

# **TEMPLATE MANUAL SJH**

# MANUAL SJH



[ LOGO PERUSAHAAN ]

[BANTEN 2020]

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>1 dari 26</b>

### HALAMAN PENGESAHAN

Manual Sistem Jaminan Halal Perusahaan [.....] ini merupakan dokumen perusahaan terhadap pemenuhan persyaratan Sertifikasi Halal LPPOM MUI (HAS 23000).

Manual Sistem Jaminan Halal Perusahaan [.....] ini disusun sesuai dengan kondisi perusahaan dan dilarang untuk merubah atau memperbanyak tanpa izin dari pihak perusahaan.

Pimpinan Perusahaan [.....] mengesahkan manual SJH ini sebagai pedoman dalam menerapkan Sistem Jaminan Halal dan dijadikan pedoman dalam proses produksi halal di perusahaan.

<b>Tanggal Pengesahan : 1 Juni 2019</b>	
Disiapkan Oleh,	Disahkan Oleh,
TTD	TTD

### Daftar Distribusi Dokumen

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>2 dari 26</b>

**1. Copy Terkontrol:**

Manual Sistem Jaminan Halal Perusahaan [.....] ini merupakan dokumen terkontrol. Penerima copy terkontrol yang tercantum di bawah ini akan selalu mendapat pembaharuan (*up date*) jika ada perubahan.

Copy No.	Divisi / Bagian	Personel	Tandatangan	Tanggal
<b>MASTER</b>				
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				

**2. Copy Tidak Terkontrol:**

Penerima copy tidak terkontrol yang tercantum dibawah ini tidak selalu mendapat tidak akan selalu mendapat pembaharuannya. Apabila dokumen ini diperbanyak/dicopy lagi oleh penerima, maka hasil perbanyakan tersebut akan terkontrol oleh pemilik dan menjadi tanggung jawab yang memperbanyak.

Copy No.	Divisi / Bagian	Personel	Tandatangan	Tanggal

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>3 dari 26</b>

### Daftar Revisi Dokumen

Perubahan		Dokumen yang direvisi			Dokumen Hasil Revisi			Keterangan
No.	Tanggal	Edisi	Bab	Halaman	Edisi	Bab	Halaman	
<b>1.</b>								
<b>2.</b>								

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>4 dari 26</b>

## DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan .....	1
Daftar Distribusi Dokumen .....	2
Daftar Revisi Dokumen .....	3
Daftar Isi .....	4
1. Pendahuluan .....	5
1.1 Informasi Umum Perusahaan .....	5
1.2 Tujuan .....	6
1.3 Ruang Lingkup .....	6
2. Sistem Jaminan Halal .....	7
2.1 Kebijakan Halal .....	7
2.2 Tim Manajemen Halal .....	8
2.3 Pelatihan dan Edukasi .....	9
2.4 Bahan .....	9
2.5 Produk .....	10
2.6 Fasilitas Produksi .....	10
2.7 Prosedur Tertulis untuk Aktivitas Kritis .....	11
2.8 Kemampuan Telusur .....	11
2.9 Penanganan Produk Yang Tidak Memenuhi Kriteria .....	12
2.10 Audit Internal .....	12
2.11 Kaji Ulang Manajemen .....	13
Lampiran .....	14
Lampiran 1. Contoh Surat Keputusan Tim Manajemen Halal	
Lampiran 2. Contoh Perencanaan Pelatihan	
Lampiran 3. Format Daftar Bahan yang digunakan untuk seluruh produk yang disertifikasi halal	
Lampiran 4. Format Matriks Bahan vs Produk	
Lampiran 5. Diagram Alir Proses Produksi	
Lampiran 6. Contoh surat pengantar permohonan ijin bahan baku	
Lampiran 7. Contoh surat permintaan persetujuan penambahan fasilitas baru	
Lampiran 8. Contoh Form Administrasi	
Lampiran 9. Daftar Pertanyaan untuk Audit Internal Halal	
Lampiran 10. Format Laporan Berkala ke LPPOM MUI	
Lampiran 11. Format Notulen Kaji Ulang Manajemen	

