TRANSFER PROCESS

Tujuan

Dokumen ini menjelaskan proses penanganan transfer sertifikasi untuk ruang lingkup sertifikasi yang sama. Jika transfer mengarah ke perubahan dalam lingkup sertifikasi (dalam hal lokasi, unit bisnis, proses, produk, dll.), Bagian Penjualan harus terlebih dahulu berkonsultasi dengan personel Otoritas Sertifikasi yang sesuai sebelum memproses proposal lebih lanjut

Ruang Lingkup

Proses ini berlaku untuk transfer sertifikasi dari lembaga sertifikasi lain ke Intertek.

Tanggung Jawab

- Staf penjualan bertanggung jawab untuk mendapatkan informasi klien yang diperlukan dan menyiapkan proposal transfer.
- Tinjauan Teknis (Pre-transfer Desk Reviewer) dan personel Otoritas Sertifikasi bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi transfer sertifikasi dan menyetujui proses transfer
- Auditor melakukan kunjungan transfer (jika diperlukan) sesuai jadwal konfirmasi, melakukan validasi penyelesaian ketidaksesuaian sebelumnya, mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk mendukung keputusan transfer (detail lihat F101-2)
- Bagian Operasional menjadwalkan kegiatan dengan benar di iEnable atau secara manual, memastikan bahwa semua catatan dan dokumentasi yang diunggah ke system iEnable dan menerbitkan sertifikat dan memberitahukan badan sertifikasi sebelumnya ketika sertifikat dikeluarkan sehingga mereka dapat menarik sertifikatnya.

Batasan

1. PPIU dan atau PIHK yang meminta transfer akan diperlakukan sebagai klien baru jika :
   - Sertifikat kadaluwarsa atau ditangguhkan
   - Sertifikasi tidak memenuhi syarat untuk transfer
   - Audit Surveillance sudah terlambat
   - Laporan audit untuk sertifikasi awal atau re-sertifikasi dan audit surveillance terakhir tidak tersedia

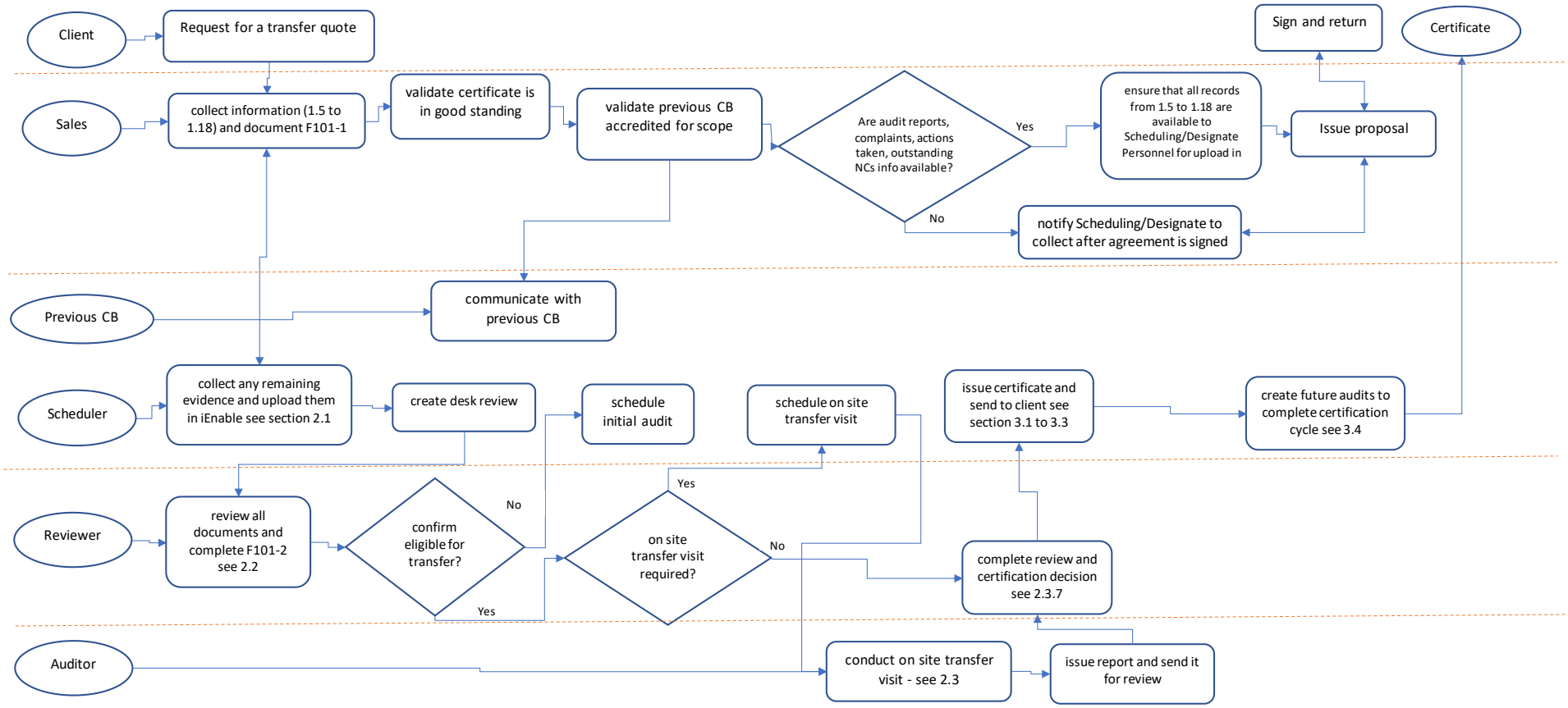
2. Sertifikat PPIU dan atau PIHK yang dapat ditransfer adalah sertifikat PPIU dan atau PIHK yang diterbitkan dan diterima oleh Lembaga sertifikasi UHK yang telah diakreditasi oleh KAN.

