

See discussions, stats, and author profiles for this publication at: <https://www.researchgate.net/publication/328305657>

# Contoh isian MANUAL Standar Jaminan Halal (SJH) TAHUN

Method · February 2018

DOI: 10.13140/RG.2.2.18589.36321

CITATIONS

0

READS

5,655

1 author:



Wiwit Denny

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

7 PUBLICATIONS 0 CITATIONS

SEE PROFILE

Some of the authors of this publication are also working on these related projects:



standar jaminan halal [View project](#)

# MANUAL SJH

SYAFIR

---

TAHUN 2018

## II. PENDAHULUAN

### A. Informasi Umum Perusahaan

Nama Perusahaan : SYAFIR  
Alamat Perusahaan : Dsn. Kapringan Ds. Dukuh Klopo, Peterongan Jombang  
Telp/FaxPerusahaan : 081357271937  
Alamat Pabrik : Dsn. Kapringan Ds. Dukuh Klopo, Peterongan Jombang  
Telp/Fax Pabrik : 081357271937  
Contact Person/Email : 081357271937  
HP : ud.syafirumkm@gmail.com  
Nama/Merk Produk\*\* : SYAFIR  
  
Jenis Produk\*\* : 1. Kripik Pisang  
2. Pastel Mini  
3. Kacang Sembunyi  
  
Daerah Pemasaran : Provinsi-/ nasional / internasional \*)  
Sistem Pemasaran : Retail / non-retail \*)  
Jumlah Karyawan : 4 Orang  
\*) Coret yang tidak diperlukan  
\*\*) jika isian tidak mencukupi, dapat dituliskan dalam lampiran

### A. Tujuan

Manual Sistem Jaminan Halal (SJH) disusun untuk menjadi pedoman dalam penerapan SJH di perusahaan, dalam rangka menjaga kesinambungan produksi halal sesuai dengan persyaratan sertifikasi halal MUI.

### B. Ruang Lingkup

Manual SJH adalah dokumen yang menjadi panduan penerapan SJH di perusahaan. Manual SJH ini berlaku untuk seluruh kegiatan produksi halal, termasuk fasilitas perusahaan yang terkait dengan maklon dan gudang sewa.

## KRITERIA SISTEM JAMINAN HALAL

### A. Kebijakan Halal

<p style="text-align: center;"><b>KEBIJAKAN HALAL</b></p> <p style="text-align: center;">.....SYAFIR.....</p> <p>“Kami berkomitmen tinggi untuk menghasilkan produk halal, dengan hanya menggunakan bahan yang telah disetujui oleh LPPOM MUI dan diproduksi dengan menggunakan peralatan yang bebas dari bahan haram dan najis. Kami akan mencapainya dengan membentuk tim manajemen halal dan melaksanakan dengan sungguh-sungguh semua prosedur operasional”</p> <p style="text-align: center;">....., .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pimpinan Perusahaan,</b></p> <p style="text-align: center;">DESY UTAMI</p> <p style="text-align: center;">( .....</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### B. Tim Manajemen Halal

Untuk menerapkan SJH dan dalam rangka menjaga konsistensi kehalalan produk, dengan ini ditunjuk Tim Manajemen Halal yang terdiri dari pimpinan perusahaan dan karyawan seperti tercantum dalam Lampiran 1. Tugas Tim Manajemen Halal adalah melaksanakan dengan sungguh-sungguh semua prosedur operasional seperti yang tertulis pada bagian C.

### C. Prosedur Operasional

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

1. Menjelaskan kebijakan halal pada semua karyawan, kecuali yang tidak mempunyai karyawan. Daftar hadir harus dibuat dan disimpan setidaknya selama dua tahun sebagai bukti sosialisasi kebijakan halal.
2. Menempel poster kebijakan halal dan edukasi halal di kantor, area produksi dan/atau gudang seperti tercantum dalam Lampiran 2.
3. Mengikuti pelatihan eksternal di LPPOM MUI setidaknya sekali dalam dua tahun. Sertifikat pelatihan LPPOM MUI harus disimpan setidaknya selama dua tahun.
4. Melakukan pelatihan internal dengan materi seperti tercantum dalam Lampiran 3 setidaknya setahun sekali, kecuali yang tidak mempunyai karyawan. Setiap karyawan baru harus mendapatkan pelatihan ini sebelum mulai bekerja. Daftar hadir harus dibuat dan disimpan setidaknya selama dua tahun sebagai bukti pelaksanaan pelatihan internal.
5. Membuat Daftar Bahan Halal dengan format seperti pada Lampiran 4.
6. Membeli bahan dengan nama/merk dan produsen sesuai dengan yang tercantum dalam Daftar Bahan Halal. Bukti pembelian (nota/kuitansi) dan contoh label kemasan (jika ada)

