INSTRUKSI KERJA	Nomor : PRD03-P202 Rev.00	indofarma Member of Biofarma Group
Penyimpanan dan Penyerahan Produk Jadi		
Tgl. Berlaku: 06 NOV 2024	Tgl. Peninjauan: 06 NOV 2027	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 ¬ CPOB, CPAKB, CPOTB ¬ ISO 9001 : 2015 ¬ Sistem Jaminan Halal ¬ HACCP ¬ Lainnya, sebutkan:		
2	Persyaratan lain yang relevan Sebutkan :		
3	Kondisi dan proses aktual diarea kerja terkait :		

Kesimpulan: Beri tanda √ pada pilihan yang sesuai	☐ Dokumen masih sesuai, tidak perlu revisi ☐ Dokumen sudah tidak sesuai, harus direvisi sebelum jatuh tempo tinjauan ulang berikutnya ☐ 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 :		

INSTRUKSI KERJA	Nomor : PRD03-P202 Rev.00	indofarma Member of Biofarma Group
Penyimpanan dan Penyerahan Produk Jadi		
Tgl. Berlaku: 06 NOV 2024	Tgl. Peninjauan: 06 NOV 2027	Paraf:

1 Tujuan

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

2 Cakupan

Instruksi kerja ini berlaku untuk pengelolaan mulai penyimpanan sementara produk jadi di Departement Pengemasan sampai penyerahan seluruh / parsial produk jadi ke Departement Logistik Produk Jadi.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab instruksi kerja ini adalah General Manager Poduksi

4 Definisi

-

5 Prosedur

5.1 Penyimpanan Sementara Produk Jadi

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

5.1.2 Susun produk jadi dalam karton sesuai dengan nomor bets, urutkan nomor karton secara teratur pada palet yang tersedia di area lini pengemasan.

5.1.3 Pindahkan produk jadi yang disusun diatas palet untuk tiap bets beserta Catatan Produksi Bets Produk yang bersangkutan ke ruang karantina produk jadi.

5.1.4 Tempelkan label karantina pada produk jadi. Perhatikan penempatan masing-masing item produk jadi untuk menghindari ketercampurbauran antar item maupun antar bets bets produk jadi.

5.1.5 Beri jarak yang cukup antar palet berbeda bets atau berbeda item produk jadi. Pastikan jarak tersebut tidak berpotensi menyebabkan ketercampurbauran namun tetep memudahkan proses inspeksi oleh petugas. Jika dalam 1 palet terdiri lebih dari 1 bets/item maka dipisahkan masing-masing menggunakan pembatas acrylic.

5.1.6 Pastikan penandaan untuk setiap produk telah dilakukan jelas dan lengkap.

5.1.7 Lakukan penyimpanan sementara sampai dengan diluluskan oleh Division Pengawasan Mutu.

5.1.8 Kecuali sampel untuk pengawasan mutu, tidak boleh ada produk yang diambil dari suatu bets/lot selama produk tersebut masih ditahan di area karantina.

5.1.9 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.

5.2 Penyerahan seluruh dan Parsial Bets Produk Jadi

5.2.1 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).

5.2.2 Setelah dinyatakan Memenuhi Syarat, buat STPJ dan ditanda tangani oleh Manager Pengemasan/General Manager Produksi. Jika tidak Memenuhi Syarat, lakukan perbaikan dan laporkan kepada IPC untuk dilakukan inspeksi ulang.

INSTRUKSI KERJA	Nomor : PRD03-P202 Rev.00	indofarma Member of Biofarma Group
Penyimpanan dan Penyerahan Produk Jadi		
Tgl. Berlaku: 06 NOV 2024	Tgl. Peninjauan: 06 NOV 2027	Paraf:

5.2.3 Lakukan pengecekan ulang terhadap : Nama produk, No. Bets, daluwarsa, jumlah karton dan isi karton sisa, sesuai dengan data yang ada dalam Catatan Botot Isi Karton (CBIK) dan STPJ dari produk bersangkutan.

5.2.4 Jika sesuai, serahkan produk jadi tersebut disertai CBIK dan STPJ ke Departement Logistik Produk Jadi dan Division SCM.

5.2.5 Catat dalam Laporan Harian Pengiriman Produk Jadi mengenai : Nama produk, No. Bets, No. PK, order, jumlah, kemasan daluwarsa.

5.2.6 Kirim BPPJ yang telah ditandatangani Manager Logistik Produk Jadi ke Division SCM dan masukan ke dalam CPB Pengemasan.

5.2.7 Laporkan kepada atasan langsung setiap menemukan masalah / penyimpangan.

5.2.8 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 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 Division Pemastian Mutu.

6 Tindak Lanjut

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

7 Lampiran

-

8 Pustaka

8.1 *Pedoman CPOB, BPOM, 2018*

8.2 *Guidelines on GMP, NADFC, 2012*

9 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	06 NOV 2024	1. Pada nomor dokumen dari PKMP005 menjadi ~~PDR~~03-P202. 2. Pada format dokumen sesuai dengan instruksi kerja sistem dokumentasi terkini.

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