

**SISTEM MANAJEMEN PERAWATAN BERKALA DI  
BENGKEL CHEVROLET LETDA SUJONO**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK LAPANGAN / TEKNOLOGI  
MEKANIK**

**MAHASISWA KERJA  
PRAKTEK:**

**ANDRE RICARDO SIJABAT /168130094**



80

Bt 

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

**MEDAN  
2020**

**SISTEM MANAJEMEN PERAWATAN BERKALA DI  
BENGKEL CHEVROLET LETDA SUJONO**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK LAPANGAN / TEKNOLOGI  
MEKANIK**

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Pengajuan Tugas Akhir di  
Program Studi Teknik Mesin Fakultas Teknik  
Universitas Medan Area

**Mahasiswa Kerja Praktek:**

**ANDRE RICARDO SIJABAT /168130094**

Dosen Pembimbing Kerja Praktek:

**MUHAMMAD IDRIS ST,MT**

**NIDN : 0106058104**

**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**MEDAN**

**2020**



**PT.MEGA CENTRAL AUTONIAGA**

Jl.Letda Sujono No. 111 A Medan 20223

Telp . (061) 7344555 Fax. (061) 7348478

Jl.Krakatau No. 42 Medan 202339

Telp. (061) 6629555 Fax (061) 6633655

Jl.Gatot Subroto No. 72 Medan 20118

Telp. (061) 4533555 Fax. (061) 4433909

No. : 08/MCA/PPKS/08/2019

Lamp : -

Perihal : Balasan Surat Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth.

**Fakultas Teknik Universitas Medan Area**

Jl.Kolam No. 1 Medan Estate/Jl.PBSI No.1

Medan, Sumatera Utara

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Surat Permohonan Kerja Praktek dengan nomor 103/FT.3/01.14/VII/2019, bersama dengan surat ini kami **Bersedia** memberi kesempatan Kerja Praktek (KP) kepada 4 (empat) mahasiswa Universitas Medan Area selama **1 (satu) bulan** di PT.Mega Central Autoniaga sebagai bengkel resmi **Chevrolet** mulai tanggal **12 Agustus – 12 September 2019**.

Berikut adalah nama-nama mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek :

NO.	NAMA	NPM	PROG.STUDI
1	Agus Darmawan	168130001	TeknikMesin
2	Vicky Rahmadsyah	168130006	Teknik Mesin
4	Maulana Jalaludin	168130042	Teknik Mesin
5	Andre Ricardo Sijabat	168130094	Teknik Mesin

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.

Medan,08 Agustus 2019

Menyetujui,  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

PT.Mega Central Autoniaga  
**MEGA AUTOWORLD**  
JL. LETDA SUJONO NO.111A  
TEL. 734555-7348478



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS TEKNIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20122  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8225602, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: www.teknik.uma.ac.id E-mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 128 /FT.3/01.14/VIII/2019  
Lamp : -  
Hal : Kerja Praktek

6 Agustus 2019

Yth, Pimpinan  
Mega Auto Chevrolet Medan  
Jl. Letda Sujono No. 111A  
Di  
Medan

Dengan hormat, dengan surat ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu kiranya berkenan untuk memberikan izin dan kesempatan kepada mahasiswa kami tersebut dibawah ini :

NO	N A M A	N P M	PROG. STUDI
1	Andre Ricardo Sijabat	168130094	Teknik Mesin

Untuk melaksanakan Kerja Praktek pada Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu Pimpin.

Perlu kami jelaskan bahwa Kerja Praktek tersebut adalah semata-mata untuk tujuan ilmiah. Kami mohon kiranya juga dapat diberikan kemudahan untuk terlaksananya Kerja Praktek dengan judul:

**“ Kerja Praktek Sistem Kerja dan Manajemen Maintenance di Mega Auto Cheverolet “**

Demikian kami sampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.



