

Prosedur Manajemen

Sertifikasi Organik Ulang

PT. SDS INDONESIA



**SUSTAINABLE
DEVELOPMENT
SERVICES**

1. Tujuan

Menguraikan tata cara untuk memastikan agar :

- 1.1. Alur proses resertifikasi dilakukan dengan benar.
- 1.2. Setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan resertifikasi sesuai dengan Panduan Mutu dan Prosedur Manajemen yang ada.
- 1.3. Penggandaan dan pengarsipan dokumen dikendalikan oleh petugas yang telah ditentukan.

2. Lingkup

Penyampaian surat permohonan, surat penawaran, rencana audit/ *audit plan*, proses resertifikasi.

3. Penanggung Jawab

- 3.1. Direktur (DR) bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengesahan resertifikasi.
- 3.2. Direktur Pelaksana bertanggung jawab menginformasikan kepada operator untuk melakukan perpanjangan sertifikat pertanian organik.
- 3.3. Manajer Administrasi (MA).
 - 3.3.1. Bertanggungjawab atas pelaksanaan verifikasi terhadap surat permohonan dan kelengkapan dokumen pemohon.
 - 3.3.2. Menyampaikan surat penawaran kepada pemohon.
 - 3.3.3. Menyampaikan invoice terhadap jasa sertifikasi yang timbul kepada operator
 - 3.3.4. Menyampaikan keputusan sertifikasi kepada operator
- 3.4. Inspektur
 - 3.4.1. Membuat rencana audit/ *audit plan* terhadap klien.
 - 3.4.2. Melakukan inspeksi ke lapangan (unit produksi dan unit pengolahan).
 - 3.4.3. Menyampaikan laporan hasil inspeksi kepada Sertifikator.
- 3.5. Sertifikator
 - 3.5.1. Melakukan verifikasi terhadap klien melalui laporan inspektur.
 - 3.5.2. Memutuskan kelayakan klien untuk mendapatkan sertifikasi atau tidak.

4. Acuan

- 4.1. Panduan Mutu PT. SDS INDONESIA (PM1): butir 8
- 4.2. ISO/IEC 17065 : 2012
- 4.3. SNI 6729-2016 Sistem Pertanian Organik

- 4.4. Undang Undang no 11 tahun 2008, tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

5. Tata Cara

- 5.1. Alur Inspeksi dan Sertifikasi SNI 6729-2016 Sistem Pertanian Organik

5.1.1 Perusahaan/klien mengajukan permohonan sertifikasi ke sekretariat PT. SDS INDONESIA berdasarkan lingkup yang akan disertifikasi. Selanjutnya Klien mengisi dan melengkapi persyaratan yang ada pada **Formulir Permohonan Sertifikasi (FR 2.1.1)**.

5.1.2 Formulir tersebut kemudian dikirim ke sekretariat PT. SDS INDONESIA. Personil PT. SDS INDONESIA melakukan verifikasi Formulir Permohonan dan kelengkapan dokumen klien.

5.1.3 Jika verifikasi tersebut dinyatakan sudah lengkap, selanjutnya PT. SDS INDONESIA akan menyampaikan **Surat Penawaran (FR 2.1.2)** kepada pemohon yang berisi ketentuan kontrak (*Terms of Contract*) antara PT. SDS INDONESIA dengan calon klien.

5.1.4 Jika klien sepakat dengan ketentuan yang ada pada Surat Penawaran, selanjutnya calon klien menandatangani Surat Kesiapan yang terdapat pada Surat Penawaran dan mengirimkan kembali kepada PT. SDS INDONESIA. Jika terdapat poin yang belum disepakati oleh pemohon tentang Penawaran, maka pemohon dapat melakukan negosiasi ulang dengan PT. SDS INDONESIA.

5.1.5 PT. SDS INDONESIA akan mengirimkan **Surat Konfirmasi Pendaftaran (FR 2.1.3)** yang berisi kode unik sebagai identitas klien dan **Surat Perjanjian Sertifikasi (FR 2.1.8)** yang berisi ketentuan kontrak yang telah disepakati.

5.1.6 Kemudian PT. SDS INDONESIA menugaskan inspektur untuk melanjutkan ke tahap proses berikutnya.

5.1.7 Inspektur yang ditunjuk tersebut berkomunikasi dengan klien untuk mengatur jadwal inspeksi dan mengirim surat **Rencana Audit/ Audit Plan (FR 2.1.4)** kepada klien.

5.1.8 Inspektur melakukan inspeksi ke lapangan (unit produksi dan unit pengolahan) dan membuat laporan inspeksi.

5.1.9 Setelah inspeksi, inspektur menyampaikan Laporan Inspeksi ke panitia sertifikasi PT. SDS INDONESIA.

5.1.10 PT. SDS INDONESIA memberikan informasi kepada pemohon mengenai keputusan sertifikasi. Jika disetujui, PT. SDS INDONESIA akan mengeluarkan **Sertifikat (FR 2.1.5)_Indonesia dan/atau Sertifikat (FR 2.1.6)_English** yang menunjukkan perusahaan tersebut telah tersertifikasi.

Bila masih terdapat ketidaksesuaian, pemohon diberikan kesempatan melakukan perbaikan sampai batas waktu yang sudah ditetapkan.

5.1.11 Jika sertifikasi ditolak, pemohon dapat mengajukan banding kepada PT. SDS INDONESIA untuk meninjau ke putusan sertifikasi. Surat naik banding dan informasi tambahan harus diajukan ke PT. SDS INDONESIA secara tertulis.

6. Lampiran

- 6.1 Form Permohonan Sertifikasi (FR 2.1.1)
- 6.2 Surat Penawaran (FR 2.1.2) _English
- 6.3 Surat Konfirmasi Pendaftaran (FR 2.1.3) _English
- 6.4 Form Rencana Audit (FR 2.1.4)
- 6.5 Sertifikat (FR 2.1.5)_Indonesia
- 6.6 Sertifikat (FR 2.1.6)_English
- 6.7 Skema Sertifikasi (FR 2.1.7)
- 6.8 Surat Perjanjian Serifikasi (FR 2.1.8)



**Prosedur Sertifikasi Organik Ulang
PT. SDS INDONESIA**

No. Dok : PR 2.1.2

Terbitan/Revisi : 1/0

Tgl. Terbit : 27 Maret 2020

Halaman 5 dari 5

PT. SDS INDONESIA




Jl. Letjen Suprpto XVIII No. 7A, Kebonsari Jember 68122, Jawa Timur,
Indonesia

Telepon: +62811 3431 900

E-mail: admin@sdsindonesia.com

Website: www.sdsindonesia.com



Tim penyusun:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Firjon Barlaman Nadya F. Himah Muhammad Rifan	 Fauzi Kuswantoro	  Dr. Misnawati

Dokumen ini milik PT. SDS Indonesia, penggandaan tanpa izin terhadap sebagian atau seluruh isinya tidak diperkenankan.