

STANDAR PROSEDUR

EKSPEDISI ANTAR PULAU

(REGIONAL/OPS)

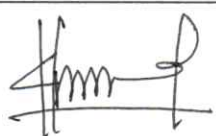
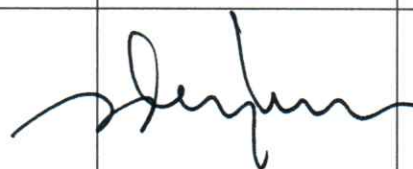
(SP/REG/004)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan EKSPEDISI ANTAR PULAU

No. DOKUMEN	:	SP/REG/004
TANGGAL TERBIT	:	31 JULI 2023
No. REVISI	:	01
EDISI	:	I

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

EKSPEDISI ANTAR PULAU

I. TUJUAN

1. Memastikan bahwa Ekspedisi Antar Pulau dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan dari PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).
2. Agar didalam melakukan pekerjaan ekspedisi antar pulau dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup kegiatan pengiriman barang baik melalui laut maupun udara, mulai dari penerimaan perintah pengapalan barang (SI, PL) dari pengirim, penerbitan konosemen, pengajuan dana, pengangkutan barang, pengiriman barang dan pertanggung jawabannya serta biaya operasional.

III. TANGGUNG JAWAB & WEWENANG

1. Direktur Utama bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam :
 - a. Mamastikan dan mengesahkan standar prosedur ekspor dijalankan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
 - b. Melakukan tugas sesuai uraian tugas dalam Job Description.
2. General Manager Regional bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam :
 - a. Menetapkan dan memastikan prosedur antar pulau dibuat dan dijalankan;
 - b. Melakukan pekerjaan sesuai uraian tugas atau *job description* Head of Operation yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Operation & Sales Manager bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam:
 - a. Membukukan dan memonitor pekerjaan antar pulau sesuai prosedur yang ditetapkan;
 - b. Melakukan pekerjaan sesuai uraian tugas atau *job description* Kepala Bagian Ekspedisi yang telah ditetapkan perusahaan.

IV. DEFINISI

Tidak ada

V. REFERENSI

Tidak ada

Paraf:



EKSPEDISI ANTAR PULAU

VI. RINCIAN PROSEDUR

1. Staf Operasional menerima informasi dari pengirim / shipper berupa Shipping Instruction (SI), Packing List (PL) dan dokumen lain yang berhubungan dengan pengiriman antar pulau (bila ada).
2. Operation & Sales Manager bertanggung jawab melakukan komunikasi dengan menghubungi Eksportir / Shipper perihal rencana pengiriman barang antar pulau, pendanaan dan lain-lain.
3. Setelah semua persyaratan dipenuhi, selanjutnya Asman Operation melakukan pembukuan terhadap order tersebut di Bagian Antar Pulau dan dibuatkan **Schedule Pengiriman Barang**
4. Staf Operasional mengirim **Shipping Request/SR (FR/OPS/005/01)** untuk booking space ke airline / pelayaran dan pihak Airline/Pelayaran menerbitkan konosemen / Surat Muatan Udara (SMU) untuk proses pengeluaran barang.
5. Staf Operasional menghubungi customer untuk menginformasikan jadwal penerbangan / pelayaran sebagai bentuk pelayanan kepada pengirim / pemilik barang.
6. Proses pengangkutan barang dilakukan untuk dikirim. Jika pengiriman menggunakan container, maka barang di stuffing dengan memakai container milik pelayaran, container isi dikirim ke gudang/lapangan penumpukan pelayaran. Jika pengiriman barang general cargo, barang langsung dikirim ke gudang airline / pelayaran untuk dimuat ke alat transport (pesawat atau kapal).
7. Terhadap barang yang dikirim dengan menggunakan container atau general cargo diserahkan ke gudang pelabuhan muat dengan dilengkapi Surat Jalan.
8. Selesai proses pengiriman barang antar pulau, Staf Operasional mengirim konosemen yang diterbitkan oleh Airline/Pelayaran ke customer untuk pengambilan barang di bandara / pelabuhan tujuan (*Port to Port*).
9. Barang dikeluarkan di Bandara/Pelabuhan tujuan oleh VTP dengan menggunakan konosemen, dan barang dikirim ke site / gudang pemilik dengan dilengkapi laporan **Berita Acara Serah Terima/BAST (FR/OPS/005/02)** yang ditandatangani petugas / pejabat dari VTP dan Pemilik Barang.

