



**WILIAN PERKASA  
GROUP**

## BEST PRACTICE OPERATIONAL

### - Procedures

**No. Terbit** : 01 **Kode Prosedure** : **WPG.BPO.HRGA.PKPA**  
**Tgl. Terbit** : 01 Desember 2021 **Distribusi ke** : .....  
**No revisi, tanggal** : ..... **No Pengadaan** : .....  
**Tanggal Efektif** : 01 Januari 2022 **Status Distribusi** :  
**Diterbitkan oleh** : Management ☐ *Terkendali*  
**Status** : General ☐ *Tidak terkendali*  
 \*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

**Nama Prosedur** : **PERAWATAN KENDARAAN,  
PERALATAN DAN ALAT BERAT OPERASIONAL**

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

**CATATAN REVISI**

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

*Internal Use for WPG*

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

## Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	<b>Halaman Persetujuan</b>	i
	<b>Catatan Revisi</b>	ii
	<b>Daftar Isi</b>	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	1
5	Ketentuan Tambahan	2
6	Prosedur	
	6.1 Proses Pemeliharaan Mesin, Kendaraan dan Alat Berat	3
	6.2 Pertimbangan Lingkungan	3
7	<b>Referensi</b>	4
8	<b>Lampiran</b>	4

*Internal Use for WPG*



## 1. Tujuan

- 1.1. Memastikan mekanisme operasional, perawatan kendaraan, peralatan dan alat berat kebun/pabrik berjalan dengan baik.
- 1.2. Memastikan tahapan proses operasional, perawatan kendaraan, peralatan dan alat berat telah dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 1.3. Sebagai standart atau pedoman dalam melaksanakan proses pemakaian kendaraan/alat berat dan perawatan kendaraan/alat berat.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan mekanisme perbaikan dan perawatan mesin dan peralatan operasional kebun dan pabrik yang meliputi:
  - 2.1.1. Mesin mobil atau kendaraan angkut;
  - 2.1.2. Mesin genset (khusus kebun);
  - 2.1.3. Mesin alat berat (khusus kebun);
  - 2.1.4. Mesin lainnya.
- 2.2. Ruang lingkup prosedur ini meliputi pengajuan permohonan perbaikan hingga realisasi dan serah terima hasil perbaikan ke bagian atau unit dibawah naungan Wilian Perkasa Group.

## 3. Pengertian

- 3.1. Pemeliharaan artinya sama dengan perawatan terhadap mesin atau peralatan yang telah dijadwalkan.
- 3.2. Peralatan kendaraan/alat berat adalah alat yang menggunakan mesin sebagai dasar penggerak. Alat tersebut antara lain yaitu mesin genset, kendaraan dan alat berat dan lain-lain.
- 3.3. Spare part adalah bagian atau komponen dari mesin, alat berat atau kendaraan roda empat yang digunakan untuk penggantian jika terjadi kerusakan.
- 3.4. Perawatan internal adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan dengan tujuan untuk mencegah timbulnya kerusakan, perawatan ini dilakukan oleh internal perusahaan.
- 3.5. Perawatan eksternal adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan dengan tujuan untuk mencegah timbulnya kerusakan, perawatan eksternal ini dilakukan diluar dari perusahaan

## 4. Tanggung Jawab

- 4.1. Estate/Mill Manager
  - 4.1.1. Memastikan penerapan prosedur perawatan mesin dan peralatan ini berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 4.1.2. Memastikan seluruh proses pengajuan perawatan administrasi telah diverifikasi dan disetujui.



#### 4.2. HRGA Manager

- 4.2.1. Memastikan pelaksanaan Identifikasi Unit Vehicle, monitoring riwayat kondisi kendaraan, berjalan baik dan memastikan perawatan dan perbaikan kendaraan baik internal ataupun eksternal.
- 4.2.2. Memastikan perawatan kendaraan operasional Estate / Mill yang di bengkel, listing spare part yang akan diganti atau diperbaiki dan melakukan koordinasi dengan pihak departemen Commercial oleh Vehicle Asst Supervisor

