





| | | |
|--|--|---|
|  indofarma | PROTAP Cara Pemeliharaan Mesin Printer Domino | No : PTPP1126 |
| | | Revisi : 03 |
| | | Berlaku : 10 MAY 2023 |
| | | Paraf :  |

- 1 **Tujuan**
Protap ini disusun sebagai panduan dalam melaksanakan pemeliharaan Mesin *Printer* merek *Domino* sehingga pemeliharaan dapat dilakukan dengan benar, efektif dan efisien.
- 2 **Cakupan**
Protap ini berlaku untuk cara pemeliharaan Mesin *Printer Domino* di Seksi Pengemasan.
- 3 **Penanggung Jawab**
Penanggung jawab Protap ini adalah Asman Pemeliharaan.
- 4 **Prosedur**
 - 4.1 Pemeliharaan 2 mingguan :
 - 4.1.1 Periksa fungsi kerja *Switch Power*
 - 4.1.2 Periksa fungsi kerja HMI, bersihkan dari kotoran dan debu
 - 4.1.3 Periksa fungsi kerja sensor
 - 4.1.4 Periksa fungsi kerja pompa sirkulasi tinta
 - 4.1.5 Periksa fungsi kerja *Solenoid Valve*
 - 4.1.6 Periksa fungsi kerja *Make Up* filter
 - 4.1.7 Periksa fungsi kerja *Recovery* filter
 - 4.1.8 Periksa fungsi kerja *Ink* filter
 - 4.1.9 Periksa fungsi kerja *Air* filter
 - 4.1.10 Periksa fungsi kerja *Print Head*, bersihkan dengan cairan pembersih jika *Nozzle* kotor
 - 4.2 Pemeliharaan 24 mingguan
 - 4.2.1 Ganti *Recovery* filter
 - 4.2.2 Ganti *Ink* filter
 - 4.2.3 Ganti *Air* filter
 - 4.2.4 Periksa secara visual terhadap kondisi fisik mesin (karat dll) dan instalasi mesin
 - 4.3 Catat seluruh hasil kegiatan pemeliharaan pada *Work Order Preventive Maintenance (WOPM)*
- 5 **Tindak Lanjut**
 - 5.1 Lakukan perbaikan jika ditemukan kerusakan yang dapat langsung diperbaiki tanpa memerlukan penggantian *Sparepart*.
 - 5.2 Ajukan *Work Order (WO)* dengan mencantumkan no. *WOPM* jika :
Ditemukan adanya indikasi kerusakan atau kerusakan yang memerlukan penggantian *Sparepart* atau jasa luar.
- 6 **Lampiran**
 - 6.1 Formulir *Work Order Preventive Maintenance (WOPM)*
 - 6.2 Formulir *Work Order (WO)*
- 7 **Pustaka**
 - 7.1 *Printer Manual, Domino.*

| | | |
|--|--|---|
|  indofarma | PROTAP Cara Pemeliharaan Mesin Printer Domino | No : PTPP1126 |
| | | Revisi : 03 |
| | | Berlaku : 10 MAY 2023 |
| | | Paraf :  |

8 Catatan Perubahan

| Revisi | Berlaku | Perubahan |
|--------|--------------------|---|
| 00 | 04 Jan 2013 | 1. Protap ini merupakan revisi dari protap no. MTCPP106 revisi 00 dengan perubahan merevisi sesuai struktur organisasi baru |
| 01 | 16 Jul 2018 | 1. Mérevisi sesuai struktur organisasi baru |
| 02 | 13 Okt 2020 | 1. Pada logo perusahaan 2. Pada format dokumen sesuai ketentuan umum penyusunan dokumen XQS011. 3. Pada prosedur pemeliharaan 24 mingguan menambahkan point 4.3.1 . Periksa secara visual terhadap kondisi fisik mesin (karat dll) dan instalasi mesin. |
| 03 | 10 MAY 2023 | 1. Perubahan pada prosedur pemeliharaan 4 mingguan dan 24 mingguan . |

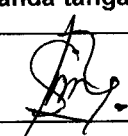
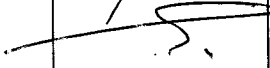
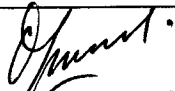

9 Tinjauan Ulang



Peninjauan ulang protap ini akan dilakukan minimal sekali dalam 2 tahun atau kurang oleh Manajer Teknik dan Pemeliharaan dan Manajer Pemastian Mutu.

10 Distribusi

Secara umum salinan protap ini didistribusikan ke : Bidang Teknik dan Pemeliharaan.

11 Pengesahan

| Keterangan | Jabatan | Kode Bidang | Tanda tangan | Tanggal |
|----------------|---|-------------|---|-------------|
| Disusun oleh | Supervisor Mesin & Fasilitas Steril, Herbal, Dispensing Lt. I, Printing | TP |  | 30.11.22 |
| Diperiksa oleh | Asman Pemeliharaan | TP |  | 10 Mei 2023 |
| Disetujui oleh | Manajer Teknik dan Pemeliharaan | TP |  | 10 Mei 2023 |
| | Manajer Pemastian Mutu | PM |  | 10 Mei 2023 |

| | | |
|--|--|---|
|  indofarma | PROTAP Cara Pemeliharaan Mesin Printer Domino | No : PTPP1126 |
| | | Revisi : 03 |
| | | Berlaku : 10 MAY 2023 |
| | | Paraf :  |

12 Tinjauan

| No. | Peninjau | Tgl. Tinjauan | Tanda tangan | Rekomendasi |
|-----|---------------------------------|---------------|--------------|-------------|
| 1. | Manajer Teknik dan Pemeliharaan | | | |
| | Manajer Pemastian Mutu | | | |
| 2. | Manajer Teknik dan Pemeliharaan | | | |
| | Manajer Pemastian Mutu | | | |