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>5 dari 26</b>

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>6 dari 26</b>

## 1. Pendahuluan

### 1.1. Informasi Umum Perusahaan

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_

Penjelasan Perusahaan : \_\_\_\_\_

Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_

Telp/Fax : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Nama Pabrik : \_\_\_\_\_

Alamat Tempat Produksi : \_\_\_\_\_

Telp/Fax : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Fasilitas Produksi : \_\_\_\_\_

Kelompok Produk : \_\_\_\_\_

Merk Produk : \_\_\_\_\_

Daerah Pemasaran : \_\_\_\_\_

Sistem Pemasaran : \_\_\_\_\_



<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>7 dari 26</b>

## 1.2. Tujuan

Manual SJH disusun untuk menjadi pedoman dalam penerapan SJH di perusahaan, dalam rangka menjaga kesinambungan proses produksi halal sesuai dengan persyaratan LPPOM MUI.

## 1.3. Ruang Lingkup

Manual SJH adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi SJH di Perusahaan yang dibuat berdasarkan HAS 23000 Persyaratan Sertifikasi Halal dan HAS 23301 Pedoman Penyusunan Manual SJH di Industri Pengolahan. Manual SJH ini berlaku untuk seluruh unit Perusahaan yang terkait dengan proses produksi halal, termasuk maklon dan gudang sewa. Penerapan SJH berlaku untuk semua produk Perusahaan yang beredar di Indonesia baik produk-produk yang diproduksi oleh pabrik sendiri maupun yang diproduksi oleh pabrik maklon.

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>8 dari 26</b>

## 2. Sistem Jaminan Halal

### 2.1. Kebijakan Halal

**KEBIJAKAN HALAL**  
**PERUSAHAAN [.....]**

**PERUSAHAAN [.....]** bertekad untuk hanya memproduksi dan memasarkan produk halal secara konsisten dalam rangka memenuhi kebutuhan konsumen serta mengutamakan kepuasan pelanggan melalui inovasi.

Kami akan mencapainya melalui penerapan langkah-langkah berikut :

- 1) Menjamin seluruh produk yang dibuat disertifikasi oleh LPPOM MUI.
- 2) Menjamin seluruh bahan yang digunakan dalam pembuatan produk-produk kami adalah halal.
- 3) Menjamin sistem produksi adalah bersih dan bebas dari bahan yang tidak halal dan najis.
- 4) Melatih, mengembangkan dan melibatkan seluruh *stakeholder* perusahaan guna memahami Sistem Jaminan Halal.
- 5) Menyediakan sumberdaya yang diperlukan untuk penyusunan, penerapan dan perbaikan berkelanjutan Sistem Jaminan Halal.
- 6) Melakukan Sosialisasi kebijakan halal ke seluruh pemangku kepentingan (*stake holders*) perusahaan melalui media sosialisasi seperti pelatihan, *briefing*, memo internal, spanduk, poster, atau bentuk sosialisasi lain yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

....., .....20...

**Pimpinan Perusahaan,**

( .....)

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>9 dari 26</b>

## 2.1. Tim Manajemen Halal

### 2.2.1. Anggota Tim Manajemen Halal

Untuk menjalankan Sistem Jaminan Halal di perusahaan, dengan ini kami menunjuk anggota dibawah ini sebagai Tim Manajemen Halal perusahaan. Contoh surat keputusan Tim Manajemen Halal dapat dilihat pada **lampiran 1** :

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

### 2.2.2. Persyaratan dari Tim Manajemen Halal adalah sebagai berikut :

- a) Pegawai tetap perusahaan.
- b) Ketua Tim Manajemen Halal **diutamakan seorang muslim**.
- c) Tim Manajemen Halal mencakup semua bagian yang terlibat dalam aktivitas kritis.
- d) Tim Manajemen Halal harus mengerti dan memahami persyaratan sertifikasi halal (Kriteria, Kebijakan dan Prosedur pada HAS 23000) sesuai dengan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya masing-masing.
- e) Diangkat melalui surat penunjukan dari manajemen puncak atau bentuk penunjukan lain yang berlaku di perusahaan dan diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan proses produksi halal.

