



BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

No. Terbit : 01 Kode Prosedure : WPG.BPO.HRGA.OMO
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 : **OFFICE MANAGEMENT OPERATIONAL**

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	1
5	Ketentuan Tambahan	2
6	Prosedur	
	6.1 Asuransi Kebakaran dan Gempa Bumi untuk Pabrik Kelapa Sawit (PKS)	2
	6.2 Asuransi Kecelakaan, kehilangan dan Huru-hara Kendaraan Bermotor	3
	6.3 Asuransi Kecelakaan, kehilangan dan Huru-hara Alat Berat	4
	6.4 Asuransi Kecelakaan Diri (Selain BPJS Kesehatan/Jamsostek)	4
	6.5 Asuransi terhadap Uang Jaminan/ Polis Lainnya	5
	6.6 Pengurusan Pajak dan Surat-surat Kendaraan	5
	6.7 Pembayaran Pajak Bumi/Tanah, Bangunan dan Air	6
	6.8 Kalibrasi Timbangan Mobil/Kendaraan Operasional Unit (Tera Timbangan)	6
7	Referensi	6
8	Lampiran	7

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.



1. Tujuan

- 1.1. Untuk menerangkan bagaimana proses pengajuan dan cara claim Asuransi ke pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan proses Asuransi dan proses pengurusan administrasi perizinan kendaraan.
- 1.2. Pemberian asuransi dimanfaatkan untuk kegiatan Pabrik Kelapa Sawit, Kendaraan, Alat Berat, Uang dan Kecelakaan Diri.
- 1.3. Pelaksanaan tanggung jawab perusahaan dalam kewajiban pemenuhan ketaatan pembayaran Pajak baik Bangunan, Tanah dan Kendaraan operasional maupun alat berat operasional perusahaan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Lingkup pelaksanaan pemenuhan dan ketaatan dalam kewajiban penataan perusahaan dalam pembayaran Pajak Air, tanah, bangunan dan asuransi sesuai kebutuhan operasional perusahaan.
- 2.2. Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan bagaimana proses pengajuan dan cara Claim Asuransi ke pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan proses Asuransi dan proses pengurusan administrasi perizinan kendaraan di lingkup Wilian Perkasa Group.

3. Pengertian

- 3.1. Polis merupakan salah satu surat bernomor yang berisikan tentang hak dan kewajiban serta poin-poin lainnya antara para pihak yang membuat perjanjian.
- 3.2. Claim adalah cara atau proses menagih atas resiko yang telah terjadi dari pihak tertanggung ke pihak asuransi yang menanggung sesuai yang ditentukan dalam polis asuransi.
- 3.3. Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian dengan mana seorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi, untuk penggantian kepadanya karena suatu kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tidak tentu.
- 3.4. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat
- 3.5. Tertanggung adalah pihak yang mengasuransikan sarana atau prasarannya ke pihak asuransi.
- 3.6. Ajuster merupakan pihak yang ahli dibidangnya dalam melakukan penilaian.

4. Tanggung Jawab

4.1. Corporate Service Director / Managing Director

- 4.1.1. Mereview usulan dan memberikan persetujuan proses persetujuan penawaran atau claim yang diusulkan operasional HRGA atas Polis Asuransi operasional perusahaan
- 4.1.2. Mereview usulan dan memberikan persetujuan proses persetujuan penunjukan jasa asuransi yang relevan dengan kebutuhan operasional perusahaan

4.2. HRGA Manager

- 4.2.1. Memonitor pelaksanaan penerapan dan efektifitas prosedur Office Management Operasional telah dijalankan dengan baik sesuai ketentuan.