Paraf:



EKSPEDISI ANTAR PULAU

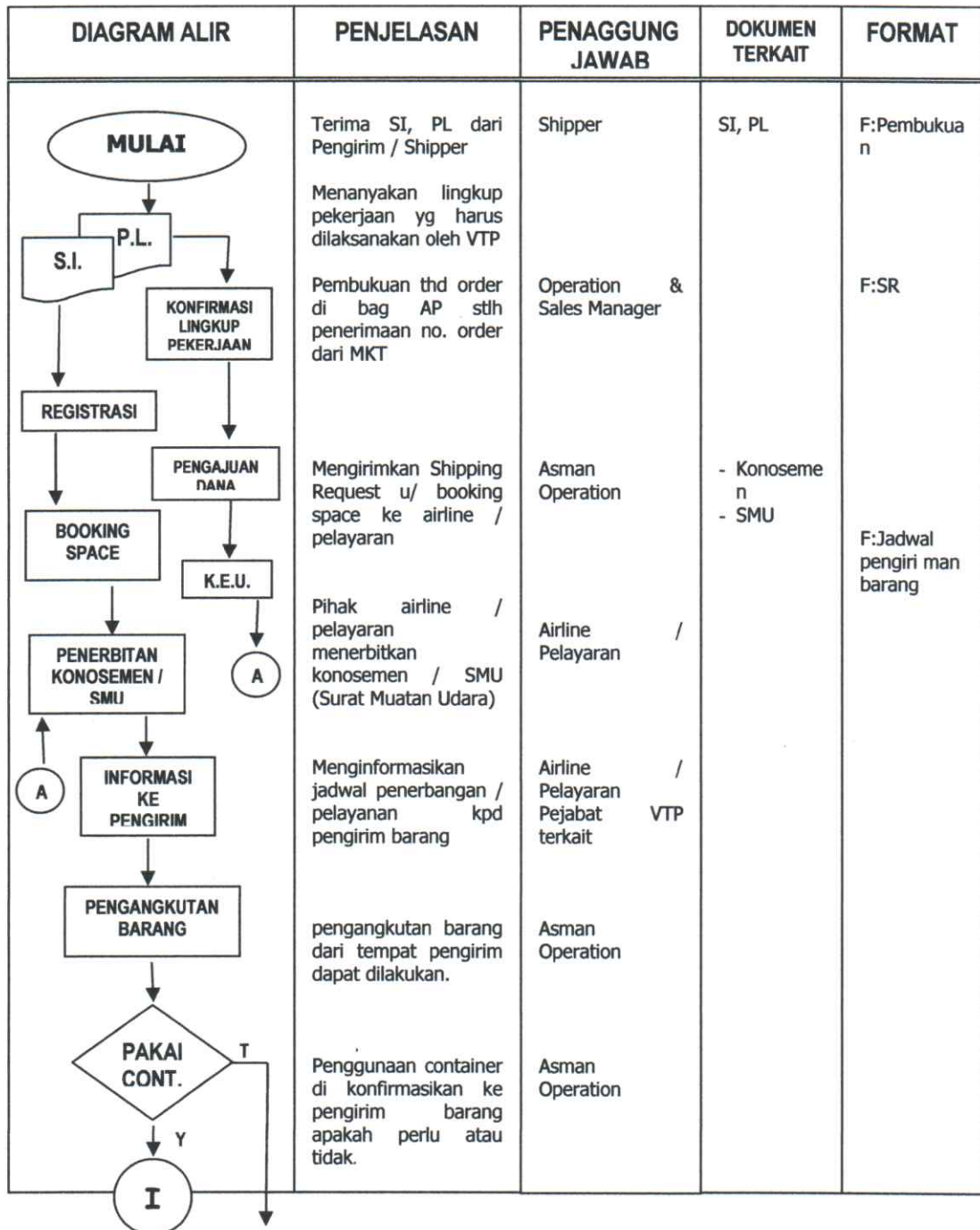
10. Operation & Sales Manager bertanggung jawab membuat laporan pertanggung jawaban terhadap biaya pekerjaan dan dilaporkan kepada General Manager Regional untuk diperiksa, membuat voucher dan menyertakan bukti-bukti pembayaran.
11. Semua dokumen hasil kerja disimpan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan. (*Lihat Standar Prosedur No. SP/DOC/002 Pengendalian Rekaman*).