### 2.2.3. Tugas Tim Manajemen Halal secara umum adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun, mengelola, dan mengevaluasi Sistem Jaminan Halal.
- b) Melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan SJH termasuk tindakan perbaikan terhadap kesalahan sampai pada penghentian produksi atau penolakan bahan baku, sesuai dengan persyaratan sertifikasi halal HAS 23000.
- c) Menyusun dan melaksanakan prosedur tertulis dalam aktivitas kritis untuk memproduksi produk halal secara konsisten.
- d) Membuat laporan berkala pelaksanaan Sistem Jaminan Halal kepada Manajemen Puncak dan LPPOM MUI.
- e) Melakukan komunikasi kepada LPPOM MUI.

## 2.3. Pelatihan dan Edukasi

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>10 dari 26</b>

- 2.3.1. Semua pemangku kepentingan (*stake holders*) perusahaan yang terkait dengan aktifitas kritis akan mendapat pelatihan tentang Sistem Jaminan Halal, baik internal maupun eksternal.
- 2.3.2. Tujuan pelatihan Sistem Jaminan Halal :
- a) Meningkatkan pemahaman Tim Manajemen Halal tentang persyaratan sertifikasi halal LPPOM MUI (HAS 23000).
  - b) Meningkatkan pemahaman Tim Manajemen Halal dan karyawan terhadap hukum-hukum Islam tentang pentingnya kehalalan suatu produk.
  - c) Menjadikan karyawan peduli terhadap proses produksi halal dan mampu menerapkannya di tingkat operasional.
- 2.3.3. Pelatihan (internal atau eksternal) dilaksanakan secara terjadwal minimal setahun sekali atau lebih sering jika diperlukan. Contoh perencanaan pelatihan dapat dilihat pada **lampiran 2**.
- 2.3.4. Evaluasi Pelatihan (internal atau eksternal) dilakukan melalui pre test dan post test.
- 2.3.5. Edukasi tentang Sistem Jaminan Halal yang akan kami laksanakan di perusahaan diantaranya dalam bentuk :
- a) Briefing
  - b) Penerbitan Memo Internal
  - c) pembuatan spanduk, poster atau leaflet, slogan, stiker atau tulisan dan artikel-artikel tentang peduli halal di lingkungan perusahaan
  - d) Pemasangan Majalah Dinding (Mading)
  - e) Berlangganan Majalah Jurnal Halal LPPOM MUI

## 2.4. Bahan

- 2.4.1. Kami hanya akan menggunakan bahan yang disetujui oleh LPPOM MUI untuk menghasilkan produk yang disertifikasi.
- 2.4.2. Kami akan membuat Daftar Bahan (bahan baku, bahan tambahan dan bahan penolong) yang digunakan untuk menghasilkan produk yang disertifikasi, ditandatangani oleh Ketua Tim Manajemen Halal, pimpinan perusahaan dan dikirimkan ke LPPOM MUI untuk ditandatangani oleh LPPOM MUI. Format Daftar Bahan yang digunakan untuk seluruh produk yang disertifikasi halal dapat dilihat pada **lampiran 3**.
- 2.4.3. Status kehalalan bahan yang digunakan untuk proses produksi mengacu pada Daftar Bahan yang disetujui oleh LPPOM MUI. Daftar Bahan ini didistribusikan ke bagian yang terkait dengan aktivitas kritis.
- 2.4.4. Perbaikan Daftar bahan dilakukan bila terjadi perubahan bahan atau produsen bahan. Perbaikan Daftar bahan (jika ada) dikirimkan ke LPPOM MUI untuk ditandatangani oleh LPPOM MUI setiap enam bulan sekali.