- 4.2.2. Verifikasi dan follow up serta pengaturan efesiensi pelaksanaan kegiatan divisi GA dalam pelaksanaan kinerja office Manangement Operasional.
- 4.3. Legal Compliance Manager bertanggung jawab agar prosedur ini dapat di koordinasikan, dipantau penerapannya sebagaimana mestinya dan memastikan penataan pemenuhan perusahaan dalam perijinan telah terpenuhi sesuai peraturan yang berlaku.
- 4.4. GA Division
- 4.4.1. Memastikan pelaksanaan dan tata kelola proses kinerja Office Management baik Pajak, Asuransi, kalibrasi sesuai dengan standard prosedur yang berlaku.
- 4.4.2. Konsolidasi dan memastikan ketercukupan data pendukung proses di laukan dengan benar.
- 4.4.3. Monitoring penataan dan follow up proses pembayaran, claim dan lainnya secara periodik termasuk komunikasi dengan departemen/unit dalam pemenuhan dokumen pendukung yang di perlukan.
5. Ketentuan Tambahan
- 5.1. Proses Office Management Operasional mencakup pelaksanaan pendaftaran, pembayaran pajak Air, tanah dan Bangunan, Polis Asuransi Operasional Pabrik/ Kebun dan Bangunan Head Office termasuk Kalibrasi Tera Timbangan, etc.
- 5.2. Administrasi dan pengurusan perijinan kendaraan/alat berat merupakan bagian yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam pelaksanaan prosedur ini.
6. Prosedur
- 6.1. Asuransi Kebakaran dan Gempa Bumi untuk Pabrik Kelapa Sawit (PKS)
- 6.1.1. Terbitnya Polis Asuransi
- Perusahaan Wilian Perkasa membuka penawaran kepada pihak perusahaan Asuransi yang ada.
 - Pihak Asuransi mengadakan survey lapangan ke PKS yang akan diasuransikan dengan didampingi oleh personil legal compliance departemen head office.
 - Dari hasil survey lapangan, pihak asuransi membuat penawaran Rate.
 - HRGA Manager dan atau Legal Compliance Manager melakukan analisa Premi Rate dan proses pengajuan persetujuan ke Corporate Service Director sebelum peroses negosiasi dengan pihak Asuransi.
 - Hasil Negosiasi disampaikan ke Corporate Service Director dan Manajemen (Managing Director) untuk minta persetujuan.
 - Bila tidak disetujui lakukan kembali negosiasi, bila disetujui maka dipilihlah perusahaan asuransi yang sesuai dilanjutkan dengan terbitnya Polis Asuransi untuk PKS yang dimaksud.
- 6.1.2. Tata Cara Claim
- Bila terjadi insiden di PKS sesuai dengan kriteria yang diasuransikan, manajemen lokasi unit membuat laporan dan Berita Acara beserta estimasi biaya kerugian atas insiden tersebut ke HRGA khususnya Divisi GA head office dalam waktu 2 x 24 jam.



- b. GA Staff Divisi General Affair menyampaikan laporan tersebut ke GA Supervisor dan atau HRGA Manager dan proses konsolidasi persetujuan proses lanjut ke Coporate Service Director.
- c. Sesuai disposisi dan petunjuk HRGA Manager, GA Supervisor, GA Staff melaporkan ke pihak Asuransi atau broker atas insiden yang terjadi di PKS beserta lampiran Berita Acara dan estimasi biaya yang dibuat manajemen lokasi.
- d. Pihak Asuransi beserta ajusdter dan didampingi oleh bagian GA dan Legal Staff serta personil terkait melakukan survey dan menilai kerugian yang terjadi di PKS.
- e. Setelah survey pihak ajusdter membuat laporan terhadap hasil survey yang dilakukan dan menyerahkan ke pihak asuransi dan pihak bertanggung.
- f. Bila bertanggung setuju, maka dilakukan pembayaran sesuai nilai insiden oleh pihak asuransi ke pihak bertanggung. Jika belum setuju diminta untuk dihitung ulang.

