

|  |                                |                      |
|--|--------------------------------|----------------------|
| <b>LEMBAGA SERTIFIKASI PRODUK,<br/>SISTEM MANAJEMEN MUTU, DAN<br/>INDUSTRI HIJAU</b><br><br><b>BBSPJIT</b> | <b>PROSEDUR MUTU<br/>PS-11</b> | Halaman : 1 dari 6   |
|  |                                | Terbitan : 1         |
|  |                                | Revisi : 1           |
|  |                                | Tanggal : 22-11-2022 |
| <b>PROSES PERMOHONAN SERTIFIKASI</b>   |                                |                      |
| Disahkan oleh : Koordiantor Standardisasi dan Sertifikasi  |                                |                      |

## 1. TUJUAN

Mengatur tata cara pengajuan permohonan sertifikasi.

## 2. RUANG LINGKUP

Menjelaskan prosedur serta pernyataan yang harus dipenuhi baik oleh klien maupun oleh Lembaga Sertifikasi BBSPJIT.

## 3. ACUAN

- 3.1 SNI ISO/IEC 17065:2012, Penilaian kesesuaian – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses dan jasa
- 3.2 SNI ISO/IEC 17021-1:2015, Penilaian kesesuaian – Persyaratan bagi lembaga penyelenggara audit dan sertifikasi sistem manajemen
- 3.3 Permenperin Nomor 39 Tahun 2018, Tentang Tata Cara Sertifikasi Industri Hijau

## 4. TANGGUNG JAWAB & WEWENANG

- 4.1 Kepala BBSPJIT bertanggung jawab secara menyeluruh atas pemberian informasi tentang persyaratan sertifikasi yang harus dipenuhi oleh perusahaan serta hak perusahaan yang telah disertifikasi.
- 4.2 Koordinator PJTDI bertanggung jawab untuk mengkoordinir proses permohonan untuk sertifikasi.
- 4.3 Koordinator SS bertanggung jawab untuk melaksanakan kaji ulang permohonan sertifikasi dan melaporkannya kepada Kepala BBSPJIT.

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Informasi Tentang Sertifikasi dan Registrasi

- 5.1.1. Setiap klien yang berada pada ruang lingkup sertifikasi Lembaga Sertifikasi BBSPJIT dapat mengajukan permohonan sertifikasi
- 5.1.2. Klien dapat mengajukan permohonan untuk disertifikasi baik secara lisan maupun tertulis yang diajukan kepada Lembaga Sertifikasi BBSPJIT.

|  |                                |                      |
|--|--------------------------------|----------------------|
| <b>LEMBAGA SERTIFIKASI PRODUK,<br/>SISTEM MANAJEMEN MUTU, DAN<br/>INDUSTRI HIJAU</b><br><br><b>BBSPJIT</b> | <b>PROSEDUR MUTU<br/>PS-11</b> | Halaman : 2 dari 6   |
|  |                                | Terbitan : 1         |
|  |                                | Revisi : 2           |
|  |                                | Tanggal : 02-05-2023 |
| <b>PROSES PERMOHONAN SERTIFIKASI</b>   |                                |                      |
| <b>Disahkan oleh : Koordiantor Standardisasi dan Sertifikasi</b>   |                                |                      |

5.1.3 Lembaga Sertifikasi BBSPJIT menindaklanjuti permohonan sertifikasi dari klien. Bila permohonan sertifikasi diterima, Lembaga Sertifikasi BBSPJIT akan menindaklanjuti seperti butir 5.1.4. Namun bila permohonan sertifikasi ditolak, Lembaga Sertifikasi BBSPJIT akan memberikan informasi dengan jelas serta terdokumentasi mengenai alasan penolakan tersebut.

