
	PROTAP Penanganan Permintaan Bahan Awal dan Bahan Kemasan	No : PSS1B008
		Revisi : 03
		Berlaku : 30 OCT 2019
		Paraf : 

1. Tujuan

Protap ini disusun agar penanganan bahan awal yang diminta tepat jenis dan jumlah sesuai dengan dokumen PP dan PK yang diterbitkan.

2. Cakupan

Protap ini berlaku untuk permintaan bahan awal dan bahan pengemas mulai dari serah terima dokumen sampai dengan penerimaan bahan awal di Seksi Salep Sirup Serbuk

3. Penanggung Jawab

Penanggung jawab protap ini adalah Supervisor dan Asman Produksi Salep Sirup Serbuk

4. Definisi

- 4.1. CPB = Catatan Produksi Bets
- 4.2. PP = Perintah Pengolahan
- 4.3. PK = Perintah Kemasan

5. Prosedur



- 5.1. Isi tanggal dan nomor permintaan pada dokumen PP dan PK yang telah ditandatangani oleh Manajer Produksi, untuk dokumen PK tuliskan juga kebutuhan praktis produk yang akan dikemas
- 5.2. Catat dalam buku agenda permintaan bahan awal ke logistik bahan awal sesuai dengan kebutuhan, cantumkan nomor permintaan, nama produk, nomor dan jumlah bets, tanggal dan jam serah terima dokumen serta paraf penerima dokumen
- 5.3. Lakukan permintaan bahan awal ke logistik bahan awal dengan menyerahkan dokumen PP dan PK beserta CPB Pengolahan sebagai bon permintaan bahan awal
- 5.4. Pada saat serah terima barang dari logistik bahan awal ke produksi periksa kebenaran jenis dan jumlah bahan awal yang diterima, termasuk kondisi kemasan bahan (dalam keadaan tersegel baik atau tidak, serta kemungkinan cacat lainnya)
- 5.5. Tanda tangani dokumen PP dan PK sebagai bukti serah terima beserta Catatan Produksi Bets dan catat dalam buku serah terima oleh petugas produksi
- 5.6. Periksa adanya label Memenuhi Syarat dari bidang Pemastian Mutu
- 5.7. Jika sewaktu proses terdapat kelainan baik jumlah maupun jenis, lakukan permintaan penggantian atau permintaan tambahan sesuai dengan ketentuan yang ada
- 5.8. Pada saat menerima bahan kemasan yang sudah disablon oleh Bidang Logistik Bahan Awal lakukan pemeriksaan sesuai order penandaan karton (formulir Catatan Penandaan Karton) mengenai
 - 5.8.1. Kebenaran penandaan (nama produk, nomor bets, tanggal daluwarsa) jenis distribusi yang diinginkan/ order
 - 5.8.2. Jumlah kemasan yang diterima
- 5.9. Laporkan kepada atasan langsung setiap menemukan masalah / penyimpangan

6. Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
02	30 JAN 2015	Perubahan pada format dan sistem penomoran dokumen
03	30 OCT 2019	Perubahan pada format mengikuti protap nomor XQS001 tentang Penyusunan Dokumen.

7. Tinjauan Ulang





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

	PROTAP Penanganan Permintaan Bahan Awal dan Bahan Kemasan	No : PSS1B008
		Revisi : 03
		Berlaku : 30 OCT 2019
		Paraf : 



8. Distribusi

Secara umum Salinan protap ini didistribusikan ke Bidang Produksi

9. Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Spv Salep Sirup Serbuk	PR		30 OKT 2019
Diperiksa oleh	Asman Salep Sirup Serbuk	PR		30 OKT 2019
Disetujui oleh	Manajer Produksi	PR		30 OKT 2019
	Manajer Pemastian Mutu	PM		30 OKT 2019

10. Tinjauan

No	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda Tangan	Rekomendasi
1	Manajer Produksi	06 Okt. 2021		Protap ini masih sesuai
	Manajer Pemastian Mutu	08 Okt 2021		Masih sesuai
2	Manajer Produksi			
	Manajer Pemastian Mutu			