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
PRE ASSESMENT

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	Persiapan Pra Penilaian	4
6.2	Pengaturan Waktu	5
6.3	Pertemuan Singkat	5
6.4	Pertemuan Pembukaan	5
6.5	Praktek Kerja Pra Penilaian	6
6.6	Perekaman Daftar Periksa	7
6.7	Interim Meeting	7
6.8	Pertemuan Penutupan	8
6.9	Tindak Lanjut Pra Penilaian	8
7	DOKUMEN TERKAIT	9

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan cara untuk melaksanakan dan melaporkan hasil pra penilaian (*Pre Assessment*) dengan praktek kerja perusahaan pelanggan serta penerapan untuk menverifikasi secara efektif sesuai dengan standar yang diacu, hukum dan peraturan perundangan lain dan sistem dokumentasinya sebelum penilaian untuk sertifikasi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup semua aktivitas (di dalam dan di luar lokasi) dari perusahaan pelanggan yang mempunyai hubungan langsung atau tidak langsung terhadap sistem manajemen yang diterapkan. Pra penilaian merupakan opsi (pilihan) dapat dilaksanakan dapat juga tidak. Pra penilaian bila dilakukan merupakan bagian dari penilaian tahap pertama (*first stage audit*)

3. DEFINISI

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

4. ACUAN

REG.M Manual Sistem Sertifikasi ISO 9001

REG.H Manual Sistem Sertifikasi HACCP

5. TANGGUNG JAWAB

5.1 Manager Operasional bertanggung jawab untuk mengatur kunjungan pra penilaian dan menunjuk Lead Auditor.

5.2 Lead Auditor bertanggung jawab untuk melaksanakan dan melaporkan aktivitas sesuai dengan prosedur ini. Ketua Tim harus memverifikasi temuan pada saat penilaian dokumen untuk mengetahui kesiapan perusahaan pelanggan pada penilaian.

5.3 Auditor menjelaskan bahwa temuan pada saat pra penilaian merupakan pra syarat untuk melakukan penilaian akhir.

6. PROSEDUR

6.1 Persiapan Pra Penilaian

6.1.1 Manager Operasional memilih susunan auditor dan tenaga ahli berdasarkan latar belakang atau pengalamannya atau kompetensinya dalam ruang lingkup perusahaan pelanggan.

6.1.2 Apabila diperlukan akan menunjuk tenaga ahli teknis untuk memberikan bimbingan masalah teknis selama pra penilaian. Tenaga ahli ini dapat berasal dari PT Registra Citra Indonesia atau kontrak, tergantung pada tipe dan tingkat dari keahlian yang diperlukan, Tenaga ahli tidak berpartisipasi secara aktif dalam penilaian. Jika diperlukan dapat pula diadakan suatu penilaian spesifik/khusus.

6.1.3 Semua personel yang akan dilibatkan dalam proses sertifikasi sebagaimana butir 6.1.1 dan 6.1.2 harus tidak terbukti memiliki kepentingan dengan organisasi yang akan disertifikasi. Pembuktian tersebut dilakukan dengan mempelajari formulir aplikasi (REG.F06).

6.1.4 Pimpinan Audit akan membuat rencana pra penilaian yang menjelaskan informasi penting berikut :

a. Jadwal Penilaian, memuat sasaran, kriteria, lingkup (unit dan fungsi yang diaudit).
b. Tanggal Penilaian.
c. Lokasi, termasuk lokasi sementara.
d. Waktu pertemuan pembukaan, durasi kegiatan, dan penutupan.
e. Nama Personal Sertifikasi yang terlibat.

6.1.5 Setelah rencana pra penilaian diperiksa oleh Manager dan disetujui Direktur, rencana penilaian akan dikirimkan kepada perusahaan pelanggan, 2 (dua) minggu sebelum penilaian dilakukan.

6.1.6 Jika pelanggan berkeberatan dengan personal sertifikasi yang akan diturunkan, pelanggan harus mengajukan secara tertulis kepada PT Registra Citra Indonesia disertai dengan alasan yang kuat dan dapat dipertimbangkan selambat-lambatnya satu minggu sebelum penilaian dilakukan.