## 2.5. Produk

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>11 dari 26</b>

- 2.5.1. Kami hanya akan memproduksi produk halal dengan nama produk yang tidak menggunakan nama yang mengarah pada sesuatu yang diharamkan atau ibadah yang tidak sesuai dengan syariah Islam, dan karakteristik/profil sensori, serta tidak memiliki kecenderungan bau atau rasa yang mengarah kepada produk haram atau yang telah dinyatakan haram berdasarkan fatwa MUI.
- 2.5.2. Kami akan membuat Daftar Produk dan Matriks Bahan vs Produk untuk semua produk yang disertifikasi halal. Format Matriks Bahan vs Produk dapat dilihat pada **lampiran 4**.
- 2.5.4. Kami akan mendaftarkan seluruh Produk pangan eceran (retail) dengan merk sama yang beredar di Indonesia. Untuk produk pangan bukan eceran (non retail) yang mempunyai merk/brand dan hanya didaftarkan sebagian, maka kami akan mencantumkan logo halal MUI untuk produk yang disertifikasi.

## 2.6. Fasilitas Produksi

- 2.6.1. Fasilitas produksi yang kami pakai untuk menghasilkan produk halal tidak digunakan secara bergantian untuk produk yang mengandung babi atau turunannya.
- 2.6.2. Fasilitas produksi yang pernah digunakan untuk menghasilkan produk yang mengandung babi atau turunannya, jika akan digunakan untuk menghasilkan produk halal, maka dicuci tujuh kali dengan air dan salah satunya dengan tanah atau bahan lain yang mempunyai kemampuan menghilangkan rasa, bau dan warna.
- 2.6.3. Fasilitas produksi yang digunakan secara bersama untuk menghasilkan produk yang disertifikasi dan produk yang tidak disertifikasi (tetapi bahannya tidak berasal dari babi/turunannya) akan dicuci/dibersihkan sedemikian rupa sehingga menjamin tidak terjadi kontaminasi silang.
- 2.6.4. Penyimpanan material dan produk di gudang atau di gudang antara (*temporary warehouse*) akan menjamin tidak adanya kontaminasi silang dengan bahan atau produk haram atau najis.
- 2.6.5. Pengambilan sampel (bahan dan produk) akan menjamin tidak adanya kontaminasi silang dengan bahan/produk yang haram atau najis.
- 2.6.6. Tempat/fasilitas pencucian peralatan tidak boleh digunakan bersama atau bergantian dengan peralatan yang kontak dengan bahan yang berasal dari babi atau turunannya.
- 2.6.7. Semua fasilitas produksi yang digunakan untuk menghasilkan produk, baik milik perusahaan sendiri maupun yang disewa dari pihak lain maka akan kami daftarkan dan menjadi ruang lingkup implementasi Sistem Jaminan Halal.
- 2.6.8. Kami akan membuat diagram alir proses produksi untuk produk yang disertifikasi halal. Diagram alir proses produksi dapat dilihat pada **lampiran 5**.
- 2.6.9. Kami akan meminta persetujuan dari LPPOM MUI setiap penambahan fasilitas produksi baru untuk produk yang sudah disertifikasi.

## 2.7. Prosedur Tertulis untuk Aktivitas Kritis

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>12 dari 26</b>

Dalam rangka menjaga kehalalan produk secara konsisten, kami akan menerapkan prosedur sebagai berikut adalah :