Paraf:

4

EKSPEDISI ANTAR PULAU

VII. PROSES FLOW CHART



Paraf:

[Signature]

EKSPEDISI ANTAR PULAU

DIAGRAM ALIR	PENJELASAN	PENAGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD I((I)) --> STUFFING[STUFFING] STUFFING --> GP[GUDANG PELABUHAN] A((A)) --> GP GP --> PPP[PROSES PENGIRIMAN ANTAR PULAU] PPP --> FK[FAK KONOSEMEN / SMU] FK --> BA[BERITA ACARA] BA --> PJBOP[PERTANGGUNG JAWABAN BIAYA OPERASIONAL] PJBOP --> SELESAI([SELESAI]) SELESAI --> GP </pre>	Barang yang memerlukan container di stuffing dengan menggunakan container milik pelayaran Baik barang yang menggunakan contain er dan general cargo diserahkan ke gudang pelabuhan muat dgn dilengkapi Surat Jalan Proses pengiriman antar pulau dengan airline / pelayaran Fax konosemen / SMU kpd penerima barang cabang VTP di pelabuhan tujuan untuk diserahkan kepada pemilik barang atau site / gudang pemilik Membuat BA yang di Ttd oleh VTP dan Pemilik Barang Pertanggung jawaban biaya dengan membuat voucher yang dilampiri bukti pembayaran	Asman Operation Asman Operation Opeartion & Sales Manager Operation & Sales Manager	- Konosemen - SMU Bukti Pembayaran Voucher	F:Surat Jalan F:Laporan BA

Paraf:

[Signature]

EKSPEDISI ANTAR PULAU

VIII. DOKUMEN TERKAIT :

1. S.I. : Shipping Instruction
2. Konosement : Surat muatan kapal
3. Invoice : Daftar harga barang
4. Packing List : Daftar rincian jenis, berat dan ukuran barang
5. Shipping Request : FR/OPS/004/01
6. Berita Acara : FR/OPS/004/02

IX. LAMPIRAN

1. Shipping Request (FR/OPS/004/01);
2. Berita Acara Serah Terima Barang (FR/OPS/004/02)
3. Polis Asuransi jika barang tersebut diasuransikan (FR/OPS/004/03)
4. Bukti Pembayaran Freight (FR/OPS/004/04).
5. Bukti Pembayaran Pemakaian Mekanik (FR/OPS/004/05)
6. Konosement (direlease oleh Pelayaran untuk pengeluaran barang) (FR/OPS/004/06).

Paraf:

24

SHIPPING REQUEST ANTAR PULAU

Shipper PT. (PERSERO) VARUNA TIRTA PRAKASYA Perkantoran Plaza Pasifik, Blok B-1, No.1 Jl. Boulevard Barat Raya, Kelapa Gading Jakarta – 14240 – Indonesia Phone : 021-45847560 (H) Fax : 02145847553			
Consignee		Jakarta, Nomor : Messrs :	
Notify Party		Date of Shipment	Freight
Pre-Carrier	Port of Loading	B/L Required : Original & Copy	
Ocean Carrier	Port of Destination	Container Movement	
Gross Weight	Net Weight	Measurement	
Shipping Marks	Description of Goods		
Remarks :		PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO) Best Regards 	

FR/OPS/005/01 Rev.00



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 : Operasi_vtp@indo.net.id

Kantor Operasional :

Jl. Raya Pelabuhan No.27

Tanjung Priok – Jakarta 14310

Phone : 62-21 43935256

Fax : 62-21 43938750

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

No.

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun

I. Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :

Selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :

Selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan Pihak Pertama telah menyerahkan kepada Pihak Kedua barang-barang sebagai berikut :

Nama Barang :
Jumlah Party :
Ex. Kapal / Pesawat :
H. AWB / BL :
M. AWB / BL :

Pihak Kedua telah menerima barang-barang tersebut diatas dari Pihak Pertama dalam keadaan baik dan cukup sesuai dokumen.

Demikian berita acara ini dibuat pada hari dan tanggal tersebut diatas dan ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai persetujuan

Pihak Kedua
Yang Menerima Barang

Pihak Pertama
Yang Menyerahkan Barang

.....

.....