

**LAPORAN KERJA PRAKTEK LAPANGAN**  
**SISTEM MANAGEMEN PERAWATAN BERKALA DI BENGKEL**  
**PT. MEGA CENTRAL AUTONIAGA**



Maulana Jalahuddin / 168130042 ✓

Agus Darmawan / 168130001

Dosen Pembimbing

Zulfikar, ST. MT

197312072005011003/ 0007127307

**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2019

**LAPORAN KERJA PRAKTEK LAPANGAN  
SISTEM MANAGEMEN PERAWATAN BERKALA DI  
PT.MEGA CENTRAL AUTONIAGA**

A  
Zulfikar, ST.MT.



Maulana Jalaluddin / 168130042 ✓

Agus Darmawan / 168130001

**Dosen Pembimbing : Zulfikar, ST.MT**

**197312072005011003/0007127307**

**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

UNIVERSITAS MEDAN AREA      **2019**

## HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Jenis Kerja Praktek : PERUSAHAAN

Bidang Keahlian : Produksi

Judul Kerja Praktek : Sistem Managemen Perawatan Berkala di PT.MEGA CENTRAL  
AUTONIAGA

Peserta Kerja Praktek

1. Nama / NIM : Maulana Jalaludin / 168130042

2. Nama / NIM : Agus Darmawan / 168130001

Waktu Pelaksanaan

Tanggal Mulai : 12 Agustus 2019

Tanggal Selesai : 12 September 2019

Tanggal Seminar : 27 November 2019

Nama Dosen Pembimbing : Zulfikar, ST.MT

NIP : 197312072005011003/0007127303

Diketahui Oleh :

Medan, 27 November 2019



( Zulfikar, ST.MT )

197312072005011003/0007127307



( Maulana Jalaludin )  
168130042

Disetujui Oleh :

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah Memberikan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Kerja Praktek ini.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh di Universitas Medan Area Laporan Kerja Praktek ini disusun sebagai pelengkap kerja Praktek yang telah dilaksanakan lebih kurang 1 bulan di Bengkel Mega Central Autoniaga Chevrolet, Jalan Letda Sujono.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari laporan ini, baik Dari materi maupun teknik penyajiannya. Mengingat kurangnya pengetahuan dan Pengalaman penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat Penulis harapkan.

Medan, 30 November 2019

## DAFTAR ISI

BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik .....	2
1.3 Ruang Lingkup Kerja Praktik.....	3
BAB II .....	4
TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 .Perjalanan Sejarah CHEVROLET.....	4
2.2. PT CHEVROLET Indonesia .....	6
2.3. PT. MEGA CENTRAL AUTONIAGA Medan.....	8
2.4. Struktur Organisasi.....	8
2.4.1Pembagian Tugas Wewenang dan Tanggung Jawab .....	10
2.5. Tenaga Kerja dan Jam Kerja .....	18
2.5.1.Tenaga Kerja .....	18
2.5.2 Jam Kerja .....	20
2.5.3 Sistem Pengupahan dan Fasilitas.....	20
BAB III .....	22
SISTEM KERJA PERUSAHAAN .....	22
3.1.Uraian Proses Perbaikan Kendaraan.....	22
3.2.Mobil datang masuk ke bengkel .....	23
3.3.Penerimaan oleh Petugas Bengkel.....	23
3.4 Workshof Controller mengalokasikan WO .....	26
3.5 Analisa awal keluhan costumer oleh Foreman .....	27
3.6 Pengerjaan mobil oleh teknisi .....	28
3.7 Pemeriksaan hasil perkerjaan teknisi oleh foreman.....	30
3.8 Cuci mobil.....	31
3.9 Penyerahan Kendaraan .....	31
3.10. Follow Up .....	32
3.11 Peralatan Kerja.....	33
BAB IV .....	44
PENUTUP .....	44
UNIVERSITAS MEDAN AREA	
4.1 Resume Kerja Praktek.....	44

4.2 Saran .....	44
DAFTAR PUSTAKA .....	46
Lampiran.....	47

## DAFTAR GAMBAR

2.1 Struktur Organisasi.....	9
3.1 Tool Set.....	36
3.2 Lift type Two Post Lift.....	36
3.3 Dongkrak.....	37
3.4 Kompresor Angin.....	37
3.5 Air Impact .....	38
3.6 Air Gun .....	39
3.7 Tire Pressure Gauge .....	39
3.8 Special Service Tools Chevrolet .....	41

## DAFTAR TABEL

2.1 succes .....	09
2.2 Tenaga Kerja PT. MEGA CENTRAL AUTONIAGA .....	19

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Industri otomotif berkembang sangat pesat di Indonesia, hal ini dapat dilihat dari banyaknya penjualan mobil baru oleh dealer dan banyaknya populasi mobil yang ada di jalan. Hal ini karna mobil tidak dipandang sekedar gaya hidup tapi juga sudah menjadi kebutuhan keluarga di Indonesia. Sehingga banyak varian model kendaraan yang dapat dipilih sesuai kebutuhan pelanggan.

PT. MEGA CENTRAL AUTONIAGA( MCA) sebagai salah satu Dealer Resmi CHEVROLET di Indonesia juga mengalami pertumbuhan yang pesat. Hal ini dapat di lihat semakin banyaknya buka cabang baru yang melayani penjualan juga servis mobil Chevrolet. Terdapat empat aspek pekerjaan untuk memberikan kenyamanan, dan kemudahan sebagai mana yang kita ketahui bahwa dalam mencapai parameter kesuksesan suatu pekerjaan yakni mutu, waktu, biaya, dan keselamatan kerja.

Keselamatan merupakan masalah bagi setiap orang karena setiap warga Negara berhak mendapatkan perlindungan atas keselamatan dan kesehatan kerja pada saat melaksanakan pekerjaannya, hal ini sesuai dengan falsafah keselamatan kerja bahwa tenaga kerja yang bekerja di suatu tempat harus diamankan dari segala jenis kejadian yang membahayakan dirinya. Di antara lain Kecelakaan

kerja adalah suatu kejadian yang tidak dikehendaki dan tidak diduga semula yang dapat menimbulkan korban manusia dan harta benda. Kecelakaan berbahaya adalah suatu kejadian yang potensial dapat menyebabkan kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja kecuali kebakaran, peledakan dan bahaya pembuangan limbah. Sudah sangat nyata harga yang harus dibayar oleh perusahaan dalam kasus kecelakaan berupa konvensasi karyawan, asuransi kecelakaan kerja, asuransi kesehatan, kerusakan peralatan dan produk, biaya proses hukum seperti tuntutan pengadilan. Masih harus ditambah dengan kerugian yang terlalu Tampak seperti waktu yang habis untuk menyelidiki kecelakaan, pencarian tenaga kerja pengganti, pelatihan penggantinya, kerja ekstra atau lembur, bahkan sangat mungkin kehilangan peluang.

## **1.2 Tujuan Kerja Praktik**

Pelaksanaan Kerja Praktik memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan Strata 1 Program Study Teknik Mesin di Universitas Medan Area.
2. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan dalam dunia kerja sehingga menambah wawasan dan pemahaman suatu pekerjaan.
3. Memahami dengan baik bagaimana sebenarnya dunia kerja nyata yang akan di tekuni mahasiswa/I kelak setelah selesai kuliah, sehingga dapat mempersiapkan diri secara mantap sebelum betul-betul terjun dalam dunia kerja nyata.

