



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU,
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513282
LAMAM www.kkp.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KARANTINA IKAN,
PENGENDALIAN MUTU, DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN MUTU
CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KARANTINA IKAN,
PENGENDALIAN MUTU, DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN,

Menimbang : bahwa untuk mengoptimalkan fungsi Instalasi Karantina Ikan dalam menjamin kesehatan ikan dan mutu Media Pembawa dalam rangka pemenuhan persyaratan nasional dan/atau internasional, dipandang perlu untuk melakukan revisi terhadap Keputusan Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan Nomor 62 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Mutu Cara Karantina Ikan yang Baik.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 200; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6411);
2. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);

3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 09/PERMEN-KP/2019 tentang Instalasi Karantina Ikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 408);
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU, DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Mutu Cara Karantina Ikan yang Baik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Mutu Cara Karantina Ikan yang Baik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman bagi pemilik instalasi karantina ikan dalam penyusunan dokumen mutu cara karantina ikan yang baik.

- KETIGA : Pada saat Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Nomor 62 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Mutu Cara Karantina Ikan yang Baik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2022

KEPALA BADAN KARANTINA IKAN,
PENGENDALIAN MUTU, DAN
KEAMANAN HASIL PERIKANAN,

ttd.

PAMUJI LESTARI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Badan Karantina Ikan,
Pengendalian Mutu, dan Keamanan
Hasil Perikanan,



Hari Maryadi

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN
MUTU DAN KEAMANAN HASIL
PERIKANAN
NOMOR 30 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
DOKUMEN MUTU CARA
KARANTINA IKAN YANG BAIK

PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN DOKUMEN MUTU CARA KARANTINA IKAN YANG BAIK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lalu lintas perdagangan internasional telah mengalami perluasan secara signifikan. Hal ini berakibat pada meningkatnya perpindahan produk perikanan yang selanjutnya dapat meningkatkan risiko kesehatan dan kelestarian sumberdaya alam atau kelangsungan budidaya perikanan. Indonesia sebagai anggota *World Trade Organization* (WTO) harus mengikuti ketentuan perdagangan internasional dalam kesepakatan *Sanitary and Phytosanitary* (SPS)-WTO, yaitu menerapkan transparansi, tidak diskriminatif dan memenuhi ketentuan ilmiah.

Regulasi pemerintah terkait lalu lintas Media Pembawa pada kegiatan ekspor, impor maupun antar area memiliki konsekuensi dalam upaya mencegah masuk dan tersebarnya hama dan penyakit ikan karantina (HPIK) dan hama penyakit ikan (HPI) tertentu di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan, menyatakan bahwa sarana untuk pelaksanaan tindakan karantina adalah Instalasi Karantina Ikan (IKI). Hal ini berarti bahwa IKI harus mampu menjadi filter bagi masuk dan tersebarnya HPIK dan/atau HPI tertentu maupun pengawasan dan/atau pengendalian Keamanan Pangan dan Mutu Pangan, Keamanan Pakan dan Mutu Pakan, ikan PRG, SDG ikan, Agensia Hayati, ikan Jenis Asing Invasif, dan ikan yang dilindungi.

Dalam rangka mengoptimalkan fungsi Instalasi dan pemenuhan persyaratan nasional dan/atau internasional, dipandang perlu untuk melakukan revisi terhadap Pedoman Penyusunan Dokumen Mutu Cara Karantina Ikan yang Baik (CKIB), yang merupakan salah satu persyaratan sertifikasi IKI. Oleh karena itu pengelola atau pihak manajemen harus merancang seluruh kegiatan di Instalasi dalam sebuah Dokumen Mutu CKIB dengan benar sesuai dengan kondisi riil di IKI.

Dokumen mutu CKIB disusun untuk menjamin keselarasan antara perencanaan, implementasi dan pengendalian proses kegiatan di IKI. Dokumen mutu menjadi dasar konsistensi penerapan biosekuriti di IKI sehingga menghasilkan produk yang sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan serta peningkatan berkelanjutan.

B. Tujuan

Tujuan petunjuk teknis Penyusunan Dokumen Mutu CKIB ini dimaksudkan untuk digunakan sebagai acuan bagi pengelola IKI dalam menyusun dokumen mutu CKIB dalam rangka pemenuhan persyaratan sertifikasi Instalasi Karantina Ikan (IKI).

C. Manfaat

Manfaat petunjuk teknis penyusunan dokumen mutu CKIB ini adalah agar pengelola IKI mampu menyusun Dokumen Mutu CKIB sesuai standar dan alur proses produksi di IKI.

D. Pengertian dan Istilah

1. Instalasi karantina Ikan yang selanjutnya disebut IKI adalah bangunan atau ruangan berikut peralatan, lahan, dan sarana pendukung lain yang diperlukan sebagai tempat melaksanakan tindakan Karantina.
2. Instalasi Karantina Pihak Lain adalah instalasi karantina yang dibangun oleh pelaku usaha dan telah ditetapkan dalam bentuk Sertifikat IKI, yang pengelolaannya dibawah pengawasan UPT KIPM.
3. Cara Karantina Ikan yang Baik yang selanjutnya disingkat CKIB adalah sistem pengelolaan yang digunakan untuk memastikan bahwa semua tindakan dan penggunaan fasilitas Instalasi Karantina

dilakukan secara efektif, konsisten, sistematis dan memenuhi standar biosekuriti serta ketertelusuran untuk menjamin kesehatan ikan.

4. Sertifikat Instalasi Karantina Ikan yang selanjutnya disebut Sertifikat IKI adalah surat penetapan yang menyatakan Instalasi Karantina telah memenuhi standar sarana dan prasarana serta biosekuriti.
5. Audit internal adalah audit yang dilakukan secara internal oleh pengelola instalasi itu sendiri untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap standar atau sistem mutu organisasi sehingga dapat dilakukan analisis kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang penyempurnaan.
6. Dokumen mutu CKIB adalah sekumpulan dokumen yang berisi tentang panduan mutu, prosedur kerja dan/atau instruksi kerja serta lampiran kegiatan/rekaman data suatu instalasi dalam menerapkan CKIB berdasarkan prinsip biosekuriti untuk menjamin kesehatan ikan.
7. Pemilik Instalasi adalah pelaku usaha yang memiliki, menguasai dan/atau melakukan kegiatan pengelolaan Instalasi Karantina yang namanya tercantum di dalam Sertifikat Instalasi Karantina Ikan.
8. Personil instalasi yang selanjutnya disebut personil adalah orang yang ditunjuk pemilik instalasi untuk melakukan pengelolaan instalasi karantina.
9. Hama dan Penyakit Ikan Karantina yang selanjutnya disingkat HPIK adalah semua hama dan penyakit ikan yang belum terdapat dan/atau telah terdapat hanya di area tertentu di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dalam waktu relatif cepat dapat mewabah dan merugikan sosio ekonomi atau yang dapat membahayakan kesehatan masyarakat yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat untuk dicegah masuk ke dalam, tersebar di dalam, dan/atau keluar dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
10. Hama dan Penyakit Ikan Tertentu yang selanjutnya disingkat HPI Tertentu adalah semua hama dan penyakit ikan selain HPIK yang belum dan/atau tidak ditetapkan sebagai HPIK tetapi dicegah pemasukannya ke dalam dan/atau antar area di dalam wilayah Negara Republik Indonesia atau dipersyaratkan oleh negara tujuan.

11. Media Pembawa Hama dan Penyakit Ikan Karantina yang selanjutnya disebut Media Pembawa adalah Ikan, Produk Ikan, Pangan, Pakan, PRG, SDG, Agensia Hayati, Jenis Asing Invasif, Satwa Liar, Satwa Langka, dan/atau Media Pembawa lain yang dapat membawa HPIK.
12. Biosekuriti adalah suatu upaya atau langkah-langkah untuk mencegah dan/atau mengurangi risiko masuk dan tersebarnya agen penyakit ikan
13. Ketertelusuran atau *traceability* adalah suatu keadaan/kemampuan untuk menelusuri keseluruhan proses produksi dan biosekuriti berdasarkan rekaman data.
14. Standar adalah persyaratan teknis atau sesuatu yang dibakukan, termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak/Pemerintah/keputusan internasional yang terkait dengan memperhatikan syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengalaman, serta perkembangan masa kini dan masa depan untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya
15. Kepala Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan yang selanjutnya disebut dengan Kepala Badan KIPM adalah Kepala Badan yang melaksanakan tugas teknis di bidang karantina Ikan, pengendalian mutu, dan keamanan Hasil Perikanan.
16. Kepala Pusat Karantina Ikan yang selanjutnya disebut dengan Kepala Pusat adalah Kepala Pusat yang melaksanakan tugas teknis di bidang karantina ikan.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan yang selanjutnya disebut UPT KIPM adalah unit kerja teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan KIPM.
18. Dokumen Asli atau *Master Document* adalah dokumen yang memiliki status sebagai dokumen induk/pertama yang diterbitkan oleh manajemen IKI yang dikendalikan/disimpan oleh Pengendali Dokumen.
19. Dokumen Internal adalah dokumen yang dibuat dan ditetapkan oleh internal manajemen IKI yang digunakan sebagai acuan dalam

melaksanakan pekerjaan, seperti Quality Manual/Pedoman Mutu, Prosedur Operasional Baku, Instruksi Kerja, Formulir dan sebagainya.

20. Dokumen Eksternal adalah dokumen yang berasal dari luar IKI yang digunakan sebagai referensi dan acuan kerja, seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Keputusan Menteri, Standar Nasional, Standar Internasional dan sebagainya.
21. Dokumen Terkendali adalah dokumen yang didistribusikan kepada pihak berkepentingan dan apabila terjadi perubahan pada *master document*, maka perubahannya harus terdistribusi kembali atau dokumen yang disimpan di dalam server yang dapat diakses oleh pihak/pegawai yang “relevan menerima” yang ditetapkan.
22. Dokumen Tidak Terkendali adalah dokumen yang didistribusikan kepada pihak berkepentingan dan apabila terjadi perubahan pada *master document* , maka perubahannya tidak harus terdistribusi kembali atau dokumen yang diunduh/hasil print out dari softcopy yang tersedia di server.
23. Dokumen Kadaluarsa adalah dokumen yang tidak berlaku lagi.

BAB II

DOKUMEN MUTU CKIB

A. Penjelasan Umum

Dokumen mutu CKIB merupakan instrumen dan komitmen manajemen IKI dalam menerapkan sistem jaminan mutu guna menghasilkan produk sesuai persyaratan yang ditetapkan. Dalam penyusunan dokumen mutu CKIB, suatu IKI harus menetapkan, mengimplementasikan, mendokumentasikan dan memelihara sistem mutu secara konsisten dan terus menerus melakukan perbaikan terhadap sistem mutu tersebut. Dokumen Mutu harus dapat mencerminkan seluruh proses kegiatan di Instalasi. Penyusunan Dokumen Mutu CKIB harus mengacu pada persyaratan atau ketentuan yang berlaku, namun mekanisme pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan proses yang dimiliki/ditetapkan oleh IKI tersebut.

1. Prinsip umum dokumen mutu CKIB

- a. bentuk dokumen berupa penjilidan lepas untuk memudahkan penggantian halaman apabila ada perubahan, revisi atau amandemen terhadap dokumen mutu CKIB. Hal ini perlu dipahami karena dokumen mutu bukan merupakan dokumen yang statis, tetapi perlu diperbaruhi sesuai kebutuhan atau perkembangan;
- b. dokumen hanya berisi dokumen terbaru yang dipergunakan oleh personil sesuai bagiannya masing-masing. Dokumen tersebut harus tersedia di lokasi IKI;
- c. apabila dalam kegiatan operasionalnya dibutuhkan banyak dokumen atau prosedur maka dapat dibuat dokumen terpisah, tetapi semua dokumen harus saling merujuk pada dokumen induk/*master document* yaitu Dokumen Mutu;
- d. dokumen induk/*master document* sistem jaminan mutu (Dokumen Mutu) harus disimpan dan dipelihara oleh personil yang berwenang.

- e. harus memiliki prosedur pengendalian dokumentasi sistem jaminan mutu yang menjelaskan penanggung jawab, prosedur perubahan, penerbitan kembali, penggantian dokumen, dan lain-lain.

