



BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI  
BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI KULIT, KARET DAN PLASTIK  
LEMBAGA SERTIFIKASI BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI KULIT, KARET DAN PLASTIK

Nomor SOP	SOP/BBSPJIKKP/LS/7
Tanggal Pembuatan	4 Oktober 2022
Tanggal Revisi	4 Oktober 2022
Tanggal Efektif	4 Oktober 2022
Revisi	00
Disahkan Oleh	Koordinator Sertifikasi 
Dibuat Oleh	Subkoordinator Teknis 
Nama SOP	Audit/Evaluasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Permenperin No. 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri 2 Keputusan Kepala Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik terbaru tentang Penetapan Personil Pelaksana Kegiatan Lembaga Sertifikasi 3 SNI ISO/IEC 17021-1:2015, Penilaian Kesesuaian - Persyaratan Lembaga Penyelenggara Audit dan Sertifikasi Sistem Manajemen - Bagian 1: Persyaratan 4 SNI ISO/IEC 17021-2:2016, Conformity assessment - Requirement for bodies providing audit and certification of management systems - Part 2: Competence requirements for auditing and certification of environmental managements systems 5 SNI ISO/IEC 17021-3:2017, Conformity assessment - Requirement for bodies providing audit and certification of management systems - Part 3: Competence requirements for auditing and certification of quality management systems 6 SNI ISO/IEC TS 17021-10:2018, Conformity assessment - Requirement for bodies providing audit and certification of management systems - Part 10: Competence requirements for auditing and certification of occupational health and safety management systems 7 SNI ISO/IEC 17065:2012, Penilaian Kesesuaian - Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses dan Jasa 8 ISO 50003:2021, Energy management systems - Requirements for bodies providing audit and certification of energy management systems	1 Memahami peraturan perundang-undangan dan persyaratan standar yang terkait dengan Lembaga 2 Memenuhi kualifikasi personil Lembaga 3 Dapat menggunakan aplikasi komputer 4 Dapat menganalisis data Lembaga
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP/BBKPP/4.2/20, Pemberian, Penolakan, Pemeliharaan, Perluasan, Pembekuan, Pemulihan dan Pencabutan Sertifikasi 2 F-TA-1 Penunjukan dan Kesanggupan Tim Audit 3 F-TA-2 Surat Tugas 4 F-TM-1 Hasil Tinjauan Dokumen SMM/SPPT SNI 5 F-TM-2 Hasil Tinjauan Dokumen SML 6 F-TM-3 Hasil Tinjauan Dokumen SMK3 7 F-IH-1 Audit Tahap 1 8 F-TI-1 Laporan Hasil Audit Tahap I 9 F-TA-9 Laporan Ketidaksesuaian dan Laporan Verifikasi 10 F-TA-11 Laporan Ringkas 11 F-TA-12 Notulen Rapat 12 SOP/BBKPP/4.2/7 Audit/Evaluasi 13 F-UK-1 Penilaian Unjuk Kerja Auditor/PPC	1 Perundang-undangan dan persyaratan standar Lembaga 2 Program audit 3 Direktori Klien 4 Komputer 5 ATK 6 Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Lab Uji	Koord. Sertifikasi	Subkoord. Sertifikasi	Auditor/ PPC	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Audit Tahap I/Audit Kecukupan							10 Menit	Disposisi	
	Audit kecukupan SNI ISO 9001/ SNI ISO 14001/SNI ISO 45001/SNI ISO 50001 dilakukan pada saat audit awal/jika diperlukan saat audit ulang. Untuk audit tunggal SPPT SNI audit kecukupan dilakukan apabila pemohon/pemasok belum memiliki sertifikat SMM.								Audit Kecukupan dokumen	
