



# PEDOMAN MUTU LEMBAGA PEMERIKSA HALAL (LPH)

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

TAHUN  
**2021**

## KATA PENGANTAR

Pentingnya status halal terhadap suatu produk merupakan syariat Islam yang mutlak sebagai penyempurna ibadah. Saat ini semakin marak fenomena yang terjadi di masyarakat tentang keraguan terhadap status kehalalan sebuah produk yang seakan menghantui masyarakat Provinsi Jambi. Berdasarkan pertimbangan tersebut, serta tersedianya dana dan SDM di lingkungan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, maka pembentukan Lembaga Pemeriksa Halal (LPH) sangat perlu dilakukan.

Hal ini dilakukan sebagai amanah Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal, Bagian Ketiga, Pasal 12, 13, 14, dan 15. LPH yang akan dibentuk sebagai penguat status UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sesuai dengan amanah Perpres Nomor 37 Tahun 2017 Tentang UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Sehingga LPH yang akan terbentuk akan mendapat perhatian penuh dari berbagai unsur yang terdapat di UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dan menjadi ambasadior peningkatan Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) oleh BAN-PT.

Proposal pembentukan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi selalu menantikan sebuah masukan berupa kritik dan saran demi mencapai kesempurnaan. Semoga usulan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk menilai kelayakan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam pembentukan LPH.

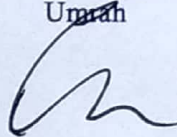
Jambi, 20 September 2021  
Rektor  
  
Prof. H. Dr. Su'aidi, MA., Ph.D.  
NIP. 196309271992031002

**LEMBAR PENGESAHAN**

**KEBIJAKAN MUTU LEMBAGA PEMERIKSA HALAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

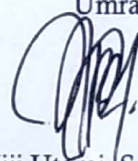
Disiapkan dan dikendalikan oleh:

Ketua Pusat Kajian Sains, Layanan  
Produk Halal dan Sertifikasi Haji Serta  
Umrah



Drs. H. A. Tarmizi, M.H.I.  
NIP. 195912101987031003

Sekretaris Pusat Kajian Sains, Layanan  
Produk Halal dan Sertifikasi Haji Serta  
Umrah



Wiji Utami, S.Si., M.Sc.  
NIDN. 2021079102

Disahkan oleh:

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan



Dr. Rofiqoh Ferawati, S.E., M.E.I.  
NIP. 19780531 200701 2 020

## DAFTAR ISI

|   |            |
|---|------------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b>  | <b>1</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR</b>   | <b>2</b>   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b>  | <b>3</b>   |
| <b>DAFTAR ISI</b>   | <b>4</b>   |
| <b>BAB I VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN</b>   | <b>5</b>   |
| A. Dasar Pemikiran  | 5          |
| B. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran  | 6          |
| C. <i>Core Values</i>   | 7          |
| D. Kondisi Saat Ini   | 8          |
| <b>BAB II PEDOMAN MUTU</b>  | <b>19</b>  |
| A. Struktur Organisasi  | 19         |
| B. Kebijakan Mutu   | 31         |
| C. Manajemen Ketidakberpihakan  | 31         |
| D. Persyaratan Sumber Daya  | 36         |
| E. Persyaratan Proses   | 40         |
| F. Tata Cara Penanganan Keluhan dan Penyelesaian                                    | 52         |
| G. Ruang Lingkup LPH  | 58         |
| H. Kerahasiaan Informasi Publik serta Keterbukaan dan Ketersediaan Informasi Publik | 58         |
| I. Daftar Dukungan Kompetensi Auditor Halal   | 69         |
| J. Daftar Laboratorium Pendukung  | 69         |
| K. Pengendalian Rekaman   | 77         |
| L. Pengendalian Dokumen   | 77         |
| M. Kaji Ulang Manajemen   | 83         |
| <b>BAB III DOKUMEN PENYERTA (BISA FORMULIR-FORMULIR MUTU)</b>                       | <b>86</b>  |
| A. Skema Audit  | 86         |
| B. Rekaman Audit Internal   | 87         |
| C. Laporan Hasil Audit  | 120        |
| D. Pernyataan Kesiapan Menjaga Kerahasiaan  | 126        |
| E. Pernyataan Kesiapan Membuka Informasi Publik                                     | 127        |
| <b>BAB V PENUTUP</b>  | <b>128</b> |
| <b>REFERENSI</b>  | <b>129</b> |

## BAB I

### VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

#### A. Dasar Pemikiran

Berdasarkan Q.S. Ghafir: 40 yang memiliki arti “*Barang siapa mengerjakan perbuatan jahat maka dia akan dibalas sebanding dengan kejahatan itu dan barang siapa mengerjakan kebajikan baik laki-laki maupun perempuan sedangkan dia dalam keadaan beriman maka mereka akan masuk surga mereka diberi rejeki di dalamnya tidak terhingga*”, dapat dilihat bahwa surga dan neraka adalah sebuah hal yang nyata. Tiket untuk masuk ke dalam surga adalah hidup sesuai dengan syariat Islam, salah satunya adalah dengan memahami konsep halal dengan baik bagi produsen dan konsumen terhadap produk dan jasa. Sehingga kegiatan amaliyah yang telah dilakukan dapat terlindungi dari konsumsi produk dan jasa yang tidak halal. Umat Muslim hidup berdasarkan syariat Islam dan hukum Islam yaitu Maqhasid Syairah (Alzeer et al, 2017).

*Halalan Tayyiban* sering digunakan untuk mengekspresikan makanan halal. Konsep *Tayyib* merujuk pada bersih, murni, dan sesuai syariah, sedangkan halal adalah konsep yang mengatur tentang apa yang dimakan dan digunakan akan mempengaruhi pada sebuah karakter insan. Karena terdapat istilah “*kamu adalah apa yang kamu makan*” dan didukung oleh Q.S. Almuminun: 51 yaitu “*Allah berfirman, wahai para rasul makanlah dari makanan yang baik dan kerjakanlah kebajikan sungguh aku maha mengetahui apa yang kamu kerjakan*”. Masyarakat Islam mendambakan sebuah jaminan halal untuk produk dan jasa hingga sampai ke tangan mereka (Jiang et al., 2014).

Saat ini pemahaman tentang konsep halal yang berkembang di lingkungan masyarakat tidak merata. Hal ini dapat dilihat dari beberapa kasus kejahatan terkait kehalalan sebuah produk, baik itu berupa makanan, minuman, jasa, kosmetik, dan lain sebagainya. Seperti dilansir dari Tribun Jambi telah ditemukan bakso yang mengandung babi di sekitaran Kawasan Mendalo, hal ini merupakan kondisi yang ironis. Sebuah kawasan pusat Pendidikan seharusnya menjadi kawasan edukasi yang aman dan nyaman, akan tetapi kasus seperti itu dapat terjadi (Syamsul, 2018). Produk halal bersifat vital bagi umat Islam di seluruh dunia sebagai pengaman (*security*) terhadap apa yang dikonsumsi, dipakai, dilihat, dibicarakan dan dibayar. Seluruh syariat tersebut terdapat di dalam kitab Suci Al-quran.

Selain makanan dan minuman, kosmetik sangat menarik perhatian berbagai kalangan (Briliana & Mursito, 2017). Meskipun pasar untuk kosmetik halal di dunia cukup luas, akan tetapi sebagian besar perusahaan kosmetik berasal dari negara non-Islam, hal ini menyebabkan perselisihan pendapat tentang kehalalan bahan baku yang digunakan. Hal ini mengakibatkan sektor kosmetik dan farmasi mendapat perhatian besar dari Ilmuan Islam seluruh dunia dikarenakan kecurigaan bahwa banyak *brand* internasional menggunakan ekstrak enzim dari babi dan alkohol (Siala, 2013).

Ireland dan Rajabzadeh (2011) menyatakan bahwa seseorang yang mengkonsumsi produk halal akan memiliki loyalitas yang tinggi terhadap *brand* halal. Sebagai tambahan

bahwa, masyarakat non-Islam juga membeli produk halal karena persepsi mereka bahwa produk halal lebih aman dibandingkan non-halal (Abdul Aziz & Chok, 2013). Menurut Global Business Guide Indonesia (2016), terdapat 760 perusahaan kosmetik di Indonesia. Berdasarkan data dari Menteri Industri, nilai *export* produk kosmetik tahun 2015 mencapai US \$818 juta atau IDR 11 triliun, sementara nilai *import* lebih sedikit yaitu US \$441 juta. Jika nilai ini dipertahankan dan ditingkatkan maka secara tidak langsung dapat dijadikan sebagai sumber pendapatan negara. Hal ini tidak hanya memberi dampak positif terhadap sektor agama saja, akan tetapi sektor lainnya seperti ekonomi, sosial, budaya, dan politik.

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan di atas maka kajian pemeriksaan halal terhadap sebuah produk bersifat sangat penting. Berdasarkan Undang Undang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal bahwa pendirian Lembaga Pemeriksa Halal (LPH) dapat dilakukan oleh Perguruan Tinggi. Berdasarkan data dari World Atlas, Indonesia adalah negara dengan jumlah penduduk Islam terbesar di dunia yaitu sebanyak 227,226,404, atau sekitar 87%. Kondisi ini menjadikan Indonesia sangat potensial untuk menjadi rumah bagi pengembangan Lembaga Pemeriksa Halal (LPH), guna memastikan status halal sebuah produk dan jasa hingga sampai ke tangan konsumen di seluruh wilayah Indonesia.

## **B. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran**

### **Visi**

Menjadi Lembaga Pemeriksa Halal yang memiliki integritas berwawasan global dan berkarakter lokal.

### **Misi**

1. Peningkatan kuantitas dan kualitas ruang lingkup LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
2. Peningkatan kualitas dan kuantitas riset dan pengembangan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
3. Peningkatan kuantitas dan kualitas peralatan Laboratorium Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
4. Pengadaan aplikasi pengajuan formulir pemohon sertifikasi halal LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
5. Peningkatan kuantitas kerjasama dengan laboratorium tersertifikasi ISO/IEC 17025.

### **Tujuan**

1. Untuk meningkatkan jumlah produk tersertifikasi halal;
2. Untuk meningkatkan kesadaran penggunaan produk dan jasa halal masyarakat;

### **Sasaran**

1. Terwujudnya LPH yang profesional, independen, dan integritas islami;
2. Tersedianya tenaga auditor yang profesional;
3. Terlaksananya proses sertifikasi yang independen;
4. Menambah skema ruang lingkup pemeriksaan halal dengan kompetensi auditor yang ada di LPH;
5. Meningkatkan mutu proses sertifikasi Halal secara berkelanjutan.

### **C. Core Value**

#### **Ihsan**

Pada dasarnya perbuatan manusia di dunia akan dipertanggungjawabkan di akhirat setelah hari kebangkitan, oleh karena itu sudah seharusnya prinsip Ihsan menjadi *core value* untuk diterapkan oleh LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin. Perwujudan nyata dari sikap Ihsan sangat dekat dan erat kaitannya dengan penggunaan produk dan jasa halal di kehidupan sehari-hari. Seluruh aktivitas yang dilakukan dalam penggunaan produk dan jasa halal dilakukan dengan sebenar-benarnya dan manusia menyadari bahwa Allah SWT mengawasi seluruh aktivitas tersebut (Anugrah et al., 2019).

#### **Integritas**

Integritas merupakan tingkat kejujuran dan kualitas moral baik dalam perkataan maupun perbuatan sesuai dengan nilai – nilai dan kode etik yang dimiliki seseorang yang dilakukan secara konsisten dalam kehidupan sehari-hari. Dapat dibayangkan bahwa produk dan jasa yang diperjualbelikan pada bisnis halal adalah jaminan akidah bagi umat muslim dan kesehatan bagi non-muslim, jika *marketer* tidak memiliki nilai integritas yang tinggi maka seluruh jenis pelanggaran dapat terjadi. Nilai ini juga berlaku untuk LPH sebagai lembaga pemeriksa halal pada UMKM yang mengajukan sertifikasi halal. Seluruh organ yang terdapat pada LPH harus menerapkan nilai integritas agar menghasilkan temuan yang sebenar-benarnya serta menjauhi gratifikasi (Bafadal et al., 2020).

#### **Konsisten**

Sikap ini muncul dalam sanubari manusia akibat dorongan yang kuat dan berintegritas. Konsisten (*istiqamah*) adalah sikap seseorang dalam menaati aturan-aturan yang berlaku secara terus-menerus dan pantang menyerah. Manusia dengan nilai konsisten yang tinggi makan seluruh pikiran, perkataan, dan perbuatan akan sesuai dengan aturan dan syariat Islam. Organ LPH wajib memiliki nilai konsisten untuk menghasilkan karya yang luhur dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik (Shunhaji, 2020).

#### **Keberlanjutan**

Lembaga Pemeriksa Halal harus memiliki nilai keberlanjutan untuk menjaga kontinuitas sebuah lembaga. Keberlanjutan ini berlandaskan tiga bidang yaitu ekonomi, sosial dan lingkungan. Pandangan ini akan membuat LPH dapat menjaga eksistensinya di dalam bisnis pemeriksaan halal

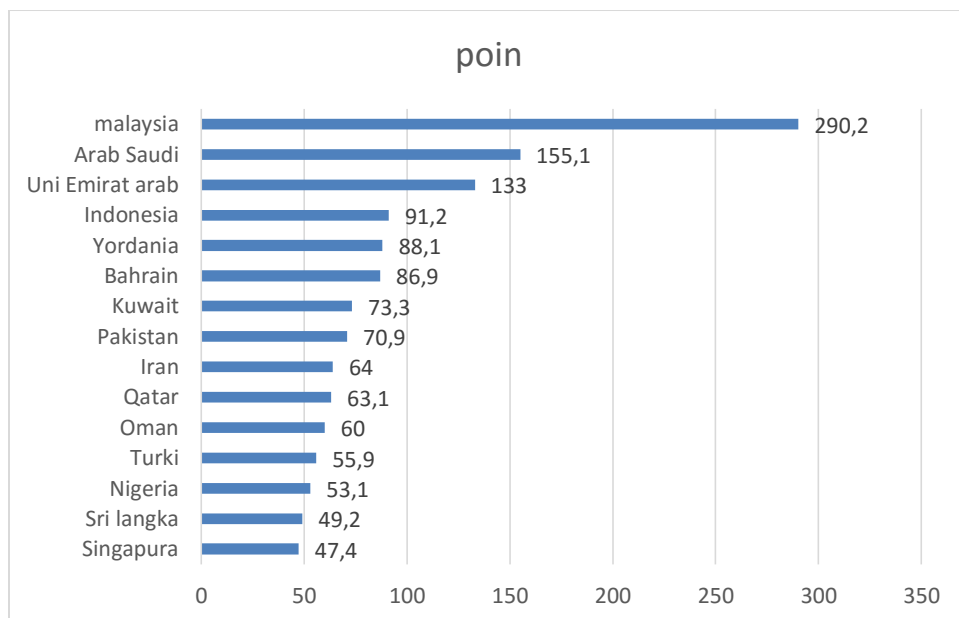
#### **Ketidakberpihakan**

Nilai ini adalah prinsip memegang keputusan berdasarkan bukti objektif yang diperoleh selama penilaian, bukan berdasarkan bias atau prasangka yang disebabkan oleh pengaruh kepentingan individu atau pihak terkait lainnya. LPH harus memegang prinsip ketidakberpihakan untuk menjaga kualitas proses pemeriksaan halal selama menjalankan operasional bisnis ini. Dalam proses ini, organ LPH tidak dibenarkan memandang kolega berdasarkan rasis.

## D. Kondisi Saat Ini

### Lingkup Makro

Di era milenial ini, ekonomi syariah telah menjadi sumber pertumbuhan ekonomi baru. Berdasarkan data Bank Indonesia saat ini Thailand menjadi misi pusat dapur halal dunia, dan Malaysia dengan visinya menjadi pusat industri halal dan keuangan syariah. Terbitnya Skor *Global Islamic Economy Indicator* (GIEI) pada tahun 2020 indonesia berhasil naik dari peringkat 4 sebelumnya menjadi nomor 5 dengan indikator 91,2, kenaikan skor ini mencatat kenaikan beberapa sektor seperti makanan halal, keuangan, pariwisata, *fashion*, kosmetik, serta media dan hiburan (Pada Gambar 1).



**Gambar 1.** Lima belas (15) negara dengan skor *Global Islamic Economy Indicator* (GIEI) tertinggi di Dunia (2020), Sumber : Salaam Gateway 2020

Berdasarkan dari World Atlas, Indonesia menempati posisi pertama jumlah populasi muslim terbesar di Dunia yaitu 227 juta jiwa. Hal ini menjadikan Indonesia sebagai negara muslim terbesar di dunia. Sebagai negara yang mayoritas berpenduduk muslim, Indonesia seharusnya sudah memerhatikan kebutuhan warganya dalam mengkonsumsi produk halal. Perhatian tersebut salah satunya melalui pemberian jaminan halal atas produk yang dikonsumsi sesuai dengan ketentuan agama yang dianutnya. Hal tercermin data Badan Statistik Indonesia melaporkan bahwa pengeluaran konsumsi di bidang makanan sebesar 544.404,83 milyar (BPS Triwulan I).

Mayoritas penduduk muslim Indonesia dapat menempati posisi pertama sebagai *player* yang menentukan pertumbuhan *halal food* di dunia. Potensi besar Indonesia terlihat dari nilai sektoral industri halal ini yang terus meningkat, dengan pangsa pasar mencapai sekitar 11% dari pasar global, disumbang industri halal, *fashion*, dan wisata ramah muslim (Bank Indonesia, 2019) kondisi tersebut tidak saja memperlihatkan potensi Indonesia yang masih terbuka lebar, namun juga urgensi dari transformasi ekonomi dan keuangan syariah nasional yang perlu diarahkan agar tidak sekedar menjadi target pasar negara lain.



Indonesia memiliki potensi besar untuk mengembangkan usaha mikro, dari sektor pertanian misalnya, Indonesia memiliki 220 komoditas yang 50 diantaranya memiliki keunggulan komparatif dalam pangsa global dari segi kualitas, seperti kelapa sawit, karet kering, kopra, minyak kelapa dan lain lain (Bank Indonesia). Hal ini tentu menjadi peluang yang sangat besar bagi Indonesia untuk memaksimalkan potensi sektor pertanian. Sertifikat halal pada ke 50 komoditas unggul pertanian tentu akan menjadi nilai tersendiri bagi Indonesia dalam mendorong pertumbuhan industri halal Indonesia dalam kancah dunia.

### **Lingkup Mikro**

Diberlakukannya Undang Undang tentang Jaminan Produk Halal oleh pemerintah berimplikasi terjadinya potensi peluang usaha dibidang pelayanan pemeriksaan produk halal. Implikasinya yakni munculnya suatu lembaga pemeriksa halal di seluruh daerah di Indonesia. Kondisi ini sangat mendesak mengingat besarnya tingkat pengeluaran konsumsi masyarakat Indonesia sebesar 544.404,83 milyar (bps triwulan I), dan terkhususnya jumlah masyarakat muslim Jambi berjumlah 94,12% dari jumlah penduduk Provinsi Jambi sebesar 3,677,894 Jiwa pada tahun 2020 (Kemenag Jambi).

Transformasi Perguruan Tinggi keagamaan Islam Negeri (PTKIN) seperti IAIN STS menjadi UIN STS Jambi menaikkan citra kampus yang berdampak berdirinya suatu Lembaga Pemeriksa Halal (LPH). UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi merupakan kampus Islam terbesar di Provinsi Jambi yang mempunyai sumberdaya manusia yang islami dan berintegritas. Untuk mendukung kualitas pelaksanaan Lembaga Pemeriksa Halal (LPH), LPH UIN STS Jambi mempunyai staf auditor yang tersertifikasi dari Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH) serta didukung dengan laboratorium yang modern. LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi merupakan pelopor LPH yang berdiri di Sumatera khususnya di Provinsi Jambi. Berdirinya LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi untuk menjawab besar jumlah UMKM di Provinsi Jambi dengan jumlah data UMKM di Jambi sebesar 90.945 pada tahun 2018 (data BPS). Pertumbuhan ekonomi Provinsi Jambi pada 2021 diperkirakan tumbuh positif pada kisaran 2,64% - 3,04%(yoy) dan menguat dibanding tahun sebelumnya. Hal tersebut didorong pulihnya perekonomian global dan domestik pasca pandemi COVID-19. Relaksasi pembatasan sosial seiring implementasi vaksin dan penanganan COVID-19 yang semakin baik akan mendorong normalisasi mobilitas manusia dan barang, yang kemudian meningkatkan permintaan domestik serta aktivitas produksi (Bank Indonesia).

### **Analisis *Strength Weakness Opportunity Threat* (SWOT)**

Analisis SWOT sangat penting untuk dilakukan sebagai langkah awal dalam penyusunan rencana strategis terhadap bisnis ini. Hal ini dapat dijadikan sebagai tindakan preventif awal terhadap segala aspek yang dapat mempengaruhi bisnis yang akan dibangun dan dilaksanakan. Proses analisis SWOT dapat dilakukan dengan penentuan isu internal dan eksternal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Isu internal dapat diklasifikasikan

menjadi *strength* dan *weakness*, sedangkan isu eksternal yaitu *opportunity* dan *threat*. Analisis SWOT mengandung empat (4) faktor yang harus diperhatikan oleh seluruh pihak terkait.

*Strength* merupakan suatu kekuatan atau kelebihan yang dapat dijadikan power penyelenggara untuk memaksimalkan SDA, SDM, dan fasilitas penunjang untuk memajukan LPH yang akan dibentuk. *Weakness* tidak selamanya dipandang sebagai kelemahan, akan tetapi ada kalanya kelemahan yang ada merupakan suatu peluang yang dapat dimanfaatkan untuk mencapai kesuksesan. *Opportunity* memiliki porsi yang sama dalam sustainabilitas sebuah lembaga, bagaimana pihak penyelenggara menganalisis segala bentuk peluang yang dapat dijadikan sebagai peluang, semikian juga faktor penghambat (*threat*) yang dapat menekan program pengembangan LPH yang akan dibentuk ke depannya.

Empat (4) faktor di atas sangat menentukan posisi dan masa depan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin yang akan dibentuk. Penyusunan program kerja yang akan disusun tidak dapat lepas dari analisis SWOT yang telah dirancang. Kekuatan internal dapat dijadikan sebagai *basic* untuk mendirikan LPH dan diharapkan dapat menjawab kelemahan internal yang dimiliki. Kemudian faktor eksternal yaitu peluang dan tantangan dapat dijadikan sebagai batu loncatan untuk memanfaatkan peluang yang tersedia. Analisis SWOT terhadap rencana pembentukan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi terdapat pada **Tabel 2-5**.

