

STANDAR PROSEDUR

PERGUDANGAN

(REGIONAL/OPS)

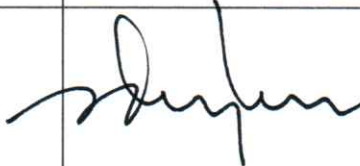
(SP/REG/005)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan **PERGUDANGAN**

No. DOKUMEN : SP/REG/005
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> Direktur Utama		28 Juli 2023

PERGUDANGAN

I. TUJUAN

- a. Memastikan bahwa prosedur pergudangan ditetapkan dan diterapkan, agar
- b. Dapat menjamin pelaksanaan pekerjaan arus masuk keluarnya barang – barang sesuai prosedur dan mempersiapkan dokumen – dokumen yang diperlukan untuk kelancaran keluar masuknya barang dari dan ke gudang sesuai dengan prosedur pergudangan yang berlaku.

II. RUANG LINGKUP

Meliputi kegiatan :

1. Kegiatan Penerimaan barang
2. Kegiatan Penyimpanan barang
3. Kegiatan Pengeluaran barang
4. Aktivitas administrasi gudang

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 berwenang dalam :
 - a. Memastikan dan menetapkan prosedur pergudangan
 - b. Melakukan pekerjaan sesuai uraian tugas yang tertera dalam Job Description Kepala Divisi Operasi.
3. Operation & Sales Manager bertanggung jawab dan berwenang dalam :
 - a. Melakukan pekerjaan operasional dan administrasi pergudangan sesuai standar prosedur yang ditetapkan.
 - b. Memonitor dan mengevaluasi pekerjaan operasional dan administrasi pergudangan sesuai prosedur.
 - c. Melakukan pekerjaan sesuai uraian dalam Job Description Kepala Bagian Pergudangan.
4. Asman Operation bertanggung jawab melakukan pekerjaan operasional pergudangan sesuai prosedur yang ditetapkan oleh atasannya serta melakukan pekerjaan sesuai tugas dalam Job Description Kepala Seksi Operasi Pergudangan.
5. Staf Operasional bertanggung jawab melakukan pekerjaan administrasi pergudangan sesuai prosedur yang ditetapkan atasannya serta

Paraf:



PERGUDANGAN

melakukan pekerjaan sesuai tugas dalam Job Description Asman Operation.

6. Operation & Sales Manager terkait bertanggung jawab mendukung kelancaran proses operasional dan administrasi pergudangan agar berjalan sesuai prosedur yang berlaku.

IV. DEFINISI

1. Delivery Order (DO) adalah Surat perintah yang diterima dari Customer untuk melaksanakan kegiatan angkutan.
2. Shipping Instruction (SI) adalah surat instruksi pengapalan yang diterima dari Bagian Ekspedisi.
3. Perintah Penyerahan Barang (PPB) adalah surat perintah penyerahan barang yang dikeluarkan oleh pemilik barang.
4. Surat Perintah Angkut (SPA) adalah surat perintah angkut yang dikeluarkan oleh Kepada Bag. Ekspedisi & Angkutan untuk melaksanakan kegiatan pengiriman.
5. Surat Pengantar (SP) adalah surat yang diterbitkan oleh Produsen / Kebun ketika mengirim barang ke VTP.

V. REFERENSI

Tidak ada

VI. RINCIAN PROSEDUR

1. PENERIMAAN BARANG

1.1. Masukan / Input

Asman Operation yang bertanggung jawab terhadap operasional pergudangan, menerima Surat Pengantar / Barang dari Produsen / Kebun.

1.2. Proses Pergudangan

- 1.2.1. Dengan dasar Surat Pengantar / Barang yang datang dari Produsen / Kebun, Kepala Gudang melakukan pengecekan terhadap fisik barang tersebut.
- 1.2.2. Apabila hasil pengecekan sesuai standar yang ditetapkan, maka Staf Operasional melakukan pembongkaran terhadap

Paraf:



PERGUDANGAN

barang atau jasa yang dikirim dan selanjutnya ditimbang di dalam gudang VTP.

1.2.3. Setelah penimbangan barang dilakukan pengecekan apakah memerlukan:

- a. Pemalletan
- b. Pengeleman
- c. Sungkup Plastik

Apabila diperlukan pallet, tatacara pelaksanaannya lihat Petunjuk Lerja **Pemalletan (PK/OPS/005/01)**. Kemudian barang distempel, sesuai yang diinginkan pelanggan. (lihat **Petunjuk Kerja Marking (PK/OPS/005/02)**).