2. Penulisan dokumen mutu CKIB

Penulisan dokumen mutu CKIB harus dapat dengan mudah dipahami oleh setiap personil IKI, oleh karena itu perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. menggunakan bahasa yang baik dan benar serta singkat dan jelas.
- b. menghindari penggunaan bahasa dan kalimat yang “bias”. Oleh karena itu gunakanlah bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti, serta hindari kata-kata baru yang artinya belum tentu dimengerti oleh seluruh personil IKI;
- c. satu paragraf berisi satu pokok pikiran. Hindari penulisan yang menggunakan kalimat panjang. Apabila terdapat beberapa poin yang perlu diberikan rincian hendaknya diberikan penomoran yang jelas;
- d. pada struktur organisasi hendaknya yang dicantumkan adalah jabatan personil yang berwenang sesuai bagiannya pada IKI. Pencantuman nama personil sebaiknya dihindari, karena personil dapat berubah sewaktu-waktu yang disebabkan pindah kerja, pindah unit, pensiun atau diberhentikan;
- e. setiap halaman (termasuk lampiran, diagram, dan table), harus mempunyai kode atau identifikasi khusus. Hal ini untuk mengurangi resiko tidak terdeteksinya halaman dokumentasi pada Dokumen Mutu CKIB. Selain itu, kode atau identifikasi khusus tersebut berguna untuk ketertelusuran dokumen, sehingga dapat diketahui apakah dokumen tersebut sudah kadaluarsa atau merupakan revisi terbaru;
- f. bagian atau halaman yang sering mengalami revisi atau amandemen sebaiknya diletakkan sebagai lampiran untuk memudahkan penggantian apabila terjadi perubahan; dan
- g. harus konsisten dalam hal penulisan (jenis huruf, ukuran huruf dan istilah).

B. Hirarki Dokumentasi Sistem Mutu CKIB

Dokumen Mutu CKIB terdiri dari empat tingkatan (Hirarki) dalam penyusunannya. Tingkatan dokumen adalah sebagaimana terdapat pada tabel 1 di bawah ini:

Tabel 1. Tingkatan dokumen mutu CKIB

Tingkatan Dokumen	Jenis Dokumen	Penjelasan
Tingkat I	Panduan Mutu	Kebijakan, tujuan dan sistem mutu
Tingkat II	Prosedur Kerja	Petunjuk pelaksanaan rangkaian kegiatan operasional
Tingkat III	Instruksi Kerja	Tahapan rinci dari kegiatan operasional
Tingkat IV	Rekaman Data	Pembuktian kegiatan operasional

C. Sistematika

Dokumen mutu CKIB pada setiap IKI dapat berbeda - beda, tergantung besarnya organisasi di IKI, jenis kegiatan, kerumitan proses dan kompetensi personilnya. Sistematika penyusunan Dokumen Mutu CKIB mencakup beberapa tingkatan, yaitu:

1. Tingkat I (Panduan Mutu)

Beberapa hal yang harus terdapat dalam penyusunan dokumen mutu di tingkat I (Panduan Mutu) adalah sebagai berikut:

- a. Sampul
- b. Kata Pengantar
- c. Daftar isi
- d. Pengesahan
- e. Amandemen
- f. Daftar distribusi dokumen
- g. Profil IKI
- h. Kebijakan Mutu IKI
- i. Struktur Organisasi
- j. Deskripsi Tugas

- k. Denah IKI (*Lay Out*)
 - l. Deskripsi Produk
 - m. Sarana dan Prasarana
 - n. Alur Proses Produksi
 - o. Identifikasi dan Pengendalian Bahaya
 - p. Penetapan Persyaratan
 - q. Audit Internal
 - r. Penanganan Keluhan Konsumen
 - s. Pelatihan
 - t. Rencana cadangan/ *Contingency plan*
2. Tingkat II (Prosedur Kerja)

Dokumen mutu tingkat II (Prosedur Kerja) adalah prosedur kerja pada setiap tahapan kegiatan guna menghasilkan produk yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Prosedur kerja di IKI sangat ditentukan oleh alur proses produksi. Alur proses produksi ditentukan oleh jenis media pembawa dan jenis kegiatan, misalnya sebagai pembudidaya, penampung atau supplier/penyedia.

3. Tingkat III (Instruksi Kerja)

Dokumen mutu tingkat III (Instruksi Kerja) adalah penjelasan detail langkah atau instruksi kerja yang merupakan rincian kegiatan dari setiap SOP. Hal ini diperlukan untuk SOP kegiatan yang memerlukan penjelasan lebih detail agar lebih mudah dipahami oleh pelaksana kegiatan.

4. Tingkat IV (Rekaman Data)

Dokumen mutu tingkat IV (Rekaman Data) adalah catatan/rekaman data hasil pelaksanaan kegiatan, SOP dan/atau instruksi kerja. Rekaman kegiatan diperlukan untuk menjamin ketertelusuran data dalam seluruh proses kegiatan di IKI. Rekaman kegiatan akan memudahkan pihak manajemen untuk melakukan tindakan koreksi/perbaikan apabila diperlukan atau bila terdapat permasalahan dalam penerapan CKIB serta adanya audit baik internal maupun eksternal.

Contoh outline dokumen mutu CKIB selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 1.

BAB III

PENYUSUNAN DOKUMEN MUTU CKIB

A. Panduan Mutu

Panduan Mutu merupakan dokumen yang menyatakan kebijakan mutu dan menguraikan sistem mutu suatu organisasi. Manfaat panduan mutu adalah sebagai berikut:

1. Merupakan dokumen pengendali semua aspek manajemen mutu;
2. Merupakan dokumen acuan untuk audit sistem mutu oleh internal IKI maupun pihak eksternal;
3. Merupakan acuan dalam penerapan manajemen mutu (operasional IKI, pelatihan, inspeksi, audit, dan lainnya);
4. Merupakan pemenuhan persyaratan CKIB; dan
5. Dapat digunakan sebagai alat pemasaran karena dapat meyakinkan pelanggan bahwa IKI memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu dengan menerapkan prinsip-prinsip biosekuriti.

Sistematika panduan mutu adalah sebagai berikut:

1. Sampul
Halaman sampul memuat tentang judul dokumen mutu CKIB.
2. Kata Pengantar
Bagian ini berisi tentang kalimat pengantar pada dokumen mutu CKIB Instalasi Karantina Ikan (IKI).
3. Daftar Isi
Daftar isi memuat tentang seluruh isi dalam dokumen mutu CKIB.
4. Pengesahan
Pihak manajemen IKI menetapkan Tim CKIB yang terdiri dari karyawan dengan berbagai disiplin ilmu yang memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi dan menganalisis potensi bahaya yang ada dalam implementasi CKIB. Jika di IKI tersebut tidak tersedia karyawan dengan spesifikasi yang dibutuhkan, maka dapat melibatkan konsultan dari luar perusahaan/IKI tersebut. Tim CKIB menyusun dokumen mutu secara bersama-sama sesuai dengan tugasnya. Dokumen mutu yang telah disusun oleh Tim CKIB, diverifikasi dan disahkan oleh manajemen IKI untuk memastikan bahwa panduan mutu benar-benar dapat dilaksanakan dan sesuai dengan prosedur

pelaksanaan di instalasi.

Contoh lembar pengesahan dokumen mutu CKIB dapat dilihat pada gambar 1.

Dokumen Mutu Cara Karantina
Ikan Yang Baik (CKIB) Nama IKI dibuat dan
disusun oleh Tim CKIB dan divalidasi oleh :

Tim CKIB Nama IKI

Nama	Kualifikasi	Jabatan
Asep	S-1	Ka Seksi Biosekuriti
Hartono	S-1	Ka Seksi Kesehatan Ikan
Rubi	S-1	Ka Seksi Pemeliharaan
Surya	S-1	Ka Seksi Pakan&Nutrisi

Mengesahkan
DIREKTUR UTAMA

Johan

Tanggal Pengesahan :

Validator:

1. **Marsya**
Manajer Mutu

2. **Rahmat**
Manajer
Operasional

Gambar 1. Contoh lembar pengesahan dokumen mutu CKIB

5. Amandemen

Amandemen adalah perubahan dokumen mutu CKIB untuk dilakukan perbaikan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi terkini di IKI. Perubahan dilakukan dengan adanya persetujuan dari semua pihak yang turut terlibat atau terkait dengan proses pengelolaan dan pembinaan IKI. Tindakan perbaikan dapat dilakukan dalam hal:

- a. rekomendasi hasil audit internal atau audit eksternal;
Pelaksanaan audit baik eksternal maupun internal seringkali menemukan beberapa ketidaksesuaian antara pedoman dengan implementasinya. Tim audit akan menerbitkan rekomendasi tindakan perbaikan yang dapat dilakukan oleh IKI sebagai tindak lanjut dari hasil audit.
- b. mengadopsi teknik/teknologi yang lebih baik;
- c. penambahan/pengurangan ruang lingkup kegiatan atau Media Pembawa;
- d. pemenuhan persyaratan/regulasi terbaru; dan

- e. perubahan struktur organisasi/manajemen IKI.

Riwayat perubahan/amandemen Dokumen Mutu harus didokumentasikan dan sekurang-kurangnya harus memuat:

- 1) tanggal perubahan;
- 2) edisi/revisi;
- 3) klausul perubahan;
- 4) alasan perubahan; dan
- 5) klausul tindakan perbaikan.

Contoh format riwayat perubahan/amandemen dokumen mutu CKIB dapat dilihat pada gambar 2.

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN MUTU CKIB

No.	Tanggal perubahan	Nomor Perubahan	Klausul (hal)	Alasan	Sebelum	Sesudah (diubah menjadi)
1.	1 Okt 2021	Edisi 1, revisi 1	Ruang lingkup Kegiatan	Penambahan kegiatan	domestik	Domestik dan ekspor
2.	2 Okt 2022	Edisi 1, Revisi 1	Ruanglingkup MP	Penambahan kegiatan	Ikan segar	Ikan segar, Lobster hidup, Kepiting
dst						

Gambar 2. Contoh format riwayat perubahan dokumen mutu CKIB

6. Daftar Distribusi Dokumen

Distribusi dokumen mutu memuat tentang informasi distribusi dokumen terkendali atau dokumen mutu CKIB asli dan salinannya. Seluruh dokumen mutu baik tingkat I, II, III, dan IV harus didistribusikan kepada personil yang tepat untuk dapat dipahami dan diterapkan pada seluruh proses produksi di IKI. Oleh karena itu diperlukan ketentuan penggandaan dokumen mutu baik internal maupun eksternal. Hal ini dimaksudkan agar dokumentasi dokumen mutu terkendali dan dapat dipergunakan oleh seluruh personil sesuai dengan tugasnya masing-masing. Distribusi dokumen disesuaikan dengan struktur dan skala usaha, pendistribusian antara lain meliputi:

- a. Pihak Pimpinan Manajemen IKI;
- b. Pihak penanggung jawab atau pelaksana IKI;
- c. UPT KIPM; dan
- d. Pusat Karantina Ikan.

Contoh daftar distribusi dokumen mutu CKIB dapat dilihat pada gambar 3.

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN MUTU CKIB

Dokumen	Terbitan/Revisi	Distribusi Dokumen
Dokumen Asli	1/0	Direktur/pimpinan/ IKI
Salinan 1	1/0	Manajer /PJ IKI
Salinan 2	1/0	Manajer Operasional IKI
Salinan 3	1/0	UPT KIPM
Salinan 4	1/0	Pusat Karantina Ikan
dst		

Gambar 3. Contoh daftar distribusi dokumen mutu CKIB

7. Profil IKI

Profil IKI berfungsi sebagai informasi terhadap unit usaha tersebut. Pada profil ini minimal disajikan informasi sebagai berikut:

- a. Nama Perusahaan;
- b. Alamat Perusahaan;
- c. Nama IKI;
- d. Alamat IKI;
- e. Tahun pendirian dan tahun operasional;
- f. Jenis Komoditi (Media Pembawa) dan nama latin;
- g. Kegiatan Lalu lintas : (Ekspor/Impor/Antar Area)
(budidaya/pengumpul/hobiis/penjualan/distributor)
- h. Negara/daerah Asal komoditi:
- i. Negara/daerah Tujuan:
- j. Kapasitas IKI;
- k. Nomor SIUP;
- l. NIB;
- m. Jumlah SDM/Karyawan (tetap, harian, borongan);
- n. Jenis pelatihan yang mendukung kegiatan.

8. Kebijakan Mutu

Kebijakan mutu berisi tentang cita-cita/sasaran yang ingin dicapai oleh pihak manajemen IKI. Cita-cita inilah yang dikomunikasikan kepada seluruh karyawan dan

masyarakat/pelanggan agar mendukung dan mengetahui sasaran yang ingin dicapai. Cita-cita/sasaran dituangkan dalam bentuk visi dan misi.

- Visi : Cita-cita/sasaran yang ingin dicapai IKI terkait produk yang akan dihasilkan
- Misi : Cara/usaha pencapaian cita-cita/sasaran tersebut.

