



**PROSEDUR BAKU
SURVEILAN**

Edisi : C
No. Revisi : 5
Tanggal : 3 Mei 2023
No. Dok. : LS-PB.17
Halaman : 1 dari 7

1.0 Ruang Lingkup

Mencakup kegiatan surveilan sertifikasi.

2.0 Acuan

SNI ISO/IEC 17065:2012 klausul 7.9
SNI ISO/IEC 17021-1:2015 klausul 9.6

3.0 Tanggung Jawab

- 3.1. Buss & Dev. dan Manager Marketing bertanggung jawab terhadap aktivitas yang berkaitan persiapan proses Surveilans di LS AGS.
- 3.2. Operational bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses Surveilans.
- 3.3. Tim Auditor melaksanakan kegiatan audit terhadap klien
- 3.4. Petugas Pengambil Contoh (PPC) melaksanakan kegiatan pengambilan contoh terhadap produk klien
- 3.5. Panitia Teknis mengevaluasi laporan audit dan memberikan rekomendasi keputusan sertifikasi

4.0 Definisi

Surveilans adalah audit onsite, tetapi tidak perlu merupakan audit sistem lengkap, dan harus direncanakan bersama dengan kegiatan survailen lainnya, sehingga lembaga sertifikasi dapat memelihara kepercayaan bahwa sistem manajemen yang disertifikasi tetap memenuhi persyaratan diantara audit sertifikasi ulang.

5.0 Prosedur

5.1. Surveilans

5.1.1. Dilakukan untuk memastikan pemenuhan terhadap persyaratan sistem manajemen dan bila ada perubahan informasi antara klien dan dan LS AGS. Kegiatan kunjungan Surveilans dilakukan sebagai berikut :

1. Surveilans yang pertama akan dijadwalkan antara bulan ke-12 sampai bulan ke-18
2. Surveilans yang kedua akan dijadwalkan antara bulan ke-24 sampai bulan ke-30
3. Surveilans yang ketiga akan dijadwalkan antara bulan ke-36 sampai bulan ke-42 (*khusus untuk sertifikasi produk*).

Disahkan oleh : Manager Sertifikasi



PT. ANUGERAH GLOBAL SUPERINTENDING

PROSEDUR BAKU SURVEILAN

Edisi : C
No. Revisi : 5
Tanggal : 3 Mei 2023
No. Dok. : LS-PB.17
Halaman : 2 dari 7

- 5.1.2. LS AGS menyiapkan dan memperbaharui Rencana Surveilans untuk seluruh klien yang disertifikasi menggunakan formulir Program Surveilans – FR.17.01
- 5.1.3. Operational mengirimkan pemberitahuan terkait agenda surveilans kepada klien.
- 5.1.4. Buss & Dev. menghubungi klien untuk rencana pelaksanaan audit dan bagian Keuangan menerbitkan Invoice – FR.03.04 sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.1.5. Apabila klien tidak memenuhi rencana / program surveilans sesuai dengan waktunya, maka klien dapat mengajukan pengunduran surveilans melalui surat resmi disertai dengan alasan pengunduran jadwal dan komitmen rencana pelaksanaan surveilans.
- 5.1.6. Apabila jadwal surveilans klien telah memasuki jatuh tempo, maka LS AGS akan menerbitkan Surat Peringatan dan status penangguhan untuk klien. Apabila Klien tidak merespon Surat Peringatan mengenai Audit Surveilans dalam waktu 2 (dua) bulan dari jadwal audit surveilans yang seharusnya maka :
 1. Diberikan Surat Peringatan Pembekuan untuk segera menetapkan waktu kesiapan audit surveilans dalam jangka waktu 1 (satu) bulan dari terbitnya surat peringatan
 2. Bila dalam jangka waktu tersebut masih tidak dapat dilakukan surveilans maka LS AGS melakukan pembekuan penggunaan sertifikat dan menginstruksikan klien untuk melakukan surveilans dalam jangka waktu 2 (dua) bulan dari terbitnya surat pembekuan.
 3. Bila dalam jangka waktu tersebut masih tidak dapat dilakukan surveilans, maka diterbitkan surat peringatan pencabutan untuk segera menetapkan waktu kesiapan audit surveilans dalam jangka waktu 1 (satu) bulan dari terbitnya surat peringatan pencabutan.
 4. Bila Klien tidak dapat dilakukan surveilans dalam jangka waktu yang telah disepakati di atas, maka LS AGS mencabut sertifikat Klien (kesesuaian sistem atau SPPT SNI) dan menginstruksikan Klien untuk menghentikan penggunaan Tanda Sertifikasi yang diterbitkan LS AGS.

