



**WILIAN PERKASA  
GROUP**

## BEST PRACTICE OPERATIONAL

### - Procedures

**No. Terbit** : 01 **Kode Prosedure** : **WPG.BPO.HRGA.PMP**  
**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*

*Internal Use for WPG*

\*) Berilah tanda ✓ untuk status yang relevan

**Nama Prosedur** : **PERBAIKAN MESIN DAN PERALATAN**

Disiapkan oleh;

Diverifikasi oleh ;

Disetujui oleh ;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Management Representative

Erry Wilian

Managing Director

## 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	3
6	Prosedur	
	6.1 Proses Perbaikan Internal	3
	6.2 Proses Perbaikan Eksternal	3
	6.3 Proses realisasi hasil perbaikan	4
	6.4 Pertimbangan Lingkungan	4
7	<b>Referensi</b>	5
8	<b>Lampiran</b>	5

*Internal Use for WPG*

**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. Memastikan mekanisme perbaikan dan perawatan mesin dan peralatan operasional kebun dan pabrik berjalan dengan baik.
- 1.2. Memastikan tahapan proses pengajuan hingga realisasi perbaikan telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

## 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. Perbaikan mesin adalah proses penggantian atau penyetelan bagian tertentu mesin agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
- 3.2. Perbaikan internal adalah proses penggantian atau penyetelan bagian tertentu mesin yang dilakukan oleh karyawan Wilian Perkasa Group.
- 3.3. Perbaikan eksternal adalah proses penggantian atau penyetelan bagian tertentu mesin yang dilakukan oleh ahli diluar dari Wilian Perkasa Group.
- 3.4. Peralatan adalah alat yang menggunakan mesin sebagai dasar penggerak. Alat tersebut antara lain yaitu mesin genset, kendaraan dan alat berat dan lain-lain.

## 4. Tanggung Jawab

- 4.1. Estate Manager/Mill Manager
  - 4.1.1. Memastikan penerapan prosedur perbaikan mesin dan peralatan ini berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 4.1.2. Memastikan seluruh proses pengajuan perbaikan 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 pengecekan kendaraan operasional Estate / Mill yang sedang perbaikan di bengkel, listing sparepart 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 verifikasi atau review unit alat yang akan diperbaiki dari operasional pabrik dan kebun.
- 4.3.2. Memberikan Analisa dan kebutuhan spare part perbaikan jika diperlukan.
- 4.3.3. Memberikan persetujuan perbaikan alat yang diperbaiki.
- 4.3.4. Pengaturan personil atau mekanik yang melakukan perbaikan mesin dan peralatan (jika dilakukan internal).
- 4.3.5. Memberikan rekomendasi perbaikan kepihak eksternal berdasarkan hasil Analisa perbaikan jika tenaga dan peralatan internal tidak mendukung.
- 4.3.6. Membuat data statistik pencapaian kinerja perbaikan yang telah dilakukan secara periodik.
- 4.3.7. Verifikasi hasil perbaikan yang telah dilakukan oleh mekanik (internal atau eksternal).
- 4.3.8. Melakukan evaluasi penggunaan dan realisasi budget kegiatan perbaikan mesin dan peralatan.
- 4.3.9. Membuat dan menetapkan jadwal perbaikan kendaraan dan alat berat secara periodic berdasarkan kebutuhan operasional.
- 4.4. Quality Control Administrasi
- 4.4.1. Melakukan verifikasi permintaan perbaikan dari unit operasional kebun dan pabrik dan proses lanjutan ke Procurement HO.
- 4.4.2. Melakukan Analisa pendataan dan double check penggunaan alokasi anggaran kebun dan pabrik.
- 4.5. Mekanik
- 4.5.1. Melakukan verifikasi permohonan perbaikan mesin dan peralatan yang diajukan ke GA Division.
- 4.5.2. Membuat usulan kebutuhan sparepart berdasarkan hasil pemeriksaan kendaraan, alat berat atau mesin yang akan diperbaiki.
- 4.5.3. Melakukan perbaikan mesin dan peralatan berdasarkan kerusakan dan Analisa dari Vehicle Asst Supervisor.
- 4.5.4. Melakukan serah terima dengan bagian terkait.
- 4.5.5. Memastikan peralatan untuk kegiatan perbaikan mesin dan peralatan disimpan kembali di tempat penyimpanan alat.
- 4.6. Admin Staff GA
- 4.6.1. Menerima permohonan perbaikan mesin dan peralatan dari bagian atau unit serta verifikasi tindak lanjut.
- 4.6.2. Konfirmasi ke Asisten Vehicle mengenai permintaan perbaikan mesin dan peralatan.
- 4.6.3. Dokumentasi hasil perbaikan yang telah dilakukan di bagian GA Division.



