

INSTRUKSI KERJA		Nomor : PRD03-P204 Rev.00		 Member of Biofarma Group
Penyiapan Bahan Pengemas				
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		<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 :			

INSTRUKSI KERJA		Nomor : PRD03-P204 Rev.00		 indofarma <small>Member of Biofarma Group</small>
Penyiapan Bahan Pengemas				
Tgl. Berlaku: 06 NOV 2024	Tgl. Peninjauan: 06 NOV 2027	Paraf:		

1 Tujuan

Agar proses pengemasan berjalan lancar dan tidak terjadinya kesalahan yang dapat menyebabkan terjadinya ketercampuran antara produk/bets

2 Cakupan

Instruksi kerja ini berlaku untuk penyiapan botol, tutup botol, alufoil, PTP foil, PVC, sachet, etiket/ kotak, brosur dan karton yang digunakan di Departement Pengemasan.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab instruksi kerja ini adalah General Manager 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 Penyiapan Botol dan Tutup Botol
 - 4.2.1 Periksa bagian luar kemasan botol (berupa karton atau kantong plastik rangkap dua), kemasan luar harus dalam keadaan baik/tidak robek. Jika ada kotoran, sedot dengan pembersih vakum atau lap dengan majong sampai bersih.
 - 4.2.2 Buka kemasan luar di ruang *black area* yang berdekatan dengan ruang pengisian (*grey area*), pembungkus plastik yang kedua jangan dibuka.
 - 4.2.3 Periksa kebenaran jenis dan jumlah botol berserta tutup yang akan digunakan. Jika ada perbedaan, lapor kepada Asman Pengemasan.
 - 4.2.4 Letakan botol dan tutup di atas palet plastik bersih.
 - 4.2.5 Serahkan ke petugas ruang penyangga.
 - 4.2.6 Selama proses, jika ada botol/tutup yang kotor/rusak, maka pisahkan dan laporkan kepada Asman Pengemasan.
 - 4.2.7 Selesai proses pengemasan, jika ada sisa botol/tutup botol, bungkus kembali dengan kantong plastik untuk dikembalikan ke Departement Logistik Bahan Awal (LBA).
 - 4.2.8 Catat jumlah botol dan tutup botol yang diterima, yang digunakan dan yang rusak dalam CPB pengemasan.
- 4.3 Penyiapan Alufoil, PTP Foil dan PVC
 - 4.3.1 Periksa bagian luar kemasan alufoil/PTP foil/PVC (berupa karton), kemasan luar harus dalam keadaan baik/tidak robek. Jika ada kotoran, lap dengan majong sampai bersih yang akan digunakan.
 - 4.3.2 Buka kemasan luar di ruang bongkar alufoil/PTP foil/PVC yang berdekatan dengan ruang pengisian (*grey area*), pembungkus plastik jangan dibuka.
 - 4.3.3 Periksa kebenaran jumlah alufoil/PTP foil/PVC yang akan digunakan, jika ada perbedaan laporkan kepada Asman Pengemasan.
 - 4.3.4 Periksa kebenaran jenis alufoil/PTP foil/PVC meliputi nama produk, nomor registrasi, warna, penandaan lainnya dan ukuran. Jika ada perbedaan laporkan kepada Asman Pengemasan.
 - 4.3.5 Letakan alufoil/PTP foil/PVC di atas palet plastik bersih.
 - 4.3.6 Serahkan ke petugas ruang penyangga agar dibawa ke dalam ruang penyimpanan atau ruang pengemasan primer.
 - 4.3.7 Selama proses, jika ada kelainan pada bagian dalam gulungan alufoil/PTP foil/PVC, maka pisahkan dan laporkan ke Asman Pengemasan.
 - 4.3.8 Setelah selesai proses pengemasan, jika ada sisa alufoil/PTP foil/PVC, bungkus kembali dengan kantong plastik untuk dikembalikan ke Departement Logistik Bahan Awal.
 - 4.3.9 Catat jumlah yang diterima, yang digunakan dan yang rusak dalam CPB pengemasan.