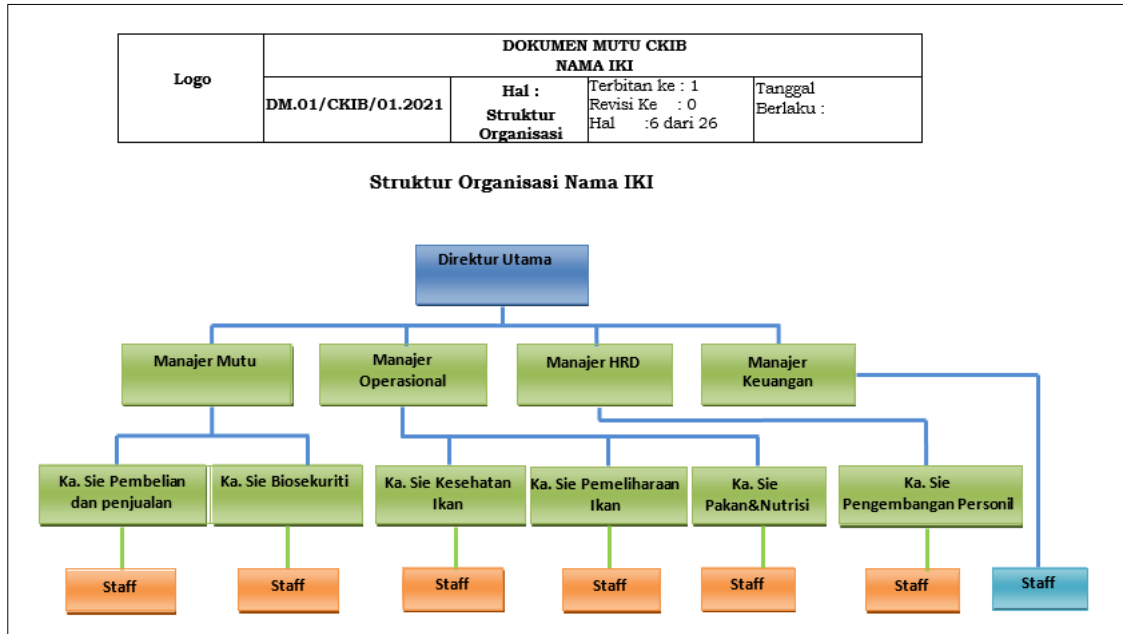
Kebijakan mutu IKI merupakan gabungan visi dan misi yang harus dirumuskan dan dikomunikasikan secara efektif. Oleh karena itu kebijakan mutu harus:

- a. sejalan dengan visi dan misi IKI;
- b. mengarah pada komitmen dalam memenuhi visi dan misi secara kontinyu dan efektif;
- c. mendukung peningkatan kompetensi pegawai;
- d. peningkatan sistem mutu terhadap jaminan kesehatan ikan sesuai dengan negara/daerah tujuan juga perlindungan terhadap sumberdaya alam hayati ikan masuknya HPIK/HPI tertentu dari suatu Negara/daerah asal pelanggan;
- e. dikomunikasikan dan dipahami oleh seluruh jajaran IKI;
- f. di-*review* untuk kesinambungan kelayakannya.

9. Struktur Organisasi

Struktur organisasi meliputi tugas dan wewenang setiap pemangku jabatan di IKI. Penyusunan struktur organisasi pada dokumen mutu sebaiknya tidak mencantumkan nama personil pada setiap jabatan, tetapi nama jabatan yang bertanggungjawab di masing-masing bagian, dan ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan (SK) dari pihak manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk fleksibilitas pengelola IKI dalam menugaskan personil tanpa harus melakukan revisi dokumen mutu.

Struktur organisasi sangat tergantung dengan skala usaha, jumlah personil IKI dan pola manajemen masing-masing. Struktur organisasi dapat dibuat sederhana, meskipun hanya dilakukan oleh beberapa orang saja. Contoh struktur organisasi IKI dapat dilihat pada gambar 4.



Gambar 4. Contoh struktur organisasi IKI

10. Deskripsi Tugas

Deskripsi tugas berisi tentang uraian tugas manajemen dan seluruh personil IKI secara detail, sesuai jabatan dan tugas masing-masing dalam menjalankan kebijakan atau pengelolaan IKI. Pengelola IKI menetapkan kedudukan dan tugas personil IKI sesuai jabatan masing-masing. Surat penetapan dibuat dan arsipkan oleh bagian administrasi. Selain untuk kepentingan pelaksanaan tugas, surat penetapan juga berguna untuk memudahkan ketertelusuran, kelengkapan data ketika ada inspeksi atau audit internal/eksternal. Deskripsi tugas disesuaikan dengan struktur organisasi, skala usaha, jumlah personil IKI dan pola manajemen masing-masing.

Struktur organisasi dan deskripsi tugasnya dapat dibuat sederhana, meskipun hanya dilakukan oleh 1 (satu) atau beberapa orang saja. Hal penting yang harus digarisbawahi adalah semua kegiatan dapat diuraikan dan dapat ditelusuri kebenarannya. Contoh deskripsi tugas manajemen IKI dapat dilihat pada tabel 2.

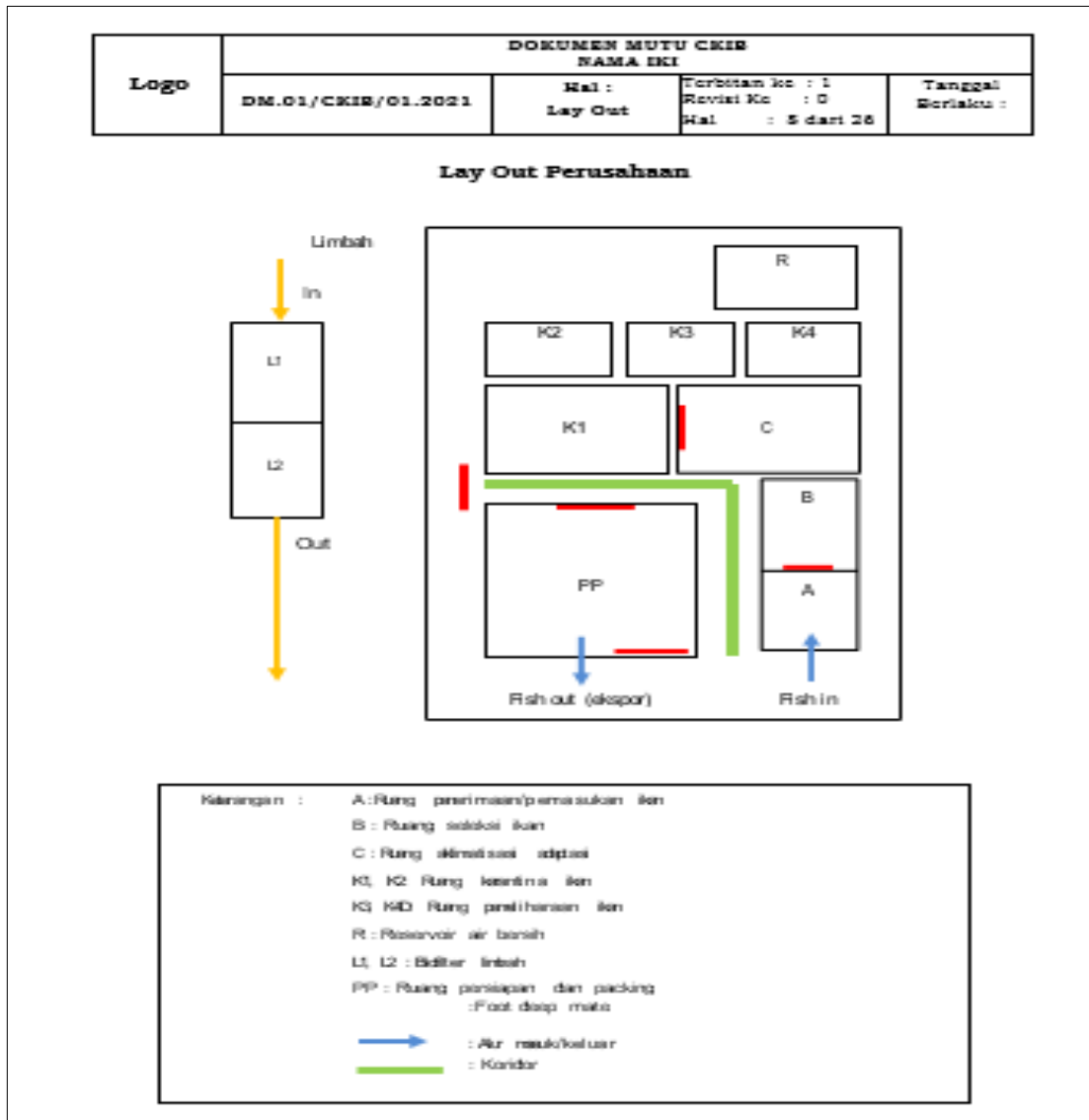
Tabel 2. Contoh deskripsi tugas manajemen IKI
DISKRIPSI TUGAS MANAJEMEN IKI

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KETERANGAN ^(*)
1.	Direktur	1. Mengelola bisnis dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan. 3. Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan. 4. Menyetujui anggaran belanja perusahaan 5. Melakukan pengadaan rapat dengan semua jajaran pada perusahaan tersebut 6. Menerapkan visi misi perusahaan 	
2.	Manajer operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan - 19 -system dan prosedur di IKI 2. Berpartisipasi dalam mengembangkan SOP 3. Mengevaluasi laporan operasional dan SOP 4. Mewakili manajemen dalam komunikasi yang konstruktif dengan pihak terkait dengan aktivitas produksi dan distribusi unit operasional 	
3.	Manajer Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Perencanaan Proses Kerja IKI 2. Memastikan Proses Perekrutan Pegawai sesuai dengan ekspektasi perusahaan. 3. Memastikan Kinerja Pegawai sesuai dengan ekspektasi perusahaan 4. Memastikan Ketersediaan Data 5. Memastikan fasilitas dan inventaris IKI terjaga dengan baik. 6. Memastikan biaya pengeluaran dan penyusunan anggaran seefisien mungkin. 7. Memastikan operasi administrasi mematuhi kebijakan dan peraturan 8. Memeriksa/mereview/mengesahkan sesuai ketentuan yang ditetapkan. 9. Memberikan status pada dokumen yang didistribusi. 10. Mendistribusikan dokumen kepada pihak terkait yang berhak menerima, segera setelah proses pengesahan selesai. 11. Menyimpanan dokumen secara sistematik baik secara hardcopy maupun softcopy sehingga dokumen mudah diperoleh bilamana diperlukan. 	
4	Staff	Tugas staff diuraikan sesuai dengan bidang, lokasi dan tanggungjawabnya masing-masing.	

11. Denah IKI (*Lay out*)

Denah IKI (*Lay out*) memuat tata letak unit produksi secara keseluruhan dan dapat menjelaskan alur kegiatan produksi secara umum sesuai dengan kondisi IKI. Penyusunan fungsi tata letak hendaknya telah disesuaikan dengan penerapan prinsip biosekuriti. Contoh lay out IKI dapat dilihat pada gambar 5.



Gambar 5. Contoh denah (*Lay out*) IKI

12. Deskripsi produk



Deskripsi produk adalah gambaran lengkap tentang produk yang akan dihasilkan. Deskripsi produk sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Jenis media pembawa (nama dagang dan nama latin);
- b. Asal/tujuan produk;
- c. ukuran;
- d. Potensi bahaya/persyaratan;
- e. Pengendalian bahaya; dan
- f. Gambar/foto produk/media pembawa.

Contoh deskripsi format produk dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3. Contoh format diskripsi produk

DESKRIPSI PRODUK

No	Jenis Media Pembawa (nama Lokal/dagang (umum)/latin)	Asal/tujuan	Ukuran	Potensi bahaya/persyaratan	Pengendalian	Foto Ikan
1.	Induk udang vannamei (<i>L. vannamei</i>)	USA distribusi ke seluruh Indonesia	Induk	<ul style="list-style-type: none"> - HPIK sesuai Kepmen KP No. 16 tahun 2022 - Kontaminasi silang HPIK (dari pakan; air, termasuk sarana prasarana dan personil) 	<ul style="list-style-type: none"> - memenuhi persyaratan pemasukan (HC) - masa Karantina: bebas HPIK - penerapan biosekuriti pada seluruh proses produksi 	
2.	Lobster (<i>Panulirus</i> sp)	China, Singapore	<ul style="list-style-type: none"> - berat > 200 gr - panjang >8 cm 	<ul style="list-style-type: none"> - ketidak patuhan terhadap Permen KP. Nomor 16 Tahun 2022 - HPIK sesuai Kepmen KP No. 16 tahun 2022 - Persyaratan Negara Tujuan (HPIT dan standar keamanan pangan) <p>Catatan: Potensi bahaya Dicantumkan diskripsi persyaratannya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan terkait penyakit - Persyaratan terkait keamanan pangan dan/atau - Persyaratan terkait kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> - Mematuhi terhadap Permen KP Nomor 16 Tahun 2022 (penerimaan) - Pengujian HPIK/HPIT sesuai persyaratan pada saat surveilan - Pengujian produk dan air sesuai parameter yang dipersyaratkan (sekurang-kurangnya 1 tahun sekali) 	
dst						

13. Sarana dan Prasarana

Bagian Sarana dan Prasarana berisi daftar sarana dan prasarana yang dimiliki dan dipergunakan oleh IKI dalam rangka mendukung proses produksi. Daftar sarana dan prasarana sekurang-kurangnya mencakup jenis sarana/prasarana, ukuran, jumlah dan kapasitas masing-masing.