#### 4.7. Unit Terkait

- 4.7.1. Membuat pengajuan permintaan perbaikan dalam Form Permohonan Perbaikan/Perawatan dan Realisasi Harian, WPG.BPO.HRGA.PMP-3.
- 4.7.2. Verifikasi hasil perbaikan yang telah dilakukan GA Division.
- 4.7.3. Memastikan perbaikan dan pemeliharaan dari mesin dan peralatan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

#### 5. Ketentuan Tambahan

- 5.1. Setiap perbaikan peralatan dari unit operasional kebun dan pabrik harus mengajukan permintaan service ke HRGA, yang disetujui oleh Estate/Mill Manger.

#### 6. Prosedur

##### 6.1. Proses Perbaikan Internal

- 6.1.1. Admin Staff GA menerima permintaan perbaikan dari pemohon yaitu Form Permohonan Perbaikan/Perawatan Mesin dan Peralatan, WPG.BPO.HRGA.PMP-3.
- 6.1.2. Memastikan validasi dan paraf, tanggal penerimaan dalam format Permohonan Perbaikan/Perawatan Mesin dan Peralatan, WPG.BPO.HRGA.PMP-3. yang diajukan oleh unit atau bagian terkait.
- 6.1.3. Admin Staff GA memastikan permohonan perbaikan dan perawatan telah dikomunikasikan kepada Vehicle Asst Supervisor untuk proses lanjut.
- 6.1.4. Vehicle Asst Supervisor bersama mekanik unit melakukan pengecekan dan perbaikan terhadap unit yang mengalami kerusakan.
- 6.1.5. Vehicle Asst Supervisor/Mekanik memastikan bahwa:
  - a. Hasil verifikasi pemeriksaan mesin dan peralatan tertuang dalam Form Permohonan Perbaikan/Perawatan Mesin dan Peralatan, WPG.BPO.HRGA.PMP-3.
  - b. Usulan kebutuhan sparepart berdasarkan hasil pemeriksaan kendaraan, alat berat atau mesin selanjutnya diinformasikan kepada Vehicle Asst Supervisor dan mengkonfirmasi kebutuhan spare part kepada kasi kebun/pabrik.
  - c. Kasi membuat orderan Spare part yang diperlukan ke Gudang setelah mendapat persetujuan Vehicle Asst Supervisor.
  - d. Berdasarkan konfirmasi dan persetujuan dari Vehicle Asst Supervisor selanjutnya proses perbaikan dilaksanakan.

##### 6.2. Proses Perbaikan Eksternal

- 6.2.1. Apabila kerusakan yang terjadi tidak dapat diperbaiki, dengan persetujuan Estate/Mill Manager, perbaikan dapat dilakukan di luar Kebun/Pabrik sesuai rekomendasi Vehicle Asst Supervisor.
- 6.2.2. Vehicle Asst Supervisor memastikan perbaikan eksternal dilakukan apabila perbaikan oleh internal mengalami kendala atau kekurangan peralatan yang diperlukan.
- 6.2.3. Untuk perbaikan yang dilakukan oleh pihak eksternal, harus membuat dan mengisi formulir permintaan perbaikan ke pihak eksternal, WPG.BPO.HRGA.PMP-4.