3. Transfer sertifikat diperbolehkan dengan alasan:
   - Permintaan pemegang sertifikat PPIU dan/atau PIHK

- Lembaga Sertifikasi Umroh dan Haji Khusus penerbit sertifikat dicabut akreditasinya oleh KAN.

4. Transfer Sertifikasi dilakukan:
    a) Bukan atas dasar persaingan tidak sehat
    b) Tetap menjamin terjaganya integritas dan kredibilitas sertifikasi

    Apabila melanggar poin 1) dan 2) di atas maka LS UHK pemberi transfer dapat menyampaikan keluhan kepada KAN atas kinerja Intertek untuk ditindaklanjuti.



For information only when printed.

1. Proses Persiapan Proposal

1.1 Transfer sertifikasi diajukan oleh pemegang sertifikat PPIUdan atau PIHK kepada Intertek dengan tembusan kepada direktur akreditasi KAN dan Kementerian Agama. Dan apabila proses transfer telah menghasilkan keputusan sertifikasi, maka PPIU harus melaporkan secara tertulis kepada KAN dan Kementerian Agama terhitung 6 hari kerja sejak keluarnya keputusan sertifikasi.

1.2 Bagian Penjualan harus menyiapkan proposal sesuai dengan persyaratan GOP101 - Proses penjualan. Penjualan harus mendapatkan salinan sertifikat dari PPIU dan atau PIHK untuk memastikan bahwa sertifikat tersebut masih valid dan memenuhi syarat untuk.

1.3 Sertifikat yang sudah kadaluwarsa atau ditangguhkan tidak akan diterima untuk dilakukan transfer. Dalam kasus seperti itu, pemohon harus diperlakukan sebagai klien PPIUdan atau PIHK baru yang akan disertifikasi. Namun, kehandalan implementasi sistem layanan harus dipertimbangkan selama proses pengutipan, terutama jika sertifikat baru saja memasuki masa kadaluwarsa.

1.4 Hanya sertifikat yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi UHK yang diakreditasi oleh KAN (Komite Akreditasi Nasional) memenuhi syarat untuk transfer ke unit bisnis Intertek. Organisasi yang memegang sertifikat yang tidak tercakup oleh akreditasi seperti itu akan diperlakukan sebagai klien baru

1.5 Jika sertifikat telah dikeluarkan oleh LSUHK yang telah berhenti beroperasi, atau akreditasinya telah kadaluwarsa, ditangguhkan atau ditarik, transfer akan selesai dalam waktu 6 bulan atau berakhirnya masa berlaku sertifikasi mana yang lebih cepat. Dalam kasus seperti itu, penerima badan sertifikasi Intertek harus menginformasikan badan akreditasi, di bawah akreditasinya bermaksud untuk mengeluarkan sertifikasi, sebelum dilakukannya proses transfer. Hal ini merujuk kepada Manajer Teknis yang bertanggung jawab atas akreditasi yang diminta untuk mendapatkan keterangan.