6.2. Asuransi Kecelakaan, kehilangan dan Huru-hara Kendaraan Bermotor

6.2.1. Terbitnya Polis Asuransi

- a. Perusahaan Wilian Perkasa Group membuka penawaran kepada pihak perusahaan Asuransi yang ada.
- b. Pihak Asuransi melakukan penilaian terhadap kendaraan yang akan diasuransikan dengan didampingi oleh personil departemen HRGA Head Office-Pekanbaru.
- c. Dari hasil penilaian, pihak asuransi membuat penawaran Rate.
- d. HRGA Manager dan atau GA Supervsior melakukan negosiasi Premi Rate dengan pihak Asuransi dan konfirmasi proses ke Corporate Service Director.
- e. Hasil Negosiasi disampaikan ke Corporate Service Director dan Manajemen (Managing Director) untuk proses permintaan persetujuan.
- f. Bila tidak disetujui lakukan kembali negosiasi, bila disetujui maka dipilihlah perusahaan asuransi yang sesuai dilanjutkan dengan terbitnya Polis Asuransi untuk kendaraan bermotor yang dimaksud.

6.2.2. Tata Cara Claim

- a. Bila terjadi insiden terhadap kendaraan bermotor sesuai dengan kriteria yang diasuransikan, manajemen lokasi/HO membuat laporan dan Berita Acara beserta estimasi biaya kerugian atas insiden tersebut ke HRGA department Head Office dalam waktu 2 x 24 jam.
- b. GA Staff Divisi GA menyampaikan laporan tersebut ke GA Supervisor dan atau HRGA Manager dan proses konsolidasi persetujuan proses lanjut ke Coporate Service Director.
- c. Sesuai disposisi dan petunjuk HRGA Manager, selanjutnya GA Supervisor/GA Staff melaporkan ke pihak Asuransi atas insiden yang terjadi dengan melampirkan Berita Acara dan dokumentasi kendaraan serta korban bila terjadi kecelakaan terhadap pihak ketiga.
- d. Kendaraan dimasukkan ke bengkel yang ditunjuk oleh pihak asuransi.
- e. Pihak asuransi mengadakan survey ke bengkel untuk mengetahui jenis kerusakan dan biayanya dan menjamin semua biaya perbaikan kendaraan dimaksud.



- f. Pihak perusahaan meminta pada pihak bengkel kepastian jangka waktu perbaikan kendaraan yang mengalami kecelakaan.
- g. Setelah selesai diperbaiki pihak perusahaan mengambil kembali kendaraan bermotor tersebut.

6.3. Asuransi Kecelakaan, kehilangan dan Huru-hara Alat Berat

6.3.1. Terbitnya Polis Asuransi

- a. Perusahaan Wilian Perkasa Group membuka penawaran kepada pihak perusahaan Asuransi yang ada.
- b. Pihak Asuransi melakukan penilaian terhadap Alat Berat yang akan diasuransikan dengan didampingi oleh personil Departemen HRGA Head Office - Pekanbaru.
- c. Dari hasil penilaian, pihak asuransi membuat penawaran Rate.
- d. HRGA Manager dan atau GA Supervisor melakukan negosiasi Premi Rate dengan pihak Asuransi dan konfirmasi proses ke Corporate Service Director.
- e. Hasil Negosiasi disampaikan ke Corporate Service Director dan Manajemen (Managing Director) untuk minta persetujuan.
- f. Bila tidak disetujui lakukan kembali negosiasi, bila disetujui maka dipilihlah perusahaan asuransi yang sesuai dilanjutkan dengan terbitnya Polis Asuransi untuk Alat Berat yang dimaksud.