Contoh penyusunan daftar sarana prasarana dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Contoh daftar sarana prasarana IKI

DAFTAR SARANA PRASARANA IKI

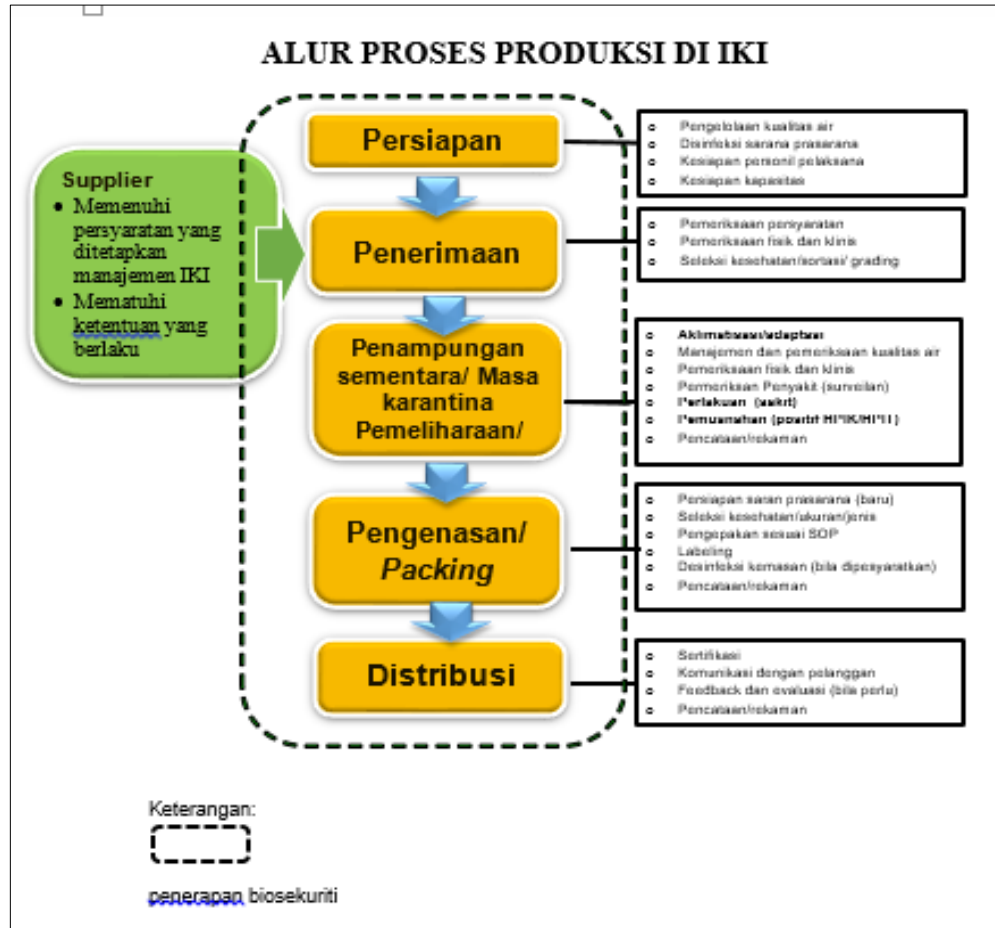
NO	Jenis Sarana/ Prasarana	Ukuran	Jumlah	Fungsi/ Kapasitas	Keterangan
1.	Bak/kolam	2x5x0,6m	10	- Pemeliharaan/ penampungan lobster. - Kapasitas 1000ekor/bak	- Bak beton - Berfungsi baik
2.	Akuarium				
3.	Mesin pompa				
4.	dst				

14. Alur proses produksi

Alur produksi menunjukkan urutan proses sistem produksi mulai dari penerimaan sampai distribusi dengan menerapkan prinsip-prinsip biosekuriti untuk mencapai tujuan dan memenuhi persyaratan pelanggan sesuai kegiatan yang dilakukan di IKI. Penyusunan matrik alur proses produksi dilakukan sesuai jenis kegiatan dan jenis media pembawa masing-masing:

- a. Alur proses berdasarkan jenis kegiatan misalnya ekspor, impor, antar area, pembudidaya, penampung dll.
- b. Alur proses berdasarkan jenis Media Pembawa misalnya untuk ikan hidup (ikan hias dan ikan non hias); ikan mati; media pembawa lain.

Gambaran umum matrik alur proses produksi di IKI dapat dilihat pada Gambar 6.



Gambar 6. Gambaran umum matrik alur proses produksi di IKI

a. Beberapa contoh kegiatan untuk membedakan Alur Proses Produksi di IKI misalnya:

- 1) Alur Proses pada eksportir ikan hias (penampung);
- 2) Alur Proses pada eksportir ikan hias (pembudidaya);
- 3) Alur Proses pada eksportir ikan konsumsi (penampung);
- 4) Alur Proses pada eksportir ikan mati;
- 5) Alur Proses pada importir ikan hias (penampung);
- 6) Alur Proses pada importir ikan hias (pembudidaya);
- 7) Dst.

Keterangan:

Penyusunan matrik alur proses produksi disesuaikan dengan kondisi riil di IKI sesuai dengan jenis kegiatan dan media pembawanya.

15. Identifikasi dan Pengendalian Bahaya

a. Jenis bahaya

Suatu bahaya dapat dibedakan menjadi 3 (tiga), yaitu bahaya mikrobiologis, kimia dan fisik.

- 1) Bahaya mikrobiologis yaitu bahaya yang ditimbulkan oleh

patogen baik golongan jamur, parasit, bakteri maupun virus.

- 2) Bahaya kimia yaitu bahaya yang ditimbulkan oleh bahan tambahan seperti obat-obatan, bahan kimia untuk desinfeksi dan sterilisasi, insektisida, dan bahan kimia lainnya.
 - 3) Bahaya fisik akibat penanganan yang kurang baik, misalnya logam, atau bahan/benda yang tidak semestinya.
- b. Pemenuhan persyaratan lalu lintas (Negara/daerah tujuan)
- 1) Pemenuhan persyaratan dalam rangka lalu lintas media pembawa berdasarkan identifikasi bahaya secara umum meliputi:
 - a) Persyaratan bebas HPIK/HPI Tertentu;
 - b) Persyaratan keamanan pangan (aman dikonsumsi manusia);
 - c) Persyaratan kepatuhan terhadap ketentuan/peraturan/ perundang-undangan yang berlaku atau persyaratan pelanggan;
 - d) Persyaratan bebas kontaminasi penyakit pada manusia (COVID-19).
 - 2) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam rangka pemenuhan persyaratan adalah:
 - a) Masing-masing Negara memiliki kebijakan persyaratan dan pengaturan yang berbeda-beda sesuai tingkat perlindungan masing-masing; dan
 - b) Berdasarkan persyaratan-persyaratan tersebut sesuai dengan bidang/jenis usahanya pengelola IKI menentukan atau melakukan identifikasi bahaya yang harus dikendalikan berupa: bebas HPIK/HPI Tertentu, keamanan pangan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan atau persyaratan pelanggan atau bebas kontaminasi penyakit pada manusia (COVID-19).
- c. Penentuan titik potensi bahaya (*Critical Control Point/CCP*)
- Pengelola IKI berdasar hasil identifikasi bahaya menentukan titik atau tahapan proses pada alur proses produksi yang merupakan CCP. Hal ini diperlukan untuk menentukan bentuk tindakan dalam rangka pengendalian bahaya, kepatuhan

peraturan perundang-undangan atau pemenuhan persyaratan pelanggan, sehingga tidak menimbulkan gagal produksi atau produksi yang tidak sesuai dengan kriteria yang diinginkan.

d. Penentuan batas-batas kritis

Pengelola IKI menentukan batas-batas kritis berdasarkan persyaratan sesuai hasil identifikasi bahaya. Batas-batas kritis dapat bervariasi berdasarkan kegiatan, jenis media pembawa dan daerah/Negara tujuannya sesuai ruang lingkup CKIBnya. Berikut ini contoh beberapa batas-batas kritis potensi bahaya berdasarkan hasil identifikasi bahaya sesuai persyaratan, misalnya:

- 1) Ikan harus bebas HPIK atau bebas penyakit sesuai daftar penyakit WOAH (*WOAH list disease*) berdasarkan persyaratan lalu lintas sesuai dengan tujuan masing-masing;
- 2) Ikan tidak mengandung residu tertentu dengan kadar tertentu. Persyaratan ini umumnya berlaku untuk ikan konsumsi;
- 3) Ikan tidak terkontaminasi obat-obatan/antibiotik/hormon (misalnya *malachite green*, *chloramphenicol*, dll). Persyaratan ini umumnya berlaku untuk ikan konsumsi;
- 4) Ikan tidak boleh didapatkan dari hasil penangkapan liar (*illegal fishing*).
- 5) Ukuran ikan tidak melebihi batas tertentu (berat atau panjang). Batasan tersebut umumnya berlaku untuk jenis-jenis ikan yang diatur/dibatasi pemanfaatannya (penangkapan atau peredarannya); dan
- 6) Ikan bukan merupakan jenis-jenis yang dilarang. Persyaratan ini umumnya untuk jenis-jenis ikan yang berbahaya, IAS atau dilindungi (dilindungi terbatas atau dilindungi penuh).

e. Pengendalian bahaya

Pengelola IKI berdasarkan batas-batas kritis yang telah ditentukan tersebut, melakukan analisis untuk menentukan CCP beserta tindakan pengendalian untuk menghilangkan/mengeliminasi atau mengurangi bahaya, pemenuhan persyaratan dan/atau kepatuhan terhadap

peraturan yang berlaku. Jenis tindakan pengendalian dilakukan sesuai dengan batas-batas kritis yang ditetapkan secara spesifik untuk setiap potensi bahaya, ketentuan persyaratan atau kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Parameter utama dalam analisis ini adalah tingkat aman dari bahaya (penyebaran HPIK, kontaminan, residu), pemenuhan persyaratan atau kepatuhan sesuai kegiatan dan jenis media pembawanya. Langkah yang digunakan dalam penentuan pengendalian bahaya adalah sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi semua titik/tahapan yang memiliki potensi bahaya (risiko) pada setiap tahapan produksi, mulai dari penerimaan ikan, pemeliharaan ikan, isolasi dan pemanenan ikan serta distribusi ikan sampai ke tangan konsumen;
- 2) Menganalisis bahaya untuk mengidentifikasi jenis bahaya yang memerlukan penghilangan/eliminasi atau pengurangan/reduksi; dan
- 3) Tim CKIB kemudian menetapkan jenis tindakan untuk menghilangkan/mengeliminasi atau mengurangi bahaya. Jika di IKI tersebut tidak tersedia karyawan dengan spesifikasi yang dibutuhkan, maka dapat melibatkan konsultan dari luar perusahaan tersebut.

Tindakan pengendalian tersebut antara lain:

- 1) Pengelola IKI menetapkan persyaratan tertentu terhadap setiap ikan yang masuk ke IKI dalam rangka memenuhi kriteria yang diinginkan, memenuhi persyaratan pelanggan atau mematuhi ketentuan peraturan perundangan, misalnya:
 - a) bukan merupakan ikan tangkapan liar (*illegal fishing*);
 - b) bukan merupakan ikan yang ditangkap dari daerah tercemar;
 - c) dilengkapi sertifikat kesehatan untuk setiap pemasukan ikan ke IKI yang berasal dari luar daerah;
 - d) bukan merupakan jenis yang dilarang;
 - e) tidak hanya menerima ikan dari supplier yang terdaftar di perusahaan;
 - f) ikan dalam kondisi klinis sehat;
 - g) sesuai dengan jenis/ukuran yang diminta pihak

- manajemen;
- h) kematian pada saat kedatangan tidak lebih dari 1%; dan
 - i) tidak rusak/busuk untuk ikan konsumsi (ikan mati).
- 2) Pengendalian pada saat penerimaan Media Pembawa dalam rangka pemenuhan persyaratan bebas HPIK/HPI Tertentu, antara lain;
- a) pengecekan kesesuaian persyaratan (sertifikat kesehatan/LHU) untuk ikan dari luar daerah;
 - b) seleksi kesehatan sesuai persyaratan yang ditetapkan manajemen;
 - c) seleksi terhadap kondisi klinis/visual dan fisik media pembawa;
 - d) melakukan aklimatisasi; dan
 - e) tidak melakukan pemeliharaan secara bersama dengan ikan yang terdapat IKI untuk menghindari kontaminasi.
- 3) Pengendalian pada saat penerimaan Media Pembawa dalam rangka pemenuhan ketentuan/peraturan/perundang-undangan:
- a) pemenuhan perijinan dan kelengkapan lainnya;
 - b) seleksi kesesuaian waktu/jenis/jumlah/ukuran berdasarkan ketentuan pengelola IKI atau peraturan tertentu.
- 4) Pengendalian pada saat penerimaan Media Pembawa dalam rangka pemenuhan persyaratan bahwa ikan tidak berasal dari tangkapan liar (*illegal fishing*):
- a) pemenuhan perijinan dan kelengkapan lainnya; dan
 - b) seleksi terhadap pemasok, asal usul ikan, dan daerah tangkapan.
- 5) Pengendalian pada saat persiapan/pemeliharaan dalam rangka pemenuhan persyaratan pengelolaan/kualitas air dalam rangka menjaga kesehatan ikan:
- a) melakukan pengelolaan kualitas air untuk pemeliharaan sesuai jenis media pembawanya, misalnya dengan treatment tertentu seperti filterisasi, ozonisasi, pemakaian UV, pengendapan; dan
 - b) melakukan pengujian secara berkala sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku.