1.6 Mendapatkan Formulir Informasi PPIU dan atau PIHK Lengkap (F101-1, Form Informasi dan Persetujuan Klien)

1.7 Intertek mendapatkan salinan sertifikasi awal dari PPIU atau laporan audit re-sertifikasi terbaru, dan laporan surveillance terbaru; Jika laporan audit ini tidak tersedia atau jika audit surveillance atau audit re-sertifikasi belum selesai sebagaimana yang diperlukan, maka PPIU harus diperlakukan sebagai klien baru

1.8 Intertek mendapatkan keterangan dan latar belakang PPIU dan atau PIHK untuk melakukan transfer, dengan mengidentifikasi setiap keterlibatan PPIU dan atau PIHK saat ini dengan badan pengatur dengan menghormati kepatuhan hukum yang relevan dengan ruang lingkup sertifikasi

1.9 Intertek mendapatkan otorisasi dari PPIU dan atau PIHK untuk menghubungi LS UHK sebelumnya untuk mengkonfirmasi status sertifikasi, dan melakukan konfirmasi bahwa sertifikasi tidak ditangguhkan atau di berpotensi mendapatkan penangguhan (percakapan telepon, surat, faks, email - bukti yang terdokumentasi dari komunikasi dengan badan sertifikasi lainnya harus disimpan)

1.10 Intertek mendapatkan status terhadap seluruh ketidaksesuaian yang belum terselesaikan dan dokumentasi lainnya terkait proses sertifikasi oleh badan sertifikasi sebelumnya

1.11 Intertek mendapatkan informasi tentang keluhan yang diterima, dan tindakan yang diambil

1.12 Intertek mendapatkan informasi yang relevan untuk membuat rencana audit dan program audit. Informasi yang relevan adalah tanggal yang diusulkan untuk dilakukan audit berikutnya, proses / kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing lokasi, aktivitas yang berulang / serupa dan jumlah karyawan yang melaksanakannya, kegiatan fungsi sentral (keluhan pelanggan, tinjauan tindakan korektif). Program audit yang ditetapkan oleh lembaga sertifikasi sebelumnya harus ditinjau jika tersedia.

1.13 Bagian Penjualan harus melakukan verifikasi ruang lingkup sertifikasi yang dicakup oleh ruang lingkup akreditasi badan sertifikasi Intertek

1.14 Bagian Penjualan harus melakukan verifikasi melalui CIF (*Client Information Form*) bahwa lingkup dan lokasi sertifikasi adalah sama dengan yang ditentukan oleh sertifikat yang dikeluarkan oleh Badan Sertifikasi yang menerbitkan

1.15 Bagian Penjualan harus mengirimkan CIF (*Client Information Form*) dan Sertifikat yang sudah ada kepada peninjau proposal untuk disetujui

1.16 Bagian Penjualan harus mendapatkan persetujuan proposal

1.17 Proposal harus mencakup :

a. Peninjauan Pra-Transfer
b. Kunjungan Pra-transfer, diperlukan jika hasil peninjauan Pra-transfer tidak memuaskan
c. Kegiatan yang direncanakan untuk sisa periode sertifikasi tiga tahun berdasarkan pola sebelumnya, atau untuk siklus sertifikasi tiga tahun baru dimulai dengan audit sertifikasi ulang
d. Kegiatan yang direncanakan untuk audit awal jika terjadi proses transfer yang gagal (tinjauan pra-transfer dan Kunjungan Pra-Transfer)

1.18 Proposal harus mencerminkan semua informasi sebagaimana ditentukan oleh sertifikat yang dikeluarkan oleh Badan Sertifikasi yang menerbitkan dalam hal :

a. Ruang lingkup sertifikasi
b. Lokasi yang dicakup oleh sertifikat sebelumnya

Catatan :

Beberapa informasi di atas mungkin tidak tersedia sebelum kontrak ditandatangani. Untuk informasi wajib sebelum kontrak ditandatangani mengacu pada 1.1 dan 1.4. Penambahan catatan dilakukan pada proposal, untuk menginformasikan kepada PPIU bahwa transfer dikondisikan oleh penyelesaian tinjauan pra-transfer atau kunjungan pra-transfer yang telah dilakukan (sebagaimana diperlukan). Dengan menggunakan informasi di atas, setelah kontrak ditandatangani, Penjualan harus memastikan bahwa semua catatan dari 1,5 hingga 1,18 tersedia untuk Menjadwalkan / Menunjuk Personil untuk diunggah di iEnable

