

	<b>PROTAP</b> Penyimpanan dan Penyerahan Produk Jadi	No : PKMP005
		Revisi : 05
		Berlaku : 25 SEP 2018
		Paraf : 

#### 1 Tujuan

Sebagai panduan dalam pengelolaan produk jadi sehingga memastikan kebenaran dan ketepatan produk yang akan dikirimkan ke Seksi Logistik Produk jadi.

#### 2 Cakupan

Protap ini berlaku untuk pengelolaan mulai dari produk jadi dari Seksi Pengemasan sampai dengan Seksi Logistik Produk Jadi.

#### 3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab protap ini adalah Manajer Produksi.

#### 4 Prosedur

##### 4.1 Penyimpanan Sementara Produk Jadi

- 4.1.1 Pakailah alat pelindung diri sebelum proses dimulai seperti pakaian kerja (*wearpack*), masker, topi, sarung tangan dan sepatu atau alat pelindung diri lainnya yang telah ditentukan.
- 4.1.2 Susun produk jadi dalam karton sesuai dengan nomer bets, urutkan nomer karton secara teratur pada palet yang tersedia di area lini pengemasan.
- 4.1.3 Pindahkan produk jadi yang disusun diatas palet untuk tiap bets beserta Catatan Produksi Bets Produk yang bersangkutan ke ruang karantina produk jadi.
- 4.1.4 Tempelkan label karantina pada produk jadi. Perhatikan penempatan masing-masing item produk jadi untuk menghindari ketercampurbauran antar item maupun antar bets produk jadi.
- 4.1.5 Beri jarak yang cukup antar palet berbeda bets atau berbeda item produk jadi. Pastikan jarak tersebut tidak berpotensi menyebabkan ketercampurbauran namun tetap memudahkan proses inspeksi oleh petugas. Jika dalam 1 palet terdiri lebih dari 1 bets / item maka dipisahkan masing-masing menggunakan pembatas acrylic.
- 4.1.6 Pastikan penandaan untuk setiap produk telah dilakukan jelas dan lengkap.
- 4.1.7 Lakukan penyimpanan sementara sampai dengan diluluskan oleh Bidang Pengawasan Mutu.
- 4.1.8 Kecuali sampel untuk pengawasan mutu, tidak boleh ada produk yang diambil dari suatu bets/lot selama produk tersebut masih ditahan di area karantina.
- 4.1.9 Produk jadi yang memerlukan kondisi penyimpanan khusus hendaklah diberi penandaan jelas yang menyatakan kondisi penyimpanan yang diperlukan dan produk tersebut hendaklah disimpan di area karantina dengan kondisi yang sesuai.

##### 4.2 Penyerahan seluruh dan Parsial Bets Produk Jadi

- 4.2.1 Laporkan produk status karantina kepada petugas IPC untuk dilakukan inspeksi akhir. Lakukan pengecekan oleh IPC terhadap : Nama produk, No. Bets, daluwarsa, jumlah karton dan isi dari karton sisa, sesuai dengan data yang ada dalam Catatan Bobot Isi Karton (CBIK).
- 4.2.2 Setelah dinyatakan Memenuhi Syarat, buat BPPJ dan ditanda tangani oleh Asman/Manajer. Jika tidak Memenuhi Syarat, lakukan perbaikan dan laporkan kepada IPC untuk dilakukan inspeksi ulang.
- 4.2.3 Lakukan pengecekan ulang terhadap : Nama produk, No Bets, daluwarsa, jumlah karton dan isi dari karton sisa, sesuai dengan data yang ada dalam Catatan Bobot isi Karton (CBIK) dan BPPJ dari produk bersangkutan.
- 4.2.4 Jika sesuai, serahkan produk jadi tersebut disertai CBIK dan BPPJ ke Seksi Logistik Produk Jadi dan Bidang SCM.
- 4.2.5 Catat dalam Laporan Harian Pengiriman Produk Jadi mengenai : Nama produk, No. Bets, No. PK, order, jumlah, kemasan dan daluwarsa.
- 4.2.6 Kirim BPPJ yang telah ditandatangani Asman Logistik Produk Jadi ke Bidang PPPP dan masukkan ke dalam CPB Pengemasan.
- 4.2.7 Laporkan kepada atasan langsung setiap menemukan masalah / penyimpangan.
- 4.2.8 Produk jadi dapat diserahkan di area serah terima secara parsial dengan tetap mengendalikan dokumentasi yang lengkap (PK, CPB, BPPJ, CIP, BP/PB jika ada, dan

 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP</b> Penyimpanan dan Penyerahan Produk Jadi	No : PKMP005
		Revisi : 05
		Berlaku : 25 SEP 2019
		Paraf : 

Catatan Penyimpangan jika ada) serta identitas yang jelas pada masing-masing bets setiap item untuk menghindari ketercampurbauran. Pada saat dokumen sudah lengkap maka dokumen tersebut segera dikirim ke Bidang Pemastian Mutu.

#### 5 Tindak Lanjut

Apabila ditemukan ketidaksesuaian baik item, bets, wadah atau jumlah dan atau mengakibatkan tidak diterimanya produk jadi oleh Bidang Logistik Produk Jadi, maka Supervisor melakukan pengecekan ulang.

#### 6 Lampiran

Tidak ada.

#### 7 Pustaka

- 7.1 Pedoman CPOB, BPOM, 2012  
 7.2 Guidelines on GMP, NADFC, 2012

#### 8 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
04	02 Feb 2017	Perubahan pada penghilangan bahasa Inggris.
05	25 SEP 2019	Perubahan format baru sesuai dengan Ketentuan Umum Penyusunan Dokumen No. XQS011.

#### 9 Tinjauan Ulang

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

#### 10 Distribusi

Secara umum salinan protap ini akan didistribusikan ke :

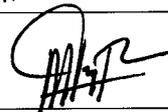
- 10.1 Bidang Produksi.

#### 11 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Pengemasan	PR		25 SEP 2019
Diperiksa oleh	Asman Pengemasan	PR		25 SEP 2019
Disetujui oleh	Manajer Produksi	PR		25 SEP 2019
	Manajer Pemastian Mutu	PM 12		25 SEP 2019

 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP</b> Penyimpanan dan Penyerahan Produk Jadi	No : PKMP005
		Revisi : 05
		Berlaku : 25 SEP 2019
		Paraf : J,

## 12 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1	Manajer Produksi	23 SEP 2019		Protap tersebut masih sesuai
	Manajer Pemastian Mutu	27 sep 2019		masih sesuai
2	Manajer Produksi			
	Manajer Pemastian Mutu			