

SISTEM JAMINAN HALAL (S J H)

2014

MANUAL
SISTEM JAMINAN HALAL
[PERUSAHAAN]

Disiapkan oleh,

Disahkan oleh,

(Ketua Tim Manajemen Halal)

(Perwakilan Manajemen)

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
Halaman Pengesahan	2
1. Pendahuluan	3
1.1 Informasi Umum Perusahaan	3
1.2 Tujuan Utama Penerapan SJH	4
1.3 Ruang Lingkup Penerapan SJH	4
2. Komponen Manual Sistem Jaminan Halal	4
2.1 Kebijakan Halal	4
2.2 Tim Manajemen Halal	5
2.3 Pelatihan dan Edukasi	6
2.4 Bahan	6
2.5 Produk	6
2.6 Fasilitas Produksi	6
2.7 Prosedur Tertulis untuk Aktivitas Kritis	7
2.8 Kemampuan Telusur (<i>Traceability</i>)	7
2.9 Penanganan Produk Yang Tidak Memenuhi Kriteria	7
2.10 Audit Internal Halal	8
2.11 Kaji Ulang Manajemen	8
Lampiran	9

Halaman Pengesahan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____

Jabatan : _____

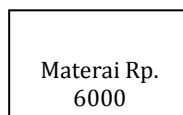
Nama Perusahaan : _____

Alamat Kantor : _____

Menyatakan dan mengesahkan dengan sebenarnya bahwa Manual Sistem Jaminan Halal ini disusun sesuai dengan kondisi perusahaan dan dijadikan pedoman dalam proses produksi halal di perusahaan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yang menyatakan,



(.....)

1. Pendahuluan

1.1 Informasi Umum Perusahaan

Nama Perusahaan : _____

Alamat Perusahaan : _____

Telp/Fax : _____

E-mail : _____

Nama Pabrik : _____

Alamat Tempat Produksi : _____

Telp/Fax : _____

E-mail : _____

Kelompok Produk : _____

Jenis Produk : _____

Nama Produk : _____

: _____

: _____

: _____

Jumlah Produksi (rata-rata/minggu): _____

Tempat Maklon (titip produksi) : _____

Jumlah Karyawan : _____

Daerah Pemasaran : _____

1.2 Tujuan Utama Penerapan SJH

Tujuan utama penerapan SJH adalah menjamin kehalalan produk agar dapat menyempurnakan kewajiban bagi kaum muslimin untuk mengkonsumsi produk halal. Mengkonsumsi produk halal adalah kewajiban bagi muslim, maka segala hal yang dapat menyempurnakan suatu kewajiban hukum melaksanakannya menjadi wajib. Hal ini didasarkan dari kaidah ushul fiqh “*Maa Laa Yatimmul Wajib Illa bihi Fahuwa Wajib*”. Dengan terpeliharanya suatu kewajiban syar’iy maka hikmahnya muslim akan terpelihara kesucian agama, akal, jiwa, keturunan, dan hartanya.

1.3 Ruang Lingkup Penerapan SJH

Ruang Lingkup Penerapan SJH perusahaan [.....] sebagai berikut :

2. Komponen Manual Sistem Jaminan Halal

2.1 Kebijakan Halal

<p style="text-align: center;">PERNYATAAN KEBIJAKAN HALAL PERUSAHAAN [.....]</p> <p style="text-align: center;">“Dengan ini kami menyatakan bahwa perusahaan berkomitmen untuk senantiasa memproduksi produk halal secara konsisten mencakup konsistensi dalam penggunaan dan pengadaan bahan baku, bahan tambahan dan bahan penolong serta konsistensi dalam proses produksi halal sesuai dengan persyaratan sertifikasi halal LPPOM MPU ACEH “</p> <p style="text-align: center;">.....,20... Pimpinan Perusahaan,</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>

Bentuk Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Halal yang akan kami lakukan kepada seluruh pemangku kepentingan (*stake holders*) perusahaan diantaranya sebagai berikut :

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____

2.2 Tim Manajemen Halal

2.2.1 Persyaratan dari Tim Manajemen Halal adalah sebagai berikut :

- a) Karyawan tetap perusahaan bersangkutan/ pemilik perusahaan.
- b) Diangkat melalui surat penunjukan dari manajemen puncak (pemilik pabrik) atau bentuk ketetapan lain sesuai dengan kelaziman di perusahaan dan diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan proses produksi halal (termasuk tindakan penghentian produksi jika terjadi penyimpangan). Contoh Surat penunjukan Tim Manajemen Halal perusahaan dapat dilihat pada Lampiran 1.
- c) Memahami titik kritis keharaman produk, ditinjau dari bahan maupun proses produksi secara keseluruhan.