2. Proses Evaluasi Transfer

2.1 Scheduling/Designate personnel shall create specific Certification project on iEnable / 2.1 Personel yang melakukan penjadwalan / penentuan harus membuat proyek Sertifikasi khusus pada iEnable / Manual:

2.1.1 Unggah seluruh dokumen Penjualan (proposal dan Kontrak) dengan PPIU

2.1.2 Unggah sertifikat yang masih valid dan terkini, laporan audit, pada dokumen sertifikasi

2.1.3 Membuat aktivitas "desk review"

2.1.4 Technical Manager atau General Manager harus menugaskan kepada penijua yang berkompeten

Catatan:

Jika terdapat dokumen wajib yang hilang (tidak tersedia untuk Penjualan sebelum proposal ditandatangani), maka dikumpulkan dari PPIU

2.2 Peninjauan Pre-Transfer (Desk review in iEnable)

2.2.1 Peninjauan pre-transfer harus dilakukan oleh personel peninjau teknis

2.2.2 Peninjauan Pre-Transfer dan keluarannya harus didokumentasikan pada F101-2 Transfer Evaluation Report

2.2.3 Personel yang ditunjuk akan meninjau dokumen yang telah diidentifikasi pada item 1.5 sampai dengan 1.8 termasuk:

a) Status adanya ketidaksesuaian dari sertifikasi sebelumnya

b) Status pembekuan dari LS UHK penerbit sertifikat

c) Validitas sertifikat

d) Laporan evaluasi awal, re-evaluasi, surveillance audit

e) Catatan keluhan yang diterima dan laporan tindaklanjut yang dilakukan

f) Tahapan siklus sertifikasi

g) Informasi kepatuhan hukum PPIU dan atau PIHK pemohon

2.2.4 Personel yang ditunjuk harus melakukan verifikasi dengan LS UHK asal tentang validitas sertifikasi dan status ketidaksesuaian yang belum selesai. Jika tidak memungkinkan untuk berkomunikasi dengan LSUHK asal, latar belakang harus dicatat pada F101-2 dan melakukan upaya untuk memperoleh informasi yang diperlukan dari sumber lain. Salinan e-mail / faks komunikasi harus disimpan dalam arsip sebagai bukti (diunggah pada iEnable

/ Proyek / Dokumen Sertifikasi). Sebuah template surat dikembangkan untuk mencatat informasi ini (lihat F101-9)

2.2.5 Intertek dan / atau PPIU pengaju proses transfer harus melakukan kontak dengan badan akreditasi yang memberikan akreditasi terhadap badan sertifikasi sebelumnya bahwa badan sertifikasi tersebut :

2.2.5.1 Belum menyediakan informasi yang dibutuhkan kepada Intertek

2.2.5.2 Menunda atau menarik sertifikasi PPIU yang melakukan transfer, tanpa sebab

2.2.6 Peninjau yang ditunjuk harus melengkapi formulir F101-2, unggah pada iEnable / Desk Review kemudian diteruskan ke Personil Otoritas Sertifikasi yang sesuai untuk Membuat Proses Pengambilan Keputusan

2.2.7 Personil Otoritas Sertifikasi, berdasarkan area yang diidentifikasi pada F101-2 dan rekomendasi staf peninjau teknis, dapat :

a. Membutuhkan kunjungan ke lokasi sebelum dikerluarkannya sertifikasi

b. Merekomendasikan PPIU pengaju diklasifikasikan sebagai klien baru dan melakukan audit awal

c. Merekomendasikan persetujuan transfer dan penerbitan sertifikat berdasarkan hasil proses peninjauan di luar lokasi. Dalam kasus seperti itu, paket lengkap akan diteruskan ke personel Produksi Sertifikasi untuk penerbitan sertifikat

2.3 Kunjungan Lapangan

2.3.1 Dalam hal sesuai hasil kajian dokumentasi tidak ditemukan infirmasi yang memadai, maka Intertek dapat melakukan evaluasi lapangan

2.3.2 Kunjungan lapangan harus dilakukan oleh personel dengan kompetensi yang sama dengan yang dibutuhkan pada tim audit, sesuai dengan ruang lingkup sertifikasi

