



**PROSEDUR BAKU
PENGAMBILAN CONTOH**

Edisi : C
No. Revisi : 0
Tanggal : 9 September 2021
No. Dok. : LS-PB.14
Halaman : 1 dari 4

1.0 Ruang Lingkup

Mencakup tata cara pelaksanaan pengajuan permintaan pengambilan contoh, pelaksanaan dan penyerahan sertifikat hasil uji ke LS AGS.

2.0 Acuan

SNI ISO/IEC 17065:2012 klausul 7.4

3.0 Tanggung Jawab

3.1. Operational dan atau Lead Auditor bertanggung jawab atas pengendalian pengambilan contoh yang dilakukan oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC).

3.2. PPC bertanggung jawab atas pelaksanaan pengambilan contoh di lapangan dan dokumen pelaporan pelaksanaan pengambilan contoh.

3.3. Operational bertanggung jawab atas pengumpulan laporan pengambilan contoh.

4.0 Definisi

-

5.0 Prosedur

5.1. Operational menerbitkan Surat Tugas – FR.07.02

5.2. Pengambilan Contoh Sertifikasi Tipe 1

5.2.1. PPC melakukan komunikasi kepada klien untuk merencanakan Jadwal Pengambilan Contoh – FR.07.03 dan menyiapkan Daftar Hadir – FR.07.04, Rencana Pengambilan Contoh – FR.14.01, Berita Acara Pengambilan Contoh – FR.14.02, Label Contoh Uji – FR.14.03, Buku Harian Petugas Pengambil Contoh – FR.07.08, Segel Contoh Uji dan Peralatan Sampling.

Khusus Produk Mainan Anak :

PPC menyiapkan dokumen tambahan, yakni Daftar Barang Spesifikasi Produk Mainan Anak – FR.14.04, Tabel Pengelompokan Produk Mainan Anak – FR.14.05 dan Laporan Pengambilan Contoh Mainan Anak – FR.14.06

5.2.2. PPC melaksanakan Opening Meeting untuk pengenalan, konfirmasi standar pengujian, jumlah contoh uji, prosedur pengambilan contoh dan rencana Closing Meeting.

Disahkan oleh : Manager Sertifikasi



**PROSEDUR BAKU
PENGAMBILAN CONTOH**

Edisi : C
No. Revisi : 0
Tanggal : 9 September 2021
No. Dok. : LS-PB.14
Halaman : 2 dari 4

5.2.3. PPC melaksanakan pengambilan contoh dan mencatat pelaksanaannya dalam Berita Acara Pengambilan Contoh (BAPC) dan Label Uji Contoh. BAPC dibuat sebanyak 4 rangkap untuk diberikan kepada Klien, Laboratorium Uji, LS AGS dan sebagai arsip PPC.

Khusus Produk Mainan Anak :

PPC melakukan verifikasi bersama klien terhadap formulir Daftar Barang Spesifikasi Produk Mainan Anak, Tabel Pengelompokan Produk Mainan Anak dan Laporan Pengambilan Contoh Mainan Anak yang telah disiapkan sebelumnya.

5.2.4. PPC melaksanakan Closing Meeting untuk menyampaikan fakta hasil pengambilan contoh yang telah dilakukan.

5.2.5. Pengiriman contoh ke Laboratorium Uji yang ditunjuk dapat dilakukan oleh PPC atau LS AGS. Operational selanjutnya memonitor hasil pengujiannya berdasarkan tanggal estimasi penyelesaian uji dan meminta Laboratorium Pengujian untuk mengirimkan Laporan Hasil Uji (LHU) kepada LS AGS.

5.2.6. PPC bertanggung jawab untuk mengumpulkan dokumen lengkap pelaksanaan pengambilan contoh dan Buku Harian Petugas Pengambil Contoh untuk diserahkan kepada Lead Auditor dan Operational.

5.2.7. Operational menyiapkan Tanda Terima – FR.07.09 selanjutnya melakukan verifikasi terhadap dokumen pelaksanaan pengambilan contoh.

5.2.8. Dokumen pengambilan contoh beserta LHU yang berkaitan dengan penugasan oleh LS AGS disimpan oleh Operational dalam berkas pelanggan.

5.2.9. Operasional kemudian mengirimkan dokumen laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengambilan contoh dan LHU kepada Panitia Teknis untuk dilakukan tinjauan terhadap sertifikasi produk.

5.3. Pengambilan Contoh Sertifikasi Tipe 5 dan Tipe 4

5.3.1. PPC menyiapkan Rencana Pengambilan Contoh – FR14.01, Berita Acara Pengambilan Contoh – FR.14.02, Label Contoh Uji – FR.14.03, Buku Harian Petugas Pengambil Contoh – FR.07.08, Segel Contoh Uji dan Peralatan Sampling.