- 1) Dalam pembuatan produk baru, Tim Manajemen Halal akan memilih bahan yang telah ada pada daftar bahan yang telah disetujui oleh LPPOM MUI.
- 2) Jika harus menggunakan bahan diluar daftar bahan tersebut (bahan baru/bahan lama dengan produsen baru), maka Tim Manajemen Halal akan meminta persetujuan tertulis dari LPPOM sebelum menggunakan bahan tersebut. Contoh surat pengantar permohonan ijin bahan baku dapat dilihat pada **lampiran 6**.
- 3) Melaksanakan pembelian bahan yang sesuai dengan daftar bahan yang telah disetujui oleh LPPOM MUI.
- 4) Pembelian bahan baru/bahan lama dengan produsen baru dilaksanakan setelah ada bukti tertulis persetujuan dari LPPOM MUI.
- 5) Mencatat semua transaksi pembelian dan menyimpan bukti-bukti pembelian lengkap dengan merk serta kodenya.
- 6) Setiap bahan datang sebelum digunakan produksi diperiksa kesesuaian antara informasi pada label kemasan bahan dengan informasi yang tercantum dalam dokumen pendukung bahan. Informasi yang diperiksa mencakup nama bahan, nama produsen, negara produsen dan adanya logo halal bila dipersyaratkan.
- 7) Menjalankan kegiatan produksi sesuai dengan daftar bahan yang telah disetujui oleh LPPOM MUI.
- 8) Melakukan proses produksi yang bersih dan bebas dari bahan haram dan najis.
- 9) Meminta persetujuan tertulis dari LPPOM setiap penambahan fasilitas produksi. Contoh surat permintaan persetujuan penambahan fasilitas baru dapat dilihat pada **lampiran 7**.
- 10) Melakukan penyimpanan bahan dan produk yang dapat menjamin bebas dari kontaminasi segala sesuatu yang haram dan najis.
- 11) Memastikan produk halal perusahaan terdistribusi dengan baik yaitu tidak terkontaminasi silang dengan produk lain yang diragukan kehalalannya.
- 12) Mendaftarkan produk baru dengan merk yang sama untuk disertifikasi halal sebelum dijual di pasaran.

## 2.8. Kemampuan telusur

- 2.8.1. Kami harus menjamin produk yang disertifikasi berasal dari bahan yang disetujui dan dibuat pada fasilitas produksi yang memenuhi kriteria fasilitas produksi.
- 2.8.2. Penggunaan bahan untuk setiap jenis produk hanya mengacu kepada daftar bahan yang telah disetujui oleh LPPOM MUI.
- 2.8.3. Kami akan membuat sistem administrasi dan dokumentasi yang rapi, sehingga akan mempermudah penelusuran kembali jika terjadi permasalahan dalam pelaksanaan produksi halal. Contoh Form Administrasi dapat dilihat pada **lampiran 8**.

[LOGO PERUSAHAAN]	[Nama Perusahaan]	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>13 dari 26</b>

## 2.9. Penanganan Produk Yang Tidak Memenuhi Kriteria

- 2.9.1. Produk yang berasal dari bahan dan fasilitas produksi yang tidak memenuhi kriteria dipisahkan untuk menghindari terjadi kontaminasi pada saat proses produksi.
- 2.9.2. Panganan produk yang berasal dari bahan dan fasilitas produksi yang tidak memenuhi kriteria dikeluarkan dari area proses untuk menghindari terjadi kontaminasi dan produk terkirim ke konsumen.
- 2.9.3. Bila produk yang tidak memenuhi kriteria sudah terlanjur dijual, maka produk tersebut harus ditarik dari pasaran.

## 2.10. Audit Internal

Dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SJH di perusahaan, maka kami akan melakukan audit internal halal. Audit Internal Halal bertujuan untuk menilai secara mandiri pelaksanaan Sistem Jaminan Halal di Perusahaan sehingga diharapkan kami dapat mengetahui kekurangan pelaksanaan SJH.

