



 indofarma	PROTAP Cara Pemeliharaan <i>Dust Collector</i>	No : PTUTP043
		Revisi : 02
		Berlaku : 11 FEB 2022
		Paraf : 

- 1 **Tujuan**
Protap ini disusun sebagai panduan dalam melaksanakan pemeliharaan *Dust Collector* sehingga pemeliharaan dapat dilakukan dengan benar, efektif dan efisien.
- 2 **Cakupan**
Protap ini berlaku untuk Cara Pemeliharaan *Dust Collector* di PT Indofarma Cibitung.
- 3 **Penanggung Jawab**
Penanggung jawab Protap ini adalah Asman Utilities.
- 4 **Bahan dan Alat**
 - 4.1 Sarung tangan.
 - 4.2 Masker.
 - 4.3 Grease.
 - 4.4 Kantong plastik.
- 5 **Prosedur**
 - 5.1 Pemeliharaan 2 mingguan :
 - 5.1.1 Periksa kondisi dan ketegangan *Van Belt*.
 - 5.1.2 Periksa kondisi *Bearing*, beri *Grease* jika diperlukan.
 - 5.1.3 Bersihkan *Dust Collector Filter*, ganti jika *Alarm* perbedaan tekanan menyala ($\Delta P > 300 \text{ pa}$).
 - 5.1.4 Periksa daya hisap *Outlet* setiap ruangan (lemah / kuat).
 - 5.2 Pemeliharaan 24 mingguan :
 - 5.2.1 Bersihkan *Line* pipa *Dust Collector*.
 - 5.2.2 Ganti *Dust Collector Filter*.
 - 5.3 Catat seluruh hasil kegiatan pemeliharaan pada *Work Order Preventive Maintenance (WOPM)*.
- 6 **Tindak Lanjut**
 - 6.1 Lakukan perbaikan jika ditemukan kerusakan yang dapat langsung diperbaiki tanpa merlukan penggantian *Sparepart*.
 - 6.2 Ajukan *Work Order (WO)* jika :
 - 6.2.1 Ditemukan adanya indikasi kerusakan atau kerusakan yang memerlukan penggantian *Sparepart* atau jasa luar.
 - 6.2.2 Mengajukan permintaan *Grease*.
- 7 **Lampiran**
 - 7.1 Formulir *Work Order Preventive Maintenance (WOPM)*.
 - 7.2 Formulir *Work Order (WO)*.
- 8 **Catatan Perubahan**

 indofarma	PROTAP Cara Pemeliharaan <i>Dust</i> <i>Collector</i>	No : PTUTP043
		Revisi : 02
		Berlaku : 11 FEB 2022
		Paraf : <i>[Signature]</i>

Revisi	Berlaku	Perubahan
01	10 Sep 2018	1. Perubahan Nomor Protap, Cakupan, Penanggung Jawab . 2. Perubahan format kepala dokumen menyesuaikan logo baru Indofarma
02	11 FEB 2022	1. Perubahan prosedur protap pemeliharaan 1 mingguan menjadi 2 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 Utilities dan Tata Udara	TP	<i>[Signature]</i>	28 Jan 2022
Diperiksa oleh	Asman Utilities	TP	<i>[Signature]</i>	28 Jan 2022
Disetujui oleh	Manajer Teknik dan Pemeliharaan	TP	<i>[Signature]</i>	28 Jan 2022
	Manajer Pemastian Mutu	PM	<i>[Signature]</i>	28 Jan 2022

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			