6.1.7 Apabila alasan dapat diterima maka PT Registra Citra Indonesia akan mengajukan nama baru yang harus diterima oleh pelanggan.

6.1.8 Jika ketentuan pada 6.1.6 tidak terpenuhi atau alasan tidak dapat diterima maka tim audit adalah tim yang pertama kali ditunjuk. PT Registra Citra Indonesia akan memberitahukan kepada pelanggan selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan audit dengan menggunakan Faksimili atau scan dokumen dan di email ke pelanggan.

6.1.9 Pimpinan Audit mempersiapkan Daftar Periksa Audit (REG.F74) untuk digunakan sebagai pedoman pemeriksaan termasuk di dalamnya pertanyaan khusus dengan tujuan mengukur penerapan yang efektif.

6.1.10 Manager Administrasi dan Keuangan menyiapkan berkas yang diperlukan untuk proses pra penilaian termasuk surat tugas (REG.F66), Log book (REG.F77), Penilaian auditor (REG.F34), Daftar Hadir penilaian (REG.F03), bila diperlukan Invoice (REG.F65).

6.1.11 Pimpinan Audit menjamin bahwa informasi yang diperlukan dan dokumentasi yang perlu telah disiapkan untuk dibawa dan untuk mendukung Pra Penilaian. Dokumen tersebut meliputi :

a. Jadwal Audit lapang (REG.F60)
b. Daftar periksa penilaian ISO 9001 (REG.F74)
c. Daftar periksa penilaian HACCP (REG.F94)
d. Daftar periksa persyaratan HACCP (REG.F101)
e. Laporan ketidaksesuaian penilaian (REG.F28)
f. Laporan audit tahap pertama (REG.F05)
g. Kesimpulan hasil audit lapang (REG.F45)

6.2 Pengaturan Waktu

Semua penilaian harus dimulai pada waktu yang telah ditetapkan dan mengikuti tahap berikut ini, di bawah tanggung jawab dan arahan dari Pimpinan Audit / Ketua Tim :

a. Pertemuan pembukaan antara Auditor dan wakil perusahaan
b. Penilaian
c. *Interim meeting*
d. Pertemuan akhir dimana temuan dari penilaian dipresentasikan kepada wakil perusahaan dan manajemen senior pelanggan.

6.3. Pertemuan Singkat

Pimpinan Audit mengadakan pertemuan singkat dengan auditor untuk menjelaskan tanggung jawab dan pengaturan pra penilaian serta tinjauan kemajuan. Pimpinan Audit akan menginformasikan kepada wakil perusahaan bahwa tim telah siap untuk melaksanakan pra penilaian.

6.4. Pertemuan Pembukaan

Setelah tiba di lokasi pra penilaian, Pimpinan Audit akan melaksanakan pertemuan pembukaan antara tim pra penilaian dengan wakil perusahaan. Pimpinan Audit akan memimpin pertemuan dengan agenda sebagai berikut :

a. Perkenalan Tim penilaian dengan wakil perusahaan dan mencatat kehadirannya
b. Mengkonfirmasikan ruang lingkup produk yang dicakup dalam pra penilaian dan lokasinya.
c. Mendefinisikan tujuan pra penilaian. :
   1) Mendapatkan pemahaman dari dokumentasi sistem pelanggan yang dibuat oleh pelanggan dan menilai kesiapan untuk menghadapi penilaian penuh atau kesiapan untuk menghadapi proses penilaian, jika diperlukan.
   2) Mengkaji Sistem Mutu Pelanggan (SMP) untuk meyakinkan bahwa sistem yang dibangun berdasarkan penilaian terhadap pemikiran resiko serta berkesesuaian dengan peraturan yang relevan, dan bahwa struktur yang di bangun dapat diaudit.

3) Mengkaji temuan-temuan audit internal untuk membangun dasar bagi penilaian penuh.