Ketentuan Audit Internal Halal :

- 1) Audit internal dilakukan secara terjadwal setidaknya enam bulan sekali atau lebih sering jika diperlukan.
- 2) Ruang lingkup audit internal adalah implementasi seluruh aspek Sistem Jaminan Halal (11 kriteria) dan bukti pelaksanaannya.
- 3) Pelaksanaan audit internal dengan menggunakan daftar pertanyaan/check list audit (**sesuai Lampiran 9**).
- 4) Hasil audit internal disampaikan ke pihak yang bertanggung jawab terhadap setiap kegiatan yang diaudit.
- 5) Jika dalam audit internal ditemukan kelemahan/ketidaksesuaian pelaksanaan SJH di perusahaan dengan persyaratan sertifikasi halal (kebijakan, prosedur dan kriteria), maka akan segera dilakukan tindakan koreksi.
- 6) Kami akan melaporkan hasil audit internal halal dalam bentuk laporan berkala kepada LPPOM MUI setiap enam bulan sekali (sesuai **Lampiran 10**).

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>14 dari 26</b>

## 2.11. Kaji Ulang Manajemen

- 2.11.1. Kaji ulang manajemen atas pelaksanaan Sistem Jaminan Halal secara menyeluruh dilakukan setidaknya sekali dalam setahun atau lebih sering jika diperlukan.
- 2.11.2. Kaji ulang manajemen dilakukan dengan melibatkan seluruh bagian yang terlibat dalam Sistem Jaminan Halal termasuk manajemen puncak atau perwakilan manajemen.
- 2.11.3. Hasil evaluasi atas pelaksanaan Sistem Jaminan Halal disampaikan kepada pihak yang bertanggung jawab untuk setiap aktivitas.
- 2.11.4. Bukti Kaji Ulang Manajemen dipelihara. Format Notulen Kaji Ulang Manajemen dapat dilihat pada **lampiran 11**.



<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>15 dari 26</b>

### 3. Lampiran Manual SJH

#### Lampiran 1. Contoh Surat Keputusan Tim Manajemen Halal

[Kop Surat perusahaan]

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menetapkan nama-nama di bawah ini sebagai Tim Manajemen Halal, dengan susunan sebagai berikut :

Ketua :

Anggota : 1.

2.

3.

4.

5.

Tim Manajemen Halal bertugas untuk merancang, menerapkan dan mengevaluasi sistem jaminan halal di perusahaan.

Demikian surat penetapan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan perusahaan,

(.....)

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>16 dari 26</b>

**Lampiran 2.** Contoh Perencanaan Pelatihan

<b>Waktu</b>	<b>Peserta Pelatihan</b>	<b>Tema Pelatihan</b>
Januari 2020	Ketua Tim Manajemen Halal	Pelatihan Eksternal SJH dari LPPOM MUI
Februari 2020	Tim Manajemen Halal	Pelatihan Internal tentang Implementasi SJH di Perusahaan
April 2020	Staf dan Operator	Prinsip Halal dan Haram dalam Islam serta Tindakan pencegahannya di pabrik
Oktober 2020	Staf dan Operator	Implementasi SJH di level Operator (Penerapan prosedur tertulis bagian seleksi bahan, pembelian, penerimaan bahan datang, penyimpanan dan produksi, dll)

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>17 dari 26</b>

**Lampiran 3.** Format Daftar Bahan yang digunakan untuk seluruh produk yang disertifikasi halal

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_

Jenis Produk : \_\_\_\_\_

No	Nama/Merk/ Kode Bahan	Nama dan Lokasi Produsen	Pemasok	Dokumen Sertifikat Halal			Dokumen Lain (Spesifikasi/ Diagram Alir)	Keterangan
				Lembaga Penerbit SH	No. SH	Masa Berlaku SH		
<b>BAHAN BAKU DAN BAHAN TAMBAHAN</b>								
<b>BAHAN PENOLONG</b>								

Dibuat oleh,  
Ketua Tim Manajemen Halal

Disahkan,  
Pimpinan Perusahaan

Disetujui,  
Direktur LPPOM MUI

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>18 dari 26</b>

Penjelasan pengisian Daftar Bahan untuk Seluruh Produk yang Disertifikasi Halal:

1. Nama/Merk/Kode Bahan : cantumkan seluruh bahan, meliputi bahan baku dan bahan tambahan serta bahan penolong (termasuk bahan-bahan alternatif) dalam bentuk nama, merk atau kode bahan (misalnya tepung terigu cap xxx; flavor lychee xxxx, dll).