Dr. Faisal Amri Tanjung, SST, MT

Tembusan :  
1. Ka. BAA  
2. Mahasiswa  
3. File



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS TEKNIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20122  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, (061) 8225602, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: www.teknik.uma.ac.id E-mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 127 /FT.3/01.14/VIII/2019  
Lamp : -  
Hal : Pembimbing Kerja Praktek/T.A

Agustus 2019

Yth, Pembimbing Kerja Praktek  
Muhammad Idris, ST, MT

Di  
Tempat

Dengan hormat, sehubungan telah dipenuhinya persyaratan untuk memperoleh Kerja Praktek dari mahasiswa :

NO	NAMA MAHASISWA	NPM	JURUSAN
1	Andre Ricardo Sijabat	168130094	Teknik Mesin

Maka dengan hormat kami mengharapkan kesediaan saudara :

**I. Muhammad Idris, ST, MT**

( Sebagai Pembimbing I )

Dimana Kerja Praktek tersebut dengan judul :

**"Kerja Praktek Sistem Kerja dan Manajemen Maintenance di Mega Auto Chevrolet"**

Demikian kami sampaikan, atas kesediaan saudara diucapkan terima kasih.



Dekan,  
Dr. Falsaf Amri Tanjung, SST, MT

LAMPIRAN IC. Halaman Pengesahan laporan kerja praktek

HALAMAN PENGESAHAN KERJA PRAKTEK (KP)

Judul Kerja Praktek : Kerja Praktek Sistem Kerja dan Manajemen Maintenance di Mega Auto Chevrolet  
Tempat Kerja Praktek : Mega Auto Chevrolet Medan  
Waktu Kerja Praktek: Mulai: 12 Agustus Selesai: 12 September 2019

Nama Mahasiswa Peserta KP: NIM:  
1. Andre Ricardo Sijabat 1. 168130094  
2. .... 2. ....  
3. .... 3. ....

Telah mengikuti kegiatan Kerja Praktek sebagai salah satu syarat untuk mengajukan Tugas Akhir/Skripsi di Program Studi Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Medan Area.

Nama Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Muhammad Idris, ST, MT  
NIP/NIDN\* : 0106058104

Diketahui oleh,  
Dosen Pembimbing KP,

( Muhammad Idris ST, MT )  
NIDN. 0106058104

Medan, Jumat, 5 Sep. 2020.  
Wakil Mahasiswa Peserta KP



( ..... )  
NPM. 168130094

Disetujui Oleh:  
Ketua Program Studi Teknik Mesin

( Muhammad Idris, ST, MT )  
NIP/NIDN\* : 0106058104

UNIVERSITAS MEDAN AREA

\*. Pilih salah satu

**LAMPIRAN 2. Lembar persetujuan kerja praktek**

**LEMBAR PERSETUJUAN KERJA PRAKTEK**

(Teknologi Mekanik/ Lapangan \*)

Nama Mahasiswa : Andre Ricard Sjabat

Nim : 168130091

Alamat : Jl. Iskandar Muda No 111 Medan.

Bidang Keahlian : ~~Material Manufaktur~~ / Konversi Energi\*

Disetujui untuk melaksanakan Kerja Praktek pada:

Nama Perusahaan : PT. Mega Central Automation

Alamat : Jl. Lela Sujono No 111 A Medan

Bidang Kegiatan : Kerja Praktek

Pelaksanaan KP : mulai 4 / 08 / 2019

Selesai 12 / 09 / 2019

Medan, 5 September 2020

Ketua Program Studi Teknik Mesin

Fakultas Teknik Uma

( Muhammad Idris, ST, MT )

NIDN. : 0106050104

### LAMPIRAN 3. Lembar pengajuan Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Medan, 5 September 2020

Yang Terhormat Bapak/Ibu .....

**Dosen Pembimbing Kerja Praktek**

Program Studi Teknik Mesin, Fakultas Teknik UMA

di-

tempat

Dengan Hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa/i Program Studi Teknik Mesin UMA di bawah ini:

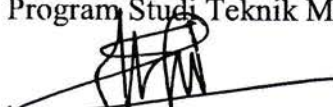
Nama/Nim : Andre Ricardo Sijabat / 168120094

Perusahaan tempat KP : PT. Meza Central Automata

Pelaksanaan KP : mulai tgl. 01 Agustus selesai tgl. 01 September 2020

adalah mengikuti kerja praktek dan diharapkan kesediaan Bapak/Ibu agar dapat membimbing serta mengasistensi laporan kerja praktek mahasiswa tersebut diatas hingga dapat selesai tepat pada waktunya.

