STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk:

- Menjamin bahwa seluruh dokumen sistem manajemen mutu LPH Baslan Hugo Trea disahkan kecukupannya sebelum diterbitkan, ditinjau ulang, dimutakhirkan, dan dikendalikan distribusinya.
- Memastikan bahwa versi dokumen yang berlaku dan sah selalu tersedia di setiap tempat penggunaan yang relevan.
- Mencegah penggunaan dokumen kadaluwarsa (*obsolete*) yang dapat mengganggu konsistensi dan integritas pemeriksaan kehalalan produk.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pengusulan, pembuatan, penomoran, penelaahan, pengesahan, penerbitan, pendistribusian, revisi, penarikan, pemusnahan, dan pengarsipan seluruh dokumen sistem manajemen mutu di lingkungan LPH Baslan Hugo Trea, meliputi:

1. **Dokumen Internal Level 1**: Pedoman/Manual Mutu (PM).
2. **Dokumen Internal Level 2**: Prosedur Operasional Standar (SOP).
3. **Dokumen Internal Level 3**: Instruksi Kerja (IK) dan Petunjuk Teknis.
4. **Dokumen Internal Level 4**: Formulir, Format Laporan, dan Berita Acara.
5. **Dokumen Eksternal**: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan/Keputusan Menteri Agama, Keputusan Kepala BPJPH, Standar SNI/ISO, Fatwa MUI, serta regulasi teknis lainnya.

3. ACUAN NORMATIF

- **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Penilaian Kesesuaian – Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses, dan Jasa (Klausul 8.3 Pengendalian Dokumen).
- **SNI ISO 9001:2015** – Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan (Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi).
- **Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014** tentang Jaminan Produk Halal.
- **Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024** tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal.

- **Keputusan Kepala BPJPH Nomor 78 Tahun 2025** tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pemeriksa Halal.
- **Manual Mutu LPH Baslan Hugo Trea (PM-01)** – Klausul 8.3 Pengendalian Dokumen.

