



LEMBAGA SERTIFIKASI SISTEM BALAI BESAR INDUSTRI AGRO (LSS BBIA / ABICS)

Jl. Ir. H. Juanda No. 11 Bogor 16122 Telp: 0251-8324068 Fax: 0251-8323339
www.sertifikasibbia.com/ cabi@bbia.go.id bbia.go.id

INFORMASI PROSES SERTIFIKASI HACCP

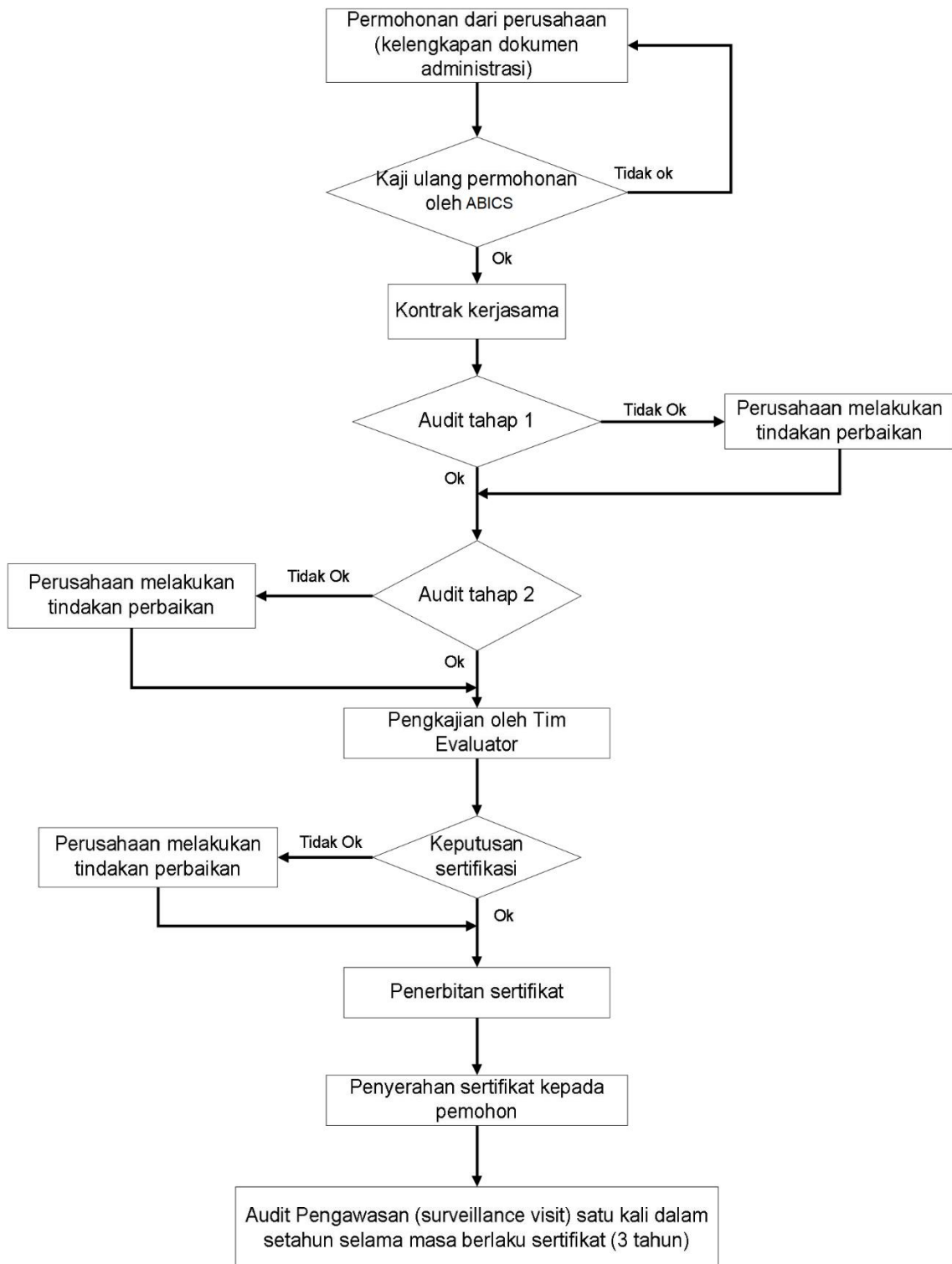
1. Tahapan proses untuk mendapatkan sertifikasi sistem HACCP dapat dilihat pada skema sertifikasi HACCP (halaman 2).
2. Perusahaan yang akan mengajukan proses sertifikasi HACCP harus sudah menerapkan dan memenuhi persyaratan standar SNI CAC/ RCP 1:2011 tentang Sistem Analisa Bahaya dan Pengendalian Titik Kritis (HACCP)
3. Perusahaan dimohon untuk mengisi dan melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. Mengisi Formulir F01a: Permohonan Sertifikasi dan F02a: Data Perusahaan (formulir terlampir).
 - b. Menandatangani dokumen kontrak perjanjian kerjasama yang telah disusun oleh LSS BBIA (draft menyusul).
 - c. Menyerahkan dokumen Rencana HACCP (HACCP Plan) Perusahaan.
 - d. Menyerahkan copy akta pendirian perusahaan dan ijin industri.
4. Informasi mengenai biaya akan kami sampaikan setelah kami mendapatkan informasi mengenai data dan ruang lingkup sertifikasi yang diminta perusahaan (data diakomodir dalam Form Data Perusahaan).
5. Untuk Informasi lebih detil mengenai proses sertifikasi HACCP dapat menghubungi kami melalui e-mail: lembagasertifikasibbia@gmail.com atau Telp:0251-8324068