Hormat kami,  
Kordinator Kerja Praktek  
Program Studi Teknik Mesin


  
( Muhammad Idris, ST, MT )

NIDN. 0106058104

Tugas khusus untuk mahasiswa adalah\*:

- Melaksanakan KP : Menguraikan proses & Manajemen Perusahaan, Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Instruksi Pembimbing lapangan.

Dosen Pembimbing KP

  
( Muhammad Idris ST, MT )

NIDN. 0106058104



**LAMPIRAN 4. Lembar penilaian kerja praktek (khusus di perusahaan)**

**LEMBAR PENILAIAN**

Nama Mahasiswa/NIM : Andre Ricard Sijabal

Telah melaksanakan Kerja Praktek :

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Teknologi Mekanik

Lapangan / Perusahaan

Pada

Nama Perusahaan : PT. MEGA Central Autonizea

Alamat : J. Letda Syfano No. 111 A Medan

Pelaksanaan KP : mulai tgl. 12 Agustus selesai tgl. 12 September 2019

Penilaian terhadap **disiplin kerja** selama mahasiswa melaksakan kegiatan Kerja Praktek pada perusahaan kami adalah :

sangat baik

baik

cukup baik

.....  
Pimpinan Perusahaan

(Nama terang/jabatan perusahaan)

**MEGA AUTOWORLD**  
**JL. LETDA SYFANO NO.111A**  
**TEL. 734555-7368555**  
**MEDAN**

(HARIANTO)

Kepala Bengkel.

## KATA PENGANTAR

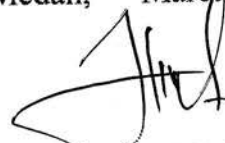
Puji dan syukur kehadiran Tuhan YME, karena dengan rahmatnya dan hidayahnya maka penulis dapat menyelesaikan “Laporan Pelaksanaan Kerja Praktek/Teknologi Mekanik” ini, yang mana sudah menjadi kewajiban yang harus dipenuhi oleh setiap Mahasiswa Universitas Medan Area Jurusan Teknik Mesin sebagai pelengkap kerja praktek yang telah dilaksanakan selama satu bulan di PT. Mega Central Autoniaga.

Dengan selesainya laporan kerja praktek ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan masukan-masukan kepada penulis. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Dosen Pembimbing Bapak Muhammad Idris ST,MT
2. Pimpinan PT. Mega Central Autoniaga
3. Karyawan PT. Mega Central Autoniaga

Penulis menyadari sepenuhnya dalam Pelaksanaan Kerja Praktek ini masih banyak sekali ditemukan kekurangan-kekurangan dan masih jauh dari sempurna. Untuk itu penulis tetap mengundang saran dan kritik untuk perbaikan dimasa mendatang.

Medan, Maret 2020



ANDRE RICARDO SIJABAT  
NPM : 168130094

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB IPENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.3 Ruang Lingkup Kerja Praktik.....	2
BAB IITINJAUAN UMUM PERUSAHAAN .....	3
2.1.Perjalanan Sejarah Chevrolet.....	3
2.2.PT CHEVROLET Indonesia.....	4
2.3.PT. Mega Central Autoniaga Medan .....	5
2.4.Struktur Organisasi .....	6
2.5Tenaga Kerja dan Jam Kerja.....	12
BAB IIISISTEM KERJA PERUSAHAAN.....	15
3.1.Uraian Proses Perbaikan Kendaraan.....	15
3.2.Mobil Datang Kebengkel.....	15
3.3 Penerimaan Oleh Petugas Bengkel .....	15
3.4 Workshop Controller Mengalokasikan WO .....	18
3.5 Analisa Awal Keluhan Costumer Oleh Foreman.....	18
3.6 Pengerjaan Mobil Oleh Teknisi .....	18
3.7 Pemeriksaan Hasil Perkerjaan Teknisi Oleh Foreman.....	20
3.8 Cuci Mobil .....	20
3.9 Penyerahan Kendaraan.....	21
3.10 FollowUp .....	21
3.11 Peralatan Kerja.....	22
BAB IVPENUTUP .....	30
4.1.Resume Kerja Praktek.....	30
4.2. Saran .....	30
UNIVERSITAS MEDAN AREA	
DAFTAR PUSTAKA.....	31

