indofarma	PROTAP Sanitasi Logistik Bahan Awal	No : PGB13 Revisi : 08 Berlaku : 10 MAY 2023 Paraf. :

1 **Tujuan**
Protap ini disusun sebagai panduan personel dalam melakukan sanitasi di area Logistik Bahan Awal.

2 **Cakupan**
Protap ini mencakup cara sanitasi area kantor, toilet, karantina, area penyimpanan bahan baku (AC/non AC), area penyimpanan bahan kemas (AC/non AC), area penyimpanan bahan simplisia ,*rejected area* (bahan baku dan bahan kemas), area printing karton dan forklift yang dilakukan oleh personil Logistik Bahan Awal yang ditunjuk sesuai area yang telah ditetapkan.

3 **Penanggung Jawab**
Penanggung jawab protap ini adalah Supervisor Logistik Bahan Awal dan Asman Logistik Bahan Awal

4 **Alat dan Bahan**

4.1 Cairan Pembersih

4.2 Kain Majong

4.3 Kain Pel

4.4 Kemoceng

4.5 Rakball

4.6 Sapu

4.7 *Scrubber*

4.8 Sikat

4.9 *Vaccum Cleaner*

5 **Prosedur**

5.1 Sanitasi Harian

5.1.1. Kantor

5.1.1.1 Kosongkan semua tempat sampah dan buanglah sampah ke penampungan sampah non B3

5.1.1.2 Bersihkan meja dan kaca menggunakan kain majong dan cairan pembersih

5.1.1.3 Bersihkan lantai area kantor menggunakan sapu dan kain pel.

5.1.1.4 Petugas sanitasi mengisi formulir Catatan Sanitasi Logistik Bahan Awal dan diperiksa oleh Supervisor Logistik Bahan Awal

5.1.2 Toilet

5.1.2.1 Kosongkan tempat sampah dan buanglah sampah ke penampungan sampah non B3

5.1.2.2 Bersihkan ember, gayung dan tempat sabun dengan cairan pembersih

5.1.2.3 Bersihkan lantai dari kotoran dengan sikat dan cairan pembersih lantai

5.1.2.4 Bersihkan kloset dan wastafel dari kotoran yang menempel menggunakan sikat dan cairan pembersih .

5.1.2.5 Bersihkan forklift dari kotoran yang menempel menggunakan kain majong

5.1.2.6 Forklift dalam keadaan bersih ditempatkan di lokasi forklift

5.1.2.7 Petugas sanitasi mengisi formulir Catatan Sanitasi Logistik Bahan Awal dan diperiksa oleh Supervisor Logistik Bahan Awal

5.1.3 Ruang Ganti dan Mushola

5.1.3.1 Kosongkan tempat sampah dan buanglah sampah ke penampungan sampah non B3

5.1.3.2 Bersihkan lantai ruang ganti menggunakan sapu dan kain pel

5.1.3.3 Petugas sanitasi mengisi formulir Catatan Sanitasi Logistik Bahan Awal dan diperiksa oleh Supervisor Logistik Bahan Awal

5.1.4 Lantai Area Karantina, Penyimpanan, Reject, dan Printing Karton

5.1.4.1 Kosongkan tempat sampah dan buanglah sampah ke penampungan sampah non B3

5.1.4.2 Bersihkan lantai dari kotoran dan ceceran bahan menggunakan *vaccum cleaner* dan *scrubber*

5.1.4.3 Petugas sanitasi mengisi formulir Catatan Sanitasi Logistik Bahan Awal dan diperiksa oleh Supervisor Logistik Bahan Awal

5.2 Sanitasi Mingguan

5.2.1 Kantor

5.2.1.1 Bersihkan kaca jendela dan kusen dengan kemoceng dan cairan pembersih kaca

5.2.1.2 Bersihkan lemari dengan kemoceng dan kain majong

5.2.1.3 Bersihkan dan cucilah keset kaki sampai tidak ada debu dan kotoran yang menempel

5.2.1.4 Petugas sanitasi mengisi formulir Catatan Sanitasi Logistik Bahan Awal dan diperiksa oleh Supervisor Logistik Bahan Awal

5.2.2 Toilet

5.2.2.1 Bersihkan dinding dari kotoran dan sarang laba-laba menggunakan kain majong, cairan pembersih dan sapu

5.2.2.2 Bersihkan cermin, kaca jendela dan kusen dengan kemoceng dan cairan pembersih kaca

5.2.2.3 Petugas sanitasi mengisi formulir Catatan Sanitasi Logistik Bahan Awal dan diperiksa oleh Supervisor Logistik Bahan Awal