5.1.4 Klien yang mengajukan untuk disertifikasi, selanjutnya oleh Koordinator SS akan dikirimkan formulir registrasi yang terdiri dari :

**Formulir LSIH :**

- a. F.11.01a : Formulir Surat Permohonan Sertifikasi
- b. F.11.02a : Formulir Daftar Isian Sertifikasi Industri Hijau
- c. F.11.03 : Formulir Pengendalian Bahan Baku
- d. F.11.04a : Formulir Proses Produksi dan Pengendalian Mutu Dalam Proses
- e. F.11.05 : Formulir Peralatan Produksi
- f. F.11.07 : Formulir Material Kemasan
- g. F.11.08 : Formulir Pengelolaan Limbah
- h. F.11.09 : Formulir Konsumsi Energi Listrik, Panas dan Air

Klien yang telah mengisi formulir di atas, harus juga melampirkan hal-hal berikut ini:

1. Akte Perusahaan
2. Ijin Industri atau Usaha
3. Bagan Organisasi Perusahaan
4. Biodata Wakil Manajemen

**Formulir LSSM :**

- a. *F.11.01b : Formulir Surat Permohonan Sertifikasi*
- b. *F.11.02d : Formulir Daftar Isian Kelengkapan Permohonan Sertifikasi*
- c. F.11.03 : Formulir Pengendalian Bahan Baku
- d. F.11.04b : Formulir Proses Produksi dan Pengendalian Mutu Dalam Proses
- e. F.11.05 : Formulir Peralatan Produksi
- f. F.11.06 : Formulir Peralatan Inspeksi & Pengujian

|  |                                |                      |
|--|--------------------------------|----------------------|
| <b>LEMBAGA SERTIFIKASI PRODUK,<br/>SISTEM MANAJEMEN MUTU, DAN<br/>INDUSTRI HIJAU</b><br><br><b>BBSPJIT</b> | <b>PROSEDUR MUTU<br/>PS-11</b> | Halaman : 3 dari 6   |
|  |                                | Terbitan : 1         |
|  |                                | Revisi : 2           |
|  |                                | Tanggal : 02-05-2023 |
| <b>PROSES PERMOHONAN SERTIFIKASI</b>   |                                |                      |
| <b>Disahkan oleh : Koordiantor Standardisasi dan Sertifikasi</b>   |                                |                      |

g. F.11.10 : Formulir Pernyataan Ketidakberpihakan

Klien yang telah mengisi formulir di atas, harus juga melampirkan hal-hal berikut ini:

1. Akte Perusahaan
2. Ijin Industri atau Usaha
3. Bagan Organisasi Perusahaan
4. Pedoman Mutu dan Prosedur Mutu
5. Biodata Wakil Manajemen Mutu

**Formulir SNI Wajib :**

- a. F.11.01b : *Surat Permohonan Sertifikasi*
- b. F.11.02c : Formulir Daftar Isian Permohonan SPPT SNI
- c. F.11.11 : Formulir Pengendalian Mutu Produk
- d. F.11.06 : Formulir Peralatan Inspeksi/Pengujian.
- e. F.11.14 : *Daftar Jenis Produk.*

Klien yang telah mengisi formulir di atas, harus juga melampirkan hal-hal berikut ini:

1. Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin Industri atau Usaha (IUI/SIUP/TDI/TDP/Ijin Prinsip)
2. Salinan Sertifikat Merek atau Tanda Daftar Sertifikat Merek
3. Daftar Jenis produk yang diproduksi atau packing list beserta foto produk
4. NPWP perusahaan
5. KTP Direktur/pemilik
6. Ilustrasi contoh pembubuhan tanda SNI
7. Surat Jaminan untuk tidak mengedarkan pada saat proses pengujian
8. Surat Pernyataan Kain Ber-SNI (bila ada)

|  |                                |                      |
|--|--------------------------------|----------------------|
| <b>LEMBAGA SERTIFIKASI PRODUK,<br/>SISTEM MANAJEMEN MUTU, DAN<br/>INDUSTRI HIJAU</b><br><br><b>BBSPJIT</b> | <b>PROSEDUR MUTU<br/>PS-11</b> | Halaman : 4 dari 6   |
|  |                                | Terbitan : 1         |
|  |                                | Revisi : 2           |
|  |                                | Tanggal : 02-05-2023 |
| <b>PROSES PERMOHONAN SERTIFIKASI</b>   |                                |                      |
| Disahkan oleh : Koordiantor Standardisasi dan Sertifikasi  |                                |                      |