LEMBAGA SERTIFIKASI SISTEM BALAI BESAR INDUSTRI AGRO (LSS BBIA / ABICS)

Jl. Ir. H. Juanda No. 11 Bogor 16122 Telp: 0251-8324068 Fax: 0251-8323339
www.sertifikasibbia.com / cabi@bbia.go.id bbia.go.id

SKEMA SERTIFIKASI HACCP





LEMBAGA SERTIFIKASI SISTEM BALAI BESAR INDUSTRI AGRO (LSS BBIA / ABICS)

Jl. Ir. H. Juanda No. 11 Bogor 16122 Telp: 0251-8324068 Fax: 0251-8323339
www.sertifikasibbia.com / cabi@bbia.go.id bbia.go.id

RENCANA HACCP

Rencana HACCP merupakan dokumen sistem HACCP yang harus dimiliki oleh perusahaan yang akan menerapkan sistem HACCP pada ruang lingkup perusahaannya. Rencana HACCP harus memuat minimal hal-hal sebagai berikut:

1. Daftar Isi

2. Kebijakan mutu

3. Organisasi

Penjelasan organisasi harus meliputi:

- Struktur organisasi dan uraian tugas masing-masing bagian;
- Pembentukan Tim HACCP;
- Bidang Kegiatan, meliputi: lokasi, ukuran/beban kerja, semua badan usaha cabang, jenis jasa yang diberikan, bidang kegiatan utama, dan sebagainya
- Personel dan pelatihan, meliputi: Personel yang bertanggung jawab untuk mengembangkan, menerapkan, memutakhirkan, merevisi, dan mendistribusikan rencana HACCP; Uraian tugas dan kualifikasi personel organisasi; Program pendidikan dan pelatihan bagi personel serta rekaman datanya.

4. Deskripsi Produk

Sebuah daftar yang minimal mencakup:

- Nama produk/nama dagang
- Komposisi produk
- Cara penyiapan dan penyajian
- Tipe pengemasan
- Masa kadaluarsa
- Cara penyimpanan
- Sasaran konsumen yang akan dicapai
- Cara distribusi

5. Persyaratan Dasar

Persyaratan teknis yang harus dipenuhi apabila suatu badan usaha akan memulai suatu proses produksi dan menerapkan HACCP, dalam operasionalisasinya harus diwujudkan dalam Standar Prosedur Operasi (SPO) atau dalam bentuk dokumen lainnya.

6. Bagan Alir

Diagram yang menggambarkan tahap-tahap operasional dalam pengerjaan sebuah produk.

7. Analisa Bahaya

Menggambarkan suatu proses analisa bahaya yang dilakukan oleh suatu tim pada setiap tahapan dan cara penggunaan produk akhir.

8. Lembar Kerja *Control Measure*

Sebuah lembaran atau dapat disajikan dalam matriks uraian tentang informasi-informasi di bawah ini:

- Lokasi TKK pada tahap proses produksi
- Bahaya
- Batas kritis
- Prosedur pemantauan
- Tindakan koreksi
- Verifikasi
- Pencatatan

9. Sistem Penyimpanan Catatan

Sistem ini digunakan untuk mengidentifikasi, menerangkan, dan menempatkan catatan-catatan yang berkaitan dengan Rencana HACCP. Seluruh catatan mengenai rancangan tersebut harus disimpan hingga jangka waktu 6 bulan setelah berakhirnya shelf life (umur simpan) yang diharapkan.

10. Prosedur Verifikasi

Suatu uraian tentang metode-metode yang digunakan untuk menentukan apakah secara keseluruhan Rencana HACCP berjalan secara efektif.

11. Prosedur Pengaduan Konsumen

Suatu prosedur untuk menangani, dan mencatat pengaduan/keluhan konsumen.

12. Prosedur *recall*

Suatu metode untuk mengidentifikasi, menempatkan dan menarik kembali produk yang telah beredar di pasar.

13. Perubahan dokumen / revisi / amandemen

Suatu cara pengendalian dan pemutakhiran dokumen agar selalu tercatat sehingga dapat diketahui perubahannya.