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
ADEQUACY AUDIT

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	1
	DAFTAR ISI	2
1	TUJUAN	3
2	RUANG LINGKUP	3
3	DEFINISI	3
4	ACUAN	3
5	TANGGUNG JAWAB	3
6	PROSEDUR	4
6.1	Daftar Dokumen Sistem Manajemen Mutu Organisasi Pelamar	4
6.2	Persiapan Peninjauan Dokumen	4
6.3	Peninjau Dokumen	5
6.4	Penilaian Dokumen	5
6.5	Penilaian Ulang Dokumen	6
7	DOKUMEN TERKAIT	6

1. TUJUAN

Prosedur ini berhubungan dengan tinjauan dokumen sertifikasi untuk keperluan Sertifikasi yang diajukan oleh perusahan pelamar, atas pemenuhan kesesuaiannya dengan bagian yang tepat dengan standar sistem yang diacu.

2. RUANG LINGKUP

Dokumen perusahaan pelamar dapat berisi dokumen sistem manajemen, dokumen legalitas, dokumen produk, dan dokumen pendukung lainnya. Penilaian dokumen ini sebagai pertimbangan awal untuk pemberian sertifikat oleh PT Registra Citra Indonesia.

Adequacy Audit atau Tinjauan dokumen dapat dilaksanakan di kantor PT Registra Citra Indonesia atau di lokasi pelanggan sebelum pra penilaian atau penilaian.

Adequacy audit merupakan bagian dari kegiatan first stage assessment.

3 DEFINISI

Definisi yang digunakan dalam prosedur ini didasarkan pada Rujukan butir 4.

4 RUJUKAN

REG.M, Manual Sistem Sertifikasi ISO 9001

REG.H Manual Sistem Sertifikasi HACCP

5 TANGGUNG JAWAB

5.1 Manager Operasional ditunjuk oleh Direktur bertanggung jawab untuk memilih peninjau dokumen yang mengetahui tentang sektor usaha dari perusahaan pelamar.

5.2 Peninjau dokumen yang terpilih bertanggung jawab untuk meninjau dokumen perusahaan pelamar sebagaimana dijabarkan dalam bagian 2.0 di atas untuk pemenuhan kesesuaiannya dengan standar sistem maupun standar mutu yang diacu dan melaporkan hasilnya sesegera mungkin.

5.3 Manajer Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab untuk mendapatkan dokumen tersebut dan segera menyerahkannya kepada Departemen Operasional agar tinjauan dokumen dapat segera dilaksanakan.

5.4 Laporan Tinjauan Dokumen, baik yang dilakukan di Kantor PT Registra Citra Indonesia atau di lokasi pelanggan harus diperiksa dan disetujui oleh Direktur atau Ketua Tim Assessmen.

6 PROSEDUR

6.1 Daftar Dokumen Sistem Manajemen Mutu Organisasi Pelamar

6.1.1. Bagi Organisai pelamar yang mengajukan sertifikasi ISO 9001 Versi 2015, selama melengkapi tahap aplikasi dan penandatanganan kontrak, Departemen Administrasi dan Keuangan akan meminta salinan bukti dokumentasi kegiatan penerapan sistem manajemen mutu yang terkendali dari perusahaan pelamar, yang minimal berisi hal-hal berikut :

a. Analisis resiko kegiatan proses
b. Dokumentasi kegiatan proses
c. Organisasi Pelanggan
d. Dokumentasi kegiatan Operasional
e. Diagram proses bisnis
f. Dokumen terkait kegiatan
g. Ruang lingkup
h. Informasi spesifik yang dibutuhkan

6.1.2. Bagi Organisai pelamar yang mengajukan sertifikasi HACCP, selama melengkapi tahap aplikasi dan penandatanganan kontrak, Departemen Administrasi dan Keuangan akan meminta salinan bukti dokumentasi kegiatan penerapan sistem HACCP yang terkendali dari perusahaan pelamar, yang minimal berisi hal-hal berikut :

a. Analisis bahaya dan penetapan CCP
b. HACCP Plan
c. Dokumentasi kegiatan proses
d. Organisasi Pelanggan
e. Dokumentasi kegiatan Operasional
f. Diagram alir produksi
g. Dokumen terkait kegiatan
h. Ruang lingkup
i. Informasi spesifik yang dibutuhkan

6.1.3. Apabila dokumen diatas dikirimkan, Manajer Administrasi dan keuangan harus menjamin bahwa salinan tanda terima pengiriman dokumen yang telah ditandatangani dikembalikan kepada perusahaan pelamar secepat mungkin.

6.1.4. Dokumen yang diterima diserahkan kepada Departemen Operasional untuk pemilihan peninjau dokumen.

6.2. Persiapan Peninjauan Dokumen

6.2.1. Departemen Administrasi dan Keuangan menyiapkan berkas yang diperlukan untuk proses Peninjauan Dokumen termasuk surat tugas (REG.F66).

