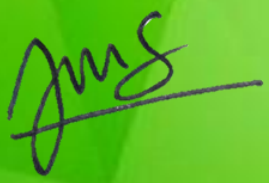
LEMBAGA SERTIFIKASI
REGISTRA CITRA INDONESIA
Jalan Ahmad Adnawijaya C1 No.8 Graha Syaamil Agency Takaful, Kota Bogor
Telpon/Faximile 62-251-8380051; email: Registraindonesia@gmail.com; website:www.registraindonesia.com

PROSEDUR PRASERTIFIKASI

Disusun,	Disetujui,
	
Imas Yulianti, S.TP	Legis Tsaniyah, S.Pt., M.Si
Manager Operasional	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	
	DAFTAR ISI	
1	TUJUAN	3
2	RUANG LINGKUP	3
3	DEFINISI	3
4	RUJUKAN	3
5	TANGGUNG JAWAB	3
6	PROSEDUR	4
6.1	Pengumpulan Data Informasi Pelanggan	4
6.2	Gap Assessment	4
6.3	Pemeriksaan Awal Kelengkapan Berkas Pendaftaran	5
6.4	Perencanaan Alokasi Sumberdaya Manusia	5
7	DOKUMEN TERKAIT	6

1. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk mendefenisikan metoda dan tanggung jawab dalam menindak lanjuti kegiatan PRA Sertifikasi termasuk permohonan pelanggan untuk penilaian sertifikasi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencangkup semua tahap PRA Sertifikasi mulai dari kontak awal dengan pelanggan hingga penandatanganan kontrak.

3. DEFINISI

Tidak terdapat istilah khusus dalam prosedur ini

4. RUJUKAN

REG.M Manual Sistem Sertifikasi Sistem ISO 9001
REG.H Manual Sistem Sertifikasi Sistem HACCP

5. TANGGUNG JAWAB

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

5.2 Direktur bertanggung jawab untuk meninjau dan menandatangani penawaran kepada pelanggan.

5.3 Manager Operasional bertanggung jawab meninjau aplikasi pelanggan untuk penilaian dan mempersiapkan penawaran

5.4 Manager Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab untuk memproses aplikasi pelanggan, mendaftarkan aplikasi pelanggan, mempersiapkan draft dan kontrak akhir, memelihara dan memperbaharui arsip pelanggan

6. PROSEDUR

6.1 Pengumpulan Data Informasi Pelanggan

6.1.1 Departemen Administrasi dan Keuangan membuat daftar pelanggan potensial jasa sertifikasi (REG.F24)

6.1.2 PT Registra Citra Indonesia tidak membatasi pelanggan yang hanya terbatas pada wilayah Indonesia. Hanya ruang lingkup produk sertifikasi yang menjadi batas pelayanan.

6.1.3 Setelah mengadakan kontak awal dengan pelanggan potensial, Departemen Administrasi dan Keuangan akan mengirimkan Formulir Pendaftaran untuk sertifikasi (REG.F06) dan panduan layanan sistem (REG.F11). Dalam kontak awal Departemen administrasi dan keuangan dapat memberikan penjelasan yang lebih spesifik tentang sistem sertifikasi dan informasi tambahan lainnya.

6.1.4 Setelah Formulir Pendaftaran untuk Sertifikasi dilengkapi dan dikembalikan, Departemen Administrasi dan keuangan akan mendaftar pelanggan dan menetapkan Formulir Daftar Nama Perusahaan Pelanggan (REG.F07) dan membuka arsip pelanggan tersebut.

6.2 Gap Assessment

6.2.1 Departemen Administrasi dan Keuangan setelah memperoleh rekaman pendaftaran pelanggan lebih lanjut melengkapi informasi relevan lainnya. Informasi tersebut dapat diperoleh dari berbagai media publikasi yang diterbitkan oleh pelanggan

6.2.2 Apabila diperlukan departemen Administrasi dan Keuangan dapat menghubungi pelanggan untuk melakukan kunjungan ke lokasi pelanggan. Kunjungan tersebut untuk melakukan proses gap assessment

6.2.3 Apabila pelanggan menyetujui maka manager administrasi dan keuangan akan melakukan koordinasi dengan manager operasional untuk melakukan pengaturan jadwal dan personal yang melakukan gap assessment

6.2.4 Kegiatan gap assessment dilakukan untuk memperoleh informasi tambahan perusahaan pelanggan yang tidak dapat diperoleh melalui publikasi termasuk kesiapannya dalam penerapan sistem manajemen.

