
	<b>PROTAP</b> Cara Pengisian Formulir Catatan Kontrol Harian Pengemasan Produk Manual	No : PKMP023
		Revisi : 02
		Berlaku : <b>01 OCT 2019</b>
		Paraf : 

#### 1 Tujuan

Cara ini disusun sebagai panduan dalam pengisian formulir Catatan Kontrol Pengemasan Produk Manual agar didapatkan persepsi dan cara pengisian yang sama dan benar sesuai dengan tujuan.

#### 2 Cakupan



Protap ini berlaku untuk pengisian formulir Catatan Kontrol Harian Pengemasan Produk Manual 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 Lakukan pengisian formulir Catatan Kontrol Harian Pengemasan Produk Manual sebelum, selama dan setelah mesin beroperasi.
- 4.3 Pengisian dilakukan oleh personil lini atau supervisor.
  - 4.3.1 Diisi oleh personil lini
    - 4.3.1.1 Kolom Dept/unit, hari/tanggal, no ruang/lini, nama produk, norm diisi sesuai dengan tahapan proses dan produk yang sedang berjalan, kemasan, Batch No dan kemasan.
    - 4.3.1.2 Kolom shift, diisi shift kerja yang sesuai.
    - 4.3.1.3 Kolom rencana diisi rencana output pada setiap interval waktu selama jam kerja yang direncanakan dan jumlah total rencana yang diisi pada kolom total.
    - 4.3.1.4 Kolom realisasi :
      - ~~4.3.1.4.1~~ Nama : diisi dengan nama personel lini yang bertugas pada jam kerja yang tersedia.
      - ~~4.3.1.4.2~~ Hasil : diisi dengan hasil dari tiap personel lini pada tiap interval waktu.
      - ~~4.3.1.4.3~~ LT (lost time) : diisi dengan waktu kerja yang tidak digunakan / terbuang oleh tiap personel lini pada tiap interval waktu selama jam kerja tersedia.
      - ~~4.3.1.4.4~~ Sub total : diisi jumlah dari hasil dan lost time dari tiap shift.
    - 4.3.1.5 Kolom penunjang :
      - ~~4.3.1.5.1~~ Nama : diisi dengan nama personel lini tambahan yang bertugas pada jam kerja yang tersedia.
      - ~~4.3.1.5.2~~ Hasil : diisi dengan hasil dari tiap personel lini tambahan pada tiap interval waktu.
      - ~~4.3.1.5.3~~ LT (lost time) : diisi dengan waktu kerja yang tidak digunakan / terbuang oleh tiap personel lini pada tiap interval waktu selama jam kerja tersedia.
      - ~~4.3.1.5.4~~ Total : diisi jumlah dari hasil dan lost time dari kolom realisasi ditambah kolom penunjang pada tiap shift.
  - 4.3.1.6 Total rencana (a) : diisi jumlah output yang direncanakan (teoritis) selama periode waktu yang dialokasikan.
  - 4.3.1.7 Total realisasi (b) : diisi jumlah output nyata selama periode waktu yang dialokasikan.
  - 4.3.1.8 Volume tercapai (c) : diisi perbandingan antara total realisasi (b)/total rencana (a) x 100%.
  - 4.3.1.9 Output rata-rata/jam (d) : diisi total realisasi dibagi total jam efektif mesin.
  - 4.3.1.10 Total jam kerja personel tersedia (e) : diisi jumlah waktu yang direncanakan dalam satu hari (1 shift atau 2 shift, sesuai ketentuan perusahaan).
  - 4.3.1.11 Total jam kerja personil terlaksana (f) : diisi jumlah jam kerja personil lini yang memberikan hasil nyata/output selama waktu kerja tersedia.

	<b>PROTAP</b> Cara Pengisian Formulir Catatan Kontrol Harian Pengemasan Produk Manual	No : PKMP023
		Revisi : 02
		Berlaku : 01 OCT 2019
		Paraf : 

- 4.3.1.12 Total jam kerja personil tidak terlaksana (g) : diisi total jam kerja personil tersedia (e) dikurangi total jam kerja personil terlaksana (f) selama waktu kerja tersedia.
- 4.3.1.13 Efektif jam kerja personil lini (h) : diisi output rata-rata per jam (d) dibagi norm x 100%.
- 4.3.1.14 Catatan : diisi dengan 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).
- 4.3.2 Diisi oleh Supervisor  
Periksa kebenaran dan kelengkapan catatan harian kontrol pengemasan produk dan diisi paraf supervisor yang bertanggung jawab.

#### 5 Tindak Lanjut

Bila terjadi penyimpangan dalam pengisian catatan harian kontrol pengemasan produk manual, supervisor melakukan pengecekan ulang dan melaporkan ke asisten manajer.

#### 6 Pustaka

Tidak ada.

#### 7 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
01	20 Jul 2017	Perubahan pada penghilangan bahasa Inggris.
02	01 OCT 2019	Perubahan format baru sesuai dengan Ketentuan Umum Penyusunan Dokumen No. XQS011.

#### 8 Tinjauan Ulang


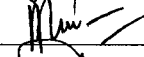
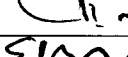
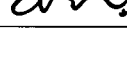
Protap ini akan di tinjau ulang setiap 2 tahun atau kurang (jika perlu) oleh Manajer Produksi dan Manajer Pemastian Mutu.



#### 9 Distribusi

Secara umum salinan protap ini akan didistribusikan ke :



9.1 Bidang Produksi.

#### 10 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Pengemasan	PR		01 Okt 2019
Diperiksa oleh	Asman Pengemasan	PR		01 Okt 2019
Disetujui oleh	Manajer Produksi	PR		01 Okt 2019
	Manajer Pemastian Mutu	PM		01 Okt 2019

 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP</b> Cara Pengisian Formulir Catatan Kontrol Harian Pengemasan Produk Manual	No : PKMP023
		Revisi : 02
		Berlaku : <b>01 OCT 2019</b>
		Paraf : 

## 11 Tinjauan

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