
	<b>PROTAP</b> Penyiapan Brosur	No : PKMP009
		Revisi : 03
		Berlaku : 25 SEP 2019
		Paraf : 

#### 1 Tujuan

Agar proses pengemasan berjalan lancar dan tidak terjadi kesalahan yang dapat menyebabkan terjadinya campur baur antar produk/bets.

#### 2 Cakupan

Prosedur ini berlaku untuk penyiapan brosur yang digunakan di Seksi Pengemasan.

#### 3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab protap ini adalah Manajer Produksi.

#### 4 Prosedur

- 4.1 Pakailah alat pelindung diri sebelum proses dimulai seperti pakaian kerja (*wearpack*), masker, topi, sarung tangan dan sepatu atau alat pelindung diri lainnya yang ditentukan.
- 4.2 Periksa bagian luar kemasan brosur (berupa pembungkus dari kertas), kemasan luar harus dalam keadaan baik/tidak robek. Jika ada kotoran, lap dengan majong sampai bersih.
- 4.3 Buka kemasan luar di ruang pelipat brosur/folding.
- 4.4 Periksa kebenaran jumlah brosur yang akan digunakan, jika ada perbedaan, laporkan kepada supervisor/mandor.
- 4.5 Periksa kebenaran jenis brosur yang akan digunakan, meliputi nama produk, nomer registrasi, warna, penandaan lainnya dan ukuran. Jika ada perbedaan, laporkan kepada supervisor/mandor.
- 4.6 Lakukan pelipatan brosur dengan mesin pelipat brosur.
- 4.7 Lakukan seleksi terhadap : hasil lipatan, brosur yang cacat/rusak dll.
- 4.8 Tampung brosur yang baik dalam wadah plastik yang bersih, susun dengan rapi, tutup dengan baik dan beri penandaan jelas pada bagian luar wadah.
- 4.9 Catat jumlah brosur yang diterima, yang dilipat dan rusak dalam CPB.

#### 5 Tindak Lanjut

Apabila ditemukan ketidaksesuaian jumlah atau kualitas brosur, maka supervisor mengembalikan kepada bidang logistik bahan awal.

#### 6 Lampiran

Tidak ada.

#### 7 Pustaka



Tidak ada.

#### 8 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
02	15 Mar 2017	Perubahan pada penghilangan bahasa Inggris.
03	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.





 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP</b> Penyiapan Brosur	No : PKMP009
		Revisi : 03
		Berlaku : 25 SEP 2019
		Paraf : 

#### 10 Distribusi


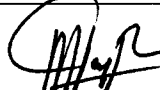
Secara umum salinan protap ini akan didistribusikan ke :

- 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		25 SEP 2019

#### 12 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1	Manajer Produksi	23 SEP 2019 <sup>2021</sup>		Protap tersebut masih sesuai
	Manajer Pemastian Mutu	27 sep 2019		masih sesuai
2	Manajer Produksi			
	Manajer Pemastian Mutu			