5.3.2. PPC melaksanakan pengambilan contoh sesuai dengan Surat Tugas, pemberian Label Contoh Uji pada contoh yang telah diambil dan

Disahkan oleh : Manager Sertifikasi



**PROSEDUR BAKU
PENGAMBILAN CONTOH**

Edisi : C
No. Revisi : 0
Tanggal : 9 September 2021
No. Dok. : LS-PB.14
Halaman : 3 dari 4

pencatatan pelaksanaan pengambilan contoh di dalam Berita Acara Pengambilan Contoh (BAPC). BAPC dibuat sebanyak 5 rangkap untuk diberikan kepada Lead Auditor, Klien, Laboratorium Uji, LS AGS dan sebagai arsip PPC.

- 5.3.3. Lead Auditor meminta dokumen BAPC yang telah disahkan oleh PPC dan klien sebagai bukti pelaksanaan pengambilan contoh telah dilakukan.
- 5.3.4. PPC bertanggung jawab untuk mengumpulkan dokumen Rencana Pengambilan Contoh, BAPC, Label Contoh Uji dan Buku Harian Petugas Pengambil Contoh kemudian diserahkan menggunakan Tanda Terima – FR 7.4.8 kepada Operational
- 5.3.5. Pengiriman contoh ke Laboratorium Uji yang ditunjuk dapat dilakukan oleh PPC atau LS AGS. Operational selanjutnya memonitor hasil pengujiannya berdasarkan tanggal estimasi penyelesaian uji dan meminta Laboratorium Pengujian untuk mengirimkan Laporan Hasil Uji (LHU) kepada LS AGS.
- 5.3.6. Dokumen pengambilan contoh beserta LHU yang berkaitan dengan penugasan oleh LS AGS disimpan oleh Operational dalam berkas pelanggan bersama dengan Laporan Audit untuk masuk ke dalam tahap Rapat Panitia Teknis.

5.4. Remote Sampling

- 5.4.1. Untuk keperluan tertentu LS AGS dapat melakukan pengambilan contoh terhadap sampel yang dikirim oleh Klien berdasarkan kesepakatan bersama. Remote sampling berlaku untuk pengambilan contoh tipe 5, tipe 4 dan tipe 1.
- 5.4.2. Sebelum melakukan remote sampling Operational menyiapkan ceklist pertanyaan dan data informasi tentang media apa yang akan digunakan dalam melakukan remote sampling kepada klien menggunakan formulir FR.13.01 – Checklist Remote Audit dan Sampling
- 5.4.3. PPC melakukan komunikasi kepada klien untuk merencanakan Jadwal Pengambilan Contoh – FR.07.03, Rencana Pengambilan Contoh – FR.14.01, Berita Acara Pengambilan Contoh – FR.14.02, Label Contoh Uji – FR.14.03, Buku Harian Petugas Pengambil Contoh – FR.07.08, Segel Contoh Uji dan Peralatan Sampling

Disahkan oleh : Manager Sertifikasi



**PROSEDUR BAKU
PENGAMBILAN CONTOH**

Edisi : C
No. Revisi : 0
Tanggal : 9 September 2021
No. Dok. : LS-PB.14
Halaman : 4 dari 4

Khusus Produk Mainan Anak :

PPC menyiapkan dokumen tambahan, yakni Daftar Barang Spesifikasi Produk Mainan Anak – FR.14.04, Tabel Pengelompokan Produk Mainan Anak – FR.14.05 dan Laporan Pengambilan Contoh Mainan Anak – FR.14.06

- 5.4.4. Dokumen pengambilan contoh diatas lalu dikirimkan ke Klien untuk dicetak dan di paraf pada saat remote sampling berlangsung.
- 5.4.5. Saat remote sampling yang dilakukan oleh Klien PPC harus mengawasi melalui video. Sample yang diambil oleh Klien dipilih oleh PPC melalui video, lalu kemasan pada sample tersebut di paraf oleh Klien.
- 5.4.6. Penempatan / penempelan label disaksikan oleh PPC melalui video. Dokumen pengambilan contoh di scan oleh Klien dan dikirim ke PPC.
- 5.4.7. Sample yang sudah diambil dikirim ke LS AGS untuk memastikan bahwa sample yang diambil sudah benar.
- 5.4.8. Sample dikirim ke Laboratorium oleh PPC. LS AGS memberikan informasi kepada Laboratorium bahwa sample yang dikirim dilakukan dengan cara remote sampling.

6.0 Lampiran

- 6.1. Surat Tugas – FR.07.02
- 6.2. Jadwal Pengambilan Contoh – FR.07.03
- 6.3. Daftar Hadir – FR.07.04
- 6.4. Tanda Terima – FR.07.09
- 6.5. Rencana Pengambilan Contoh – FR.14.01
- 6.6. Berita Acara Pengambilan Contoh – FR.14.02
- 6.7. Label Contoh Uji – FR.14.03
- 6.8. Daftar Barang Spesifikasi Produk Mainan Anak – FR.14.04
- 6.9. Tabel Pengelompokan Produk Mainan Anak – FR.14.05
- 6.10. Laporan Pengambilan Contoh Mainan Anak – FR.14.06
- 6.11. Buku Harian Petugas Pengambil Contoh – FR.07.08
- 6.12. Checklist Remote Audit dan Sampling – FR.13.01

Disahkan oleh : Manager Sertifikasi