### 1.3 Ruang Lingkup Kerja Praktik

Ruang lingkup kerja praktik yang dilaksanakan adalah:

1. Setiap mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan harus melakukan kerja praktik pada perusahaan atau instansi pemerintah, sesuai dengan bidang study ilmu yang ditekuni.
2. Kerja praktik dilakukan di PT. MEGA CENTRAL AUTONIAGA (CHEVROLET LETSU), yang bergerak di bidang industri otomotif.
3. Kerja praktik ini bersifat:
  - a. Latihan kerja yang disiplin dan bertanggung jawab sesuai dengan jenis pekerjaan dan perusahaan bersangkutan.
  - b. Mengajukan usul-usul perbaikan seperlunya yang berhubungan dengan sistem kerja yang diamati selama kerja praktik, selanjutnya dimuat dalam laporan kerja praktik ini.
  - c. Dilakukan dalam rentang waktu yang telah di tentukan dan disepakati dengan perusahaan yang bersangkutan.
  - d. Mahasiswa/I yang mengikuti kerja praktik harus tunduk dan patuh kepada peraturan perusahaan dimana mahasiswa/I melaksanakan kegiatan kerja praktik.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1. Perjalanan Sejarah Chevrolet

Tepat 107 tahun yang lalu, pada 3 November 1911, sebuah pabrik otomotif bernama Chevrolet berdiri di Amerika Serikat (AS). Chevrolet memberikan warna berbeda pada industri otomotif. Chevrolet berasal dari gagasan dua orang yaitu Louis Chevrolet yang merupakan seorang pembalap mobil asal Swiss dengan William C Durant, seorang pengusaha atau pendiri dari General Motors (GM).

Kedua orang itu mempunyai harapan untuk mendorong bisnis otomotif baru. Pada 1913, Chevrolet berhasil membangun mobil perdananya. Insinyur dan teknisi dari pabrik itu sukses mengembangkan Seri C Classic Six dengan menghabiskan dana 2.500 dolar AS. Mobil ini dibangun untuk melemahkan pasaran Ford yang sangat berkuasa di AS pada waktu itu. Chevy Bowtie, logo Chevrolet yang berbentuk seperti dasi kupu-kupu, dikenalkan kali pertama pada 1914 dengan menempel pada seri H dan seri L.

Banyak kontroversi mengenai asal-usul lambang ini. Ada yang mengatakan dari kamar hotel di Perancis, logo perusahaan batubara, dan versi silang dari salib Swiss untuk menghormati Louis Chevrolet. Pada 1916, Chevrolet telah memantapkan dirinya sebagai perusahaan otomotif yang sukses dengan produksi dan penjualan Seri 490. Kesuksesannya ini menjadikan Durant bisa membeli sahamnya di GM dan menggabungkan Chevrolet ke GM Company

sebagai divisi terpisah. Berkembang Pada 1919, Chevrolet memperkenalkan truk ringan pertamanya yang dibangun di atas sasis mobil.

Logo dari Chevy mulai dibubuhkan pada truk model perdana ini. Pabrik yang bermarkas di Detroit, Michigan itu mulai mengembangkan pabrik-pabriknya di berbagai wilayah di Amerika Serikat. Berbagai model truk juga berhasil dikembangkan oleh Chevrolet dan memulai memasarkan hasil karyanya ke berbagai belahan dunia. Mobil Corvette yang membawa mesin injeksi pertama juga muncul untuk memenuhi permintaan pelanggan dengan mesin yang lebih baik pada 1950-an.

Sekarang, hampir setiap benua terdapat mobil asal Amerika ini. Chevrolet membuat pengaruh yang besar terhadap industri otomotif. Mudah dikenali dengan desain ramping, modern, dan lambang bowtie emas, Chevrolet adalah pembuat mobil berusia lebih dari satu abad. Chevrolet di Indonesia Perkembangan Chevrolet di Indonesia sudah ada semenjak 1920-an. Hal itu dibuktikan dengan adanya diler Chevrolet yang berkembang di wilayah Kediri, Jawa Timur, seperti digambarkan dalam foto yang kini tersimpan di Tropenmuseum, Amsterdam (Belanda).

Namun belum ada informasi lengkap mengenai dealer ini. Dealer Chevrolet di Kediri tahun 1929 (Tropenmuseum) Menurut Harian *Kompas* 14 Oktober 1969, Pemerintah Indonesia mengimpor banyak kendaraan yang berasal dari AS saat itu. Pemerintah pun memasukkan kendaraan Chevrolet untuk disalurkan ke truk, bus, dan jip.

Ketika itu, ada beberapa perusahaan assembling umum di Indonesia yang menerima produk asal Amerika ini. Seperti PT Gaya Motor, ISC, National Motor, Inmermotor Udatin. Perusahaan ini yang mempunyai tanggung jawab terhadap kedatangan dari motor Amerika. Pada 1971, pihak militer Indonesia juga mencatatkan namanya sebagai assembling. Ketika itu, Angkatan Darat mendatangkan 2.200 truk Chevrolet yang digunakan untuk kepentingan dalam negeri. Sejak saat itu, produk Chevrolet mulai banyak di Indonesia. Pabrik juga dikembangkan di wilayah Bekasi untuk melayani antusiasme masyarakat Indonesia.

## **2.2. PT CHEVROLET Indonesia**

Dalam kepemimpinan Mr.HAROLD Chevrolet semakin meningkatkan ekspansinya untuk berbisnis di dunia automotive. Beberapa gebrakan yang cukup berani telah dilakukan termasuk menanamkan investasinya untuk membuka dealer resmi di Indonesia dengan membeli saham mayoritas yang berada di tangan Gm indonesia Group sehingga mendapatkan hak keagenan tunggal dan distributor tunggal dari GM Indonesia Group.khususnya di daerah sumatra utara

Sejarah Chevrolet Indonesia mencatat terbentuknya PT Mega Central Auto Niaga (selanjutnya disingkat MCA) sebagai agen tunggal yang baru pada tanggal 21 September 2002 dimana pengelolanya dipegang penuh oleh pihak GM Indonesi. Amerika sebagai pemilik saham mayoritas, Mr. Charrly dan Mr. Achong telah dipercaya sebagai Presiden Director GMI. Dalam kapasitasnya sebagai Presiden Director GMI Mr. Charrly dan Mr. Achong tetap berkiblat pada Chevrolet GMI (General Motor Indonesia dalam mengambil kebijakan ataupun

keputusan yang bersifat strategis. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Mr. Charrly dan Mr. Achong harus mengacu kepada Visi & Misi Chevrolet.

Visi Chevrolet.: *Enriching people's lives (Meningkatkan Kualitas Hidup Orang Banyak).*

Misi Chevrolet.: *Chevrolet provides unique and innovative automotive product and services that deliver superior measurable value to all stakeholders in alliance with Renault.* (Chevrolet menyediakan produk-produk otomotif dan pelayanan yang unik serta inovatif yang menghasilkan nilai yang tinggi di mata seluruh pemegang saham yang tergabung dalam aliansi dengan Renault).

Untuk mengsucceskan Visi dan Misi Chevrolet. tersebut di atas, Chevrolet. mengeluarkan Pedoman dasar pelaksanaan atau Guiding Principles yang disingkat dengan SUCCESS

### **2.3. PT. Mega Central Autoniaga Medan**

Perusahaan PT. Mega Central Autoniaga Medan berkedudukan di Medan. Bergerak dan berusaha di bidang perdagangan kendaraan bermotor roda empat, beserta komponen dan perlengkapannya. Perusahaan PT. Mega Central Autoniaga (MCA) Medan di dirikan oleh Mr.chary&Mr acong pada tanggal 21 November 2002 dan di sah kan oleh Mr.Harold sebagai directur utama Chevrolet indonesia.