**Tabel 2.** Analisis internal berupa *strength*

| No.                                | <i>Strenght</i>   | <i>Bobot (a)</i> | <i>Rating (b)</i> | <i>Nilai (axb)</i> |
|------------------------------------|---|------------------|-------------------|--------------------|
| <b>Prespektif Aset dan lokasi</b>  |   |                  |                   |                    |
| 1                                  | Aset tanah yang terbagi menjadi dua (2) area kampus yaitu terletak di Sungai Duren dan Telanaipura sangat mendukung untuk melakukan pengembangan. | 0,05             | 4                 | 0,2                |
| 2                                  | Posisi letak sangat strategis dan memudahkan jangkauan transportasi.  | 0,05             | 3                 | 0,15               |
| 3                                  | Aset dan lokasi memungkinkan untuk mendorong pertumbuhan finansial.   | 0,06             | 4                 | 0,24               |
| 4                                  | Lokasi memudahkan akses ke pemerintah daerah.   | 0,04             | 2                 | 0,08               |
| <b>Prespektif Masyarakat Jambi</b> |   |                  |                   |                    |
| 1                                  | Sebanyak 95,12% (2020) masyarakat Jambi memeluk agama Islam yang didalamnya terdapat bermacam-macam suku penduduk asli dan mendatang.             | 0,06             | 4                 | 0,24               |
| 2                                  | Masyarakat Jambi sangat selektif terhadap status halal dari suatu produk makanan, minuman, jasa, dan kosmetik.                                    | 0,04             | 3                 | 0,12               |
| 3                                  | Peningkatan jumlah masyarakat Jambi yang  | 0,05             | 4                 | 0,2                |

|  |   |          |   |             |
|--|---|----------|---|-------------|
|  | semakin bertambah secara signifikan.  |          |   |             |
| 4  | Sifat kooperatif masyarakat Jambi terkait isu halal.  | 0,04     | 3 | 0,12        |
| 5  | Besarnya dukungan Pemerintah Daerah (Pemda) terhadap LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang akan dibentuk.  | 0,05     | 4 | 0,2         |
| <b>Prespektif Internal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</b> |   |          |   |             |
| 1  | Universitas Islam Negeri terbesar di Provinsi Jambi.  | 0,06     | 4 | 0,24        |
| 2  | Universitas yang dibangun dengan landasan keislaman yang kokoh di bawa Kementrian Agama Republik Indonesia (Kemenag RI), sehingga kajian halal merupakan salah satu tupoksi yang harus diemban dan diperjuangkan. | 0,06     | 4 | 0,24        |
| 3  | Lembaga pendidikan merupakan tempat terbaik dalam penyebaran informasi kebaikan.  | 0,05     | 4 | 0,2         |
| 4  | Peningkatan jumlah mahasiswa stabil dan cenderung meningkat.  | 0,05     | 4 | 0,2         |
| 5  | Terdapat Laboratorium Terpadu modern.   | 0,06     | 4 | 0,24        |
| 6  | Memiliki Dosen dengan bidang keilmuan Kimia dan Biologi yang dapat dijadikan sebagai Auditor Halal.   | 0,06     | 3 | 0,18        |
| 7  | Program penelitian sivitas akademika mengalami peningkatan secara kuantitas dan kualitas.   | 0,05     | 3 | 0,15        |
| 8  | Program pengabdian kepada masyarakat terbangun <i>image</i> yang baik di masyarakat.  | 0,05     | 3 | 0,15        |
| 9  | Sistem yang dijalankan di UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berbasis ISO 9001:2008 Tentang <i>Quality Management System</i> (QMS).  | 0,06     | 4 | 0,24        |
| 10   | Pembangunan mutu dan gedung terus dilakukan dengan bantuan <i>International Development Bank</i> (IDB).   | 0,06     | 4 | 0,24        |
| <b>Bobot strength internal</b>                               |   | <b>1</b> |   | <b>3,63</b> |

**Tabel 3.** Analisis internal berupa *weakness*

| No. | <i>Weakness</i> | <i>Bobot (a)</i> | <i>Rating (b)</i> | <i>Nilai (axb)</i> |
|-----|-----------------|------------------|-------------------|--------------------|
|-----|-----------------|------------------|-------------------|--------------------|

| <b>Prespektif Produk Hukum</b>                         |   |      |   |      |
|--|---|------|---|------|
| 1  | Produk hukum di Indonesia cenderung dinamis.  | 0,07 | 2 | 0,14 |
| 2  | Budaya mutu belum terbangun secara utuh dan merata.   | 0,06 | 3 | 0,18 |
| 3  | Jarangnya dilakukan sidak terhadap penjual makanan, kosmetik dan jasa berbagai kalangan.                      | 0,05 | 3 | 0,15 |
| <b>Prespektif Masyarakat Jambi</b>                     |   |      |   |      |
| 1  | Banyaknya generasi muda di daerah jauh dari kota tidak melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.   | 0,06 | 3 | 0,18 |
| 2  | Banyaknya produsen makanan, minuman, kosmetik, dan jasa yang belum memahami makna “halal” seutuhnya.          | 0,06 | 3 | 0,18 |
| 3  | Tingginya minat konsumen terhadap makanan cepat saji.   | 0,06 | 2 | 0,12 |
| 4  | Tingginya minat konsumen terhadap produk luar negeri dibandingkan dalam negeri.                               | 0,06 | 2 | 0,12 |
| 5  | Rendahnya kebijakan dalam menggunakan sosial media dalam menerima informasi terkait produk.                   | 0,06 | 2 | 0,12 |
| <b>Prespektif Internal UIN Sulthan Thaha Saifuddin</b> |   |      |   |      |
| 1  | Semangat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat meningkat akan tetapi belum terdistribusi secara merata. | 0,06 | 3 | 0,18 |
| 2  | Budaya literasi yang masih sangat rendah.   | 0,06 | 3 | 0,18 |
| 3  | <i>Job description</i> (Jobdesc) belum terlaksana sesuai dengan tugasnya masing-masing                        | 0,07 | 3 | 0,21 |
| 4  | Sistem yang dilakukan masih dalam proses migrasi dari luring menjadi daring                                   | 0,05 | 3 | 0,15 |
| 5  | Rencana pengembangan belum berjalan sesuai dengan harapan.  | 0,05 | 2 | 0,1  |
| 6  | Rendahnya pengetahuan masyarakat tentang pemahaman kajian “halal” seutuhnya.                                  | 0,06 | 3 | 0,18 |
| 7  | Fakultas Saintek masih dalam proses pengusulan  | 0,06 | 4 | 0,24 |
| 8  | Rasio dosen tetap terhadap mahasiswa masih rendah   | 0,06 | 4 | 0,24 |
| 9  | Internasionalisasi terhadap mutu PT terus   | 0,05 | 4 | 0,2  |

|                                |            |          |  |             |
|--------------------------------|------------|----------|--|-------------|
|                                | dilakukan. |          |  |             |
| <b>Bobot strength internal</b> |            | <b>1</b> |  | <b>2,87</b> |

**Tabel 4.** Analisis eksternal berupa *opportunity*

| No.                                | Opportunity   | Bobot (a) | Rating (b) | Nilai (axb) |
|------------------------------------|---|-----------|------------|-------------|
| <b>Publik</b>                      |   |           |            |             |
| 1                                  | Alumni UIN Sulthan Thaha Saifuddin tersebar di sektor pekerjaan/jabatan publik.   | 0,06      | 4          | 0,24        |
| 2                                  | Masyarakat Jambi mayoritas Islam dan nilai budayanya bertumpu pada seloko adatnya yang Islami.  | 0,08      | 4          | 0,32        |
| <b>Kompetitor</b>                  |   |           |            |             |
| 1                                  | Dibandingkan dengan PT lain, UIN Sulthan Thaha Saifuddin memiliki ciri khas.  | 0,07      | 3          | 0,21        |
| 2                                  | Sebahagiaan PT swasta di Provinsi Jambi cenderung pragmatis dan dikomersialkan.   | 0,07      | 4          | 0,28        |
| 3                                  | Penambahan jumlah Auditor dapat dilakukan secara berkala.   | 0,07      | 4          | 0,32        |
| 4                                  | <i>Halal Center</i> yang akan dibentuk dapat dijadikan sebagai pusat edukasi dan penelitian bagi Dosen UIN Sulthan Thaha Saifuddin sehingga akan meningkatkan mutu Dosen. | 0,08      | 4          | 0,32        |
| <b>Demografi dan Sosial Budaya</b> |   |           |            |             |
| 1                                  | Pertumbuhan masyarakat Jambi semakin meningkat dengan letaknya yang strategis   | 0,08      | 3          | 0,24        |
| 2                                  | <i>Living cost</i> di Kota Jambi relatif murah  | 0,08      | 4          | 0,28        |
| <b>Teknologi</b>                   |   |           |            |             |
| 1                                  | Perkembangan instrumen deteksi halal semakin canggih  | 0,08      | 3          | 0,21        |
| 2                                  | Informasi dapat diperoleh dengan mudah secara daring  | 0,07      | 4          | 0,24        |
| <b>Lingkungan Politik</b>          |   |           |            |             |
| 1                                  | Terbitnya Perpres Nomor 37 Tahun 2017 Tentang UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi   | 0,07      | 4          | 0,24        |
| 2                                  | Terbitnya Undang Undang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal  | 0,07      | 4          | 0,32        |
| 3                                  | Dapat bekerjasama dengan pihak terkait dengan Lembaga Pengkajian Pangan, Obat-obatan, dan Kosmetik Majelis Ulama  | 0,06      | 4          | 0,28        |

|                                |   |          |   |             |
|--------------------------------|---|----------|---|-------------|
|                                | Indonesia (LPPOM MUI) Provinsi Jambi.   |          |   |             |
| 4                              | Dukungan yang baik dari LPPOM MUI Provinsi Jambi terhadap rencana pembentukan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi | 0,06     | 3 | 0,21        |
| <b>Bobot strength internal</b> |   | <b>1</b> |   | <b>3,62</b> |

**Tabel 5.** Analisis eksternal berupa *threat*

| No.                                      | Threat   | Bobot (a) | Rating (b) | Nilai (axb) |
|--|--|-----------|------------|-------------|
| <b>Publik</b>                            |  |           |            |             |
| 1  | Masyarakat memandang alumni memiliki kemampuan lebih di bidang agama Islam.                                  | 0,06      | 4          | 0,24        |
| 2  | Budaya akademik belum terserap di kalangan masyarakat secara merata.   | 0,06      | 3          | 0,18        |
| <b>Kompetitor</b>                        |  |           |            |             |
| 1  | Sebahagian PT di Provinsi Jambi memiliki sarana dan prasarana lebih baik.                                    | 0,06      | 3          | 0,18        |
| 2  | Otonomisasi cenderung meningkatnya PT berbasis <i>skill</i> untuk dunia kerja.                               | 0,06      | 3          | 0,18        |
| 3  | Kompetitor tidak hanya tingkat regional akan tetapi dapat datang dari tingkat nasional                       | 0,06      | 4          | 0,24        |
| 4  | Sebahagian PT di Provinsi Jambi tengah melakukan internasionalisasi terhadap mutu yang dijalkannya.          | 0,05      | 3          | 0,15        |
| 5  | LPH dapat dibentuk oleh non PT.  | 0,06      | 4          | 0,24        |
| <b>Trend Pasar</b>                       |  |           |            |             |
| 1  | Adanya pemahaman parsial terhadap praktek konsep halal di tengah masyarakat.                                 | 0,07      | 4          | 0,28        |
| 2  | Masyarakat zaman “ <i>now</i> ” cenderung menyukai segala sesuatu berjalan secara instan.                    | 0,06      | 3          | 0,18        |
| 3  | Kecendrungan masuarakat untuk menyerahkan segala fenomena yang terjadi ke pemerintah untuk menyelesaikannya. | 0,07      | 4          | 0,28        |
| 4  | Banyaknya produk import yang lebih disukai oleh masyarakat.  | 0,05      | 3          | 0,15        |
| 5  | Terdapatnya produk <i>import</i> yang tidak halal tetapi dapat lolos di bea cukai.                           | 0,05      | 3          | 0,15        |
| <b>Demografi, Sosial, dan Lingkungan</b> |  |           |            |             |
| 1  | Kecendrungan menguatnya tuntutan   | 0,06      | 4          | 0,24        |

|                                |   |          |   |             |
|--------------------------------|---|----------|---|-------------|
|                                | transparansi dan akuntabel.   |          |   |             |
| 2                              | Tuntutan untuk menjadikan sistem berbasis daring dibandingkan luring. | 0,06     | 3 | 0,18        |
| 3                              | Masalah sosial menuntu penanganan secara cepat, arif dan kultural.    | 0,05     | 4 | 0,2         |
|                                |   |          |   |             |
| <b>Kebijakan Politik</b>       |   |          |   |             |
| 1                              | Pembinaan PT di bawah 2 kementerian sering tidak sinkron.             | 0,06     | 4 | 0,24        |
| 2                              | Alokasi anggaran PT Jawa dan luar Jawa tidak seimbang.                | 0,06     | 3 | 0,18        |
| <b>Bobot strength internal</b> |   | <b>1</b> |   | <b>3,49</b> |

Berdasarkan **Tabel 1-5** dapat dilihat bahwa faktor internal dan eksternal memberikan pengaruh yang besar dalam penyusunan rencana strategis dan dapat dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan program kerja yang tepat sasaran agar sustainabilitas LPH tetap terjaga. Nilai hasil analisis *strength* memberikan nilai yang lebih positif dibandingkan dengan *weakness*, hal ini memberikan dasar yang kuat terhadap pembentukan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

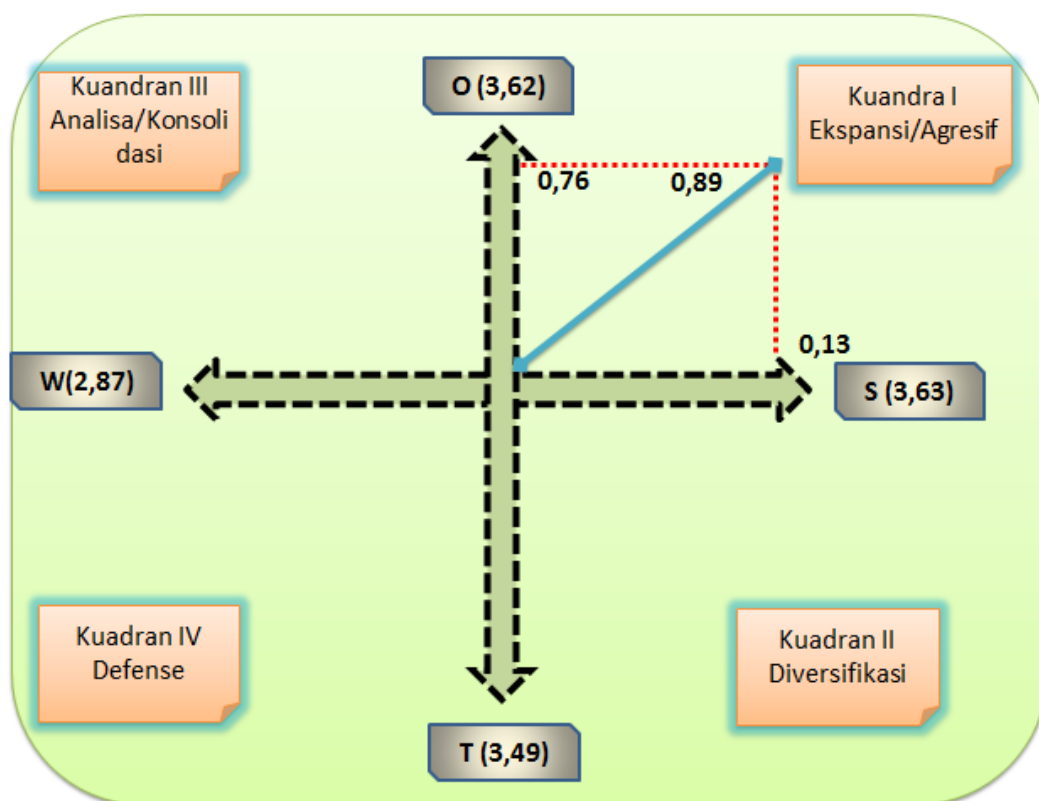
Faktor eksternal juga memberikan pengaruh besar yaitu untuk *opportunity* sebesar 3,62, sedangkan untuk *threat* adalah 3,49. Hasil selisih antara keduanya memberikan nilai bernilai positif dalam perhitungan angka berimbang di bawah pecahan angka satu (1). Rangkuman hasil analisis SWOT terdapat pada **Tabel 6**.

**Tabel 6.** Rangkuman hasil analisis SWOT

| No | Variabilitas Penilaian | Nilai |
|----|------------------------|-------|
| 1  | Faktor Internal        |       |
|    | <i>Strength</i>        | 3,63  |
|    | <i>Weakness</i>        | 2,87  |
|    | Selisih (S-W)          | 0,76  |
| 2  | Faktor Eksternal       |       |
|    | <i>Opportunity</i>     | 3,62  |
|    | <i>Threat</i>          | 3,49  |
|    | Selisih (O-T)          | 0,13  |

### Posisi Strategis UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Hasil perhitungan analisis SWOT, diperoleh skor akhir dari *strength*, *weakness*, *opportunity*, dan *threat* seperti terlihat pada **Gambar 1** dan kebijakan twin towers terdapat pada **Tabel 7**.



**Gambar 1.** Posisi UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

**Tabel 7.** Teori *twin tower* penilaian hasil analisis SWOT

| Kuadran I   | Kuadran II  |
|---|---|
| <p>a. Kuadran ini disebut ekspansif dan agresif yang dapat menopang terjadinya pertumbuhan LPH</p> <p>b. Sinergisitas kondisi antara opportunity dan strenght sangat menguntungkan posisi LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</p> <p>c. Kondisi saat ini dapat dimanfaatkan oleh PT dengarn terobosan yang terprogram untuk mengembangkan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</p> | <p>a. Kuadran ini disebut diverifikasi meski menghadapi ancaman, organisasi memiliki keunggulan sumber daya yang cukup.</p> <p>b. Organisasi pada posisi ini dapat menggunakan kekuatannya untuk memanfaatkan peluang jangka panjang.</p> <p>c. Dilakukan melalui penggunaak strategi diverifikasi.</p> |
| Kuadran III   | Kuadran IV  |
| <p>a. Kuadran ini disebut analisis konsolidasi untuk mengkaji masalah internal PT.</p> <p>b. Organisasi menghadapi peluang pasar yang besar tetap sumber daya yang dimiliki lembaga tergolong lemah.</p> <p>c. Fokus posisi organisasi seperti ini harus diminimalkan kendala internal organisasi.</p>  | <p>a. Kuadran ini disebut defensive untuk mempertahankan yang telah ada, karena kondisi ini serba tidak menguntungkan.</p> <p>b. Organisasi menghadapi ancaman eksternal, semebtara sumber daya juga lemah</p> <p>c. Strategi yang harud dilakukan adalah mempertahankan eksistensi PT</p>              |



Berdasarkan **Gambar 1** dan **Tabel 7** terlihat bahwa posisi LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang akan dibentuk terletak di Kuadran I. Sehingga dengan melakukan sinergi antara *strength* dan *opportunity* maka akan menguntungkan sustainabilitas lembaga tersebut. Hal tersebut dapat dicapai dengan hasil sempurna jika disertai terobosan yang terprogram dan terstruktur dengan baik dalam upaya pengembangan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Pola kebijakan *twin towers* diilhami oleh fenomena dari ketahanan nilai-nilai budaya masyarakat Provinsi Jambi yang sesuai nafas Al-Quran dan Sunah, keserasian tersebut dipicu oleh seloko adat Jambi “*Adat bersensi syara’, syara’ bersendi kitabullah*” dan seloko-seloko adat lainnya yang tumbuh dari tradisi masyarakat Melayu Jambi yang bercorak Islami. Penerjemahan *twin towers* memerlukan kerjasama berbagai pihak yang saling terkait untuk membuat rencana pengembangan terhadap LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang akan dibentuk.

### Isu-Isu Strategis

Perumusan isu-isu strategis dilakukan berdasarkan analisis SWOT yang telah dilakukan. Isu tersebut dirangkum dari produk hukum, fenomena yang terjadi di masyarakat dan pengkajian masyarakat ilmiah terhadap konsep halal yang terjadi di masyarakat yang dinamis. Kemudian isu-isu strategis yang dirumuskan harus dikaji dan dipahami secara komprehensif oleh *expert*. Hasil dari pengkajian dan pemahaman dijadikan sebagai masukan dalam kebijakan pengembangan. Isu-isu strategis tersebut pada **Tabel 8** dan profit terdapat pada **Tabel 9**.

**Tabel 8** Isu-isu strategis sebagai dasar pengembangan

| No. | Isu-isu strategis   |
|-----|---|
| 1   | Berdasarkan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal bahwa Perguruan Tinggi (PT) dapat menjadi LPH          |
| 2   | 87% penduduk Indonesia beragama Islam sehingga sangat berpotensi untuk mengembangkan LPH  |
| 3   | Kebutuhan akan produk dan jasa yang halal terus meningkat seiring dengan kesadaran penduduk akan syariat Islam yang sesungguhnya. |
| 4   | Pemahaman konsep halal yang tepat oleh produsen dan konsumen belum tepat.   |
| 5   | Banyak alat potong hewan yang belum tersertifikasi halal.   |
| 6   | Konsep halal saat ini menjadi perhatian masyarakat ilmiah dunia.  |
| 7   | Terdapat masyarakat non-Islam menjadi konsumen terhadap produk dan jasa halal.  |
| 8   | <i>Halal Center</i> merupakan sebuah wadah edukasi dan penelitian.  |

**Tabel 9.** Profit LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

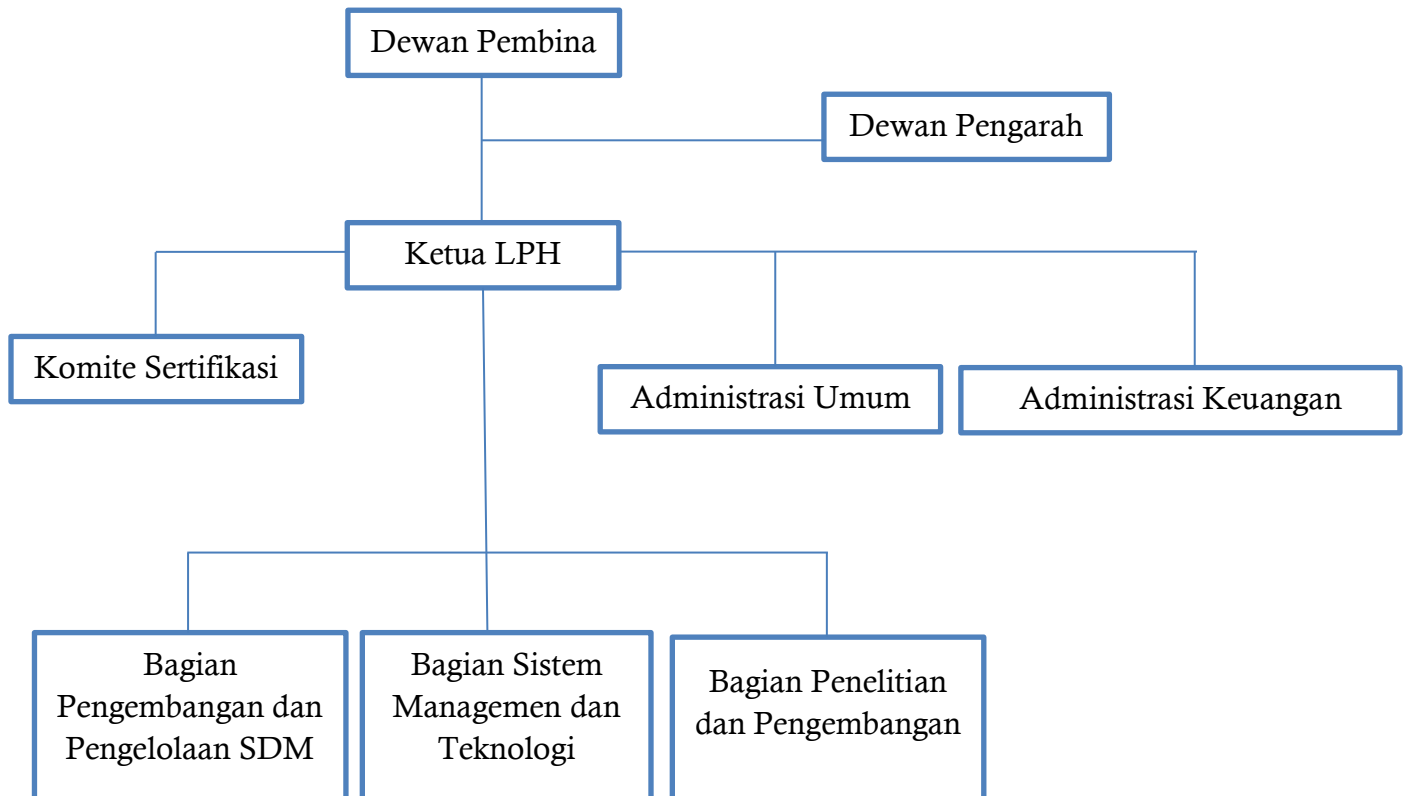
| No.                | Profit   |
|--------------------|--|
| <b>Semi Profit</b> |  |
| 1                  | Auditor Halal adalah Dosen telah bersertifikasi auditor dari badan penyelenggara |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | penjamin produk halal (BPJPH).   |
| 2                   | Operator instrumen deteksi halal adalah Auditor Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.   |
| 3                   | Bimbingan penelitian di Laboratorium Terpadu terkait instrumen halal dilakukan oleh Auditor Halal.   |
| 4                   | Sosialisasi di pasar tradisional representatif tentang jaminan produk halal  |
| <b>Profit Murni</b> |  |
| 1                   | Auditor memeriksa terhadap halal sebuah produk (makanan, minuman, kosmetik, peralatan, jasa dan sebagainya)  |
| 2                   | Pelatihan/ <i>training</i> / <i>workshop</i> terhadap konsumen/ produsen/ lembaga lain terhadap jaminan produk halal dilakukan oleh auditor halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. |
| 3                   | Kunjungan edukasi halal dari lembaga pendidikan selain UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.  |
| 4                   | Pusat edukasi dan penelitian yang terbuka untuk seluruh masyarakat ilmiah.   |
| 5                   | Konsultasi terhadap sebuah rencana usaha yang mengharuskan status kehalalan.   |

## BAB II PEDOMAN MUTU

### A. Struktur Organisasi

Lembaga Pemeriksa Halal (LPH) UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi telah memiliki komitmen untuk melakukan pemeriksaan halal kepada UMKM dan produk yang ingin memiliki sertifikat halal. Oleh karena itu, berdasarkan SK Rektor Nomor 1707 tentang Penetapan Struktur Organisasi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha yang terdapat pada **Gambar 2**.



