 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	<b>Nomor</b> : IT/PRO/IK/15
	<b>MESIN POTONG KERTAS POLAR</b>	<b>Revisi</b> : 09 <b>Halaman</b> : 1 dari 2 <b>Tanggal</b> : 30/11/2022

## 1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai pedoman dan tahapan dalam pelaksanaan proses potong kertas ambri dengan merujuk pada "Alur Proses Produksi" (IT/PRO/ITI/02).
- 1.2. Mendapatkan hasil proses yang sesuai kriteria dan spesifikasi produk (IT/QC/QP/15).
- 1.3. Sebagai pedoman bagi pekerja agar bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan bekerja secara aman.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Melaksanakan proses potong kertas ambri pada proses produksi.

## 3. PENANGGUNG JAWAB

- 3.1. PIC Produksi bertanggung jawab proses potong kertas ambri dilaksanakan sesuai rencana kerja harian yang telah ditetapkan (IT/PPIC/FR/03).
- 3.2. Operator mesin potong kertas ambri bertanggung jawab untuk melakukan pekerjaan sesuai rencana kerja harian dan atau instruksi dari Staf/ PIC Produksi (IT/PPIC/FR/03).

## 4. PERALATAN DAN BAHAN YANG DIPERLUKAN

### Peralatan

- 4.1. Mesin potong Polar dan kelengkapannya.
- 4.2. Mistar 30 cm.
- 4.3. Cutter.
- 4.4. Calculator.
- 4.5. Pensil.
- 4.6. Gunting.
- 4.7. Karton duplex.
- 4.8. Container.
- 4.9. Alat-alat kebersihan.
- 4.10. Alat pelindung diri.
- 4.11. Tanda LOTO

### Bahan

- 4.12. Kertas ambri.
- 4.13. Kertas CD (Boram).

## 5. URAIAN


### Persiapan

- 5.1. Pakai alat pelindung diri/ alat keselamatan kerja yang tersedia.
- 5.2. Periksa kebersihan dan keamanan area kerja.
- 5.3. Nyalakan Panel supply mesin
- 5.4. Putar Saklar utama mesin pada posisi ON
- 5.5. Tunggu sampai layar utama muncul kemudian tekan tombol *control voltage* (hijau)
- 5.6. Siapkan alat penunjang kerja.

### Pelaksanaan

- 5.7. Ukur menggunakan penggaris terlebih dahulu bahan yang akan dipotong.
- 5.8. Masuk ke menu file direktori kemudian pilih program yang kosong.
- 5.9. Masukkan program ukuran kertas pada mesin sesuai dengan ukuran dan kriteria yang telah ditentukan berdasarkan Standar Produk Ambri (IT/QC/QP/15).
- 5.10. Masukkan ukuran dengan cara menekan tombol angka dan tekan enter.

<b>Disiapkan oleh</b> :		<b>Disetujui oleh</b> :	
<b>Jabatan</b> :	Staf Produksi	<b>Jabatan</b> :	PIC Produksi

 <b>PT Indonesian Tobacco Tbk.</b>	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	<b>Nomor</b> : IT/PRO/IK/15
	<b>MESIN POTONG KERTAS POLAR</b>	<b>Revisi</b> : 09 <b>Halaman</b> : 2 dari 2 <b>Tanggal</b> : 30/11/2022

- 5.11 Jika terjadi kesalahan pada saat memasukkan ukuran tekan pada ukuran yang salah kemudian masukkan ukuran yang benar dan tekan enter.
- 5.12 Periksa kembali semua ukuran yang sudah di input.
- 5.13 Jika sudah benar lakukan proses pemotongan dengan tekan tombol otomatis.
- 5.14 Setelah ukuran tampil sesuai kehendak kita tekan tombol sama dengan (=) 2 kali untuk masuk ke ukuran program awal.
- 5.15 Letakkan bahan yang akan dipotong dan pastikan presisi.
- 5.16 Kemudian lakukan proses pemotongan.
- 5.17 Selalu waspada lingkungan sekitar kita saat melakukan pemotongan.
- 5.18 Bersihkan mesin setelah proses potong kertas selesai dan pasang tanda LOTO sebelum proses pembersihan dilakukan sesuai dengan "Prosedur LOTO dan Peralatan Produksi" (IT/QHSE/SOP/22), saat pembersihan mesin gunakan alat keselamatan kerja sesuai dengan kebutuhan
- 5.19 Lakukan pengecekan kondisi mesin setelah proses kerja selesai dan pastikan mesin sudah tidak terhubung dengan sumber listrik
- 5.20 Bersihkan area kerja serta alat kerja dan tata kembali alat kerja ke tempatnya
- 5.21 Pilah sampah yang terkena/ terkontaminasi dengan bahan B3 (oli, solar, dll) dan buang pada tempat yg telah disediakan di area TPS limbah B3 sesuai dengan "Prosedur Pemindahan, Penyimpanan dan Penanganan B3" (IT/QHSE/SOP/13).

#### Pelaporan

- 5.22 Laporkan kepada Staf/ PIC Primary Process tentang proses dan hasil kerja yang telah selesai dilakukan.
- 5.23 Melakukan pencatatan hasil potong kertas pada "Laporan Proses Potong Kertas" (IT/PRO/FR/09).
- 5.24 Catat hasil pengecekan mesin potong secara berkala selama proses potong dalam "Checklist Mesin Produksi" (IT/PRO/FR/28).
- 5.25 Catat hasil pembersihan dan perawatan mesin pada formulir "Cleaning dan Perawatan Mesin" (IT/PRO/FR/29).
- 5.26 Catat hasil perbaikan dan penggantian sparepart mesin pada formulir "Kartu Riwayat Mesin" (IT/PRO/FR/30).

## 6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

- |   |                |
|---|----------------|
| 6.1. Laporan Proses Potong Kertas                       | IT/PRO/FR/09   |
| 6.2. Checklist mesin produksi                           | IT/PRO/FR/28   |
| 6.3. Cleaning dan perawatan mesin                       | IT/PRO/FR/29   |
| 6.4. Kartu riwayat mesin                                | IT/PRO/FR/30   |
| 6.5. Alur Proses Produksi                               | IT/PRO/ITI/02  |
| 6.6. Rencana Kerja Harian                               | IT/PPIC/FR/03  |
| 6.7. Standar Produk Ambri                               | IT/QC/QP/15    |
| 6.8. Prosedur Pemindahan, Penyimpanan dan Penanganan B3 | IT/QHSE/SOP/13 |
| 6.9. Prosedur LOTO dan Peralatan Produksi               | IT/QHSE/SOP/22 |

<b>Disiapkan oleh</b> :		<b>Disetujui oleh</b> :	
<b>Jabatan</b> :	Staf Produksi	<b>Jabatan</b> :	PIC Produksi