### **2.4. Struktur Organisasi**

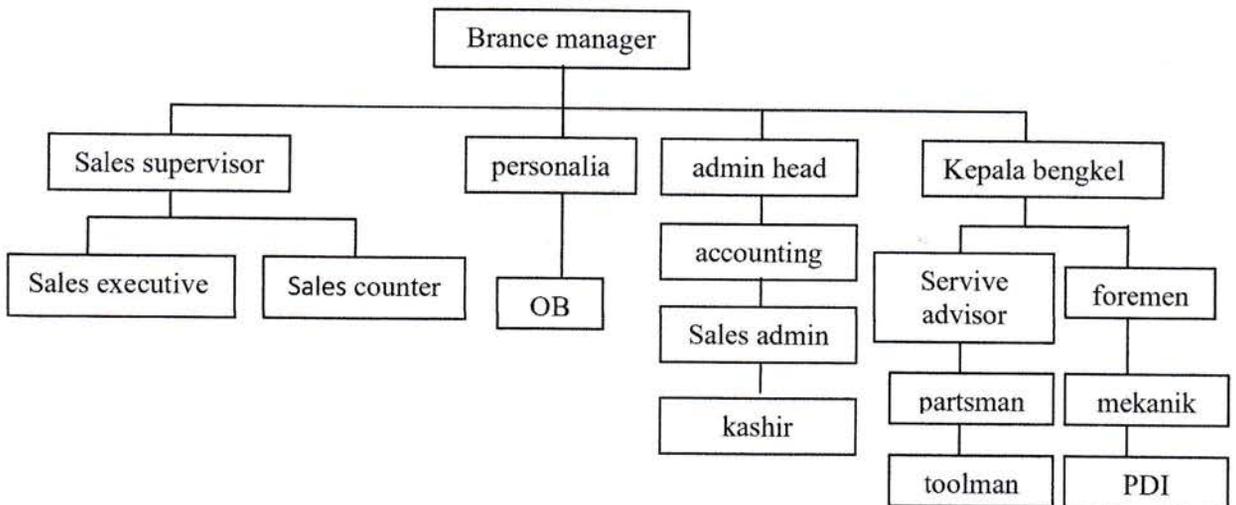
Setiap perusahaan pada dasarnya menginginkan agar tujuan perusahaan dapat tercapai, maka untuk mewujudkan itu di perlukan struktur organisasi perusahaan karena struktur organisasi salah satu hambatan yang memperlihatkan aspek-aspek penting dari perusahaan yang mencakup wewenang dan tanggung jawab masing-masing fungsi perusahaan.

Perusahaan harus memiliki struktur organisasi dan uraian tugas yang secara jelas mengenai batasan wewenang dan tanggung jawab setiap karyawan, dibutuhkan pula kemampuan pimpinan perusahaan dalam mengarahkan dan mengendalikan sumber daya manusia yang dimiliki organisasi dengan sebaik mungkin guna mengembangkan rencana organisasi agar dapat bertahan dan terus berkembang. Adanya struktur organisasi yang baik memungkinkan penetapan serta pemisahan wewenang dan tanggung jawab setiap individu dalam seluruh jenjang organisasi sehingga tugas-tugasnya dapat dilaksanakan secara efektif, terarah serta penuh tanggung jawab. Struktur organisasi pada setiap perusahaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

berbeda satu sama lainnya tergantung pada jenis usaha, luas usaha, besarnya tujuan yang ingin dicapai dan masalah yang dihadapi perusahaan tersebut.

Adapun struktur organisasi PT. MEGA CENTRAL AUTONIAGA MEDAN t diperlihatkan pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur organisasi PT. Mega Central Autoniaga

## 2.4.1 Pembagian Tugas Wewenang dan Tanggung Jawab

Untuk melaksanakan aktivitas perusahaan di PT. PT. MEGA CENTRAL AUTONIAGA MEDAN membutuhkan personil-personilnya untuk menjalankan fungsi manajemen, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang dibebankan sesuai dengan jabatannya masing-masing. Pembagian tugas dalam organisasi didasarkan atas kualifikasi dan tanggung jawab. Tugas dan tanggung jawab untuk setiap jabatan di PT. PT. MEGA CENTRAL AUTONIAGA MEDAN sebagai berikut:

### 1. Branch Manager

Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan perusahaan yang telah direncanakan.
2. Memeriksa, menganalisa, mengevaluasi serta menginterpretasikan laporan-laporan berkala dari para bawahannya.
3. Membuat dan mengesahkan kebijakan-kebijakan perusahaan terutama yang berhubungan dengan kegiatan pembelian, pengelolaan persediaan dan penjualan cabang.
4. Mengambil keputusan untuk pemecahan masalah yang di hadapi oleh sales supervisor, administrationhead dan kepala bengkel.
5. Memeriksa laporan keuangan yang dibuat oleh administrasionheat

## 2. Personalia

Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Bertanggung jawab atas sarana dan prasarana perusahaan.
2. Menyediakan/membeli kebutuhan bulanan perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas penerimaan karyawan baru.

## 3. Sales Supervisor

Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Menginformasikan kepada sales executive dan sales counter mengenai rencana promosi, rencana peluncuran produk baru serta bila ada kenaikan harga serta produk.
2. Memantau serta menganalisa hasil dari kegiatan penjualan yang dilaksanakan oleh sales executive dan sales counter.
3. Memantau/menginformasikan keadaan pasar ke sales executive.
4. Memberikan training kepada sales executive dan sales counter secara periodik.

## 4. Sales Executive

Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Melakukan penjualan langsung kepada customer seperti lembaga pemerintahan untuk mencapai target penjualan.

2. Mengikuti promosi dan pameran yang diselenggarakan.
3. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan perusahaan.
4. Mencari pelanggan baru untuk memperluas pangsa penjualan produk.

#### 5. Sales Counter

Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Melakukan penjualan di dalam kantor cabang untuk mencapai target penjualan.
2. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan oleh perusahaan.

#### 6. Administration Head

Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Bertugas membuat laporan bulanan kepada Branch Manager akan kinerja keuangan perusahaan.
2. Menyusun anggaran tahunan perusahaan.
3. Mengawasi pelaksanaan administrasi dan penerimaan dan pengeluaran uang untuk keperluan perusahaan.
4. Melaksanakan pengawasan terhadap pencatatan transaksi harian perusahaan sesuai dengan sistem akuntansi yang di terapkan oleh perusahaan.
5. Memeriksa, menganalisa, mengevaluasi serta menginterpretasikan laporan-laporan berkala dari bawahannya.

## 7. Sales Admin

Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Membuat laporan hasil penjualan sales setiap bulannya
2. Mengerjakan pekerjaan yang berhubungan dengan marketing.

## 8. Accounting/Finance Officer

Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Melakukan pencatatan atas semua transaksi yang terjadi di dalam perusahaan.
2. Menyiapkan laporan keuangan yang wajar dan tepat waktu.
3. Mengatur pemasukan dan pengeluaran uang sesuai dengan prioritas sehingga berjalan lancar dan tepat penggunaannya.
4. Memimpin kegiatan pengelolaan dana perusahaan secara keseluruhan dengan merencanakan, menganalisis dan mengawasi arus kas.
5. Memeriksa bukti pengeluaran/ pemasukan kas.

