



## 7.2. PERMOHONAN

### 1. TUJUAN

Menetapkan tata cara permohonan sertifikasi sehingga klien memperoleh informasi yang diperlukan dan penanganan permohonan sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi yang relevan. LS-PRO CCQC menjamin kegiatan sertifikasi berlangsung tidak memihak, netral dan efisien.

### 2. LINGKUP

- 5.1. Persyaratan klien
- 5.2. Tata cara pengajuan sertifikasi
- 5.3. Pengalihan sertifikasi.
- 5.4. Tata cara penanganan permohonan sertifikasi

### 3. PENANGGUNG JAWAB

a. Manajer Teknis (MT) bertanggung jawab untuk:

- Menindaklanjuti permohonan sertifikasi.
- Berkomunikasi dengan klien,
- Mengaudit kecukupan dokumen permohonan dan menyampaikannya kepada Manajer Puncak
- Mengarsipkan dokumen permohonan.

### 4. ACUAN

PM-CCQC 7.2.

### 5. TATA CARA

#### 5.1 Persyaratan klien

5.1.1 Program sertifikasi ini terbuka untuk semua perusahaan yang aktivitasnya ada dalam ruang lingkup program sertifikasi dan yang memenuhi butir-butir dalam kontrak.

5.1.2 Permohonan sertifikasi tidak dapat diterima jika:



## 7.2. PERMOHONAN

- a. Permohonan berasal dari orang yang dihukum denda atau hukuman yang lebih serius karena menolak membuat laporan yang diminta, membuat laporan palsu, atau menolak diinspeksi, dan yang hukumannya kurang dari satu tahun yang lalu.
- b. Permohonan dari orang/lembaga yang telah dibatalkan oleh LS-PRO CCQC atau lembaga sertifikasi yang teregistrasi lainnya, dalam kurun waktu kurang dari satu tahun.
- c. Permohonan dari orang yang direkturnya terkait dengan manajemen proses produksi yang telah disertifikasi dalam waktu 30 hari setelah sertifikasinya dibatalkan, jika pembatalan ini terjadi kurang dari satu tahun.
- d. Dalam hal bahwa klien sertifikasi telah menyatakan untuk tidak mau mengikuti aturan LS-PRO CCQC.

5.1.3 LS-PRO CCQC akan menginformasikan alasan penolakan kepada klien secara terbuka dan transparan.

### 5.2 Tata cara pengajuan sertifikasi

5.2.1 Penyampaian informasi tentang hak dan kewajiban klien dan klien produk yang disertifikasi.

Sebelum mengajukan permohonan, klien harus dipastikan telah memahami hak dan kewajiban klien dan klien produk yang disertifikasi. Informasi tentang hak dan kewajiban klien dan klien produk yang disertifikasi termasuk persyaratan, larangan atau pembatasan penggunaan logo lembaga sertifikasi yang telah ditampilkan di website LSPRO CCQC dan tersedia di Sekretariat.

5.2.2 Penyerahan dokumen permohonan.

Klien mengisi Formulir Permohonan Sertifikasi (FR-CCQC 7.2.01), dan melampirkan data sebagai berikut:



## 7.2. PERMOHONAN

- Fotokopi izin pendirian perusahaan.
- Fotokopi sertifikat sistem mutu ISO 9001:2008/ HACCP/ ISO 14000, atau system mutu lainnya bagi yang telah memiliki, atau
- Diagram alir atau SOP proses produksi yang telah memilikinya.
- Persetujuan untuk memenuhi persyaratan sertifikasi (FR-CCQC 7.2.02) dan memberikan informasi yang diperlukan untuk evaluasi produk yang disertifikasi.

### 5.2.3 Audit Kelengkapan Dokumen Permohonan

- a. Permohonan beserta kelengkapannya diterima oleh MT untuk diperiksa dan dicatat dalam Logbook Permohonan Sertifikasi (FR-CCQC 7.2.03), kemudian diaudit kecukupannya oleh MT dengan mengisi formulir Audit Kecukupan Dokumen Permohonan Sertifikasi ( FR-CCQC 7.2.04.).
- b. Jika masih ada kekurangan persyaratan permohonannya, maka MT akan memberitahukan kepada klien untuk melengkapinya.
- c. Apabila persyaratan permohonan sudah dinyatakan lengkap, selanjutnya MT menyerahkan berkas permohonan kepada MP.

5.2.4 Jika permohonan disetujui, maka klien akan menerima Surat Konfirmasi Registrasi (FR-CCQC 7.2.05) yang menginformasikan besarnya biaya sertifikasi dan Kontrak Kerja Sertifikasi Produk (FR-CCQC 7.2.06) yang harus ditandatangani.

5.2.5 Besarnya biaya sertifikasi ditetapkan sesuai IK-CCQC 7.2.01.

5.2.6 Klien menandatangani kontrak dan membayar biaya yang disyaratkan. Pembayaran dilakukan sebelum evaluasi/surveilain dimulai. Manajer Administrasi akan membuatkan Bukti Pembayaran Biaya Sertifikasi (FR-CCQC 7.2.07).