4) Untuk penilaian kesesuaian terhadap elemen standar dan efektivitas penerapan dari sistem dokumentasi sistem manajemen yang diterapkan

5) Memahami aktifitas perusahaan pelanggan secara menyeluruh untuk memungkinkan penyusunan perencanaan penilaian penuh, jika diperlukan.

d. Menyatakan bahwa semua informasi yang diperoleh dari pelanggan akan dijaga kerahasiaannya

e. Meninjau rencana pra penilaian untuk memberitahukan jika perusahaan ingin berdiskusi tentang penyelesaian temuan

f. Mengidentifikasi ketidaksesuaian selama penilaian kepada wakil perusahaan serta mencegah kesalahpahaman, dan memberikan kesempatan kepada perusahaan untuk menyanggah serta mengajukan bukti yang menentangnya.

g. Metoda pelaporan untuk ketidaksesuaian.

h. Meminta wakil perusahaan (*escort*) untuk mendampingi auditor selama pra penilaian.

i. Mengkonfirmasikan pengaturan ruang kerja khusus tim.

j. Mengkonfirmasikan waktu kerja normal, waktu istirahat, dan lain-lain.

k. Memberikan kesempatan bertanya pada wakil perusahaan.

l. Mengkonfirmasikan peserta, tanggal, waktu dan tempat untuk pertemuan penutupan.

m. Mengkonfirmasikan perihal lain yang dianggap perlu (persyaratan sistem manajemen keselamatan kerja, bahasa, budaya, busana, waktu dan tempat ibadah, kehalalan jamuan, dan lain-lain).

6.5. Praktek Kerja Pra Penilaian

6.5.1. Pimpinan Audit menjamin bahwa temuan pra penilaian juga termasuk tinjauan terhadap dokumen. Setiap penilaian harus menggunakan daftar periksa yang telah disiapkan dan membuat referensi untuk laporan tinjauan dokumen, termasuk bagian-bagian yang membutuhkan penyelidikan lebih lanjut berdasarkan laporan tersebut dan prosedur operasi serta instruksi kerja perusahaan yang berkaitan.

6.5.2. Tim auditor harus memeriksa kemampuan klien dalam memahami persyaratan standar, hubungan persyaratan standar dengan proses kunci, sasaran, dan operasi penting dalam sistem manajemen pelanggan.

6.5.3. Mengevaluasi apakah internal audit dan tinjauan manajemen direncanakan dan dilaksanakan dan bahwa tingkat implementasi dari substansi sistem manajemen klien siap untuk audit tahap 2.

6.5.4. Selama pra penilaian, daftar periksa harus disiapkan, dirujuk terhadap perusahaan pelanggan, ditanda tangani dan diberi tanggal ;

a. Semua pertanyaan yang ada harus dijawab, kecuali bagian-bagian yang tidak diterapkan/ tidak sesuai.

b. Daftar periksa harus diperluas dan diselidiki secukupnya untuk menentukan kesesuaian terhadap persyaratan sistem dan mendapatkan bukti obyektif perusahaan pelanggan.

c. Prosedur-prosedur perusahaan pelanggan harus dikaji untuk memeriksa apakah semua persyaratan peraturan, perundangan atau kebijakan dan aturan-aturan pelaksanaan lainnya telah dipenuhi.

6.6. Perekaman Daftar Periksa

6.6.1. Auditor dapat mencatatnya pada dokumentasi laporan daftar periksa awal dan daftar periksa pra penilaian.

6.6.2. Dimana bukti dari ketidaksesuaian diidentifikasikan, wakil perusahaan akan diberitahu dan ditunjukkan bukti sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dan menyediakan kesempatan kepada wakil perusahaan untuk memberikan tanggapan/sanggahan, bila perlu disertai data yang mendukungnya.

6.7. Interim Meeting

6.7.1. Sebelum pertemuan penutup dengan perusahaan, Ketua Tim akan mengadakan pertemuan tersendiri dengan auditor untuk :

a) Mengumpulkan dan meninjau semua informasi/ data daftar periksa

b) Mengidentifikasikan dan mendiskusikan ketidaksesuaian.

c) Menjelaskan kesiapan perusahaan dan melaksanakan penilaian untuk sertifikasi dan jika dimungkinkan jadwal waktunya.

d) Mempersiapkan ringkasan penemuan untuk didiskusikan selama pertemuan penutupan dengan perusahaan.

6.7.2. Pada pertemuan ini, Ketua Tim harus mengevaluasi informasi yang diperoleh untuk menilai apakah ada keahlian tambahan tertentu yang diperlukan untuk pelaksanaan penilaian penuh. Ketua tim juga harus mengevaluasi apakah diperlukan suatu persyaratan penilaian spesifik dalam penilaian penuh.

