	<b>PROTAP</b> Tata Cara Masuk dan Keluar Ruang Kelas F	No : PPR008
		Revisi : 00
		Berlaku : 07 NOV 2022
		Paraf : 

**1. Tujuan**

Protap ini disusun agar petugas dapat masuk dan keluar ruang kelas F dengan benar, sehingga pencemaran mikroba dan partikel dalam ruangan dapat dikendalikan seminimal mungkin.

**2. Cakupan**

Prosedur ini berlaku untuk petugas yang akan masuk dan keluar ruangan kelas F di bidang Produksi.

**3. Penanggung Jawab**

Penanggung jawab protap ini adalah Supervisor dan Asisten Manajer di Bidang Produksi.

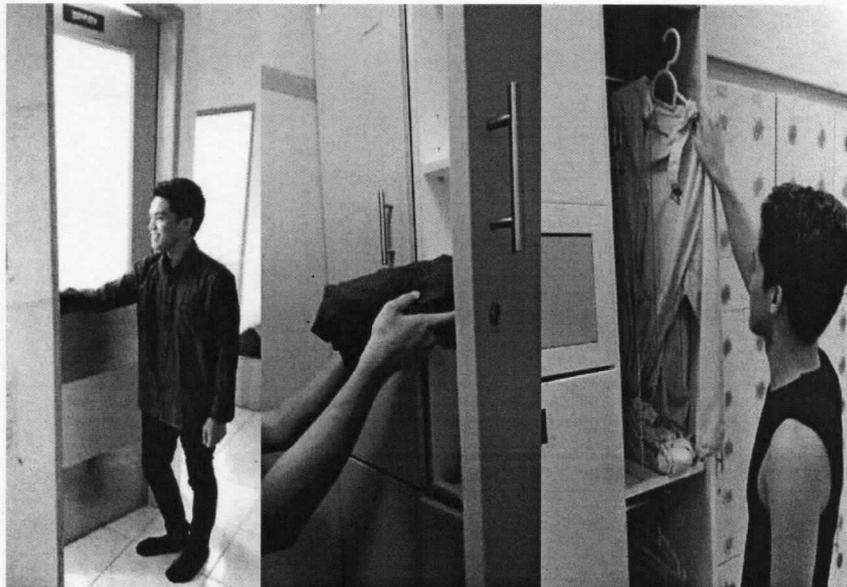
**4. Bahan / Alat**

- 4.1. Wearpack
- 4.2. Topi
- 4.3. Sepatu

**5. Prosedur**

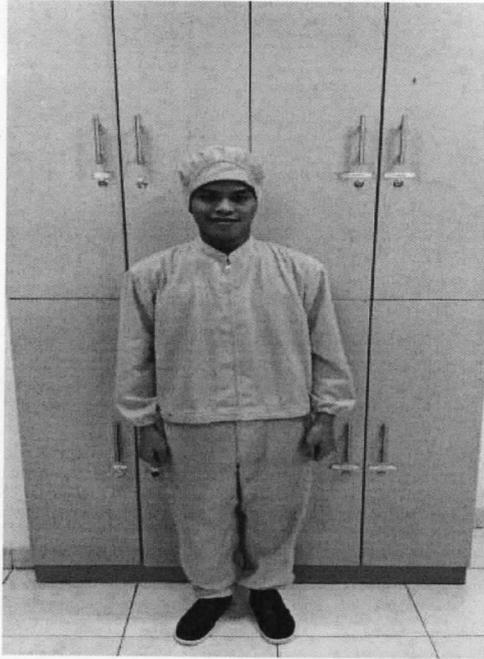
5.1. Prosedur masuk ke ruang produksi kelas F

- 5.1.1. Masuk ke ruang produksi melalui ruang ganti pakaian untuk kelas F
- 5.1.2. Cuci tangan di wastafel sesuai Protap No PPR011 tentang Cara Mencuci Tangan Sebelum Masuk Ruang Produksi Kelas E dan F
- 5.1.3. Letakan barang berharga dan tas pada loker. Ambil perlengkapan dan baju kerja dari rak yang tersedia



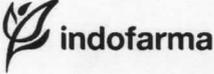
	<b>PROTAP</b> Tata Cara Masuk dan Keluar Ruang Kelas F	No : PPR008
		Revisi : 00
		Berlaku : 07 NOV 2022
		Paraf : 

- 5.1.4. Pakai topi dengan benar hingga telinga dan rambut dapat tertutup dengan sempurna  
5.1.5. Pakai Wearpack dengan benar



- 5.1.6. Ambil sepatu di rak sepatu dan pakai sepatu

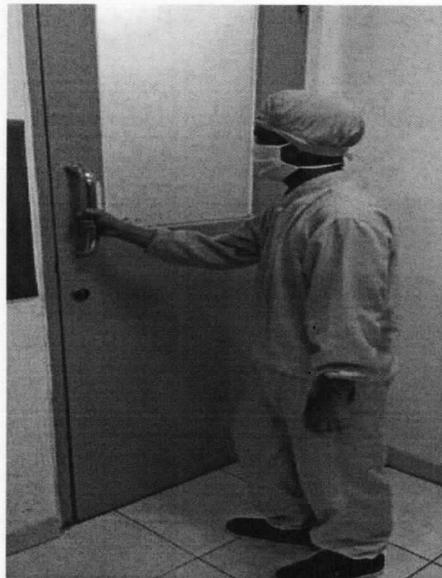


	<b>PROTAP</b> Tata Cara Masuk dan Keluar Ruang Kelas F	No : PPRO08
		Revisi : 00
		Berlaku : 07 NOV 2022
		Paraf : ↓