**Gambar 2.** Struktur organisasi LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Berdasarkan **Gambar 2**, struktur organisasi LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi telah dibentuk untuk menjalankan proses pemeriksaan halal. Organ yang terdapat di dalam struktur organisasi tersebut terdapat pada **Tabel 10**.

**Tabel 10.** Organ struktur organisasi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

| No. | Posisi        | Keterangan          | Nama                               | Kepemimpinan Publik   | Tugas dan Fungsi  |
|-----|---------------|---------------------|------------------------------------|---|---|
| 1   | Dewan Pembina |                     |                                    |   | Tugas: Melaksanakan pembinaan pada LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi  |
|     |               | Ketua Dewan Pembina | Prof. Dr. H. Su'aidi, MA., Ph.D.   | Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi                        | Fungsi:<br>1. Pelaksanaan pembinaan kepada seluruh organ LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;<br>2. Pelaksanaan monitoring LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;<br>3. Pelaksanaan evaluasi LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;<br>4. Pelaksanaan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> pada LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. |
|     |               | Anggota             | Dr. Rofiqoh Ferawati, S.E., M.E.I. | Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan       |   |
|     |               |                     | Dr. As'ad Isma, M.Pd.              | Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan |   |
|     |               |                     | Dr. Bahrul 'Ulum, M.Ag.            | Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama                 |   |
|     |               |                     |                                    |   |   |

|   |                |  |                             |  |   |
|---|----------------|--|-----------------------------|--|---|
| 2 | Dewan Pengarah |  | Drs. A. H. Tarmizi, M.H.I.  |  | <p>Tugas: Melaksanakan pengarahan pada LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pengarahan secara terstruktur pada LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;</li> <li>2. Pelaksanaan pemantauan pada LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.</li> </ol> |
|   |                |  | Dr. Ayub Mursalin, M.A.     |  |   |
|   |                |  |                             |  |   |
|   |                |  |                             |  |   |
| 3 | Ketua LPH      |  | Achyat Budianto, S.E., M.E. |  | <p>Tugas: Melaksanakan koordinator, desainer, kontrol, dan bertanggungjawab terhadap operasional LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan koordinator operasional LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin</li> </ol>                                       |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  | <p>Jambi;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Pelaksanaan laporan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi kepada dewan pembina;</li><li>3. Pelaksanaan desain dan arah pengembangan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;</li><li>4. Pelaksanaan kontrol LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;</li><li>5. Pelaksanaan kesesuaian operasional LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada peraturan yang berlaku;</li><li>6. Pelaksanaan pengembangan lembaga melalui kerjasama dengan pihak eksternal tingkat</li></ol> |
|--|--|--|--|--|---|

|   |                    |                          |  |  |  |
|---|--------------------|--------------------------|--|--|--|
|   |                    |                          |  |  | nasional maupun internasional.   |
| 4 | Komite sertifikasi |                          |  |  | Tugas: Melaksanakan proses pemeriksaan halal.  |
|   |                    | Ketua komite sertifikasi | Ketua LPH                                  |  | Fungsi:  |
|   |                    | Sekretaris               | Administrasi umum<br>Administrasi keuangan |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pendataan pemohon sertifikasi halal;</li> <li>2. Pelaksanaan pelaporan pemohon sertifikasi halal ke satgas halal Kanwil Provinsi Jambi;</li> <li>3. Pelaksanaan penyediaan seluruh formulir mutu pemeriksaan yang akan dilakukan oleh auditor halal;</li> <li>4. Pelaksanaan penyediaan administrasi dan akomodasi auditor halal;</li> <li>5. Pelaksanaan penyampaian</li> </ol> |

|  |  |         |                    |         |  |
|--|--|---------|--------------------|---------|--|
|  |  |         |                    |         | <p>hasil audit ke MUI;</p> <p>6. Pelaksanaan temu audiensi pelaporan hasil audit ke MUI;</p> <p>7. Pelaksanaan laporan hasil audiensi dengan MUI.</p>  |
|  |  | Auditor | Try Susanti, M.Si. | Biologi | <p>Tugas: Melaksanakan pemeriksaan terhadap pemohon sertifikasi halal</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap pemohon sertifikasi halal;</li> <li>2. Peninjauan lokasi, bahan, dan proses jenis usulan;</li> <li>3. Pelaksanaan pembuatan laporan hasil temuan (audit) pada komite sertifikasi dengan sejujurnya.</li> </ol> |
|  |  |         | Deliza, M.Si       | Kimia   |  |
|  |  |         | Wiji Utami, M.Sc.  | Kimia   |  |
|  |  |         |                    |         |  |



|   |                   |  |                              |  |  |
|---|-------------------|--|------------------------------|--|--|
| 5 | Administrasi Umum |  | Maratun Saadah, S.IP., M.PA. |  | <p>Tugas: Melaksanakan penyiapan administrasi umum</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kontrolisasi surat masuk dan keluar LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;</li> <li>2. Pelaksanaan laporan akhir temuan audit yang telah dikoordinasikan pada MUI;</li> <li>3. Pelaksanaan rekomendasi pemohon sertifikasi halal pada satgas halal kanwil;</li> <li>4. Pelaksanaan surat menyurat proses pemeriksaan (audit) halal;</li> <li>5. Pelaksanaan SK audit;</li> <li>6. Pelaksanaan laporan akhir tahun operasional LPH UIN Sulthan Thaha</li> </ol> |
|---|-------------------|--|------------------------------|--|--|

|   |                         |  |                                |  |  |
|---|-------------------------|--|--------------------------------|--|--|
|   |                         |  |                                |  | Saifuddin Jambi.   |
| 6 | Administrasi Keuangan   |  | Turino Adi Irawan, M.Pd.       |  | <p>Tugas: Melaksanakan kontrol dan laporan keuangan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kontrol hilirisasi keuangan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;</li> <li>2. Pelaksanaan laporan keuangan setiap kegiatan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;</li> <li>3. Pelaksanaan laporan kegiatan akhir tahun LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.</li> </ol> |
| 7 | Bagian Pengembangan dan |  | Sean Popo hardi, S.Pd., M.Hum. |  | Tugas: Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan   |

|   |                             |  |                               |  |   |
|---|-----------------------------|--|-------------------------------|--|---|
|   | pengelolaan SDM             |  |                               |  | <p>SDM organ LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pelatihan/workshop/training organ LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;</li> <li>2. Pelaksanaan delegasi pelatihan/workshop/training organ LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;</li> <li>3. Pelaksanaan benchmarking LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dengan LPH lain.</li> </ol> |
|   |                             |  |                               |  |   |
|   |                             |  |                               |  |   |
| 8 | Bagian Sistem Managemen dan |  | Ahmad Nasukha, S.Hum., M.S.I. |  | Tugas: Melaksanakan pengelolaan website dan jurnal  |

|  |           |  |  |  |  |
|--|-----------|--|--|--|--|
|  | Teknologi |  |  |  | <p>LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan updating adminitrasi secara digital;</li> <li>2. Pelaksanaan digitalisasi seluruh dokumen pada website LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;</li> <li>3. Pelaksanaan pengelolaan website LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;</li> <li>4. Pelaksanaan pengembangan aplikasi penunjang LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;</li> <li>5. Pelaksanaan pengelolaan jurnal LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.</li> </ol> |
|  |           |  |  |  |  |

|   |                                    |  |                                       |  |  |
|---|------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|
| 9 | Bagian Penelitian dan Pengembangan |  | Moh. Norma Sampoerna,<br>S.Pd., M.Pd. |  | <p>Tugas: Melaksanakan penelitian dan pengembangan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan penelitian LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;</li> <li>2. Pelaksanaan pengembangan pada LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</li> <li>3. Pelaksanaan penulisan manuskrip artikel;</li> <li>4. Pelaksanaan publikasi artikel penelitian;</li> <li>5. Pelaksanaan pembuatan proposal hibah penelitian halal.</li> </ol> |
|   |                                    |  |                                       |  |  |
|   |                                    |  |                                       |  |  |
|   |                                    |  |                                       |  |  |
|   |                                    |  |                                       |  |  |
|   |                                    |  |                                       |  |  |
|   |                                    |  |                                       |  |  |
|   |                                    |  |                                       |  |  |

Pemangku Kepentingan (Stakeholder)

Pemangku kepentingan terhadap proses sertifikasi halal LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi antara lain:



## **B. Kebijakan Mutu**

### **Ruang Lingkup**

Pedoman ini mencakup tanggung jawab manajemen dalam pembuatan kebijakan mutu di Lembaga pemeriksa Halal

### **Tanggung Jawab**

Ketua LPH menetapkan kebijakan mutu, wakil manajemen mutu mengkoordinasikan penerapan kebijakan mutu, sasaran mutu dan penerapan sistem mutu secara efektif. Mengendalikan kebijakan mutu serta mensosialisasikan pada seluruh tingkatan organisasi

### **Kebijakan**

Lembaga Pemeriksa Halal menetapkan kebijakan mutu sesuai dengan kondisi LPH Lembaga Pemeriksa Halal memastikan bahwa kebijakan mutu tersebut :

1. LPH bertekad menerapkan proses sertifikasi secara profesional dan mengutamakan ruang lingkup syariah, integritas, ketidakberpihakan, dan independen;
2. Lembaga Pemeriksa Halal bertekad menerapkan dan memelihara proses mutu sesuai prosedur BPJPH;
3. LPH menempatkan auditor sebagai auditor kompetensi sesuai dengan unit kompetensi yang menjadi bidang kompetensinya pada LPH;
4. Seluruh sumber daya manusia LPH berkomitmen untuk melakukan tugas secara profesional dan objektif.

### **Sasaran Mutu**

Sasaran mutu merupakan tujuan proses Terwujudnya sasaran mutu dan standar mutu di lingkungan Lembaga Pemeriksa Halal UIN STS Jambi dan untuk memenuhi kebijakan mutu yang telah ditetapkan.

1. Terwujudnya LPH yang profesional, indenpenden dan integritas Islami;
2. Tersedianya tenaga auditor yang professional;
3. Terlaksananya proses sertifikasi yang independen;
4. Menambah skema ruang lingkup pemeriksaan halal dengan kompetensi auditor yang ada di LPH;
5. Meningkatkan mutu proses sertifikasi Halal secara berkelanjutan.

## **C. Manajemen Ketidakberpihakan**

Manajemen ketidakberpihakan menjadi salah satu kunci utama menjaga

sustainability LPH karena marwah dan harkat lembaga dipertaruhkan ketika operasional telah berjalan. Tidak sedikit segala jenis pelanggaran dapat terjadi jika komitmen ketidakberpihakan tidak dijunjung tinggi oleh seluruh organ LPH. Oleh karena itu, manajemen ketidakberpihakan menjadi acuan yang harus dirumuskan dan dipatuhi oleh seluruh pihak.

**Komitmen Ketidakberpihakan Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**

Atas nama seluruh personil yang terlibat dalam operasionalisasi Lembaga Pemeriksa Halal Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berkomitmen terhadap ketidakberpihakan, mengelola konflik kepentingan, dan menjamin objektivitas kegiatan pemeriksaan halal.

A. Manajemen Ketidakberpihakan

Tujuan pemeriksaan adalah untuk memberikan keyakinan kepada seluruh pihak bahwa suatu produk atau jasa memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Nilai dari pemeriksaan merupakan tingkat keyakinan publik dan kepercayaan yang dibentuk melalui asesmen oleh pihak ketiga yang kompeten dan tidak berpihak (netral).

Tidak berpihak dan dipersepsikan tidak berpihak, diperlukan oleh lembaga pemeriksa untuk menghasilkan sertifikat halal yang memberikan kepercayaan. Prinsip yang menumbuhkan kepercayaan terhadap lembaga pemeriksa, selain ketidakberpihakan, mencakup: kompetensi, tanggung jawab, keterbukaan, kerahasiaan, dan cepat tanggap terhadap keluhan.

Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi akan mengambil tindakan untuk menanggapi setiap ancaman terhadap ketidakberpihakan yang timbul dari tindakan personil, lembaga, atau organisasi lain yang terkait LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Seluruh personil LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, baik internal maupun eksternal, atau komite yang dapat mempengaruhi kegiatan pemeriksaan harus bertindak secara tidak berpihak dan tidak diizinkan memberi tekanan komersial, keuangan atau tekanan lainnya yang mengkompromikan ketidakberpihakan.

Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi mensyaratkan personil, baik internal maupun eksternal, untuk mengungkapkan



seluruh situasi yang mungkin menimbulkan konflik kepentingan pada personil atau organisasi LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Informasi ini digunakan sebagai masukan untuk mengidentifikasi ancaman terhadap ketidakberpihakan yang timbul akibat kegiatan personil atau organisasi yang mempekerjakan mereka dan tidak boleh menggunakan personil internal atau eksternal tersebut, kecuali mereka dapat menunjukkan bahwa tidak ada konflik kepentingan.

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi mengidentifikasi, menganalisa dan mendokumentasikan kemungkinan konflik kepentingan yang timbul dari penyediaan jasa pemeriksaan, termasuk setiap konflik yang timbul dari hubungan kerjanya, khususnya hubungan kerja yang menciptakan ancaman terhadap ketidakberpihakan. Ancaman terhadap ketidakberpihakan mencakup hal berikut ini:

1. Ancaman swa-kepentingan (*self-interest threats*): ancaman yang timbul dari seseorang atau Lembaga yang bertindak untuk kepentingannya sendiri. Kepentingan yang terkait dengan pemeriksaan yang merupakan ancaman pada ketidakberpihakan adalah swa-kepentingan terhadap keuangan;
2. Ancaman swa-kajian (*self-review treats*): ancaman yang timbul dari seseorang atau lembaga yang melakukan kajian terhadap pekerjaannya sendiri. Audit sistem manajemen klien oleh seseorang dari lembaga pemeriksa yang telah memberikan konsultasi sistem manajemen menjadi ancaman dalam swa-kajian;
3. Ancaman karena keakraban (atau kepercayaan) (*familiarity (or trust) threats*): ancaman yang timbul dari seseorang atau lembaga yang terlalu akrab atau terlalu percaya dengan personil tertentu dibanding dengan pencarian bukti audit;
4. Ancaman intimidasi (*intimidation threats*): ancaman yang timbul dari seseorang atau lembaga yang memaksa untuk membuka atau menyimpan rahasia suatu persepsi. Seperti ancaman akan mengganti atau melaporkan kepada penyelia;

#### B. Sumber Konflik Kepentingan

Sumber konflik kepentingan yang potensial dan mungkin timbul telah diidentifikasi dan status ketidakberpihakannya didokumentasikan dalam setiap proses pemeriksaan yang dilaksanakan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Sumber konflik kepentingan dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Organisasi Terkait LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Organisasi lain terkait LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, baik karena

kesamaan, kepengurusan, atau status kekaryawanan sepenuhnya diberlakukan ketentuan sebagaimana yang telah ditetapkan

## 2. Pengarah

Statusnya sebagai pengarah LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi harus diidentifikasi bebas konflik kepentingan dengan organisasi yang akan dinilai/diverifikasi dan kepada yang bersangkutan tidak dapat memberikan tekanan dalam bentuk apapun kepada seluruh personil pemeriksa selama proses pemeriksaan dan pengambilan keputusan.

## 3. Pelaksana

Statusnya sebagai pelaksana LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, seluruh anggota Pelaksana LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi harus diidentifikasi bebas konflik kepentingan dengan organisasi yang akan dinilai/diverifikasi dan kepada yang bersangkutan tidak dapat memberikan tekanan dalam bentuk apapun kepada seluruh Personal Pemeriksa selama proses pemeriksaan dan pengambilan keputusan

## 4. Pengambil Keputusan

Statusnya sebagai pengambil keputusan, seluruh Pengambil Keputusan harus diidentifikasi bebas konflik kepentingan dengan organisasi yang akan dinilai/diverifikasi. Apabila pengambil keputusan bertindak sebagai anggota auditor / asesor dalam proses pemeriksaan maka yang bersangkutan tidak dilibatkan sebagai pengambil keputusan. Pengambil keputusan memegang kerahasiaan setiap informasi yang diterima dan bebas dari tekanan komersial, maupun tekanan lain dalam bentuk apapun.

## 5. Tenaga Ahli

Anggota tenaga ahli yang mempunyai tugas untuk memberikan pertimbangan aspek teknis terhadap laporan hasil pemeriksaan dalam pengambilan keputusan, ditetapkan berdasarkan keahlian dan diidentifikasi bebas konflik kepentingan dengan organisasi yang akan dinilai/diverifikasi. Anggota tenaga ahli memegang kerahasiaan setiap informasi yang diterima dan bebas dari tekanan komersial, maupun tekanan lain dalam bentuk apapun.

## 6. Auditor

Dalam statusnya sebagai auditor, internal maupun eksternal, baik ketua tim

auditor maupun auditor harus diidentifikasi bebas konflik kepentingan dengan organisasi yang akan dinilai/diverifikasi dan auditor tidak dapat bertindak sebagai pengambil keputusan dalam proses pemeriksaan dimana yang bersangkutan ditetapkan sebagai auditor.

Auditor memegang kerahasiaan setiap informasi yang diterima dan bebas dari tekanan komersial, maupun tekanan lain dalam bentuk apapun.

#### 7. Karyawan

Seluruh karyawan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang tidak ditugaskan untuk terlibat dalam proses pemeriksaan dan pengambilan keputusan tidak diidentifikasi status keberpihakannya dengan organisasi yang akan dinilai/diverifikasi. LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menjamin seluruh karyawan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi tidak dapat memberikan tekanan dalam bentuk apapun kepada seluruh Personal Pemeriksa selama proses pemeriksaan dan pengambilan keputusan.

Karyawan memegang kerahasiaan setiap informasi yang diterima dan bebas dari tekanan komersial, maupun tekanan lain dalam bentuk apapun.

#### 8. Tenaga Tambahan

Apabila dalam proses pemeriksaan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi melibatkan tenaga tambahan, maka organisasi dan seluruh personil tambahan yang terlibat harus diidentifikasi bebas konflik kepentingan dengan organisasi/asesi yang akan dinilai/diverifikasi.

Tenaga tambahan memegang kerahasiaan setiap informasi yang diterima dan bebas dari tekanan komersial, maupun tekanan lain dalam bentuk apapun.

#### 9. Laboratorium

Dalam Statusnya sebagai tempat pemeriksa halal dalam proses pemeriksaan dan Pengambilan Keputusan harus diidentifikasi status keberpihakannya dengan organisasi/asesi yang akan diperiksa. LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menjamin, seluruh laboratorium yang bekerjasama dengan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi tidak dapat memberikan tekanan dalam bentuk apapun kepada seluruh auditor selama proses pemeriksaan dan pengambilan keputusan.

Laboratorium memegang kerahasiaan setiap informasi yang diterima dan bebas dari tekanan komersial, maupun tekanan lain dalam bentuk apapun.

### C. Implementasi Ketidakberpihakan

Dalam rangka menghindari benturan kepentingan dalam proses pemeriksaan sehingga dapat menjamin prinsip ketidakberpihakan, LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dan setiap bagian dari badan hukum beserta personil yang terlibat di dalamnya *tidak diperbolehkan* :

1. Menawarkan atau menyediakan pelatihan khusus kepada pelanggannya, termasuk tidak membantu perancangan, penerapan atau pemeliharaan sistem manajemen bagi organisasi yang diperiksa;
2. Melaksanakan layanan penjualan produk atau layanan lain yang berhubungan dengan upaya perbaikan kepada pelanggan yang diperiksa;
3. Menawarkan atau menyediakan audit internal kepada pelanggan yang diperiksanya;
4. Menyatakan atau menunjukkan bahwa pemeriksaan akan lebih sederhana, lebih mudah, lebih cepat atau lebih murah jika organisasi konsultan tertentu digunakan.

Jambi, Tanggal/Bulan/Tahun  
Ketua LPH UIN Sulthan Thaha  
Saifuddin Jambi

Nama

### D. Persyaratan Sumber Daya

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi didirikan sebagai salah satu bagian dari Tridharma perguruan tinggi pada bidang penelitian dan pengabdian masyarakat. Lembaga Pemeriksa Halal, yang selanjutnya disingkat LPH adalah lembaga yang melakukan kegiatan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap kehalalan Produk. LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berdiri pada tanggal 9 September 2020 berdasarkan SK Rektor no 1707.

1. Kompetensi manajemen dan personel
  - 1.1 Pertimbangan Umum

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memiliki proses yang menjamin bahwa personel memiliki pengetahuan yang sesuai dengan ruang lingkup sertifikasi halal dan area geografi LPH beroperasi. LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menetapkan kompetensi yang diperlukan untuk setiap area teknis (sesuai dengan skema sertifikasi spesifik), dan untuk setiap fungsi dalam kegiatan sertifikasi. LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menentukan cara dalam memperagakan kompetensi sebelum melaksanakan fungsi spesifik.

## 1.2 Penentuan Kriteria Kompetensi.

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memiliki proses yang terdokumentasi untuk menentukan kriteria kompetensi personel yang terlibat dalam manajemen dan pelaksanaan audit, dan setiap proses sertifikasi. Kriteria kompetensi ditetapkan dengan memperhatikan persyaratan setiap jenis standar produk/proses/sistem jaminan halal atau spesifikasi halal, untuk setiap area teknik, dan untuk setiap fungsi dalam proses sertifikasi. Keluaran proses harus berupa kriteria pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk melaksanakan secara efektif tugas audit dan tugas sertifikasi serta kriteria yang harus dipenuhi untuk mencapai hasil yang diinginkan dan harus didokumentasikan.

## 1.3 Proses Evaluasi

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memiliki proses yang terdokumentasi untuk evaluasi kompetensi awal dan pemantauan berkelanjutan terhadap kompetensi dan kinerja seluruh personel yang terlibat dalam manajemen dan pelaksanaan audit dan sertifikasi yang menerapkan kriteria kompetensi yang ditetapkan. LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memperagakan metode evaluasi yang digunakan efektif, dengan bentuk keluaran yang mampu mengidentifikasi personel menunjukkan performa kompetensi sesuai dengan yang disyaratkan dalam peraturan.

## 1.4 Pertimbangan Lain

1.4.1 Dalam penentuan syarat kompetensi untuk personel yang melakukan sertifikasi, LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menunjukkan fungsi yang dilakukan oleh personel manajemen dan administrasi selain mereka yang secara langsung melaksanakan kegiatan audit dan sertifikasi.

1.4.2 LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memiliki akses ke keahlian

teknis yang diperlukan untuk memberikan saran tentang hal yang secara langsung terkait dengan sertifikasi untuk area teknis, jenis sistem produk/proses/manajemen halal dan area geografis tempat LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi beroperasi.