#### 4.3. Vehicle Asst Supervisor

- 4.3.1. Melakukan perawatan kendaraan alat berat sesuai jadwal yang telah disusunnya.
- 4.3.2. Memberikan Analisa dan kebutuhan spare part perbaikan jika diperlukan.
- 4.3.3. Pengaturan personil atau mekanik yang melakukan pemeliharaan mesin dan peralatan.
- 4.3.4. Membuat data statistik pencapaian kinerja pemeliharaan yang telah dilakukan secara periodik.
- 4.3.5. Verifikasi hasil pemeliharaan yang telah dilakukan oleh mekanik.
- 4.3.6. Melakukan evaluasi penggunaan biaya realisasi kegiatan pemeliharaan mesin dan peralatan.
- 4.3.7. Membuat dan menetapkan jadwal pemeliharaan kendaraan dan alat berat secara periodic dan up-date berdasarkan kebutuhan operasional.

#### 4.4. Mekanik

- 4.4.1. Melakukan pemeliharaan kendaraan sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.
- 4.4.2. Memastikan peralatan untuk kegiatan pemeliharaan mesin dan peralatan disimpan kembali di tempat penyimpanan alat.
- 4.4.3. Melakukan perawatan dan pengujian kendaraan, mesin dan alat berat sebelum dan sesudah, untuk mengetahui permasalahan dan kendalanya.

#### 4.5. Admin Staff GA

- 4.5.1. Menerima permohonan pemeliharaan mesin dan peralatan dari bagian atau unit serta verifikasi tindak lanjut.
- 4.5.2. Konfirmasi ke Vehicle Asst Supervisor mengenai permintaan pemeliharaan mesin dan peralatan.
- 4.5.3. Dokumentasi hasil pemeliharaan yang telah dilakukan di bagian GA Division.

#### 4.6. Unit Terkait

- 4.6.1. Memastikan melakukan pemeliharaan mesin dan peralatan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- 4.6.2. Mencatat bukti pemeliharaan secara up-date.
- 4.6.3. Verifikasi hasil pemeliharaan yang telah dilakukan GA Division.

#### 5. Ketentuan Tambahan

- 5.1. Penggunaan kendaraan dan alat berat hanya diperbolehkan untuk keperluan operasional/ dinas dan harus mendapat ijin terlebih dahulu bagi yang memerlukannya.



- 5.2. Semua kendaraan dan alat berat (terkecuali peruntukan tertentu) harus di-pool-kan disatu tempat yang telah ditetapkan (disekitar area kantor pabrik/kebun) pada setiap pada setiap akhir hari kerja.
- 5.3. Kunci kontak (ignition key) masing - masing unit kendaraan atau alat berat (terkecuali peruntukan tertentu) wajib diserahkan kepada Kasi kebun/pabrik.
- 5.4. Pemeliharaan kendaraan/alat berat secara rutin menjadi tanggung jawab setiap supir/operator yang bersangkutan seperti cek oli mesin dan pemberian pelumas.

## 6. Prosedur

### 6.1. Proses Pemeliharaan Mesin, Kendaraan dan Alat Berat

- 6.1.1. Vehicle Asst Supervisor membuat program perawatan berkala menggunakan form WPG.BPO.HRGA.PKPA-2, Program Perawatan Bulanan Alat Berat / Kendaraan.
- 6.1.2. Estate Manager / Mill Manager menyetujui WPG.BPO.HRGA.PKPA-2, Program Perawatan Bulanan Alat Berat/Kendaraan.
- 6.1.3. Vehicle Asst Supervisor memantau secara rutin jadwal perawatan yang telah disusun untuk memastikan ketepatan jatuh tempo perawatan.
- 6.1.4. Vehicle Asst Supervisor melakukan pengarahannya kepada Mekanik untuk program perawatan berkala kendaraan dan alat berat.
- 6.1.5. Vehicle Asst Supervisor /Mekanik melakukan perawatan atas mesin-mesin atau peralatan sesuai dengan jadwal yang telah jatuh tempo.
- 6.1.6. Vehicle Asst Supervisor/Mekanik memeriksa spare part yang dibutuhkan untuk perawatan ke gudang. Bila tersedia buat orderan ke gudang.
- 6.1.7. Setelah spare part yang diperlukan diperoleh, Vehicle Asst Supervisor/Mekanik melakukan perawatan sesuai kebutuhan.
- 6.1.8. Setelah perawatan selesai dilakukan tes, bila tidak ditemukan lagi permasalahan, maka mekanik menyerahkan kembali mesin tersebut pada pemakai dan buat laporan hasil pekerjaan. Jika masih ada permasalahan mekanik kembali memperbaiki sampai kondisinya layak pakai.
- 6.1.9. Setelah selesai melakukan perawatan berkala, mekanik membuat WPG.BPO.HRGA.PKPA-6, Laporan Kerja Mekanik.
- 6.1.10. Vehicle Asst Supervisor melakukan verifikasi WPG.BPO.HRGA.PMP-6, Laporan Kerja Mekanik.
- 6.1.11. Setelah LKM selesai dibuat kemudian diserahkan kepada User/Kasi kebun/pabrik untuk kemudian input alokasi ke Buku Besar dan menerbitkan VRA dengan mengkoordinasi data VRA tersebut kepada Kepala Administrasi (Kasi).