- 6) Pengendalian pada saat pemeliharaan dalam rangka pemenuhan persyaratan kesehatan ikan dan keamanan pangan:
 - a) melakukan pengelolaan kualitas air untuk pemeliharaan yang aman dikonsumsi manusia, misalnya bebas kontaminan atau residu tertentu;
 - b) melakukan pemeriksaan secara rutin untuk menjaga dan mengetahui kualitas air agar tidak berubah/ secara fluktuatif sehingga mengancam kesehatan ikan (misalnya suhu, DO, ammonia, perubahan fisik/warna/bau, dll); dan
 - c) melakukan pengujian sesuai persyaratan secara berkala sesuai ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
- 7) Pengendalian pada saat proses produksi dalam rangka pemenuhan persyaratan bebas HPIK/HPI Tertentu:
 - a) penggunaan pakan yang bebas penyakit;
 - b) penerapan biosekuriti; dan
 - c) melakukan pengujian HPIK/HPI Tertentu sesuai persyaratan secara berkala sesuai ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
- 8) Pengendalian pada saat proses produksi dalam rangka pemenuhan persyaratan keamanan pangan (bebas residu dan kontaminan tertentu):
 - a) menentukan kebijakan tidak menggunakan obat-obatan, hormon, antibiotik dan bahan kimia tertentu yang dilarang sesuai persyaratan;
 - b) melakukan pemeriksaan secara rutin untuk menjaga dan mengetahui kualitas air agar tidak berubah secara fluktuasi sehingga mengancam kesehatan ikan, misalnya (Suhu, DO, ammonia, perubahan fisik/warna/bau dll); dan
 - c) Melakukan pengujian sesuai persyaratan secara berkala sesuai ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
- 9) Pengendalian pada saat panen dalam rangka pemenuhan persyaratan bebas HPIK/HPI Tertentu:
 - a) seleksi kesehatan;
 - b) seleksi jenis/jumlah/ukuran sesuai persyaratan

- pelanggan; dan
- c) melakukan penanganan pada secara hati-hati sesuai karakter ikan.
- 10) Pengendalian pada saat pengemasan (*packaging*) dalam rangka pemenuhan persyaratan bebas HPIK/HPI Tertentu atau keamanan pangan:
- a) melakukan pengemasan dengan menggunakan standar bahan yang berkualitas sesuai ketentuan;
 - b) dapat menggunakan bahan-bahan yang tidak dilarang dalam rangka menjaga kesehatan/kondisi ikan misalnya es, buffer dan lain-lain; dan
 - c) tidak menggunakan bahan-bahan, obat-obatan atau bahan kimia yang dilarang.
- 11) Pengendalian pada saat distribusi/pengiriman dalam rangka penerapan ketertelusuran:
- a) melakukan pencatatan terhadap data-data distribusi yang sekurang-kurangnya mencakup jenis/jumlah/ukuran ikan, nama dan alamat penerima serta waktu pengiriman;
 - b) melakukan sertifikasi dalam rangka pemenuhan persyaratan lalu lintas media pembawa;
 - c) mendokumentasikan hasil pengiriman/keluhan pelanggan (apabila ada); dan
 - d) menindaklanjuti keluhan pelanggan dalam rangka perbaikan berkelanjutan (apabila ada).
- 12) Pengendalian dalam rangka menghindari kontaminasi silang HPIK dilakukan dengan menerapkan prinsip-prinsip biosekuriti pada seluruh proses produksi yang meliputi sarana prasarana, personil (pegawai), ikan/pakan dan lingkungan.
- 13) Pengendalian dalam rangka pengendalian kontaminasi Covid pada Media Pembawa dilakukan dengan menerapkan protokol Covid-19 dalam rangka pemenuhan persyaratan, menjaga kesehatan seluruh pegawai/pengelola IKI dan melaksanakan kebijakan pemerintah.

Contoh format identifikasi dan pengendalian bahaya dapat dilihat pada Tabel 5.

Tabel 5. Contoh format Identifikasi dan Pengendalian Bahaya di IKI

IDENTIFIKASI DAN PENGENDALIAN BAHAYA

No.	Alur Proses	Identifikasi bahaya (potensi bahaya)	Tingkat Bahaya	Cara Pencegahan/ Pengendalian	Critical Control Point (CCP)	Keterangan
1.	Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> - Kontaminasi HPIK terhadap Media Pembawa di IKI - Kapasitas tidak memadai 	Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> - Kosongkan Ruang Karantina - Persiapkan tempat/sarana prasarana sesuai kebutuhan - Kesiapan personil - Penerapan biosekuriti sesuai SOP 	■	<ul style="list-style-type: none"> - HPIK sesuai dengan peraturan yang berlaku
2.	Penerimaan/ Pemasukan dan aklimatisasi	■	Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> - Pemenuhan persyaratan - Penolakan terhadap pemasukan yang tidak memenuhi persyaratan - Seleksi kesehatan/jenis/ jumlah ukuran - Tempatkan sesuai kriteria - Aklimatisasi - Penerapan biosekuriti sesuai SOP 	■	<p>Perusahaan menetapkan persyaratan ikan masuk dala rangka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pemenuhan persyaratan kesehatan/keamanan pangan/kepatuhan terhadap peraturan perundangan/ perdagangan internasional - parameter persyaratan disesuaikan dengan jenis MP dan Negara tujuan.
3.	Masa Karantina	Masuknya HPIK	Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan HPIK sesuai Kepmen KP ttg HPIK - Penerapan biosekuriti sesuai SOP - Pengobatan/perlakuan terhadap ikan sakit/HPIK Gol II - Pemusnahan apabila tertular HPIK Gol I - Disinfeksi secara menyeluruh 	CCP	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan sampel oleh UPT KIPM sebagai persyaratan pelepasan - Pemusnahan dibawah perintah dan pengawasan UPT KIPM
4.	Pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> - Kontaminasi silang - potensi kontaminasi dari lingkungan IKI (personil, sarana prasarana, MP/pakan, air 	Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> - Penerapan biosekuriti sesuai SOP 	CCP	Perlu disepakati apakah penerapan SOP merupakan CCP;
5.	Maturasi	idem	-	<ul style="list-style-type: none"> - Penerapan biosekuriti sesuai SOP 	CCP	

6.	Hatchery	idem	-	<ul style="list-style-type: none"> - Penerapan biosekuriti sesuai SOP - Pemeriksaan HPIK sesuai Kepmen KP ttg HPIK - Eradikasi apabila tertular HPIK gol I - Penelusuran apabila terjadi kasus positif HPIK/HPIT atau tidak memenuhi persyaratan dan melakukan tindakan untuk eradikasi, diinfeksi dll sesuai hasil penelusuran 	CCP	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan sampel oleh UPT KIPM sebagai persyaratan lalulintas pada saat surveilan - CCP bagi UPT jika tidak melakukan surveilan
7.	Pengemasan	<ul style="list-style-type: none"> - Kontaminasi silang - potensi kontaminasi dari lingkungan IKI (personil, sarana prasarana) 	sedang		■	
8.	Distribusi	<ul style="list-style-type: none"> - Kontaminasi silang - potensi kontaminasi dari lingkungan IKI (personil, sarana prasarana) 	rendah		■	

Keterangan:

- Contoh diatas adalah untuk kegiatan impor induk udang
- Identifikasi dan pengendalian bahaya tidak berlaku sama untuk semua Media Pembawa atau kegiatan, tetapi ditentukan berdasarkan jenis Media Pembawa dan persyaratan lalu lintas serta kepatuhan terhadap Media Pembawa yang diatur atau dibatasi pengeluarannya sesuai dengan ruang lingkup IKI.

16. Penetapan persyaratan

Pengelola IKI dapat menetapkan persyaratan kegiatan yang berisi tentang standar persyaratan dalam pelaksanaan CKIB berdasarkan hasil identifikasi dan pengendalian bahaya sesuai jenis media pembawa dan kegiatannya. Masing-masing persyaratan dibuat dalam rangka mencegah/mengendalikan bahaya, memenuhi persyaratan pelanggan dan pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan atau perundang-undangan. Persyaratan media pembawa yang ditetapkan dapat dikelompokkan dalam beberapa kriteria, antara lain:

- a. Persyaratan media pembawa yang dapat diterima oleh IKI
Persyaratan ini merupakan persyaratan umum yang ditetapkan oleh pihak manajemen untuk memperoleh media pembawa yang dapat memenuhi kriteria/persyaratan pengelola IKI dalam rangka memenuhi persyaratan pelanggan. Persyaratan-persyaratan tersebut antara lain:
 - 1) bukan merupakan ikan tangkapan liar;
 - 2) bukan merupakan ikan yang ditangkap dari daerah tercemar;
 - 3) dilengkapi sertifikat kesehatan apabila berasal dari luar area;
 - 4) bukan merupakan jenis yang dilarang; dan
 - 5) berasal dari supplier yang terdaftar di perusahaan.
- b. Persyaratan kesehatan/kualitas media pembawa
Persyaratan ini merupakan persyaratan terkait kondisi kesehatan/kualitas yang ditetapkan oleh pihak manajemen untuk memperoleh media pembawa yang dapat memenuhi kriteria/persyaratan pengelola CKIB dalam rangka memenuhi persyaratan pelanggan. Persyaratan tersebut misalnya:
 - 1) ikan dalam kondisi klinis sehat;
 - 2) sesuai dengan jenis/ukuran (sesuai permintaan pihak manajemen);
 - 3) kematian pada saat kedatangan tidak lebih dari 1%;
 - 4) tidak rusak/busuk;
 - 5) dan lain-lain.
- c. Persyaratan pengelolaan/kualitas air
 - 1) Memenuhi persyaratan kualitas air untuk pemeliharaan sesuai jenis media pembawanya, misalnya dengan treatment tertentu; dan
 - 2) Memenuhi persyaratan kualitas air untuk pemeliharaan dan aman dikonsumsi manusia, misalnya bebas kontaminan atau residu tertentu.
- d. Persyaratan penanganan/pengobatan/perlakuan
 - 1) Tidak menggunakan hormon selama proses pemeliharaan;
 - 2) Tidak menggunakan obat-obatan/antibiotik yang dilarang selama proses produksi; dan
 - 3) Tidak menggunakan bahan/obat yang dilarang dalam proses pengemasan.

Keterangan:

- Pengelola IKI, apabila dipandang perlu, dapat menetapkan persyaratan atau standar tertentu sebagai kebijakan dalam rangka pengendalian bahaya, untuk menjamin bahwa produk yang dihasilkan dapat memenuhi persyaratan dan dapat diterima.
- Masing-masing persyaratan atau standar diuraikan/ditulis sebagai acuan dalam pengelolaan IKI.

17. Audit Internal

Manajemen IKI sebaiknya menetapkan kebijakan untuk secara berkala melakukan audit internal. Audit internal adalah penilaian yang sistematis dan objektif yang dilakukan oleh auditor internal untuk memeriksa dan mengevaluasi implementasi kegiatan IKI berdasarkan kebijakan yang telah disusun dalam dokumen mutu. Hal ini dilakukan dengan memberikan penilaian yang tidak bias sehingga dapat memberikan koreksi dan rekomendasi perbaikan untuk membantu pencapaian tujuan yang diinginkan.

Contoh kegiatan audit internal antara lain :

- a. Melakukan verifikasi komitmen implementasi, konsistensi dan ketertelusuran dokumen pelaksanaan kegiatan,
- b. Membuat laporan hasil audit dan rekomendasi untuk perbaikan.

Pengelola IKI harus menetapkan kebijakan untuk melakukan audit internal dengan interval waktu minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Program audit harus direncanakan dengan mempertimbangkan proses dan metode serta menyeleksi auditor. Pelaksanaan audit harus menjamin tujuan dan objektivitas proses audit sehingga auditor tidak boleh mengaudit pekerjaan miliknya sendiri (pemeriksaan silang).

Form laporan audit mencakup antara lain:

- a. Auditor (yang melakukan audit);
- b. Tanggal pelaksanaan audit;
- c. Klausul Standar;
- d. Ketidaksesuaian;
- e. Analisa penyebab;
- f. Tindakan perbaikan;
- g. Waktu penyelesaian;
- h. Tandatangan auditi (yang diaudit);

i. Tandatangan auditor.

