

# PROSEDUR PENGENDALIAN

No. Dokumen : CP 22  
Edisi : 1  
Revisi : 1  
Tanggal : 23 Januari 2020  
Halaman : 1 dari 4

## PENGAMBILAN CONTOH

### 1. RUANG LINGKUP

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

### 2. DEFINISI

Tidak ada

### 3. TANGGUNG JAWAB

- Kepala Seksi Sertifikasi bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengambilan contoh sampai dengan pelaporan bahwa pengambilan contoh telah selesai dilaksanakan
- Petugas Pengambil Contoh (PPC) bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengambilan contoh di lapangan dan penyerahan dokumen pengambilan contoh

### 4. PROSEDUR

#### 4.1. Permintaan Pengambilan Contoh LSPro-BBIA

- a. Ketua **LSPro-BBIA** atau Kepala Bidang PASKAL menerbitkan surat pemberitahuan sertifikasi atau *surveillance* SPPT–SNI menggunakan Formulir F.10.
- b. Berdasarkan surat tersebut, Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang ditunjuk mempersiapkan seluruh dokumen perlengkapan kerja pengambilan contoh yang dibutuhkan.

Disahkan oleh : Kepala Balai Besar Industri Agro

Dokumen ini milik BBIA  
Isi dokumen ini tidak diperkenankan untuk digandakan atau disalin tanpa izin tertulis dari BBIA

# PROSEDUR PENGENDALIAN

No. Dokumen : CP 22  
Edisi : 1  
Revisi : 1  
Tanggal : 23 Januari 2020  
Halaman : 2 dari 4

## PENGAMBILAN CONTOH

- c. PPC mempersiapkan dokumen terkait (Surat Permintaan Pengambilan Contoh, Rencana Pengambilan Contoh, Berita Acara Pengambilan Contoh, Formulir Kegiatan Pengambil Contoh, Label Contoh Uji, Segel Produk, Surat Tugas, Peralatan Pengambilan Contoh, dan lain-lain).
- d. PPC sebelum melakukan proses pengambilan contoh, harus menyusun Rencana Pengambilan Contoh yang dijadikan acuan dalam proses pengambilan contoh. PPC melaksanakan pengambilan contoh sesuai Rencana Pengambilan Contoh dan Instruksi Kerja Pengambilan Contoh (W 15) dengan baik dan benar.
- e. PPC membawa contoh ke Laboratorium Uji BBIA atau Laboratorium Uji lain yang ditunjuk oleh **LSPro-BBIA** 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, Berita Acara Pengambilan Contoh, dan Formulir Kegiatan Pengambil Contoh kepada Koordinator PPC untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Sertifikasi.
- h. Kepala Seksi Sertifikasi melakukan verifikasi sertifikat hasil uji, Rencana Pengambilan Contoh, Berita Acara Pengambilan Contoh, dan Formulir Kegiatan Pengambil Contoh.

#### 4.2. Permintaan Pengambilan Contoh dari LS-Pro (selain LSPro-BBIA)

- a. Ketua **LSPro-BBIA** menerima permintaan pengambilan contoh dari Lembaga Sertifikasi Produk (selain **LSPro-BBIA**).
- b. Berdasarkan surat tersebut Ketua **LSPro-BBIA** menerbitkan surat penugasan PPC.

Disahkan oleh : Kepala Balai Besar Industri Agro

Dokumen ini milik BBIA  
Isi dokumen ini tidak diperkenankan untuk digandakan atau disalin tanpa izin tertulis dari BBIA

# PROSEDUR PENGENDALIAN

No. Dokumen : CP 22  
Edisi : 1  
Revisi : 1  
Tanggal : 23 Januari 2020  
Halaman : 3 dari 4

## PENGAMBILAN CONTOH

- c. PPC yang ditunjuk mempersiapkan dokumen terkait (Surat Permintaan Pengambilan Contoh, Rencana Pengambilan Contoh, Berita Acara Pengambilan Contoh, Formulir Kegiatan Pengambil Contoh, Label Contoh Uji, Segel Produk, Surat Tugas, Peralatan Pengambilan Contoh, dan lain-lain).
- d. PPC sebelum melakukan proses pengambilan contoh, harus menyusun Rencana Pengambilan Contoh yang dijadikan acuan dalam proses pengambilan contoh. PPC melaksanakan pengambilan contoh sesuai Rencana Pengambilan Contoh dan Instruksi Kerja Pengambilan Contoh (W 15) dengan baik dan benar.
- e. PPC membawa contoh ke Laboratorium Uji BBIA 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, Berita Acara Pengambilan Contoh, dan Formulir Kegiatan Pengambil Contoh kepada Kepala Seksi Sertifikasi.

## 5. REKAMAN

Dokumen Pengambilan contoh berkaitan dengan penugasan oleh **LSPro-BBIA** (Rencana Pengambilan Contoh, Berita Acara Pengambilan Contoh, Label Contoh Uji, dan Surat Tugas) disimpan oleh Kepala Seksi Sertifikasi dalam berkas Klien.

Formulir Kegiatan Pengambil Contoh disimpan oleh Kepala Seksi Sertifikasi dalam berkas masing-masing PPC.

Disahkan oleh : Kepala Balai Besar Industri Agro

Dokumen ini milik BBIA  
Isi dokumen ini tidak diperkenankan untuk digandakan atau disalin tanpa izin tertulis dari BBIA



# PROSEDUR PENGENDALIAN

No. Dokumen : CP 22  
Edisi : 1  
Revisi : 1  
Tanggal : 23 Januari 2020  
Halaman : 4 dari 4

## PENGAMBILAN CONTOH

### 6. FORMULIR STANDAR

Formulir Standar F.10 : Pemberitahuan Audit Tahap 1/Audit Tahap 2/Pra-asesmen/  
*Surveillance*/Audit Verifikasi

Formulir Standar F.53 : Rencana Pengambilan Contoh

Formulir Standar F.54-1 : Berita Acara Pengambilan Contoh

Formulir Standar F.54-2 : Label Contoh Uji

Formulir Standar F.72 : Formulir Kegiatan Pengambil Contoh

--- oO selesai Oo ---

**Disahkan oleh : Kepala Balai Besar Industri Agro**

Dokumen ini milik BBIA  
Isi dokumen ini tidak diperkenankan untuk digandakan atau disalin tanpa izin tertulis dari BBIA