6.2.5 Parameter kunjungan yang diperhatikan adalah :

a. Komitmen organisasi untuk selalu memenuhi ketentuan yang relevan dalam program sertifikasi
b. Struktur organisasi
c. Keberadaan fasilitas operasi
d. Informasi lain yang dianggap perlu

6.3 Pemeriksaan Awal Kelengkapan Berkas Pendaftaran

6.3.1 Manajer administrasi dan keuangan memeriksa apakah PT Registra Citra Indonesia dapat memenuhi aplikasi pelanggan dengan melihat :

a. Cakupan ruang lingkup akreditasi yang dimiliki
b. Kesiapan auditor dan tenaga ahli sesuai dengan ruang lingkup yang diajukan.
c. Ukuran dan besarnya operasi perusahaan.

6.3.2 Formulir pendaftaran (REG.F06) untuk sertifikasi di tandatangani oleh perwakilan manajemen organisasi pemohon atau pejabat yang ditugaskan

6.3.3 Manager Administrasi dan Keuangan memeriksa kelengkapan data untuk penilaian resiko pelaksanaan sertifikasi (liabilitas). Informasi yang dibutuhkan setidaknya adalah :

a. Resiko dalam pengumpulan data
b. Resiko dalam pelaksanaan sertifikasi di lokasi pelanggan
c. Resiko dalam perjalanan ke dan dari lokasi pelanggan
d. Resiko kebocoran informasi
e. Resiko lainnya yang dapat merugikan kedua belah pihak

6.3.4 Formulir Pendaftaran (REG.F06) untuk Sertifikasi yang telah lengkap diberikan kepada Manager Operasional untuk tinjauan dan persiapan penawaran.

6.4 Perencanaan Alokasi Sumberdaya Manusia

6.4.1 Secara berkala, di akhir bulan, diadakan rapat rutin untuk menyusun rencana operasi sertifikasi. Rapat dipimpin oleh General Manajer dan dihadiri seluruh staff.

6.4.2 Departemen Operasional mempersiapkan jadwal surveilan untuk bulan mendatang dan daftar pelanggan kontrak baru yang akan masuk tahap penilaian.

6.4.3 Dalam rapat membahas perencanaan alokasi sumberdaya manusia yang akan ditugaskan untuk proses penilaian pada bulan mendatang.

6.4.4 Pemilihan personal ditentukan dengan memperhatikan persyaratan :

a. Kualifikasi sebagaimana dicantumkan pada REG.P04
b. Pengetahuan dan pengalaman masing-masing personal sertifikasi yang dicocokkan dengan jenis produk dan perusahaan yang siap dinilai
c. Ketidak berpihakan atau konflik kepentingan dengan pelanggan yang akan dinilai
d. Alokasi HOK (Hari Orang Kerja) secara merata bagi tiap-tiap personal sertifikasi;
e. Penetapan Pemimpin Audit Lapang, Pelaksana Document Review
f. Penetapan lama audit bagi masing-masing pelanggan.

6.4.5 Rapat juga membahas agenda up dated lainnya yang dianggap perlu.

7 DOKUMEN TERKAIT

7.1 REG.IK01, Penetapan Waktu dan Biaya Penilaian Sertifikasi

7.2 REG.F06, Formulir Pendaftaran

7.3 REG.F07, Daftar Nama Perusahaan Pelanggan

7.4 REG.F08, Daftar Penawaran Biaya Sertifikasi

7.5 REG.F10, Kontrak Sertifikasi

7.6 REG.F11, Panduan Layanan Sistem

7.7 REG.F24, Daftar Pelanggan Potensial