harus disimpan setidaknya selama 6 bulan, kecuali untuk bahan yang jarang dibeli maka disimpan bukti pembelian terakhir.

7. Jika akan menggunakan bahan baru di luar Daftar Bahan Halal (termasuk bahan lama dengan produsen baru), maka kami akan meminta persetujuan penggunaan bahan tersebut ke LPPOM MUI. Pengajuan persetujuan dilakukan dengan mengisi form seperti pada Lampiran 5 dan mengirimkan form beserta dokumen bahan (jika ada) ke LPPOM MUI provinsi melalui email (lpoommujtm@yahoo.co.id), fax, pos atau pengajuan persetujuan dengan melalui SMS. Bahan baru dapat digunakan hanya setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari LPPOM MUI provinsi. Bukti persetujuan penggunaan bahan baru harus disimpan setidaknya selama dua tahun. Pengecualian untuk bahan tidak kritis yang tercantum dalam Lampiran 6 tidak dilakukan persetujuan bahan baru. Bahan baru yang telah disetujui LPPOM MUI provinsi akan dimasukkan ke dalam Daftar Bahan Halal.
8. Bahan baru yang akan digunakan untuk menghasilkan produk baru, akan dimintakan persetujuan penggunaannya ke LPPOM MUI provinsi mengikuti prosedur pada nomor 7 di atas atau pada saat proses sertifikasi.
9. Memeriksa label bahan pada setiap pembelian atau penerimaan bahan untuk memastikan kesesuaian nama bahan, nama produsen dan negara produsen dengan yang tercantum dalam Daftar Bahan Halal. Bahan yang boleh digunakan hanya bahan yang namanya, nama produsen dan negara produsennya sesuai dengan Daftar Bahan Halal. Pengecualian untuk bahan tidak kritis yang tercantum dalam Lampiran 6 tidak dilakukan pemeriksaan label.
10. Membuat formula/resep produk baku yang akan menjadi acuan/rujukan untuk bagian produksi dalam memproduksi produk (untuk produk yang memiliki formula).
11. Melakukan produksi dengan hanya menggunakan bahan yang tercantum dalam Daftar Bahan Halal. Formula produk yang digunakan pada proses produksi mengacu pada formula baku yang dijelaskan pada nomor 10.
12. Jika terlanjur ada penggunaan bahan yang tidak tercantum dalam Daftar Bahan Halal, maka produk yang dihasilkan tidak akan dijual ke konsumen. Produk tersebut selanjutnya akan dimusnahkan dan bukti pemusnahan produk harus disimpan.
13. Menjaga semua fasilitas produksi dan peralatan dalam keadaan bersih (bebas dari bahan haram dan najis) sebelum dan sesudah digunakan.
14. Menyimpan bahan dan produk di tempat yang bersih dan menjaganya supaya terhindar dari bahan haram dan najis.
15. Memastikan kendaraan yang digunakan untuk mengangkut produk halal dalam kondisi baik dan tidak digunakan untuk mengangkut produk lain yang diragukan kehalalannya.
16. Mendaftarkan setiap ada produk baru untuk disertifikasi halal sebelum dipasarkan.
17. Mendaftarkan setiap ada penambahan fasilitas produksi baru untuk disertifikasi halal.
18. Melakukan audit internal setiap enam bulan sekali dengan cara memeriksa pelaksanaan seluruh prosedur operasional dan mengisi form seperti pada Lampiran 7. Audit internal dilakukan oleh ketua/anggota Tim Manajemen Halal.
19. Melakukan rapat kaji ulang manajemen yang membahas hasil dari audit internal. Rapat kaji ulang manajemen dihadiri oleh ketua dan anggota Tim Manajemen Halal, kecuali yang tidak mempunyai karyawan.
20. Jika dalam audit internal ditemukan kelemahan, yaitu ada pertanyaan yang dijawab "tidak", maka akan segera dilakukan perbaikan agar kelemahan tersebut tidak terulang. Bukti perbaikan kelemahan harus disimpan setidaknya selama dua tahun.
21. Bukti pelaksanaan audit internal dan rapat kaji ulang manajemen disimpan setidaknya selama dua tahun.
22. Form hasil audit internal yang telah terisi dikirimkan ke LPPOM MUI Provinsi melalui email (lpommujtm@yahoo.co.id), Fax, atau Pos