5.1.7. Semprotkan alcohol 70% pada tangan



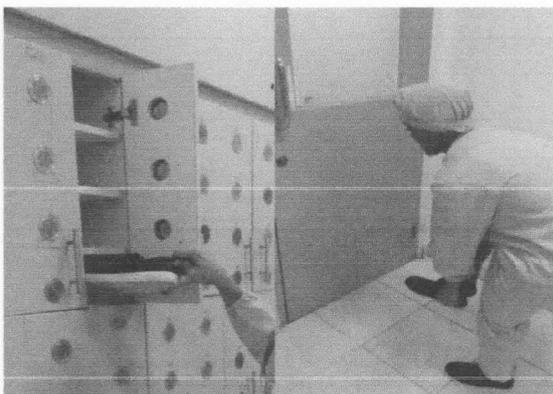
5.1.8. Buka pintu masuk ke ruang kelas F, masuk dan rapatkan pintu kembali dengan sempurna



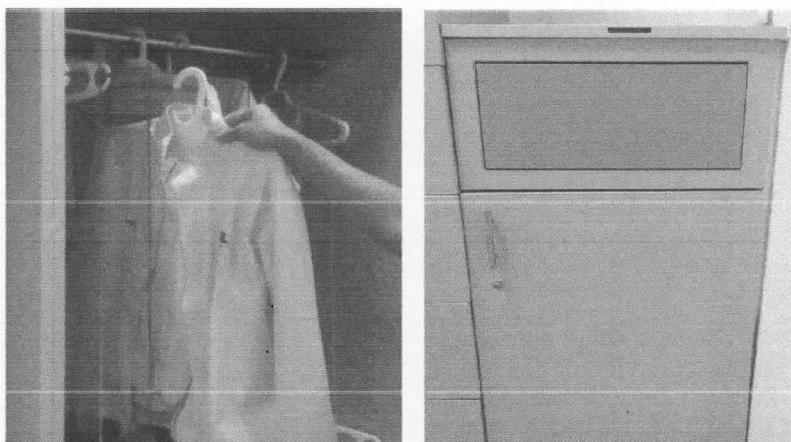
	<b>PROTAP</b> Tata Cara Masuk dan Keluar Ruang Kelas F	No : PPR008
		Revisi : 00
		Berlaku : 07 NOV 2022
		Paraf : 

## 5.2. Prosedur keluar dari ruang produksi kelas F

- 5.2.1. Buka pintu keluar Ruang kelas F
- 5.2.2. Buka dan simpan sepatu pada rak sepatu yang tersedia



- 5.2.3. Buka topi, simpan pada gantungan yang tersedia, jika kotor simpan pada tempat pakaian kotor
- 5.2.4. Buka Wearpack, simpan pada gantungan baju yang tersedia. Jika kotor simpan pada tempat pakaian kotor



Gambar 5.1 Gantungan Baju (Kiri), Tempat Pakaian Kotor (kanan)

## 6. Catatan Perubahan

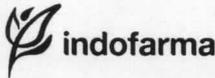
Revisi	Berlaku	Perubahan
00	07 NOV 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan Protap Terbitan Pertama</li> <li>2. Penggabungan dengan protap no. PSS2D001, PSS2D005 &amp; PKMP026</li> </ol>

## 7. Tinjauan Ulang

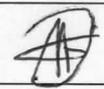
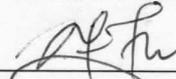
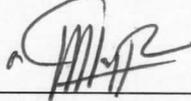
Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun atau kurang (jika perlu) oleh Manajer Produksi dan Manajer Pemastian Mutu.

## 8. Distribusi

Secara umum Salinan protap ini didistribusikan ke Bidang Produksi

	<b>PROTAP</b> Tata Cara Masuk dan Keluar Ruang Kelas F	No : PPRO08
		Revisi : 00
		Berlaku : 07 NOV 2022
		Paraf : 

### 9. Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Produksi	PR		07 NOV 2022
Diperiksa oleh	Asisten Manajer Produksi	PR		07 NOV 2022
Disetujui oleh	Manajer Produksi	PR		07 NOV 2022
	Manajer Pemastian Mutu	PM		07 NOV 2022

### 10. Tinjauan

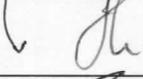
No	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda Tangan	Rekomendasi
1	Manajer Produksi			
	Manajer Pemastian Mutu			
2	Manajer Produksi			
	Manajer Pemastian Mutu			

Tanggal : 07 November 2022

Waktu : 07:00

Tempat : Koridor Produksi SSS

 Agenda : Sosialisasi  
 : Tata Cara Masuk dan Keluar Ruang Kelas F (PPR 008)

No.	Nama	Bidang	Tanda Tangan	Keterangan
1.	Dimas Setyo Hadi	Produksi		-
2.	Ako Abdurrahim	- - -		-
3.	Agus purnomo	- - -		-
4.	Iman J.	- - -		-
5.	Karya J.	- - -		-
6.	Dwi J.	- - -		-
7.	Syaiful R.	- - -		-
8.	Asep P.	- - -		-
9.	Hendarwo	- - -		-
10.	Supriyanti "	- - -		-
11.	Adin J.	- - -		-
12.	Agungano	- - -		-