

STANDAR PROSEDUR

ANGKUTAN

(REGIONAL/OPS)

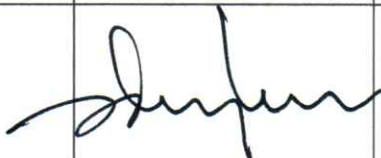
(SP/REG/003)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan ANGKUTAN

No. DOKUMEN : SP/REG/003
TANGGAL TERBIT : 31 JULI 2023
No. REVISI : 01
EDISI : I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Agus Hermansyah</u> Asman Operation		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Ajik Agus Suko Kuntjoro</u> General Manager Regional III		26 Juli 2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> Management Representative		27 Juli 2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> Direktur Utama		28 Juli 2023

ANGKUTAN

I. TUJUAN

Untuk menjamin agar penyerahan barang tepat pada waktu yang ditentukan dan aman sampai ke tempat tujuan sehingga memenuhi harapan dan kepuasan pelanggan.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup untuk kegiatan layanan angkutan untuk kebutuhan ekspor / impor / antar pulau / Ekspedisi Muatan Udara.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Direktur Utama bertanggung jawab dan memiliki kewenangan :
 - a. Memastikan dan memutuskan segala sesuatu yang berkaitan dengan proses angkutan.
 - b. Menjalankan tugas – tugas sesuai uraian tugas dalam Job Description.
2. General Manager Regional bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan :
 - a. Memastikan prosedur angkutan dibuat dan ditetapkan.
 - b. Melakukan pekerjaan sesuai uraian tugas dalam Job Description
3. Operation & Sales Manager bertanggung jawab dan punya wewenang dalam :
 - a. Melakukan ekspedisi & angkutan barang / jasa sesuai prosedur yang ditetapkan.
 - b. Melakukan pemantauan terhadap hasil ekspedisi & angkutan
 - c. Melakukan pekerjaan sesuai uraian tugas dalam Job Description
4. Asman Operation bertanggung jawab dan memiliki kewenangan dalam :
 - a. Melakukan pergudangan barang / jasa sesuai prosedur yang ditetapkan.
 - b. Melakukan pemantauan terhadap hasil pergudangan.
 - c. Melakukan pekerjaan sesuai uraian tugas dalam Job Description.

IV. DEFINISI

1. **Delivery Order (DO)** adalah Surat perintah yang diterima dari Bagian Ekspedisi khususnya Seksi Angkutan untuk melaksanakan kegiatan angkutan.
2. PBB = Perintah Penyerahan Barang
3. SPA = Surat Perintah Angkut
4. SP = Surat Pengantar (EIR)

Paraf:

ANGKUTAN

5. EMPU = Ekspedisi muatan udara

V. REFERENSI

-

VI. RINCIAN PROSEDUR

1. Masukan

- 1.1. Untuk kegiatan Ekspor Staf Operasional menerima Delivery Order (DO) container dari Seksi Ekspor-Import
- 1.2. Untuk kegiatan angkutan lokal Staf Operasional menerima Work Order dari Administrasi Operasi.

2. Proses Angkutan

2.1. Proses Angkutan Ekspor

- 2.1.1. Staf Operasional mencatat setiap Delivery Order (DO) yang masuk ke dalam Buku Administrasi Angkutan.
- 2.1.2. Dengan dasar laporan Buku Administrasi Angkutan, Kepala Seksi Angkutan mengajukan dana berdasarkan kalkulasi pendahuluan ke Bagian Keuangan melalui Administrasi Operasi.
- 2.1.3. Setelah registrasi cukup, Staf Operasional menyiapkan armada, dengan pertimbangan melalui truck milik atau truck sewa.
- 2.1.4. Selanjutnya apabila semua persyaratan sudah memenuhi, baik itu dana/keuangan dan surat – surat administrasi, maka Staf Operasional dapat melakukan melaksanakan angkutan sesuai dengan jenisnya, yaitu :
 - a. Pengambilan container dilengkapi dengan DO Empty Container
 - b. Pengangkutan barang dilengkapi dengan Surat Jalan dan Kartu Ekspor
- 2.1.5. Semua aktivitas pengangkutan barang dicatat dalam form **Kegiatan Angkutan Truk Ekspor (FR/OPS/003/04).**
- 2.1.6. Setiap barang / jasa yang diterima oleh customer atau diserahkan kepada si Penerima harus disertai SP dan Berita Acara.

