
	<b>PROTAP</b> Tata Cara Pengisian Catatan Kontrol Harian Pengemasan Produk Manual	No : PHPPS022
		Revisi : 03
		Berlaku : 09 MAR 2023
		Paraf : 

### 1 Tujuan

Protap ini disusun sebagai panduan dalam pengisian formulir Catatan Kontrol Harian Pengemasan Produk Manual agar di dapatkan persepsi dan cara pengisian yang sama secara benar sesuai dengan tujuannya.

### 2 Cakupan

Protap ini berlaku untuk pengisian Catatan Kontrol Harian Pengemasan Produk Manual di Produksi Herbal

### 3 Penanggung Jawab

- 3.1 Penanggung jawab untuk melatih, mengevaluasi, dan mereview pelaksanaan protap ini adalah Supervisor Produksi Herbal
- 3.2 Penanggung jawab untuk melaksanakan protap ini adalah operator produksi

### 4 Prosedur

4.1 Lakukan pengisian formulir Catatan Kontrol Harian Pengemasan sebelum dan selama mesin beroperasi

4.2 Pengisian dilakukan oleh personil lini dan supervisor

4.2.1 Diisi oleh personil lini

4.2.1.1 Kolom hari/tanggal, tahapan proses, nama produk, no bets, mesin/no. fasilitas, norm dari produk yang sedang berjalan.

4.2.1.2 Kolom shift, diisi shift kerja yang sesuai

4.2.1.3 Kolom rencana diisi rencana output pada setiap interval waktu selama jam kerja yang direncanakan dan di jumlah total rencana yang diisi pada kolom total.



4.2.1.4 Kolom realisasi

- a. Nama : diisi dengan nama personil lini yang bertugas pada jam kerja yang tersedia
- b. Hasil : diisi dengan hasil dari tiap personil lini pada tiap interval waktu
- c. Man Hours : Diisi total waktu kerja dari tiap personil lini.
- d. LT (lost time): diisi dengan waktu kerja yang tidak digunakan/terbuang oleh tiap personil lini pada tiap interval waktu selama jam kerja tersedia.
- e. Sub total : diisi jumlah dari hasil dan *lost time* dari tiap *shift*

4.2.1.5 Kolom penunjang

- a. Nama : diisi dengan nama personil lini tambahan yang bertugas pada jam kerja yang tersedia
- b. Hasil : diisi dengan hasil dari tiap personil lini tambahan pada tiap interval waktu
- c. Man Hours : Diisi total waktu kerja dari tiap personil lini tambahan.
- d. LT (lost time): diisi dengan waktu kerja yang tidak digunakan/terbuang oleh tiap personil lini tambahan pada tiap interval waktu selama jam kerja tersedia.
- e. Total : diisi jumlah dari hasil dan *lost time* dari kolom realisasi ditambah kolom penunjang pada tiap *shift*

4.2.1.6 Total rencana (a) : diisi jumlah output yang direncanakan selama periode waktu yang dialokasikan

	<b>PROTAP</b> Tata Cara Pengisian Catatan Kontrol Harian Pengemasan Produk Manual	No : PHPPS022
		Revisi : 03
		Berlaku: 09 MAR 2023
		Paraf : 

- 4.2.1.7 Total realisasi (b) : diisi jumlah output nyata selama periode waktu yang dialokasikan
- 4.2.1.8 Volume tercapai (c) : diisi perbandingan antara total realisasi (b)/ total rencana (a) x 100 %
- 4.2.1.9 Output rata-rata/jam (d) : diisi total realisasi (b) dibagi total efektif man hours (g) x 60
- 4.2.1.10 Total manhours tersedia (e) : diisi jumlah waktu yang direncanakan dalam satu hari (1 shift atau 2 shift, sesuai ketentuan perusahaan)
- 4.2.1.11 Total manhours tidak tersedia (f) : diisi jumlah lost time selama waktu kerja tersedia.
- 4.2.1.12 Total efektif man hours (g) : diisi total manhours tersedia (e) dikurangi total man hours tidak tersedia (f)
- 4.2.1.13 Effective man hours (h) : diisi output rata-rata per jam (d) dibagi norm x 100%
- 4.2.1.14 Catatan : diisi bila terjadi penyimpangan dalam proses baik berkaitan dengan produk (misal : produk rapuh, cacat, capping dan lain-lain) maupun bahan pengemas (misal : cetakan tidak jelas, berbeda komposisi antara alufoil polos dan cetak, edisi kemasan berbeda, dan lain-lain)

4.2.2 Diisi oleh supervisor

Periksa kebenaran dan kelengkapan catatan kontrol pengemasan produk dan diisi paraf supervisor yang bertanggung jawab.

## 5 Lampiran

5.1 Formulir Catatan Kontrol Harian Manual no dokumen F-HP-01

## 6 Catatan Perubahan



Revisi	Berlaku	Perubahan
00	09 Feb 2015	Protap terbitan pertama
01	20 Feb 2019	Pada format dokumen mengikuti ketentuan penyusunan dokumen No. XQS011
02	15 Mar 2021	Pada cakupan, penanggung jawab, prosedur, tinjauan ulang, distribusi, pengesahan dan tinjauan
03	09 MAR 2023	Pada cakupan, penanggung jawab, prosedur, tinjauan ulang, distribusi, pengesahan dan tinjauan

## 7 Tinjauan Ulang



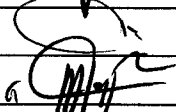
Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun atau kurang ( jika perlu ) oleh Manajer Produksi dan Manajer Pemastian Mutu

## 8 Distribusi

Secara umum salinan protap ini di distribusikan ke Produksi Herbal.

	<b>PROTAP</b> Tata Cara Pengisian Catatan Kontrol Harian Pengemasan Produk Manual	No : PHPPS022
		Revisi : 03
		Berlaku : 09 MAR 2023
		Paraf : 

### 9 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Produksi	PR		20 Feb 2023
Diperiksa oleh	Asman Produksi	PR		09 Mar 2023
Disetujui oleh	Manajer Produksi	PR		09 Mar 2023
	Manajer Pemastian Mutu	PM		09 Mar 2023

### 10 Tinjauan

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