## 9. Cashier

Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Menerima pembayaran uang tunai maupun kartu kredit dari customer.
2. Menerima uang muka dari customer.

3. Membuat kuitansi penerimaan uang. Membuat laporan penerimaan kas harian.
4. Mengeluarkan kas operasional perusahaan.
5. Membuat laporan pengeluaran kas operasional perusahaan.
6. Bertanggung jawab terhadap kas kecil perusahaan beserta pengeluarannya.

#### 10. OB/Kurir/Driver

Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Mengantarkan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.
2. Membersihkan showroom mobil di kantor pusat dan cabang.
3. Mengantarkan dan mengambil suku cadang yang bersifat reguler maupun mendesak.

#### 11. PreDelivery Inspeksi (PDI)

Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Melakukan pemeriksaan fisik terakhir terhadap mobil yang akan dikirim kepada customer (mobil yang sudah pasti terjual).

#### 12. Kepala Bengkel

Tugas dan tanggung jawab adalah:  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

1. Mengendalikan aktivitas bengkel secara keseluruhan.
2. Melaporkan setiap kegiatan bengkel kepada kepala cabang.
3. Mengetahui seluruh tugas dan tindakan yang dilakukan bawahannya secara administratif maupun di lapangan sesuai dengan job bawahannya.

### 13. PartsCordinator/Partsman

Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Melakukan analisis permintaan barang yang akan menjadi dasar pemesanan barang kepada partscenter.
2. Membuat permintaan pembelian suku cadang.
3. Memeriksa kuantitas dan kualitas suku cadang yang baru diterima dari supplier.
4. Mengawasi dan mengatur semua barang-barang yang ada di dalam gudang sesuai dengan jenisnya.
5. Membuat laporan persediaan barang setiap akhir bulan.
6. Memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penerimaan pencatatan persediaan dengan cara stock opname dan pengeluaran barang.

### 14. Toolman

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Menyediakan alat-alat yang dibutuhkan oleh mekanik dalam melakukan perbaikan mobil.
2. Memeriksa alat-alat yang dibutuhkan mekanik kemudian melaporkan kerusakan kepada kepala bengkel.
3. Memeriksa kelengkapan kunci-kunci setelah selesai jam kerja.

#### 15. Service Advisor

Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Menerima pelanggan yang datang service dan mencatat semua keluhan pelanggan tentang kendaraannya.
2. Mengestimasi waktu dan biaya pekerjaan yang akan dilakukan.
3. Membuat perintah kerja bengkel untuk seterusnya dilanjutkan ke mekanik melalui PTM dan foreman.
4. Mengontrol kemajuan pekerjaan dan menginformasikan kendaraan bila ada problem lain pada kendaraan tersebut kepada pelanggan.
5. Melakukan followup setelah kendaraan diserahkan beberapa hari kemudian dan melakukan perjanjian service untuk perawatan berikutnya.

#### 16. Foreman (mandor)

Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Memberikan kepuasan pelanggan dengan menghasilkan dan menjamin pekerjaan mekanik berjalan dengan baik.
2. Membina mekanik menjadi terampil.
3. Mengontrol kegiatan yang dilakukan mekanik.
4. Melaksanakan program yang dibuat perusahaan.
5. Melakukan perjanjian kerja, membantu melayani penerimaan pelanggan, mencatat keinginan pelanggan.
6. Memonitor perkembangan pekerjaan mekanik
7. Melakukan pemeriksaan akhir sebelum penyerahan.
8. Melakukan followup ke pemilik kendaraan guna mengontrol kondisi kendaraan setelah dilakukan perbaikan.
9. Membantu Service Advisor melakukan diagnosa kerusakan pada kendaraan.
10. Membagikan pekerjaan pada teknisi mengikuti perkembangan pekerjaan dan melaporkan ke ruang kontrol.
11. Melakukan final cek dan final tes/Menuliskan saran perbaikan dan membantu Service Advisor memberikan penjelasan ke pelanggan pada saat penyerahan kendaraan.

## 17. Mekanik

UNIVERSITAS MEDAN.AREA  
Tugas dan tanggung jawab adalah:

1. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP dengan melakukan pemasangan fender, seatcover, dan floormat sebelum memulai pekerjaan.
2. Melakukan pekerjaan sesuai dengan perintah kerja bengkel dan petunjuk dari foreman.
3. Memastikan kualitas part yang diganti dan mengkonfirmasi jika terdapat keraguan part yang digunakan.
4. Memastikan semua pekerjaan telah dilakukan, merapikan part bekas dan memasukkannya ke dalam kendaraan serta merapikan semua kunci dan SST yang di pakai dengan baik dan bersih.

## **2.5 Tenaga Kerja dan Jam Kerja**

### **2.5.1. Tenaga Kerja**

PT. MEGA CENTRAL AUTONIAGA MEDAN memiliki tenaga kerja yang terdiri dari tenaga kerja langsung dan tidak langsung. Tenaga kerja langsung adalah karyawan yang ditempatkan di bagian kantor dan bagian bengkel, sedangkan tenaga kerja tidak langsung adalah karyawan yang ditempatkan pada bagian keamanan, kebersihan dan PDI. Jumlah tenaga kerja di PT. MEGA CENTRAL AUTONIAGA MEDAN tercatat 94 orang. Perincian tenaga kerja dapat dilihat pada tabel 2.1.

**Tabel 2.2 Tenaga Kerja PT. MEGA CENTRAL AUTONIAGA**

**MEDAN**

<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah (orang)</b>
Operasional Manajer	1
Kabag. Adm.& Keuangan	1
Personalia	1
Accounting	1
CRO	1
Supervisor Marketing	3
Salescounter	3
Sales Executive	36
Sales Admin	1
Kepala Bengkel	1
Service Advisor	3
Sparepart	3
Kepala Regu	3
Mekanik	15
Toolman	1
Workshop Admin	1
Kasir	1
PDI	3
Kurir/Driver	6
OB	6
Satpam	5
<b>Total</b>	<b>94</b>

### **2.5.2 Jam Kerja**

Jam kerja yang berlaku di PT. MEGA CENTRAL AUTONIAGA MEDAN adalah :

1. Hari Senin sampai hari kamis :
  - a. Pukul 08:30 – 12.00 WIB (kerja biasa)
  - b. Pukul 12:00 – 13:00 WIB (istirahat)
  - c. Pukul 13:00 – 17:00 WIB (kerja biasa)
2. Hari Jumat :
  - a. Pukul 08:30 – 12.00 WIB (kerja biasa)
  - b. Pukul 12:00 – 13:30 WIB (istirahat)
  - c. Pukul 13:30 – 17:00 WIB (kerja biasa)
3. Hari Sabtu :
  - a. Pukul 08:30 – 12.00 WIB (kerja biasa)
  - b. Pukul 12:00 – 13:00 WIB (istirahat)
  - c. Pukul 13:00 – 15:00 WIB (kerja biasa)

### **2.5.3 Sistem Pengupahan dan Fasilitas**

Jumlah gaji yang diberikan kepada karyawan ditentukan menurut jabatan masing masing. Pembayaran gaji kepada karyawan PT. MEGA CENTRAL

AUTONIAGA MEDAN dilakukan setiap bulan akhir. Adapun sistem pengupahan pada karyawan PT. MEGA CENTRAL AUTONIAGA MEDAN adalah sebagai berikut :

- a. Gaji pokok
- b. Upah lembur ( selain workshop )
- c. Tunjangan kesehatan
- d. Tunjangan hari raya dan tahun baru

Selain itu perusahaan juga memberikan tunjangan kesehatan berupa Jaminan Sosial Kerja ( JAMSOSTEK) dan fasilitas pengobatan ke klinik yang dibiayai perusahaan.