2.3.3 Jika kunjungan ke lokasi harus dilakukan, personel yang melakukan Penjadwalan harus memasukkan dalam iEnable dan atau menugaskan auditor yang kompeten secara manual

2.3.4 Auditor harus melakukan perencanaan dan pelaksanaan kunjungan melalui iEnable dan atau manual

2.3.5 Biasanya, kunjungan lapangan memiliki tujuan sebagai berikut :

a. Verifikasi pelaksanaan dan keefektifan koreksi dan tindakan korektif NC (Non-Conformity) yang dikeluarkan oleh Badan Sertifikasi

b. Verifikasi pelaksanaan dan keefektifan tindakan berikut keluhan pelanggan

c. Verifikasi setiap keterlibatan saat ini dengan badan pengatur sehubungan dengan persyaratan hukum

2.3.6 Personel Otoritas Sertifikasi harus meninjau laporan audit yang diberikan oleh auditor melalui iEnable atau review manual.

2.3.7 Berdasarkan rekomendasi dari auditor, Personel Otoritas Sertifikasi dapat :

a. Merekomendasikan PPIU dan atau PIHK diklasifikasikan sebagai klien baru dan melalui audit awal.

b. Melakukan audit yang berkonsentrasi pada area masalah yang ada / masih meragukan.

c. Merekomendasikan persetujuan transfer dan menerbitkan sertifikat bila tidak ditemukan ketidaksesuaian dan atau potensi masalah yang diidentifikasi dalam kajian sesuai aturan keputusan sertifikasi normal.

3. Penerbitan Sertifikat

3.1. Merujuk ke GOP 105 untuk menentukan tanggal yang akan muncul di sertifikat

3.2. Penerbitan sertifikat setelah persetujuan transfer dianjurkan dan tidak wajib; jika kegiatan audit berikutnya harus dilakukan dalam waktu dekat, akan lebih praktis untuk mengeluarkan sertifikat Intertek setelah kegiatan itu selesai, kecuali jika klien meminta sertifikat segera setelah transfer disetujui

3.3. Setelah sertifikat diterbitkan, badan sertifikasi Intertek harus menginformasikan badan sertifikasi sebelumnya, dan salinan email komunikasi / faks harus disimpan sebagai bukti.

3.4. Bagian Operasional harus memperbarui informasi PPIU pada iEnable. Pembaruan tersebut harus mencakup sebagaimana berlaku :

a. Membuat Proyek Sertifikasi semua kegiatan berdasarkan pola sebelumnya, atau untuk siklus sertifikasi tiga tahun baru dimulai dengan audit re-sertifikasi, jika transfer disetujui

b. Siklus Sertifikasi baru dimulai dari Audit awal, jika transfer tidak disetujui

c. Tanggal untuk data sertifikasi aktivitas selanjutnya

4. Situasi Khusus

4.1 Dalam kasus akuisisi, Intertek akan, jika memungkinkan, memenuhi kewajiban kontrak dari badan sertifikasi yang diakuisisi

4.2 Sebaliknya, Apabila status akreditasi dicabut, Intertek harus melakukan pemindahan sertifikasi terhadap PPIU yang tersertifikasi kepada Lembaga Sertifikasi PPIU lain yang telah terakreditasi.

5. Lain – Lain

5.1. Bila Intertek selaku LS UHk dicabut atau dibekukan status akreditasinya oleh kAN, maka Intertek wajib melakukan proses transfer sertifikasi PPIU dan atau PIHK klien kepada LSUHK yang direkomendasikan oleh KAN dan dipilih oleh PPIU dan atau PIHK paling lambat 14 hari kerja sejak tanggal keputusan pencabutan akreditasi LS UHK.

5.2. Dalam hal PPIU dan PIHK belum memilih LS UHK untuk penerima transfer dalam waktu 14 hari, maka Intertek dapat melakukan proses transfer kepada LSUHK penerima transfer yang masuk didalam daftar rekomendasi KAN.

5.3. Bila Intertek melakukan proses sesuai Point 5,1, maka Intertek berkewajiban memberikan semua informasi yang dibutuhkan LS UHK penerima transfer sesuai ketentuan sertifikasi.

5.4. Bila Intertek melakukan proses transfer sesuai point 5,1 maka Intertek berkewajiban menanggung semua biaya yang dikenakan dari proses transfer.

REVISION LOG

Revision #	Description of Change	Release Date
0	Initial Document	01-Nov-2018
1	Penyesuaian dengan KMA 1251	16 June 2022