

	<b>PROTAP</b> <b>Cara Pemeliharaan <i>Dust Collector Water Scrubber</i></b>	No : PTUTP125
		Revisi : 01
		Berlaku : 30 SEP 2020
		Paraf : 

**1 Tujuan**

Protap ini disusun sebagai panduan dalam melaksanakan pemeliharaan *Dust Collector Water Scrubber* sehingga pemeliharaan dapat dilakukan dengan benar, efektif dan efisien.

**2 Cakupan**

Protap ini berlaku untuk Cara Pemeliharaan *Dust Collector Water Scrubber* 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 1 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 sudah kotor.
- 5.2 Pemeliharaan 16 mingguan :
  - 5.2.1 Bersihkan *Line* pipa *Dust Collector*.
  - 5.2.2 Ganti *Dust Collector Filter* ( bola – bola ).
  - 5.2.3 Periksa kondisi *Electric System* dan bersihkan.
  - 5.2.4 Periksa motor *Vanbelt* dan pelumasan, tambahkan pelumas jika diperlukan.
- 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**

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	12 Mar 2018	1. Protap terbitan pertama kali

 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP</b> <b>Cara Pemeliharaan Dust</b> <b>Collector Water Scrubber</b>	No : PTUTP125
		Revisi : 01
		Berlaku : <b>30 SEP 2020</b>
		Paraf : 

01	<b>30 SEP 2020</b>	2. Perubahan format kepala dokumen menyesuaikan logo baru Indofarma.
----	--------------------	--

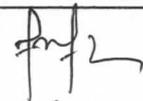
#### 9 Tinjauan Ulang

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

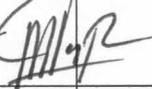
#### 10 Distribusi

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

#### 11 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Tata Udara, Water System & Utilities	TP		25 sep 2020
Diperiksa oleh	Asman Utilities	TP		25 sep 2020
Disetujui oleh	Manajer Teknik dan Pemeliharaan	TP		25 sep 2020
	Manajer Pemastian Mutu	PM		25 sep 2020

#### 12 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	Manajer Teknik dan Pemeliharaan	21 sept 2020		Masih sesuai
	Manajer Pemastian Mutu	22 sept 2020		Masih sesuai
2.	Manajer Teknik dan Pemeliharaan			
	Manajer Pemastian Mutu			