**Lampiran 1.** Surat Penetapan Tim Manajemen Halal

**SURAT PENETAPAN TIM MANAJEMEN HALAL**

Untuk menerapkan Sistem Jaminan Halal dan dalam rangka menjaga konsistensi kehalalan produk, dengan ini ditunjuk **Tim Manajemen Halal** sebagai berikut :

No.	Nama	Jabatan	Posisi di Tim	Tanda Tangan
1.	DESY UTAMI	Pimpinan perusahaan	Ketua	
2.	MUSIATI	Audit Internal Halal	Anggota	
3.	SUNARTI		Anggota	
4.			Anggota	
5.			Anggota	

Tim Manajemen Halal telah membaca dan memahami Manual SJH serta akan melaksanakan dengan sungguh-sungguh semua prosedur operasional seperti yang tertulis pada Manual SJH bagian C.

Demikian surat penetapan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Pimpinan perusahaan,

( **Desy Utami**  
..... )

Catatan : Bagi yang tidak mempunyai karyawan form tersebut diisi dengan nama pemilik/pimpinan perusahaan yang bersangkutan

**Lampiran 2.** Contoh poster kebijakan halal dan edukasi halal

**A. Poster Kebijakan Halal**

**KEBIJAKAN HALAL**

“Kami berkomitmen tinggi untuk hanya menghasilkan produk halal, dengan hanya menggunakan bahan yang telah disetujui oleh LPPOM MUI dan diproduksi dengan menggunakan peralatan yang bebas dari bahan haram dan najis. Kami akan mencapainya dengan membentuk tim manajemen halal dan melaksanakan dengan sungguh-sungguh semua prosedur operasional”

....., .....

**Pimpinan Perusahaan,**

**Desy Utami**  
( .....)

**B. Poster Halal Haram**

**PENGERTIAN HALAL HARAM**

- Mengonsumsi makanan dan minuman yang halal adalah wajib hukumnya bagi orang Islam.
- Pengertian halal haram : (i) Halal adalah Boleh. (ii) Haram adalah sesuatu yang dilarang oleh Allah SWT dengan larangan yang tegas.
- Contoh bahan haram : (i) Babi, termasuk seluruh bagian tubuhnya dan produk turunannya (segar atau olahan), (ii) Khamr (minuman beralkohol), (iii) Hasil samping khamr yang diperoleh hanya dengan pemisahan secara fisik, (iv) Darah, (v) Bangkai, (vi) Bagian dari tubuh manusia, binatang buas, anjing.

**C. Poster Praktek Penerapan SJH**

**PRAKTEK PENERAPAN SJH**

- Menjaga semua fasilitas produksi dan peralatan dalam keadaan bersih sebelum dan sesudah digunakan.
- Menjaga kebersihan diri sebelum dan selama bekerja sehingga tidak mengotori produk yang dihasilkan.
- Tidak boleh membawa produk tidak halal di area produksi.
- Tidak boleh membawa/memelihara hewan peliharaan di area produksi.
- Tidak boleh menggunakan peralatan produksi untuk kepentingan lain.
- Menyimpan bahan dan produk di tempat yang bersih dan menjaganya supaya terhindar dari bahan haram dan najis.
- Memastikan kendaraan yang digunakan untuk mengangkut produk halal dalam kondisi baik dan tidak digunakan untuk mengangkut produk lain yang diragukan kehalalannya.