### 1.5 Kontrak dengan Personil

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi mewajibkan personel yang terlibat dalam proses sertifikasi untuk menandatangani kontrak atau dokumen lain yang menyatakan komitmennya untuk:

- a. Mematuhi aturan yang ditetapkan oleh LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi termasuk yang berkaitan dengan kerahasiaan dan bebas dari kepentingan komersial dan kepentingan lainnya;
- b. Menyatakan setiap hubungan sebelum dan/atau sekarang pada bagian sendiri, atau hubungan dengan instansi asal, dengan:
  1. Pemasok atau perancang produk, atau
  2. Penyedia atau pengembang jasa, atau
  3. Operator atau pengembang proses pada evaluasi atau sertifikasi yang ditugaskan;
- c. Menyatakan setiap situasi yang diketahui yang dapat menempatkan dirinya atau LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dengan konflik kepentingan. LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menggunakan informasi ini untuk mengidentifikasi resiko terhadap ketidakberpihakan yang timbul oleh kegiatan personel tersebut atau oleh organisasi yang memperkerjakannya.

## 2 Personel yang terlibat dalam sertifikasi

### 2.1 Umum

2.1.1 LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memiliki proses untuk memastikan personel yang terlibat dalam kegiatan audit dan sertifikasi memiliki kompetensi teknis, seorang beragama islam dan berkomitmen terhadap nilai islam.

2.1.2 LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memiliki kriteria minimum yang relevan memastikan audit dan proses pemeriksaan dilaksanakan secara efektif dan segaram. Kriteria tersebut termasuk pelatihan persyaratan standar terkait dan dokumen yang relevan untuk sistem jaminan halal.

- 2.1.3 LPH dapat menggunakan auditor Lembaga sertifikasi halal berdasarkan kontrak atau dokumen lain yang berkomitmen untuk:
- a. Mematuhi seluruh aturan yang ditetapkan oleh LPH, termasuk yang berkaitan dengan kerahasiaan dan ketidakberpihakan dari komersial maupun kepentingan.
  - b. Menginformasikan keterlibatannya dalam kegiatan sebelum maupun saat perancangan, produksi/ pelayanan/ pengembangan sistem jaminan halal dalam perusahaan yang akan disertifikasi dimana yang bersangkutan akan ditugaskan.
- 2.1.4 LPH memelihara informasi yang relevan terkait pelatihan dan pengalaman setiap personel yang terlibat dalam proses sertifikasi halal.
- 2.2 LPH memiliki Sebagai bagian dari organisasinya, personel yang memiliki kompetensi yang cukup untuk mengelola tipe dan lingkup program audit serta pekerjaan sertifikasi lainnya yang dilakukan.
- 2.3 LPH memperkerjakan atau memiliki akses kepada auditor dengan jumlah yang cukup termasuk *lead auditor* dan tenaga ahli teknis yang mencakup seluruh kegiatannya untuk menangani volume pekerjaan audit yang dilakukan.
- 2.4 LPH menetapkan secara jelas kewajiban, tanggung jawab, dan wewenang untuk setiap personel
- 2.5 LPH menetapkan proses seleksi, pelatihan, pemberian wewenang auditor dan seleksi tenaga ahli teknis yang digunakan dalam kegiatan pemeriksaan. Evaluasi kompetensi awal seorang auditor harus mencakup kemampuan dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan selama audit, sebagaimana diterapkan oleh evaluator yang kompeten yang mengamati auditor dalam melaksanakan audit, sebagaimana ditetapkan oleh evaluator yang kompeten yang mengamati auditor dalam melaksanakan audit.
- 2.6 LPH memiliki proses untuk mencapai dan memperagakan audit secara efektif, termasuk penggunaan auditor dan *lead auditor* yang memiliki keterampilan dan pengetahuan audit umum dan keterampilan serta pengetahuan yang tepat untuk mengaudit bidang teknis yang spesifik.
- 2.7 LPH menjamin bahwa auditor (dan, apabila diperlukan, tenaga ahli teknis) memiliki pengetahuan mengenai proses audit, persyaratan sertifikasi dan persyaratan lainnya yang relevan. LPH memberikan akses kepada auditor dan

tenaga ahli teknis terhadap seperangkat prosedur terdokumentasi mutakhir yang mencakup intruksi audit dan seluruh informasi yang relevan dengan kegiatan pemeriksaan produk halal.

- 2.8 LPH menggunakan auditor dan tenaga ahli teknis yang memiliki kompetensi tertentu sesuai bidang kegiatan sertifikasi.
- 2.9 LPH mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan harus memberikan kesempatan atau menyediakan akses pada pelatihan spesifik untuk menjamin auditor, tenaga ahli, dan personel lainnya yang terlibat dalam kegiatan sertifikasi kompeten untuk melakukan fungsinya.
- 2.10 Kelompok atau individu yang mengambil keputusan dalam pemberian, pemeliharaan, pembaruan, perluasan, pengurangan, pembekuan atau pencabutan sertifikasi sebagaimana ditetapkan harus memahami standar dan persyaratan sertifikasi yang berlaku serta telah memperagakan kompetensinya untuk mengevaluasi proses audit dan rekomendasi terkait dari tim audit.
- 2.11 LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menjamin kinerja yang memuaskan dari seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan audit dan sertifikasi. LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memiliki prosedur yang terdokumentasi dan kriteria untuk memantau dan mengukur kinerja seluruh personel yang terlibat berdasarkan frekuensi penugasan dan tingkat resiko yang terkait dengan kegiatan mereka. Secara khusus, LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi mengkaji kompetensi personelnnya dalam hal kinerja mereka untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan.
- 2.12 Prosedur terdokumentasi untuk pemantauan auditor mencakup kombinasi observasi lokasi, tinjauan laporan audit dan umpan balik dari klien atau pasar, dan harus ditetapkan dalam persyaratan terdokumentasi. Pemantauan ini harus didesain sedemikian rupa untuk meminimalkan gangguan proses sertifikasi, terutama dari sudut pandang klien.
- 2.13 LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi secara periodik mengamati kinerja dari setiap auditor di lokasi. Frekuensi observasi di lokasi harus berdasarkan kebutuhan yang ditentukan dari seluruh informasi pemantauan yang tersedia.
- 2.14 Kompetensi

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memastikan kelompok atau personel



yang memberikan keputusan sertifikasi mampu memeragakan keahlian dan pengetahuan sebagai berikut:

- a. Prinsip sertifikasi halal sesuai dengan standar yang relevan;
- b. Ketentuan atau aturan islam mengenai halal dan proses sertifikasi halal;
- c. Prinsip dan pemahaman terkini terkait sistem manajemen yang relevan;
- d. Memahami prinsip analisis titik kritis keharaman;
- e. Tindakan konrektif dan koreksi yang dilakukan terkait dengan halal dan efektifitasnya;
- f. Regulasi atau ketentuan serta peraturan perundangan yang relevan terkait produk/jasa halal;
- g. Produk, proses dan praktik;
- h. Standar yang relevan;
- i. Penilaian dan review laporan audit dalam hal ketepatan dan kelengkapan;
- j. Pemahaman mengenai ketentuan dasar pangan halal khususnya penyembelihan hewan.

## 2.15 Auditor Halal

### 2.15.1 Umum

Auditor halal harus memiliki pengetahuan ketentuan Islam tentang halal dan persyaratan teknis terkait sertifikasi halal.

### 2.15.2 Pendidikan

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memastikan bahwa auditor halal memiliki pengetahuan, pendidikan tinggi atau *post-secondary* yang mencakup lingkup kategori industri sebagaimana diberikan dalam ketentuan yang berlaku (Syarat dan Aturan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Halal oleh Komite Akreditasi Nasional).

### 2.15.3 Pelatihan Audit

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memastikan bahwa auditornya telah mengikuti pelatihan:

- a) standar sertifikasi halal;
- b) tehnik audit;
- c) standar manajemen yang relevan.

### 2.15.4 Pelatihan Khusus

2.15.4.1 LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memastikan bahwa

auditor halal telah lulus pelatihan:

- a. Prinsip manajemen yang relevan;
- b. Regulasi terkait sektor tertentu;
- c. Standar halal dan pedomannya;
- d. Pelatihan spesifik sesuai lingkup sertifikasi.

2.15.4.2 Pelatihan dilakukan oleh otoritas kompeten halal. Persetujuan atau sertifikasi pelatihan oleh pihak yang independent dengan keahlian relevan dapat memberikan jaminan bahwa pelatihan tersebut memenuhi kriteria standar/ persyaratan halal.

#### 2.15.5 Pengalaman Audit

Kualifikasi awal LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memastikan bahwa dalam waktu 3 tahun auditor halal akan melakukan audit halal minimal 6 kali audit sertifikasi awal atau sertifikasi ulang di 6 organisasi di bawah pimpinan ketua tim auditor yang berkompeten.

#### 2.15.6 Kompetensi

2.15.6.1 Kompetensi auditor halal harus direkam untuk setiap kategori dan sektor sesuai dalam ketentuan yang berlaku (Syarat dan Aturan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Halal oleh Komite Akreditasi Nasional). LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memberikan bukti evaluasi yang telah dilakukan.

2.15.6.2 LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memastikan auditor mampu memeragakan pengetahuan dan keahlian sebagai berikut:

- a. Prinsip, prosedur dan teknik audit: memastikan auditor mampu menerapkan untuk audit yang berbeda dan untuk memastikan audit yang dilakukan konsisten dan sistematis. Auditor harus mampu: menerapkan prinsip prosedur dan teknik audit, merencanakan dan mengatur pekerjaan secara efektif, melakukan audit sesuai dengan waktu dan jadwal yang sudah ditetapkan, memprioritaskan dan fokus terhadap hal yang signifikan, mengumpulkan informasi melalui wawancara, mendengarkan mengamati dan mereview dokumen, melakukan rekaman dan data, memahami

kesesuaian dan konsekuensi teknik pengambilan contoh dalam audit, verifikasi ketepatan informasi yang dikumpulkan, memastikan kecukupan dan kesesuaian bukti audit untuk mendukung temuan dan kesimpulan audit, menggunakan dokumen kerja dan merekam kegiatan audit, menyiapkan laporan audit, menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi, berkomunikasi secara efektif baik secara langsung maupun melalui interpreter.

- b. Dokumen sertifikasi produk/jasa atau sistem manajemen / sistem jaminan halal dan referensi dokumen lain untuk memastikan auditor memahami lingkup dan kriteria audit.
- c. situasi organisasi: untuk memastikan auditor memahami konteks operasi organisasi
- d. peraturan perundangan dan regulasi yang berlaku terkait dengan sektor organisasi: untuk memastikan auditor memahami pemenuhan ketentuan tersebut oleh organisasi.

2.15.6.3 LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memastikan auditor memeragakan kemampuan untuk menerapkan terminologi, pengetahuan dan keahlian spesifik sektor untuk hal berikut:

- a. Produk, proses, praktek sektor spesifik (mengacu pada aturan KAN);
- b. Persyaratan sistem manajemen / sistem jaminan halal yang relevan;
- c. Standar produk/jasa yang relevan;
- d. Persyaratan halal yang relevan.

## 2.16 Tenaga Ahli

### 2.16.1 Pendidikan

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memastikan bahwa auditor halal memiliki pengetahuan, pendidikan tinggi atau *post-secondary* yang mencakup lingkup kategori industri sebagaimana diberikan dalam ketentuan yang berlaku (Syarat dan Aturan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Halal oleh Komite Akreditasi Nasional).

#### 2.16.2 Pengalaman kerja

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memastikan tenaga ahli setidaknya memiliki pengalaman kerja 4 tahun di bidang area/lingkup teknis.

#### 2.16.3 Kompetensi

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memastikan bahwa tenaga ahli memiliki pengetahuan yang terkait dengan sektor dan proses organisasi yang akan diaudit.

### 2.17 Tenaga Ahli Islam

#### 2.17.1 Pendidikan

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memastikan bahwa tenaga ahli Islam memiliki pengetahuan dan pendidikan yang sesuai.

#### 2.17.2 Pengalaman Kerja

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memastikan bahwa tenaga ahli Islam memiliki pengalaman 4 tahun kerja dalam ketentuan Islam terkait sertifikasi halal.

#### 2.17.3 Kompetensi

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memastikan bahwa tenaga ahli Islam mampu memeragakan keahliannya terkait syariah Islam.

### 2.18 Seleksi tim audit

2.18.1 LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memastikan bahwa tim audit memiliki kompetensi spesifik terkait sektor yang dipersyaratkan dalam audit (Syarat dan Aturan Akreditasi Lembaga Sertifikasi Halal oleh Komite Akreditasi Nasional)

2.18.2 Tim audit harus memiliki kompetensi gabungan terkait teknis maupun keIslaman sesuai dengan lingkup sertifikasi

### 3 Penggunaan auditor halal, tenaga ahli dan tenaga ahli Islam eksternal

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi mensyaratkan auditor, tenaga ahli dan tenaga ahli Islam eksternal untuk membuat perjanjian tertulis yang memuat komitmen mereka untuk mematuhi kebijakan dan prosedur yang berlaku sebagaimana ditetapkan oleh LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Perjanjian tersebut harus mencakup aspek yang berkaitan dengan kerahasiaan, bebas dari kepentingan komersial, dan tekanan lainnya, serta harus mensyaratkan auditor,

tenaga ahli dan tenaga ahli Islam eksternal untuk memberitahukan lembaga sertifikasi halal setiap hubungannya saat ini dan sebelumnya dengan organisasi yang akan mereka audit. Sebagai tambahan semua persyaratan untuk tenaga ahli harus berlaku juga untuk tenaga ahli Islam.

#### 4 Rekaman personel

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memelihara rekaman personel yang mutakhir mencakup kualifikasi, pelatihan, pengalaman, afiliasi, status profesional, kompetensi dan setiap jasa konsultasi yang relevan yang telah diberikan. Rekaman personel termasuk rekaman untuk personel manajemen dan personel administratif, dan personel yang melakukan kegiatan sertifikasi.

#### 5 *Outsourcing*

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memiliki perjanjian yang berkekuatan hukum mencakup pengaturan, termasuk kerahasiaan dan konflik kepentingan, dengan setiap lembaga yang menyediakan jasa outsourcing.

#### 6 Fasilitas dan Kondisi Lingkungan

##### 6.1 Kantor

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berkantor di Laboratorium Terpadu UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang beralamat di Jl. Jambi Ma. Bulian KM. 16, Sei. Duren, Jaluko, Mendalo Darat, Jambi Luar Kota, Mendalo Darat, Kec. Jambi Luar Kota Kabupaten Muaro Jambi.

##### 6.2 Sertifikat hak milik Kantor/HGU

##### 6.3 Laboratorium

Pemenuhan fasilitas laboratorium guna pengujian pemeriksaan Produk Halal, LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi bekerjasama dengan dengan PT Sucofindo. Laboratorium telah terakreditasi pada lingkup halal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, memiliki kapabilitas untuk pengujian halal untuk memastikan integritas, keamanan, kesehatan kehalalan pangan dan dukungan sertifikasi halal untuk pengolahan makanan, penyimpanan minuman, pengemasan produk kimiawi, pendistribusian produk biologi, penjualan produk rekayasa genetika, penyajian barang gunaan, dapur produk obat tradisional, serta catering, restoran dan penyajian produk pangan (bahan daging, selain daging, sayuran, gelatin, pewarna dan buah).

Laboratorium PT. Sucofindo memiliki kemampuan dalam melakukan

pengujian Analisa kandungan bahan terlarang yang dipersyaratkan pada produk halal. Lokasi, tempat dan alat prokes produk halal dijaga kebersihannya dan higienitasnya, bebas dari najis, bebas dari bahan tidak halal.

Laboratorium PT. Sucofindo dilengkapi dengan peralatan uji berteknologi Mutahir, presisi tinggi, handal dan akurat yaitu:

- a. Digital Droplet Polymerase Chain Reaction (PCR) – DNA and RNA Analysis;
- b. Fourier Transform InfraRed (FTIR);
- c. Liquid Chromatography Triple quadrupole Spectrometry mass (LC-MS-MS);
- d. Gas Chromatography Triple quadrupole Spectrometry mass (GS-MS-MS);
- e. Ultra High Performance Liquid Chromatography (UPLC);
- f. Gas Chromatography Spectrometry Mass (GC-MS);
- g. Gas Chromatography Flame Ionization Detector (GC-FID);
- h. Inductively Couple Plasma-OES;
- i. *Porcine Detection Kit*.

Seluruh proses dalam laboratorium telah menerapkan Sistem Manajemen Mutu Laboratorium berbasis Standar Internasional (ISO 17025). Laboratorium juga melakukan kontrol akurasi, ketepatan hasil analisis dengan menggunakan Certified Reference Material, Internal Quality Control, dan melaksanakan Proficiency Test secara periodic.

#### **6.4 Sertifikat akreditasi laboratorium dari KAN**

#### **6.5 Surat perjanjian kerja sama dengan PT. SUCOFINDO (dilampirkan pada instrumen pengajuan LPH)**

### **E. Persyaratan Proses**

Bagi perusahaan dan pemohon yang ingin memperoleh sertifikat halal LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi untuk sertifikasi halal pada pengolahan makanan, penyimpanan minuman, pengemasan produk kimiawi, pendistribusian produk biologi, penjualan produk rekayasa genetika, penyajian barang gunaan, dapur produk obat tradisional, serta katering, restoran dan penyajian produk pangan (bahan daging, selain daging, sayuran, gelatin, pewarna dan buah) harus melakukan pendaftaran sertifikasi halal dan memenuhi persyaratan sertifikasi halal. Berikut ini adalah tahapan yang dilewati perusahaan yang akan mendaftarkan proses sertifikasi halal.

Pelaku usaha mengajukan permohonan proses sertifikasi kepada

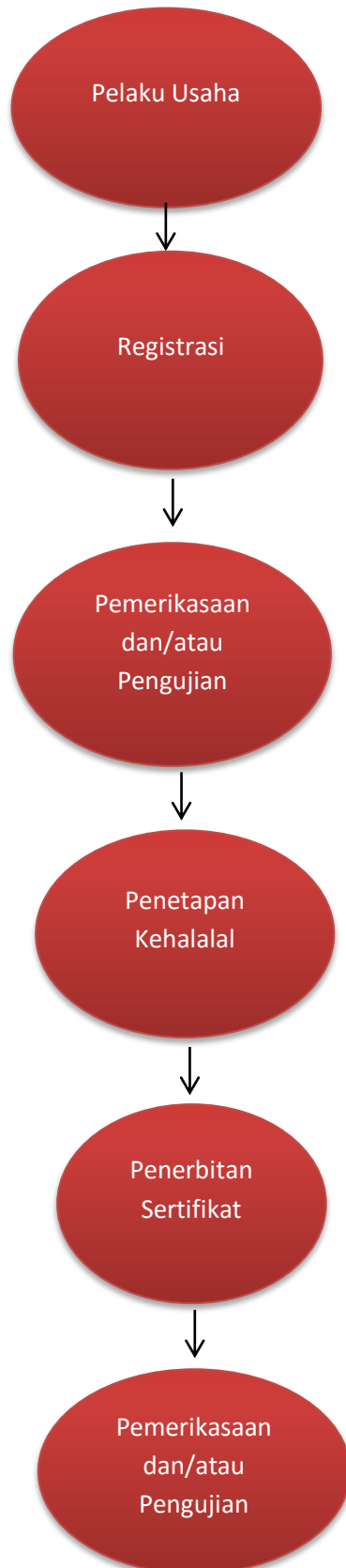
Koordinator dan Satuan Tugas Layanan Sertifikasi Halal Daerah (Satgas Daerah), selanjutnya Satgas Daerah melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen. Kemudian Satgas Daerah menetapkan LPH berdasarkan pemilihan dari pemohon (pelaku usaha) dalam hal ini adalah LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Khusus bagi pelaku usaha dengan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dapat dilakukan proses registrasi secara cepat dengan pengajuan daring atau luring.

LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi bertugas melakukan pemeriksaan dan atau pengujian produk. Kemudian, Satgas Daerah menerima dan memverifikasi hasil pemeriksaan hasil pengujian LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dan menyerahkan hasil pemeriksaan kepada Majelis Ulama Daerah. Tahapan selanjutnya, MUI Daerah akan menyelenggarakan sidang fatwa halal untuk menerbitkan keputusan penetapan kehalalan produk.

Berikut alur pengajuan sertifikasi halal pada LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sesuai dengan ketentuan dari BPJPH.