- 6.2.4. Permintaan perbaikan ke pihak eksternal selanjutnya harus mendapatkan persetujuan dari Estate/Mill Manager dan dikonfirmasi ke Quality Control Administrasi sebelum proses lanjut ke Procurement HO.
- 6.2.5. Setelah mendapat persetujuan Estate/Mill Manager, Vehicle Asst Supervisor kemudian melakukan koordinasi dengan Procurement HO.
- 6.2.6. Setelah mendapat persetujuan dari Procurement HO, Vehicle Asst Supervisor menerbitkan Surat Pengantar Perbaikan Kendaraan Eksternal, WPG.BPO.HRGA.PMP-5 yang dibawa oleh operator kendaraan untuk dibawa ke bengkel yang ditunjuk.
- 6.2.7. Untuk kendaraan Alat Berat, Procurement HO dapat mengundang tenaga ahli untuk melakukan perbaikan.
- 6.3. Proses realisasi hasil perbaikan
  - 6.3.1. Setelah perbaikan selesai, melakukan test bersama antara Vehicle Asst Supervisor/Mekanik dengan Pengguna/Unit terkait.
  - 6.3.2. Apabila hasil verifikasi perbaikan tersebut :
    - a. Jika **sesuai**, maka proses serah terima mesin dan peralatan dapat dilakukan dengan menandatangani Form Permohonan Perbaikan/Perawatan Mesin dan Peralatan, WPG.BPO.HRGA.PMP-3.
    - b. Jika **tidak sesuai**, maka proses serah terima ditunda dulu dan proses perbaikan dilanjutkan hingga selesai.
  - 6.3.3. Setelah kendaraan dan alat berat tersebut selesai diserahkan kepada operator/supir, Vehicle Asst Supervisor menginformasikan kepada Admin Staff GA untuk mencatat hasil kerja dalam Laporan Kerja Mekanik (LKM), WPG.BPO.HRGA.PMP-6.
  - 6.3.4. 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).
  - 6.3.5. Khusus verifikasi perbaikan mesin dan peralatan yang dilakukan oleh pihak eksternal, bagian Procurement HO akan melakukan koordinasi dengan Vehicle Asst Supervisor.
  - 6.3.6. Hasil verifikasi Vehicle Asst Supervisor dengan pihak eksternal dapat dibuktikan dengan membuat Berita Serah Terima yang relevan.
- 6.4. Pertimbangan Lingkungan
  - 6.4.1. Limbah oli bekas, filter oli bekas, kemasan oli atau gomok (grease), baterai bekas dan lain-lain dikumpulkan di tempat yang telah sesuai dengan peruntukannya.
  - 6.4.2. Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) dikumpulkan terpisah dari limbah non B3. Kemudian diangkut dan dikumpulkan ke tempat Pengumpulan Sementara (TPS) yang ada di pabrik/kebun dan telah memiliki ijin penyimpanan sementara.
  - 6.4.3. Perusahaan mengatur agar limbah B3 diserahkan pada perusahaan pengumpul resmi dan mempunyai izin.



6.4.4. Mencatat dan memonitor limbah hasil Vehicle 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 pengendalian operasional
- 7.3. ISO 14001 – Klausul 8.1, Perencanaan dan pengendalian operasional