Disahkan oleh : Manager Sertifikasi



PT. ANUGERAH GLOBAL SUPERINTENDING

PROSEDUR BAKU SURVEILAN

Edisi : C
No. Revisi : 5
Tanggal : 3 Mei 2023
No. Dok. : LS-PB.17
Halaman : 3 dari 7

5. Nama Klien dihapus dari daftar perusahaan yang disertifikasi oleh LS AGS
- 5.1.7. Operational menerbitkan Usulan Tim Audit – FR.07.01 untuk disetujui oleh klien.
- 5.1.8. Jika Tim Audit disetujui, maka Operational menerbitkan Surat Tugas – FR.07.02 dan Ketua Tim Auditor segera menyiapkan Jadwal Audit – FR.07.03 untuk dikomunikasikan kepada klien.
- 5.1.9. Audit surveilan dilaksanakan sesuai dengan prosedur Proses Sertifikasi – LS-PB.07 s/d LS-PB.12 dan mencakup :
1. Audit internal dan tinjauan manajemen.
 2. Review tindakan yang diambil untuk ketidaksesuaian yang ditemukan pada audit sebelumnya.
 3. Penanganan keluhan.
 4. Efektifitas sistem manajemen untuk mencapai sasaran mutu klien dan hasil - hasil yang diinginkan terkait dengan sistem manajemen yang diharapkan.
 5. Pelaksanaan kemajuan rencana perbaikan berkelanjutan.
 6. Kelangsungan pengendalian operasional.
 7. Penggunaan tanda, logo dan / atau acuan sertifikasi lainnya.
 8. Review terhadap setiap perubahan
- 5.1.10. Khusus untuk Sertifikasi Sistem HACCP Tim Auditor melakukan verifikasi ulang implementasi kesesuaian persyaratan dasar (PRP) mengacu SNI CAC/RCP 1:2011 dan penilaian penerapan CPPOB sesuai Permenperin No. 75 Tahun 2010 menggunakan FR.08.03 – Checklist Audit Prinsip Umum Higiene Pangan
- 5.1.11. Khusus untuk Sertifikasi Produk Tim Auditor mengevaluasi ulang implementasi kesesuaian penilaian penerapan CPPOB sesuai Permenperin No. 75 Tahun 2010 menggunakan FR.11.03 – Penilaian Penerapan CPPOB
- 5.1.12. Khusus untuk Sertifikasi Sistem Manajemen Keamanan Pangan Tim Auditor melakukan verifikasi ulang implementasi kesesuaian persyaratan dasar (OPRP) FR.07.03 – Checklist Audit Prinsip Umum Higiene Pangan

Disahkan oleh : Manager Sertifikasi



PT. ANUGERAH GLOBAL SUPERINTENDING

PROSEDUR BAKU SURVEILAN

Edisi : C
No. Revisi : 5
Tanggal : 3 Mei 2023
No. Dok. : LS-PB.17
Halaman : 4 dari 7

5.1.13. Pelaksanaan Opening Meeting

1. Opening Meeting dilakukan secara resmi oleh Ketua Tim Auditor dan dihadiri oleh seluruh manajemen klien yang kehadirannya direkam di dalam Daftar Hadir Audit – FR.07.04
2. Opening Meeting bertujuan untuk mengkonfirmasi ulang tentang program audit dan kegiatan audit yang akan dilaksanakan yang terperinci di dalam formulir Agenda Opening Meeting – FR.07.05

5.1.14. Selama Audit, Tim Auditor mengumpulkan informasi relevan dengan tujuan audit, ruang lingkup dan kriteria dengan metode sampling yang sesuai dan dicatat dalam Laporan Audit Surveilans dan kemudian diverifikasi menjadi bukti audit.

