



**PROSEDUR BAKU
RESERTIFIKASI**

Edisi : C
No. Revisi : 0
Tanggal : 9 September 2021
No. Dok. : LS-PB.18
Halaman : 1 dari 2

1.0 Ruang Lingkup

Mencakup kegiatan resertifikasi.

2.0 Acuan

SNI ISO/IEC 17021-1:2015 klausul 9.6

3.0 Tanggung Jawab

3.1. Buss & Dev. Manager bertanggung jawab terhadap aktivitas yang berkaitan persiapan resertifikasi di LS AGS.

3.2. Operational bertanggung jawab terhadap pelaksanaan resertifikasi.

4.0 Definisi

Resertifikasi adalah konfirmasi keberlanjutan kesesuaian dan efektivitas sistem manajemen secara keseluruhan, serta relevansi dan kemampuan organisasi terhadap lingkup sertifikasi.

5.0 Prosedur

5.1. Resertifikasi

5.1.1. Proses resertifikasi dilaksanakan sesuai dengan prosedur sertifikasi awal dalam Proses Sertifikasi

5.1.2. LS AGS memberitahukan klien paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku sertifikat habis untuk pengajuan permohonan sertifikasi ulang.

5.1.3. Audit resertifikasi dilakukan paling lambat 3 (enam) bulan sebelum masa berlaku sertifikat berakhir. Hal ini untuk mengantisipasi proses resertifikasi tidak dapat diselesaikan sampai dengan tanggal berlaku sertifikat berakhir.

5.1.4. Apabila Klien tidak mengajukan permohonan proses resertifikasi sesuai batas waktu yang telah ditentukan maka status sertifikasi klien tidak berlaku lagi. Klien dapat mengajukan permohonan sertifikasi kembali seperti klien baru.

Disahkan oleh : Manager Sertifikasi



PT. ANUGERAH GLOBAL SUPERINTENDING

PROSEDUR BAKU RESERTIFIKASI

Edisi : C
No. Revisi : 0
Tanggal : 9 September 2021
No. Dok. : LS-PB.18
Halaman : 2 dari 2

- 5.1.5. Buss & Dev. Manager menghubungi klien untuk rencana pelaksanaan audit dan bagian Keuangan menerbitkan Invoice – FR.03.04 sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.1.6. Operational menerbitkan Usulan Tim Auditor – FR.07.01 untuk disetujui oleh klien.
- 5.1.7. Setelah Tim Audit disetujui oleh klien, Operational menyiapkan Surat Tugas – FR.07.02 dan Surat Pernyataan Ketidakberpihakan – FR.01.03 untuk Lead Auditor dan Auditor serta Tenaga Ahli (jika diperlukan) dan mendistribusikannya kepada yang bersangkutan.
- 5.1.8. LS AGS menjadwalkan Audit Tahap 1 dan Audit Tahap 2 dengan menyiapkan Jadwal Audit – FR.07.03 yang selanjutnya dikomunikasikan kepada klien.
- 5.1.9. Pelaksanaan Audit Tahap 1 dan Audit Tahap 2 dilakukan sesuai prosedur Proses Sertifikasi – LS-PB.07 / s/d LS-PB.12
- 5.1.10. Untuk Sertifikasi Produk pelaksanaan pengambilan contoh dilakukan sesuai prosedur Pengambilan Contoh – LS-PB.14
- 5.1.11. Berdasarkan evaluasi informasi dokumen Klien dan hasil rekomendasi Panitia Teknis, Manager Sertifikasi memberikan keputusan Sertifikat klien dengan masa berlaku yang baru.

6.0 Lampiran

- | | |
|---|------------|
| 6.1. Invoice | – FR.03.04 |
| 6.2. Usulan Tim Auditor | – FR.07.01 |
| 6.3. Surat Tugas | – FR.07.02 |
| 6.4. Surat Pernyataan Ketidakberpihakan | – FR.01.03 |
| 6.5. Jadwal Audit | – FR.07.03 |

Disahkan oleh : Manager Sertifikasi