**Formulir SNI Sukarela :**

- a. F.11.01b : Surat Permohonan Sertifikasi
- a. F.11.02b : Formulir Daftar Isian Permohonan SPPT SNI
- b. F.11.11 : Formulir Pengendalian Mutu Produk
- c. F.11.03 : Formulir Pengendalian Bahan Baku/Penolong
- d. F.11.04b : Formulir Proses Produksi dan Pengendalian Mutu Dalam Proses
- e. F.11.05 : Formulir Peralatan Produksi
- f. F.11.06 : Formulir Peralatan Inspeksi/Pengujian
- g. F.11.12 : Formulir Pernyataan Kesesuaian Sistem Manajemen Mutu (Tipe 5)

Klien yang telah mengisi formulir di atas, harus juga melampirkan hal-hal berikut ini:

- 1. Akte Perusahaan (tipe 3 dan 5)
- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) / Izin Industri atau Usaha (IUI/SIUP/TDP)
- 3. Surat Izin Merk Dagang / Surat Pendaftaran Merk Dagang
- 4. Bagan Organisasi Perusahaan
- 5. Biodata Wakil Manajemen Mutu
- 6. Pedoman Mutu (tipe 5)
- 7. Daftar Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu (tipe 5)
- 8. Sertifikat Sistem Mutu bagi perusahaan yang telah mendapat Sertifikasi Sistem Mutu (tipe 5)
- 9. Ilustrasi dan Cara Pembubuhan Tanda SNI (tipe 3 dan 5)
- 10. Rekaman Audit Internal dan Rapat Tinjauan Manajemen (tipe 5)

5.1.5 Apabila dokumen klien tidak lengkap, Subkoordinator Pemasaran menghubungi klien untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Hal-hal yang belum jelas dalam permohonan tertulis dapat ditanyakan melalui telepon atau surat. Subkoordinator Pemasaran harus dapat memastikan bahwa permohonan yang diminta berada dalam ruang lingkup LS - BBSPJIT.

5.1.6 Apabila permohonan berada di luar ruang lingkup LS - BBSPJIT, maka Subkoordinator Pemasaran harus memberi tahu kepada klien tersebut secara

|  |                                |                      |
|--|--------------------------------|----------------------|
| <b>LEMBAGA SERTIFIKASI PRODUK,<br/>SISTEM MANAJEMEN MUTU, DAN<br/>INDUSTRI HIJAU</b><br><br><b>BBSPJIT</b> | <b>PROSEDUR MUTU<br/>PS-11</b> | Halaman : 5 dari 6   |
|  |                                | Terbitan : 1         |
|  |                                | Revisi : 1           |
|  |                                | Tanggal : 22-11-2022 |
| <b>PROSES PERMOHONAN SERTIFIKASI</b>   |                                |                      |
| <b>Disahkan oleh : Koordiantor Standardisasi dan Sertifikasi</b>   |                                |                      |

tertulis. Arsip surat balasan disatukan dengan permohonan tersebut dan dikendalikan sesuai dengan PS – 04, Pengendalian Rekaman.