---

### Lampiran 3. Materi Pelatihan Internal

#### A. Pengetahuan Halal Haram

1. Mengonsumsi makanan dan minuman yang halal adalah wajib hukumnya bagi orang Islam.
2. Pengertian halal haram : (i) Halal adalah Boleh. (ii) Haram adalah sesuatu yang dilarang oleh Allah SWT dengan larangan yang tegas.
3. Contoh bahan haram : (i) Babi, termasuk seluruh bagian tubuhnya dan produk turunannya (segar atau olahan), (ii) Khamr (minuman beralkohol), (iii) Hasil samping khamr yang diperoleh hanya dengan pemisahan secara fisik, (iv) Darah, (v) Bangkai, (vi) Bagian dari tubuh manusia, binatang buas, anjing.

#### B. Pengetahuan Benda Najis

1. Pengertian najis : (i) Menurut bahasa adalah “setiap yang kotor”, (ii) Menurut istilah -adalah segala sesuatu yang kotor atau dianggap kotor menurut syara’ yang menghalangi keabsahan melaksanakan sholat.
2. Najis ada tiga: (1) Najis *mukhaffafah* (najis ringan), yaitu air seni bayi laki-laki sebelum usia dua tahun yang hanya mengonsumsi ASI, (2) Najis *mughallazhah* (najis berat), yaitu najis babi, anjing atau turunan keduanya, dan (3) Najis *mutawassithah* (najis sedang), yaitu najis kotoran hewan, khamr (minuman keras)
3. Mutanajjis adalah benda suci yang terkena najis, dapat berupa bahan, produk atau peralatan produksi. Benda mutanajjis dapat menjadi suci kembali setelah dicuci secara syar’i.
4. Benda najis dan benda mutanajjis yang belum disucikan hukumnya haram dikonsumsi.
5. Pencucian benda padat mutanajjis yang terkena najis *mutawassithah* secara syar’i yaitu dengan mengucurkannya dengan air atau mencucinya di dalam air yang banyak (direndam) hingga hilang rasa, bau dan warna dari bahan najisnya.
6. Pencucian benda padat mutanajjis yang terkena najis *mughallazhah* secara syar’i yaitu dicuci tujuh kali dengan air dan salah satunya dengan tanah.

#### C. Pengetahuan Sertifikasi Halal

1. Sertifikat halal produk di Indonesia dikeluarkan oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI) Provinsi setelah audit dilakukan oleh Lembaga Pengkajian Makanan, Obat dan Kosmetika (LPPOM) MUI Provinsi.
2. Perusahaan yang telah mendapatkan sertifikat halal dari MUI Provinsi harus menjaga kehalalan produknya dengan cara menerapkan Sistem Jaminan Halal (SJH).
3. Logo halal tidak boleh digunakan oleh perusahaan jika tidak memiliki sertifikat halal MUI Provinsi.

#### D. Penerapan Sistem Jaminan Halal (SJH)

1. Inti dari penerapan SJH adalah membuat kebijakan halal, membentuk tim manajemen halal dan melaksanakan dengan sungguh-sungguh semua prosedur operasional yang tercantum dalam Manual SJH.
2. Kebijakan halal adalah komitmen perusahaan untuk menghasilkan produk halal, dengan hanya menggunakan bahan yang telah disetujui oleh LPPOM MUI Provinsi dan diproduksi dengan menggunakan peralatan yang bebas dari bahan haram dan najis.
3. Bahan yang telah disetujui oleh LPPOM MUI Provinsi tercantum dalam Daftar Bahan Halal.

