

	PROTAP Pelayanan Bahan Kemas	No : PGK03
		Revisi : 06
		Berlaku : 06 APR 2020
		Paraf. : 

1 Tujuan

Protap ini disusun sebagai panduan bagi petugas Penyimpanan dan Pelayanan Bahan Kemas selama masa pandemi COVID-19 agar dapat melakukan proses pelayanan Bahan Kemas dengan baik dan benar.

2 Cakupan

Protap ini dimulai dari penerimaan PK atau BP/PB dari bidang Produksi atau *Koordinator Toll Manufacturing*, diterimanya form Pengeluaran Barang dari petugas ERP sampai dengan penyerahan bahan kemas ke bidang Produksi atau *Koordinator Toll Manufacturing*.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab protap ini adalah Supervisor Penyimpanan dan Pelayanan Bahan Kemas dan Asman Logistik Bahan Awal

4 Definisi

- 4.1 Form Pengeluaran Barang : Dokumen yang memuat nama item, no. batch dan jumlah bahan kemas yang diminta oleh user sesuai PP/PK
- 4.2 PK : Perintah Kemas
- 4.3 BP/PB : Bon Permintaan / Pengembalian Barang
- 4.4 CPK : Catatan Penandaan Karton

5 Prosedur

- 5.1 Petugas serah terima Bahan Kemas dengan menggunakan APD yang terdiri dari sarung tangan yang telah didesinfeksi dengan *hand sanitizer* dan masker kain menerima PK, BP/PB dan CPK dari Bidang Produksi atau *Koordinator Toll Manufacturing* dan menyerahkannya ke Supervisor Penyimpanan dan Pelayanan Bahan Kemas.
- 5.2 Supervisor Penyimpanan dan Pelayanan Bahan Kemas menyerahkan PK, BP/PB atau CPK kepada petugas ERP untuk dilakukan *transfer posting* dan / atau *good issue material*.
- 5.3 Petugas ERP melakukan *Transfer posting* ke *Storage Location* yang telah ditentukan. Pemilihan no. batch material yang digunakan berdasarkan prinsip FIFO.
- 5.4 Pelayanan Bahan Kemas
- 5.4.1 Petugas Pelayanan Bahan Kemas menggunakan APD yang terdiri dari sarung tangan yang telah didesinfeksi dengan *hand sanitizer* dan masker kain
- 5.4.2 Petugas Pelayanan Bahan Kemas mengambil bahan kemas sesuai no. Batch, jumlah (kemasan terkecil) dan lokasi pada form Pengeluaran Barang, kemudian memberi tanda \checkmark pada form tersebut setiap selesai mengambil bahan. Pastikan jaga jarak saat mengambil barang di lokasi.
- 5.4.3 Jika terdapat ketidaksesuaian jumlah, no. lot dan lokasi maka Petugas Pelayanan Bahan Kemas akan mencatat pada form Pengeluaran Barang dan menyerahkannya kepada pelaksana ERP untuk dilakukan *up date data*.
- 5.4.4 Jika terdapat permintaan kotak / etiket / brosur dengan jumlah tidak sesuai kemasan terkecil, lakukan penimbangan dengan menggunakan *counting scale*.
- 5.4.5 Bungkuslah kembali kemasan sisa kotak / etiket / brosur dengan rapi jika terdapat sisa kotak / etiket / brosur pada kemasan original.

	PROTAP Pelayanan Bahan Kemas	No : PGK03
		Revisi : 06
		Berlaku : 06 APR 2020
		Paraf. : <i>J.</i>