6.7.3. Lead Auditor harus membuat ringkasan laporan ketidaksesuaian dari pra penilaian paling lambat 5 hari kerja setelah pertemuan penutupan dilaksanakan dan disetujui oleh Wakil Manajemen perusahaan pelanggan

6.7.4. Laporan pra penilaian tidak mengklasifikasikan temuan. Tetapi semua temuan harus diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 3 bulan setelah audit pra penilaian dilaksanakan

6.8. Pertemuan Penutupan

Ketua Tim harus melaksanakan pertemuan penutupan dengan perwakilan manajemen pelanggan. Presentasi termasuk :

a. Mengucapkan terima kasih kepada perusahaan atas bantuan dan kerjasamanya selama pra penilaian, dan mencatat kehadirannya dalam formulir daftar hadir pemeriksaan (REG.F03).

b. Memberitahukan kesiapan perusahaan untuk menghadapi proses penilaian penuh.

c. Membacakan ringkasan temuan dan menyatakan kepentingan dan pengaruhnya.

d. Menjelaskan kepada pelanggan bahwa ketidaksesuaian harus dijawab dan diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 3 bulan setelah pra penilaian dilaksanakan.

e. Menjelaskan bahwa penilaian tahap kedua sebaiknya dilaksanakan setelah ketidaksesuaian pra penilaian diselesaikan. Namun apabila pelanggan menginginkan pelaksanaan penilaian tahap kedua tetap dilaksanakan tanpa harus menyelesaikan ketidaksesuaian maka ketidaksesuaian pada audit tahap pertama kemungkinan akan diberikan klasifikasi lebih tinggi apabila ditemukan lagi pada saat penilaian tahap kedua.

f. Menjelaskan bahwa pelaksanaan pra penilaian dilakukan dengan pengambilan contoh, menekankan bahwa kekurangan dapat terjadi dimana saja dan bahwa perusahaan harus memeriksa secara dalam dan luas dari masalah yang diidentifikasi oleh tim pra penilaian.

g. Mendiskusikan dan menjelaskan masalah yang berkaitan dengan kekurangan yang teridentifikasi.

6.9. Tindak Lanjut Pra Penilaian

6.9.1. Laporan Pra penilaian harus diserahkan kepada Direktur untuk diperiksa.

6.9.2. Semua *checklist*, bersama-sama dengan laporan pra penilaian, pelaksanaan pra penilaian, catatan kehadiran pada pertemuan pembukaan/ penutupan yang telah ditanda tangani, harus diberkaskan oleh Lead Auditor dan diberikan kepada Manager QA untuk disimpan sesuai dengan nomor unik perusahaan.

6.9.3. Manager meninjau alokasi SDM untuk audit tahap 2. Selain itu Manager memeriksa laporan audit tahap 1 untuk memperoleh gambaran sistem manajemen klien sehubungan dengan audit tahap 2.

6.9.4. Apabila proses audit tahap 1 dan tahap 2 dilakukan secara bersamaan, Ketua Tim harus mereview hasil audit tahap 1 (berupa laporan hasil dokumen review dan pra penilaian) sebelum audit tahap 2 dilaksanakan, dibuktikan dengan melakukan *closed out* terhadap temuan audit tahap pertama.

7. DOKUMEN TERKAIT

7.1 REG.F03, Formulir Daftar Hadir Pemeriksaan

7.2 REG.F05, Laporan audit tahap pertama

7.3 REG.F28, Laporan Ketidaksesuaian

7.4 REG.F34, Penilaian Auditor

7.5 REG.F45, Kesimpulan hasil audit lapang

7.6 REG.F50, Laporan Hasil Audit Tinjauan Dokumen

7.7 REG.F60, Jadwal Audit lapang

7.8 REG.F65, Service Invoice

7.9 REG.F66, Surat tugas

7.10 REG.F74, Daftar periksa penilaian

7.11 REG.F77, Log book

7.12 REG.F06, Formulir Pendaftaran

7.13 REG.F94, Daftar periksa penilaian HACCP

7.14 REG.F101 Daftar periksa persyaratan HACCP