PROSEDUR

KETIDAKBERPIHAKAN
LSSM Jawara

Integrasi Skema Sertifikasi

Sistem Manajemen Keamanan Pangan (SMKP) | HACCP | Sistem Manajemen K3 (SMK3)

Nomor Dokumen	**PK-05-01**
Revisi	**01**
Status	**Berlaku**
Tanggal Penerbitan	23 September 2026
Tanggal Berlaku	Setelah disahkan oleh Direktur
Dibuat Oleh :	**Pengesahan:**
Rifky Theo Agarbe	**Rahman**
Manager Mutu	**Direktur**

Dokumen ini milik PT Jawara Jaya Centre dan tidak boleh disalin atau digunakan untuk keperluan lain baik sebagian maupun seluruhnya tanpa persetujuan manajemen PT Jawara Jaya Centre.

RIWAYAT REVISI

Revisi	Tanggal	Uraian Perubahan	Pengesahan
01	23 September 2026	1. Format pengesahan 2. Riwayat Revisi	**Rahman** **Direktur**

DAFTAR ISI

	Hal.
1. Tujuan	3
2. Ruang Lingkup	3
3. Definisi	3
4. Metode	3

.

1. Tujuan

Instruksi kerja ini digunakan sebagai pedoman bagi Komite LSSM JAWARA berkaitan dengan operasional LSSM JAWARA sebagai mekanisme untuk menjaga ketidakberpihakan.

2. Ruang Lingkup

Instruksi kerja ini berlaku kepada Komite LSSM JAWARA dalam menjalankan tugas dan wewenangnya.

3. Definisi

Komite LSSM JAWARA Dewan pengarah dari LSSM JAWARA untuk menjamin ketidakberpihakan dan kenetralan serta independensi di tingkat strategi dan kebijakan. Komite ini terdiri dari wakil yang berkepentingan terhadap proses sertifikasi tanpasuatu pihak yang dominan.

4. Metode

4.1 Tugas dan Wewenang

4.1.1. Memberi masukan kepada LSSM JAWARA terkait kebijakan dan prinsip-prinsip yang terkait dengan ketidakberpihakan dan kenetralan dari kegiatan sertifikasi LSSM JAWARA

4.1.2. Memberi masukan kepada LSSM JAWARA jika terjadi indikasi adanya kecendrungan dari pihak LSSM JAWARA yang memungkinkan adanya pertimbangan komersial atau pertimbangan lainnya yang dapat mempengaruhi konsistensi aturan kegiatan sertifikasi yang tidak memihak.

4.1.3.Memberi masukan kepada LSSM JAWARA terkait hal-hal mempengaruhi ketidakberpihakan dan kepercayaan sertifikasi, termasuk keterbukaan informasi.

4.1.4. Komite LSSM JAWARA memiliki akses penuh ke seluruh informasi jika dibutuhkan.

4.1.5. Anggota Komite berhak mengajukan permintaan untuk melakukan witness / penyaksian terhadap proses sertifikasi yang dilakukan oleh LSSM JAWARA yang disetujui oleh Ketua Komite dan diinformasikan kepada anggota lainnya.

4.1.6. Komite memiliki wewenang untuk melakukan pemantauan terhadap proses banding yang diajukan oleh klien LSSM JAWARA.

4.1.7. Komite LSSM JAWARA memiliki hak untuk mengambil tindakan independen, seperti melapor kepada pihak berwenang, badan akreditasi atau pun pemangku kepentingan, jika manajemen puncak LSSM JAWARA tidak mengikuti saran dari Komite LSSM JAWARA asalkan saran tersebut tidak bertentangan dengan prosedur dan persyaratan wajib lainnya yang berlaku di LSSM JAWARA.

4.2. Keanggotaan Komite LSSM JAWARA

4.2.1. Setiap anggota komite LSSM JAWARA mbi ditunjuk oleh Kepala LSSM JAWARA dan disahkan melalui surat keputusan.

4.2.2. Anggota komite sebaiknya terdiri pihak-pihak yang berkepentingan seperti regulator, asosiasi, konsumen, dan lainnya yang keterwakilannya dalam keanggotaan seimbang dan tidak mendominasi.

4.2.3. Manajer Mutu bertugas sebagai Sekretaris sekaligus Notulen Rapat yang tidak memiliki hak suara.

4.2.4. Anggota ditunjuk untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk periode berikutnya.

4.2.5. Daftar keanggotaan didokumentasikan dan dipelihara oleh Manajer mutu

4.3. Rapat Komite LSSM JAWARA

4.3.1. Komite harus menetapkan minimal 1 (satu) kali jadwal rapat regular setiap tahun. Jadwal dari tanggal, waktu dan tempat rapat ditetapkan pada awal tahun dan sekretaris mendistribusikan jadwal tersebut kepada anggota Komite lainnya. Jadwal dapat diubah berdasarkan kesepakatan.

4.3.2. Sekretaris menginformasikan jadwal rapat kepada anggota Komite LSSM JAWARA yang berisikan agenda awal dari topik yang akan dibahas.

4.3.3. Dalam Rapat Komite, minimal kehadiran 3 orang dari seluruh anggota Komite LSSM JAWARA merupakan kuorum.

4.3.4. Rapat khusus dapat diputuskan oleh Ketua berdasarkan petisi yang diterima dari minimal 50 % orang anggota komite yang hadir pada saat rapat.

4.3.5. Sekretaris harus bertanggung jawab menyiapkan dan membuat notulen rapat dari seluruh rapat komite LSSM JAWARA

4.3.6. Notulen rapat harus disampaikan kepada seluruh anggota komite LSSM JAWARA, selambat-lambatnya tidak melebihi 2 (dua) minggu setelah rapat.

4.3.7. Rapat Komite juga membahas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya dan sekretaris rapat menyajikan hasil verifikasi rapat komite LSSM JAWARA sebelumnya.

4.4. Keputusan dan Masukan Komite LSSM JAWARA

4.4.1. Keputusan untuk memberi masukan terkait ketidakberpihakan kepada LSSM JAWARA harus berdasarkan persetujuan oleh minimal 2/3 (dua per tiga) anggota komite.

4.4.2. Dalam hal kuorum tidak tercapai pada suatu rapat komite LSSM JAWARA, seluruh keputusan yang substantif yang dibuat dalam rapat harus dikonfirmasi pada Rapat Komite LSSM JAWARA berikutnya dimana kuorum tercapai.

4.4.3. Manajemen LSSM JAWARA mempertimbangkan / menganalisa dengan seksama setiap masukan yang diberikan oleh Komite dan menyampaikan hasil pertimbangan / analisa dan keputusannya kepada Komite melalui surat pemberitahuan.

4.4.4. Jika Manajemen LSSM JAWARA memutuskan untuk tidak mengikuti masukan dari Komite dikarenakan adanya konflik dengan pengoperasian prosedur atau persyaratan wajib lainnya, maka LSSM JAWARA akan mendokumentasikan dan menyampaikan alasan keputusannya kepada Komite melalui surat pemberitahuan.