6.3.2. Tata Cara Claim

- a. Bila terjadi insiden terhadap kendaraan bermotor sesuai dengan kriteria yang diasuransikan, manajemen lokasi membuat laporan dan Berita Acara beserta estimasi biaya kerugian dan photo atas insiden tersebut ke HRGA department Head Office dalam waktu 2 x 24 jam.
- b. GA Staff Divisi GA menyampaikan laporan tersebut ke GA Supervisor dan atau HRGA Manager dan proses konsolidasi persetujuan proses lanjut ke Coporate Service Director.
- c. Sesuai disposisi dan petunjuk HRGA Manager, selanjutnya GA Supervisor/ GA Staff melaporkan ke pihak Asuransi atas insiden yang terjadi di PKS beserta lampiran Berita Acara dan estimasi biaya yang dibuat manajemen lokasi.
- d. Pihak Asuransi beserta ajusdter dan didampingi oleh bagian GA serta personil terkait melakukan survey dan menilai kerugian yang terjadi.
- e. Setelah survey pihak ajusdter membuat laporan terhadap hasil survey yang dilakukan dan menyerahkan ke pihak asuransi dan pihak tertanggung.
- f. Pihak Asuransi menunjuk bengkel resmi untuk memberikan analisa kerusakan dan estimasi biaya serta memperbaikinya.

6.4. Asuransi Kecelakaan Diri (Selain BPJS Kesehatan/Jamsostek)

6.4.1. Terbitnya Polis Asuransi

- a. Perusahaan Wilian Perkasa Group membuka penawaran kepada pihak perusahaan Asuransi yang ada.
- b. Pihak Asuransi melakukan negosiasi Premi Rate yang ditawarkan dengan pihak perusahaan (departemen umum).
- c. Setelah ada kesepakatan, diterbitkan Polis asuransi atas nama tertanggung.



6.4.2. Tata Cara Claim

- a. Bila terjadi insiden pada diri tertanggung sesuai yang diasuransikan, manajemen lokasi/HO membuat laporan dan Berita Acara beserta photo atas insiden tersebut ke HRGA department Head Office dalam waktu 2 x 24 jam.
- b. Sedangkan tertanggung yang mengalami insiden segera dibawa ke Rumah Sakit/Klinik atau yang sejenisnya untuk mendapat pertolongan.
- c. GA Staff divisi GA menginformasikan ke atasannya dan segera melaporkan insiden tersebut beserta Berita Acara dan photo ke pihak Asuransi.
- d. Pihak Asuransi akan menanggung semua biaya tertanggung yang mengalami insiden sesuai dengan kriteria pelayanan asuransi yang diberikan.

6.5. Asuransi terhadap Uang Jaminan/ Polis Lainnya

6.5.1. Terbitnya Polis Asuransi

- a. Perusahaan Wilian Perkasa Group membuka penawaran kepada pihak perusahaan Asuransi yang ada.
- b. Pihak Asuransi melakukan negosiasi Premi Rate yang ditawarkan dengan pihak perusahaan (HRGA Dept.).
- c. Setelah ada kesepakatan, diterbitkan Polis asuransi atas nama tertanggung.

6.5.2. Tata Cara Claim

- a. Bila terjadi insiden pada diri tertanggung sesuai yang diasuransikan, manajemen unit/ Head Office membuat laporan dan Berita Acara beserta photo atas insiden tersebut ke departemen HRGA Head Office dalam waktu 2 x 24 jam.
- b. Jika berupa kriminal laporkan ke pihak yang berwajib. Sedangkan tertanggung yang mengalami insiden segera diberikan pertolongan.
- c. GA Staff menginformasikan ke atasannya dan segera melaporkan insiden tersebut beserta Berita Acara dan photo ke pihak Asuransi.
- d. Pihak Asuransi akan menanggung semua kerugian yang terjadi sesuai kriteria pelayanan asuransi yang diberikan.

6.6. Pengurusan Pajak dan Surat-surat Kendaraan

6.6.1. Pengurusan Perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dilengkapi dengan ;

- a. Surat Kuasa dari Perusahaan ke petugas yang ditunjuk untuk mengurus (Staff Umum Bagian Rumah Tangga).
- b. Melampirkan STNK asli.
- c. Melampirkan photo copy Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).
- d. Melampirkan SITU/SIUP.
- e. Melampirkan cek fisik nomor rangka, nomor mesin (khusus untuk penggantian nomor plat yang 5 tahun).