- 5.1.7 Apabila permohonan berada dalam ruang lingkup LS - BBSPJIT serta dokumen permohonan sudah memenuhi persyaratan pengajuan permohonan SPPT SNI, Subkoordinator Pemasaran akan meneruskan kepada Seksi Sertifikasi untuk ditindak lanjuti.
- 5.1.8 Seksi Sertifikasi (MPH atau IHATE) melakukan kaji ulang permohonan sertifikasi dan dilaporkan menggunakan Formulir Hasil Kaji Ulang Permohonan (F.11.13a atau F.11.13b untuk Sertifikasi Produk, F.11.13c untuk Sertifikasi Sistem Manajemen, dan F.11.13d untuk Sertifikasi Industri Hijau) untuk memastikan bahwa:
- 1) Informasi tentang klien dan produk yang memadai untuk pelaksanaan proses sertifikasi
  - 2) Setiap perbedaan termasuk perjanjian terkait standar atau dokumen normatif antara lembaga sertifikasi dan klien diselesaikan.
  - 3) ruang lingkup sertifikasi yang diminta, ditetapkan
  - 4) sarana untuk melakukan seluruh kegiatan evaluasi tersedia
  - 5) LS – BBSPJIT memiliki kompetensi dan kemampuan untuk melakukan kegiatan sertifikasi.
- 5.1.9 Formulir Hasil Kaji Ulang Permohonan Sertifikasi di atas ditandatangani oleh Koordinator SS dan Subkoordinator Sertifikasi (MPH atau IHATE), dan diserahkan oleh Seksi Sertifikasi (MPH atau IHATE) kepada Subkoordinator Pemasaran.
- 5.1.10 Subkoordinator Sertifikasi (MPH atau IHATE) menyampaikan informasi permohonan klien dan usulan biaya sertifikasi kepada Koordinator SS.
- 5.1.11 Koordinator SS dan Koordinator PJTDI membahas usulan biaya sertifikasi.
- 5.1.12 Usulan biaya sertifikasi yang telah ditetapkan dikirim ke Subkoordinator Pemasaran untuk dibuat Surat Penawaran Biaya Sertifikasi dan Kode Billing.
- 5.1.13 Subkoordinator Pemasaran mengirim Surat Penawaran Biaya Sertifikasi sudah ditandatangani oleh Koordinator PJTDI dan Kode Billing melalui surat elektronik atau media lain kepada klien.

|  |                                |                      |
|--|--------------------------------|----------------------|
| <b>LEMBAGA SERTIFIKASI PRODUK,<br/>SISTEM MANAJEMEN MUTU, DAN<br/>INDUSTRI HIJAU</b><br><br><b>BBSPJIT</b> | <b>PROSEDUR MUTU<br/>PS-11</b> | Halaman : 6 dari 6   |
|  |                                | Terbitan : 1         |
|  |                                | Revisi : 2           |
|  |                                | Tanggal : 02-05-2023 |
| <b>PROSES PERMOHONAN SERTIFIKASI</b>   |                                |                      |
| <b>Disahkan oleh : Koordiantor Standardisasi dan Sertifikasi</b>   |                                |                      |

- 5.1.14 Apabila klien sudah melakukan pembayaran biaya sertifikasi, Subkoordinator Kerjasama membuat Work Order yang diserahkan kepada Subkoordinator Sertifikasi (MPH atau IHATE)
- 5.1.15 Subkoordinator Kerjasama membuat Surat Perjanjian Kerjasama (F.KS.06) dan diserahkan langsung kepada klien.
- 5.1.16 Surat Perjanjian Kerjasama (F.KS.06) dibuat minimal dua rangkap dan ditandatangani diatas materai oleh Ka. BBSPJIT dan klien. Satu rangkap untuk klien dan satu rangkap lainnya untuk LS - BBSPJIT
- 5.1.17 Semua rekaman yang berkaitan dengan data klien disimpan dan dipelihara oleh Subkoordinator Sertifikasi (MPH atau IHATE), sedangkan surat penawaran disimpan oleh Subkoordinator Pemasaran dan surat perjanjian kerjasama disimpan dan dipelihara oleh Subkoordinator Kerjasama.

## 6 REKAMAN

Rekaman permohonan sertifikasi dan dokumen kontrak disimpan dan dipelihara oleh Koordinator PJTDI dan Koordinator SS.

## 7 DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 PM - 08 : Pedoman Mutu Persyaratan Proses
- 7.2 PS – 04 : Prosedur Pengendalian Rekaman Mutu
- 7.3 PS – 12 : Prosedur Persiapan Audit
- 7.4 \*