4. Membeli bahan dengan nama/merk dan produsen sesuai dengan yang tercantum dalam Daftar Bahan Halal.
5. Jika akan menggunakan bahan baru di luar Daftar Bahan Halal (termasuk bahan lama dengan produsen baru), akan meminta persetujuan penggunaan bahan tersebut ke LPPOM MUI Provinsi.
6. Memeriksa label bahan pada setiap pembelian bahan atau penerimaan bahan untuk memastikan kesesuaian nama bahan, nama produsen dan negara produsen dengan yang tercantum dalam Daftar Bahan Halal. Bahan yang boleh digunakan hanya bahan yang namanya, nama produsen dan negara produsennya sesuai dengan Daftar Bahan Halal.
7. Dalam proses produksi hanya menggunakan bahan dengan nama/merk dan produsen seperti yang tercantum dalam Daftar Bahan Halal.
8. Menjaga semua fasilitas produksi dan peralatan dalam keadaan bersih (bebas dari bahan haram dan najis) sebelum dan sesudah digunakan.
9. Setiap pekerja menjaga kebersihan diri sebelum dan selama bekerja sehingga tidak mengotori produk yang dihasilkan.
10. Setiap pekerja tidak boleh membawa produk tidak halal di area produksi.
11. Setiap pekerja tidak boleh membawa/memelihara hewan peliharaan di area produksi.
12. Setiap pekerja tidak boleh menggunakan peralatan produksi untuk kepentingan lain, misalnya untuk memasak karyawan atau menyimpan produk tidak halal milik karyawan.
13. Menyimpan bahan dan produk di tempat yang bersih dan menjaganya supaya terhindar dari bahan haram dan najis.
14. Memastikan kendaraan yang digunakan untuk mengangkut produk halal dalam kondisi baik dan tidak digunakan untuk mengangkut produk lain yang diragukan kehalalannya.
15. Mendaftarkan setiap ada produk baru untuk disertifikasi halal sebelum dipasarkan.
16. Mendaftarkan setiap ada penambahan fasilitas produksi baru untuk disertifikasi halal.

**Lampiran 4.** Format Daftar Bahan Halal

**DAFTAR BAHAN HALAL**

Nama perusahaan : SYAFIR  
 Jenis produk : Buah ( Kripik Pisang ) , Tepung ( Pastel Mini )

No	Nama/Merk/ Kode Bahan	Nama dan Lokasi Produsen	Pemasok	Dokumen Sertifikat Halal			Dokumen Lain	Keterangan
				Lembaga Penerbit	Nomor*	Masa Berlaku*		
1	Tepung Terigu / Bogasari	Cakra, Bogasari	Toko BU. URIPAH		002200 064109 97			
2	Mentega / Amanda	PT. Salam Ivomas Pertama JKT	Toko BU. URIPAH					
3	Garam / Kapal	Kapal, PT. Susanti Megah Surabaya	Toko BU. URIPAH					
4	Abon Sapi / Cahaya Abadi	Solo Baru	Pasar Legi Ekonomi		150100 268080 9			
5	Gula / KTM	PT. Kebun Tebu Mas Lamongan	Toko BU. URIPAH					
6	Bumbu Penyedap / Royco	PT. Unilever Indonesia Bekasi	Toko BU. URIPAH					
7	Pisang							
8	Tepung Beras / Rose Brand	Cakra, Bogasari	Toko BU. URIPAH					
9	Coklat, Blok 4 bubuk		Toko PAK HAJIR					
10	Telur, Bater Krim							
11	Esense, Pati / Rose Brand							
12	SP, Rum Bater							



Penjelasan pengisian Daftar Bahan Halal:

1. Nama/Merk/Kode Bahan : tuliskan seluruh bahan yang digunakan termasuk alternatifnya, dalam bentuk nama, merk atau kode bahan (misalnya tepung terigu cap xxx; flavor lychee xxxx, dll).
2. Nama dan Lokasi Produsen : tuliskan nama dan lokasi pabrik tempat memproduksi bahan yang terdapat di kemasan, misalnya PT ABCDE Indonesia, Shugoi Co. Ltd. Jepang, dan lain-lain. Untuk bahan yang termasuk dalam Daftar Bahan Tidak Kritis (dapat dilihat pada Lampiran 6), maka tidak perlu mencantumkan produsen dan dapat ditulis “-”.
3. Pemasok : tuliskan seluruh pemasok (*supplier*) yang memasok bahan. Untuk bahan yang dibeli secara retail, maka dapat ditulis “toko/pasar/swalayan”. Untuk bahan yang termasuk dalam Daftar Bahan Tidak Kritis (dapat dilihat pada Lampiran 6), maka tidak perlu mencantumkan nama pemasok dan dapat ditulis “-”.
4. Lembaga Penerbit : tuliskan lembaga penerbit Sertifikat Halal untuk bahan yang bersangkutan, yaitu MUI atau lembaga sertifikasi yang diakui MUI.
5. Nomor : tuliskan nomor sertifikat halal untuk bahan yang bersangkutan. Untuk bahan yang dibeli secara retail atau tidak memiliki dokumen, maka dapat ditulis “-”.
6. Masa berlaku : tuliskan tanggal berakhirnya masa berlaku Sertifikat halal. Untuk bahan yang dibeli secara retail atau tidak memiliki dokumen, maka dapat ditulis “-”.
7. Dokumen Lain : tuliskan jenis dokumen lain yang dilampirkan, misal spesifikasi, diagram alir (*flow process*), MSDS, database LPPOM MUI (Majalah Jurnal halal, website halalalui, website Cerol, program Halalalui di *smartphone*), foto kemasan, label kemasan.
8. Keterangan : tuliskan keterangan asal bahan jika tidak terdapat dokumen bahan (misalnya bahan nabati, kelompok ikan, bahan tambang, bahan kimia), dan/atau nomor surat persetujuan penggunaan bahan dari LPPOM MUI Provinsi untuk produk pengembangan/perpanjangan (bila ada).

