









<b>INSTRUKSI KERJA</b>		Nomor : PRD03-P201 Rev.00		 indofarma Member of Biofarma Group
<b>Penerimaan dan Penanganan Produk Ruahan</b>				
Tgl. Berlaku: <b>06 NOV 2024</b>	Tgl. Peninjauan: <b>06 NOV 2027</b>	Paraf: 		

**A. PENGESAHAN**

Keterangan	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh	Asman Packaging		06 NOV 2024
Diperiksa Oleh	Manager Packaging		06 NOV 2024
Disetujui Oleh	General Manager Production		06 NOV 2024
	General Manager Quality Assurance		6 Nov 2024

**B. TINJAUAN ULANG**

No.	Parameter Tinjauan Ulang	Masih Sesuai/ Tidak Sesuai	Deskripsi Ketidaksesuaian
1	GMP terkini <input type="checkbox"/> CPOB, CPAKB, CPOTB <input type="checkbox"/> ISO 9001 : 2015 <input type="checkbox"/> Sistem Jaminan Halal <input type="checkbox"/> HACCP <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan:		
2	Persyaratan lain yang relevan Sebutkan :		
3	Kondisi dan proses aktual diarea kerja terkait :		
Kesimpulan: Beri tanda <input checked="" type="checkbox"/> pada pilihan yang sesuai		<input type="checkbox"/> Dokumen masih sesuai, tidak perlu revisi <input type="checkbox"/> Dokumen sudah tidak sesuai, harus direvisi sebelum jatuh tempo tinjauan ulang berikutnya <input type="checkbox"/> Dokumen sudah tidak digunakan	
Ditinjau oleh : General Manager Production		Tanda tangan :	Tanggal :
Disetujui oleh : General Manager Quality Assurance		Tanda tangan :	Tanggal :
Keterangan :			
Tanggal dokumen tidak berlaku :			

<b>INSTRUKSI KERJA</b>	Nomor : PRD03-P201 Rev.00		 <b>indofarma</b> <small>Member of Biofarma Group</small>
<b>Penerimaan dan Penanganan Produk Ruahan</b>			
Tgl. Berlaku: <b>06 NOV 2024</b>	Tgl. Peninjauan: <b>06 NOV 2027</b>	Paraf: 	

## 1 Tujuan

Untuk memeriksa kebenaran jenis dan jumlah produk ruahan yang diterima, serta kelengkapan dokumennya, sehingga produk ruahan dapat diterima dengan benar dan terjamin keamanannya, baik dari segi mutu maupun jumlah selama belum dikemas menjadi produk jadi.

## 2 Cakupan

Instruksi kerja ini berlaku untuk penerimaan produk ruahan dan penanganan produk ruahan yang menunggu dikemas maupun dalam proses pengemasan (sebelum selesai dikemas) di Departement Pengemasan.

## 3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab instruksi kerja ini adalah General Manager Produksi

## 4 Definisi

## 5 Prosedur

5.1 Pakailah alat pelindung diri sebelum proses dimulai seperti pakaian kerja (*wearpack*), masker, topi, sarung tangan dan sepatu atau alat pelindung diri lainnya yang ditentukan.

5.2 Penerimaan produk ruahan

5.2.1 Periksa produk ruahan yang diterima mengenai :

5.2.1.1 Adanya label atau penandaan pada setiap wadah penampungan dan kantong plastik penampungan/pelapis produk.

5.2.1.2 Kebenaran etiket/penandaan pada setiap wadah penampungan dan kantong plastik penampung/pelapis produk.

5.2.1.3 Kemasan produk dalam keadaan tersegel baik, kantong plastik tidak robek.

5.2.1.4 Adanya label "memenuhi syarat" (warna hijau) dari Pengawasan Mutu.

5.2.1.5 Jumlah wadah dan jumlah (kg) produk dari tiap bets.

5.2.2 Cocokan hal-hal tersebut di atas dengan yang tertera pada lembar Bukti Penyerahan Produk Ruahan (BBPR). Periksa kelengkapan dan kebenaran berkas Catatan Produksi Bets (CPB) pengolahan dan simpan CPB pada boks file khusus.