### 6.2. Pertimbangan Lingkungan

- 6.2.1. Limbah oli bekas, filter oli bekas, kemasan oli atau gomok (grease), baterai bekas dan lain-lain dikumpulkan di tempat yang telah sesuai dengan peruntukannya.



## WILIAN PERKASA GROUP

- 6.2.2. Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) dikumpulkan terpisah dari limbah non B3. Kemudian diangkut dan dikumpulkan ke tempat Pengumpulan Sementara (TPS) yang ada dipabrik dan telah memiliki ijin penyimpanan sementara.
- 6.2.3. Perusahaan mengatur agar limbah B3 diserahkan pada perusahaan pengumpul resmi dan mempunyai izin.
- 6.2.4. Mencatat dan memonitor limbah hasil Workshop secara periodik dalam Form Data Monitoring Pengendalian Limbah B3, WPG.BPO.ENV.PLB-4.

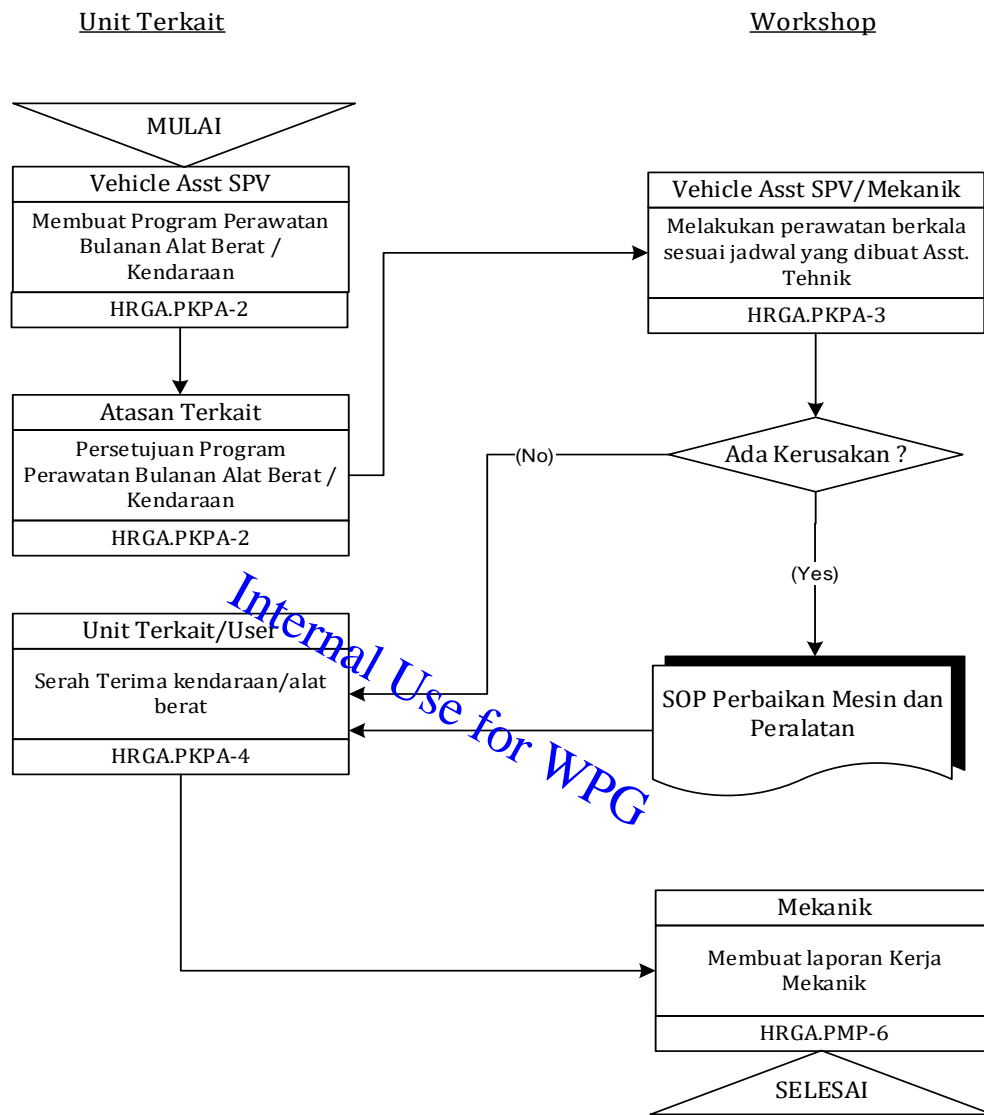
### 7. Referensi

- 7.1. WPG. BPO.QMS- **Manual**, Manual Mutu Wilian Perkasa Group
- 7.2. ISO 9001 – Klausul 8.1, Perencanaan dan pengendalaian operasional
- 7.3. ISO 14001 – Klausul 8.1, Perencanaan dan pengendalaian operasional

### 8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.HRGA.PKPA-1 Flowchart Perawatan Mesin, Kendaraan dan Alat Berat Kebun
- 8.2. WPG.BPO.HRGA.PKPA-2, Program Perawatan Bulanan Alat Berat/Kendaraan;
- 8.3. WPG.BPO.HRGA.PKPA-3, Jadwal Pemeliharaan Mesin dan Peralatan;