2.2.2 Tugas, Tanggungjawab, dan Wewenang 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 yang diterima, sesuai dengan aturan yang ditetapkan LPPOM MPU ACEH.
- c) Menyusun dan melaksanakan prosedur tertulis dalam aktivitas kritis untuk memproduksi produk halal secara konsisten.
- d) Membuat laporan Pelaksanaan Sistem Jaminan Halal kepada Manajemen Puncak dan LPPOM MPU ACEH setiap 6 bulan sekali.
- e) Melakukan Komunikasi ke LPPOM MPU ACEH .

2.2.3 Anggota Tim Manajemen Halal

Untuk menjalankan Sistem Jaminan Halal di perusahaan, dengan ini kami menunjuk anggota dibawah ini sebagai Tim Manajemen Halal perusahaan :

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

2.3 Pelatihan dan Pendidikan

Tujuan dari pelatihan dan pendidikan adalah :

1. Meningkatkan pemahaman staf dan karyawan terhadap hukum-hukum Islam tentang pentingnya kehalalan suatu produk
2. Menjadikan karyawan peduli terhadap proses produksi halal dan mampu menerapkannya di tingkat operasional.

Adapun bentuk pelatihan dan pendidikan yang akan kami laksanakan di Perusahaan diantaranya sebagai berikut :

- a) Mengikuti Pelatihan dan bimbingan atau penyuluhan halal dari LPPOM MPU ACEH setidaknya dua tahun sekali atau lebih sering jika diperlukan.
- b) Melakukan pelatihan internal SJH ke semua staf dan karyawan setidaknya satu tahun sekali atau lebih sering jika diperlukan. Contoh perencanaan pelatihan dapat dilihat pada Lampiran 2.
- c) Berlangganan majalah Jurnal Halal.
- d) Pemasangan slogan, stiker atau tulisan tentang peduli halal di lingkungan perusahaan

2.4 Bahan

Perusahaan harus membuat Daftar Bahan (mencantumkan semua bahan baku, bahan tambahan dan bahan penolong) yang digunakan untuk menghasilkan produk yang disertifikasi.

Ketentuan Daftar Bahan sebagai berikut :

1. Daftar Bahan dibuat sesuai dengan format (dapat dilihat pada Lampiran 3);
2. Daftar bahan harus dibuat rangkap dua dan bermaterai, ditandatangani oleh Ketua Tim Manajemen Halal, pimpinan perusahaan dan dikirimkan ke LPPOM MPU ACEH untuk ditandatangani oleh LPPOM MPU ACEH;
3. Daftar bahan yang sudah disetujui LPPOM MPU ACEH didistribusikan ke bagian yang terkait proses produksi halal, seperti bagian seleksi bahan, pembelian, pemeriksaan dan penyimpanan bahan, dan produksi;
4. Perbaikan daftar bahan harus dilakukan bila terjadi perubahan daftar bahan karena adanya perubahan bahan, produsen bahan atau dokumen pendukung bahan. Revisi daftar bahan tidak perlu dimintakan tanda tangan ke LPPOM MPU ACEH setiap ada perubahan, tetapi cukup dimintakan tanda tangan setiap enam bulan sekali. Dalam daftar bahan yang diperbaiki, bahan baru diberi tanda dan dilampirkan dokumen persetujuannya.

2.5 Produk

Perusahaan harus membuat Daftar Produk dan Matriks Bahan vs Produk untuk semua produk yang disertifikasi halal. Format dapat dilihat pada Lampiran 4. Perusahaan harus membuat diagram alir proses produksi untuk produk yang disertifikasi halal. Diagram alir proses produksi dapat dilihat pada Lampiran 5.