5.1.15. Pelaksanaan Closing Meeting

1. Closing Meeting dilakukan secara resmi oleh Ketua Tim Auditor dan dihadiri oleh seluruh manajemen klien yang kehadirannya direkam di dalam Daftar Hadir Audit – FR.07.04
2. Closing Meeting bertujuan untuk menyampaikan kesimpulan audit termasuk rekomendasi terkait sertifikasi, ketidaksesuaian dan jangka waktu untuk menindaklanjuti ketidaksesuaian yang terperinci di dalam formulir Agenda Closing Meeting – FR.07.06 untuk disetujui oleh klien
3. Ketua Tim Auditor memberikan kesempatan kepada klien untuk bertanya di dalam Closing Meeting.
4. Ketua Tim Auditor mendiskusikan dan menyelesaikan dengan klien terkait setiap perbedaan pendapat antara Tim Audit dan klien mengenai temuan audit ataupun kesimpulan audit.
5. Ketua Tim Auditor merekam perbedaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan di dalam Laporan Audit Surveilans dan melaporkan kepada LS AGS.

5.1.16. Bila ditemukan ketidaksesuaian, klien melaporkan analisa penyebab, action plan untuk catatan observasi dan klien juga melaporkan analisa penyebab, koreksi dan tindakan korektif untuk temuan ketidaksesuaian sesuai dengan jangka waktu yang disepakati antara Klien dengan Ketua Tim Auditor untuk diverifikasi dan ditutup sebelum status sertifikasi diberikan.

Disahkan oleh : Manager Sertifikasi



PT. ANUGERAH GLOBAL SUPERINTENDING

PROSEDUR BAKU SURVEILAN

Edisi : C
No. Revisi : 5
Tanggal : 3 Mei 2023
No. Dok. : LS-PB.17
Halaman : 5 dari 7

- 5.1.17. Ketua Tim Auditor menyerahkan salinan hasil Closing Meeting dan Laporan Ketidaksesuaian yang ditemukan selama kegiatan Surveilans kepada klien untuk ditindaklanjuti.
- 5.1.18. Ketua Tim Auditor menyerahkan Daftar Hadir Audit – FR.07.04 untuk Opening dan Closing Meeting, Laporan Audit Surveilans, dan Buku Harian Auditor – FR.07.07 kepada Operational dengan dibuktikan oleh Tanda Terima – FR.07.09
- 5.1.19. Operational menyampaikan tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh klien kepada Ketua Tim Auditor / Auditor yang bersangkutan atau auditor lain yang terdaftar di LS AGS dengan ruang lingkup kompetensi yang sama untuk memverifikasi tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh klien dan apabila tindakan perbaikan yang dilakukan telah memenuhi persyaratan, ketidaksesuaian dapat ditutup.
- 5.1.20. Bila sesuai waktu yang disepakati, klien belum dapat menutup ketidaksesuaian hasil audit surveilans, LS AGS mempertimbangkan dan menetapkan tindakan Pembekuan / Pencabutan Sertifikat
- 5.1.21. Bila hasil audit surveilans memenuhi persyaratan, Operational menerbitkan Surat Pernyataan Lanjut Penggunaan Sertifikat – FR.17.02.
- 5.2. Untuk Sertifikasi Produk, pengambilan contoh produk mengacu pada :
1. Petunjuk Pengambilan Contoh Padatan (SNI 19-0428-1998)
 2. Petunjuk Pengambilan Contoh Cairan dan Semi Padat (SNI 19-0429-1989)
 3. Petunjuk Teknis masing-masing produk yang berlaku
 4. Pengambilan Contoh – LS-PB.14
- 5.3. Pembekuan, Pencabutan dan Pengaktifan Kembali Ruang Lingkup Sertifikat
- 5.3.1. Klien yang telah mendapat sertifikat dapat dikenakan pembekuan atau pencabutan bila :
1. Sistem manajemen klien gagal untuk memenuhi persyaratan sertifikasi, termasuk efektifitas sistem manajemen.
 2. Klien tidak mengizinkan pelaksanaan audit surveilans atau resertifikasi sesuai frekuensi yang telah disepakati atau dipersyaratkan.