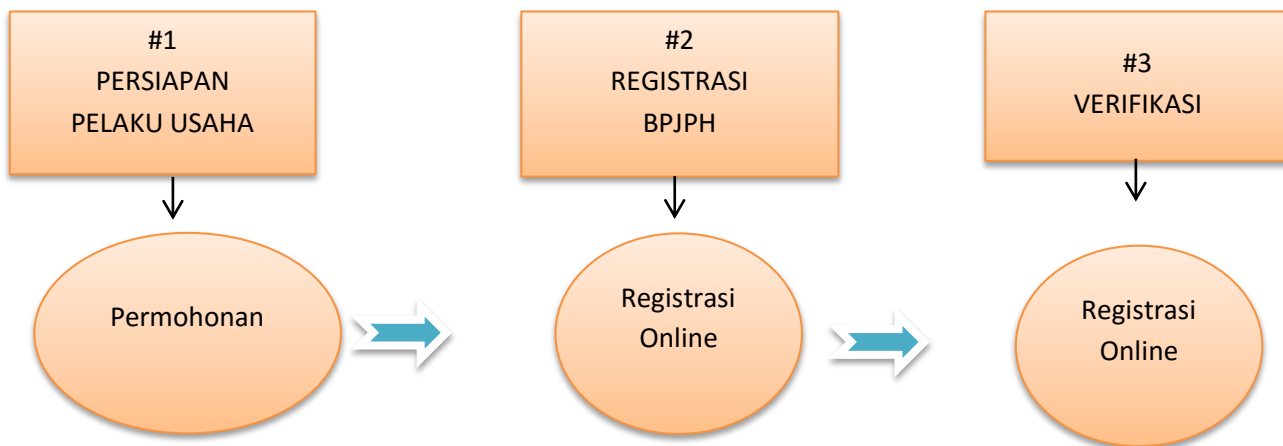
**ALUR PROSES  
SERTIFIKASI HALAL**

- Dokumen
  - Lapangan
  - Uji Lab (jika diperlukan)
- Serifikat Produk Halal**



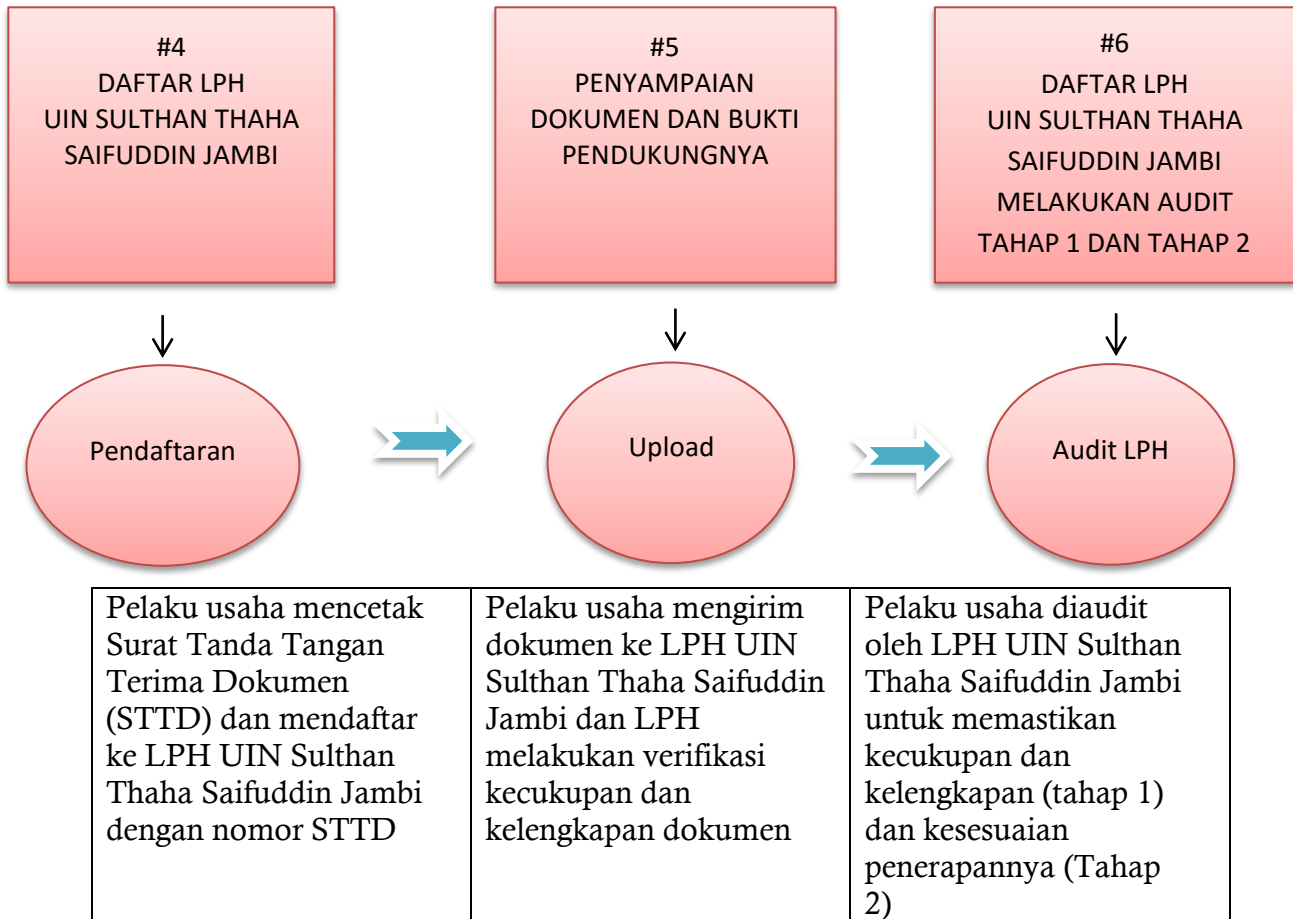


## ALUR PROSES SERTIFIKASI HALAL

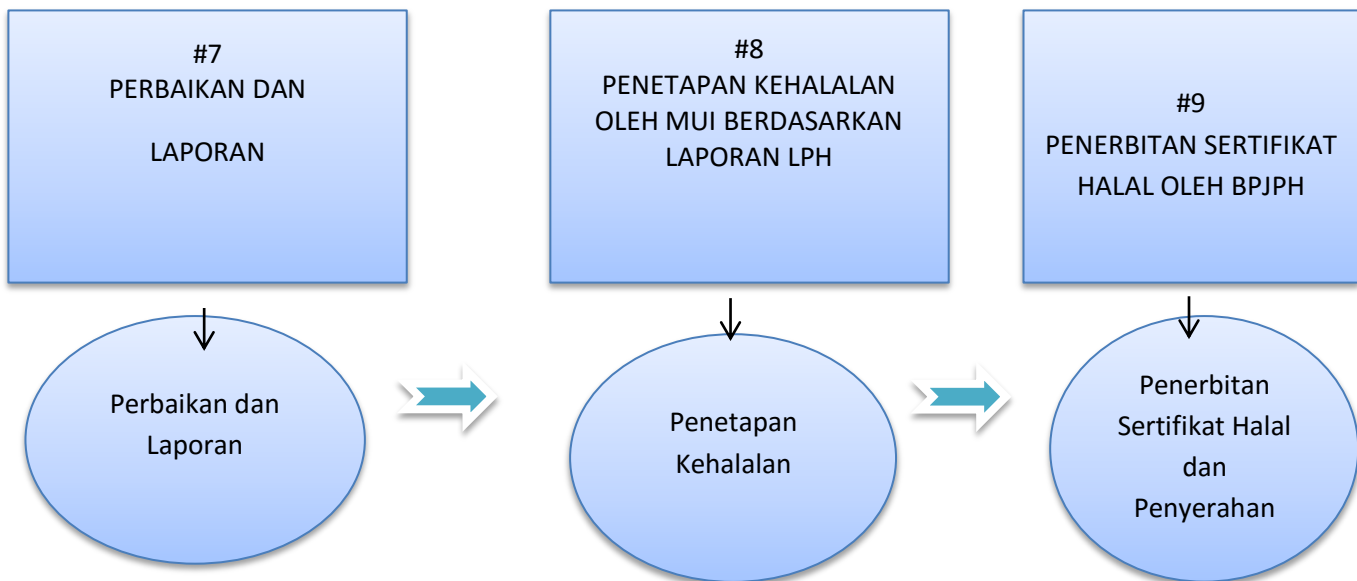


|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Pelaku usaha memahami dan menerapkan persyaratan Sertifikasi Halal yang ditetapkan oleh BPJH dan menyiapkan dokumen pendukung untuk permohonan sertifikat yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan</li> <li>• Formulir pendaftaran</li> <li>• Salinan surat izin usaha</li> <li>• Salinan surat penerapan penyelia Halal</li> <li>• Nama dan jenis produk</li> <li>• Daftar nama produk dan bahan yang digunakan</li> <li>• Proses pengolahan produk berupa alur proses produksi</li> <li>• Dokumen Sistem Jaminan Produk Halal (SJPH)</li> </ul> | <p>Pelaku usaha melakukan pendaftaran dan mengisi data – data serta mengupload dokumen pendukung serta memilih LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</p> | <p>Satgas Daerah memverifikasi permohonan dan menetapkan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai pilihan dari Pelaku Usaha.</p> |
|--|--|---|

## ALUR PROSES SERTIFIKASI HALAL



## ALUR PROSES SERTIFIKASI HALAL



|  |   |  |
|--|---|--|
| Pelaku usaha melaksanakan tindakan perbaikan terhadap temuan dari audit oleh LPH menyampaikan bukti tindakan perbaikannya untuk diverifikasi dan hingga dinyatakan memenuhi oleh LPH | Komisi fatwa MUI menetapkan kehalalan dan menerbitkan Surat Ketetapan Halal (SKH) dan menyerahkan ke pelaku usaha | BPJPH menerbitkan sertifikasi halal berdasarkan ketepatan halal dari MUI |
|--|---|--|

### Formulir Mutu Pengajuan Sertifikasi Halal

#### 1. Data Registrasi

|                      |         |              |           |
|----------------------|---------|--------------|-----------|
| Tanggal Input Data   |         |              |           |
| Jenis Pengajuan      | Baru    | Perpanjangan | Perubahan |
| Jenis Layanan        | Makanan | Minuman      | Kosmetik  |
| No Pendaftaran BPJPH |         |              |           |

#### 2. Data Perusahaan

|                        |  |
|------------------------|--|
| Nama Perusahaan        |  |
| Alamat Perusahaan      |  |
| No. Telepon Perusahaan |  |
| Alamat Pabrik          |  |
| No. Telepon Pabrik     |  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Nama Contact Person     |  |
| No. Telp Contact Person |  |
| Email Contact Person    |  |

### 3. Data KTP dan NPWP

|                      |  |
|----------------------|--|
| FC KTP Pelaku Usaha  |  |
| FC NPWP Pelaku Usaha |  |

### 4. Data Produk

|                      |  |
|----------------------|--|
| Jenis Produk         |  |
| Rincian Jenis Produk |  |
| Merk/Brand           |  |
| Daerah Pemasaran     |  |

## F. Tata Cara Penanganan Keluhan dan Penyelesaian

Perkembangan dan persaingan pasar yang semakin dinamis dan kompetitif, pelanggan atau konsumen merupakan bagian penting bagi keberlanjutan lembaga pemeriksa halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Karenanya pemberian pelayanan yang baik merupakan salah satu cara untuk menarik perhatian dan mempertahankan loyalitas konsumen terhadap produk lembaga pemeriksa halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Pemberian pelayanan yang baik kepada konsumen dilakukan agar bisnis dapat berkembang dengan baik sejalan dengan upaya menjaga keselarasan perubahan keinginan dan kebutuhan konsumen.

Kunci pokok: Kata kunci dalam memberikan pelayanan kepada konsumen adalah *SERVICE (Self Awareness & Esteem, Empathy, Enthusiasm & Reform, Vision & Victory, Initiative & Impresive, Care & Cooperative, Empowerment & Evaluation)*:

- Lembaga pemeriksa halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menanamkan kesadaran diri bahwa melayani adalah tugasnya dan melaksanakannya dengan menjaga martabat diri dan pihak lain yang dilayani (Self Awareness & Esteem).
- Menanamkan rasa empati dan melayani pelanggan dengan penuh semangat dan santun serta terus memperbaiki kualitas pelayanan (Empathy, Enthusiasm & Reform).
- Memiliki visi kedepan dan memberikan layanan yang baik untuk memenangkan dan memuaskan semua pihak (Vision & Victory).
- Memberikan layanan dengan penuh inisiatif dan mengesankan bagi pihak yang dilayani (Initiative & Impresive).

- Menunjukkan perhatian kepada konsumen dan membina kerjasama yang baik (Care & Cooperative).
- Memberdayakan diri secara terarah dan selalu mengevaluasi setiap tindakan yang telah dilakukan (Empowerment & Evaluation).

### **1. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan Prosedur ini adalah sebagai pedoman kerja bagi semua pihak terkait dalam melaksanakan tugas, fungsi serta peranan masing-masing dalam prosedur Pelayanan pelanggan dan penanganan keluhan pelanggan. Prosedur pelayanan dan penanganan keluhan pelanggan ini bertujuan sebagai berikut :

- 1) Membantu manajemen dalam merumuskan kebijakan dan panduan pelayanan atau penanganan keluhan pelanggan;
- 2) Mengatur penanganan keluhan pelanggan agar masalah yang dikeluhkan dapat diselesaikan secara cepat dan tepat dalam upaya melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan yang efektif dan efisien.

### **2. Unit Pelaksana**

**Penanggung Jawab** : Kepala LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

**Pelaksana** : Administrasi umum

### **3. Rincian Prosedur**

- 1) Unit Pengaduan Pelanggan (UPP) menerima pengaduan dari Pelanggan (Internal dan Eksternal) baik secara lisan (melalui telepon/datang langsung) atau secara tertulis (via surat/email, media sosial atau media masa mengenai keluhan pembaca).
  - a. Jika keluhan disampaikan secara Langsung, maka terima pelanggan dengan baik, tanyakan identitas, maksud dan tujuannya terlebih dahulu serta dipersilahkan duduk di ruang tunggu kemudian pelanggan dipersilahkan untuk mengisi formulir pengaduan pelanggan.
  - b. Jika keluhan disampaikan pelanggan melalui telepon, maka terima telepon dari pelanggan dengan baik, tanyakan identitas, maksud dan tujuannya terlebih dahulu dan lakukan pengisian formulir pengaduan pelanggan.
  - c. Jika keluhan disampaikan pelanggan melalui surat, terima surat dari pelanggan dan lakukan pengisian formulir pengaduan pelanggan.

- 2) Unit Pengaduan Pelanggan (UPP) melakukan analisis singkat terkait keluhan yang disampaikan oleh pelanggan, apakah dapat ditanggapi/diselesaikan langsung atau harus disampaikan ke divisi/unit kerja lain untuk ditindaklanjuti.
- 3) Jika keluhan dapat ditanggapi/diselesaikan langsung oleh UPP maka, berikan penjelasan/tanggapan/solusi secara jelas dan baik kepada pelanggan.
- 4) Jika keluhan tidak dapat ditanggapi/diselesaikan langsung oleh UPP maka, UPP melakukan inventarisasi dan klasifikasi permasalahan:
  - a. Keluhan yang disebabkan oleh proses operasional (Kualitas produk, dan lain-lain);
  - b. Keluhan yang disebabkan oleh proses pelayanan (time delivery, administrasi dan umum, dan layanan lainnya);
  - c. Keluhan-keluhan yang tidak termasuk proses operasional maupun proses pelayanan, namun terkait dengan kinerja, perilaku personal, citra dan nama baik perusahaan secara keseluruhan baik internal maupun eksternal.
- 5) UPP mendistribusikan permasalahan tersebut kepada Divisi/Unit Kerja terkait untuk mendapatkan alternatif solusi.
- 6) Divisi/Unit Kerja terkait melakukan analisis terhadap masalah dan memberikan jawaban/solusi terhadap permasalahan tersebut (harus ada batas waktu penyelesaian).
- 7) Divisi/Unit Kerja terkait mendokumentasikan solusi permasalahan tersebut sebagai masukan untuk perbaikan sistem/prosedur/produk.
- 8) UPP menerima dan memeriksa berkas/formulir jawaban atau Penyelesaian Keluhan Pelanggan dari Divisi/Unit Kerja terkait.
- 9) UPP menyampaikan jawaban tertulis mengenai penanganan keluhan kepada pelanggan disertai dengan permintaan umpan balik dari pelanggan (Pelanggan mengisi Formulir Umpan Balik).
- 10) UPP mendapatkan umpan balik dari pelanggan mengenai tindakan penyelesaian masalah tersebut.
  - a. Jika pelanggan puas, maka keluhan pelanggan dinyatakan selesai secara menyeluruh lebih lanjut.
  - b. Jika pelanggan belum puas, maka UPP melakukan pendataan lebih lanjut dan proses penanganan keluhan pelanggan kembali dilakukan

(mulai kembali dari langkah no. 4).

### FORMULIR KELUHAN PELANGGAN

|  |
|--|
| Tanggal:                                     |
| Nama Pelanggan:                              |
| Pekerjaan:                                   |
| Alamat email:                                |
| No. HP:                                      |
| Subyek keluhan atau layanan yang dikeluhkan: |
| Unit kerja yang dikeluhkan:                  |
| Uraian keluhan:                              |
| Usulan Solusi:                               |
| Yang menyatakan                              |
| (.....)                                      |

### FORMULIR PENERIMAAN KELUHAN PELANGGAN

**NAMA PELANGGAN :**

**ALAMAT :**

**NOMOR TELP/HP/EMAIL :**

|                 |
|-----------------|
| URAIAN KELUHAN: |
| TINDAKAN AWAL:  |

Telah diselesaikan

Perlu Tindak Lanjut

Tanggal :

Tanda Tangan: (Kepala UPP)

**FORMULIR PENYELESAIAN KELUHAN PELANGGAN  
DIVISI/BAGIAN/UNIT KERJA:**

URAIAN KELUHAN:

URAIAN PENYELESAIAN KELUHAN:

Tanggal:

Tanda Tangan: (Kepala Divisi/Bagian/Unit Kerja)

**FORMULIR UMPAN BALIK**

NAMA PELANGGAN :  
ALAMAT :  
NOMOR TELP/HP/EMAIL :

Petunjuk Pengisian: Berilah nilai dalam skala 1-4 dalam tabel berikut ini dengan angka yang anda anggap paling mewakili kondisi yang ada serta tingkat kepentingan terhadap kondisi tersebut.

4 : Sangat Baik; 3 : Baik ; 2 : Cukup ; 1 : Kurang

| No | Uraian Kuisisioner                       | Skor/nilai |
|----|--|------------|
|    | <b>Reliability (Tingkat Kepercayaan)</b> |            |



|    |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|
| 1  | Prosedur pelayanan tidak berbelit-belit                                   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2  | Proses pelayanan cepat dan tepat sesuai prosedur                          | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3  | Kegiatan administrasi rapi dan teratur                                    | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4  | Staf memberikan pelayanan yang memuaskan                                  | 1 | 2 | 3 | 4 |
|    | <b>Responsiveness</b>   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5  | Staf menunjukkan disiplin kerja yang tinggi                               | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6  | Memberikan tanggapan yang cepat dan baik terhadap kebutuhan pelanggan     | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7  | Prosedur penyampaian informasi jelas dan mudah dimengerti                 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8  | Staf selalu ada di tempat sesuai jadwal                                   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9  | Adanya memberikan jaminan apabila terjadi kesalahan pada hasil kerja staf | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10 | Staf memiliki kemampuan, pengetahuan, dan kecakapan dalam bertugas        | 1 | 2 | 3 | 4 |
|    | <b>Empathy</b>  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11 | Staf memiliki sikap sopan, ramah, jujur dan dapat dipercaya               | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12 | Memberikan kemudahan dalam akses pelayanan administrasi                   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13 | Staf bertugas dengan sepenuh hati dalam memberikan pelayanan              | 1 | 2 | 3 | 4 |
|    | <b>Assurance (Jaminan)</b>  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14 | Adanya antrian terlalu lama untuk mendapatkan pelayanan                   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15 | Komunikasi staf dengan pengguna layanan berjalan dengan baik dan lancar   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 16 | Staf memberikan perlakuan yang adil kepada setiap pengguna layanan        | 1 | 2 | 3 | 4 |
|    | <b>Tangible</b>   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 17 | Ruang pelayanan dan ruang tunggu nyaman                                   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18 | Staf berpenampilan rapi dan sopan   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 19 | Ruangan kantor tertata rapi dan bersih                                    | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 20 | Informasi yang diberikan dapat dipercaya dan diandalkan                   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 21 | Sistem informasi yang ada di ruangan bekerja dengan baik dan andal        | 1 | 2 | 3 | 4 |

Secara Umum, apakah Anda puas dengan pelayanan perusahaan?

Puas

Tidak Puas/Perlu Penyelesaian Lebih Lanjut

Tanggal :

Tanda Tangan: (Kepala UPP)

## G. Ruang Lingkup LPH

Berdasarkan bidang keahlian auditor halal yaitu bidang keahlian kimia dan biologi maka ruang lingkup yang terdapat pada LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi terfokus pada jenis barang dan jasa.

**Tabel 11.** Daftar ruang lingkup LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

| Ruang Lingkup   |                        |
|---|------------------------|
| Barang  | Jasa                   |
| Makanan   | Pengolahan             |
| Minuman   | Penyimpanan            |
| Produk kimiawi  | Pengemasan             |
| Produk biologi  | Pendistribusian        |
| Produk rekayasa genetika  | Penjualan              |
| Barang gunaan   | Penyajian produk Halal |
| Produk obat tradisional   | Dapur                  |
| Produk pangan (bahan daging, selain daging, sayuran, gelatin, pewarna, buah, sayuran) | Katering               |
|   | Restaurant             |
|   | Penyajian              |

## H. Kerahasiaan Informasi Publik serta Keterbukaan dan Ketersediaan Informasi Publik

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, termasuk Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu,

biaya ringan dan cara sederhana. Berdasarkan pada prinsip keterbukaan informasi dan pengecualian yang terbatas, ruang lingkup informasi yang dapat diakses oleh publik sangat luas sehingga memungkinkan untuk memperoleh informasi sebanyak-banyaknya.

### **Landasan Hukum**

Landasan hukum yang berkaitan dengan penyusunan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan serta dikecualikan, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Permendagri No 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Surat Keputusan Komisi Informasi (KI) Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

### **Standart Operasional Pelayanan Informasi Publik**

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

### **Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik, Sebagai Berikut:**

#### **1. Operasional Pelayanan Informasi Publik**

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office dan back Office* yang baik :

- a. **Front Office** : - Desk layanan langsung
  - Desk layanan via media.
  
- b. **Back Office** : - Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
  - Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
  - Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi .

## 2. **Desk Informasi Publik**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Jambi melalui *desk* layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, *email* dan *website (online)*.

## 3. **Waktu Pelayanan Informasi**

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| Senin – Kamis | : 09.00 - 15.00 WIB |
| Istirahat     | : 12.00 - 13.00 WIB |
| Jumat         | : 09.00 - 15.00 WIB |
| Istirahat     | : 11.00 - 13.00 WIB |

## 4. **Mekanisme Permohonan Dan Pelayanan Informasi Publik**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Jambi melalui *desk* layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik (*website*):

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
  - ✓ Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan :
    - Melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi

lembaga publik/ormas dilengkapi foto kopi akta pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham), surat keterangan terdaftar di Bakesbangpol, surat keterangan domisili, serta AD /ART lembaga publik/ormas. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya / logis serta materi atau informasi yang diminta maksimal 2 (dua) tahun anggaran dan berlaku mundur dari tahun anggaran yang sedang berjalan.

- Bagi Pemohon Informasi baik perorangan maupun organisasi/kelompok masyarakat/LSM dengan tujuan permohonan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data serta skripsi (tugas akhir) dan sejenisnya, agar melampirkan *Term Of Reference (TOR)* atau proposal yang meliputi, metode/teknis kegiatan, sasaran, dan jadwal waktu kegiatan sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.
  - ✓ Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik, setelah persyaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap.
  - ✓ Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
  - ✓ Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Jambi menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
  - ✓ Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada Pengguna Informasi Publik.
  - ✓ Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi publik yang masuk tersebut.
- b. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui *website Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Jambi*.
- c. Alur Permohonan Informasi Sesuai dengan SOP Pelayanan Informasi Publik.

## **5. Jangka Waktu Penyelesaian**

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Jambi akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Jambi dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani *berita acara* penerimaan informasi publik.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi , dalam bentuk hard copy atau data tertulis.
- e. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon informasi . Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

## **6. Biaya/Tarif**

Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan *untuk penggandaan pemohon/pengguna informasi publik dapat* melakukan penggandaan/fotokopi sendiri disekitar Kantor Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi t atau biaya penggandaan ditanggung oleh Pemohon Informasi.

## **7. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi Publik**

Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada *desk* layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik

dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

## **8. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik**

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi (Badan Publik) membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Jambi.

Selanjutnya Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Jambi setiap bulan melaporkan kepada Ketua Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Jambi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## **9. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik**

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Jambi berdasarkan alasan berikut:

- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta, tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- Pengenaan biaya yang tidak wajar dan/atau Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-undang ini.

## **Mekanisme Pengumpulan, Pengklasifikasian, Pendokumentasian Dan Pelayanan Informasi**

### **Pengumpulan Informasi**

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit dan bagian di lingkungan Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit dan bagian;
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing masing unit dan bagian.
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit dan bagian, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- e. Pokok dan fungsi unit dan bagian bersangkutan.
- f. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
  - Mengenal tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
  - Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
  - Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- g. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
  - Organisasi/Kelembagaan;
  - Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
  - Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
  - Program dan Kegiatan;
  - Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
  - Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
  - Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
  - Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
  - Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
  - Daftar Informasi Yang Dikecualikan.



## **Pengklasifikasian Informasi**

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

### **Informasi yang bersifat publik**

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- ✓ Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
  - Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
  - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya;
  - Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
  - Informasi tentang penelitian;
  - Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
  - Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
- ✓ Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
  - Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi; tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - Hasil keputusan Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dan latar belakang pertimbangannya; Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Unit Kerja Lingkungan Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
  - Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dapat dilihat dan/atau dibaca di Unit Kerja Lingkungan Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
  - Perjanjian Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dengan pihak ketiga;
  - Informasi dan kebijakan yang disampaikan Lembaga Pemeriksa Halal UIN

- Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- Prosedur kerja Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau;
  - Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

#### **h. Informasi Yang Dikecualikan**

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- ✓ Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Pasal 2 ayat 4, Pasal 6, pasal 17 dan 18.
- ✓ Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
  - Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
  - Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
- ✓ Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya. Pengecualian harus melalui metode **uji konsekuensi** bahaya (*consequential harmtest*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- ✓ Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin pengecualian dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- ✓ Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- ✓ Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan

administrasi.