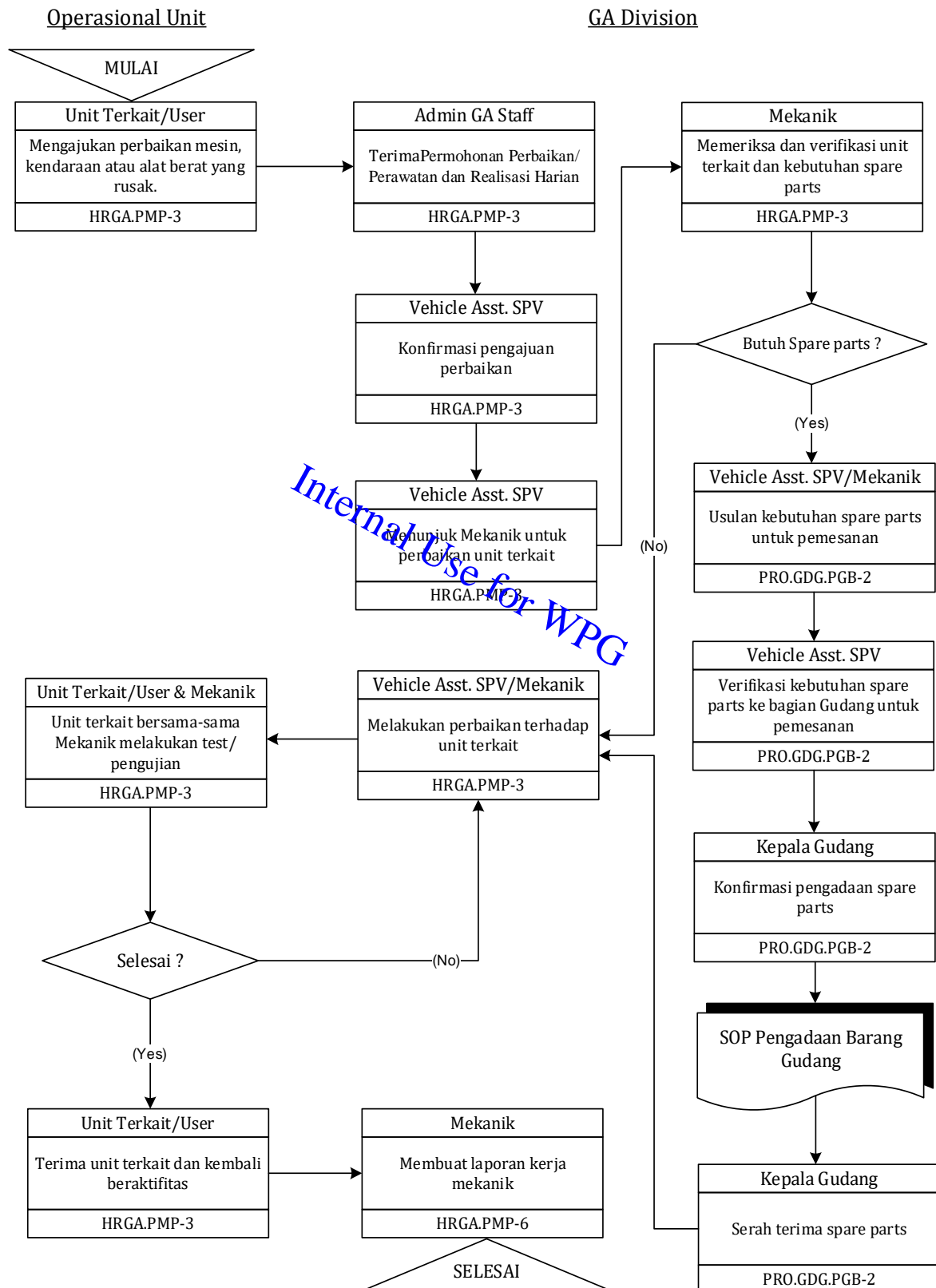
## 8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.HRGA.PMP-1, Flowchart Mekanisme perbaikan mesin dan peralatan Internal.
- 8.2. WPG.BPO.HRGA.PMP-2, Flowchart Mekanisme perbaikan mesin dan peralatan Eksternal.
- 8.3. WPG.BPO.HRGA.PMP-3, Permohonan Perbaikan/Perwatan Mesin dan Peralatan.
- 8.4. WPG.BPO.HRGA.PMP-4, Permintaan Reparasi Eksternal.
- 8.5. WPG.BPO.HRGA.PMP-5, Surat Perbaikan Kendaraan Ekstern
- 8.6. WPG.BPO.HRGA.PMP-6, Laporan Kerja Mekanik.
- 8.7. WPG.BPO.ENV.PLB-4, Data Monitoring Pengendalian Limbah B3.
- 8.8. WPG.BPO.PRO.GDG.PGB-2, Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