Tunjangan hari raya dan tahun baru adalah jenis tunjangan yang diberikan kepada karyawan dalam rangka merayakan hari raya dan tahun baru, diberikan kepada karyawan yang telah bekerja selama 1 tahun di perusahaan sebesar 1 bulan gaji. Sedangkan fasilitas yang diberikan perusahaan untuk karyawan dan staf tidak banyak. Fasilitas hanya diberikan kepada *operational manager* dan kepala bagian, berupa mobil dinas.

## **BAB III**

### **SISTEM KERJA PERUSAHAAN**

#### **3.1. Uraian Proses Perbaikan Kendaraan**

Secara garis besar proses perbaikan kendaraan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Mobil datang ke bengkel disambut oleh security
2. Penerimaan oleh petugas bengkel, Sambutan oleh petugas circlecheck  
Penerimaan oleh Service Advisor (SA)
3. Analisa awal keluhan customer oleh foreman
4. Alokasi WO dan JPCB ke teknisi melalui foreman
5. Pengerjaan mobil oleh teknisi
6. Pemeriksaan hasil pekerjaan teknisi
7. Cuci mobil sebelum penyerahan
8. Penyerahan kendaraan
9. Followup

#### **3.2. Mobil Datang Kebengkel**

Pertama kendaraan masuk dari pintu gerbang CHEVROLET Letsu, petugas satpam akan menanyakan keperluan tamu, apakah untuk service atau keperluan lain ( beli mobil baru, pengambilan BPKB mobil baru, dan lain-lain ). Lalu satpam menyerahkan kendaraan tamu untuk parkir di area parkir yang telah disediakan. Jika untuk keperluan service pelanggan akan diarahkan terus ke belakang untuk dilayani personal circlecheck.

### **3.3 Penerimaan Oleh Petugas Bengkel**

Penerimaan customer oleh petugas bengkel terbagi atas beberapa proses yang berurutan dan tidak bisa dipisah, yaitu Penerimaan oleh petugas circlecheck. Penerimaan oleh service Advisor (SA)

#### **1. Penerimaan Oleh Petugas Circlecheck**

Petugas circlecheck akan menyapa pelanggan dengan ramah, kemudian petugas circlecheck akan memeriksa kendaraan pelanggan. Pemeriksaan yang dilakukan berupa pemeriksaan body kendaraan. Jika body kendaraan ada yang penyok atau lecet, maka petugas circle check akan mencatatnya pada form yang telah disediakan. Petugas circle check juga memeriksa kendaraan bagian dalam serta mencatat odometer kendaraan tersebut. Setelah pekerjaan circle check selesai, pelanggan akan diarahkan ke ruang SA dan mengambil nomor antrian pada mesin antrian.

Pada mesin antrian, ada dua jenis antrian yaitu antrian booking servis dan antrian non booking servis. Untuk pelanggan yang datang tanpa booking

maka pelanggan tersebut harus ikut antrean sebelum kendaraannya dilakukan servis, sedangkan bagi pelanggan yang melakukan prioritas, yaitu tidak harus menunggu lama untuk dilayani, dan kendaraan langsung ditangani oleh teknisi yang sudah disiapkan.

**Berikut ini akan dijelaskan tentang mekanisme sistem booking service.**

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam prosedur penerimaan booking servis adalah :

- a. Booking service bisa dilakukan, dengan dua cara yaitu:
  - 1. Melalui telepon, dengan menghubungi no telepon 0823 7082 9994.
  - 2. Dengan datang langsung ke bengkel CHEVROLET, dilanjutkan mengisi formbooking.

Adapun yang diisikan pada formbooking adalah:

- 1. Keluhan dan permintaan pelanggan.
  - 2. Waktu penerimaan dan penyerahan yang diinginkan pelanggan pada saat booking berlangsung.
  - 3. Membuat chip dan meletakkan pada ASB (Appoint ment Schedulling Booking).
- b. Prosedur pembuatan chip harus memperhatikan hal-hal berikut:
  - 1. Ambil chip sesuai dengan jenis pekerjaan, adapun jenis dari pekerjaan tersebut adalah Heavy Regular Check, untuk kelipatan 30.000 km, Medium Regular Check, untuk kelipatan 15.000 km, Light RegularCheck, untuk kelipatan 15.000 km, Super Light RegularCheck, untuk kelipatan 7.500 km, FreeMaintenance, untuk service 7.500 – 15.000 km.

2. Tuliskan informasi pada chip, nomor polisi, waktu kedatangan, waktu penyerahan, tuliskan “APP” untuk Booking Service dan tuliskan “W” untuk menunggu.
3. Letakkan chip pada ASB (Apointment Service Booking) sesuai waktu penyerahan.

### **Prosedur Pengendalian Booking Service**

1. Setiap penerimaan *booking* harus disertai dengan bukti penerimaan *booking*.
2. Mencatat semua penerimaan dalam LBH (Laporan Harian *Booking*), dan laporan penerimaan lainnya.
3. Membuat rekapitulasi atas penerimaan *Booking* pada hari itu dan mencatatnya dalam LBH (Laporan Harian *Booking*).

Produk jasa *booking service* mobil ini banyak digunakan oleh masyarakat karena sangat membantu pada konsumen yang tidak mempunyai waktu luang untuk melakukan service pada mobil mereka dikerjakan dibanding dengan konsumen yang tidak melakukan jasa *booking* tersebut. *Booking* ini dilakukan paling lambat satu hari sebelum service dilakukan.

### **2. Penerimaan Costumer Oleh Service Advisor (SA)**

SA memanggil nomor antrean, pelanggan akan mendatangi dan duduk di depan meja pencatatan service, dilayani oleh seorang petugas SA. Selanjutnya Service Advisor (SA) akan melakukan langkah – langkah berikut dalam melayani costumer sampai kendaraan selesai di service, yaitu:

- a. Mengucapkan salam, memperkenalkan diri.
- b. Menanyakan keluhan yang dirasakan customer pada kendaraan, mencatat permintaan customer untuk kendaraannya.
- c. Membuat estimasi pekerjaan, biaya dan lamanya waktu pengerjaan. SA harus menjelaskan dengan detail pada customer bagian mana yang akan dikerjakan teknisi dengan dibantu alat gambar ilustrasi komponen kendaraan.
- d. Membuat PKB (Perintah Kerja Bengkel) sesuai keluhan.
- e. Kemudian SA meletakkan PKB yang sudah dicetak pada slot Waiting For Service pada papan controlboard sejajar dengan chip yang ditempelkan pada kontrol board.

### **3.4 Workshop Controller Mengalokasikan WO**

Setelah SA membuat WO dan meletakkannya pada slot Waiting For Service, maka petugas workshop Controller akan mengambil WO sesuai nomor urut antrean kendaraan. setelah itu petugas workshop Controller mengambil kendaraan dari parkir dan memasukkan kendaraan ke stal mekanik. Apabila kendaraan tersebut service berkala tanpa keluhan, maka akan dialihkan pada stale xpress maintenance. Dan jika general repair maka kendaraan akan dimasukkan ke stal biasa. Jenis pekerjaan service yang akan dimasukkan atau diberikan pada mekanik disesuaikan dengan tingkatan training mekanik tersebut. Lalu petugas workshop Controller akan mengisi papan pengontrol kendaraan service yang ada

diruang SA. Sehingga SA dapat melihat dan mengontrol kendaraan yang sedang di service.

