



PROSEDUR MUTU

PENGAMBILAN SAMPEL

No. Dok : PR -AP.22
Edisi / Revisi : 4/0
Halaman : 1 dari 3
Tgl. pengesahan : 20/12/2013

1. RUANG LINGKUP

Dokumen ini menguraikan tanggung jawab dan metode yang digunakan ABI-Pro dalam kegiatan pengambilan contoh yang mencakup tata cara pelaksanaan pengajuan permintaan pengambilan contoh, pelaksanaan, dan penyerahan sertifikat hasil uji

2. DIFINISI

Tidak ada

3. TANGGUNG JAWAB

- Manager Operasi bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengambilan contoh sampai dengan pelaporan bahwa pengambilan contoh telah selesai dilaksanakan
- Petugas Pengambil contoh bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengambilan contoh di lapangan dan penyerahan dokumen pengambilan contoh

4. PROSEDUR

4.1. Permintaan Sampling ABI-Pro

- a. Manager Pelaksana menerbitkan surat pemberitahuan asesmen/kunjungan pengawasan SPPT – SNI menggunakan formulir FAP 08.
- b. Berdasarkan surat tersebut, petugas pengambil contoh (PPC) yang ditunjuk mempersiapkan seluruh dokumen perlengkapan kerja pengambilan contoh yang dibutuhkan.



PROSEDUR MUTU

PENGAMBILAN SAMPEL

No. Dok : PR -AP.22
Edisi / Revisi : 4/0
Halaman : 2 dari 3
Tgl. pengesahan : 20/12/2013

- c. PPC mempersiapkan dokumen terkait (surat permintaan sampling, Rencana Pengambilan Contoh, BAP, Label Uji, Segel produk, surat tugas, peralatan sampling dll)
- d. PPC sebelum melakukan proses pengambilan contoh, harus menyusun Rencana Pengambilan Contoh yang dijadikan acuan dalam proses pengambilan contoh. PPC melaksanakan pengambilan sample sesuai Rencana Pengambilan Contoh dan Instruksi Kerja Pengambilan Contoh(IK-AP-01) dengan baik dan benar
- e. PPC membawa contoh ke Laboratorium ABICAL atau Laboratorium lain yang ditunjuk oleh ABIPro dan menyerahkannya ke Petugas penerima sampel
- f. PPC mencatat hasil pengambilan contoh dan memonitor uji laboratorium
- g. PPC menyerahkan sertifikat hasil uji, Rencana Pengambilan Contoh, BAP, Label Uji, dan bukti lunas kepada Koordinator PPC dan kemudian diserahkan kepada Manager Operasi
- h. Manager operasi melakukan verifikasi sertifikat hasil uji, Rencana Pengambilan Contoh, BAP, Label Uji dan bukti pembayaran
- i. PPC mencatat seluruh dokumen dalam buku PPC

2. Permintaan Sampling dari LS-Pro (selain ABIPro)

- a. Manajer Pelaksana menerima permintaan pengambilan contoh dari Lembaga Sertifikasi Produk.
- b. Berdasarkan surat tersebut Manajer Pelaksana menerbitkan surat penugasan PPC



PROSEDUR MUTU

PENGAMBILAN SAMPEL

No. Dok : PR -AP.22
Edisi / Revisi : 4/0
Halaman : 3 dari 3
Tgl. pengesahan : 20/12/2013

- c. PPC yang ditunjuk mempersiapkan dokumen terkait (surat permintaan sampling, Rencana Pengambilan Contoh, BAP, Label Uji, Segel produk, surat tugas, peralatan sampling dll)
- d. *PPC sebelum melakukan proses pengambilan contoh, harus menyusun Rencana Pengambilan Contoh yang dijadikan acuan dalam proses pengambilan contoh. PPC melaksanakan pengambilan sample sesuai Rencana Pengambilan Contoh dan Instruksi Kerja Pengambilan Contoh (IK-AP-01) dengan baik dan benar*
- e. PPC membawa contoh ke Laboratorium ABICAL dan menyerahkannya ke Petugas penerima contoh
- f. PPC mencatat hasil pengambilan contoh dan memonitor uji laboratorium
- g. PPC menyerahkan sertifikat hasil uji, Rencana Pengambilan Contoh, BAP, Label Uji, dan bukti lunas kepada Manager Operasi ABI-Pro
- h. PPC mencatat dan menyimpan seluruh dokumen dalam buku PPC

5. REKAMAN

Dokumen Pengambilan contoh berkaitan dengan penugasan oleh ABIPro (Rencana Pengambilan Contoh, BAP, Label Uji, surat tugas) disimpan oleh Manajer Operasi dalam berkas Pelanggan

6. FORMULIR STANDAR

Formulir Rencana Pengambilan Contoh

Berita Acara Pengambilan Contoh

Label Uji