

	<b>PROTAP</b> Cara Pemeliharaan Mesin <i>Granulator Manesty</i>	No : PTPP1220
		Revisi : 03
		Berlaku : <b>04 APR 2019</b>
		Paraf : 

**1 Tujuan**

Protap ini disusun sebagai panduan dalam melaksanakan pemeliharaan Mesin *Granulator* merek *Manesty*, sehingga pemeliharaan dapat dilakukan dengan benar, efektif dan efisien.

**2 Cakupan**

Protap ini berlaku untuk cara pemeliharaan Mesin *Granulator* merek *Manesty* dengan nomor fasilitas GLTP1-05, lantai II Bidang Produksi I.

**3 Penanggung Jawab**

Penanggung jawab Protap ini adalah Asman Pemeliharaan.

**4 Prosedur**

4.1 Pemeliharaan 4 mingguan :

- 4.1.1 Periksa level oli pada *Gear Box*, tambah jika oli berada dibawah garis level.
- 4.1.2 Periksa *Van Belt*.
- 4.1.3 Periksa peralatan *electric*, dan bersihkan.
- 4.1.4 Periksa tekanan udara *Air Seal*.
- 4.1.5 Berikan *Grease* pada *Bearing Exentric*.
- 4.1.6 *Cleaning/pembersihan Seal As Granulator*.

4.2 Pemeliharaan 12 mingguan :

- 4.2.1 Periksa *Seal As Granulator*, ganti jika perlu.

4.3 Pemeliharaan 48 mingguan :

- 4.3.1 Penggantian oli *Gear Box*.

4.4 Catat seluruh hasil kegiatan pemeliharaan pada *Work Order Preventive Maintenance (WOPM)*

4.5 Catat tanggal, jam, dan no. WOPM pada *log book* mesin.

**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 :

- 5.2.1 Ditemukan adanya indikasi kerusakan atau kerusakan yang memerlukan penggantian *sparepart* atau jasa luar.
- 5.2.2 Diperlukan penambahan/penggantian oli.

**6 Lampiran**

6.1 Formulir *Work Order Preventive Maintenance (WOPM)*

6.2 Formulir *Work Order (WO)*

**7 Catatan Perubahan**

Revisi	Berlaku	Perubahan
02	4 Apr 2017	1. Revisi dari protap no. PTPP1220 revisi 01 dengan perubahan pada format dokumen sesuai dengan Ketentuan Umum Penyusunan Dokumen No. XQS011 dan perubahan pada prosedur.

 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP</b> Cara Pemeliharaan Mesin <i>Granulator Manesty</i>	No : PTPP1220
		Revisi : 03
		Berlaku : <b>04 APR 2019</b>
		Paraf : <i>J.</i>

03	<b>04 APR 2019</b>	1. Perubahan format kepala dokumen menyesuaikan logo baru Indofarma.
----	--------------------	--

#### 8 Tinjauan Ulang

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

#### 9 Distribusi

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

#### 10 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Mesin & Fasilitas Lt. I (Solid I), Pengemasan, Salep Syrup Serbuk dan Formulasi Litbang	TP	<i>[Signature]</i>	04 APR 2019
Diperiksa oleh	Asman Pemeliharaan	TP	<i>[Signature]</i>	04 APR 2019
Disetujui oleh	Manajer Teknik dan Pemeliharaan	TP	<i>[Signature]</i>	04 APR 2019
	Manajer Pemastian Mutu	PM	<i>[Signature]</i>	04 APR 2019

#### 11 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	Manajer Teknik dan Pemeliharaan	04 APR 2019	<i>[Signature]</i>	protap ini masih berlaku
	Manajer Pemastian Mutu	04 APR 2019	<i>[Signature]</i>	masih sesuai
2.	Manajer Teknik dan Pemeliharaan	27 Mar 2013	<i>[Signature]</i>	protap ini masih berlaku
	Manajer Pemastian Mutu	27 Mar 2013	<i>[Signature]</i>	masih sesuai