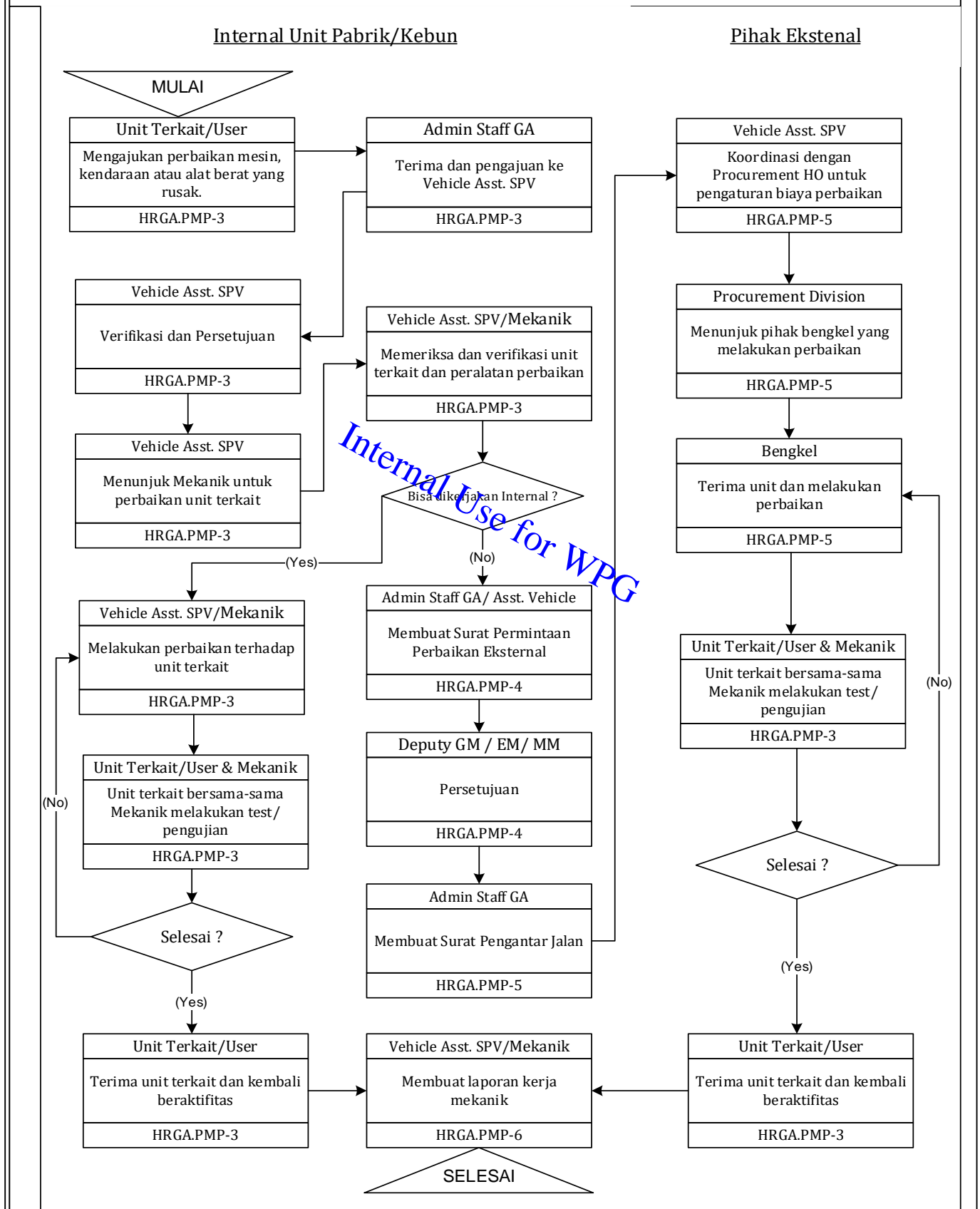
Internal Use for WPG



## Flowchart mekanisme perbaikan mesin dan peralatan kebun Internal



### Flowchart mekanisme perbaikan mesin dan peralatan Pabrik/Kebun Eksternal



PT.