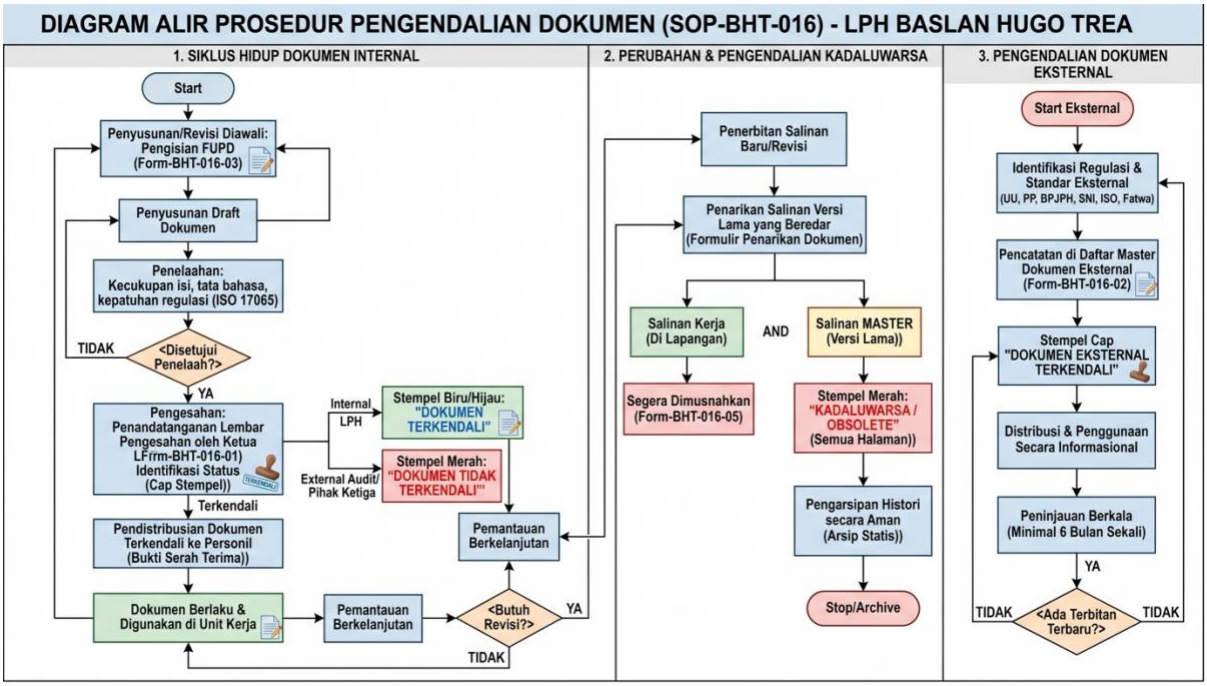
4. DEFINISI

- **Dokumen Master**: Salinan dokumen asli yang telah mendapat pengesahan resmi dan disimpan oleh Sekretariat/Penanggung Jawab Manajemen Mutu sebagai acuan utama penggandaan.
- **Dokumen Terkendali**: Salinan dokumen yang didistribusikan kepada personel yang berhak, dijamin pemutakhirannya, serta diberi stempel cap stempel resmi warna biru/hijau "**DOKUMEN TERKENDALI**".
- **Dokumen Tidak Terkendali**: Salinan dokumen yang diberikan kepada pihak eksternal/pihak ketiga untuk keperluan informasi dan tidak mendapatkan pemutakhiran otomatis bila terjadi revisi (diberi stempel cap "**DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**").
- **Dokumen Kadaluwarsa (*Obsolete Document*)**: Dokumen yang sudah tidak berlaku lagi karena telah diterbitkan revisi baru atau dibatalkan keberlakuannya (diberi stempel cap "**KADALUWARSA / OBSOLETE**").

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH**:
  - Menelaah dan mengesahkan dokumen Manual Mutu (PM) dan Prosedur Operasional Standar (SOP).
  - Menyetujui pencabutan atau pembatalan dokumen sistem manajemen mutu.
- **Ketua Divisi / Penanggung Jawab Mutu**:
  - Menyusun, menelaah, dan memutakhirkan rancangan dokumen teknis (SOP, IK, dan Formulir) sesuai ruang lingkup divisinya.
  - Mengidentifikasi kebutuhan perbaikan atau pembaruan dokumen operasional.
- **Sekretariat & Pengendali Dokumen (*Document Controller*)**:
  - Mengelola penomoran baku, penerbitan, penggandaan, distribusi, dan stempel dokumen.
  - Memelihara **Daftar Master Dokumen Internal** dan **Daftar Master Dokumen Eksternal**.
  - Menarik dokumen kadaluwarsa dari tempat penggunaan dan mengarsipkannya secara aman.

6. PROSEDUR KERJA



6.1 Identifikasi dan Hirarki Struktur Dokumen

Seluruh dokumen LPH Baslan Hugo Trea dikelompokkan dalam hirarki berikut:

Level Dokumen	Jenis Dokumen	Kode Dokumen	Pengusul / Penyusun	Pengesah
Level 1	Manual / Pedoman Mutu	PM-01	Tim Mutu / Sekretariat	Ketua LPH
Level 2	Standard Operating Procedure	SOP-BHT-XX	Ketua Divisi / Tim Mutu	Ketua LPH
Level 3	Instruksi Kerja / Juknis	IK-BHT-XX	Senior Auditor / Teknis	Ketua Divisi
Level 4	Formulir & Rekaman Form	Form-BHT-XX-YY	Pelaksana / Sekretariat	Ketua Divisi

6.2 Tata Cara Penomoran Dokumen (Sistem Pengkodean)

1. **Manual Mutu**: PM-01
2. **SOP**: SOP-BHT-[Nomor Urut] *(Contoh: SOP-BHT-016)*
3. **Instruksi Kerja**: IK-BHT-[Nomor Urut SOP]-[Nomor Urut IK]
4. **Formulir**: Form-BHT-[Nomor Urut SOP]-[Nomor Urut Form] *(Contoh: Form-BHT-016-01)*

