontrak kerjasama (REG.F10). Apabila Tinjauan Permohonan diterima maka manager operasional akan berkoordinasi kembali dengan manager administrasi untuk membuat draft kontrak sertifikasi (REG.F10) kepada klien untuk di tindaklanjuti dan mendapat masukan atau koreksi sebelum dilakukan finalisasi.

6.1.2 Kontrak kerja/perjanjian sertifikasi harus mempertimbangkan tanggung jawab lembaga sertifikasi dan kliennya, dan memenuhi setidaknya hal-hal sebagai berikut :

a. Klien selalu memenuhi persyaratan sertifikasi termasuk menerapkan perubahan yang sesuai bila perubahan tersebut dikomunikasikan oleh lembaga sertifikasi;

b. Secara terus menerus memelihara dan memenuhi sebagaimana persyaratan standar sertifikasi yang diberikan;

c. Klien membuat seluruh pengaturan yang diperlukan terkait pelaksanaan evaluasi dan surveillan termasuk ketentuan untuk memeriksa dokumentasi, rekaman dan akses terhadap peralatan, lokasi wilayah, personil dan sub kontraktor klien yang relevan;

d. Klien tidak menggunakan sertifikasinya sedemikian rupa sehingga mengakibatkan reputasi lembaga sertifikasi menjadi buruk dan pernyataan yang menyesatkan;

e. Pada saat pembekuan, pencabutan atau penghentian, penggunaan seluruh iklan yang berisi referensi apapun didalamnya dan mengambil tindakan seperti yang dipersyaratkan;

f. Jika klien memberikan salinan dokumentasi sertifikasi kepada pihak lain, dokumen harus diproduksi secara keseluruhan atau seperti yang ditentukan dalam skema sertifikasi;

g. Dalam membuat referensi untuk sertifikasi produknya baik di media komunikasi (Dokumen, brosur, atau iklan) harus dipastikan memenuhi persyaratan lembaga sertifikasi

h. Klien memenuhi persyaratan apapun yang ditentukan dalam skema sertifikasi yang berhubungan dengan penggunaan tanda kesesuaian dan informasi terkait produk.

6.1.3 Setelah menerima masukan, koreksi atau hal lain yang lebih spesifik mengenai kontrak kerja serta mendapat kesepahaman bersama mengenai hak dan kewajiban serta mendapat persetujuan resmi mengenai perincian kontrak dari pelanggan, maka Marketing Executive akan melakukan finalisasi kontrak kerja/Sub-kontrak kerja.

6.2 Kontrak

6.2.1 Kontrak kerja di buat dalam 2 (dua) rangkap masing-masing bermaterai cukup dan keduanya berkekuatan hukum yang sama.

6.2.2 Kontrak yang telah final akan diajukan kepada Departemen Administrasi dan Keuangan untuk diatur dan diberi paraf, selanjutnya disampaikan kepada calon pelanggan untuk mendapatkan pengesahan.

6.2.3 Dua salinan kontrak/Sub-kontrak untuk pelanggan yang telah ditandatangani, satu dikirimkan kepada pelanggan oleh bagian pengiriman PT Registra Citra Indonesia atau kurir, tergantung dari lokasi kantor pelanggan.

6.2.4 Untuk kasus tertentu dalam format perjanjian kontrak dengan lembaga lain misalnya pemerintah yang mengharuskan penyesuaian format kontrak, atas persetujuan direktur Registra Indonesia format Perjanjian Kontrak dapat menyesuaikan dengan catatan kesepakatan semua bentuk informasi dalam format Kontrak lembaga sertifikasi Registra Indonesia (REG.F10) dapat menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari pernjanjian kerjasama.

6.2.5 Apabila sudah ditandatangani kedua belah pihak, Pelanggan sertifikasi diminta untuk mengembalikan satu salinan kontrak/Sub-Kontrak yang telah ditandatangani pelanggan di atas meterei kepada PT Registra Citra Indonesia.

6.2.6 Kontrak kerja mencakup kontrak penilaian dan kegiatan surveillance sampai dengan masa berlakunya sertifikat berakhir. Perpanjangan kontrak dilakukan minimal 3 bulan sebelum masa habis masa berlakunya sertifikat dan dilakukan re-sertifikasi.

6.2.7 Dalam masa kontrak apabila terjadi perubahan kebijakan perundangan dan peraturan standard penilaian maka PT Registra Citra Indonesia melalui Departemen Administrasi dan Keuangan dalam hal ini akan memberitahukan perubahan melalui email atau surat pemberitahuan kepada pelanggan.

6.2.8 Apabila diperlukan, perubahan perundangan dan standar penilaian/verifikasi akan dituangkan dalam addendum kontrak yang disepakati oleh kedua belah pihak yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam kontrak kerja sebelumnya.

6.3 Pasca Penandatanganan Kontrak

6.3.1 Setelah Kontrak (REG.F10) ditandatangani kedua belah pihak, maka Departemen Administrasi dan keuangan akan menyimpan rekaman dalam direktori SPK Pelanggan selanjutnya diproses di Seksi keuangan.

6.3.2 Sesuai klausul dalam kontrak yang diatur, maka sebelum dilakukan kegiatan sertifikasi, Seksi keuangan akan melakukan tagihan sesuai mekanisme yang di atur dalam prosedur Pengelolaan Keuangan (REG.P02).

7. DOKUMEN TERKAIT

7.1. REG.F08, Penawaran Biaya Sertifikasi

7.2. REG.F10, Kontrak Sertifikasi

7.3. REG.F88, Tinjauan Permohonan dan Kesesuaian Ruang Lingkup