- ✓ Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

### **Pendokumentasian Informasi**

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Unit Kerja di lingkungan Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi untuk membantu Sistem Manajemen dan Teknologi melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangundangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

### **Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :**

1. Deskripsi Informasi: Setiap unit dan bagian membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi: Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi: Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi:
  - ✓ Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
  - ✓ Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

### **Penyelesaian Sengketa Informasi**

#### **Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:**

1. Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
  - Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  - Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan

Thaha Saifuddin Jambi mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;

- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
- Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam beritaacara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

Sengketa informasi publik yang diselesaikan oleh Komisi informasi diajukan berdasar Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi publik yang diatur dalam UU KIP setelah sebelumnya Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi dan keberatan kepada Atasan Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi di badan publik, dengan kata lain sengketa ini dapat lahir karena respon badan publik terhadap pemohon Informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat 1 KIP diantaranya :

- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ;
- Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ;
- Tidak ditanggapinya permintaan informasi ;
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- Tidak dipenuhinya permintaan informasi ;
- Pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini

3. Tindak Lanjut Penyelesaian Sengketa Informasi
  - Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  - Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
4. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi. Pedoman umum ini berlaku sebagai Pedoman Sistem Manajemen dan Teknologi Lembaga Pemeriksa Halal UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

#### **I. Daftar Dukungan Kompetensi Auditor Halal**

Auditor halal yang telah dimiliki oleh calon LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi terdiri atas tiga orang yaitu:

1. Wiji Utami, S.Si., M.Sc. (Bidang Kimia)
2. Deliza, S.Si., M.Si. (Bidang Kimia)
3. Try Susanti, S.Si., M.Si. (Bidang Biologi)

#### **J. Daftar Laboratorium Pendukung**

Berdasarkan Undang Undang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal bahwa pendirian Lembaga Pemeriksa Halal (LPH) dapat dilakukan oleh Perguruan Tinggi. Mengingat Indonesia adalah negara dengan jumlah penduduk Islam terbesar di dunia yaitu sebanyak 87%, maka sangat berpotensi untuk mengembangkan sebuah Lembaga Pemeriksa Halal (LPH) untuk memastikan status halal sebuah produk dan jasa hingga sampai ke tangan konsumen. Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi saat sekarang ini dalam proses pendirian Lembaga Pemeriksa Halal (LPH) oleh karena itu UIN STS Jambi diharuskan memiliki laboratorium sesuai syarat yang telah ditentukan. UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memiliki Laboratorium Terpadu didapatkan dari bantuan dana Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) dari Kementrian Agama RI disana terdapat beberapa lab, dan Lab untuk uji pemeriksaan Halal sebuah produk namun status laboratorium saat ini yaitu dalam proses pemenuhan alat, maka UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menjalin kerjasama dengan Lembaga yang memiliki Laboratorium

yang telah terakreditasi tingkat nasional dan internasional yaitu Lembaga Pemeriksa Halal PT SUCOFINDO Persero. Didukung peralatan lengkap. Akurat dan tenaga handal yang berintegritas, serta mendapatkan pengakuan nasional dan internasional. Akreditasi, terdaftar dari lembaga internasional dan nasional : KAN, BSN/ILC (International Laboratory Accreditations Commission) International Electrical Commission (IEC-CBLT) Fat, Oik, Seed, Feed Association (FOSFA) United State “Consumer Product Safety Commission” (US-CPSC) Kementerian Pertanian, Perindustrian, Perdagangan, BPOM.

Dalam rangka pemastian terhadap integritas, keamanan, kesehatan, kehalalan pangan dan dukungan sertifikasi halal sesuai UU No 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal (JPH) (PP no 31 2019, 2019; UUD RI No 33 Tahun 2014, 2014).

1. Laboratorium Pengembangan,

a. Lab Uji Produk Halal

Pemenuhan pemastian terhadap integritas, keamanan, kesehatan, kehalalan pangan dan dukungan sertifikasi halal sesuai UU No. 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal (JPH). Laboratorium Sucofindo mempunyai kapabilitas untuk pengujian halal produk pangan, farmasi dan kosmetika. Laboratorium Sucofindo berdasarkan profil laboratorium memiliki peralatan uji berteknologi mutakhir, presisi tinggi, handal dan akurat seperti ;

1. Digital Droplet Polymerase Reaction (PCR)-DNA dan RNA analysis.
2. Gas Chromatography Triple quadrupole Spectrofotometry mass (LC-MS-MS).
3. Ultra High Performance Liquid Chromatography (UPLC) dan lainnya.

b. Lab Uji Photobiologis

Laboratorium Sucofindo ikut berperan aktif dalam rangka melaksanakan regulasi pemerintah di Bidang Ketenagalistrikan sesuai Peraturan Menteri ESDM Nomor 2 Tahun 2018 yang mewajibkan pelaku usaha seperti produsen, importir dan perwakilan perusahaan yang memasarkan Lumener wajib memiliki SPPT SNI untuk produknya.

Pengujian Photobiologi merupakan salah satu parameter uji SNI wajib Lumener (SNI IEC 60598:1:2016). Pengujian ini bertujuan untuk mengetahui resiko sesuai persyaratan standar IEC/TR 52778 untuk keselamatan bahaya cahaya biru retina dan IEC 62471 Keselamatan photobiology lampu dan system lampu.

Parameter Uji

1. IEC/TR 62778

- Correlated colour temperature
- X/Y colour oordinates
- Blue light hazard radiance
- Luminance, dan lainnya

2. IEC/TR 62471

- Actiniv UV
- Near UV
- Blue Light
- Renita Thermal

c. Lab Uji Pperangkat Telemkomunikasi

Laboratorium Sucifindo juga ikut berperan aktif dalam melaksanakan regulasi pemerintah dalam pemenuhan kesesuaian Perangkat Telekimunikasi yang beredar sesuai Peraturan Menteri Kementrian Komunikasi dan Informasi (KOMINFO) RI No. 27 Tahun 2015 dan No. 28 Tahun 2015.

d. Lab Uji Sterilitas Alat Kesehatan

Dalam rangka pemastian terhadap intergritas keamanan, kesehatan pada alat-alat kesehtan serta dalam pemenuhan regulasi. Laboratorium Sucofindo kini hadir melayani pengujian sterilitas alat kesehatan.

Laboratorium Sucofindo melayani pengujian untuk sterilitas alat kesehatan dengan menggunakan metode USP, pada sampel uji seperti :

- Alat suntik, Soflens, Kaca Steril
- Urine bag, Cathether, Infusion set dan lainnya

2. Laboratorium Kimia,

Laboratorium Sucofindo menyediakan jasa analisis terhadap parameter fisika, kimia, mikrobiologi dan keamanan berbagai macam produk konsumen. Mengacu pada standar atau regulasi seperti Standar Nasional Indonesia (SNI), Peraturan Menteri, dan Lainnya.

a. Lab Uji Produk Pangan dan Pertanian

Analisis produk pangan meliputi :

1. Analisa Kimia Nutrisi
2. Analisa Bahan Tambahan Pangan
3. Analisa Cemaran Pangan
4. Analisa Zat/Bahan Terlarang

b. Lab Uji Lingkungan

Lingkup jasa monitoring lingkungan Laboratorium Sucofindo meliputi monitoring kualitas air bersih, air minum, air limbah, sludge/ limbah padat, udara ambiet indoor dan outdoor, udara emisi sumber gerak dan tida bergerak, serta lingkungan kerja sesuai regulasi yang telah ditetapkan.

- Laboratorium air bersih
- Laboratorium Air Limbah
- Laboratorium Limbah Padat B3
- Laboratorium Udara

c. Lab Uji Migas

Laboratorium Ssucofindo juga menyediakan jasa layanan untuk pengujian pada sampel minyak dan gas seperti ;

- Minyak Mentah, Crude Oil (Heavy, Middle & Light) dan Condensate.
- Liquid and Solid Petroleum Product
- Minyak Peluman
- Gas dan Scale Deposit

Semua analisa dilengkapi dengan metoda uji baku seperti; ASTM, UOP, IP, GPA dan SNI yang didukung peralatan mutakhir seperti ; ICO-OES, X-ray Dispersive Spectrofotometer (XRD), X-ray Flourescence Spektrofotometer (XRF), Viscometer.

d. Lab Uji Farmasi, Kosmetika & Produk Konsumen



Laboratorium Sucofindo dapat melakukan pengujian fisik, mekanik dan keamanan terhadap produk mainan, foodware, cookware, part elektronik, sepatu dan alas kaki serta pengujian fisika, kimia dan mikrobiologi terhadap produk makanan dan minuman farmasi, kosmetika dan produk konsumen lainnya.

Adapun Laboratorium Kimia untuk uji produk farmasi, kosmetika dan produk konsumen lainnya menyediakan jasa pengujian dan analisa terhadap sampel ;

- Analisa pada Obat-obatan
- Analisa pada Alat Kesehatan
- Analisa pada Kosmetika
- Analisa Produk Konsemen, Tekstile, Bahan Plastik dan Mainan Anak

e. Laboratorium Uji Pupuk, Pestisida dan Petrokimia

Laboratorium menyediakan jasa layanan untuk pengujian pada sampel pupuk, bahan kimia dan petrokimia seperti ;

- Puuk Organik dan Anorganik
- Bahan Kimia dan lainnya

Semua analisa dilengkapi dengan metoda uji baku seperti ; ASTM, UOP, IP, GPA dan SNI yang didukung peralatan mutakhir seperti :

- ICP-OES
- Viscometer
- Automatoc Densitymeter
- GC TCD-FID
- GC-MS-MS
- Spectrofotometer UV-VIS
- Micro Carbon Residue Tester
- Autotitrator Pour Point Tester

3. Laboratorium Kalibrasi,

- a. Lab Kalibrasi Massa (Micro Balance, Analytic Balance, sampai Jembatan Timbangna dengan kapasitas 120 tin) dan standar anak

timbangan (M3,M2, M1, F2, F1 dan E2).

- b. Lab Kalibrasi Tekanan (Pressure Gauge sampai Dead Weight Tester (DWT) untuk tekanan -0,9 bar s/d 1.200 bar (17.400 psi) dengan resolusi terkecil 0,0001 bar.
- c. Lab Kalibrasi Suhu (Kalibrasi alat suhu dengan metoda simulasi dari (-200°C) sampai dengan 1700°C sedangkan untuk metode perbandingan langsung dikalibrasi dari -80°C sampai 1500°C dengan resolusi 0,0001°C (1/10.000°C)
- d. Lab Kalibrasi Gaya, Kalibrasi alat ukur dengan satuan Newton mulai dari alat Torque sampai loadcell dengan kapasitas 1.000.000 Newton untuk tekanan dan 1.000 Newton meter untuk Torque.
- e. Lab Kalibrasi Dimensi, Kalibrasi alat untuk besaran panjang mulai dari mistar baja sampai Gauge Block dengan skala terkecil 0,00001 mm.
- f. Lab Kalibrasi Listrik, untuk satuan arus AC dan DC sampai 1500 A, resistensi 0,001  $\mu\Omega$  s/d 100  $\mu\Omega$ , tegangan AC dan DC sampai 9.500 Volt, induktansi sampai 10 H, Frekuensi sampai 225 MHez, Kapasitansi sampai 1 mF dan satuan waktu sampai resolusi 0,00001 detik.
- g. Lab Kalibrasi Volume & Instrumen Kimia, Kalibrasi alat ukur volume seperti pipet, labu ukurm syringe, mikro pipet, gelas ukur, bejana ukur, flow meter, dan lain-lain. Untuk flow meter dimulai dari pipa dengan diameter 0,5 inchi sampai 200 inchi (5 meter). Menggunakan teknologi tinggi seperti Gas Chromatography, X-Ray Fluorences, HPLC, Ph meter dan lain-lainya.

#### 4. Laboratorium Teknik

- a. Lab Uji Pemanfaatan Listrik Rumah Tangga, melayani jasa oengujian dan analisa lengkap dalam melaksanakan pengujian produk rumah tangga terkait regulasi SNI wajib, IEC, ASTM, atau standar yang sesuai lainnya.
- b. Lab Uji Peralatan Instalasi Listrik, melayani jasi untuk memenuhi regulasi keamanan dan melaksanakan pengujian pada peralatan listrik terkait regulasi SNI wajib maupun regulasi lainnya sesuai

- dengan Standar SNI, IEC, ASTM, atau standar yang sesuai lainnya.
- c. Lab Uji Peralatan Audio Video, melayani jasa pengujian dan analisa lengkap dalam melaksanakan pengujian produk peralatan audio video dan mainan anak kistik terkait regylasi SNI wajib maupun regulasi lainnya sesuai dengan standar SNI, IEC, ASTM atau standar sesuai lainnya.
  - d. Lab Uji Pencahayaan, melayani jasa pengujian dan analisa lengkap dalam melaksanakan pengujian produk peralatan pencahayaan terkait regulasi SNI wajib maupun regulasi lainnya sesuai dengan standar SNI, IEC, ASTM, atau standar yang sesuai dengan lainnya.
  - e. Lab Uji Peralatan Medik & Informasi Teknologi, melayani jasa pengujian analisa lengkap produk peralatan medis dan informasi teknologi terkait regulasi SNI wajib maupun regulasi lainnya sesuai dengan standar SNI, IEC, ASTM, atau standar yang sesuai lainnya.
  - f. Lab Teknik Mekanik dan Otomotif, melayani jasa pengujian produk peralatan teknik mekanik dan otomotif terkait regulasi SNI wajib maupun regulasi lainnya sesuai dengan standar SNI, IEC, ASTM, atau standar yang sesuai lainnya.

5. Laboratorium Mineral dan Barubara,

Pengujian Laboratorium lainnya yang dapat kita lihat pada profil laboratorium PT SUCOFINDO Persero.(SUCOFINDO, n.d.)

**K. Pengendalian Rekaman**

Tujuan diadakannya pengendalian rekaman adalah untuk menetapkan, memelihara dan membatasi sistem pengendalian rekaman yang berhubungan dengan proses pemeriksaan halal. Pengendalian Rekaman harus diterapkan pada semua dokumen mutu yang terdapat pada pedoman mutu. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Masing-masing bidang harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR (*Management Representative*).

Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Ketua Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:

1. Judul>Nama;
2. Nomor;

3. Tanggal penerbitan;
4. Persetujuan yang berwenang;
5. Status perubahan (Revisi).

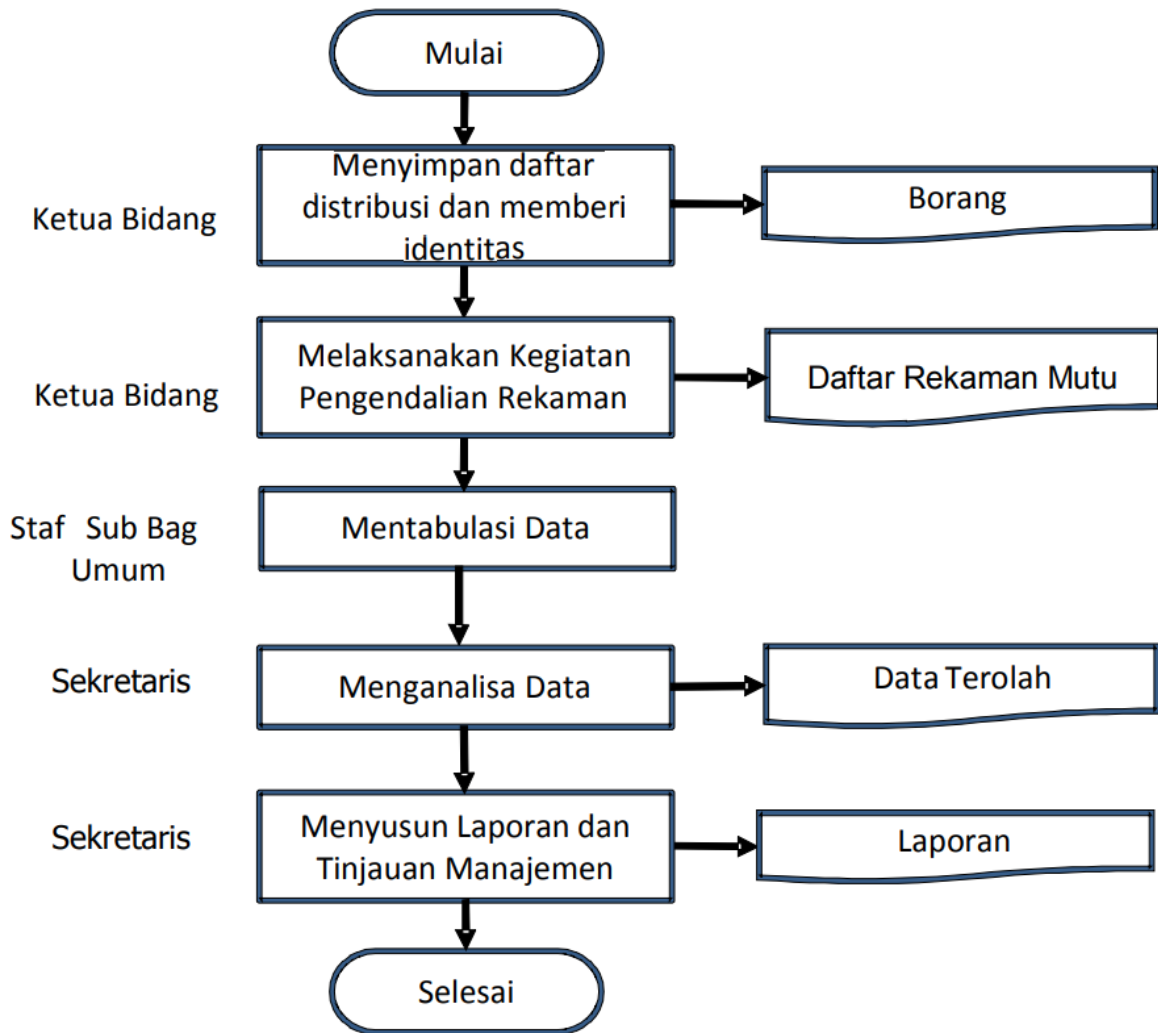
Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan Nomor Status Perubahan pada sampul atau formulir. Masing-masing Koordinator Bidang harus mengendalikan rekaman dengan cara sebagai berikut:

1. Peta lokasi file (site map) Rekaman atau Formulir
2. Peta lokasi file Rekaman atau Formulir yang ada pada masing-masing bidang

Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Formulir terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Formulir yang tidak digunakan lagi. Tiap enam bulan sekali Tenaga Administrasi melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluwarsa pada Daftar Rekaman/ Catatan pemeriksaan halal sesuai waktu retensinya. Apabila ditemukan rekaman/catatan

#### DAFTAR REKAMAN PEMERIKSAAN HALAL

| Jenis Dokumen | Revisi ke- | Tanggal | Keterangan |
|---------------|------------|---------|------------|
|               |            |         |            |
|               |            |         |            |
|               |            |         |            |
|               |            |         |            |



#### L. Pengendalian Dokumen

Pengendalian Dokumen dan Rekaman harus diterapkan pada semua dokumen mutu, seperti Manual Mutu (MM), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), Struktur Organisasi, Job Description, Rencana Mutu, Spesifikasi Produk dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu. Prosedur ini ditetapkan agar proses pembuatan dan pengendalian dokumen di lingkungan LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berjalan efektif dan efisien. Prosedur ini juga menerangkan pengendalian atas dokumen dan data yang sudah tidak terpakai (kadaluwarsa) untuk menghindari dokumen atau data tersebut digunakan kembali/ disalahgunakan. Tujuan dari pengendalian dokumen ini ialah menetapkan, memelihara dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi serta memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah dikaji dan disetujui secara memadai.

### **Garis Besar Prosedur :**

1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disyahkan pada ketua LPH. Setelah diterapkan koordinator bidang, dikaji ulang oleh Rektor. Dengan menanda-tangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
2. Rektor menerbitkan dan menggandakan dokumen.
3. Pendistribusian dokumen dilakukan masing-masing koordinator bidang dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen.
4. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel KADALUWARSA terlebih dahulu. Setiap pemegang manual mutu dan manula prosedur harus bertanggung jawab untuk memperbarui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.
5. Instruksi Kerja disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh Koordinator Bidang. Jika dalam penerapannya mengkaitkan bidang lain, dokumen tersebut harus dikaji oleh Rektor, bila perlu dengan bagian pengguna dokumen, untuk mencapai kesepakatan. Apabila pembuatan dokumen telah selesai, Rektor mengesahkan dokumen tersebut dengan stempel Dokumen Terkendali.
6. Dokumen level I dan level II dibuat oleh Rektor dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Ketua LPH.
7. Perubahan pada dokumen dan/atau data jika diperlukan dapat dilakukan dan harus dikaji ulang setelah satu tahun dari tanggal penerbitan. Peninjauan dan persetujuan perubahan harus dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya.
8. Masing-masing Koordinator Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
  - a. Judul>Nama
  - b. Nomor
  - c. Tanggal penerbitan
  - d. Persetujuan yang berwenang
  - e. Status perubahan (Revisi)
9. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan Nomor Status Perubahan.
10. Masing-masing Koordinator Bidang harus mengendalikan data dengan cara

sebagai berikut :

- a. Peta lokasi file dokumen (site map)
  - b. Peta lokasi file dokumen yang ada pada masing-masing bidang.
11. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
12. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.
13. Dokumen Terkendali/Tidak Terkendali
- Semua Dokumen Terkendali harus disahkan dengan penggunaan stempel tinta merah atau dicetak dengan tinta berwarna. Jika Dokumen Terkendali di foto kopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen (foto kopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.

#### Lampiran

| No | Dokumen | Kode |
|----|---------|------|
|    |         |      |
|    |         |      |
|    |         |      |
|    |         |      |
|    |         |      |
|    |         |      |
|    |         |      |
|    |         |      |
|    |         |      |

**Nama Dokumen/Borang :**

**Nomor/Kode :**

**Revisi :**

| Copy Ke | Penerima | Tanggal | Tanda Tangan |
|---------|----------|---------|--------------|
|         |          |         |              |
|         |          |         |              |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| <b>Jenis Dokumen</b> | <b>Revisi ke-</b> | <b>Tanggal</b> | <b>Keterangan</b> |
|----------------------|-------------------|----------------|-------------------|
|                      |                   |                |                   |
|                      |                   |                |                   |
|                      |                   |                |                   |
|                      |                   |                |                   |
|                      |                   |                |                   |
|                      |                   |                |                   |
|                      |                   |                |                   |
|                      |                   |                |                   |
|                      |                   |                |                   |
|                      |                   |                |                   |

| <b>Jenis Dokumen</b> | <b>Penanggung Jawab</b> | <b>Alasan Perubahan</b> | <b>Tanggal</b> | <b>Tanda Tangan</b> |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|----------------|---------------------|
|                      |                         |                         |                |                     |
|                      |                         |                         |                |                     |
|                      |                         |                         |                |                     |
|                      |                         |                         |                |                     |
|                      |                         |                         |                |                     |
|                      |                         |                         |                |                     |
|                      |                         |                         |                |                     |
|                      |                         |                         |                |                     |
|                      |                         |                         |                |                     |
|                      |                         |                         |                |                     |

| <b>Nama/Judul</b> | <b>Nomor</b> | <b>Revisi</b> | <b>Filling</b> | <b>Retensi</b> | <b>Tanda</b> |
|-------------------|--------------|---------------|----------------|----------------|--------------|
|-------------------|--------------|---------------|----------------|----------------|--------------|



|  |  |  |  |  |               |
|--|--|--|--|--|---------------|
|  |  |  |  |  | <b>Tangan</b> |
|  |  |  |  |  |               |
|  |  |  |  |  |               |
|  |  |  |  |  |               |
|  |  |  |  |  |               |
|  |  |  |  |  |               |
|  |  |  |  |  |               |
|  |  |  |  |  |               |
|  |  |  |  |  |               |
|  |  |  |  |  |               |

Pada pengendalian dokumen juga diiringi dengan proses pemusnahan dokumen sesuai dengan penjelasan di bawah ini.

**1. TUJUAN**

Untuk mengimplementasikan Pedoman Prosedur Pemusnahan Dokumen LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi agar memudahkan dalam koordinasi sesuai dengan tanggung jawabnya.

**1. RUANG LINGKUP**

Berlaku untuk pelaksanaan tugas Kepala LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

**2. TARGET**

Proses tata kearsipan sesuai dengan tata aturan yang berlaku.

**3. INTRUKSI KERJA :**

Pemusnahan Arsip dibedakan antara arsip yang retensinya kurang dari 5 tahun, 5 tahun sampai 9 tahun, dan 10 tahun ke atas. Pemusnahan hanya dilaksanakan oleh Administrasi Umum LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- a. Memeriksa arsip Yaitu menyeleksi arsip yang retensinya kurang dari 5 tahun. Dalam proses penyeleksian, juga merneriksa kebenaran isi dan kelengkapan informasinya, selain itu adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi, yaitu:

- Arsipnya telah habis retensinya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

- Nasib-Akhirnya musnah serta tidak terkait dengan arsip lain
  - Tidak memiliki nilai guna
  - Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- b. Mendaftar Arsip  
Yaitu mencatat arsip dalam formulir Daftar Arsip Usul Musnah.
- c. Mengajukan usul musnah  
Yaitu membuat surat pengajuan usul pemusnahan arsip kepada Administrasi Umum dengan dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah.
- d. Permohonan Persetujuan  
Membuat Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Ketua LPH, dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah.
- e. Terbit Surat Keputusan Pemusnahan  
Setelah mendapatkan Persetujuan Ketua LPH, maka diterbitkan Surat Keputusan Pemusnahan Arsip.
- f. Membuat Berita Acara  
Yaitu membuat Berita Acara rangkap 2, lembar pertama untuk Adminisrasi Umum dan Lembar kedua untuk unit kearsipan.
- g. Memusnahkan Arsip  
Yaitu memusnahkan arsip secara kimiawi dan disaksikan oleh Tim Penyusutan. Apabila dalam memusnahkan arsip melibatkan pihak lain, dibuatkan surat perjanjian.