- 5.4.6 Jika pada stok terdapat bahan kemas dengan jumlah tidak utuh sesuai *original packing* (bahan kemas sisa kembalian dari bidang Produksi atau Koordinator *Toll Manufacturing*) maka pakailah bahan kemas sisa tersebut terlebih dahulu. Apabila jumlahnya masih kurang dari yang dibutuhkan, ambillah bahan kemas yang masih utuh. Misalnya alufoil pada stok terdapat alufoil sisa sejumlah 0.5 rol, sedangkan pada form Pengeluaran Barang dibutuhkan 0.85 rol. Maka alufoil yang dikirimkan ke bidang Produksi sejumlah 1.5 rol.
- 5.4.7 Serahkan karton kepada petugas *Printing* Karton untuk dilakukan penandaan item produk sesuai CPK. Pastikan jaga jarak saat serah terima karton
- 5.4.8 Letakkan bahan kemas yang telah disiapkan pada *staging area* barang siap kirim ke produksi. Pastikan jaga jarak saat melakukan serah terima dengan petugas Serah Terima Bahan Kemas
- 5.4.9 Khusus untuk produk Cephalosporin injeksi, Herbal dan Betalaktam kirimlah bahan kemas :
- 5.5.8.1. Vial, *rubber stopper* dan alucap melalui *airlock* bahan baku di gedung Produksi Cephalosporin.
- 5.5.8.2 Kotak, stiker, karton dan pita perekat melalui *airlock* bahan kemas sekunder di gedung Produksi Cephalosporin
- 5.5.8.3 Produk Herbal melalui *material airlock* pada *finished good transit area* di gedung Produksi Herbal
- 5.5.8.4 Produk Betalaktam melalui *material airlock* pada *finished good transit area* di gedung Produksi Beta laktam.
- 5.5 Petugas Pelayanan Bahan Kemas membersihkan sarung tangan dengan *hand sanitizer*, pegangan *hand pallet truck* atau *steering wheel forklift electric* dengan cairan desinfectan setiap selesai melakukan kegiatan.
- 5.6 Petugas Serah Terima Bahan Kemas melakukan pengecekan item dan jumlah bahan kemas siap kirim ke produksi atau Pabrik *Toll Manufacturing*
- 5.7 Lakukan serah terima bahan kemas dengan petugas produksi atau petugas *Toll Manufacturing* dan mintalah tanda tangan dari petugas yang bersangkutan pada form. Serah Terima Barang. Pastikan jaga jarak saat serah terima bahan kemas.
- 5.8 Setelah selesai melakukan serah terima bahan kemas, Petugas Serah Terima Bahan Kemas membersihkan sarung tangan dengan *hand sanitizer* dan pegangan *hand pallet truck* dengan cairan desinfectan
- 5.9 Serahkan form Serah Terima Barang ke petugas administrasi bahan kemas untuk diarsipkan.

6 Lampiran

6.1 -

7 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
06	06 APR 2020	Merupakan terbitan keenam dengan perubahan : 1. Format dokumen 2. Revisi pada bagian prosedur penghilangan tahapan input dokumen dengan AZEC 3. Tindakan yang dilakukan jika terjadi wabah penyakit

	PROTAP Pelayanan Bahan Kemas	No : PGK03
		Revisi : 06
		Berlaku : 06 APR 2020
		Paraf : 

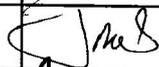
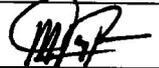
8 Tinjauan Ulang

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		02 Apr 2020
Dicek oleh	Asman Logistik Bahan Awal	SC		02 Apr 2020
Disetujui oleh	Manajer Supply Chain Management	SC		02 Apr 2020
	Manajer Pemastian Mutu	PM		02 Apr 2020

11 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	Manajer Supply Chain Management	29 mar 2022		Protap Masih Sesuai
	Manajer Pemastian Mutu	30 mar 2022		masih sesuai
2.	Manajer Supply Chain Management			
	Manajer Pemastian Mutu			



DAFTAR HADIR

No : F-WM-01-08
Revisi : 01
Berlaku : 23 Jul 2018
Hal. : 1 / 1

Tanggal : 03/04/2020
Waktu : 14.00 - selesai
Tempat : SUBANG LBA
Agenda : Sosialisasi Protap Pelayanan Bahan Kemas (PGK03 Rev. 06)

No	Nama	Instansi / Bidang	Alamat Email	No. Telepon	Tanda Tangan
1	Planet Widodo	LBA			
2	Angga J	LBA	Janwarangga14@gmail.com	081286432019	
3	Eko P	-u-			
4	Ferru Tri	u			
5	Agus F	u			
6	Subhan	u			
7	Suban. S	u			
8	Setri Susanti	u			
9	Suber	u			
10	Abu S				
11	ABU W	u			
12	Maman	u			
13	Asap S	u			
14	Amid	u			
15	John M	u			