### **3.5 Analisa Awal Keluhan Costumer Oleh Foreman**

Sebelum teknisi melakukan pekerjaan maka terlebih dahulu PKB akan diproses oleh seorang Foreman. Foreman akan melakukan beberapa langkah proses untuk menindaklanjuti keluhan dan permintaan costumer di PKB, langkah – langkah sebagai berikut:

- a. Membuat diagnosa dan analisa mengenai kerusakan pada mobil berdasarkan keluhan costumer di PKB, kemudian membuat resume sebagai pedoman teknisi dalam penanganan keluhan.
- b. Membagikan tugas – tugas atau pekerjaan kepada para teknisi.
- c. Menginput alokasi pekerjaan di Dealer Manajemen System (DMS).
- d. Memberikan instruksi dan arahan kepada mekanik dalam menyelesaikan Troubleshooting kendaraan, jika dalam pengerjaan teknisi mengalami kesulitan menemukan sumber masalah.
- e. Memastikan teknisi melakukan pekerjaan seperti yang tertulis di PKB (Perintah Kerja Bengkel) dan lamanya waktu pengerjaan.

### 3.6 Pengerjaan Mobil Oleh Teknisi

Teknisi akan melakukan persiapan sebelum pekerjaan dimulai, adapun langkah persiapan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Teknisi memasang fendercover, grillcover, seatcover dan floormet pada kendaraan yang berguna untuk melindungi cat dan bagian bodi mobil dari kerusakan yang mungkin terjadi selama proses perbaikan berlangsung.
- b. Teknisi menyiapkan kunci – kunci yang akan dipakai untuk perbaikan, dan mengambil suku cadang yang sudah di request oleh Service Advisor untuk diganti.
- c. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang ditulis di PKB.
- d. Memberitahu foreman jika ada kendala dalam pekerjaan (trouble, waktu pengerjaan lebih lama dari rencana).

Pekerjaan yang dilakukan oleh teknisi secara garis besar dibagi atas dua golongan besar, yaitu:

1. Perawatan berkala (periodik maintenance)
2. Perbaikan umum

#### 1. Perawatan berkala (Periodik Maintenance)

Yaitu pekerjaan perawatan rutin yang dilakukan setiap kendaraan mencapai jarak tempuh 15.000 km (perawatan 15.000 km, 30.000 km, 45.000 km, 60.000 km. Item pekerjaan berbeda sesuai kilometer mobil.

Tujuan dari perawatan mobil setiap 15.000 km adalah:

- a. Membuat kondisi mobil selalu dalam kondisi prima (menjaga performa mobil seperti baru).
- b. Mendeteksi kerusakan komponen lebih dini sehingga mencegah kerusakan yang lebih parah pada komponen mobil sehingga dapat menghemat biaya perbaikan.

Sebagai syarat diterima garansi mobil (garansi mobil baru tiga tahun atau odometer mencapai 100.000 km, mana yang tercapai dulu dengan syarat melakukan service berkala secara rutin dan teratur).

## 2. Pekerjaan umum (general service)

Yang dimaksud pekerjaan umum adalah pekerjaan selain dari perawatan berkala, overhaul (bongkar mesin), ganti oli, perbaikan kerusakan bunyi – bunyi pada mesin, perbaikan sistem kelistrikan mobil, perbaikan rem, perbaikan steering, ganti discclutch (kopling), over hauld ifferensia (gerdang), overhaul transmisi dll.

Setiap pekerjaan sudah ditetapkan beberapa lamanya pengerjaan oleh seseorang teknisi. Satu teknisi bertanggung jawab untuk mengerjakan satu unit mobil, tapi untuk perawatan berkala satu unit mobil ada yang dikerjakan oleh dua teknisi. Jika pengerjaan lebih lama dari waktu yang ditentukan, foreman harus memberitahukan kepada Service Advisor (SA) dengan tujuan :

- a. Janji penyerahan mobil ke costumer dapat dijadwalkan ulang (*reschedule*) dan memberitahukan kepada costumer.

- b. Perkerjaan selanjutnya (nextjob) yang sudah disiapkan untuk teknisi tersebut dapat dijadwalkan ulang (*reschedule*), atau dialihkan ke teknisi lain.

Saat teknisi mengalami kesulitan (trouble), foreman akan membantu teknisi dengan memberitahu apa yang harus dikerjakan untuk menyelesaikan Problema yang dihadapi, membimbing teknisi bagaimana cara menggunakan peralatan khusus untuk menyelesaikan problem yang ada.

### **3.7 Pemeriksaan Hasil Perkerjaan Teknisi Oleh Foreman**

Setelah teknisi menyelesaikan perkerjaannya, maka foreman akan melakukan pemeriksaan akhir, dengan tujuan :

- a. Memastikan semua yang ditulis PKB sudah dilakukan oleh teknisi
- b. Memeriksa kualitas hasil perkerjaan teknisi dan memastikan semua keluhan sudah diatasi
- c. Melakukan tes jalan (testdrive) mobil yang sudah sesuai dikerjakan teknisi dengan mencoba semua kecepatan pengendalian dan kondisi jalan untuk memastikan keluhan sudah diatasi
- d. Jika keluhan belum teratasi maka mobil akan diperbaiki kembali oleh teknisi sampai keluhan benar-benar tuntas
- e. Foreman akan menuliskan informasi kerusakan komponen atau sistem lain dijumpai saat testdrive sebagai catatan atau pedoman bagi customer untuk perbaikan selanjutnya yang akan dilakukan

### **3.8 Cuci Mobil**

Setiap mobil yang selesai perbaikan, sebelum diserahkan kepada customer dicuci lebih dahulu oleh petugas servis plus. Kecuali customer tidak mau mobilnya dicuci. Cuci mobil setelah selesai servis merupakan salah satu kelebihan bengkel CHEVROLET dibanding dengan bengkel lain. Setelah mobil dicuci, foreman akan mengambil kendaraan dan memarkirkan kendaraan tersebut pada parkiran yang telah disediakan. Cuci mobil sebelum penyerahan bertujuan

- a. Membersihkan kotoran yang menempel pada bodi luar mobil dan bagian dalam mobil yang mungkin terkena noda selama proses perbaikan dilakukan teknisi
- b. Demi kepuasan customer yang service mobil di bengkel CHEVROLET karena mobilnya menjadi bersih setelah service, walaupun saat masuk bengkel kendaraan sudah dalam keadaan kotor.

### **3.9 Penyerahan Kendaraan**

Setiap mobil yang sudah melakukan service di bengkel akan dilakukan penyerahan oleh S.A saat serah terima ada beberapa hal yang dilakukan oleh SA sehingga proses serah terima kendaraan sangat penting, yaitu :

- a. SA menjelaskan kepada customer hasil pekerjaan yang sudah dilakukan pada kendaraannya.
- b. SA menunjukkan barang bekas, jika dan penggantian sparepart.

- c. SA menjelaskan rincian biaya pekerjaan dan penggantian part yang tercetak di kuitansi
- d. SA memberikan saran perbaikan selanjutnya jika dijumpai kerusakan pada komponen, tapi tidak termasuk item pekerjaan yang sudah dilakukan
- e. SA menanyakan kapan customer bisa dihubungi oleh petugas bengkel untuk followup hasil pekerjaan yang sudah dilakukan
- f. SA memberikan kartu nama jika customer akan menghubungi sewaktu waktu
- g. Mengucapkan terima kasih kepada customer atas kepercayaannya melakukan perbaikan mobilnya kepada bengkel CHEVROLET Letsu.