6.3 Penyusunan, Penelaahan, dan Pengesahan Dokumen

1. Setiap pembuatan dokumen baru atau revisi wajib diawali dengan mengisi **Formulir Usulan Perubahan Dokumen (FUPD)**.
2. Penelaahan dilakukan untuk memastikan kecukupan isi, tata bahasa, kepatuhan regulasi, serta kesesuaian dengan acuan ISO/IEC 17065:2012.
3. Dokumen yang telah disetujui ditandatangani oleh penyusun, penelaah, dan pengesah pada lembar pengesahan dokumen.

6.4 Registrasi, Identifikasi, dan Pendistribusian Dokumen

1. Sekretariat mencatat dokumen yang baru disahkan ke dalam **Daftar Master Dokumen Internal**.
2. Sebelum didistribusikan, Sekretariat memberikan identifikasi status berupa cap stempel pada halaman depan:
    - **Stempel Biru/Hijau**: **"DOKUMEN TERKENDALI"** *(untuk salinan kerja resmi di internal LPH)*.
    - **Stempel Merah**: **"DOKUMEN TIDAK TERKENDALI"** *(untuk salinan audit akreditasi / informasi eksternal)*.
3. Sekretariat menyerahkan dokumen terkendali kepada personil yang berhak sesuai **Daftar Distribusi Dokumen** dan penerima wajib menandatangani bukti serah terima.

6.5 Pengendalian Dokumen Eksternal

1. Sekretariat mengidentifikasi regulasi dan standar eksternal yang relevan dengan operasional LPH (UU, PP, Keputusan BPJPH, Fatwa MUI, Standar SNI/ISO).
2. Dokumen eksternal yang berlaku dicatat dalam **Daftar Master Dokumen Eksternal** dan diberi stempel cap **"DOKUMEN EKSTERNAL TERKENDALI"**.
3. Sekretariat melakukan peninjauan berkala minimal 6 (enam) bulan sekali untuk memastikan regulasi eksternal yang digunakan merupakan terbitan paling mutakhir.

6.6 Perubahan dan Revisi Dokumen

1. Dokumen yang mengalami revisi akan menaikkan nomor revisi (misal: Rev 01 menjadi Rev 02) dan mengupdate tanggal terbit.
2. Bagian dokumen yang mengalami perubahan diberi tanda khusus (garis vertikal di samping paragraf atau *highlight*) dan bagian riwayat perubahan dicatat pada **Tabel Catatan Perubahan Dokumen**.
3. Revisi dokumen harus melalui proses persetujuan dan pengesahan yang sama dengan dokumen awal.

6.7 Penarikan dan Pengendalian Dokumen Kadaluwarsa (*Obsolete*)

1. Ketika dokumen revisi baru diterbitkan, Sekretariat menarik seluruh salinan dokumen terkendali versi lama yang beredar dari tempat penggunaan menggunakan **Formulir Penarikan Dokumen**.
2. Dokumen salinan lama yang ditarik segera dimusnahkan.
3. Dokumen Master versi lama disimpan oleh Sekretariat sebagai arsip histori dan diberi stempel cap merah "**KADALUWARSA / OBSOLETE**" pada seluruh halamannya untuk mencegah penggunaan yang tidak disengaja.

7. DOKUMEN DAN FORMULIR TERKAIT

1. Form-BHT-016-01: Daftar Master Dokumen Internal
2. Form-BHT-016-02: Daftar Master Dokumen Eksternal
3. Form-BHT-016-03: Formulir Usulan Perubahan Dokumen (FUPD)
4. Form-BHT-016-04: Matriks Distribusi dan Penarikan Dokumen
5. Form-BHT-016-05: Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kadaluwarsa