5.2.3 Ruang Ganti dan Mushola

5.2.3.1 Bersihkan kaca jendela dan kusen dengan kemoceng dan cairan pembersih kaca

5.2.3.2 Bersihkan lemari dengan kemoceng dan kain majong

5.2.3.3 Bersihkan karpet dan keset dari kotoran yang menempel menggunakan *vaccum cleaner*

5.2.3.4 Petugas sanitasi mengisi formulir Catatan Sanitasi Logistik Bahan Awal dan diperiksa oleh Supervisor Logistik Bahan Awal

5.2.4 Area Karantina, Area Penyimpanan, Area Reject dan Printing Karton

5.2.4.1 Bersihkan lemari dengan kemoceng atau kain majong basah

5.2.4.2 Bersihkan rak, pallet (termasuk bagian bawahnya), dan kemasan bahan menggunakan kain majong basah atau *vacuum cleaner*. Pastikan bersih dari debu dan kotoran lainnya.

5.2.4.3 Bersihkan bagian bawah rak menggunakan sapu.

5.2.4.4 Bersihkan dinding dari kotoran dan sarang laba – laba menggunakan kain majong, cairan pembersih dan sapu

5.2.4.5 Periksa permukaan kemasan bahan, jika ditemukan telur rayap segera bersihkan dan gantilah palet kayu yang ada di rak bagian atas bahan tersebut

5.2.4.6 Bersihkan meja dan mesin pada ruang printing karton

5.2.4.7 Petugas sanitasi mengisi formulir Catatan Sanitasi Logistik Bahan Awal dan diperksa oleh Supervisor Logistik Bahan Awal

5.3 Sanitasi Bulanan

5.3.1 Bersihkan langit-langit dari sarang laba-laba menggunakan sapu / rak ball

5.3.2 Bersihkan dinding dari debu dan sarang laba-laba menggunakan kemoceng / sapu / rak ball

5.3.3 Bersihkan pintu dan tirai menggunakan kain majong basah

5.3.4 Petugas sanitasi mengisi formulir Catatan Sanitasi Logistik Bahan Awal dan diperksa oleh Supervisor Logistik Bahan Awal

5.4. Simpan alat kebersihan pada ruang janitor.

5.5 Simpan solar sebagai bahan bakar forklift di luar gedung logistik bahan awal.

6 Lampiran

6.1 Formulir Catatan Sanitasi Logistik Bahan Awal (FGB04)

7 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
06	**28 Jan 2021**	1. Perubahan format dokumen
07	**27 Okt 2022**	1. Menggabungkan protap Sanitasi Gudang Herbal no. PGB 18 2. Menambahkan area penyimpanan bahan simplisia pada cakupan 3. Menambahkan pada prosedur point 5.4 *"Simpan alat kebersihan pada ruang janitor"*
08	10 MAY 2023	1.Menambahkan forklift pada cakupan 2. Menambahkan pada prosedur point : - 5.1.2.5 "*Bersihkan forklift dari kotoran yang menempel menggunakan kain majong*" - 5.1.2.6 "*Forklift dalam keadaan bersih ditempatkan di lokasi forklift* - 5.5 "*Simpan solar sebagai bahan bakar forklift di luar gedung logistik bahan awal*"

indofarma	PROTAP Sanitasi Logistik Bahan Awal	No : PGB13 Revisi : 08 Berlaku : 10 MAY 2023 Paraf. :

8 **Tinjauan Ulang**

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun atau kurang jika diperlukan oleh Manajer *Supply Chain Management* dan Manajer Pemastian Mutu

9 **Distribusi**

9.1 Bidang *Supply Chain Management* (Logistik Bahan Awal)

10 **Pengesahan**

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Logistik Bahan Awal	SC		10 Mei 2023
Diperiksa oleh	Asman Logistik Bahan Awal	SC		10 Mei 2023
Disetujui oleh	Manajer *Supply Chain Management*	SC		10 Mei 2023
	Manajer Pemastian Mutu	PM		10 Mei 2023

11 **Tinjauan**

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	Manajer *Supply Chain Management*			
	Manajer Pemastian Mutu			
2.	Manajer *Supply Chain Management*			
	Manajer Pemastian Mutu			

indofarma	Daftar Hadir	No : F-WM-01-08 Revisi : 02 Berlaku : 08 Jan 2021 Hal : 1 / 1

Tanggal : 11/05/2023

Waktu :

Tempat : LBA

Agenda : Sosialisasi Protap Sanitasi Logistik Bahan Awal

No.	Nama	Bidang	Tanda Tangan	Keterangan
1.	Suwanda.S	LBA		
2	Darmawan Saputra	LBA		
3	Apud	LBA		
4	Deni kardin	LBA		
5	ABION	LBA		
6	Aang.G	LBA		
7	Eko.P	LBA		
8	Didit	LBA		