INSTRUKSI KERJA		Nomor : PRD03-P204 Rev.00	 indofarma <small>Member of Biofarma Group</small>
Penyiapan Bahan Pengemas			
Tgl. Berlaku: 06 NOV 2024	Tgl. Peninjauan: 06 NOV 2027	Paraf: 	

4.4 Penyiapan Sachet

- 4.4.1 Periksa bagian luar kemasan sachet (berupa karton), kemasan luar harus dalam keadaan baik/tidak robek. Jika ada kotoran, lap dengan majong sampai bersih.
- 4.4.2 Buka kemasan luar di ruang coding.
- 4.4.3 Periksa kebenaran jumlah dan jenis sachet yang akan digunakan, meliputi: Nama produk, nomor registrasi, warna serta penandaan lain. Jika ada perbedaan, laporkan kepada Asman Pengemasan.
- 4.4.4 Serahkan ke petugas untuk di coding.
- 4.4.5 Lakukan pemberian nomor bets dan daluwarsa dengan alat coding sesuai instruksi dari Asman Pengemasan.
- 4.4.6 Lakukan seleksi terhadap: hasil coding, sachet yang cacat/rusak dan lain-lain.
- 4.4.7 Tampung sachet yang baik dalam wadah plastik yang bersih, susun yang rapi, tutup dengan baik dan beri penandaan jelas pada bagian luar wadah.
- 4.4.8 Catat jumlah sachet yang diterima, digunakan dan rusak dalam CPB pengemasan.
- 4.4.9 Lampirkan/tempelkan 1 (satu) lembar sachet pada CPB pengemasan.

4.5 Penyiapan Etiket atau Kotak

- 4.5.1 Lakukan pemeriksaan *line clearance* ruangan coding sesuai dengan yang tercantum dalam CPB Pengemasan.
- 4.5.2 Periksa bagian luar kemasan etiket/kotak (berupa karton atau kantong plastik), kemasan luar harus dalam keadaan baik/tidak robek. Jika ada kotoran, lap dengan majong sampai bersih.
- 4.5.3 Buka kemasan luar di ruang coding.
- 4.5.4 Periksa kebenaran jumlah etiket/kotak yang akan digunakan, jika ada perbedaan, laporkan kepada Asman Pengemasan.
- 4.5.5 Periksa kebenaran cetakan etiket/kotak yang akan digunakan, meliputi nama produk, dosis, nomor registrasi, warna, penandaan lainnya dan ukuran. Jika ada perbedaan, laporkan kepada Asman Pengemasan.
- 4.5.6 Periksa kondisi cetakan etiket/kotak yang akan digunakan, apakah terdapat cetakan etiket/kotak yang rusak, sobek maupun cetakannya tidak jelas, catat jumlahnya dalam CPB Pengemasan dan lakukan pemusnahan dengan cara disobek atau digunting.
- 4.5.7 Lakukan *coding* nomor bets, tanggal pembuatan, daluwarsa, HET dan atau penandaan lain sesuai yang ditulis oleh pembuat order (PO) di dalam CPB pengemasan, menggunakan mesin *coding* yang sesuai.
- 4.5.8 Lakukan seleksi terhadap hasil *coding* cetakan etiket/kotak:
 - 4.5.8.1 Hasil *coding* Memenuhi Syarat : Jika tulisan jelas terbaca dan benar, kondisi etiket/kotak baik.
 - 4.5.8.2 Hasil *coding* Tidak Memenuhi Syarat : Jika tulisan tidak jelas terbaca, hasil coding tidak sesuai CPB pengemasan dan etiket/kotak sobek selama coding.
- 4.5.9 Tampung etiket/kotak yang baik dalam wadah plastik yang bersih, susun dengan rapi, tutup dengan baik dan beri penandaan yang jelas pada bagian luar wadah.
- 4.5.10 Catat jumlah etiket/kotak yang diterima, *dicoding* dan rusak dalam CPB pengemasan.
- 4.5.11 Lakukan pemusnahan etiket/kotak yang rusak dengan cara disobek atau digunting dan catat hasilnya dalam CPB Pengemasan.
- 4.5.12 Lampirkan/tempelkan 1 (satu) lembar etiket/kotak dengan hasil *coding* yang baik pada CPB pengemasan.

