	<b>PROTAP</b> 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

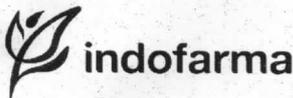
- 5.1. Coding adalah proses penandaan nomor bets, daluarsa, dan atau HET (bila diperlukan) pada bahan kemas (etiket, catch cover, kotak, dsb).
- 5.2. HET = Harga Eceran Tertinggi.
- 5.3. CPB = Catatan Produksi Bets.

### 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

-

	<b>PROTAP</b> 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

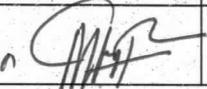
### 9 Tinjauan Ulang

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			