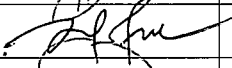
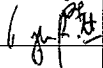


INSTRUKSI KERJA		Nomor: PRD02-P301 Rev. 00		 indofarma Member of Biofarma Group
Judul : Pengisian Laporan Produksi Harian, Mingguan dan Bulanan				
Tgl. Berlaku: 04 DEC 2024	Tgl. Peninjauan: 04 DEC 2027	Paraf: 		

A. PENGESAHAN

Keterangan	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh	Asisten Manager Produksi		04 Des 2024
Diperiksa Oleh	Manager Produksi		04 Des 2024
Disetujui Oleh	General Manager Produksi 		04 Des 2024
	General Manager Quality Assurance		4 Des 2024

B. TINJAUAN ULANG

No.	Parameter Tinjauan Ulang	Masih Sesuai/ Tidak Sesuai	Deskripsi Ketidaksesuaian
1	GMP terkini ☐ CPOB, CPAKB, CPOTB ☐ ISO 9001 : 2015 ☐ Sistem Jaminan Halal ☐ HACCP ☐ Lainnya, sebutkan:		
2	Persyaratan lain yang relevan Sebutkan:		
3	Kondisi dan proses aktual di area kerja terkait:		
Kesimpulan: Beri tanda √ pada pilihan yang sesuai		☐ Dokumen masih sesuai, tidak perlu revisi ☐ Dokumen sudah tidak sesuai, harus direvisi sebelum jatuh tempo tinjauan ulang berikutnya ☐ Dokumen sudah tidak digunakan	
Ditinjau oleh: General Manager Produksi		Tanda tangan :	Tanggal :
Disetujui oleh: General Manager Quality Assurance		Tanda tangan :	Tanggal :
Keterangan:			
Tanggal dokumen tidak berlaku:			

INSTRUKSI KERJA		Nomor: PRD02-P301 Rev. 00	 indofarma Member of Biofarma Group
Judul : Pengisian Laporan Produksi Harian, Mingguan dan Bulanan			
Tgl. Berlaku: 04 DEC 2024	Tgl. Peninjauan: 04 DEC 2027	Paraf: 	

1 Tujuan

Sebagai pedoman dalam pengisian laporan hasil produksi harian, mingguan dan bulanan sehingga kesalahan penginputan dan perhitungan data produk yang telah selesai dan yang belum selesai diproduksi dapat dihindari dan data yang dimasukkan adalah data yang sudah terverifikasi.

2 Cakupan

Instruksi Kerja ini digunakan untuk perhitungan dan pengisian oleh Manager Produksi atau petugas produksi yang ditunjuk.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab instruksi kerja ini adalah Asisten Manager, Manager dan General Manager Produksi.

4 Bahan dan Alat

5 Definisi

- 5.1. LPH = Laporan Produksi Harian
- 5.2. LPM = Laporan Produksi Mingguan
- 5.3. LPB = Laporan Produksi Bulanan
- 5.4. RPM = Rencana Produksi Mingguan
- 5.5. RPB = Rencana Produksi Bulanan
- 5.6. PRPM = Perubahan Rencana Produksi Mingguan

6 Prosedur

6.1. Pengisian Laporan Produksi Harian :

- 6.1.1. Siapkan data dari hasil produksi yang telah selesai berupa Catatan Kontrol Harian Pembuatan Massa, Mesin dan Kemasan.
- 6.1.2. Input data hasil produksi dari Catatan Kontrol Harian Pembuatan Massa, Mesin dan Kemasan ke dalam rekaman LPH.
- 6.1.3. Lengkapi data pada LPH dengan Hari/tanggal, divisi dan jumlah tenaga produksi.
- 6.1.4. Kemudian LPH ditandatangani oleh General Produksi untuk diarsip.

6.2. Pengisian Laporan Produksi Mingguan :

- 6.2.1. Siapkan data RPM yang akan dibuatkan LPM.
- 6.2.2. Siapkan data LPH selama periode 1 minggu.
- 6.2.3. Input data RPM dan LPH periode 1 minggu ke dalam rekaman LPM.
- 6.2.4. Lengkapi data pada LPM dengan divisi, proses produksi, periode LPM dan jumlah tenaga produksi.
- 6.2.5. Apabila ada hasil produksi yang dikerjakan selain yang terdapat pada data RPM maka dibuatkan PRPM.
- 6.2.6. Kemudian LPM ditandatangani oleh General Produksi untuk diarsip dan didistribusikan.