Form tindakan perbaikan hasil audit sekurang-kurangnya memuat:

- a. Auditor;
- b. Waktu/Tanggal penyelesaian;
- c. Tindakan perbaikan;
- d. Verifikasi auditor (pernyataan puas/tidak puas);
- e. Tandatangan auditi;
- f. Tandatangan auditor.

Contoh format laporan audit dan tindakan perbaikan hasil audit dapat dilihat pada lampiran 2 dan 3.

18. Penanganan Keluhan Konsumen

Sebagai salah satu pengukuran kinerja CKIB, manajemen IKI harus memastikan bahwa media pembawa yang tidak sesuai dengan persyaratan produk harus dilakukan identifikasi dan dikendalikan untuk mencegah penyerahan produk yang tidak dikehendaki konsumen. Kemungkinan adanya keluhan atau pengaduan yang berkaitan dengan ketidaksesuaian hasil produksi, dan harus segera ditindaklanjuti secara langsung maupun tidak langsung, yang kemudian dicatat dalam formulir keluhan konsumen. Penanganan keluhan dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu dengan klarifikasi, kompensasi, dan melakukan penarikan kembali produk.

Form keluhan pelanggan mencakup antara lain:

- a. Nama pelanggan;
- b. Tanggal keluhan;
- c. Jenis keluhan pelanggan;
- d. Estimasi kerugian atau akibat yang timbul;
- e. Penelusuran/klarifikasi;
- f. Kompensasi yang diberikan;
- g. Tindakan perbaikan.

Contoh format laporan keluhan pelanggan pada lampiran 4.

19. Pelatihan

Manajemen IKI harus mendata tingkat kompetensi personil, melakukan peningkatan kompetensi melalui pelatihan internal dan eksternal untuk kemajuan perusahaan. Perkembangan kompetensi personil dapat dilakukan dengan contoh formulir yang mencakup:

- a. Nama;

- b. Jabatan;
- c. Pendidikan;
- d. Jenis Pelatihan;
- e. Tahun Pelatihan;
- f. Penyelenggara;
- g. dst.

Contoh formulir rekaman peningkatan kompetensi peronil IKI dapat dilihat pada gambar 7.

PERKEMBANGAN PENINGKATAN KOMPETENSI PERSONIL IKI

No.	Nama	Jabatan/ Tugas	Pendidikan Terakhir	Jenis Pelatihan	Waktu pelaksanaan	Penyelenggara
1.						
2.						
dst						

Gambar 7. Contoh rekaman peningkatan kompetensi peronil IKI

20. Rencana cadangan/ *Contingency plan*

Rencana cadangan/ *Contingency plan* adalah suatu tindakan alternatif yang dipersiapkan apabila terjadi suatu kondisi darurat yang disebabkan oleh berbagai faktor yang menyebabkan kegagalan atau sesuatu yang tidak diinginkan di IKI. Setiap pengelola IKI disarankan membuat rencana cadangan atau tanggap darurat di dalam proses produksinya. Penyusunan rencana cadangan dilakukan melalui tahapan berikut:

- a. Identifikasi dan prioritas sumber daya yang dimiliki;
- b. Identifikasi berbagai risiko peristiwa kritis yang paling mungkin terjadi pada seluruh proses di IKI (dari internal atau eksternal) secara berurutan sesuai tingkat risiko;
- c. Analisis kemungkinan kondisi risiko kritis, penyebab dan akibat/kerusakan terhadap IKI, menemukan risiko utama dari setiap peristiwa kritis tersebut; dan
- d. Menentukan tindakan/langkah-langkah (SOP) sesuai dengan jenis risiko atau kondisi darurat sesuai dengan sumberdaya yang dimiliki.

Beberapa contoh kondisi kritis yang memerlukan tindakan darurat atau rencana cadangan, misalnya:

- a. Media Pembawa di IKI Tertular HPIK/HPI Tertentu;
- b. Bencana alam yang menyebabkan kerusakan/kondisi tertentu di IKI;
- c. Kerusakan peralatan atau sarana prasarana yang dapat menyebabkan kematian/kemunduran mutu secara signifikan.

Catatan:

- a. dalam hal kondisi darurat disebabkan oleh HPIK/HPI Tertentu atau menyebabkan kematian/kerusakan secara signifikan di IKI, pengelola IKI agar dalam tindakan darurat tersebut dilakukan bersama atau berkoordinasi dengan UPT KIPM selaku Pembina IKI;
- b. tindakan darurat lain disusun berdasarkan kondisi kritis yang muncul dan ketersediaan sumber daya sesuai hasil analisis yang dilakukan oleh pengelola IKI;
- c. detail tindakan darurat dapat disusun dalam bentuk SOP atau Intruksi Kerja sesuai dengan kondisi kritis masing-masing.

Contoh daftar identifikasi potensi/peluang kondisi kritis/darurat dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6. Contoh format daftar identifikasi potensi kondisi kritis

DAFTAR IDENTIFIKASI POTENSI KONDISI KRISTIS DI IKI

No.	Kemungkinan Kondisi Kritis	Tingkat risiko	Tindakan darurat	Petugas/ Penanggung jawab	Keterangan
1.	MP tertular HPIK	Tinggi	- Penelusuran - Eradikasi/ - Pemusnahan	Amir	Pemusnahan dilakukan dengan pengawasan pejabat karantina (PHPI)
2.	Kematian massal	Tinggi	- Penelusuran	Amir	Tindakan sesuai hasil penelusuran
dst					

B. Prosedur Kerja

1. Pengertian umum prosedur kerja

Dokumen prosedur kerja merupakan standar operasional prosedur yang menerangkan tentang langkah-langkah kegiatan operasional di setiap unit proses produksi IKI sesuai alur proses produksi. Masing-masing kegiatan memiliki alur proses yang berbeda-

beda sehingga memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berbeda tergantung alur proses dan jenis penanganan/kegiatan di instalasi masing-masing. Secara umum prosedur pelaksanaan ini menjabarkan:

- a. Gambaran/informasi serta alasan dibuatnya prosedur terkait
- b. Ruang Lingkup
menyebutkan penerapan, kegunaan, dan pada bagian mana prosedur pelaksanaan akan diimplementasikan.
- c. Acuan/Referensi
menyebutkan daftar referensi yang digunakan dalam pembuatan SOP.
- d. Definisi
daftar istilah dan mendefinisikan kata-kata penting dalam SOP.
- e. Tanggung Jawab
menyebutkan jabatan dan posisi di dalam perusahaan yang bertanggung jawab melaksanakan prosedur.
- f. Tahapan
menyebutkan langkah demi langkah secara detil mengenai siapa, apa, kapan, dan dimana SOP tersebut dilaksanakan.
- g. Rekaman
menjabarkan segala kegiatan yang harus direkam berkaitan dengan penerapan prosedur pelaksanaan yang bersangkutan, termasuk waktu simpan rekaman serta personel yang bertanggung jawab untuk memusnahkan.
- h. Lampiran
menjabarkan sistem pemeliharaan prosedur pelaksanaan yang disimpan serta contoh formulir pendukungnya.

Keterangan:

- Pengelola IKI dengan alasan tertentu, misalnya kekurangan personil atau skala usaha kecil, dapat menyusun SOP dengan cara yang sederhana berupa urutan-urutan kegiatan yang dapat dipahami oleh pelaksana dan dapat tertelusur berdasarkan rekaman kegiatannya;
- Beberapa contoh SOP dapat dilihat pada lampiran 5 dan 6.

2. Jenis SOP di IKI

Berikut ini beberapa contoh jenis SOP di IKI sesuai dengan jenis

kegiatan dan media pembawanya.

- a. Jenis SOP yang dapat berlaku pada seluruh proses produksi di IKI antara lain:
 - 1) SOP Pengelolaan sarana prasarana/lingkungan;
 - 2) SOP Tata tertib personil di IKI;
 - 3) SOP Tata tertib tamu; dan
 - 4) SOP Penerapan protokol Covid-19.

- b. Jenis SOP Pada IKI Eksportir Ikan Hias:
 - 1) SOP Pengelolaan air sumber/tandon;
 - 2) SOP Pengelolaan air dalam rangka pemeliharaan;
 - 3) SOP Pengelolaan air dalam rangka penerimaan;
 - 4) SOP Pengelolaan air dalam rangka transportasi;
 - 5) SOP Penerimaan/pemasukan ikan;
 - 6) SOP Aklimatisasi;
 - 7) SOP Pemeliharaan ikan;
 - 8) SOP Pengamatan;
 - 9) SOP Pemberian pakan;
 - 10) SOP pengamatan kualitas air;
 - 11) SOP Panen;
 - 12) SOP Pengemasan;
 - 13) SOP Distribusi;
 - 14) SOP Isolasi/perlakuan ikan sakit;
 - 15) SOP Sanitasi dan desinfeksi sarana prasarana;
 - 16) SOP Pengolahan limbah padat;
 - 17) SOP Pengolahan limbah cair; dan
 - 18) SOP *Contigency Plan*/Rencana Cadangan/Tanggap darurat.

- c. Jenis SOP Pada Eksportir Ikan Konsumsi
 - 1) SOP Pengelolaan air dalam rangka penerimaan;
 - 2) SOP Pengelolaan air dalam rangka transportasi;
 - 3) SOP Pengelolaan sarana prasarana;
 - 4) SOP Penerimaan/pemasukan ikan;
 - 5) SOP Aklimatisasi;
 - 6) SOP Pemeliharaan sementara;
 - 7) SOP Pengemasan;
 - 8) SOP Sanitasi dan desinfeksi sarana prasarana;
 - 9) SOP Pengolahan limbah padat;

- 10) SOP Pengolahan limbah cair; dan
- 11) SOP *Contigency Plan*/Rencana Cadangan/Tanggap darurat.

d. Jenis SOP Pada Importir Ikan Segar

- 1) SOP Persiapan/Penerimaan/pemasukan ikan;
- 2) SOP Sanitasi dan desinfeksi sarana prasarana;
- 3) SOP Pengolahan limbah padat;
- 4) SOP Pengolahan limbah cair;
- 5) SOP Pemeliharaan Genset;
- 6) SOP Pemeliharaan Coldstorage;
- 7) SOP Pengukuran suhu ruang/coldstorage; dan
- 8) SOP *Contigency Plan*/Rencana Cadangan/Tanggap darurat.

Keterangan:

- tidak seluruh SOP tersebut harus dimiliki setiap pemilik/pengelola IKI;
- implementasi SOP disesuaikan dengan alur proses produksi sesuai jenis kegiatan dan media pembawanya.

C. Instruksi Kerja

Instruksi kerja merupakan rincian lebih lanjut dari rangkaian suatu prosedur kerja yang berisi seluruh instruksi kerja rinci pada setiap unit proses produksi. Instruksi kerja dibuat apabila diperlukan, sebagai pelengkap prosedur sehingga lebih mudah dipahami serta dapat membantu dalam hal pengendaliannya. Bentuk instruksi kerja bisa bermacam-macam, antara lain diagram alir, gambar, atau uraian tentang suatu kegiatan.

Instruksi kerja wajib dipatuhi dan diikuti oleh seluruh karyawan dan manajemen IKI terkait. Ciri dari instruksi kerja adalah sebagai berikut:

1. Urutan sederhana, detail dan jelas;
2. Mudah dibaca dan dimengerti;
3. Dilengkapi alat penunjang;
4. Mudah diimplementasikan;
5. Selalu tersedia dan siap pakai; dan
6. Disusun oleh manajemen dan karyawan pelaksana.

Contoh Intruksi Kerja:

1. IK Membuat larutan disinfektan;
2. IK Menghitung dosis obat;
3. IK Penyiapan air untuk transportasi.

Contoh bentuk format intruksi kerja dapat dilihat pada lampiran 7.

D. Rekaman Data

Seluruh aktifitas dalam proses produksi di IKI dicatat dan didokumentasikan pada form-form yang telah ditetapkan oleh manajemen. Fungsi form ini adalah untuk merekam data atau informasi serta ketertelusuran dari seuruh kegiatan di IKI sehingga jika di kemudian hari diperlukan, form tersebut bisa di buka kembali. Form yang telah diisi oleh personel pelaksana menjadi rekaman/bukti bahwa kegiatan operasional telah dilakukan dan sistem manajemen mutu telah berhasil diterapkan secara efektif. Pihak Manajemen harus membuat form-form untuk dapat merekam seluruh SOP atau intruksi kerja.

Jumlah dan bentuk form dapat disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada proses produksi masing-masing IKI. Form atau rekaman harus mampu merekam seluruh data atau informasi dan menjamin ketertelusuran apabila diperlukan. Seluruh SOP dan rekaman harus dipahami dan dilaksanakan oleh masing-masing pelaksana kegiatan. Format rekaman/logbook sekurang-kurangnya mencakup:

1. Waktu kegiatan;
2. Jenis kegiatan;
3. Hasil kegiatan/pengukuran;
4. Pelaksana;
5. Paraf; dan
6. Pengesahan.

Contoh bentuk format rekaman/logbook dapat dilihat pada lampiran 8 dan 9.