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 DEFINISI SUCCESS .....	5
Tabel 2.2 Tenaga Kerja Pt. Mega Central Autoniaga Medan.....	12

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi PT. Mega Central Autoniaga.....	6
Gambar 3.1 Tool Set .....	23
Gambar 3.2 Lift type Two Post Lift.....	23
Gambar 3.3 Dongkrak.....	24
Gambar 3.4 Kompresor Angin.....	25
Gambar 3.5 Air Impact .....	25
Gambar 3.6 Air Gun .....	26
Gambar 3.7 Tire Pressure Gauge .....	26
Gambar 3.8 Special Service Tools Chevrolet.....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Persetujuan Kerja Praktek

Lampiran 2 Lembar pengajuan Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Lampiran 3 Lembar penilaian kerja praktek (khusus di perusahaan)

Lampiran 4 Catatan harian kerja praktek

# 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 pabrikan 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 pabrikan 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. Pabrikan 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, Inermotor 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.HAROLDChevrolet 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. Charry 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 all in line 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, dengan definisi dapat dilihat pada tabel 2.1 .

Tabel 2.1. DEFINISI SUCCESS

S	Seeking profitable growth	Menuju perkembangan yang menguntungkan
U	Unique & innovative: "Bold and Thoughtful"	Unik & inovatif: "Berani & Bijaksana"
C	Customer-Focused and Environmental Friendly	Berorientasi pada pelanggan dan ramah lingkungan
C	Cross-Functional and Global	Lintas fungsi & Global
E	Earnings and Profit Driven	Berorientasi pada pendapatan & keuntungan
S	Speed	Kecepatan
S	Stretch	Memaksimalkan ketahanan

### 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

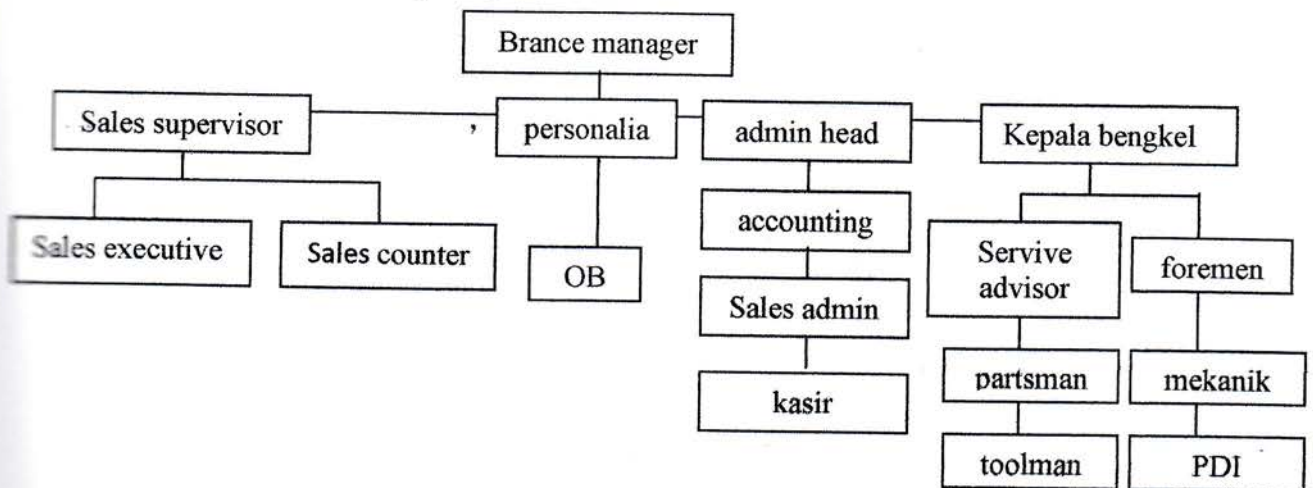
Autoniaga(MCA)Medan di dirikan oleh Mr.chary&Mr acong pada tanggal 21 November 2002 dan di sah kan oleh Mr.Harold sebagai directur utama Chevrolet indonesia.