**PERMOHONAN PERBAIKAN/PERAWATAN MESIN DAN PERALATAN**

*) AREA & KONDISI GANGGUAN/KERUSAKAN				*) URGENSI		Pemohon
Departemen : _____ <input type="checkbox"/> Operasi (abnormal)				<input type="checkbox"/> Perbaikan segera		
Bagian/Seksi/Shift : _____ <input type="checkbox"/> Stop				<input type="checkbox"/> Service		
Jenis Unit : <input type="checkbox"/> Kendaraan <input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____		
: <input type="checkbox"/> Alat berat <input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____		
Nama mesin/Peralatan : _____						
Waktu Gangguan/Kerusakan : Tgl ..... Jam : _____						
*) Beri tanda √ untuk yang sesuai						Jabatan :FA/ Asst.
No.	Uraian Kerusakan			Perbaikan/Perawatan yang dilakukan		
	*) Diisi oleh bagian pemohon			*) Diisi oleh bagian Vehicle Asst. SPV		
<i>Internal Use for WPG</i>						
Uraian Penggantian Material/Bahan/Spare Part :						
No.	Jenis Barang	Satuan	Jumlah	Catatan		
				Mulai diperbaiki :		
				Tanggal : Jam :		
				Selesai diperbaiki :		
				Tanggal : Jam :		
Diketahui oleh,		Penerima PPR,	Diverifikasi oleh	PIC Pelaksana	Perbaikan Selesai & diterima Oleh	Diketahui Oleh,
Mil/Estate Manager/	Admin Staff GA	Vehicle Asst. Supervisor		Pemohon	Asst.	

Catatan :

1. Laporan ini dibuat rangkap 2 (dua), asli diarsip oleh bagian GA Division dan copy diarsip oleh Unit Terkait setelah selesai perbaikan.

2. Setiap tahapan proses dari mulai permohonan hingga selesai perbaikan harus dicatat dan ditandatangani sesuai kolom dan jabatan yang relevan.

WPG.BPO.HRGA.PMP-3/1-0/01-12-2021

PT.  
KEBUN/PABRIK .....

Kepada yth,  
**Manager Commercial**  
di  
Head Office

Perihal : **Permintaan Perbaikan Pihak Eksternal**

No : \_\_\_\_\_

Mohon diadakan reparasi/perbaikan sebagai berikut :

No	Nama barang/Alat	Jenis kerusakan & Jenis Perbaikan	Satuan	Banyak/ Volume	Biaya

Catatan :

Internal Use for WPG

Yang meminta ,

Diketahui oleh,

....., .....  
Disetujui;

\_\_\_\_\_  
Vehicle Asst. SPV

\_\_\_\_\_  
Mill/ Estate Manager

\_\_\_\_\_  
Deputy GM

Head Office

Diperiksa,

Disetujui oleh ;

Dilaksanakan

\_\_\_\_\_  
Procurement Division

\_\_\_\_\_  
Commercial Manager

Diterima

Diterima,

\_\_\_\_\_  
Bengkel

\_\_\_\_\_  
Supir

PT.

**SURAT PENGANTAR PERBAIKAN KENDARAAN EKSTERNAL**

Kebun/PKS : .....

No. : .....

Tanggal : .....

No. P.O. : .....

Dengan ini mohon dilakukan perbaikan atas :

Nama kendaraan / Alat :

No. Kendaraan / Alat :

Jenis Kendaraan	Uraian Kerusakan	Spesifikasi	Satuan	Jumlah	Keterangan

Diajukan oleh,

Diketahui oleh;

Yang mengantar,

Mengetahui,

---

Kasi/FA/Vehicle Asst SPV

---

Mill/Estate Manager

---

SUPIR

---

Staff / Spv. Procurement

PT.....

BULAN : .....

[illegible]

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

[illegible]

Nama \_\_\_\_\_  
Jabatan \_\_\_\_\_

[illegible][illegible]