6.3. Pengisian Laporan Produksi Bulanan :

- 6.3.1. Siapkan data RPB yang akan dibuatkan LPB.
- 6.3.2. Siapkan data LPH selama periode 1 bulan.
- 6.3.3. Input data RPB dan LPH periode 1 bulan ke dalam rekaman LPB.
- 6.3.4. Lengkapi data pada LPB dengan divisi, proses produksi, periode LPB dan jumlah tenaga produksi.
- 6.3.5. Apabila ada produk yang tidak bisa terealisasi sesuai dengan RPB maka dibuatkan Rekapitulasi Penyebab Ketidaktercapaian Sasaran Mutu Produksi serta rekaman Pencapaian Sasaran Mutu Produksi.
- 6.3.6. Kemudian LPB ditandatangani oleh General Produksi untuk diarsip dan didistribusikan.

INSTRUKSI KERJA		Nomor: PRD02-P301 Rev. 00	 indofarma Member of Biofarma Group
Judul : Pengisian Laporan Produksi Harian, Mingguan dan Bulanan			
Tgl. Berlaku: 04 DEC 2024	Tgl. Peninjauan: 04 DEC 2027	Paraf: 	

7 Tindak lanjut

8 Lampiran

- 8.1. Rekaman Laporan Produksi Harian SSS No. PRD02-P301-R001 Rev. 00
- 8.2. Rekaman Laporan Produksi Harian Solid No. PRD02-P301-R002 Rev. 00
- 8.3. Rekaman Laporan Produksi Harian Pengemasan No. PRD02-P301-R003 Rev. 00
- 8.4. Rekaman Laporan Produksi Harian Steril No. PRD02-P301-R004 Rev. 00
- 8.5. Rekaman Laporan Produksi Harian *Natural Extract* No. PRD02-P301-R005 Rev. 00
- 8.6. Rekaman Laporan Produksi Harian DME No. PRD02-P301-R006 Rev. 00
- 8.7. Rekaman Laporan Produksi Mingguan SSS No. PRD02-P301-R007 Rev. 00
- 8.8. Rekaman Laporan Produksi Mingguan Solid No. PRD02-P301-R008 Rev. 00
- 8.9. Rekaman Laporan Produksi Mingguan Pengemasan No. PRD02-P301-R009 Rev. 00
- 8.10. Rekaman Laporan Produksi Mingguan Steril No. PRD02-P301-R010 Rev. 00
- 8.11. Rekaman Laporan Produksi Mingguan *Natural Extract* No. PRD02-P301-R011 Rev. 00
- 8.12. Rekaman Laporan Produksi Mingguan DME No. PRD02-P301-R012 Rev. 00
- 8.13. Rekaman Laporan Produksi Bulanan SSS No. PRD02-P301-R013 Rev. 00
- 8.14. Rekaman Laporan Produksi Bulanan Solid No. PRD02-P301-R014 Rev. 00
- 8.15. Rekaman Laporan Produksi Bulanan Pengemasan No. PRD02-P301-R015 Rev. 00
- 8.16. Rekaman Laporan Produksi Bulanan Steril No. PRD02-P301-R016 Rev. 00
- 8.17. Rekaman Laporan Produksi Bulanan *Natural Extract* No. PRD02-P301-R017 Rev. 00
- 8.18. Rekaman Laporan Produksi Bulanan DME No. PRD02-P301-R018 Rev. 00
- 8.19. Rekaman Perubahan Rencana Produksi Mingguan SSS No. PRD02-P301-R019 Rev. 00
- 8.20. Rekaman Perubahan Rencana Produksi Mingguan Solid No. PRD02-P301-R020 Rev. 00
- 8.21. Rekaman Perubahan Rencana Produksi Mingguan Pengemasan No. PRD02-P301-R021 Rev. 00
- 8.22. Rekaman Perubahan Rencana Produksi Mingguan Steril No. PRD02-P301-R022 Rev. 00
- 8.23. Rekaman Perubahan Rencana Produksi Mingguan *Natural Extract* No. PRD02-P301-R023 Rev. 00
- 8.24. Rekaman Perubahan Rencana Produksi Mingguan DME No. PRD02-P301-R024 Rev. 00

9 Pustaka

10 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	04 DEC 2024	Terbitan Pertama

11 Tinjauan Ulang

Instruksi Kerja ini akan ditinjau ulang setiap 3 tahun atau kurang (jika perlu) oleh General Manager Produksi dan General Manager Pemastian Mutu

12 Distribusi

Secara umum Salinan intruksi kerja ini didistribusikan ke Divisi Produksi