Pengertian bahan baku dan bahan tambahan serta bahan penolong adalah sebagai berikut :

- a) Bahan baku dan bahan tambahan adalah seluruh bahan yang digunakan dalam proses pembuatan produk.
  - b) Bahan penolong adalah bahan yang digunakan untuk membantu proses produksi, tetapi bahan tersebut tidak menjadi bagian dari komposisi produk (*ingredient*).
2. Nama dan Lokasi Produsen : cantumkan nama pabrik, termasuk kode pabrik (jika ada) dan lokasi tempat memproduksi bahan (misalnya PT ABCDE Indonesia, Shugoi Co. Ltd., Tokyo Jepang, dll).
  3. Pemasok : cantumkan seluruh supplier yang memasok bahan.
  4. Lembaga Penerbit Sertifikat Halal : cantumkan MUI atau lembaga sertifikasi halal lain yang diakui MUI.
  5. Nomor SH : cantumkan nomor sertifikat halal.
  6. Masa berlaku SH : cantumkan waktu berlakunya Sertifikat halal.
  7. Dokumen Lain (Spesifikasi/Diagram Alir) : isikan jenis dokumen yang dilampirkan.
  8. Keterangan : cantumkan nomor surat persetujuan penggunaan bahan dari LPPOM MUI untuk produk pengembangan/perpanjangan (bila ada) atau untuk menjelaskan bahan yang tidak memerlukan SH. (misalnya bahan kimia dari petroleum atau dari tambang, atau bahan murni dari tanaman, dll)



<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>20 dari 26</b>

**Lampiran 5.** Diagram Alir Proses Produksi

Uraian Kegiatan Proses Produksi Halal di Perusahaan [.....]

No.	Nama Kegiatan	Uraian Proses Kegiatan

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>21 dari 26</b>

**Lampiran 6.** Contoh surat pengantar permohonan ijin bahan baku

[Kop surat perusahaan]

Kepada :

Yth. Kepala Bidang Pengkajian LPPOM MUI

di Tempat

Bersama ini disampaikan permohonan persetujuan LPPOM MUI sehubungan dengan rencana penggunaan bahan baru, yaitu :

Nama bahan :

Nama produsen :

Asal Negara produsen :

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan dokumen pendukung dari bahan yang dimaksud (sertifikat halal, spesifikasi bahan, diagram alir)\*.

Demikian permohonan ini disampaikan. Atas perhatian dan bantuannya, disampaikan terima kasih.

Pimpinan perusahaan,

(.....)

\*) Coret yang tidak sesuai

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>22 dari 26</b>

**Lampiran 7.** Contoh surat permintaan persetujuan penambahan fasilitas baru

[Kop surat perusahaan]

Kepada :

Yth. Kepala Bidang Sistem Jaminan Halal LPPOM MUI

di Tempat

Bersama ini disampaikan permohonan persetujuan LPPOM MUI sehubungan dengan rencana penambahan fasilitas baru untuk produk yang sudah disertifikasi, yaitu :

Nama pabrik/fasilitas produksi :  
 Alamat :  
 Status pabrik/fasilitas produksi : milik sendiri, milik orang lain\*

Demikian permohonan ini disampaikan. Atas perhatian dan bantuannya, disampaikan terima kasih.

Pimpinan perusahaan,

(.....)