- 8.4. WPG.BPO.HRGA.PMP-6, Laporan Kerja Mekanik;
- 8.5. WPG.BPO.ENV.PLB-4, Data monitoring Pengendalian Limbah B3

### Flowchart Perawatan Mesin, Kendaraan dan Alat Berat Pabrik/Kebun





**PROGRAM PERAWATAN BULANAN ALAT BERAT / KENDARAAN**

[illegible]

Diketahui oleh,

Deputy GM



PT.

**JADWAL PEMELIHARAAN MESIN DAN PERALATAN**  
**DATA SERVICE KENDARAAN ALAT BERAT DAN MESIN PEMBANGKIT**

Periode :

NO	JENIS KENDARAAN/ALAT BERAT/MESIN PEMBANGKIT	TGL MASUK WORKSHOP		PENGANTIAN PADA KM/JAM	SPARE PART YG DIBUTUHKAN		MINYAK PELUMAS	
		MASUK	KELUAR		NAMA SPARE PART	JUMLAH	JENIS OLI	JUMLAH

Internal Use for WPG

Catatan ;  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Diketahui oleh ;  
\_\_\_\_\_

.....  
Dibuat oleh ;  
\_\_\_\_\_



PT.....

## LAPORAN KERJA MEKANIK

BULAN \* .....

[illegible]

WPG.BPO.HRGA.PMP-6/1-0/01-12-2021

PT. : \_\_\_\_\_  
Areal : \_\_\_\_\_  
Departemen : \_\_\_\_\_  
Periode : \_\_\_\_\_  
Jenis : \_\_\_\_\_

[illegible]

- > *Pengumpulan limbah B3 khususnya anak eter, trigonal ditampung dalam gelas plastik bekas Aqua dan juga berlaku sebagai takarannya.*
- > *Perhitungannya 1 pcs = 1 gelas aqua Ukuran. 220 ml*

Dilaporkan oleh,

Nama \_\_\_\_\_

Jabatan \_\_\_\_\_