

 indofarma	Protap Pembersihan Area Pergudangan Produk Jadi	No : PPJ03
		Revisi : 05
		Berlaku : 11 SEP 2023
		Paraf : <i>u</i>

1 Tujuan

Agar pembersihan area pergudangan produk jadi dapat dilakukan dengan benar.

2 Cakupan

Protap ini mengatur proses pelaksanaan pembersihan seluruh area gudang produk jadi mulai dari tempat penerimaan, penyimpanan dan pengiriman, serta kamar mandi, kantor dan locker.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab protap ini adalah Staff, Asman, dan Manajer Reception & Storage Production Distributor Service Department

4 Peralatan

- 4.1 Mesin pembersih lantai (scrubber)
- 4.2 Rakball
- 4.3 Sapu
- 4.4 Kain pel
- 4.5 Slabber
- 4.6 Kain majong
- 4.7 Kanebo
- 4.8 Sikat
- 4.9 Kompresor

5 Prosedur

5.1 Area Kantor

- 5.1.1. Lantai dibersihkan sehari sekali, khusus ruang administrasi lantai 3 dan tangga dibersihkan dua kali sehari
 - 5.1.1.1. Bersihkan lantai kantor dengan menggunakan sapu dan buang sampah di penampungan sampah non B3
 - 5.1.1.2. Pel lantai kantor dengan menggunakan kain pel dan air
 - 5.1.1.3. Buang air bekas pel di tempat pembuangan air non produksi
- 5.1.2. Pintu, jendela, dinding dan plafon dibersihkan sekali seminggu.
 - 5.1.2.1. Lap kaca pintu dan kaca jendela dengan menggunakan kain majong
 - 5.1.2.2. Lap kusen pintu dan kusen jendela dengan menggunakan kanebo yang telah dibasahi dengan air.
 - 5.1.2.3. Bersihkan dinding dan plafon dari debu dan sarang laba-laba dengan menggunakan rakball
- 5.1.3. Tirai (Curtain) dibersihkan sekali sebulan
 - 5.1.3.1. Tirai yang terbuat dari bahan metal dibersihkan dengan menggunakan kanebo yang telah dibasahi air
 - 5.1.3.2. Tirai yang terbuat dari bahan non metal dibersihkan dengan menggunakan sabun dan air kemudian disikat.
- 5.1.4. Isi formulir checklist yang telah disediakan, kemudian diparaf oleh staff dan Asman setelah selesai pelaksanaan kemudian checklist tersebut diserahkan setiap akhir bulan kepada Manajer Reception & Storage Production Distributor Service

 indofarma	Protap Pembersihan Area Pergudangan Produk Jadi	No : PPJ03
		Revisi : 05
		Berlaku : 11 SEP 2023
		Paraf : 

Department untuk ditandatangani.

5.2 Area Locker

5.2.1. Lantai dibersihkan dua kali sehari

5.2.1.1. Bersihkan lantai dengan menggunakan sapu dan buang sampah di penampungan sampah non B3

5.2.1.2. Pel lantai kantor dengan menggunakan kain pel dan air

5.2.1.3. Buang air bekas pel di tempat pembuangan air non produksi

5.2.2. Pintu, dinding, dan plafon dibersihkan sekali seminggu

5.2.2.1. Lap pintu dengan menggunakan kanebo

5.2.2.2. Bersihkan dinding dan plafon dari debu dan sarang laba-laba dengan menggunakan rakball

5.2.3. Isi formulir checklist yang telah disediakan, kemudian diparaf oleh staff dan Asman setelah selesai pelaksanaan kemudian checklist tersebut diserahkan setiap akhir bulan kepada Manajer Reception & Storage Production Distributor Service Department

5.3 Area Kamar Mandi

5.3.1. Lantai dan closet dibersihkan dua kali sehari, pagi dan siang

5.3.1.1. Gosok lantai dan closet dengan menggunakan sikat dan air

5.3.1.2. Keringkan lantai dengan menggunakan slabber.

5.3.2. Wastafel dibersihkan sekali sehari

5.3.2.1. Gosok wastafel dengan menggunakan sikat dan air

5.3.3. Pintu, dinding dan plafon dibersihkan sekali seminggu

5.3.3.1. Gosok pintu dan dinding dengan menggunakan sikat

5.3.3.2. Bersihkan plafon dari debu dan sarang laba-laba dengan menggunakan Rakball.

5.3.4. Isi formulir checklist yang telah disediakan, kemudian diparaf oleh staff dan Asman setelah selesai pelaksanaan kemudian checklist tersebut diserahkan setiap akhir bulan kepada Manajer Logistik Produk Jadi untuk ditandatangani.

5.4 Area Penyimpanan Produk Jadi

5.4.1. Lantai gudang dibersihkan sekali sehari

5.4.1.1. Bersihkan lantai dengan menggunakan sapu dan buang sampah di penampungan sampah B3

5.4.1.2. Pel lantai kantor dengan menggunakan mesin pembersih lantai (Scrubber) bila tidak memungkinkan pel dengan menggunakan kain pel.

5.4.1.3. Buang air bekas pel di tempat pembuangan air non produksi

5.4.2. Kisi-kisi, dinding, tirai (curtain) dibersihkan sekali sebulan

5.4.2.1. Bersihkan kisi-kisi dengan cara meniup debu dengan menggunakan Kompresor.

5.4.2.2. Bersihkan dinding dari debu dan sarang laba-laba dengan menggunakan rakball.

5.4.2.3. Bersihkan tirai (curtain) dari debu dengan menggunakan kanebo yang telah dibasahi dengan air.

 indofarma	Protap Pembersihan Area Pergudangan Produk Jadi	No : PPJ03
		Revisi : 05
		Berlaku : 11 SEP 2023
		Paraf : 

5.4.3. Isi formulir checklist yang telah disediakan, kemudian diparaf oleh staff dan Asman setelah selesai pelaksanaan. Kemudian checklist tersebut diserahkan setiap akhir bulan kepada Manajer Reception & Storage Production Distributor Service Departement.

6 Lampiran

Formulir Catatan Sanitasi Rak Gudang Produk Jadi (FPJ 04)

7 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
03	23 Maret 2017	Judul protap dan penambahan pada poin 3. 5.14, 5.2.3., 10..11.12
04	23 Juli 2019	Perubahan logo perusahaan
05	11 SEP 2023	Perubahan nomenklatur dan job title pada jabatan

8 Tinjauan Ulang

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun atau kurang jika perlu oleh General Manajer SCM dan General Manajer Pemastian Mutu

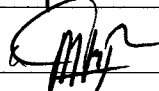
9 Distribusi

Secara umum salinan protap ini didistribusikan ke

8.1 Divisi SCM

8.2 Divisi Pemastian Mutu

10 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Divisi	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Asman Service Operation Logistic – Outbond Section	SCM		11 SEP 2023
Diperiksa oleh	Manajer Reception & Storage Production Distributor Service Department	SCM		11 SEP 2023
Disetujui oleh	General Manajer SCM	SCM		11 SEP 2023
	General Manajer Pemastian Mutu	QUA		11 Sep 2023

 indofarma	Protap Pembersihan Area Pergudangan Produk Jadi	No : PPJ03
		Revisi : 05
		Berlaku : 11 SEP 2023
		Paraf : <i>A</i>

11 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	General Manajer SCM			
	General Manajer Pemastian Mutu			
2.	General Manajer SCM			
	General Manajer Pemastian Mutu			