6.2.2. Manajer Administrasi dan keuangan mempersiapkan semua biaya yang diperlukan untuk proses sertifikasi. Apabila biaya tersebut dibebankan ke perusahaan, maka akan diajukan biaya dalam bentuk reimbursement (REG.F62).

6.2.3. Departemen Operasional bertugas menghubungi auditor yang akan ditunjuk untuk melakukan peninjauan dokumen. Auditor yang ditunjuk untuk peninjauan dokumen tidak terbukti melakukan proses konsultasi terhadap organisasi yang akan diauditnya dibuktikan dengan melihat formulir pendaftaran.

6.2.4. Peninjauan Dokumen (Adequacy audit) dikategorikan sebagai audit tahap 1 (*first stages audit*) sehingga wajib untuk dilaksanakan

6.2.5. Manajer Administrasi dan Keuangan melakukan rekonfirmasi kepada pelanggan termasuk mengatur jadwal keberangkatan ke lokasi pelanggan.

6.3. Peninjau Dokumen

Manajer Operasional akan memilih peninjau dokumen sesuai dengan kriteria berikut:

a. Minimal calon auditor sesuai lingkup penugasannya.
b. Mempunyai pengetahuan mengenai standar yang diacu, peraturan dan persyaratan lain yang digunakan pelanggan.
c. Mengenal sektor industri perusahaan pelamar.

6.4. Penilaian Dokumen

6.4.1. Peninjau dokumen melakukan pemeriksaan secara terperinci dari dokumen sistem pelanggan yang diajukan untuk dicocokkan dengan bagian yang tepat dari standar yang diacu;

6.4.2. Selama adequacy audit dilakukan, hal-hal berikut yang harus disiapkan adalah 1) dirujuk ke perusahaan, 2) ditanda- tangani dan 3) diberi tanggal

6.4.3. Semua pertanyaan pada Laporan penilaian Tinjauan Dokumen, harus dijawab kecuali kalau harus diverifikasi di lapangan atau yang tidak diterapkan; harus diberi tandatangan dengan jelas, termasuk jika ada pertanyaan/keraguan.

6.4.4. Ketua Tim dan/atau Ahli Teknis harus menandai setiap kekurangan dalam dokumen dan/atau area yang membutuhkan penyelidikan lebih lanjut di lokasi dengan menggunakan bagian catatan tersendiri dari daftar periksa.

6.4.5. Pada akhir tinjauan, peninjau dokumen menyiapkan laporan terperinci yang memuat semua kekurangan yang teridentifikasi dan ditulis, dengan menggunakan REG.F50.

6.4.6. Jika tinjauan dilaksanakan di kantor PT Registra Citra Indonesia, formulir Laporan Penilaian Tinjauan Dokumen (REG.F50), harus diperiksa dan disetujui oleh Manajer Operasional sebelum diserahkan kembali kepada ketua Tim untuk kunjungan penilaian.

6.4.7. Jika hasil tinjauan dokumen menunjukkan bahwa sistem dokumentasi pelanggan belum memadai untuk dilaksanakannya Penilaian, maka dokumen tersebut akan dikembalikan kepada pelanggan untuk diperbaiki seperlunya. Rentang waktu yang diberikan antara perbaikan dokumen dan pelaksanaan pre assessment/assessment selambat-lambatnya 3 bulan.

6.4.8. Jika ada pertimbangan khusus dari Direktur, tinjauan dokumen dapat juga dilaksanakan langsung di lokasi pelanggan oleh Ketua Tim Auditor dengan menggunakan REG.F50.

6.4.9. Hasil tinjauan dokumen langsung di lokasi pelanggan ditentukan ketidaksesuaiannya oleh Ketua Tim Auditor. Jika hasilnya menunjukkan dokumen belum memenuhi syarat, maka tim Audit tidak dapat melanjutkan ke tahap penilaian. Jika hasilnya menunjukkan dokumen memenuhi syarat tetapi belum lengkap, maka dimasukkan sebagai temuan ketidaksesuaian dan diinformasikan kepada pelanggan untuk diselesaikan.

6.5. Penilaian Ulang Dokumen

Penilaian ulang dilakukan apabila terjadi beberapa keadaan sebagaimana berikut:

a. Apabila terjadi perubahan/amandemen/klarifikasi pada dokumen sistem pelanggan.
b. Untuk tujuan resertifikasi.

Dokumen dilengkapi sesuai dengan bagian 6.1 di atas dan dilaporkan sebagaimana mestinya.

7. DOKUMEN TERKAIT

7.1. REG.F50, Formulir Laporan Penilaiain Tinjauan Dokumen ISO 9001

7.2. REG.F62, Reimbursement

7.3. REG.F66, Formulir Surat Tugas

7.4. REG.F92, Formulir Laporan Penilaiain Tinjauan Dokumen HACCP