#### 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 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 diperlihatkan pada gambar 2.1.



## 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 di bebaskan 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:

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

### 2. Personalia

Tugas dan tanggung jawab adalah:

- a. Bertanggung jawab atas sarana dan prasarana perusahaan.
- b. Menyediakan/membeli kebutuhan bulanan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas penerimaan karyawan baru.

### 3. Sales Supervisor

Tugas dan tanggung jawab adalah:

- a. Menginformasikan kepada sales executive dan sales counter mengenai rencana promosi, rencana peluncuran produk baru serta bila ada kenaikan harga serta produk.

- b. Memantau serta menganalisa hasil dari kegiatan penjualan yang dilaksanakan oleh sales executive dan sales counter.
- c. Memantau/menginformasikan keadaan pasar ke sales executive.
- d. Memberikan training kepada sales executive dan sales counter secara periodik.

#### 4. Sales Executive

Tugas dan tanggung jawab adalah:

- a. Melakukan penjualan langsung kepada customer seperti lembaga pemerintahan untuk mencapai target penjualan.
- b. Mengikuti promosi dan pameran yang diselenggarakan.
- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan perusahaan.
- d. Mencari pelanggan baru untuk memperluas pangsa penjualan produk.

#### 5. Sales Counter

Tugas dan tanggung jawab adalah:

- a. Melakukan penjualan di dalam kantor cabang untuk mencapai target penjualan.
- b. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan oleh perusahaan.

#### 6. Administration Head

Tugas dan tanggung jawab adalah:

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

#### 7. Sales Admin

Tugas dan tanggung jawab adalah:

- a. Membuat laporan hasil penjualan sales setiap bulannya

- b. Mengerjakan pekerjaan yang berhubungan dengan marketing.

#### 8. Accounting/Finance Officer

Tugas dan tanggung jawab adalah:

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

#### 9. Cashier

Tugas dan tanggung jawab adalah:

- a. Menerima pembayaran uang tunai maupun kartu kredit dari customer.
- b. Menerima uang muka dari customer.
- c. Membuat kuitansi penerimaan uang. Membuat laporan penerimaan kas harian.
- d. Mengeluarkan kas operasional perusahaan.
- e. Membuat laporan pengeluaran kas operasional perusahaan.
- f. Bertanggung jawab terhadap kas kecil perusahaan beserta pengeluarannya.

#### 10. OB/Kurir/Driver

Tugas dan tanggung jawab adalah:

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

#### 11. PreDelivery Inspeksi (PDI)

Tugas dan tanggung jawab adalah:

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

## 12. Kepala Bengkel

Tugas dan tanggung jawab adalah:

- a. Mengendalikan aktivitas bengkel secara keseluruhan.
- b. Melaporkan setiap kegiatan bengkel kepada kepala cabang.
- c. 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:

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

## 14. Toolman

Tugas dan tanggung jawab adalah:

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

## 15. Service Advisor

Tugas dan tanggung jawab adalah:

- a. Menerima pelanggan yang datang service dan mencatat semua keluhan pelanggan tentang kendaraannya.
- b. Mengestimasi waktu dan biaya pekerjaan yang akan dilakukan.