2.2. Proses Angkutan Domestik

Paraf:



ANGKUTAN

- 2.2.1. Staf Operasional mencatat setiap Work Order (WO) yang masuk ke dalam Buku Administrasi Angkutan.
- 2.2.2. Dengan dasar laporan Buku Administrasi Angkutan, Kepala Seksi Angkutan mengajukan dana berdasarkan kalkulasi pendahuluan ke Bagian Keuangan melalui Administrasi Operasi.
- 2.2.3. Setelah registrasi cukup, Staf Operasional menyiapkan armada, dengan pertimbangan melalui truck milik atau truck sewa.
- 2.2.4. Selanjutnya apabila semua persyaratan sudah memenuhi, baik itu dana/keuangan dan surat – surat administrasi, maka Staf Operasional dapat melakukan melaksanakan angkutan.
- 2.2.5. Armada angkutan baru dapat meninggalkan lokasi gudang / penyimpanan setelah mendapatkan Surat Jalan dari Staf Operasional

3. Keluaran Angkutan

- 3.1. Barang / jasa diterima oleh customer / penerima sesuai dengan isi dokumen yang menyertainya.
- 3.2. Staf Operasional membuat pertanggung jawaban biaya dengan dokumen voucher yang dilampiri bukti pembayaran ke Bagian Keuangan.
- 3.3. Asman Operation membuat laporan penggunaan biaya dan dilaporkan kepada Operation & Sales Manager untuk diperiksa.

4. Penyimpanan Dokumen

Semua dokumen rekaman hasil kerja disimpan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan. *(lihat standar prosedur No.SP/4.2.4/QMR/02 dengan judul Pengendalian Catatan Mutu)*

Paraf:



ANGKUTAN

VII. PROSES FLOW CHART

Diagram Alir	Aktivitas	PIC	Dokumen terkait	Forma t/Record
<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> TerimaDO[Terima DO] TerimaDO --> Registrasi[Registrasi] Registrasi --> PengajuanDana[Pengajuan Dana] PengajuanDana --> Keu[Keu] Keu --> MenyiapkanArmada[Menyiapkan Armada] Registrasi --> MenyiapkanArmada MenyiapkanArmada --> MembuatSPA[Membuat SPA] MembuatSPA --> PenerimaanPengambilanBarang[Penerimaan/pengambilan barang] PenerimaanPengambilanBarang --> PelaksanaanAngkutan[Pelaksanaan Angkutan] PelaksanaanAngkutan --> PenyerahanBarang[Penyerahan Barang] PenyerahanBarang --> PertanggungjawabanBiaya[Pertanggungjawaban Biaya] PertanggungjawabanBiaya --> Selesai([Selesai]) </pre>	- Menerima DO container dari Bag. Ekspedisi - Menerima SPA dari customer Mencatat DO dan SPA pada buku Adm. Angkutan Pengajuan dana berdasarkan kalkulasi pendahuluan ke Bag. Keu melalui Adm. Op Menyiapkan armada berupa - Truk milik - Truck sewa Pembuatan SPA dibukukan dalam buku Adm. Angkutan Penerimaan barang dari pemilik / Gudang - Pengangkutan container (empty dari Depo – CFS, Full dari CFS – CY) - Pengangkutan cargo dari gudang customer ke gudang VTP, dan sebaliknya Penyerahan barang kepada Penerima (Berita Acara) Membuat pertanggung	Asman Operation Asman Operation Asman Operation Asman Operation Supir Supir Asman Operation Asman Operation	DO SPA Extern Buku Adm. Angkutan SPA Intern - Berita Acara - SP	F/OPS/...