**Lampiran 5.** Contoh surat pengantar permohonan ijin bahan baku

[Kop surat perusahaan]

Kepada :

Yth. Direktur LPPOM MUI Provinsi

di Tempat

Bersama ini disampaikan permohonan persetujuan LPPOM MUI Provinsi 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, contoh kemasan bahan)\*.

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

Pimpinan perusahaan,

( **Desy Utami** )

\*) Coret yang tidak sesuai

### Lampiran 6. Daftar Bahan Tidak Kritis

Berikut ini merupakan contoh daftar bahan tidak kritis. Daftar bahan kritis secara lengkap terdapat dalam Surat Keputusan LPPOM MUI Nomor SK07/Dir/LPPOM MUI/I/13 tentang Daftar Bahan Tidak Kritis (*Halal Positive List of Materials*)

1. Tanaman segar/kering: buah, sayuran, bumbu, sereal, umbi-umbian, kacang-kacangan, rumput laut
2. Tepung/pati: tepung singkong, tepung sagu, tepung beras, tepung ketan, tepung jagung, tepung ubi, tepung kacang hijau, tepung kedelai, tepung sorgum, tapioka, pati jagung, pati sagu
3. Tahu kedelai, kulit/kembang tahu, bungkil kedelai, bungkil kacang tanah
4. Bihun, soun, miso
5. Minyak nabati: minyak wijen murni, minyak sawit kasar, minyak zaitun murni
6. Pewarna kimia: tartrazine, sunset yellow, carmoisine, ponceau, allura red, erythrosine, brilliant blue, brown HT, titanium dioxide
7. Antioksidan kimia : TBHQ, BHA, BHT
8. Bahan hewani : susu segar, telur segar, madu murni, serta ikan dan sejenisnya
9. Bahan mikrobial : tempe, oncom hitam, oncom merah, angkak, natto, tape (ketan, singkong), dadih, nata mentah (nata de coco, nata de aloe, nata de pina, dan lain-lain)
10. Karagenan, alginat, guar gum, gum arab, konjac gum, tara gum
11. CMC (*Carboxy Methyl Cellulose*)
12. Air industri, contoh air PDAM, air sumur, air gunung
13. Bahan tambang : batu kapur, *bleaching earth* (tanah pemucat), tanah liat