	1.1 Koordinator Sertifikasi menunjuk tim audit untuk melakukan audit kecukupan dengan F-TA-1 Penunjukan dan Kesanggupan Tim Audit untuk Tim Audit menyatakan kesanggupannya dan F-TA-2 Surat Tugas.						F-TA-1 Penunjukan dan Kesanggupan Tim Audit F-TA-2 Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lab Uji	Koord. Sertifikasi	Subkoord. Sertifikasi	Auditor/ PPC	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	
1.2	Tim Audit melakukan audit kecukupan terhadap dokumen pemohon berdasarkan SNI ISO 9001 atau SNI ISO 14001 atau SNI ISO 45001 atau SNI ISO 50001 dan membuat Hasil Tinjauan Dokumen dengan F-TM-1 Hasil Tinjauan Dokumen SMM/SPPT SNI atau F-TM-2 atau Hasil Tinjauan Dokumen SML atau F-TM-3 Hasil Tinjauan Dokumen SMK3 dan F-TI-1 Laporan Hasil Audit Tahap I.						F-TM-1 Hasil Tinjauan Dokumen SMM/SPPT SNI F-TM-2 atau Hasil Tinjauan Dokumen SML F-TM-3 Hasil Tinjauan Dokumen SMK3 F-TI-1 Laporan Hasil Audit Tahap I	Laporan Hasil Tinjauan Dokumen	
1.3	Subkoordinator Teknis mengirimkan hasil audit tahap I kepada pemohon untuk dilakukan tindakan koreksi sampai tindakan koreksi tersebut dinyatakan memadai oleh Tim Audit						10 Menit		
1.4	Koordinator Sertifikasi menunjuk tim audit untuk melakukan Audit Tahap II/Asesmen Awal/Asesmen Ulang dengan F-TA-1 Penunjukan dan Kesanggupan Tim Audit untuk Tim Audit menyatakan kesanggupannya dan F-TA-2 Surat Tugas.						30 Menit	Surat Tugas	
2	Audit Tahap II/Asesmen Awal/ Asesmen Ulang								
1.1	Koordinator Sertifikasi menunjuk tim audit untuk melakukan Audit tahap II/asesmen awal/asesmen ulang dengan F-TA-1 Penunjukan dan Kesanggupan Tim Audit untuk Tim Audit menyatakan kesanggupannya dan F-TA-2 Surat Tugas.						1 hari	Surat Tugas	
2.1	Auditor Kepala memimpin rapat pembukaan yang dihadiri oleh tim audit, top manajemen, wakil manajemen beserta staf pemohon. Tata cara rapat pembukaan audit sesuai Instruksi Kerja Rapat Audit						30 menit		
2.2	Auditor melaksanakan audit sistem mutu/ sistem manajemen lingkungan/ inspeksi pengendalian mutu/ sistem K3 atau pemenuhan SIH dengan observasi, wawancara, peragaan dan meminta bukti-bukti. Apabila ada bukti cukup tentang adanya ketidaksesuaian dicatat dalam F-TA-9 Laporan Ketidaksesuaian dan Laporan Verifikasi						Sesuai hitungan AH	daftar periksa dan dokumen ppc (SPPT SNI)	Contoh uji dikirim ke Lab untuk diuji
2.3	PPC melakukan pengambilan contoh sesuai Prosedur Pengambilan Contoh. Contoh tersebut dibagi menjadi 2, 1 bagian disimpan sebagai arsip perusahaan dan 1 bagian dikirim ke laboratorium untuk diuji dengan dilengkapi surat pengantar uji dari Koordinator Sertifikasi							Surat Pengantar Uji	Label contoh uji, BA, Laporan pengambilan contoh, Laporan Harian
2.3	Selesai audit, Auditor Kepala memimpin rapat tim membahas hasil-hasil audit menentukan ketidaksesuaian berdasarkan IK-3 Kriteria Ketidaksesuaian								Laporan Ketidaksesuaian
	Batas waktu tindakan koreksi sebagai berikut :								
	a Apabila ditemukan ketidaksesuaian Mayor, maka verifikasi dan tindakan koreksi dilakukan maksimal 1 (satu) bulan.								