- c. Membuat perintah kerja bengkel untuk seterusnya dilanjutkan ke mekanik melalui PTM dan foreman.
- d. Mengontrol kemajuan pekerjaan dan menginformasikan kendaraan bila ada problem lain pada kendaraan tersebut kepada pelanggan.
- e. Melakukan followup setelah kendaraan diserahkan beberapa hari kemudian dan melakukan perjanjian service untuk perawatan berikutnya.

#### 16. Foreman (mandor)

Tugas dan tanggung jawab adalah:

- a. Memberikan kepuasan pelanggan dengan menghasilkan dan menjamin pekerjaan mekanik berjalan dengan baik.
- b. Membina mekanik menjadi terampil.
- c. Mengontrol kegiatan yang dilakukan mekanik.
- d. Melaksanakan program yang dibuat perusahaan.
- e. Melakukan perjanjian kerja, membantu melayani penerimaan pelanggan, mencatat keinginan pelanggan.
- f. Memonitor perkembangan pekerjaan mekanik
- g. Melakukan pemeriksaan akhir sebelum penyerahan.
- h. Melakukan followup ke pemilik kendaraan guna mengontrol kondisi kendaraan setelah dilakukan perbaikan.
- i. Membantu Service Advisor melakukan diagnosa kerusakan pada kendaraan.
- j. Membagikan pekerjaan pada teknisi mengikuti perkembangan pekerjaan dan melaporkan ke ruang kontrol.
- k. Melakukan final cek dan final tes/Menuliskan saran perbaikan dan membantu Service Advisor memberikan penjelasan ke pelanggan pada saat penyerahan kendaraan.

#### 17. Mekanik

Tugas dan tanggung jawab adalah:

- a. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP dengan melakukan pemeriksaan fender, seatcover, dan floormat sebelum memulai pekerjaan.

- b. Melakukan pekerjaan sesuai dengan perintah kerja bengkel dan petunjuk dari foreman.
- c. Memastikan kualitas part yang diganti dan mengkonfirmasi jika terdapat keraguan part yang digunakan.
- d. 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**

Jabatan	Jumlah (orang)
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
SPM AREA	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 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 circle check 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 circle check.

#### **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 circle check. Penerimaan oleh service Advisor (SA)

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

Petugas circle check akan menyapa pelanggan dengan ramah, kemudian petugas circle check akan memeriksa kendaraan pelanggan. Pemeriksaan yang dilakukan UNIVERSTAS MEDIANARA Ready 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 antrian 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.

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 diisi 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 (Appointment Scheduling 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 Regular Check, untuk kelipatan 15.000 km, Super Light Regular Check, untuk kelipatan 7.500 km, Free Maintenance, 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.

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 di ruang 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)

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 customer dapat dijadwalkan ulang (*reschedule*) dan memberitahukan kepada customer.
- 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 parkir 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 saat 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 CHEVROLET Letda Sujono ada peralatan yang bersifat umum dan ada peralatan yang bersifat khusus (hanya dimiliki bengkel CHEVROLET).

#### **Peralatan Kerja Umum**

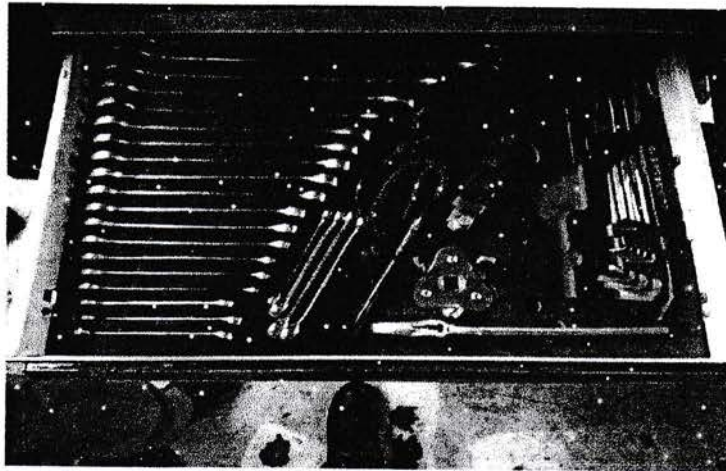
Peralatan yang dipakai dalam proses perbaikan atau service kendaraan dipakai bermacam macam alat, ada yang bersifat umum. Yaitu alat yang selalu dipakai setiap bekerja perbaiki atau perawatan kendaraan.