**Lampiran 7.** Daftar Pertanyaan untuk Audit Internal

NO	PERTANYAAN	HASIL AUDIT		
		YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Apakah kebijakan halal telah dijelaskan pada semua karyawan ?			
2.	Apakah ada bukti sosialisasi kebijakan halal ? (daftar hadir sosialisasi)			
3.	Apakah tersedia poster kebijakan halal dan edukasi halal di kantor, area produksi dan gudang?			
4.	Apakah ketua/anggota Tim Manajemen Halal telah mengikuti pelatihan di LPPOM MUI setidaknya sekali dalam dua tahun ?			
5.	Apakah ada bukti pelatihan eksternal (sertifikat pelatihan) ?			
6.	Apakah pelatihan internal kepada semua karyawan, termasuk karyawan baru, dengan materi seperti tercantum dalam Lampiran 3 telah dilaksanakan setidaknya setahun sekali ?			
7.	Apakah ada bukti pelatihan internal (daftar hadir pelatihan) ?			
8.	Apakah Daftar Bahan dengan format seperti pada Lampiran 4 telah dibuat ?			
9.	Apakah nama/merk bahan dan nama produsen bahan yang dibeli sesuai dengan yang tercantum dalam Daftar Bahan Halal ?			
10.	Apakah bukti pembelian (nota/kuitansi) dan contoh label kemasan (jika ada) selalu disimpan setidaknya selama 6 bulan ?			
11.	Apakah setiap ada bahan baru selalu dimintakan persetujuan ke LPPOM MUI sebelum digunakan ? (kecuali bahan tidak kritis pada Lampiran 6)			
12.	Apakah bukti persetujuan penggunaan bahan baru dari LPPOM MUI selalu disimpan setidaknya selama dua tahun ?			
13.	Apakah dilakukan pemeriksaan label bahan pada setiap pembelian atau penerimaan bahan ? (kecuali bahan tidak kritis pada Lampiran 6)			
14.	Apakah hasil pemeriksaan menunjukkan informasi nama bahan, nama produsen dan negara produsen yang tercantum di label sesuai dengan Daftar Bahan Halal ?			
15.	Apakah ada formula/resep produk baku (untuk produk yang memiliki formula) ?			
16.	Apakah bahan yang digunakan dalam produksi hanya bahan yang tercantum dalam Daftar Bahan ?			

NO	PERTANYAAN	HASIL AUDIT		
		YA	TIDAK	KETERANGAN
17.	Apakah formula produk yang digunakan pada proses produksi mengacu pada formula baku ?			
18.	Jika terlanjur ada penggunaan bahan yang tidak tercantum dalam Daftar Bahan Halal, apakah produk yang dihasilkan tidak akan dijual ke konsumen dan dimusnahkan ?			
19.	Apakah semua fasilitas produksi dan peralatan selalu dalam keadaan bersih (bebas dari najis) sebelum dan sesudah digunakan ?			
20.	Apakah bahan dan produk selalu disimpan di tempat yang bersih dan terhindar dari najis?			
21.	Apakah kendaraan yang digunakan untuk mengangkut produk halal dalam kondisi baik dan tidak digunakan untuk mengangkut produk lain yang diragukan kehalalannya ?			
22.	Apakah setiap ada produk baru dengan merk yang sama selalu disertifikasi halal sebelum dipasarkan?			
23.	Apakah setiap ada penambahan fasilitas produksi baru selalu didaftarkan untuk disertifikasi ?			
24.	Apakah telah dilakukan audit internal setiap enam bulan sekali dengan cara memeriksa pelaksanaan seluruh prosedur operasional ? *			
25.	Apakah audit internal dilakukan oleh ketua/ anggota Tim Manajemen Halal yang sudah mengikuti pelatihan ? *			
26.	Apakah ada bukti pelaksanaan audit internal ? *			
27.	Apakah hasil audit internal telah dibahas dalam rapat kaji ulang manajemen yang dihadiri oleh ketua dan anggota Tim Manajemen Halal ? *			
28.	Jika dalam audit internal ditemukan kelemahan, yaitu ada pertanyaan yang dijawab "tidak", apakah segera dilakukan perbaikan agar kelemahan tersebut tidak terulang ? *			
29.	Jika dalam audit internal ditemukan kelemahan, apakah ada bukti pelaksanaan perbaikan ? *			
30.	Apakah ada bukti pelaksanaan rapat kaji ulang manajemen ? *			
31.	Apakah form hasil audit internal yang telah terisi telah dikirimkan ke LPPOM MUI Provinsi			

\*) Keterangan: Khusus pertanyaan mengenai audit internal dan kaji ulang manajemen, auditor dapat memeriksa pelaksanaan audit internal dan kaji ulang manajemen pada periode sebelumnya. Jadi pertanyaan ini tidak perlu diisi pada saat audit internal pertama.

