	PROTAP Tata Cara Sortir Kapsul	No : PHPPP013
		Revisi : 03
		Berlaku : 10 MAY 2023
		Paraf : 

1 Tujuan

Agar pada proses penyortiran produk dilakukan dengan cara yang benar sesuai dengan spesifikasi.

2 Cakupan

Protap ini berlaku untuk proses penyortiran produk ruah yang ada di Produksi Herbal.

3 Penanggung Jawab

3.1 Penanggung jawab untuk melatih dan mengevaluasi pelaksanaan protap ini adalah Supervisor Produksi Herbal.

3.2 Penanggung jawab untuk melaksanakan protap ini adalah operator.

4 Bahan / Alat

4.1 Nampan

4.2 Gayung

4.3 Container / wadah penampung

4.4 Plastik bersih

4.5 Lap kanebo

5 Definisi

5.1. Sortir Kapsul adalah proses pemisahan secara visual untuk memilih kapsul yang baik dari kapsul yang tidak baik.

6 Prosedur

6.1. Pakailah pakaian kerja yang sesuai untuk kelas 1.

6.2. Periksa kebersihan ruangan, pastikan bebas dari item lain.

6.3. Periksa kelembaban dan temperatur ruangan.

6.4. Periksa identitas produk ruah yang akan disortir.

6.5. Siapkan container bersih, plastik penampung serta nampan bersih.

6.6. Lakukan penyortiran dengan cara memisahkan kapsul yang bagus dan yang tidak bagus (pecah, sisip, penyok, sobek).

6.7. Kapsul yang bagus kemudian diserahkan ke lini polishing.

6.8. Kapsul yang tidak bagus / reject dilepas cangkangnya kemudian isi kapsul tersebut ditimbang dan diserahkan ke lini pengisian untuk di filling ulang.

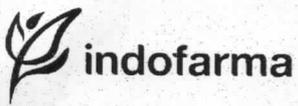
6.9. Cuci perlengkapan sortir kemudian keringkan dengan lap kanebo, bersihkan ruangan kemudian beri label status kebersihan dengan kolom "bersih yang telah terisi.

7 Pustaka

-

8 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	09 Feb 2015	Protap terbitan pertama
01	21 Mar 2019	Pada format dokumen mengikuti ketentuan penyusunan dokumen No. XQS011

	PROTAP Tata Cara Sortir Kapsul	No : PHPPP013
		Revisi : 03
		Berlaku : 10 MAY 2023
		Paraf : 

02	24 Mar 2021	Pada cakupan, penanggung jawab, tinjauan ulang, distribusi, pengesahan dan tinjauan
03	10 MAY 2023	Pada cakupan, penanggung jawab, tinjauan ulang, distribusi, pengesahan dan tinjauan

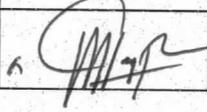
9 **Tinjauan Ulang**

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun atau kurang (jika perlu) oleh Manajer Produksi dan Manajer Pemastian Mutu

10 **Distribusi**

Secara umum salinan protap ini di distribusikan ke Produksi Herbal.

11 **Pengesahan**

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Produksi	PR		10 Mei 2023
Diperiksa oleh	Asman Produksi	PR		10 Mei 2023
Disetujui oleh	Manajer Produksi	PR		10 Mei 2023
	Manajer Pemastian Mutu	PM		10 Mei 2023

12 **Tinjauan**

No	Peninjau	Tgl Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1	Manajer Produksi			
	Manajer Pemastian Mutu			
2	Manajer Produksi			
	Manajer Pemastian Mutu			