

	<b>PROTAP</b> Cara Penyiapan Brosur	No : PSS2B005
		Revisi : 04
		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 dan pelipatan brosur yang akan digunakan untuk proses pengemasan produk ruahan di Seksi Salep Sirop Serbuk.

### 3. Penanggung Jawab

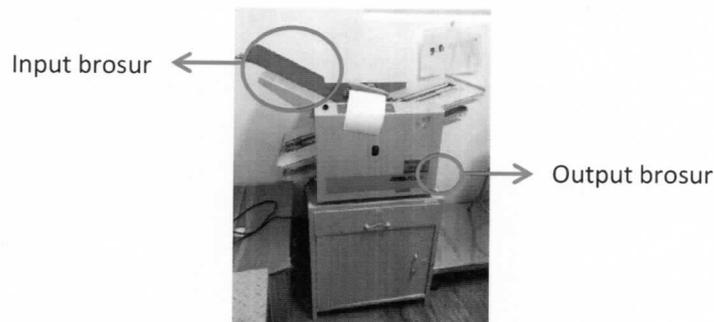
Penanggung jawab protap ini adalah Supervisor dan Asman Produksi Salep Sirup Serbuk

### 4. Definisi

4.1. CPB Pengemasan : Catatan Produksi Bets Pengemasan

### 5. Prosedur

- 5.1. Lakukan *Line Clearance* sesuai dengan Protap No. PPR001 tentang *Line Clearance* Sebelum Proses Produksi.
- 5.2. Buka kemasan luar diruang *coding*.
- 5.3. Periksa kebenaran jumlah brosur yang akan digunakan, jika ada perbedaan, laporkan kepada Supervisor/ koordinator lini.
- 5.4. Periksa kebenaran jenis brosur yang akan digunakan, meliputi nama produk, nomor registrasi, warna serta penandaan lainnya, ukuran, bandingkan dengan contoh kemasan yang ada pada album kemasan, jika ada perbedaan laporkan kepada Supervisor/Koordinator lini.
- 5.5. Lakukan pelipatan brosur dengan mesin pelipat brosur atau secara manual,



Gambar 1 Mesin Pelipat Brosur

- 5.6. Lakukan seleksi terhadap hasil pelipatan yang dihasilkan.
- 5.7. Tampung brosur yang baik dalam wadah plastik yang bersih dan kering, tutup dengan baik dan beri penandaan yang jelas pada bagian luar wadah menggunakan Label Identitas Bahan Kemas.
- 5.8. Serahkan kepada koordinator lini lini pengemasan yang bersangkutan
- 5.9. Catat jumlah brosur yang diterima, yang baik, rusak dan sisa pada CPB Pengemasan dalam Buku Induk Penyiapan Brosur.
- 5.10. Segera musnahkan dengan cara menyobek brosur yang rusak dan serahkan kepada petugas Bahan Kemas untuk dimusnahkan dari produksi.

### 6. Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
03	20 APR 2018	Perubahan pada penomoran dan format dokumen

	<b>PROTAP</b> Cara Penyiapan Brosur	No : PSS2B005
		Revisi : 04
		Berlaku : 12 NOV 2019
		Paraf : 

Revisi	Berlaku	Perubahan
04	12 NOV 2019	1. Perubahan pada format mengikuti Ketentuan Umum nomor XQS011 Revisi 05 tentang Penyusunan Dokumen dan penambahan ilustrasi berupa foto 2. Penambahan poin 5.1. tentang <i>Line Clearance</i> sebelum memulai proses.

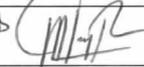
#### 7. Tinjauan Ulang

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

#### 9. Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Spv Salep Serbuk	PR		04 NOV 2019
Diperiksa oleh	Asman Salep 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			