**PEDOMAN PENGISIAN *TEMPLATE* MANUAL SJH**

*Template* Manual SJH merupakan format Manual SJH yang dibuat LPPOM MUI khusus untuk perusahaan kecil. Perusahaan diharapkan dapat memahami isi *template* Manual SJH agar dapat diterapkan di perusahaan. Jika isi *template* tidak sesuai dengan penerapan SJH di perusahaan, maka perusahaan dapat memodifikasi *template* Manual SJH sesuai dengan kondisi perusahaan. *Template* Manual SJH terdiri dari beberapa bagian : 1) Cover, 2) Pendahuluan, 3) Kriteria Sistem Jaminan Halal, 4) Lampiran. Berikut penjelasan cara pengisian dari *template* Manual SJH:

1. Cover Manual SJH :
  - a) Isi “\_\_\_\_\_” dengan nama perusahaan yang mengajukan sertifikasi halal.
  - b) Isi tahun pembuatan penyusunan Manual SJH.
2. Pendahuluan pada halaman 1 :
  - a) Informasi Umum Perusahaan :
    - Isi “Nama Perusahaan” dengan nama perusahaan yang mengajukan sertifikasi halal.
    - Isi “Alamat Perusahaan” dengan alamat kantor pusat dari perusahaan.
    - Isi “Telp/Fax Perusahaan” dengan nomor telepon dan fax perusahaan.
    - Isi “Alamat Pabrik” dengan alamat pabrik yang memproduksi produk yang disertifikasi halal.
    - Isi “Telp/Fax Pabrik” dengan nomor telepon dan fax pabrik.
    - Isi “Contact Person/Email” dengan nama contact person dan email dari contact person. Contact person adalah orang yang ditunjuk untuk komunikasi dengan LPPOM MUI.
    - Isi “Nama/Merk Produk” dengan nama/merk produk yang disertifikasi halal.
    - Isi “Jenis Produk” dengan jenis produk yang disertifikasi halal.
    - Isi “Daerah Pemasaran” dengan memilih daerah pemasaran untuk produk yang disertifikasi halal, apakah provinsi, nasional atau internasional.
    - Isi “Sistem Pemasaran” dengan memilih sistem pemasaran untuk produk yang disertifikasi halal, apakah retail atau non retail.
  - b) Tujuan: tidak perlu diisi.
  - c) Ruang Lingkup: tidak perlu diisi.
3. Kriteria Sistem Jaminan Halal pada halaman 2-3:
  - a) Kebijakan Halal pada halaman 2:
    - Isi “.....” dengan nama perusahaan
    - Isi “....., .....” dengan tempat dan tanggal/bulan/tahun sesuai dengan waktu penetapan Kebijakan Halal. Contoh : Bogor, 5 Januari 2014
    - Isi “(.....)” dengan tanda tangan dan nama lengkap pimpinan perusahaan yang mengesahkan Kebijakan Halal.
  - b) Tim Manajemen Halal pada halaman 2: tidak ada yang perlu diisi.
  - c) Prosedur Operasional pada halaman 2-3: tidak ada yang perlu diisi. Perusahaan dapat melampirkan prosedur jika sudah tersedia prosedur yang berlaku di perusahaan terkait penerapan SJH.
4. Lampiran pada halaman 4-13:
  - a) Ada 2 jenis lampiran: (i) Lampiran default dari *template* Manual SJH sebagai bahan rujukan tetapi dapat dimodifikasi oleh perusahaan; (ii) Lampiran tambahan jika ada dokumen yang ingin dilampirkan oleh perusahaan, misalnya Daftar Bahan, jadwal pelatihan, jadwal audit internal, jadwal kaji ulang manajemen.
  - b) Lampiran 1: isi nama lengkap dari ketua dan anggota Tim Manajemen Halal serta ditandatangani.
  - c) Lampiran 2: tidak ada yang perlu diisi. Perusahaan dapat memodifikasi isi poster sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
  - d) Lampiran 3: tidak ada yang perlu diisi. Perusahaan dapat melengkapi lampiran dengan pengetahuan SJH lain yang dianggap perlu untuk diketahui oleh karyawan.
  - e) Lampiran 4: isi data bahan yang digunakan untuk seluruh produk yang disertifikasi.
  - f) Lampiran 5: tidak ada yang perlu diisi. Perusahaan dapat memodifikasi surat pengantar sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
  - g) Lampiran 6: tidak ada yang perlu diisi.
  - h) Lampiran 7: isi daftar pertanyaan pada saat audit internal. Perusahaan dapat memodifikasi daftar pertanyaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.