

| | | |
|---|--|---|
|  | PROTAP Tata Cara Masuk Gedung Produksi Utama "Salep Sirup Serbuk" | No : PSS1D001 |
| | | Revisi : 03 |
| | | Berlaku : 12 NOV 2019 |
| | | Paraf :  |

1. Tujuan

Protap ini disusun agar setiap karyawan masuk Gedung Produksi Utama secara benar sehingga ruangan yang dilaluinya dapat terjaga kebersihannya.

2. Cakupan

Protap ini berlaku untuk tata cara masuk dan keluar Gedung Produksi Utama Bidang Produksi.

3. Penanggung Jawab

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

4. Prosedur

- 4.1. Pintu yang digunakan untuk masuk dan keluar karyawan Salep Sirup Serbuk adalah pintu utama sebelah utara / ujung gedung produksi utama
- 4.2. Sebelum masuk bersihkan telapak sepatu pada jeruji yang tersedia



- 4.3. Setelah dibersihkan, di depan pintu masuk lepaskan sepatu yang digunakan dari rumah, buka pintu dan letakkan sepatu pada rak sepatu yang tersedia, susun dengan rapi



| | | |
|---|--|---|
|  | PROTAP Tata Cara Masuk Gedung Produksi Utama "Salep Sirup Serbuk" | No : PSS1D001 |
| | | Revisi : 03 |
| | | Berlaku : 12 NOV 2019 |
| | | Paraf :  |

- 4.4. Bila hujan dan membawa payung atau jas hujan, letakkan payung / jas hujan pada tempat payung dan jas hujan
- 4.5. Masuk ruang kerja melalui pintu yang menuju koridor (pastikan pintu masuk dalam keadaan tertutup)

5. Catatan Perubahan

| Revisi | Berlaku | Perubahan |
|--------|-------------|---|
| 02 | 24 JUL 2014 | Perubahan pada format dan system penomoran dokumen. |
| 03 | 12 NOV 2019 | 1. Perubahan pada format mengikuti Ketentuan Umum nomor XQS011 Revisi 05 tentang Penyusunan Dokumen dan penambahan ilustrasi berupa foto 2. Pemisahan antara dokumen Tata Cara Masuk dengan Tata Cara Keluar |



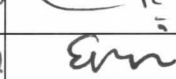

6. Tinjauan Ulang

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


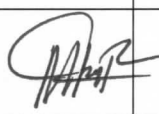
7. Distribusi

Secara umum Salinan protap ini didistribusikan ke Bidang Produksi

8. Pengesahan

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

9. 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 | | | |