Prosedur Pemusnahan Arsip Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 37 Tahun 2016



## **M. Kaji Ulang Manajemen**

Untuk mengevaluasi visi, misi, pencapaian kerja dan target yang dicapai LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Periode yang umum untuk dilakukan Kaji Ulang Manajemen adalah 12 Bulan atau sesuai kebutuhan misalnya jika ditemukan suatu isu yang serius dan berisiko pada bisnis maupun operasional laboratorium LPH, contoh: hasil uji banding, atau uji profisiensi yang dinyatakan tidak memuaskan (outlier), pengaduan pelanggan yang mempengaruhi penerapan sistem manajemen mutu, dan ketidaksesuaian yang terjadi dan berdampak pada kinerja pelayanan LPH.

### **Tujuan**

Kaji Ulang Manajemen merupakan kegiatan Sistem Manajemen Mutu yang bertujuan untuk mengevaluasi efektifitas & efisiensi penerapan sistem manajemen serta mengkaji hal-hal yang berkaitan dengan tindakan korektif, tindak lanjut program dan evaluasi sasaran mutu pada LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Masukan kaji ulang manajemen mencakup informasi yang berkaitan dengan perubahan isu internal dan eksternal yang relevan bagi laboratorium; pencapaian sasaran mutu; kesesuaian kebijakan dan prosedur; status tindakan dari kaji ulang manajemen sebelumnya; hasil audit internal terakhir; tindakan korektif; asesmen oleh pihak eksternal; perubahan volume dan jenis pekerjaan laboratorium; umpan balik pelanggan, pengaduan/keluhan; efektifitas dari peningkatan yang diimplementasikan; kecukupan sumber daya; hasil identifikasi risiko; hasil penjaminan keabsahan hasil laboratorium; faktor relevan lainnya seperti kegiatan monitoring dan pelatihan.

Untuk evaluasi efektivitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen mutu di LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, yaitu:

- a. Membantu mencapai kebijakan dan sasaran mutu LPH.
- b. Membantu mengendalikan operasional LPH.
- c. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja LPH dengan mengurangi ketidaksesuaian yang terjadi.
- d. Memuaskan pelanggan dengan cara memenuhi kebutuhan mereka.
- e. Menetapkan target pada tahun yang akan datang dan peningkatan kinerja serta tolak ukur kerja LPH.

#### **1. Acuan**

Dokumen Kebijakan Mutu dan Manajemen Ketidakberpihakan.

#### **1. RuangLingkup**

Seluruh Manajemen LPH UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

## 2. Tanggung Jawab

- a. Dewan Pembina;
- b. Dewan Pengarah;
- c. Ketua LPH;
- d. Komite Sertifikasi;
- e. Administrasi Umum;
- f. Adminsitrasi Keuangan;
- g. Pengembangan dan Pengelolaan SDM;
- h. Bagian Sistem Manajemen dan Teknologi;
- i. Penelitian dan Pengembangan.

## 3. Materi yang diperlukan

- a. Diperlukan informasi atau laporan yang terkait dengan;
- b. Perubahan volume dan jenis pekerjaan;
- c. Umpan balik pelanggan;
- d. Pengaduan;
- e. Rekomendasi tentang peningkatan;
- f. Faktor-faktor relevan lainnya, seperti kegiatan;
- g. pengendalian mutu, sumber daya, dan pelatihan staf.

## 4. Prosedur

- a. Masukan untuk kaji ulang manajemen.

Seluruh personil di semua tingkatan ikut dalam kegiatan kaji ulang manajemen.

- Agar semua personel merasa ikut terlibat dalam proses pembahasan dan menyusun perencanaan tahun berikutnya.
- Dapat memahami hasil, kesimpulan, dan tindakan yang diputuskan dalam kajiulang manajemen.
- Menyadari relevansi dan pentingnya kegiatan serta kontribusi mereka dalam pencapaian tujuan system manajemen mutu LPH.
- Penting : rapat harus dipimpin langsung oleh manajer puncak dan harus dijamin proses komunikasi berjalan baik. Seluruh peserta rapat juga harus menyadari bahwa komunikasi memegang peranan penting dalam kaitannya dengan efektivitas rapat kaji ulang manajemen.

- b. Keluaran kaji ulang manajemen.

Output kaji ulang manajemen berbentuk *action plan* (rencana aksi) tentang tindak lanjut yang diperlukan sesuai dokumen kebijakan mutu. Keluaran kaji ulang manajemen Hasil yang diperoleh harus mencakup keputusan dan tindakan apapun yang berkaitan dengan :

- Perbaikan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan proses-prosesnya.
- Perbaikan pada kinerja pelaksanaan pengujian dan atau kalibrasi berdasarkan persyaratan metode, pelanggan, atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Sumber daya yang diperlukan sehubungan dengan perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu dan saran-saran untuk peningkatan berkelanjutan.

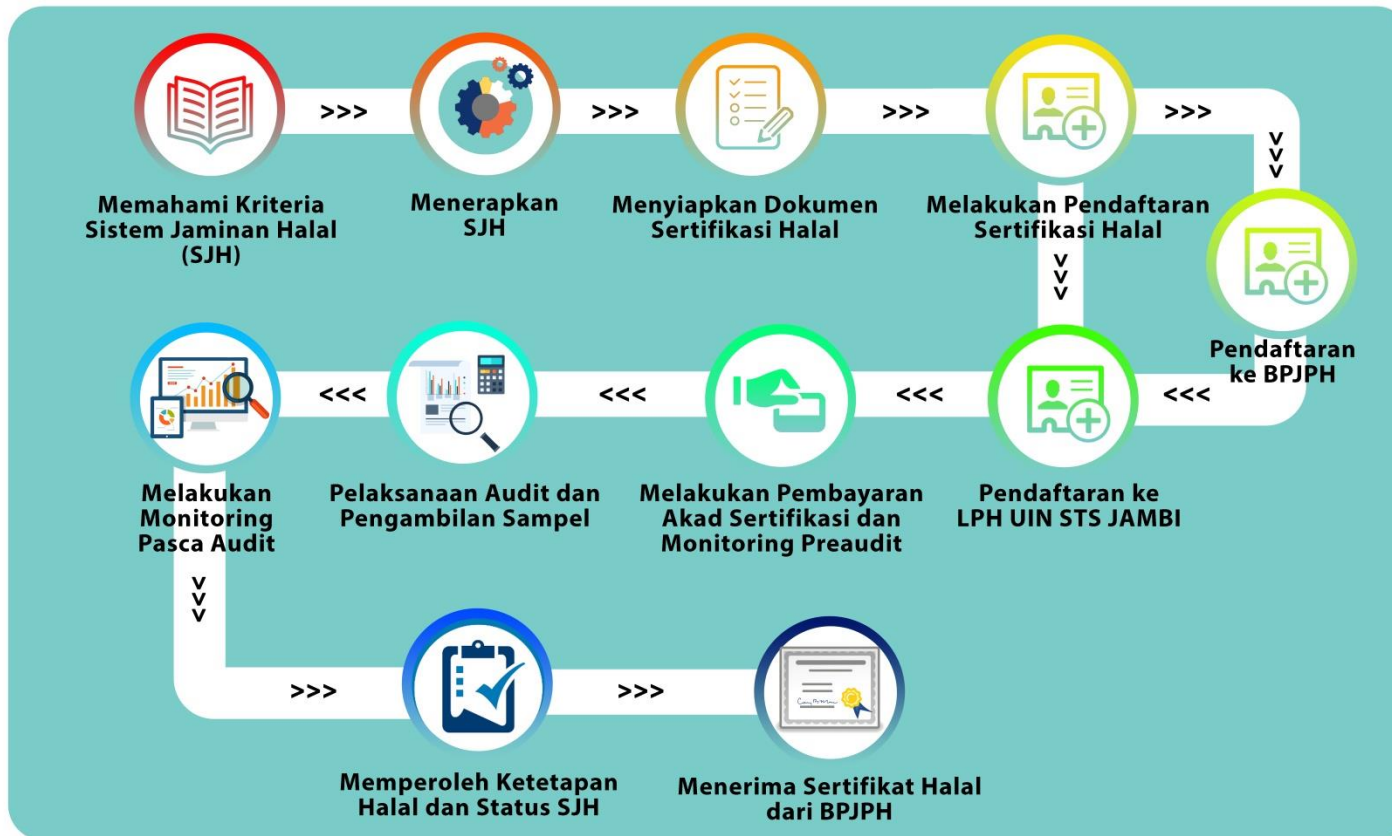
c. Tindak lanjut kaji ulang manajemen.

Keputusan dan tindakan apapun yang dihasilkan dari kaji ulang manajemen harus dilaksanakan oleh personel terkait dalam jangka waktu yang sesuai dan disepakati. Hasil tersebut sebaiknya disatukan ke dalam sistem perencanaan mutu LPH dan sebaiknya juga mencakup sasaran objektif dan rencana kegiatan untuk tahun berikutnya. Karena itu, semua temuan kaji ulang manajemen dan tindakan perbaikan yang dilakukan termasuk notulen dan absensi daftar hadir harus direkam dan dipelihara sebagai rekaman mutu. .

BAB III  
FORMULIR MUTU

A. Skema Audit

**SKEMA AUDIT LPH UIN STS JAMBI**



## B. Rekaman Audit Internal

### DAFTAR PERIKSA AUDIT MUTU INTERNAL

#### LEMBAGA PEMERIKSA HALAL UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Tanggal :

Pelaksanaan :

Auditor :

Departemen :

| NO | URAIAN /PERTANYAAN   | HASIL AUDIT |       |            | DOKU<br>MEN | CATATAN<br>/TEMUAN<br>AUDIT | AKAR<br>MASALAH |
|----|--|-------------|-------|------------|-------------|-----------------------------|-----------------|
|    |  | 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 untuk auditor dan pengelola?  |             |       |            |             |                             |                 |
| 5  | Apakah ada bukti pelaksanaan pelatihan ?   |             |       |            |             |                             |                 |
| 6  | Apakah setiap bahan baru/supplier baru/bahan lama dengan produsen baru sebelum digunakan selalu dimintakan persetujuan dari LPH ?                  |             |       |            |             |                             |                 |
| 7  | Apakah setiap bahan datang diperiksa kesesuaian antara informasi dalam label bahan dengan informasi yang tercantum dalam dokumen pendukung bahan ? |             |       |            |             |                             |                 |

|    |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 8  | Apakah setiap produk baru yang mempunyai merk yang sama dengan produk yang sudah disertifikasi sudah didaftarkan untuk sertifikasi ? |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Apakah ada formula/ resep tertulis ?   |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Apakah formula/ resep yang digunakan dalam kegiatan produksi mengikuti formula/ resep tertulis ?                                     |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Dalam hal terlanjur dibuat produk dari bahan yang belum mendapatkan persetujuan tertulis dari LPH apakah produk tersebut dijual ?    |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Apakah hasil audit internal telah disampaikan ke LPH ?   |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Ketersedian IKU dan IKT LPH  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Rencana strategis/road map pusat LPH   |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Prosedur rekrutmen mitra kerjasama   |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Evaluasi kerjasama   |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Survey kepuasan mitra kerjasama  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Tindak lanjut hasil monev & survey   |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Program Pengembangan Strategis   |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Praktik Baik (Best practice)   |  |  |  |  |  |  |

Penanggung Jawab  
Perusahaan

ttd

(Nama Lengkap)

Ketua Tim  
Managemen Halal

ttd

(Nama Lengkap)



## ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

| NO                    | PERTANYAAN  | HASIL AUDIT |       |            | CATATAN KHUSUS |
|-----------------------|---|-------------|-------|------------|----------------|
|                       |   | Y<br>A      | TIDAK | KETERANGAN |                |
| 1                     | Apakah dibutuhkan penggunaan Aplikasi   |             |       |            |                |
| 2                     | Ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi, serta mitigasi potensi risiko.                            |             |       |            |                |
| 3                     | Ketersediaan dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja LPH beserta tugas dan fungsinya  |             |       |            |                |
| 4                     | Ketersediaan dan keberfungsian lembaga/fungsi penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas.   |             |       |            |                |
| 5                     | Ketersediaan dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk mencapai visi, misi dan budaya serta tujuan strategis insitisi. |             |       |            |                |
| 6                     | Sistem rekrutmen tenaga kerja, cek SOP  |             |       |            |                |
| 7                     | Ketersediaan instrumen test dan validitasnya  |             |       |            |                |
| 8                     | Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat sesuai standar Merpan RB?  |             |       |            |                |
| KEUANGAN              |   |             |       |            |                |
| 9                     | Perencanaan LPH di masa pandemi dan masa akan datang  |             |       |            |                |
| 10                    | Penggaran dana untuk kegiatan penelitian dan penting lainnya di masa pandemi  |             |       |            |                |
| ADMINISTRASI DAN UMUM |   |             |       |            |                |
| 11                    | Prosedur penyimpanan dokumen di LPH UIN STS Jambi, khususnya terkait dengan masa simpan dokumen   |             |       |            |                |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| 12 | Prosuder pengadaan barang inventrasi di LPH/ Apakah ada dari BMN nantinya  |  |  |  |  |
| 13 | Prosedur pemeliharaan BMN  |  |  |  |  |
| 14 | Sistem penghapusan BMN   |  |  |  |  |
| 15 | Pernerapan keselamatan dan kesehatan kerja di LPH UIN STS Jambi, Ketersediaan SOP pengamanan kampus /barang hilang |  |  |  |  |

## RISET DAN PKM

| No | Pertanyaan   | Hasil Audit |       |            |
|----|--|-------------|-------|------------|
|    |  | Ya          | Tidak | Keterangan |
| 1  | Apakah LPH sudah memiliki RIP yang sesuai dengan ARKAN dan sejalan dengan RIP Universitas  |             |       |            |
| 2  | Adakah perhatian dari TOP Management terhadap Riset Di LPH UIN STS Jambi   |             |       |            |
| 3  | Grand design /road map penelitian/Rencana strategis penelitian   |             |       |            |
| 4  | Ketersediaan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal Penelitian, bagaimana sosialisasinya  |             |       |            |
| 5  | Ketersediaan bukti yang sah tentang pelaksanaan proses penelitian mencakup tata cara penilaian dan review, legalitas pengangkatan reviewer, bukti tertulis hasil penilaian usul penelitian, legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti, berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta dokumentasi output penelitian |             |       |            |
| 6  | Ketersediaan dokumen pelaporan penelitian oleh pengelola penelitian kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana, memenuhi aspek-aspek berikut: 1) komprehensif, 2) rinci, 3) relevan, 4) mutakhir, dan 5) disampaikan tepat waktu  |             |       |            |
| 7  | Jumlah hasil/output penelitian yang didanai berupa publikasi di jurnal dalam 1 tahun terakhir  |             |       |            |
| 8  | Fasilitasi pelaksanaan penelitian yang dilakukan LPH   |             |       |            |
| 9  | Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penelitian   |             |       |            |
| 10 | Fasilitasi diseminasi hasil penelitian   |             |       |            |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 11 | Fasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan Penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Kekayaan Intelektual (KI)  |  |  |  |
| 12 | Ketersediaan dana Penelitian internal   |  |  |  |
| 13 | Ketersediaan pendanaan Penelitian sari sumber pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat  |  |  |  |
| 14 | Ketersediaan dana pengelolaan penelitian, mencakup seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Penelitian, dan diseminasi hasil enelitian; peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI).  |  |  |  |
| 15 | Penilaian terhadap penelitian, metode dan instrumen yang digunakan  |  |  |  |
| 16 | Ketersediaan kelompok riset dan laboratorium riset yang fungsional  |  |  |  |
| 17 | Penghargaan kepada peneliti yang berprestasi  |  |  |  |
| 18 | Ketersediaan dokumen formal Rencana Strategis PkM yang memuat landasan pengembangan, peta jalan PkM, sumber daya, sasaran program strategis dan indikator kinerja.  |  |  |  |
| 19 | Ketersediaan pedoman PkM dan bukti sosialisasinya.  |  |  |  |
| 20 | Ketersediaan bukti yang sah tentang pelaksanaan proses PkM mencakup 6 aspek sebagai berikut: 1) tatacara penilaian dan review, 2) legalitas pengangkatan reviewer, 3) hasil penilaian usul PkM, 4) legalitas penugasan pelaksana PkM/kerjasama PkM, 5) berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta 6) dokumentasi output PkM. |  |  |  |

|                          |  |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|
| 21                       | Ketersediaan Dokumentasi pelaporan PkM oleh pengelola PkM kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana yang memenuhi 5 aspek sebagai berikut: 1) komprehensif, 2) rinci, 3) relevan, 4) mutakhir, dan 5) disampaikan tepat waktu. |  |  |  |
| 22                       | Ketersediaan kelompok pelaksana PkM  |  |  |  |
| 23                       | Survey kepuasan pengguna LPH   |  |  |  |
| 24                       | Indeks Kinerja Tambahan LPH  |  |  |  |
| 25                       | Praktik Baik (Best Practice) di LPH  |  |  |  |
| 26                       | Keterjalalan Basic Research  |  |  |  |
|                          |  |  |  |  |
| Catatan Khusus Auditor : |  |  |  |  |

## AUDITOR HALAL

| No | Pertanyaan   | Hasil Audit |       |            | Dokumen |
|----|--|-------------|-------|------------|---------|
|    |  | Ya          | Tidak | Keterangan |         |
| 1  | Apakah auditor LPH telah memenuhi syarat dan ketentuan sebagai auditor   |             |       |            |         |
| 2  | Apakah auditor LPH sudah memiliki sertifikat   |             |       |            |         |
| 3  | Apakah auditor LPH dilakukan secara berkala update ilmu, baik itu mengikuti pelatihan dan lainnya  |             |       |            |         |
| 4  | Sudah berapa kali melakukan tugas periksa/ mengaudit?  |             |       |            |         |
| 5  | Apakah bahan pada produk yang tidak disertifikasi halal mungkin mengandung babi atau turunannya?   |             |       |            |         |
| 6  | Bagaimana dengan kompetensi dari LPH, sudah sesuai kah?  |             |       |            |         |
| 7  | Bila alat produksi antara produk yang tidak disertifikasi halal dan produk halal terpisah, apakah tempat penyiapan bahan dan tempat bahan work in process juga terpisah? |             |       |            |         |
| 8  | Apakah auditor memiliki SOP Mengaudit?   |             |       |            |         |
| 9  | Apakah ada perekrutan Auditor Halal?   |             |       |            |         |

| FORM AUDIENSI                |       |       |                    |
|------------------------------|-------|-------|--------------------|
| Nama Perusahaan              | :     |       |                    |
| Hari Tanggal Audiensi        | :     |       |                    |
| Tempat                       | :     |       |                    |
| Nama Peserta dan TTD Meeting | :     |       |                    |
|                              |       |       |                    |
|                              |       |       |                    |
|                              |       |       |                    |
| Agenda                       |       |       |                    |
| URAIAN PEMBAHASAN            |       |       |                    |
| No                           | Point | Hasil | Keputusan Audiensi |
| 1                            |       |       |                    |
| 2                            |       |       |                    |
| 3                            |       |       |                    |
| 4                            |       |       |                    |
| 5                            |       |       |                    |
| 6                            |       |       |                    |
| Catatan :                    |       |       |                    |

Mengetahui,  
Pimpinan

(Nama, Tanda Tangan)

Nomor  
Pendaftaran :  
Tanggal  
Pendaftaran :  
Status Pendaftar :

## FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKAT HALAL MAKANAN, MINUMAN, OBAT, DAN KOSMETIK

|                   |  |
|-------------------|--|
| Data Pelaku Usaha |  |
| Nama Perusahaan   | :  |
| Alamat            | :  |
| Kab/ Kota         | :  |
| Provinsi          | :  |
| Kode Pos          | :  |
| Telepon/ No Hp    | :  |
| Jenis Badan Usaha | : <input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> PD <input type="checkbox"/> UD<br><input type="checkbox"/> Koperasi <input type="checkbox"/> Firma <input type="checkbox"/> Perorangan <input type="checkbox"/> Lainnya |
| Skala Usaha       | : <input type="checkbox"/> Mikro <input type="checkbox"/> Kecil <input type="checkbox"/> Menengah <input type="checkbox"/> Besar   |
| Alamat Parusahaan | :  |



Status Pabrik :  Milik Sendiri  Sewa  Lainnya

Pemohon

(.....)

**PIMPINAN PERUSAHAAN**

Nama :  
Jabatan :  
Nomor Kontak :

**PENANGGUNG JAWAB**

Nama :  
Jabatan :  
Nomor Kontak :

**ASPEK LEGAL**

| No | Jenis Surat | Nomor Surat | Tanggal Surat | Masa Berlaku | Instansi Penerbit |
|----|-------------|-------------|---------------|--------------|-------------------|
| 1  | NB*         |             |               |              |                   |
| 2  | NPWP*       |             |               |              |                   |
| 3  | IUMK*       |             |               |              |                   |
| 4  | IUI*        |             |               |              |                   |
| 5  | SIUP*       |             |               |              |                   |
| 6  | API*        |             |               |              |                   |
| 7  | Lainnya     |             |               |              |                   |

\*)jika sudah memiliki NIB, okumen lainnya tidak diperlukan

Melampirkan salinan surat izin usaha

**PENYELIA HALAL**

| No | Nama | No KTP | No Sertifikasi Penyelia Halal | No dan Tgl SK | Nomor Kontak |
|----|------|--------|-------------------------------|---------------|--------------|
| 1  |      |        |                               |               |              |
| 2  |      |        |                               |               |              |
| 3  |      |        |                               |               |              |
| 4  |      |        |                               |               |              |

Melampirkan : salinan KTP, salinan sertifikat penyelia halal, salinan surat keputusan penetapan penyelia haal, dan daftar riwayat hidup

Jenis Produk :

Jenis Produk\* :

Merk Dagang :

Area Pemasaran :

Izin Edar :

\*) lihat daftar jenis produk

Melampirkan : salinan izin edar atau izin usaha lainnya

**DAFTAR NAMA PRODUK (bisa dalam bentuk kempiran)**

| No | Nama Produk | Tidak didupkikasikan? |
|----|-------------|-----------------------|
|    |             |                       |
|    |             |                       |
|    |             |                       |
|    |             |                       |
|    |             |                       |
|    |             |                       |

**Matrik penggunaan Bahan Dalam Produk (bisa dalam bentuk lampiran)**

| No | Nama Bahan | Nama Produk |  |  |  |  |  |
|----|------------|-------------|--|--|--|--|--|
|    |            |             |  |  |  |  |  |
|    |            |             |  |  |  |  |  |
|    |            |             |  |  |  |  |  |
|    |            |             |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Daftar Nama Bahan dalam bentuk lampiran**

| No | Nama Bahan | Jenis Bahan*) | Produsen | Negara | Supplier | Lembaga Penerbit Sertifikat Halal | Dokumen Pendukung |
|----|------------|---------------|----------|--------|----------|-----------------------------------|-------------------|
|    |            |               |          |        |          |                                   |                   |
|    |            |               |          |        |          |                                   |                   |
|    |            |               |          |        |          |                                   |                   |
|    |            |               |          |        |          |                                   |                   |
|    |            |               |          |        |          |                                   |                   |

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKAT HALAL MAKANAN, MINUMAN, OBAT, DAN KOSMETIK**

Nomor Pendaftaran : diisi oleh Petugas.  
Tanggal Pendaftaran : diisi oleh Petugas.  
Status Pendaftaran : diisi oleh Petugas.