### **3.10 FollowUp**

Pada hari ketiga dari hari service atau pada hari yang sudah disetujui, customer akan dihubungi oleh petugas bengkel untuk menanyakan hasil kondisi kendaraannya setelah dilakukan service di bengkel CHEVROLET, apakah sudah puas atau masih ada keluhan tentang kendaraannya, pekerjaan yang belum tuntas, hasil pekerjaan tidak bagus dan lain sebagainya

Jika dari hasil followup di dapat hasil service yang kurang memuaskan dari pelanggan atas pekerjaan service yang sudah dilakukan, seperti keluhan tidak hilang, maka petugas followup akan menjadwalkan ulang kedatangan pelanggan ke bengkel sesuai dengan kesepakatan pelanggan.

Petugas followup akan memberitahukan petugas booking untuk membuat jadwal booking pelanggan return sesuai hari dan jam yang sudah disepakati pelanggan untuk menyelesaikan keluhan pelanggan

Kemudian pada hari H petugas booking akan menghubungi pelanggan untuk mengingatkan dan memastikan pelanggan untuk datang hari itu untuk melakukan service ulang (ReturnJob).

Kendaraan returnjob menjadi prioritas perbaikan sampai selesai karena menyangkut kepuasan pelanggan dan komitmen perusahaan terhadap pelanggan, bagi CHEVROLET kepuasan pelanggan adalah hal yang utama. Uraian proses di atas, dapat dilihat pada lampiran 2.

### **3.11 Peralatan Kerja**

Banyak peralatan yang dipakai dalam proses perawatan dan perbaikan kendaraan di bengkel CHEVROLETletda Sujono ada peralatan yang bersifat umum dan ada peralatan yang bersifat khusus (hanya dimiliki bengkel CHEVROLET).

#### **Peralatan Kerja Umum**

Peralatan yang dipakai dalam proses perbaikan atau servicekendaraan dipakai bermacam macam alat, ada yang bersifat umum. Yaitu alat yang selalu dipakai setiap bekerja perbaiki atau perawatan kendaraan.

##### **1. Toolset**

berfungsi sebagai alat membuka, mengencangkan baut dan mur pada kendaraan yang sedang dikerjakan teknisi. Toolset merupakan peralatan utama bagi teknisi dalam bekerja. Toolset terdiri dari berbagai macam jenis kunci standar yang ditetapkan oleh Chevrolet untuk teknisi, yaitu ;

- A. Kunci sok kecil (ukuran dalam diameter 8,9,10,11,12,13,14,16,17,18,19,21,22)
- B. Kunci ring pas (ukuran dalam diameter : 8,9,10,11,12,13,14,16,17,18,19)
- C. Obeng plus (ukuran dalam diameter : 35,50,75,100,150)
- D. Obeng minus dalam ukuran yang sama dengan obeng plus
- E. Obeng magnet
- F. Tang (tang biasa, tang penjepit ujung lancip, tang potong)
- G. Kunci sok besar (ukuran dalam millimeter : 12,14,17,19,21,32)
- H. Martil plastik dan besi
- I. Tes lamp
- J. Fillergauge (pengukuran celah katup)



Gambar 3.1 Tool Set

## 2. Lift

Berfungsi untuk mengangkat kendaraan secara keseluruhan sehingga tinggi kendaraan dapat diatur lebih tinggi dari kepala teknisi untuk memudahkan melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan bagian bawah kendaraan, seperti : ganti disclluth, ganti knalpot, ganti oli transmisi, overhaul mesin dan lain-lain.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Gambar 3.2 Lift type Two Post Lift

Cara Kerja :

Lift dioperasikan secara manual dengan tuas, menggunakan motor listrik untuk menggerakkan pompa hidraulik sistem untuk mengangkat kendaraan dan menggunakan pengurangan tekanan hidraulik untuk bergerak turun.

### **3. Dongkrak Hidraulik**

Berfungsi mengangkat sebagian kendaraan dari lantai sehingga roda kendaraan dapat bergantung tapi tidak bisa lebih tinggi dari pinggang teknisi.

Cara kerja Dongkrak Hidraulik :

Dongkrak diletakan di bagian kendaraan yang akan diangkat (depan, belakang atau samping) lalu tuas pengunci dongkrak di tekan agar tekanan hidraulik tidak hilang, kemudian tangkai dongkrak ditekan ke bawah (gerakan memompa) berulang kali sampai didapat tinggi ideal kendaraan agar jackstand bisa dipasang di bawah kendaraan.



Gambar 3.3 Dongkrak

#### 4. Kompresor Angin

Fungsinya sebagai penghasil angin bertekanan tinggi yang akan digunakan teknisi untuk mengoperasikan beberapa peralatan, seperti Air Impact, Air Gun, Air Wrench, TirePressureGauge.



Gambar 3.4 Kompresor Angin

## 5. Air IMPACT

Berfungsi untuk melepaskan dan memasang baut dan mur dengan lebih cepat, tenaga memutar digerakkan oleh angin dari kompresor angin bertekanan 5Kg/cm, sehingga mempercepat waktu pekerjaan.



Gambar 3.5 Air Impact

## 6. Air Gun

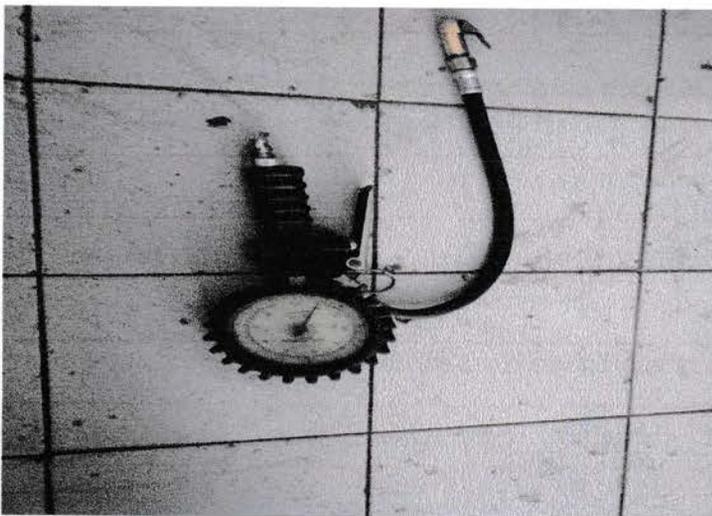
Berfungsi untuk meniupkan angin dari kompresor untuk membersihkan saringan udara, sehingga bahan bakar dan komponen-komponen sebelum dirakit atau pasang pada kendaraan.



Gambar 3.6 Air Gun

## 7. Tire Pressure Gauge

Berfungsi untuk mengukur, menambah atau mengurangi tekanan angin ban kendaraan. Disebabkan pemakaian di jalan yang tidak sama, tekanan angin tiap ban bisa tidak sama, dan ini menyebabkan kendaraan tidak stabil dan keausan



UNIVERSITAS MEDAN AREA Gambar 3.7 Tire Pressure Gauge

### 3.11.2. Peralatan Kerja Khusus

Yaitu alat yang dipakai oleh teknisi pada saat melakukan perbaikan tertentu saja. Peralatan khusus dipakai sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilakukan, tujuan digunakan alat service khusus ini adalah untuk :

1. Menjaga komponen atau sparepart yang dilepas dan dipasang terhindar dari kerusakan.
2. Mempercepat waktu untuk membuka dan memasang komponen yang diganti.
3. Pemeriksaan kerja komponen dan sistem kerja kendaraan yang berhubungan dengan elektrik dan sistem komputer.