E. Kodefikasi Dokumen Mutu

Kodefikasi adalah identifikasi atau penomoran setiap dokumen sistem penjaminan mutu di IKI atau CKIB. Kodefikasi berguna untuk memudahkan sitematika dokumen, sehingga perlu disepakati dan disosialisasikan oleh manajemen IKI agar mudah dipahami dan dikenali oleh personel IKI.

1. Contoh kodefikasi Dokumen Mutu CKIB:
 - a) Panduan Mutu = PM;
 - b) Prosedur Kerja = PK;
 - c) Instruksi kerja = IK;
 - d) Rekaman/Logbook/Formulir= FORM.

2. Penulisan kodifikasi

Penulisan kodifikasi dokumen mutu CKIB sekurang-kurangnya mencakup:

- a) Logo;
- b) Kode Dokumen;
- c) Nomor urut;
- d) Perihal;
- e) Penerbitan;
- f) Halaman; dan
- g) Tanggal berlaku.

Contoh penulisan kodifikasi dokumen mutu CKIB dapat dilihat pada Gambar 8.

Logo	DOKUMEN MUTU CKIB			
	NAMA IKI			
	Kode: PM.../CKIB/..... ..	Hal Pengesahan CKIB	Terbitan ke : ... Revisi Ke : ... Hal : .. dari ...	Tanggal Berlaku :... Januari

Gambar 8. Contoh penulisan kodefikasi Dokumen Mutu CKIB

BAB IV

PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU CKIB

Pengendalian dokumen sebaiknya dilakukan agar dokumen mutu CKIB yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan dapat tersedia, terdokumentasi dan terkendali serta terhindar dari penggunaan dokumen yang tidak sah atau kadaluarsa. Pengendalian dokumen diantaranya meliputi Pembubuhan Status Dokumen dan Pengendalian Dokumen Internal dalam bentuk Elektronik/Softcopy.

A. Pembubuhan Status Dokumen Salinan Cetak (*hard copy*)

1. Setiap dokumen mutu berupa panduan mutu, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja, dan Rekaman/Logbook yang berbentuk *hard copy* yang beredar di IKI harus dipastikan memiliki status untuk memberikan jaminan kepastian pemakaian yang sesuai bagi yang membutuhkan. Status dokumen mutu tersebut terdiri atas : "MASTER/ASLI", "TERKENDALI", "TIDAK TERKENDALI" dan "KADALUARSA".
2. Status "ASLI" atau "MASTER" dibubuhkan pada dokumen, segera setelah dokumen tersebut disahkan dan memenuhi kesesuaian. Status tersebut dibubuhkan dalam kolom STATUS DOKUMEN pada lembar pengesahan.
3. Status "TERKENDALI" harus dibubuhkan pada dokumen yang akan didistribusikan kepada pihak yang berhak menerima berdasarkan ketentuan dalam Daftar Distribusi Dokumen. Pembubuhan status TERKENDALI dilakukan dalam kolom status dokumen pada lembar pengesahan. Untuk dokumen dalam bentuk *soft copy*, maka file "DOKUMEN TERKENDALI", adalah *soft copy* yang diupload kedalam *server*. Dokumen tersebut disediakan untuk dapat diakses oleh pengguna dengan menggunakan "*password*" tertentu yang ditetapkan, sehingga pengguna tidak dapat merubah/mengganti maupun menghilangkan *soft copy* dokumen.
4. Status "TIDAK TERKENDALI" harus dibubuhkan pada *copy* dokumen yang akan didistribusikan kepada pihak yang tidak berhak menerima berdasarkan ketentuan dalam Daftar Distribusi Dokumen. Pembubuhan status "TIDAK TERKENDALI" dilakukan dalam kolom STATUS DOKUMEN pada lembar pengesahan.

5. Status "KADALUARSA"

- a. harus dibubuhkan pada dokumen lama yang mengalami perubahan karena telah ada dokumen pengganti, sebagai tindakan pengganti apabila dokumen lama ini tidak dimusnahkan dan masih dipakai sebagai referensi atau pembuktian aspek pengendalian dokumen di IKI.
- b. bersamaan dengan pengiriman dokumen pengganti pada lembar pengiriman/penerimaan kolom berita harus disertakan perintah kepada penerima dokumen untuk mengendalikan dokumen lama dengan status "KADALUARSA" atau perintah untuk "dimusnahkan". Pembubuhan status "KADALUARSA" dilakukan dalam kolom STATUS DOKUMEN pada lembar pengesahan.
- c. untuk pengendalian secara elektronik terhadap dokumen-dokumen yang tidak berlaku atau kadaluarsa, file dokumen dipindahkan tidak dapat diakses oleh pengguna.

B. Pengendalian Dokumen Internal Berbentuk Elektronik/*Soft copy*

1. Pengendali Dokumen mengunggah (*upload*) seluruh dokumen mutu terbaru/terkini ke dalam *cloud/server* virtual/aplikasi dalam bentuk PDF.
2. Dokumen mutu harus diberikan identifikasi berupa tulisan "MASTER/ASLI" pada bagian kolom status dokumen pada *cover*.
3. Setiap divisi dapat mengakses dokumen mutu dengan sepengetahuan Pengendali Dokumen.
4. Pengendali Dokumen menyimpan dokumen yang sudah tidak berlaku (kadaluarsa) ke dalam *cloud/server* virtual/aplikasi dalam bentuk PDF, dan harus diberikan identifikasi terlebih dahulu berupa tulisan "KADALUARSA" di bagian kolom status dokumen pada *cover*.
5. Pengendali Dokumen memastikan tingkat keamanan dari setiap dokumen yang di unggah (*upload*) ke dalam *cloud/server* virtual/aplikasi.

C. Pengendalian Dokumen Eksternal

Seluruh dokumen eksternal yang menjadi rujukan pelaksanaan kegiatan di IKI disimpan oleh Pengendali Dokumen/Pelaksana Administrasi. Contoh dokumen eksternal antara lain:

1. Regulasi terkait perkarantinaan ikan;

2. Peraturan terkait tata kelola Media Pembawa berdasarkan ketentuan yang berlaku, baik internasional, nasional maupun lokal (perda jika ada);
3. Pedoman CKIB;
4. Sertifikat Bimtek/pelatihan/sosialisasi;
5. Persyaratan Negara Tujuan dan lain-lain.

D. Pengendalian Rekaman/Logbook

1. Rekaman/*logbook* yang harus dikendalikan sekurang kurangnya meliputi:
 - a) Rekaman/*logbook* seluruh proses penerapan CKIB; dan
 - b) Rekaman/*logbook* hasil kegiatan sesuai tugas dan ruang lingkup kegiatan di IKI.
2. Rekaman/*logbook* harus disimpan di tempat yang aman dengan memperhatikan ketersediaan ruangan dan lingkungan, agar tidak rusak atau hilang.
3. Penyimpanan rekaman/*logbook* dalam bentuk elektronik diatur dengan ketentuan harus terlindung dari tindakan yang dapat merubah isi dan kandungan bukti kerja, dengan cara diberi *password* atau cara lain yang memadai.

E. Tinjauan, Masa Simpan, Revisi Dokumen dan Amandemen Dokumen Mutu

1. Masa simpan/*retensi* yang ditetapkan harus mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku di IKI. Apabila masa simpan/*retensi* belum ditetapkan, maka dapat ditetapkan oleh Manajemen IKI.
2. Revisi dokumen dapat dilakukan sewaktu-waktu jika ditemui adanya kekurangan atau ketidaksesuaian.

F. Distribusi, Penyimpanan dan Pemusnahan Dokumen Mutu

1. Setiap pendistribusian dokumen mutu terbaru harus disertai bukti penyerahan serta penarikan dokumen lama.
2. Pendistribusian dokumen mutu hanya dapat dilakukan oleh Pengendali Dokumen. Pengendali Dokumen dapat mendistribusikan *soft copy/hard copy* yang selanjutnya dibubuhkan status dokumen "TERKENDALI/TIDAK TERKENDALI" pada *cover* dokumen dan bertanggung jawab untuk menginformasikan/memerintahkan kepada penerima dokumen untuk memusnahkan/mengendalikan/menarik dokumen apabila terjadi perubahan dari penerbit dokumen.

3. Penyimpanan dokumen mutu dapat berupa salinan cetak (*hard copy*) maupun salinan elektronik (*soft copy*).
4. Setiap pegawai/pelaksana wajib memelihara dan menyimpan dokumen mutu baik dokumen internal maupun dokumen eksternal, dan harus dapat membuktikan keberadaannya apabila diperlukan.
5. Pengendali dokumen dapat menginisiasi pemusnahan dokumen yang melewati masa simpan, pengelola IKI dapat menetapkan masa simpan misalnya minimal 2 tahun.

Lampiran 1

Contoh Outline Dokumen Mutu CKIB

OUTLINE DOKUMEN MUTU CKIB

I. Panduan Mutu

1. Sampul
2. Kata Pengantar
3. Daftar Isi
4. Pengesahan
5. Amandemen
6. Daftar Distribusi Dokumen
7. Profil IKI
8. Kebijakan Mutu IKI
9. Struktur Organisasi
10. Deskripsi Tugas
11. Denah IKI/ *Lay out*
12. Deskripsi Produk
13. Sarana dan Prasarana
14. Alur Proses Produksi
15. Identifikasi dan Pengendalian Bahaya
16. Penetapan Persyaratan
17. Audit Internal
18. Penanganan Keluhan Konsumen
19. Pelatihan
20. Rencana cadangan/ *Contingency plan*

II. Prosedur Kerja

1. SOP sesuai alur proses produksi
2. dst.

III. Instruksi Kerja

1. Instruksi Kerja sesuai dengan SOP unit Usaha Perikanan
2. dst.

IV. Rekaman

1. Rekaman/Logbook sesuai SOP/Instruksi Kerja
2. dst.

Lampiran 2

Contoh format temuan ketidaksesuaian audit internal IKI

Logo	DOKUMEN MUTU CKIB			
	NAMA IKI			
	Kode: PM.../CKIB/...	Hal Audit	Terbitan ke : ... Revisi Ke : ... Hal : .. dari ...	Tanggal Berlaku :... Januari

DAFTAR TEMUAN KETIDAKSESUAIAN AUDIT INTERNAL

Nama instalasi	:		No. SIKI	:	
karantina	:		No. SCKIB	:	
Alamat	:		Tanggal audit	:	
No. Telp	:				
Alamat Email	:				
Jenis Media Pembawa :					
Auditor	:				
1. Ketua	:				
2. Anggota	:				

Temuan Ketidaksesuaian	Keterangan
1. 2. 3. dst.	
Rencana Penyelesaian Tindakan Perbaikan, Tanggal :	
Auditi	Auditor
(.....)	(.....)

Lampiran 3

Contoh format tindakan perbaikan hasil audit internal IKI

Logo	DOKUMEN MUTU CKIB			
	NAMA IKI			
	Kode: PM.../CKIB/...	Hal Audit	Terbitan ke : ... Revisi Ke : ... Hal : .. dari ...	Tanggal Berlaku :... Januari

LAPORAN TINDAKAN PERBAIKAN HASIL AUDIT

Nama instalasi	:		No. SIKI	:	
karantina	:		No. SCKIB	:	
Alamat	:		Tanggal	:	
No. Telp	:		audit	:	
Alamat Email	:			:	
Jenis Media Pembawa :					
Auditor	:				
1. Ketua	:				
2. Anggota	:				

Temuan Ketidaksesuaian	Tindakan perbaikan
1.	
2.	
3. dst.	
Verifikasi Auditor :	
Auditor	Auditi
(.....)	(.....)

Lampiran 4

Contoh Form Keluhan Pelanggan

FORM KELUHAN PELANGGAN

No.	Nama dan alamat pelanggan	Jenis keluhan pelanggan	Waktu kejadian	Estimasi kerugian atau akibat yang timbul	Penelusuran/klarifikasi	Kompensasi yang diberikan	Tindakan perbaikan

Penanggungjawab,

(Manajemen IKI)

Tempat/tgl/bulan/tahun
Pelaksana

(Pelanggan)

Lampiran 5

Contoh SOP Pengelolaan Air Tandon

Logo	DOKUMEN MUTU CKIB			
	NAMA IKI			
	Kode: PM.../CKIB/	Hal SOP Pengelolaan Air Tandon	Terbitan ke : ... Revisi Ke : ... Hal : .. dari ...	Tanggal Berlaku : ... Januari

Catatan : sesuai kodefikasi manajemen IKI masing-masing

SOP PENGELOLAAN AIR TANDON

A. Tujuan

Prosedur Operasional Standar/SOP pengelolaan air tawar pada IKI bertujuan untuk mendapatkan kondisi optimal media pemeliharaan ikan sesuai dengan jenis dan masing masing stadia. Sasaran yang hendak dicapai adalah meminimalisir gangguan lingkungan bagi kelangsungan hidup ikan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengelolaan air: adalah sumber air, filterisasi, aerasi/ netralisasi/ dekhlorinasi dan pengukuran kualitas air.