## 7.2. PERMOHONAN

### 5.3 Pengalihan sertifikasi.

5.3.1 Apabila klien pernah menjalani proses sertifikasi oleh lembaga sertifikasi lain, maka LS-PRO CCQC melalui MT akan melakukan peninjauan sebagai terhadap aspek berikut:

- a. Konfirmasi bahwa kegiatan bersertifikat klien termasuk dalam lingkup terakreditasi LS-PRO CCQC.
- b. Alasan melakukan pengalihan sertifikasi secara tertulis.
- c. Klien yang ingin mengalihkan sertifikasinya dari lembaga sertifikasi lain yang terakreditasi, maka MT akan memeriksa keaslian sertifikat, masa berlaku sertifikat dan ruang lingkup kegiatan yang tercakup dalam sistem manajemen sertifikasi LS-PRO CCQC.
- d. Klien harus menyampaikan hasil proses sertifikasi terakhir, laporan audit, survailen, dokumen yang relevan dan segala macam ketidaksesuaian yang mungkin timbul dari klien. Jika hal-hal tersebut tidak terpenuhi maka klien harus mengajukan permohonan sertifikasi yang baru.
- e. Klien harus menyampaikan rekaman keluhan yang diterima dan tindakan yang telah diambil.
- f. Indikasi konflik kepentingan antara lembaga sertifikasi sebelumnya dengan personil dari perusahaan klien.

5.3.2 Jika persyaratan minimum dan aspek-aspek di atas terpenuhi, maka dapat diambil keputusan: pengakuan terhadap sertifikasi sebelumnya.

5.3.3 Jika persyaratan minimum dan aspek-aspek di atas tidak terpenuhi maka dapat diambil keputusan: pembatasan keputusan sertifikasi sebelumnya dan klien diperlakukan sebagai klien baru.



## 7.2. PERMOHONAN

### 5.4 Tata cara penanganan permohonan sertifikasi

- 5.4.1 MT menerima formulir permohonan dan mencatatnya di Logbook Permohonan Sertifikasi (FR-CCQC 7.2.03).
- 5.4.2 MT mengkaji kecukupan berkas permohonan.
- 5.4.3 Apabila kecukupan dokumen sudah memenuhi, MT merencanakan pelaksanaan Evaluasi:
- a. Menetapkan Tim Auditor/Petugas Pengambil Contoh (PPC).
  - b. Jadwal audit/pengambilan contoh dengan mempertimbangkan hal berikut:
    1. Audit/pengambilan contoh dilakukan pada periode yang paling mewakili keadaan aktual klien.
      - a. Audit/pengambilan contoh dilakukan pada periode dimana produk/unit yang disertifikasi dapat dievaluasi paling efisien.
      - b. Audit/pengambilan contoh dilakukan oleh auditor/petugas pengambil contoh yang telah mendapat penugasan.
- 5.4.4 Permohonan yang disetujui ditindaklanjuti dengan mengkonfirmasi Tim Auditor/PPC serta jadwal pelaksanaan audit dan kontrak Kerja Sertifikasi Produk (FR-CCQC 7.2.06) kepada klien.
- 5.4.5 Setelah Tim Auditor/PPC dan jadwal disetujui serta kontrak Kerja Sertifikasi Produk ditandatangani oleh klien, MT mendaftarkan klien dengan memberikan kode unik (nomor klien), dan mengirim surat konfirmasi registrasi perusahaan tersebut. Surat konfirmasi mencantumkan jadwal audit, ruang lingkup dan dokumen yang harus disiapkan.

### 6. DOKUMEN TERKAIT:

- Formulir Permohonan Sertifikasi (FR-CCQC 7.2.01)



CENTER FOR CERTIFICATION OF  
QUALITIES AND COMMODITIES  
(LS-PRO CCQC)

PROSEDUR

No. Dok : PR-CCQC 7.2

Terbitan / Revisi : 2/2

Tanggal Terbit : 1 Mei 2019

Halaman : 6 dari 6

MT

ME

## 7.2. PERMOHONAN

- Persetujuan untuk memenuhi persyaratan sertifikasi (FR-CCQC 7.2.02)
- Logbook Permohonan Sertifikasi (FR-CCQC 7.2.03)
- Audit Kecukupan Dokumen Permohonan Sertifikasi ( FR-CCQC 7.2.04.).
- Surat Konfirmasi Registrasi (FR-CCQC 7.2.05).
- Kontrak Kerja Permohonan Sertifikasi Produk (FR-CCQC 7.2.06).
- Tanda Bukti Sertifikasi (FR-CCQC 7.2.07).
- Instruksi Kerja Penetapan Biaya Sertifikasi (IK-CCQC 7.2.01).