\*) Coret yang tidak sesuai



<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>23 dari 26</b>

**Lampiran 8.** Contoh Form Administrasi

a. Buku catatan pembelian bahan

No	Nama Bahan	Merk Bahan	Produsen/Pabrik	Tgl Pembelian

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>24</b> dari <b>26</b>

b. Form Pemeriksaan Bahan datang

No.	Nama /Merk bahan	Produsen & Negara	Tanggal Produksi di kemasan	SH / Logo Halal	Ada pada Daftar bahan yang disetujui LPPOM MUI (Ya/Tidak)	Paraf KAHI

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>25 dari 26</b>

**Lampiran 9.** Daftar Pertanyaan untuk Audit Internal Halal

No.	PERTANYAAN	Hasil Audit		
		YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Apakah kebijakan halal telah ditetapkan ?			
2.	Apakah kebijakan halal telah disosialisasikan ?			
3.	Apakah ada bukti sosialisasi kebijakan halal ?			
4.	Apakah ada kegiatan pelatihan yang terjadwal/setidaknya dua tahun sekali ?			
5.	Apakah ada bukti pelaksanaan pelatihan ?			
6.	Apakah setiap bahan baru/supplier baru/bahan lama dengan produsen baru sebelum digunakan selalu dimintakan persetujuan dari LPPOM MUI ?			
7.	Apakah pembelian bahan baru dilaksanakan setelah ada bukti tertulis persetujuan dari LPPOM MUI ?			
8.	Apakah setiap bahan datang diperiksa kesesuaian antara informasi dalam label bahan dengan informasi yang tercantum dalam dokumen pendukung bahan ?			
9.	Apakah ada persetujuan tertulis dari LPPOM setiap penambahan fasilitas produksi ?			
10.	Apakah setiap produk baru yang mempunyai merk yang sama dengan produk yang sudah disertifikasi sudah didaftarkan untuk sertifikasi ?			
11.	Apakah ada formula/resep tertulis ?			
12.	Apakah formula/resep yang digunakan dalam kegiatan produksi mengikuti formula/resep tertulis ?			
13.	Apakah produk yang dihasilkan disimpan di gudang yang bersih dan terhindar dari najis ?			
14.	Dalam hal terlanjur dibuat produk dari bahan yang belum mendapatkan persetujuan tertulis dari LPPOM MUI, apakah produk tersebut dijual ?			
15.	Apakah hasil audit internal telah disampaikan ke LPPOM MUI ?			
Catatan khusus Auditor :				

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>26 dari 26</b>

**Lampiran 10.** Format Laporan Berkala ke LPPOM MUI

<b>Form Laporan Berkala</b>			
Nama Perusahaan		:	
Jenis Produk		:	
No.SH & Masa berlaku		:	
Status SJH & Masa berlaku		:	
Sertifikat SJH		:	
<b>1.</b>	<b>Ringkasan Hasil Audit Internal :</b>		
1a.	Waktu Audit Internal		
1b.	Auditor		
1c.	Auditee		
1d.	Temuan		
1e.	Tindakan Koreksi		
<b>2.</b>	<b>Ringkasan Perubahan dalam 6 bulan terakhir :</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
2a.	Perubahan Manajemen Halal yang berpengaruh terhadap Kebijakan Halal Penjelasan : ..... .....		
2b.	Perubahan komponen Manual SJH (SOP, dokumen, personal, dll) Penjelasan : ..... .....		
2c.	Perubahan Lokasi Pabrik atau penambahan fasilitas Penjelasan : ..... .....		
2d.	Perubahan bahan (produsen/pemasok, tipe bahan, dll) Penjelasan : ..... .....		
2e.	Perubahan formula dan Pengembangan Produk Baru Penjelasan : ..... .....		
<b>3.</b>	<b>Lampiran :</b>		
3a.	Berita Acara Tindakan Koreksi atas Temuan dalam Audit Internal		
3b.	Daftar Bahan yang digunakan untuk seluruh produk yang disertifikasi terakhir dan Dokumen pendukung		
3c.	Manual SJH terakhir (jika ada revisi)		

<b>[LOGO PERUSAHAAN]</b>	<b>[Nama Perusahaan]</b>	Nomor Dokumen	
	<b>MANUAL SISTEM JAMINAN HALAL</b>	Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	<b>27 dari 26</b>

**Lampiran 11.** Format Notulen Kaji Ulang Manajemen

No.	Kehadiran	Hasil pembahasan