	b Apabila ditemukan ketidaksesuaian minor, tindakan koreksi dilakukan dengan batas waktu maksimal 2 (dua) bulan								
2.4	Auditor Kepala membuat F-TA-11 Laporan Ringkas Audit dan F-TA-12 Notulen Rapat.							F-TA-11 Lap Ringkas Audit F-TA-12 Notulen Rapat	Lapora Ringkas, Notulen Rapat
2.5	Auditor Kepala mengadakan rapat penutupan dengan dihadiri Top Management (Direktur/Manajer), wakil manajemen dan staf. Tata cara rapat penutupan mengacu IK-1 Rapat Audit. Wakil manajemen diberi kesempatan untuk berdiskusi menyatakan persetujuan tentang temuan yang disampaikan oleh Auditor Kepala.							IK-1 Rapat Audit	
2.6	Apabila ketidaksesuaian disetujui, maka Top Manajemen menandatangani LKS, surat tugas dan log auditor. LKS, Laporan Ringkas dibuat 2 rangkap, 1 untuk perusahaan, sedangkan yang lainnya dibawa oleh Auditor Kepala								

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Lab Uji	Koord. Sertifikasi	Subkoord. Sertifikasi	Auditor/ PPC	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
2.7	Auditor Kepala mengisi formulir F-UK-1 penilaian unjuk kerja anggotanya untuk observer auditor dan atau PPC, jika ada.						F-UK-1 penilaian unjuk kerja auditor			Jika nilai UK kurang, diusulkan untuk pembimbingan /pelatihan
2.8	Auditor Kepala membuat F-TA-13 Laporan Lengkap Hasil Audit yang kemudian disahkan oleh Koordinator Sertifikasi.						F-TA-13 Lap Lengkap Hasil Audit			
2.9	Auditor Kepala menyerahkan LKS, laporan ringkas, laporan lengkap serta berkas-berkas yang lain kepada Subkoordinator Teknis untuk diverifikasi.									
2.10	Subkoordinator Teknis menerima tindakan koreksi yang telah dilakukan oleh pemohon, kemudian diserahkan kepada tim auditor untuk diverifikasi.									
2.11	Auditor membuat laporan verifikasi, apabila tindak lanjut LKS telah memadai maka proses sertifikasi dapat dilanjutkan ke proses berikutnya, apabila tindak lanjut belum memadai maka perlu ditindaklanjuti kembali oleh pemohon									
2.12	Subkoordinator Teknis menyampaikan hasil verifikasi ke pemohon, jika diperlukan sebelum LKS ditutup, dapat dilakukan verifikasi di lapangan untuk memastikan kesesuaian tindakan koreksi yang diambil. Jika LKS telah memenuhi, dapat dilanjutkan ke proses berikutnya (rapat komite)									
2.13	Pemohon menindaklanjuti kembali LKS yang belum memadai						F-TA-9 Rev. 03 Laporan Ketidaksesuaian			
3	Pengujian Laboratorium untuk sertifikasi produk									
3.1	Laboratorium yang ditunjuk setelah menerima contoh melakukan pengujian sesuai SNI produk terkait									
3.2	Setelah selesai melaksanakan pengujian, Laboratorium menyampaikan hasil uji kepada Subkoordinator Teknis						Laporan Hasil Uji			
3.3	Subkoordinator Teknis memeriksa kelengkapan laporan hasil uji dan menyampaikan ke pemohon						Laporan Hasil Uji	60 menit	Surat/email informasi hasil uji	
4	Pemeriksaan Kelengkapan Audit									
4.1	Setelah kelengkapan audit dinyatakan lengkap, Subkoordinator Teknis melaporkan kepada Koordinator Sertifikasi untuk dilakukan rapat Komite Sertifikasi							60 menit	Daftar periksa evaluasi	
4.2	Koordinator Sertifikasi mempersiapkan dokumen untuk persiapan rapat Komite Sertifikasi. Apabila telah sesuai LS BBKPP dapat melaksanakan rapat Komite Sertifikasi untuk keputusan sertifikasi.							180 menit	surat tugas, rekomendasi persetujuan	
5	Semua dokumen dan rekaman yang berkaitan dengan proses audit/evaluasi disimpan dan dipelihara oleh Subkoordinator Teknis.						Semua dokumen	60 menit		