Disahkan oleh : Manager Sertifikasi



PT. ANUGERAH GLOBAL SUPERINTENDING

PROSEDUR BAKU SURVEILAN

Edisi : C
No. Revisi : 5
Tanggal : 3 Mei 2023
No. Dok. : LS-PB.17
Halaman : 6 dari 7

3. Klien meminta secara sukarela untuk pembekuan sertifikasi.
4. Dalam kondisi pembekuan, sertifikasi sistem manajemen dinyatakan tidak berlaku.
- 5.3.2. Pelaksanaan
 1. Manager Sertifikasi menyampaikan pembekuan sertifikat dengan menerbitkan Surat Keterangan Status Sertifikasi – FR.19.01.
 2. Klien diberikan waktu maksimal 6 (enam) bulan untuk melakukan perbaikan dan bila tidak ditindaklanjuti, maka Sertifikat akan dicabut.
- 5.3.3. Pengaktifan kembali sertifikat dapat dilakukan setelah pembekuan sertifikat
- 5.3.4. Untuk Klien yang telah dibekukan sertifikatnya, dapat dilakukan pengaktifan kembali dengan persyaratan bahwa ketidaksesuaian yang mengakibatkan dilakukannya pembekuan sertifikat, sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.
- 5.3.5. Bila diperlukan, Operational menugaskan Auditor untuk melakukan verifikasi terhadap perbaikan yang sudah dilakukan oleh klien.
- 5.3.6. Operational menyiapkan Surat Tugas – FR.07.02 kepada Panitia Teknis untuk dilakukan peninjauan ulang terkait hasil evaluasi perbaikan oleh klien.
- 5.3.7. Panitia Teknis melakukan Rapat Tinjauan Ulang terhadap sertifikat klien dan memberikan Rekomendasi di dalam Laporan Hasil Rapat Tinjauan Ulang Panitia Teknis – FR.17.03
- 5.3.8. Berdasarkan rekomendasi Panitia Teknis, Manager Sertifikasi menyiapkan Surat Keterangan Status Sertifikasi – FR.19.01
- 5.3.9. Klien yang Sertifikatnya dicabut tidak berhak lagi untuk menggunakan Sertifikat dan Tanda Sertifikasi milik LS AGS. Operational memeriksa sebab – sebab yang dapat mengakibatkan pencabutan sertifikat karena perubahan standar yang berlaku.

Disahkan oleh : Manager Sertifikasi



**PROSEDUR BAKU
SURVEILAN**

Edisi : C
No. Revisi : 5
Tanggal : 3 Mei 2023
No. Dok. : LS-PB.17
Halaman : 7 dari 7

5.4. Pengurangan Lingkup Sertifikat

5.4.1. Pengurangan ruang lingkup sertifikat dikarenakan klien tidak mampu memelihara efektivitas dan konsistensi implementasi sistem manajemen sesuai persyaratan standar.

1. Evaluasi dilakukan ketika audit surveilan.
2. Klien tidak mampu memenuhi persyaratan sertifikasi untuk ruang lingkup tertentu, maka Panitia Teknis merekomendasikan pengurangan ruang lingkup sertifikat yang bermasalah.

5.4.2. LS AGS akan menyampaikan Surat Keterangan Status Sertifikasi – FR.19.01 dan Lampiran Ruang Lingkup yang baru untuk Sertifikat Lama.

6.0 Lampiran

- | | |
|---|-------------------|
| 6.1. Program Surveilan | — FR.17.01 |
| 6.2. Invoice | — FR.03.04 |
| 6.3. Usulan Tim Audit | — FR.07.01 |
| 6.4. Surat Tugas | — FR.07.02 |
| 6.5. Jadwal Audit | — FR.07.03 |
| 6.6. Daftar Hadir Audit | — FR.07.04 |
| 6.7. Agenda Opening Meeting | — FR.07.05 |
| 6.8. Agenda Closing Meeting | — FR.07.06 |
| 6.9. Laporan Audit Surveilan
<i>sesuai masing-masing ruang lingkup</i> | — FR.07 s/d FR.12 |
| 6.10. Buku Harian Auditor | — FR.07.07 |
| 6.11. Tanda Terima | — FR.07.09 |
| 6.12. Surat Pernyataan Lanjut Penggunaan Sertifikat | — FR.17.02 |
| 6.13. Surat Keterangan Status Sertifikasi | — FR.19.01 |
| 6.14. Laporan Hasil Rapat Tinjauan Ulang Panitia Teknis | — FR.17.03 |

Disahkan oleh : Manager Sertifikasi