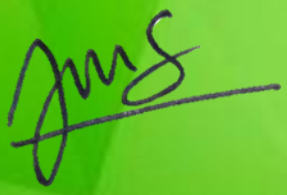
LEMBAGA SERTIFIKASI
REGISTRA CITRA INDONESIA
Jalan Ahmad Adnawijaya C1 No.8 Graha Syaamil Agency Takaful, Kota Bogor
Telpon/Faximile 62-251-8380051; email: Registraindonesia@gmail.com; website:www.registraindonesia.com

PROSEDUR RESERTIFIKASI

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	PENANGGUNG JAWAB	3
6	PROSEDUR	4
6.1	Menghubungi Klien	4
6.2	Pendaftaran Ulang Klien	4
6.3	Perencanaan Resertifikasi	5
6.4	Proses Sertifikasi Ulang	5
6.5	Hasil Sertifikasi Ulang	5
6.6	Pemberian Sertifikat Baru	6
7	DOKUMEN TERKAIT	6

1 TUJUAN

Prosedur ini menetapkan persyaratan untuk melaksanakan proses sertifikasi ulang pada organisasi yang telah disertifikasi guna menilai efektifitas, konsistensi, dan kepatuhan penerapan sistem manajemen organisasi tersebut.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan pada semua kegiatan penilaian kepada semua organisasi yang telah disertifikasi oleh **PT Registra Citra Indonesia**.

3 DEFINISI

Tidak ada kata spesifik yang ada di dalam prosedur ini.

4 ACUAN

REG.M, Manual Sistem Sertifikasi ISO 9001

REG.H, Manual Sistem Sertifikasi HACCP

5 PENANGGUNG JAWAB

5.1 Manager Operasional bertanggung jawab untuk menetapkan perencanaan dan pelaksana sertifikasi ulang.

5.2 Manager Operasional dapat menugaskan personal khusus untuk menghubungi organisasi yang waktu sertifikasinya akan habis masa berlakunya.

6 PROSEDUR

6.1 Menghubungi Klien

6.1.1 Manager Operasional harus menghubungi klien yang masa berlaku sertifikatnya akan habis dalam waktu enam bulan sebelum masa berlaku sertifikatnya habis melalui surat, telepon, email, atau faksimili

6.1.2 Pada selang waktu antara tanggal kadaluarsa dan penerbitan sertifikat baru, pelanggan dilarang menggunakan logo dan sertifikat PT Registra Citra Indonesia dalam semua aktifitas yang bertalian dengan proses produksinya.

6.1.3 Organisasi yang ingin memperbaharui sertifikat harus membuat aplikasi pendaftaran ulang, selambat-lambatnya 3 bulan sebelum berakhirnya masa sertifikatnya.

6.1.4 Organisasi yang tidak ingin melanjutkan sertifikasi harus menunjukkan buktinya, baik secara lisan maupun tulisan.

6.1.5 Manager Administrasi dan Keuangan harus mencabut liabilitas sistem klien yang tidak melanjutkan sertifikasinya dengan mempublikasikannya pada website www.registraindonesia.com.

6.2 Pendaftaran Ulang Klien

6.2.1 Klien yang ingin disertifikasi ulang telah menyerahkan formulir aplikasi yang sudah diisi lengkap berikut dokumen pendukungnya dan diserahkan kepada Manager Operasional.

6.2.2 Berdasarkan data/ informasi yang diberikan pelanggan pada Formulir Pendaftaran (REG.F06) untuk Sertifikasi Pelanggan, Manager Administrasi dan Keuangan akan mempersiapkan Penawaran Biaya Resertifikasi.

6.2.3 Setelah Penawaran Biaya diisi lengkap, diserahkan kepada Direktur untuk tinjauan dan pengesahan terlebih dahulu sebelum dikirimkan secara resmi kepada pelanggan.

6.2.4 Setelah ditinjau dan disahkan oleh Direktur, Manager Administrasi dan Keuangan akan mengirimkan penawaran biaya resertifikasi kepada pelanggan, dan penawaran biaya resertifikasi asli akan disimpan dalam arsip pelanggan.

6.2.5 Jika Penawaran Biaya resertifikasi telah disetujui oleh pelanggan, Manager Administrasi dan Keuangan akan mempersiapkan dan menerbitkan draft kontrak. Manager Administrasi dan Keuangan akan mengirimkan draft kontrak kepada pelanggan.