**Data Pelaku Usaha**

- 1 Nama Perusahaan: diisi dengan nama perusahaan/ pelaku usaha yang mengajukan sertifikasi halal.
- 2 Alamat: diisi dengan alamat perusahaan/ pelaku usaha.
- 3 Kab/Kota: diisi dengan nama kab/ kota yang sesuai dengan alamat perusahaan / pelaku usaha.
- 4 Provinsi: diisi dengan nama provinsi yang sesuai dengan alamat perusahaan/ pelaku usaha.

- 5 Negara: diisi dengan nama negara yang sesuai alamat perusahaan/ pelaku usaha.
- 6 Kode Pos: diisi dengan nomor kode pos yang sesuai dengan alamat perusahaan/ pelaku usaha.
- 7 Telepon: diisi dengan nomor telepon perusahaan/ pelaku usaha.
- 8 E-mail: diisi dengan alamat e-mail perusahaan/ pelaku usaha.
- 9 Jenis Badan Usaha: dipilih dengan tanda silang (x) pada kotak yang sesuai dengan jenis badan usaha perusahaan/ pelaku usaha
- 10 Skala Usaha: dipilih dengan tanda silang (x) pada kotak yang sesuai dengan skala usaha perusahaan/ pelaku usaha (Mikro/ Kecil/ Menengah/ Besar).
- 11 Alamat Pabrik: diisi dengan alamat pabrik sebagai tempat produksi.
- 12 Status Pabrik: dipilih dengan tanda silang (x) pada kotak yang sesuai dengan status pabrik (milik sendiri/ maklon/ lainnya).

Nomor Pendaftaran :  
Tanggal Pendaftaran :  
Status Pendaftar :

## FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKAT HALAL RUMAH MAKAN DAN KATERING

### Data Pelaku Usaha

Nama Perusahaan :

Alamat :

Kab/ Kota :

Provinsi :

Kode Pos :

Telepon/ No Hp :

Jenis Badan Usaha :

PT       CV       PD       UD  
 Koperasi       Firma       Perorangan       Lainnya

Skala Usaha :

Mikro       Kecil       Menengah       Besar

Alamat Perusahaan :

Status Pabrik :

Milik Sendiri       Sewa       Lainnya

Pemohon

(.....)

**PIMPINAN PERUSAHAAN**

Nama :  
Jabatan :  
Nomor Kontak :

**PENANGGUNG JAWAB**

Nama :  
Jabatan :  
Nomor Kontak :

**ASPEK LEGAL**

| No | Jenis Surat | Nomor Surat | Tanggal Surat | Masa Berlaku | Instansi Penerbit |  |  |
|----|-------------|-------------|---------------|--------------|-------------------|--|--|
| 1  | NB*         |             |               |              |                   |  |  |
| 2  | NPWP*       |             |               |              |                   |  |  |
| 3  | IUMK*       |             |               |              |                   |  |  |
| 4  | IUI*        |             |               |              |                   |  |  |
| 5  | SIUP*       |             |               |              |                   |  |  |
| 6  | API*        |             |               |              |                   |  |  |
| 7  | Lainnya     |             |               |              |                   |  |  |

\*)jika sudah memiliki NIB, okumen lainnya tidak diperlukan

Melampirkan salinan surat izin usaha

### PENYELIA HALAL

| No | Nama | No KTP | No Sertifikasi Penyelia Halal | No dan Tgl SK | Nomor Kontak |
|----|------|--------|-------------------------------|---------------|--------------|
| 1  |      |        |                               |               |              |
| 2  |      |        |                               |               |              |
| 3  |      |        |                               |               |              |
| 4  |      |        |                               |               |              |
| 5  |      |        |                               |               |              |

Melampirkan : salinan KTP, salinan sertifikat penyelia halal, salinan surat keputusan penetapan penyelia haal, dan daftar riwayat hidup

### Kelompok Usaha

Kelompok Usaha :  Rumah Makan  Jasa Boga/Katering  
Kategori :  Restoran  Warung  Kedai/Kantin/Kafe/dll  
 Katering  
Jumlah Cabang : Unit  
Alamat Cabang :

(Bisa dalam bentuk lampiran)

Sertifikat Laik Sehat :

Melampirkan : salinan sertifikat sehat atau izin usaha lainnya.

### Daftar Menu (bisa dalam bentuk lampiran)

| No | Nama Menu |         |
|----|-----------|---------|
|    | Makanan   | Minuman |
|    |           |         |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Matrik penggunaan Bahan Dalam Produk (bisa dalam bentuk lampiran)**

| No | Nama Bahan | Nama Produk |  |  |  |  |
|----|------------|-------------|--|--|--|--|
|    |            |             |  |  |  |  |
|    |            |             |  |  |  |  |
|    |            |             |  |  |  |  |
|    |            |             |  |  |  |  |
|    |            |             |  |  |  |  |
|    |            |             |  |  |  |  |

**Daftar Nama Bahan dalam bentuk lampiran**

| No | Nama Bahan | Jenis Bahan*) | Produsen | Negara | Supplier | Lembaga Penerbit Sertifikat Halal | Dokumen Pendukung |
|----|------------|---------------|----------|--------|----------|-----------------------------------|-------------------|
|    |            |               |          |        |          |                                   |                   |
|    |            |               |          |        |          |                                   |                   |
|    |            |               |          |        |          |                                   |                   |
|    |            |               |          |        |          |                                   |                   |
|    |            |               |          |        |          |                                   |                   |

Nomor Pendaftaran :  
Tanggal Pendaftaran :  
Status Pendaftar :

## FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKAT HALAL BARANG GUNAAN

### Data Pelaku Usaha

Nama Perusahaan :  
Alamat :  
Kab/ Kota :  
Provinsi :  
Kode Pos :  
Telepon/ No Hp :

Jenis Badan Usaha :  PT  CV  PD  UD  
 Koperasi  Firma  Perorangan  Lainnya

Skala Usaha :  Mikro  Kecil  Menengah  Besar

Alamat Parusahaan :

Status Pabrik :  Milik Sendiri  Sewa  Lainnya

Pemohon

(.....)

**PIMPINAN PERUSAHAAN**

Nama :  
Jabatan :  
Nomor Kontak :

**PENANGGUNG JAWAB**

Nama :  
Jabatan :  
Nomor Kontak :

**ASPEK LEGAL**

| No | Jenis Surat | Nomor Surat | Tanggal Surat | Masa Berlaku | Instansi Penerbit |  |  |
|----|-------------|-------------|---------------|--------------|-------------------|--|--|
| 1  | NB*         |             |               |              |                   |  |  |
| 2  | NPWP*       |             |               |              |                   |  |  |
| 3  | IUMK*       |             |               |              |                   |  |  |
| 4  | IUI*        |             |               |              |                   |  |  |
| 5  | SIUP*       |             |               |              |                   |  |  |
| 6  | API*        |             |               |              |                   |  |  |
| 7  | Lainnya     |             |               |              |                   |  |  |

\*)jika sudah memiliki NIB, okumen lainnya tidak diperlukan

Melampirkan salinan surat izin usaha

### PENYELIA HALAL

| No | Nama | No KTP | No Sertifikasi Penyelia Halal | No dan Tgl SK |  | Nomor Kontak |
|----|------|--------|-------------------------------|---------------|--|--------------|
| 1  |      |        |                               |               |  |              |
| 2  |      |        |                               |               |  |              |
| 3  |      |        |                               |               |  |              |
| 4  |      |        |                               |               |  |              |
| 5  |      |        |                               |               |  |              |

Melampirkan : salinan KTP, salinan sertifikat penyelia halal, salinan surat keputusan penetapan penyelia haal, dan daftar riwayat hidup

### Jenis Produk

Jenis Produk\*) :

Merk Dagang :

Area Pemasaran :  Lokal (Max 3 Prov)  Nasional(.3 Prov)  International

Izin edar :

No SNI : \_\_\_\_\_

\*) lihat daftar jenis produk

Melampirkan salinan izin edar atau izin usaha lainnya

### Daftar Menu (bisa dalam bentuk lampiran)

| No | Nama Produk | Tidak dipublikasikan? |
|----|-------------|-----------------------|
|    |             |                       |
|    |             |                       |
|    |             |                       |
|    |             |                       |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Matrik penggunaan Bahan Dalam Produk (bisa dalam bentuk lampiran)**

| No | Nama Bahan | Nama Produk |  |  |  |  |
|----|------------|-------------|--|--|--|--|
|    |            |             |  |  |  |  |
|    |            |             |  |  |  |  |
|    |            |             |  |  |  |  |
|    |            |             |  |  |  |  |
|    |            |             |  |  |  |  |
|    |            |             |  |  |  |  |

**Daftar Nama Bahan dalam bentuk lampiran**

| No | Nama Bahan | Jenis Bahan*) | Produsen | Negara | Supplier | Lembaga Penerbit Sertifikat Halal | Dokumen Pendukung |
|----|------------|---------------|----------|--------|----------|-----------------------------------|-------------------|
|    |            |               |          |        |          |                                   |                   |
|    |            |               |          |        |          |                                   |                   |
|    |            |               |          |        |          |                                   |                   |
|    |            |               |          |        |          |                                   |                   |
|    |            |               |          |        |          |                                   |                   |
|    |            |               |          |        |          |                                   |                   |

Nomor Pendaftaran :  
 Tanggal Pendaftaran :

FORMULIR PEMERIKSAAN DOKUMEN PERMOHONAN SERTIFIKAT HALAL

Nama Perusahaan :  
 Jenis Layanan :  Makanan/minuman/Obat/Kosmetik  Jasa  
 Restoran  Barang Gunaan  
 Rumah Potong Hewan/Unggas

| No | Rincian                                |  |  |  |  | Ada | Tidak | Keterangan |
|----|--|--|--|--|--|-----|-------|------------|
| 1  | Surat permohonan sertifikasi halal     |  |  |  |  |     |       |            |
| 2  | Formulir pendaftaran                   |  |  |  |  |     |       |            |
| 3  | Aspek Legal                            |  |  |  |  |     |       |            |
|    |  |  |  |  |  |     |       |            |
|    |  |  |  |  |  |     |       |            |
| 4  | Penyelia Halal                         |  |  |  |  |     |       |            |
|    | a. Salinan KTP                         |  |  |  |  |     |       |            |
|    | b. Salinan Sertifikat Penyelia Halal   |  |  |  |  |     |       |            |
|    | c. Salinan SK Penetapan Penyelia Halal |  |  |  |  |     |       |            |
|    | d. Daftar Riwayat Hidup                |  |  |  |  |     |       |            |
| 5  | Data Sumber Daya Manusia (FR-RPHU)     |  |  |  |  |     |       |            |
| 6  | Nama dan jenis prosuk                  |  |  |  |  |     |       |            |

|    |                                     |  |  |  |
|----|-------------------------------------|--|--|--|
| 7  | Daftar produk dan bahan/menu/barang |  |  |  |
| 8  | Proses pengolahan produk            |  |  |  |
| 9  | Dokumen Sistem Jaminan Halal SJH    |  |  |  |
| 10 | Salinan Sertifikat Halal            |  |  |  |
| 11 | Dokumen lainnya                     |  |  |  |

...../...../.....  
Diperiksa  
Verifikator

.....

TABEL 1  
FORMAT BUKU KENDALI  
PENGAJUAN PERMOHONAN SERTIFIKAT  
HALAL

FORMAT BUKU KENDALI  
PENGAJUAN PERMOHONAN SERIFIKAT HALAL

| No | Nomor Pendaftaran | Tanggal Pendaftaran | Nama Perusahaan | Status Pendafrtran | Skala Usaha | Jenis Produk | Area Pemasaran | Alamat Pabrik | Data Penanggung Jawab | Verifikator |
|----|-------------------|---------------------|-----------------|--------------------|-------------|--------------|----------------|---------------|-----------------------|-------------|
|    |                   |                     |                 |                    |             |              |                |               |                       |             |



Nomor Pendaftaran :  
Tanggal Pendaftaran :

### TANDA TERIMA DOKUMEN PERMOHONAN SERTIFIKAT HALAL

Telah diterima dokumen dari :

Nama Perusahaan :  
Status Perusahaan :  
Skala Usaha :  
Alamat Pabrik :  
Area Pemasaran :  
Jenis Layanan :

- |                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Makanan/Minuman           |
| <input type="checkbox"/> | Restoran/Katering         |
| <input type="checkbox"/> | Rumah Potong Hewan/Unggas |
| <input type="checkbox"/> | Jasa                      |
| <input type="checkbox"/> | Barang Gunaan             |

Surat Permohonan : Nomor :  
Tanggal :

Berupa :

- |   |                          |                                   |   |                          |                              |
|---|--------------------------|-----------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Surat permohonan sertifikat halal | 5 | <input type="checkbox"/> | Daftar produk dan bahan/menu |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Formulir pendaftaran              | 6 | <input type="checkbox"/> | Sistem Jaminan Halal         |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Aspek legal perusahaan            | 8 | <input type="checkbox"/> | Fotokopi KTP                 |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Dokumen                           | 9 | <input type="checkbox"/> | Dokumen Lainnya              |

Telah diperiksa dan dinyatakan lengkap memenuhi persyaratan dalam permohonan sertifikat halal.

Dokumen ini sebagai prasyarat untuk dapat dilakukan pemeriksaan dan/atau pengujian produk halal oleh LPH

Yang  
Menyerahkan

.....,...../...../.....  
Penerima Dokumen

.....

.....

TABEL 1  
FORMAT BUKU KENDALI  
PENGAJUAN PERMOHONAN SERTIFIKAT  
HALAL

FORMAT BUKU KENDALI  
PENGAJUAN PERMOHONAN SERIFIKAT HALAL

| No | Nomor Pendaftaran | Tanggal Pendaftaran | Nama Perusahaan | Status Pendaftaran | Skala Usaha | Jenis Produk | Area Pemasaran | Alamat Pabrik | Data Penanggung Jawab | Verifikator |
|----|-------------------|---------------------|-----------------|--------------------|-------------|--------------|----------------|---------------|-----------------------|-------------|
|    |                   |                     |                 |                    |             |              |                |               |                       |             |

TABEL 2

LAPORAN REKAPITULASI DAFTAR PERUSAHAAN YANG  
MENGAJUKAN PERMOHONAN SERTIFIKASI HALAL

REKAPITULASI DAFTAR PERUSAHAAN YANG MENGAJUKAN PERMOHONAN SERTIFIKAT HALAL

PROVINSI : .....

| No | Nomor Pendaftaran | Tanggal Pendaftaran | Nama Perusahaan | Skala Usaha | Jenis Produk |
|----|-------------------|---------------------|-----------------|-------------|--------------|
|    |                   |                     |                 |             |              |

Mengetahui,  
Koordinator Satgas Daerah,

...../...../.....  
Ketua Satgas Daerah,

.....

.....

TABEL 3

LAPORAN BULANAN LAYANAN SERTIFIKAT HALAL

LAPORAN LAYANAN SERTIFIKASI HALAL

PROVINSI : .....

| No | PERMASALAHAN | SARAN/TINDAK LANJUT | JUMLAH LAYANAN |             | PENANGGUNG JAWAB LAYANAN |
|----|--------------|---------------------|----------------|-------------|--------------------------|
|    |              |                     | KONSULTASI     | PENDAFTARAN |                          |
|    |              |                     |                |             |                          |

...../...../.....  
Ketua Satgas Daerah,

.....

**C. Laporan Hasil Audit**

**LAPORAN HASIL  
PEMERIKSAAN (AUDIT) PRODUK HALAL**

**Nama Perusahaan** :

Alamat :

Telp/Hp :

**Nama Pabrik** :

Alamat :

Telp/Hp :

E-Mail :

**Status Sertifikasi** :

Perpanjangan SH MUI No. : \_\_\_\_\_

Pengembangan dari SH MUI No : \_\_\_\_\_

Baru

**Jenis Produk** :

**Nama Produk** :



## A. Prosedur dan Implementasi Sistem Jaminan Halal

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |

## B. Bahan dan Formula (Berikan catatan/Komentar)

### B.1. Dokumen Bahan dan Kesesuaian Fisik Bahan dengan Dokumennya

Bahan Baku Pembatan Produk :

Tabel 1. Daftar bahan baku pembuatan produk

| No  | Nama Bahan | Brand | Perusahaan | Label Halal | Keterangan |
|-----|------------|-------|------------|-------------|------------|
| 1.  |            |       |            |             |            |
| 2.  |            |       |            |             |            |
| 3.  |            |       |            |             |            |
| dst |            |       |            |             |            |

Catatan pada daftar dibawah ini bahan yang memerlukan dokumen dan informasi tambahan :

Tabel 2. Daftar bahan yang masi memerlukan informasi tambahan

| No  | Nama Bahan | Brand | Informasi yang dibutuhkan |
|-----|------------|-------|---------------------------|
| 1.  |            |       |                           |
| 2.  |            |       |                           |
| 3.  |            |       |                           |
| dst |            |       |                           |

### B.2. Rangkuman Hasil Pemeriksaan Formula Produk

Bahan Baku Pembuatan Produk :

| No | Nama Bahan | Merek Dagang |
|----|------------|--------------|
| 1. |            |              |

|     |  |                            |
|-----|--|----------------------------|
|     |  | <i>(Foto Produk Bahan)</i> |
| 2.  |  | <i>(Foto Produk Bahan)</i> |
| 3.  |  | <i>(Foto Produk Bahan)</i> |
| dst |  |                            |

Proses Pembuatan (*Nama Produk*)

| No | Foto Proses Pembuatan | Keterangan |
|----|-----------------------|------------|
| 1. |                       |            |
| 2. |                       |            |
|    |                       |            |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| dst |  |  |
|-----|--|--|

**C. Perbaikan Daftar Bahan dan Matriks Bahan vs Produk** (*tuliskan rekomendasi apa saja yang perlu diperbaiki*) Catatan : jika matriks sudah sesuai baik isi maupun format, matriks tersebut dapat langsung disahkan oleh LPH

1.

**D. Fasilitas, Proses Produksi dan Penyimpanan**

Berikanlah catatan, komentar dan usulan perbaikan terhadap fasilitas dan proses produksi pada kolom di bawah ini

Audit dilakukan di :

Pada Hari/Tanggal :

Tim Auditor :

| No | Nama | Tandatangan |
|----|------|-------------|
| 1. |      | 1.          |
| 2. |      | 2.          |

|    |  |    |
|----|--|----|
| 3. |  | 3. |
|----|--|----|



FORM SUDIT MEMORANDUM

*(diisi setelah rapat auditor)*

**Nama Perusahaan** :

Alamat :

Telp/Hp :

E-Mail :

Yang membuat : Auditor LPH UIN Sulthan

#### D. Pernyataan Kesiapan Menjaga Kerahasiaan

##### SURAT PERNYATAAN KESIAPAN MENJAGA KERAHASIAAN

|  |  |
|--|--|
| Pernyataan kesiapan ini untuk menjamin bahwa Peserta telah mengetahui secara rinci tentang kerahasiaan informasi berkaitan dengan proses dan hasil pemeriksa halal.  |  |
| Nama Pelaku Usaha  |  |
| Nama Auditor Halal   |  |
| Ruang Lingkup  |  |
| Nama Produk  |  |
| <b>Hasil Penilaian Produk</b>  |  |
| Pelaksanaan pemeriksaan produk akan dilaksanakan pada:<br>Hari/ Tanggal : .....<br>Tempat : .....  |  |
| <b>Peserta :</b><br>Saya setuju mengikuti pemeriksaan produk halal dengan pemahaman bahwa informasi yang dikumpulkan hanya digunakan untuk kepentingan pemeriksaan kehalalan produk dan hanya dapat diakses oleh orang tertentu saja.  |  |
| <b>Auditor Halal :</b><br>Menyatakan tidak akan membuka hasil pekerjaan yang saya peroleh karena penugasan saya sebagai auditor dalam pekerjaan ini kepada siapa pun atau organisasi apa pun selain kepada pihak yang berwenang sehubungan dengan kewajiban saya sebagai Auditor yang ditugaskan oleh LPH UIN Jambi. |  |
| Tanda tangan Peserta : .....   |  |
| Tanggal : .....  |  |
| Tanda tangan Auditor Halal : ..... Tanggal : .....   |  |

|  |
|--|
|  |
|--|

**E. Pernyataan Kesiapan Membuka Informasi Publik**

**PERNYATAAN KESIAPAN MEMBUKA INFORMASI PUBLIK**

|   |  |
|---|--|
| Pernyataan kesiapan ini untuk menjamin bahwa Peserta siap membuka informasi kepada publik.  |  |
| Nama Pelaku Usaha   |  |
| Ruang Lingkup   |  |
| Nama Produk   |  |
| <p><b>Menyatakan bersedia membuka informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat, terutama informasi yang berkenaan dengan ranah publik. Hal ini juga sebagai upaya dalam implementasi UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik kepada:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Pemohon Informasi Publik</b></li><li><b>2. Pengguna Informasi Publik</b></li></ol> <p><b>Adapun penolakan memberikan informasi publik apabila tidak sesuai peraturan perundang-undangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Dapat membahayakan negara</b></li><li><b>2. Berkaitan dengan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat</b></li><li><b>3. Berkaitan dengan hak-hak pribadi</b></li><li><b>4. Berkaitan dengan rahasia jabatan</b></li><li><b>5. Informasi yang diminta belum dikuasai dan belum didokumentasikan</b></li></ol> |  |
| Tanda tangan Pelaku Usaha : .....   |  |
| Tanggal : .....   |  |
|   |  |



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi adalah PTKN yang berkomitmen menjalankan amanah UU Nomor 33 tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal melalui pendirian Lembaga Pemeriksa Halal (LPH) Sutha. Lembaga ini akan didedikasikan kepada masyarakat Provinsi Jambi khususnya dan masyarakat Indonesia umumnya. Keberadaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi di tengah masyarakat bukan sekedar lembaga pendidikan, namun menjadi *trigger* perubahan sosial yang menjadi lebih baik. Adanya LPH Sutha menjadi salah satu upaya percepatan sertifikasi halal UMKM makanan dan minuman di Indonesia menjelang tahun 2024. Setelah itu, pergerakan LPH Sutha tentunya tidak terhenti sampai disini, namun perjuangan membawa Provinsi Jambi menuju industri halal dunia bersama dengan LPH dari seluruh penjuru Indonesia

## Referensi

- Alzeer, J., Rieder, U., & Abou, K. (2017). Rational And Practical Aspects Of Halal And Tayyib In The Context Of Food Safety. *Trends In Food Science & Technology, October*, 0–1. <https://doi.org/10.1016/j.tifs.2017.10.020>
- Anugrah, R. L., Asrin, A., Musa, F., & Tanjung, A. (2019). Islam , Iman Dan Ihsan Dalam Kitab Matan Arba ‘ In An- Nawawi ( Studi Materi Pembelajaran Pendidikan Islam Dalam Perspektif Hadis Nabi Saw ). *Tarbiyah: Jurnal Ilmiah Pendidikan Agama Islam*, 9(2), 29–44.
- Bafadal, Ibrahim, Juharyanto, J., Nurabadi, A., & Gunawan, I. (2020). Debat Moral Sebagai Upaya Meningkatkan Integritas Kepala Sekolah. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 3(3), 272–282. <https://doi.org/10.17977/Um027v3i32020p272>
- Briliana, V., & Mursito, N. (2017). Exploring Antecedents And Consequences Of Indonesian Muslim Youths ‘ Attitude Towards Halal Cosmetic Products : A Case Study In Jakarta. *Asia Pacific Management Review*, 22(4), 176–184. <https://doi.org/10.1016/j.apmr.2017.07.012>
- PP No 31 2019. (2019). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal*.
- Shunhaji, A. (2020). Syari’at Pendidikan Nilai Kehidupan. *Andragogi*, 2(2), 331–348.
- Siala, H. (2013). Religious Influences On Consumers’ High-Involvement Purchasing Decisions. *Journal Of Services Marketing*, 27(7), 579–589. <https://doi.org/10.1108/JSM-02-2012-0046>
- SUCOFINDO, P. (N.D.). *Profil Laboratorium PT SUCOFINDO Persero*.
- UU RI No 33 Tahun 2014. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal*. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>