##### **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. Kuncisok 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 disccluth, 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 :

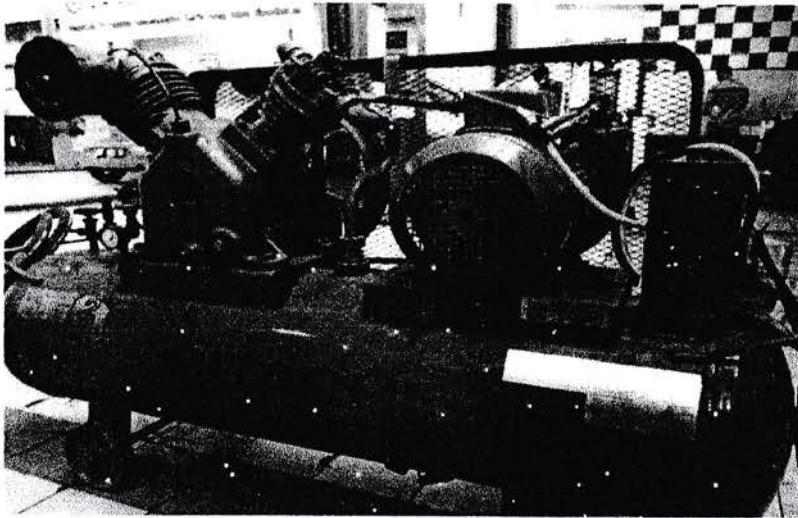
Dongkrak diletakan di bagian kendaraan yang akan diangkat (depan, belakang atau samping) lalu tuas pengunci dongkrak di tekan agar tekanan hidraulik tidak hilang, kemudian tangkai dongkrak ditekan ke bawah (gerakan memompa) berulang kali sampai didapat tinggi ideal kendaraan agar jackstand bisa dipasang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



· Gambar 3.3 Dongkrak

### **4. Kompresor Angin**

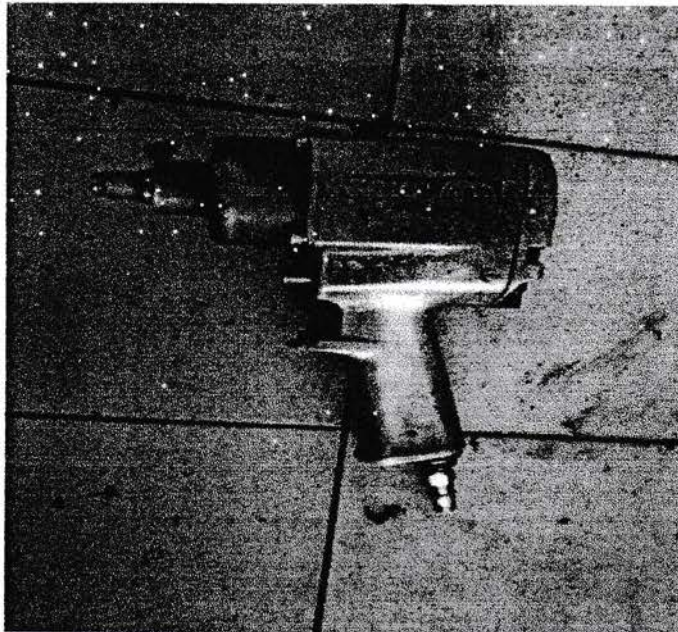
Fungsinya sebagai penghasil angin bertekanan tinggi yang akan digunakan teknisi untuk mengoperasikan beberapa peralatan, seperti Air Impact, Air Gun, Air Wrench, TirePressureGauge.



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



Gambar 3.7 TirePressureGauge

### 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 perkerjaan 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.

### **3.Spooring**

Spooring 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 steering wheel 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 kendaraaan 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 :

1. 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.
2. 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.