Paraf:

[Signature]

ANGKUTAN

	jawaban biaya dengan dokumen voucher dilampiri bukti pembayaran ke Bag. Keuangan.			
--	---	--	--	--

VIII. DOKUMEN TERKAIT

1. Shipping Instruction (SI)
2. Delivery Order (DO)
3. Dokumen Pendukung Eksport : Invoice, Packing List, PEB dan SPM
4. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
5. Bill of Lading (BL)
6. Stuffing List
7. Manifest

IX. LAMPIRAN

1. Laporan Kegiatan Angkutan Truk Bulanan (FR/OPS/003/01)
2. Rencana Biaya Angkutan (FR/OPS/003/02)
3. Draft Tagihan Angkutan (FR/OPS/003/03)
4. Kegiatan Angkutan Truk - Ekspor (FR/OPS/003/04)
5. Kegiatan Angkutan Truk - Aneka Barang (FR/OPS/OPS/003/05)
6. Kegiatan Angkutan Truk Sewa - Teh Ekspor (FR/OPS/003/06)
7. Kegiatan Angkutan Truk Sewa - Aneka Barang (FR/OPS/003/07)

Paraf:

[Signature]

VTP
LOGISTICS
Mitra Solusi Logistik

Email : bandung@vtplogistics.co.id

.....

.....

(.....)



PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)

Logistics

Kantor Pusat :

Perkantoran Plaza Pasifik Blok B-1 No.1.

Jl. Boulevard Barat Raya, Kelapa Gading

Jakarta 14240 – INDONESIA

Phone : 62-21 4584 7560 (hunting)

Fax : 62-21 4584 7552

Email : vtp@vtp.co.id

Kantor Operasional Regional III :

Cabang Bandung

Jl.H.Ibrahim Adjie No.21

Bandung 40286

Phone : 62-22 7567425

Fax : 62-22 7566135

Email : bandung@vtplogistics.co.id

SURAT TUGAS

PELAKSANAAN PENGURUSAN DOKUMEN DAN BARANG IMPOR

No.

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Nama PPJK :
No.NPWP :
No. Pokok PPJK :
Alamat :
Telephon / Fax :

Dengan ini menugaskan pegawai kami dibawah ini :

Nama :
No. KTP :
Jabatan :

Untuk melaksanakan pengurusan dokumen dan pengeluaran barang impor pada Kantor Pelayanan Bea dan Cukai bersangkutan atas impor barang tersebut dibawah ini :

Nama Importir :
Dokumen PIB No. :
Jumlah barang :
Nama barang :

Pemberi tugas menyatakan bertanggung jawab sepenuhnya atas segala kewajiban kepabeanan sebagaimana dimaksud Undang-undang No.10 tahun 1995 tentang Kepabeanan

Jakarta,
Penerima Tugas

Pemberi Tugas

.....

.....

FR/OPS/003/04

PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)

Logistics

Kantor Pusat :

Perkantoran Plaza Pasifik Blok B-1 No.1.
Jl. Boulevard Barat Raya, Kelapa Gading
Jakarta 14240 – INDONESIA
Phone : 62-21 4584 7560 (hunting)
Fax : 62-21 4584 7552
Email : vtp@vtp.co.id

Kantor Operasional Regional III :

Cabang Bandung
Jl.H.Ibrahim Adjie No.21
Bandung 40286
Phone : 62-22 7567425
Fax : 62-22 7566135
Email : bandung@vtplogistics.co.id

KEGIATAN ANGKUTAN TRUK SEWA

TEH EKSPOR

BULAN : 20

NO	NOMOR TRUK	TANGGAL KEGIATAN	RIT	CONTAINER	COLLY	M3	TUJUAN		P A L L E T	JUMLAH BIAYA	KET
							DARI	KE			
	JUMLAH		0		0	0			0	0	

Bandung, 20..

Operation & Sales Manager

(.....)