4.6 Penyiapan Brosur

- 4.6.1 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.
- 4.6.2 Buka kemasan luar di ruang pelipat brosur/folding.
- 4.6.3 Periksa kebenaran jumlah brosur yang akan digunakan, jika ada perbedaan, laporkan kepada Asman Pengemasan.

INSTRUKSI KERJA		Nomor : PRD03-P204 Rev.00	 indofarma Member of Biofarma Group
Penyiapan Bahan Pengemas			
Tgl. Berlaku: 06 NOV 2024	Tgl. Peninjauan: 06 NOV 2027	Paraf: 	

- 4.6.4 Periksa kebenaran jenis brosur yang akan digunakan, meliputi nama produk, nomor registrasi, warna, penandaan lainnya dan ukuran. Jika ada perbedaan, laporkan kepada Asman Pengemasan.
- 4.6.5 Lakukan pelipatan brosur dengan mesin pelipat brosur.
- 4.6.6 Lakukan seleksi terhadap: hasil lipatan, brosur yang cacat/rusak dan lain-lain.
- 4.6.7 Tampung brosur yang baik dalam wadah plastik yang bersih, susun dengan rapi, tutup dengan baik dan beri penandaan jelas pada bagian luar wadah.
- 4.6.8 Catat jumlah brosur yang diterima, yang dilipat dan rusak dalam CPB.
- 4.7 **Penyiapan Karton**
 - 4.7.1 Lakukan permintaan penandaan karton bersama-sama dengan permintaan bahan kemas ke Departement Logistik Bahan Awal dengan menggunakan formulir catatan penandaan karton.
 - 4.7.2 ang telah disablon dari Departement Logistik Bahan Awal bersama-sama dengan bukti penyablonan di formulir catatan penandaan karton.
 - 4.7.3 Periksa kondisinya, karton yang rusak/kotor dipisahkan.
 - 4.7.4 Periksa kebenaran jumlah dan penandaan lainnya, meliputi nama produk, nomor bets, jenis order (jika diperlukan), isi, bruto, daluwarsa serta penandaan lainnya (jika diperlukan) sesuai instruksi dari Asman Pengemasan. Jika ada perbedaan, laporkan kepada Asman Pengemasan.
 - 4.7.5 Lakukan pembentukan karton, segel bagian bawah karton dengan pita perekat.
 - 4.7.6 Letakan di atas palet yang bersih.
 - 4.7.7 Catat jumlah karton yang digunakan, rusak dan sisa yang baik dalam CPB.
- 4.8 Apabila terjadi ceceran atau tumpahan bahan beracun dan berbahaya (B3), lakukan sesuai instruksi kerja cara penanganan ceceran atau tumpahan limbah B3 terkait.

5 Tindak Lanjut

Apabila ditemukan ketidaksesuaian jumlah atau kualitas maka Asman Pengemasan mengembalikan kepada Departement Logistik Bahan Awal.

6 Lampiran

7 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	06 NOV 2024	1. Penggabungan dokumen protap no. PKMP006, PKMP007, PKMP008, PKMP009 dan PKMP010 menjadi dokumen instruksi kerja no PRD03-P204 2. Pada format dokumen sesuai dengan sistem dokumentasi terkini

8 Tinjauan Ulang

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

9 Distribusi

Secara umum salinan instruksi kerja ini akan didistribusikan ke :
 9.1 Divisi Produksi.