6.6.2. Pengurusan Perpanjangan Buku Kiur (yang berlaku per 6 bulan) dilengkapi dengan ;

- a. Permohonan ke Dinas Perhubungan.
- b. Melampirkan Buku Kiur asli yang akan diperpanjang.



6.6.3. Pengurusan Perpanjangan Izin Usaha (yang berlaku per 1 tahun) dilengkapi dengan ;

- a. Permohonan ke Dinas Perhubungan.
- b. Surat Izin Usaha asli yang akan diperpanjang.
- c. Melampirkan copy STNK/Buku Kiur (jika membuat baru).

6.6.4. Pengurusan Perpanjangan Izin Kota dilengkapi dengan ;

- a. Melampirkan Izin Kota asli yang akan diperpanjang.
- b. Melampirkan copy STNK/Buku Kiur (jika membuat baru).

6.6.5. Pembayaran Pajak Air, Bumi/Tanah dan Bangunan

Pengurusan dan pembayaran pajak penggunaan Air permukaan atau air tanah (SIPP-A atau SIPP-A tanah) – Bulanan dilengkapi dengan ;

- a. Surat Kuasa dari Perusahaan ke petugas yang ditunjuk untuk mengurus (Divisi GA).
- b. Melampirkan dokumen pendukung SIPP-AP atau SIPP-AT yang di lengkapi;
- c. Laporan data penggunaan air operasional bulanan (data konsolidasi dengan Operasional Unit);
- d. Melampirkan photo copy Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
- e. Melampirkan SITU/SIUP/ NIB dan dokumen SIPP-AP dan atau SIPP-AT;
- f. Melampirkan hasil pembayaran pajak Air periode sebelumnya sebagai pembanding.

6.6.6. Pengurusan dan pembayaran pajak bumi dan bangunan dilengkapi dengan ;

- a. Surat Kuasa dari Perusahaan ke petugas yang ditunjuk untuk mengurus (Divisi GA);
- b. Melampirkan dokumen pendukung pembayaran Pajak bumi dan bangunan yang di lengkapi;
- c. Melampirkan SITU/SIUP/ NIB dan HGB objek pajak yang dibayar;
- d. Melampirkan hasil pembayaran pajak bumi dan bangunan periode sebelumnya sebagai pembanding.

6.7. Kalibrasi Timbangan Mobil/Kendaraan Operasional Unit (Tera Timbangan)

6.7.1. Mengajukan permohonan ke Badan Meteorologi.

6.7.2. Petugas Badan Meteorologi didampingi staff GA bagian rumah tangga mengecek timbangan yang akan dikalibrasi.

6.7.3. Kemudian petugas Kalibrasi dari Badan Meteorologi mengkalibrasi timbangan tersebut.

6.7.4. Setelah dilakukan kalibrasi, petugas Kalibrasi memasang segel pada titik tertentu di timbangan tersebut.

6.7.5. Kemudian Badan Meteorologi menerbitkan Sertifikat Hasil Kalibrasi.

7. Referensi

7.1. Standard ISO 9001 Klausal 8.1, perencanaan dan pengendalian operasional.

7.2. Standard ISO 14001 Klausal 9.1, Pemantauan, Pengukuran, analisis dan evaluasi

7.3. WPG.BPO.ENV.PDP Pemantauan dan Pengukuran, point 6.6. Kalibrasi dan Verifikasi.



8. Lampiran

- 8.1. Copy Asuransi untuk Industri
- 8.2. Copy Izin Dispensasi Lalu lintas jalan
- 8.3. Copy Kartu Izin Usaha Angkutan
- 8.4. Copy Buku Kiur Kendaraan
- 8.5. Copy STNK
- 8.6. Copy Pertanggungans Kecelakaan Diri dalam Perjalanan
- 8.7. Copy Asuransi untuk Kendaraan
- 8.8. Copy Asuransi untuk Alat Berat
- 8.9. Copy Kalibrasi (Tera) Timbangan

Internal Use for WPG