
	<b>PROTAP</b> Cara Penyiapan Bahan Coding	No : PSS2B003
		Revisi : 07
		Berlaku : 12 NOV 2019
		Paraf : 

### 1. Tujuan

Agar proses pengemasan dapat berjalan dengan lancar dan tidak terjadi kesalahan yang dapat mempengaruhi proses produksi dan tercampurnya dengan produk/ bets lain.

### 2. Cakupan

Protap ini berlaku untuk penyiapan kotak dan etiket yang diberi penandaan nomor bets, tanggal pembuatan, dan HET di Seksi Salep Sirup Serbuk Bidang Produksi.

### 3. Penanggung Jawab

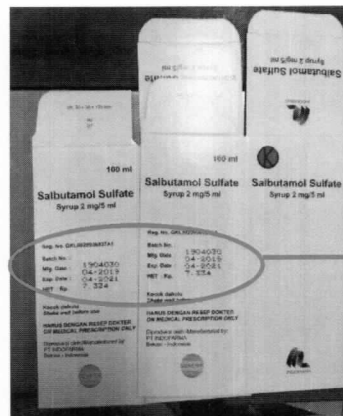
Penanggung jawab protap ini adalah Supervisor dan Asman Produksi Salep Sirup Serbuk

### 4. Definisi

- 4.1. CPB Pengemasan = Catatan Produksi Bets Pengemasan  
 4.2. HET = Harga Eceran Tertinggi

### 5. Prosedur



- 5.1. Petugas coding mengambil sejumlah kotak/ etiket yang diperlukan sesuai dengan yang diminta pada dokumen, catat pada buku serah terima kotak/ etiket
- 5.2. Buka kemasan luar di ruang coding
- 5.3. Periksa kebenaran jumlah kotak/ etiket yang akan digunakan, jika ada perbedaan laporkan kepada Supervisor/ Koordinator lini
- 5.4. Periksa kebenaran jumlah kotak/ etiket yang akan digunakan, meliputi nama produk, nomor registrasi, warna, ukuran serta penandaan lainnya, bandingkan dengan contoh kemasan yang ada pada album kemasan. Jika ada perbedaan/ kelainan laporkan pada Supervisor/ Koordinator lini
- 5.5. Lakukan pemberian nomor bets (BN), tanggal pembuatan (MD), Daluwarsa (ED) serta HET dengan alat printing



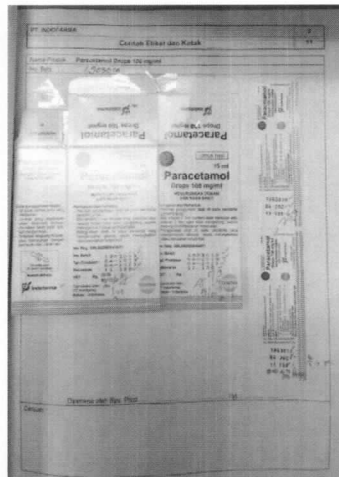
No. Bets, Tgl Pembuatan (Mfg. Date), Tgl Kadaluarsa (Exp. Date), HET (Harga Eceran Tertinggi)

**Gambar 1** Contoh Kotak yang Telah Diberi Penandaan

- 5.6. Ambil 1 lembar sampel, berikan pada Supervisor untuk mendapat persetujuan/ tandatangan pada kotak/ etiket tersebut

	<b>PROTAP</b> Cara Penyiapan Bahan Coding	No : PSS2B003
		Revisi : 07
		Berlaku : 12 NOV 2019
		Paraf : 

5.7. Tempelkan 1 lembar kotak/ etiket pada CPB Pengemasan



**Gambar 2** Contoh Kotak dan Etiket Pada CPB Pengemasan

- 5.8. Lanjutkan printing kotak/ etiket, seleksi setiap kotak/ etiket, meliputi hasil cetak dan kesempurnaan penandaan serta bentuk dan pengeleman pada kotak
- 5.9. Untuk kotak yang baik, susun dalam keranjang plastik dan beri identitas
- 5.10. Untuk etiket yang baik susun setelah diikat dengan karet/ pengikat kertas bekas etiket yang belum diprinting, masukkan kantong plastik kemudian segel dan susun dilemari etiket beri identitas
- 5.11. Serahkan kepada koordinator lini line pengemasan yang bersangkutan
- 5.12. Catat jumlah kotak/ etiket yang diterima, yang baik atau rusak dan sisa pada CPB Pengemasan dan *logbook*
- 5.13. Untuk kotak atau etiket yang sudah di *coding* namun belum akan digunakan saat itu juga maka letakkan kembali ke area penyimpanan kotak atau etiket dibagian Kotak / Etiket yang sudah di *coding* menurut Protap No. PSS1B017 tentang Penanganan Penerimaan Bahan Kemasan.

## 6. Catatan Perubahan



Revisi	Berlaku	Perubahan
06	15 NOV 2017	Perubahan pada format dan system penomoran dokumen
07	12 NOV 2019	Perubahan pada format mengikuti Ketentuan Umum nomor XQS011 tentang Penyusunan Dokumen dan penambahan ilustrasi berupa foto

## 7. Tinjauan Ulang

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

## 8. Distribusi



Secara umum Salinan protap ini didistribusikan ke Bidang Produksi

	<b>PROTAP</b> Cara Penyiapan Bahan Coding	No : PSS2B003
		Revisi : 07
		Berlaku : 12 NOV 2019
		Paraf : 

## 9. Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Spv Salep Sirup Serbuk	PR		04 NOV 2019
Diperiksa oleh	Asman Salep Sirup Serbuk	PR		04 NOV 2019
Disetujui oleh	Manajer Produksi	PR		04 NOV 2019
	Manajer Pemastian Mutu	PM		04 NOV 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			