6.2.6 Isi Kontrak minimal mengatur beberapa hal berikut:

1. Ruang lingkup pekerjaan resertifikasi
2. Hak dan wewenang masing-masing pihak
3. Masa berlaku sertifikat
4. Kesanggupan masing-masing pihak untuk menjamin liabilitas

6.2.7 Selanjutnya kontrak (REG.F10) akan diselesaikan oleh Departemen Administrasi dan Keuangan. Kontrak akhir akan diajukan kepada Direktur untuk diatur dan diberi paraf kemudian diserahkan kepada Direktur PT Registra Citra Indonesia untuk ditandatangani.

6.2.8 Dua salinan kontrak yang telah ditandatangani dikirimkan kepada pelanggan oleh bagian pengiriman PT Registra Citra Indonesia atau kurir tergantung dari lokasi kantor pusat pelanggan. Salinan lainnya disimpan dalam arsip pelanggan.

6.2.9 Pelanggan diminta untuk mengembalikan satu salinan yang telah ditandatangani kepada PT Registra Citra Indonesia. Setelah menerima kontrak akhir yang telah ditandatangani, Manager Administrasi dan Keuangan akan menyimpan salinannya dalam arsip pelanggan untuk mengganti kontrak yang belum ditandatangani.

6.2.10 Manager Operasional akan melangkah ke tahap berikutnya dari proses penilaian dengan meminta dokumen sistem manajemen pelanggan yang mutakhir bila ada, untuk mempersiapkan pelaksanaan tinjauan dokumen sesuai dengan prosedur REG.P09.

6.3 Perencanaan Resertifikasi

6.3.1 Perencanaan resertifikasi disusun dengan memperhatikan informasi butir 6.2.1

6.3.2 Manager operasional memiliki personal yang akan melakukan resertifikasi harus tidak terbukti memiliki kepentingan terhadap organisasi yang disertifikasi sekurang-kurangnya 2 tahun terakhir.

6.3.3 Manager operasional membuka kembali hasil audit surveilan terakhir untuk pertimbangan perencanaan resertifikasi

6.3.4 Bagi organisasi yang memiliki beberapa cabang/lokasi pabrik, maka perencanaan dibuat sedemikian rupa agar seluruh area tersebut dapat diaudit kesesuaian penerapan sistem.

6.4 Proses Sertifikasi Ulang

6.4.1 Proses sertifikasi ulang dilakukan sama dengan tahapan dalam sertifikasi awal seperti dalam pendaftaran baru dan kontrak baru tetapi untuk proses auditnya dilakukan dalam satu kegiatan saja.

6.4.2 Tahapan proses sertifikasi ulang mengikuti Prosedur Sertifikasi.

6.4.3 Audit Resertifikasi dapat ditawarkan secara virtual dengan syarat :

a. Rekaman sistem manajemen pelanggan selama masa sertifikasi 3 (tiga) tahun, tidak ada temuan mayor.

b. Dalam periode sertifikasi 3 (tiga) tahun belum pernah menjalani audit virtual, kecuali keadaan pandemic penyakit menular.

c. Tata cara audit virtual mengikuti prosedur audit virtual.

6.5 Hasil Sertifikasi Ulang

6.5.1 Pemberian sertifikasi baru dilakukan setelah proses audit dari team audit disampaikan dalam suatu diskusi dengan Manager Operasional dan Direktur untuk menentukan kategori sertifikasi yang akan diberikan.

6.5.2 Manager Administrasi dan Keuangan menyiapkan penerbitan sertifikat sesuai dengan jenis dan ruang lingkup organisasi yang telah melakukan sertifikasi ulang.

6.5.3 Lama waktu penerbitan sertifikat ini maksimal dalam 10 hari kerja mulai semua berkas dan bahan telah diterima oleh Staff Administrasi dan Keuangan.

6.6 Pemberian Sertifikat Baru

6.6.1. Sertifikat yang telah diterbitkan oleh Manager Administrasi dan Keuangan diserahkan ke organisasi melalui jasa kurir atau diantar langsung atau diambil sendiri oleh organisasi dengan menyertakan bukti Tanda terima dokumen REG.F47.

6.6.2. Salinan dari sertifikat yang telah diberikan kepada organisasi, Manager Administrasi dan Keuangan harus menyimpannya dalam satu *log book* tersendiri yang menyatu dengan informasi-informasi lain dari organisasi itu.

7 DOKUMEN TERKAIT

7.1 REG.F06, Formulir Pendaftaran
7.2 REG.F08, Penawaran Biaya Sertifikasi
7.3 REG.F10, Kontrak
7.4 REG.F47, Tanda terima dokumen.
7.5 REG.F77, Auditor LogBook