2.6 Fasilitas Produksi

Semua fasilitas produksi yang digunakan untuk menghasilkan produk, baik milik perusahaan sendiri maupun yang disewa dari pihak lain harus didaftarkan dan menjadi ruang lingkup implementasi Sistem Jaminan Halal. Fasilitas ini mencakup semua fasilitas yang digunakan dalam proses produksi sejak dari penyiapan bahan, proses utama hingga ke penyimpanan produk. Perusahaan harus meminta persetujuan dari LPPOM MPU ACEH setiap penambahan fasilitas produksi baru untuk produk yang sudah disertifikasi. Contoh surat permintaan persetujuan penambahan fasilitas baru dapat dilihat pada Lampiran 7.

2.7 Prosedur Tertulis untuk Aktivitas Kritis

Dalam rangka menjaga kehalalan produk secara konsisten, kami menerapkan aturan/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 MPU ACEH.
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 MPU ACEH.
4. Pembelian bahan baru/bahan lama dengan produsen baru dilaksanakan setelah ada bukti tertulis persetujuan dari LPPOM MPU ACEH.
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 MPU ACEH.
8. Melakukan proses produksi yang bersih dan bebas dari bahan haram dan najis.
9. Meminta persetujuan tertulis dari LPPOM setiap penambahan fasilitas produksi.
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 (*Traceability*)

Dalam rangka pelaksanaan proses produksi halal dan mengoptimalkan pelaksanaan SJH di perusahaan, maka kami membuat sistem administrasi pembukuan dan dokumentasi yang rapi, sehingga akan mempermudah penelusuran kembali jika terjadi permasalahan dalam pelaksanaan produksi halal. Administrasi pembukuan yang terutama adalah pencatatan pembelian bahan baku, bahan tambahan dan penolong pada buku catatan pembelian bahan. Contoh Form Administrasi dapat dilihat pada Lampiran 8.

2.9 Penanganan Produk yang Tidak Memenuhi Kriteria

Dalam rangka menangani produk yang tidak memenuhi kriteria, kami menerapkan aturan/prosedur sebagai berikut adalah :

1. Produk yang berasal dari bahan dan fasilitas produksi yang tidak memenuhi kriteria harus dipisahkan dan tidak dijual ke konsumen yang membutuhkan produk halal.
2. Bila produk yang tidak memenuhi kriteria sudah terlanjur dijual, maka produk tersebut harus ditarik dari pasaran.

2.10 Audit Internal Halal

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. Audit internal dilakukan oleh auditor internal halal yang kompeten dan independent terhadap pihak yang diaudit.
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 MPU ACEH setiap enam bulan sekali (sesuai Lampiran 10).

2.11 Kaji Ulang Manajemen

Dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SJH di perusahaan, maka kami juga akan melakukan kaji ulang manajemen terkait dengan pelaksanaan Sistem Jaminan Halal di perusahaan. Kaji ulang manajemen atas SJH secara menyeluruh akan dilakukan minimal 1 tahun sekali atau lebih sering jika diperlukan. Kaji ulang manajemen dilakukan dengan melibatkan seluruh bagian yang terlibat dalam SJH termasuk manajemen puncak atau pemilik perusahaan. Format notulen hasil rapat kaji ulang manajemen dapat dilihat pada Lampiran 11.

PETUNJUK PENGISIAN MANUAL SJH

1. Cover Manual SJH :
 - a) Isi “ Nama Perusahaan “ sesuai dengan nama perusahaan yang mengajukan sertifikasi halal dan akan tercantum dalam Sertifikat Halal.
 - b) Isi tanda tangan dan nama jelas untuk Ketua Tim Manajemen Halal yang menyiapkan Manual SJH dan Perwakilan Manajemen yang mengesahkan Manual SJH
2. Halaman Pengesahan pada halaman 2:

Isi Nama dan Jabatan pemilik perusahaan, Nama perusahaan dan alamat kantor serta tanda tangan dan nama jelas sesuai dengan kondisi perusahaan
3. Informasi Umum Perusahaan pada halaman 3 :
 - a) Isi “ Nama Perusahaan “ sesuai dengan perusahaan yang mengajukan sertifikasi halal dan akan tercantum dalam Sertifikat Halal.
 - b) Isi “ Alamat Perusahaan “sesuai dengan Alamat kantor pusat dari perusahaan yang mengajukan sertifikasi halal dan akan tercantum dalam Sertifikat Halal.
 - c) Isi “Telp / Fax” sesuai dengan No. Telp / Fax perusahaan yang mengajukan sertifikasi halal.
 - d) Isi “Email” sesuai dengan alamat email perusahaan yang mengajukan sertifikasi halal atau personil yang ditunjuk untuk komunikasi dengan LPPOM MUI selama proses sertifikasi halal.
 - e) Isi “Nama Pabrik” sesuai dengan nama pabrik yang memproduksi produk yang disertifikasi halal.
 - f) Isi “ Alamat tempat produksi “ sesuai dengan alamat semua pabrik yang digunakan untuk memproduksi produk yang disertifikasi halal.
 - g) Isi “Kelompok Produk” sesuai dengan kelompok produk untuk produk yang disertifikasi halal. Misalnya, Kelompok Produk : Daging dan Produk Daging Olah.
 - h) Isi “ Jenis Produk “sesuai dengan jenis produk untuk produk yang disertifikasi halal. Misalnya, Jenis Produk : Sosis.
 - i) Isi “ Nama Produk “sesuai dengan Nama produk untuk produk yang disertifikasi halal. Misalnya, Nama produk : Sosis XYZ.
 - j) Isi “ Jumlah Produksi “sesuai dengan Rata-rata jumlah produksi selama 1 minggu.
 - k) Isi “Tempat Maklon (titip produksi)” sesuai dengan Nama dan alamat pabrik milik orang lain yang digunakan untuk memproduksi produk yang disertifikasi halal.
 - l) Isi “ Jumlah Karyawan” sesuai dengan Jumlah Sumber Daya Manusia yang dimiliki perusahaan
 - m) Isi “ Daerah Pemasaran” : Daerah pemasaran untuk produk yang disertifikasi halal.
4. Ruang Lingkup Penerapan SJH pada halaman 4 :
 - a) Isi “ Nama Perusahaan “ sesuai dengan perusahaan yang mengajukan sertifikasi halal dan akan tercantum dalam Sertifikat Halal.
 - b) Isi “Ruang lingkup penerapan SJH” sesuai dengan jangkauan penerapan Sistem Jaminan Halal perusahaan di lingkungan perusahaan. Misalnya : Ruang lingkup penerapan SJH meliputi bagian seleksi bahan, pengembangan produk baru, pembelian, penerimaan bahan, produksi, penyimpanan bahan dan produk, transportasi dan distribusi, serta pemajangan dan penghidangan (untuk restoran) termasuk tempat maklon dan gudang sewa jika ada.
 - c) Isi “Ruang lingkup penerapan SJH” dengan menjelaskan lingkup penerapan SJH apakah semua produk disertifikasi halal atau hanya sebagian saja.
5. Kebijakan Halal pada halaman 4 :
 - a) Isi “ Nama Perusahaan “ sesuai dengan perusahaan yang mengajukan sertifikasi halal dan akan tercantum dalam Sertifikat Halal.
 - b) Isi (tempat, tanggal, bulan, dan tahun) sesuai dengan waktu penetapan Kebijakan Halal.
 - c) Isi tanda tangan dan nama jelas untuk pemimpin perusahaan yang mengesahkan Manual SJH.

- d) Isi “Bentuk kegiatan sosialisasi kebijakan halal sesuai dengan kebutuhan di perusahaan. Misalnya: Spanduk, slogan, poster, stiker, tulisan tentang peduli halal, ceramah, briefing karyawan, dan cara lainnya.
- 6. Anggota Tim Manajemen Halal pada halaman 5 :
Isi “Anggota Tim Manajemen Halal” sesuai dengan nama lengkap anggota Tim Manajemen Halal yang tercantum dalam surat penunjukan dari pimpinan perusahaan.
- 7. Lampiran pada halaman 9 :
Isi “Lampiran” disesuaikan dengan kondisi perusahaan.