5.2.3 Laporkan kepada atasan langsung setiap menemukan masalah penyimpangan.

5.3 Penanganan produk ruahan

5.3.1 Periksa produk yang menunggu dikemas (belum ada PK).

5.3.1.1 Simpan produk ruahan di atas palet di ruang penyimpanan produk ruahan. Pada satu palet sedapat mungkin hanya terdapat satu produk dengan satu nomor bets. Untuk produk ruahan yang ditampung dalam 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) wadah, dalam satu palet dapat di letakkan lebih dari 1 (satu) item / bets asal dengan penandaan jelas serta diberikan sekat.



5.3.1.2 Atur palet-palet sedemikian rupa untuk memudahkan mencari produk yang akan dikemas (produk yang sama diletakkan berdekatan dan identitasnya mudah terlihat) dengan mencatat lokasi penempatan produk.

5.3.1.3 Kunci ruangan dan simpan kunci.

5.3.1.4 Lakukan pencatatan jenis dan jumlah produk setiap kali keluar masuk produk dalam kartu keluar masuk produk ruahan.

5.3.1.5 Laporkan kepada atasan langsung setiap menemukan masalah.

5.3.1.6 Untuk produk-produk yang disimpan melebihi batas waktu yang ditentukan, ajukan permintaan uji ke Division Pemastian Mutu untuk dilakukan pemeriksaan ulang.

<b>INSTRUKSI KERJA</b>		Nomor : PRD03-P201 Rev.00		 indofarma <small>Member of Biofarma Group</small>
<b>Penerimaan dan Penanganan Produk Ruahan</b>				
Tgl. Berlaku: <b>06 NOV 2024</b>	Tgl. Peninjauan: <b>06 NOV 2027</b>	Paraf: 		

5.2.2 Produk ruahan dalam proses pengemasan.

5.3.2.1 Letakkan produk ruahan berupa botol belum berlabel, strip, blister, atau sachet dalam wadah khusus/plastik.

5.3.2.2 Tempelkan label dalam proses setiap wadah, antara lain berisi nama produk, nomor bets, jumlah dan status produk (misal : belum disortir, menunggu kotak / karton / label brosur dll).

5.3.2.3 Letakkan wadah di atas palet; satu palet sedapat mungkin hanya ada satu produk.

5.3.2.4 Letakkan palet di tempat yang aman atau pada lini pengemasan produk tersebut untuk dilanjutkan proses pengemasannya.

5.4 Apabila terjadi ceceran atau tumpahan bahan beracun dan berbahaya (B3), lakukan sesuai instruksi kerja cara penanganan ceceran atau tumpahan limbah B3 terkait.

**6 Tindak Lanjut.**

6.1 Apabila ditemukan ketidaksesuaian baik item, bets wadah atau jumlah maka Asman Pengemasan menolak dan mengembalikan kepada petugas pengirim produk ruahan.

6.2 Apabila ditemukan ketidaksesuaian baik item, bets, wadah atau jumlah maka Asman Pengemasan melakukan pengecekan kembali baik fisik, kartu keluar ,masuk produk ruahan dan CPB pengemasan.

6.3 Apabila setelah PK turun ditemukan bahwa produk ruahan yang terkait sudah melebihi batas waktu penyimpanan, Asman Pengemasan segera mengajukan permintaan uji.

**7 Lampiran**

**8 Pustaka**

**9 Catatan Perubahan**

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	<b>06 NOV 2024</b>	1. Pengabungan protap PKMP001 dan PKMP002 menjadi instruksi kerja PRD03-P201 2. Pada format dokumen sesuai dengan instruksi kerja sistem dokumentasi

**10 Tinjauan Ulang**

Instruksi kerja ini akan ditinjau ulang setiap 3 tahun atau kurang (jika perlu) oleh General Manager Produksi dan disetujui oleh General Manager Quality Assurance.

**11 Distribusi**

Secara umum salinan instruksi kerja ini akan didistribusikan ke:

11.1 Divisi Produksi