#### 1. Spesial Service Tools (SST)

Adalah alat bantu yang bentuk dasarnya dari kunci yang umum digunakan teknisi tapi dimodifikasi sedemikian sehingga hanya cocok untuk digunakan untuk satu fungsi saja. SST (Sepesial Service Tool) digunakan dal proses membuka, memasang dan menyetel komponen tertentu, khusus digunakan oleh bengkel remi CHEVROLET, sehingga tidak dijumpai pada bengkel tak resmi atau bengkel umum.

Fungsi SST ( Special Service Tool) peralatan khusus CHEVROLET adalah

- a. SST sangat diperlukan saat teknisi melakukan membuka komponen yang perlu perlakuan khusus untuk menghindari komponen tersebut atau komponen yang berkaitan dengan komponen yang dibuka atau pasang kerusakan jika memakai kunci atau peralatan umum.

- b. Salah satu poin yang membedakan bengkel CHEVROLET dengan bengkel tak resmi. Tujuan dari diadakan peralatan khusus adalah agar komponen dan kendaraan yang diperbaiki tidak mengalami kerusakan saat proses perbaikan dan membuat pekerjaan jadi lebih cepat dan aman



Gambar 3.8 Special Service Tools Chevrolet

Fungsi dari masing – masing alat SST berbeda – beda sesuai jenis pekerjaan yang dilakukan, seperti SST untuk membuka dan pasang bearing roda depan, SST mengganti bearing roda belakang, SST membuka baut pulley dan lain lain. SST telah dirancang hanya digunakan untuk kendaraan.

## 2.MULTI DIAGNOSTIC INTERFACE 2 ( MDI 2)

MDI 2 adalah peralatan khusus utama untuk menganalisis kerusakan pada mobil Chevrolet yang sudah menggunakan sistem komputerisasi. Alat ini sebagai alat bantu teknisi dalam bekerja, fungsi MDI adalah :

1. Membaca kode kerusakan pada mobil dengan membaca kode mala fungsi

yang ditampilkan di layar MDI. Kode malafungsi tersimpan di memori

komputer mobil, sehingga membantu teknisi mencari sumber problem yang dialami kendaraan dengan cepat dan tepat.

2. Membaca DATA LIST dari komputer kendaraan, sehingga teknisi dapat mengetahui apakah suatu komponen bekerja dengan benar dengan membandingkan nilai yang terbaca di MDI dengan nilai standar yang ditetapkan.
3. Membuat simulasi kerusakan dengan menggunakan mode “AKTIF TEST” sehingga teknisi dapat mengurangi atau menabah jumlah bahan bakar di injector, atau menonaktifkan kerja dari fuelpump, injector, ignitioncoil dan actuator lain. Sehingga didapat kondisi mendekati keluhan pelanggan.
4. Merekam semua data saat pengendaraan dengan menggunakan mode “SNAPSHOT”, sehingga teknisi dapat melihat sensor atau komponen yang tidak bekerja dengan benar dengan membaca Data List saat terjadi malafungsi ketika kendaraan berjalan.
5. Mengukur tegangan dan frekuensi dari suatu komponen atau sensor.

Cara memakainya adalah dengan menghubungkan konektor kabel dari MDI ke konektor DLC yang sudah di sediakan pada kendaraan. MDI 2 hanya dapat digunakan pada mobil Chevrolet yang diproduksi mulai tahun 2004.

Setiap teknisi harus bisa menggunakan MDI dengan benar, karena tidak semua keluhan atau problem dapat di analisa dengan cara visual, karena semua mobil Chevrolet sudah menggunakan sistem komputerisasi.

Spooling adalah cara untuk menyetel atau mengatur agar posisi ban depan dan belakang kendaraan yang disebut dengan istilah Whell Alignment, tujuan dari pengaturan whell alignment adalah :

1. Agar kendaraan tetap dalam jalur lurus saat kendaraan melaju lurus.
2. Membuat daya balik steer ke posisi lurus kembali setelah steer dibelokkan.
3. Membantu kestabilan kendaraan saat melaju lurus, sehingga kendaraan tidak cenderung menarik ke satu sisi.
4. Mencegah kehausan ban yang tidak merata.

#### **4. Balancing Roda**

Adalah kegiatan untuk memperbaiki keseimbangan roda saat berputar kencang dengan menambahkan timah pemberat pada sisi velg ban, agar didapat keseimbangan pada ban. Tujuannya saat mobil melaju pada kecepatan tinggi ban dan velg yang tidak balance akan menyebabkan getaran yang kuat pada steeringwhell sehingga mengganggu kenyamanan kendaraan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Resume Kerja Praktek**

Setelah melakukan kerja praktik di PT.Mega Central Autoniaga di Jalan letda sujono Medan serta melihat langsung di lapangan, maka didapat beberapa kesimpulan antara lain :

1. Dapat memahami proses menegement dan perawatan mobil Chevrolet secara berkala di bengkel resmi Chevrolet mulai dari penerimaan kendaran hingga finishing kendaraaaan sampai kepada coustomer.
2. Dapat memahami perlengkapan juga kegunaan alat-alat bengkel dan dapat berinteraksi langsung terhadap pekerjaan yang ada di bengkel.

#### **4.2. Saran**

Setelah melakukan kerja praktik di PT.Mega Central Autoniaga di Jalan Letda sujono Medan serta melihat langsung di lapangan, maka saya dapat memberikan beberapa saran sebagai berikut :

Perlunya perhatian khusus terhadap pelaksanaan pemakaian peralatan keselamatan dan kesehatan kerja di bengkel. Karena masih terdapat sebagian beberapa teknisi yang mengabaikan dan tidak memakai peralatan keselamatan dan kesehatan kerja pada saat kegiatan bekerja berlangsung di bengkel. Maka perlu diperhatikan dan dilaksanakan dengan lebih baik.

Sebaiknya kesehatan dan keselamatan kerja teknisi diperhatikan sejak dini sehingga tidak terjadi kecelakaan di masa yang akan datang dan terganggunya kesehatan pekerja yang dapat merugikan pekerja, bengkel maupun masyarakat dengan memprioritaskan kebutuhan

## DAFTAR PUSTAKA

- Ilo, 1989, *pencegahan kecelakaan*, Pt. Pustaka BinamanPressindo, Jakarta.
- Sudajana P.J, 1996, *Teknik Keselamatan dan Kesehatan Kerja*, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Ridley, john, (2004). *Ikhtisar Kesehatan dan Keselamatan Kerja*, edisi ketiga penerbit Erlangga, Jakarta.
- Silalahi, Bennet, dan Rumondang silalahi (1995). *Manajemen keselematan dan kesehatan kerja*, pustaka binamanpressindo, Jakarta.
- CHEVROLET, "*Buku Panduan Training Pendidikan Dasar Teknisi CHEVROLET* " dan link online Gmiotraining.2015
- CHEVROLET, INDOMOBIL, "*PT. Mega Central Autoniaga Medan*" Jakarta: GMIO Group, 2011-2012
- Simanjuntak, Payaman J., (1994). *Manajemen Keselamatan Kerja*. HIPSMI. Jakarta.

