



| | | |
|--|-----------------------------------|---|
|  indofarma | PROTAP Tata Cara Coding | No : PHPPP017 |
| | | Revisi : 03 |
| | | Berlaku : 10 MAY 2023 |
| | | Paraf :  |

1 Tujuan

Agar proses coding dilakukan dengan cara yang benar sehingga dapat mencegah kesalahan pekerjaan.

2 Cakupan

Protap ini berlaku untuk proses coding 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. Mesin coding
- 4.2. Bahan kemas (etiket, catch cover, kotak, dsb)
- 4.3. Kantong Plastik
- 4.4. Wadah penampung / Container

5 Defenisi



- 5.1. Coding adalah proses penandaan nomor bets, daluarsa, dan atau HET (bila diperlukan) pada bahan kemas (etiket, catch cover, kotak, dsb).
- 5.2. HET = Harga Eceran Tertinggi.
- 5.3. CPB = Catatan Produksi Bets.

6 Prosedur

- 6.1. Menerima dokumen Perintah Kemas (PK) dan CPB Pengemasan.
- 6.2. Periksa kebersihan ruangan, bahan / alat dan mesin dan bebas dari item / produk lain.
- 6.3. Tempelkan label status kebersihan ruangan dan mesin / peralatan / instrumen dengan kolom "bersih" terisi.
- 6.4. Buat order untuk coding kemasan sekunder.
- 6.5. Siapkan bahan kemas sekunder (etiket, catch cover, kotak dsb) yang akan dicoding.
- 6.6. Setting mesin dan lakukan proses coding.
- 6.7. Periksa hasil coding nomor bets, mfg date, daluarsa, dan atau HET (bila diperlukan) pada kemasan sekunder, lanjutkan proses coding sampai selesai.
- 6.8. Untuk etiket, masukkan etiket yang telah tercoding ke dalam plastik dan tempel label status produk.
- 6.9. Lakukan flushing (pencucian mesin coding), lalu matikan mesin coding.
- 6.10. Lakukan pembersihan ruangan
- 6.11. Isi catatan proses coding dalam dokumen CPB Pengemasan.
- 6.12. Buat label status kebersihan ruangan dan mesin / peralatan / instrumen dengan kolom "bersih" terisi dan tempelkan label tersebut.

7 Pustaka

-

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
|  indofarma | PROTAP Tata Cara Coding | No : PHPPP017 |
| | | Revisi : 03 |
| | | Berlaku : 10 MAY 2023 |
| | | Paraf :  |

8 Catatan Perubahan

| Revisi | Berlaku | Perubahan |
|--------|--------------------|---|
| 00 | 09 Feb 2015 | Protap terbitan pertama |
| 01 | 21 Mar 2019 | 1. Pada format dokumen mengikuti ketentuan penyusunan dokumen No. XQS011 2. Pada prosedur ; 6.1 s/d 6.12 |
| 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 | | | |