C. Istilah dan Definisi

1. Deklorinasi

Proses penghilangan klorin dalam air dengan cara pemberian aerasi secara terus menerus.

2. Filterisasi

Proses pemisahan dari campuran heterogen yang mengandung cairan dan partikel padat dengan menggunakan media filter yang hanya meloloskan cairan dan menahan partikel-partikel padat.

D. Penanggung Jawab

Pelaksana kegiatan pengelolaan air sebelum digunakan pada IKI adalah personil yang ditunjuk oleh pemilik IKI.

E. Peralatan dan bahan

Peralatan yang diperlukan pada kegiatan persiapan pengelolaan air sebelum digunakan pada IKI antara lain:

1. Bak penampungan air/tandon;

2. filtrasi aerasi/blower.

F. Prosedur pelaksanaan

1. Filterisasi

Air yang berasal dari PAM ditampung didalam bak penampungan/tandon melalui filterisasi untuk menghilangkan bau atau partikel-partikel yang tidak diinginkan sehingga air lebih jernih dan tidak berbau. Filterisasi dapat dilakukan secara mekanik atau biologis misalnya:

- a. Secara mekanik antara lain dapat menggunakan pasir silika, karang, busa, dan lain-lain. Air yang akan digunakan dialirkan melalui filter tersebut selama beberapa waktu sampai air menjadi jernih; atau
- b. Secara biologis antara lain dapat menggunakan Coral hidup, kerang, bioball, tanaman air, dll. Air yang akan digunakan dialirkan melalui filter tersebut selama beberapa waktu sampai air menjadi jernih, tidak berbau dan pH netral.

2. Aerasi/netralisasi /dechlorinasi

Air yang telah ditampung dalam bak tandon diberikan aerasi/deklorinasi untuk menghilangkan kandungan klorin dengan cara sebagai berikut:

- a. Lakukan aerasi selama minimal 3 hari untuk menghilangkan klorin atau zat-zat beracun lainnya yang terkandung dalam air;
- b. Biarkan air tanpa aerasi selama 24 jam, untuk mengendapkan sisa-sisa bahan organik;
- c. Lakukan pengukuran kualitas air (misalnya suhu, DO, pH, NH₃/Amoniak, dll);
- d. Air siap untuk didistribusikan untuk digunakan (apabila hasil pengukuran kualitas air sudah sesuai dengan persyaratan).

G. Rekam Data

Setiap hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan air pemeliharaan pada IKI harus dicatat dalam formulir standar yang telah ditetapkan.

Lampiran 6

Beberapa contoh SOP sederhana pada IKI

Contoh SOP sederhana 1. SOP Persiapan penerimaan lobster

Logo	DOKUMEN MUTU CKIB NAMA IKI			
	Kode: PM.../CKIB/	Hal SOP Persiapan Penerimaan Lobster	Terbitan ke : ... Revisi Ke : ... Hal : .. dari ...	Tanggal Berlaku :... Januari

Catatan: sesuai kodifikasi manajemen IKI masing-masing

SOP PERSIAPAN PENERIMAAN LOBSTER

- A. Judul SOP : Persiapan penerimaan lobster
- B. Tujuan :
Menyiapkan tempat untuk melakukan penampungan sementara lobster yang datang dari luar daerah sebelum diekspor
- C. Tahapan pelaksanaan
 1. Isi kolam penampungan dengan air yang telah disiapkan (ditreatment), dengan ketinggian lebih kurang 30 cm sesuai kebutuhan.
 2. Berikan areasi.
 3. Persiapkan peralatan : timbangan, keranjang untuk seleksi, freezer dll.
 4. Penanggungjawab melakukan pemeriksaan terhadap kesiapan personil/pegawai dan seluruh sarana prasaran dan peralatan yang diperlukan.
 5. Catat dalam rekaman yang telah dipersiapkan.

Contoh SOP Sederhana 2. SOP Penerimaan lobster

Logo	DOKUMEN MUTU CKIB NAMA IKI			
	Kode: PM.../CKIB/	Hal SOP Penerimaan Lobster	Terbitan ke : ... Revisi Ke : ... Hal : .. dari ...	Tanggal Berlaku : ... Januari

Catatan: sesuai kodifikasi manajemen IKI masing-masing

SOP PENERIMAAN LOBSTER

- A. Judul SOP : Penerimaan lobster
- B. Tujuan :
Melakukan penerimaan lobster yang datang dari luar daerah untuk dilakukan pemeliharaan sementara/penampungan di IKI sebelum di ekspor.
- C. Tahapan pelaksanaan
 1. Periksa surat-surat (sertifikat pelepasan) dan dokumen lainnya;
 2. Periksa kesehatan secara visual dan pisahkan yang mati, stres, dan sehat;
 3. Periksa dan timbang serta kelompokkan pada keranjang sesuai jenis dan ukuran;
 4. Masukkan ke dalam kolam penampungan yang telah disiapkan;
 5. Angkat dan lepaskan lobster ke dalam kolam setelah 1 jam;
 6. Catat dalam rekaman;
 7. Simpan seluruh dokumen/surat dan rekaman/logbook kegiatan;
 8. Bersihkan lingkungan, buang sampah pada tempat yang sudah dipersiapkan atau musnahkan sesuai SOP.

Catatan:

Perusahaan sebaiknya memiliki persyaratan (kebijakan) untuk setiap pemasukan MP (lobster) dengan tujuan untuk mematuhi peraturan yang berlaku misalnya:

1. Perusahaan tidak menerima MP (lobster) yang tidak memenuhi ukuran tertentu;
2. Perusahaan tidak menerima MP (lobster) yang tidak dilengkapi sertifikat kesehatan.

Contoh SOP Sederhana 3. SOP Pengemasan lobster

Logo	DOKUMEN MUTU CKIB NAMA IKI			
	Kode: PM.../CKIB/	Hal SOP Pengemasan Lobster	Terbitan ke : ... Revisi Ke : ... Hal : .. dari ...	Tanggal Berlaku : ... Januari

Catatan: sesuai kodifikasi manajemen IKI masing-masing

SOP PENGEMASAN LOBSTER

- A. Judul SOP : Pengemasan Lobster
- B. Tujuan :
Melakukan pengemasan lobster untuk ekspor
- C. Tahapan pelaksanaan
 1. Siapkan perlengkapan : kotak *styrofoam* dengan ukuran dan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan, pasir pantai yang berwarna putih ataupun yang hitam, es batu yang masih dalam plastik;
 2. Seleksi lobster sesuai jenis, ukuran dan kesehatannya. Pilih hanya lobster yang sehat yang dikirim untuk mengurangi kematian sampai di tempat tujuan;
 3. Masukkan lobster ke dalam bak berisi pasir. Penuhi permukaan tubuhnya dengan pasir dan pastikan pasir sudah masuk ke kaki renang dan kaki jalannya, sampai ekornya;
 4. Setelah dipastikan pasir pantainya merata, simpan dalam sturofoam yang telah disiapkan. Perhatikan jumlah tumpukan agar tidak mengakibatkan kematian;
 5. Masukkan es batu dalam plastik, untuk menjamin udara di sekitar lobster selalu dingin;
 6. Tutup kotak *stryrofoam* dan direkatkan menggunakan lakban;
 7. Tempelkan stiker/label sesuai jenis/ukuran dan tujuan pengiriman;
 8. Lakukan desinfeksi pada kemasan untuk menghindari kontaminasi virus Covid 19 sesuai dengan persyaratan negara tujuan.
 9. Catat dalam rekaman yang telah tersedia.

Keterangan:

Terdapat beberapa cara untuk melakukan pengemasan (*packing*) lobster, tidak selalu menggunakan pasir. Beberapa cara lain diantaranya adalah dengan melakukan penurunan suhu menggunakan air dingin, dan beberapa saat

kemudian dikemas menggunakan kertas satu persatu, selanjutnya dimasukkan ke dalam *Styrofoam*.

Lampiran 7

Contoh Instruksi Kerja Pembuatan Larutan Disinfektan

Logo	DOKUMEN MUTU CKIB NAMA IKI			
	Kode: PM.../CKIB/	Hal Instruksi Kerja Pembuatan Larutan Disinfektan	Terbitan ke : ... Revisi Ke : ... Hal : .. dari ...	Tanggal Berlaku : ... Januari

Catatan: sesuai kodifikasi manajemen IKI masing-masing

**INTRUKSI KERJA
PEMBUATAN LARUTAN DISINFEKTAN**

- A. Judul IK : Pembuatan larutan disinfektan
- B. Tujuan : Sterilisasi peralatan IKI
- C. Bahan : Bubuk klorin 60%
- D. Tahapan :
 - 1. Timbang sebanyak 33,3 gr klorin bubuk
 - 2. Masukkan kedalam bak fiber
 - 3. Isi bak fiber dengan air sebanyak 100 liter
 - 4. Aduk hingga rata
 - 5. Larutan disinfektan siap digunakan

Keterangan:

- 1. Dosis pembuatan larutan disinfektan tersebut adalah 200 ppm
- 2. Untuk volume larutan disinfektan yang sama (100 liter) jumlah klorin yang dipergunakan berbeda apabila sesuai kadar klorin.
- 3. Waktu perendaman untuk disinfeksi peralatan 10-60 menit
- 4. Selama membuat larutan disinfektan pergunakan pakaian pelindung (pakaian kerja sesuai SOP) dan berhati-hati untuk menjaga keselamatan.

Lampiran 8

Contoh Rekaman Pengelolaan Air Tandon

Logo	DOKUMEN MUTU CKIB NAMA IKI			
	Kode: PM.../CKIB/	Hal Rekaman Pengelolaan Air Tandon	Terbitan ke : ... Revisi Ke : ... Hal : .. dari ...	Tanggal Berlaku : ... Januari

Catatan: sesuai kodifikasi manajemen IKI masing-masing

PENGELOLAAN AIR TANDON

No.	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Parameter Kualitas Air	Paraf
			Volume..... m3		

(Tempat, dan waktu)

Penanggung jawab

Catatan:

Lampiran 9

Contoh Form Rekaman Kegiatan Pemeliharaan

Logo	DOKUMEN MUTU CKIB			
	NAMA IKI			
	Kode: PM.../CKIB/.....	Hal Rekaman Pemeliharaan Ikan	Terbitan ke : ... Revisi Ke : ... Hal : .. dari ...	Tanggal Berlaku :... Januari

REKAMAN PEMELIHARAAN IKAN

Lokasi/Ruang :.....

Bulan :.....

No.	Tanggal	Hasil kegiatan						Pelaksana	paraf	Keterangan
		Suhu	DO	NH3	Pemberian pakan	Ganti air	Sanitasi lingkungan			
1.										
2.										
3.										
dst										

*) parameter dapat ditambahkan sesuai kegiatan

Penanggungjawab,
(.....)

Tempat/tgl/bulan/tahun
Pelaksana
(.....)

Keterangan:

contoh form rekaman yang mencakup beberapa kegiatan dalam 1 (satu) form

BAB V
PENUTUP

Suatu komitmen dari manajemen IKI terhadap sistem jaminan kesehatan ikan di IKI dituangkan dalam dokumen mutu CKIB yang menggambarkan seluruh proses produksi dengan penerapan prinsip-prinsip biosekuriti dan ketertelusuran. Dokumen mutu menjadi dasar dan acuan atau pedoman pelaksanaan untuk menjamin konsistensi kegiatan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan.

Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Mutu CKIB ini diharapkan dapat memudahkan pengelola IKI untuk dapat lebih mengerti dan memahami penyusunan dokumen mutu CKIB demi menjamin keselarasan antara perencanaan, implementasi dan pengendalian terhadap seluruh proses kegiatan di IKI. Sehingga IKI mampu menjadi filter masuk dan tersebanya penyakit sekaligus menjamin kesehatan dan mutu media pembawa dalam rangka memenuhi memenuhi persyaratan pelanggan.

Terlaksananya CKIB sebagai sistem jaminan kesehatan dan mutu media pembawa di IKI menjadi bagian dari upaya untuk melindungi kelestarian sumber daya alam dan kelangsungan budidaya ikan di Indonesia sekaligus untuk menghasilkan produk yang memenuhi persyaratan, meningkatkan daya saing serta peningkatan mutu berkelanjutan. Hal ini merupakan kontribusi dan peran serta BKIPM dalam pembangunan untuk meningkatkan kesejahteraan khususnya masyarakat perikanan Indonesia.

KEPALA BADAN KARANTINA IKAN,
PENGENDALIAN MUTU, DAN
KEAMANAN HASIL PERIKANAN

ttd.

PAMUJI LESTARI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Badan Karantina Ikan,

Pengendalian Mutu, dan Keamanan

Hasil Perikanan,



Hari Maryadi