1.2.4. Sebelum barang disungkup, Asman Operation bertanggung jawab terhadap contoh / tarik contoh untuk setiap pengepakan untuk barang hasil perkebunan. (lihat **Petunjuk Kerja Tarik Contoh (PK/OPS/005/02)**).

1.2.5. **Penyusunan Barang**

Asman Operation bertanggung jawab atas **identifikasi, penyusunan / penyimpanan barang** di gudang yang sudah dipacking dan selanjutnya memastikan setiap penyusunan barang dicatat dalam Buku Stock Gudang serta dibuatkan Laporan **Bukti Penimbunan (FR/OPS/006/02)**, **Laporan Bulanan Posisi Saldo Awal (FR/OPS/006/10)** dan **Laporan Bulanan Stock Akhir Kebun (FR/OPS/006/13)**.

1.2.6. Penyusunan barang disesuaikan dengan **Layout Gudang** dan divisualisasikan dalam papan tulis. Hal ini bertujuan untuk mempermudah dalam pencarian barang.

1.3. Keluaran / Out Put

1.3.1. Staf Operasional setelah menerima SI / Delivery Order dari pelanggan membuat penerimaa barang dalam bentuk **Work Order (WO)** dan ditandatangani oleh Asman Operation, kemudian didistribusikan ke Operation & Sales Manager untuk diproses selanjutnya.

1.3.2. Setiap aktivitas penerimaa gudang dicatat dalam **Buku Stok Gudang**, dibuatkan **Laporan Bukti Penimbunan (FR/OPS/006/02)**, **Laporan Bulanan Posisi Saldo**

Paraf:



PERGUDANGAN

Awal (FR/OPS/006/10), dan Lokasi Penempatan Barang (papan tulis).

2. PENGELUARAN BARANG

2.1. Masukan (*Input*)

Staf Operasional menerima Surat Perintah Kerja (*Work Order / WO*) termasuk nomor order dari Bagian Administrasi Operasi dan dilampirkan copy *Shipping Instruction* (SI) atau *Delivery Order* (DO) dari pelanggan

2.2. Proses Pengeluaran Barang

2.2.1. Work order , SI atau DO yang telah diterima kemudian dicatat dalam Buku Administrasi Pergudangan. Staf Operasional wajib memeriksa kecocokan antara isi WO dengan SI atau DO.

2.2.2. Berdasarkan Work Order (WO) tersebut, Staf Operasional melakukan pemeriksaan kesiapan atau status barang. Pemeriksaan ini meliputi:

- a. Kondisi Pallet
- b. Status Marking sudah benar
- c. Apakah barang harus disungkup
- d. Apakah sudah diambil contoh
- e. Re-packing

2.2.3. Apabila hasil pengecekan dinyatakan belum siap, maka Staf Operasional menghubungi pelanggan via telepon atau faksimile. Untuk barang yang belum siap segera disiapkan.

2.2.4. Apabila hasil pengecekan dinyatakan barang siap kirim, maka Staf Operasional dapat menghubungi Bagian Ekspedisi, bahwa barang siap diangkut. (*lihat standar prosedur No. SP/7.5.1/OP1/08 dengan judul Angkutan*)

2.2.5. Staf Operasional membuat Surat Jalan, sesuai dengan Work Order (WO).

2.2.6. Staf Operasional melakukan pengeluaran barang ke container dan atau truck. (*Untuk pemeliharaan atas barang milik pelanggan lihat ke Standar **Prosedur Pengelolaan Barang Milik Pelanggan (SP/OPS/007)***).

2.2.7. Setiap barang yang diangkut kedalam kontainer atau truck dicatat dan bila perlu lakukan pemotretan / photo.

Paraf:



PERGUDANGAN

2.2.8. Khusus untuk kegiatan ekspor, pengangkutan barang kedalam kontainer dihadiri oleh Staf Operasional (*proses stuffing*). Lihat **Standar Prosedur Ekspor (SP/OPS/002 Ekspor)**

3. Keluaran / Output

Staf Operasional bertanggung jawab membuat Laporan Kerja terhadap aktivitas :

- a. Penyusunan barang dilaporkan dalam " Buku Stock Gudang " dan
 - b. Laporan Bukti Penimbunan Barang
 - c. Pengiriman barang masuk dalam " Buku Administrasi Pergudangan "
 - d. Pengeluaran barang dilaporkan dalam **Laporan Bulanan Posisi Saldo Awal (FR/OPS/006/10)**
 - e. Pengeluaran barang masuk dalam " Laporan Biaya, Dokumen Voucher dan Bukti-Bukti Pembayaran ".
4. Setiap dokumen hasil kerja disimpan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan. (*lihat Standar Prosedur (SP/DOC/002) Pengendalian Rekaman*).

Paraf:

4

PERGUDANGAN

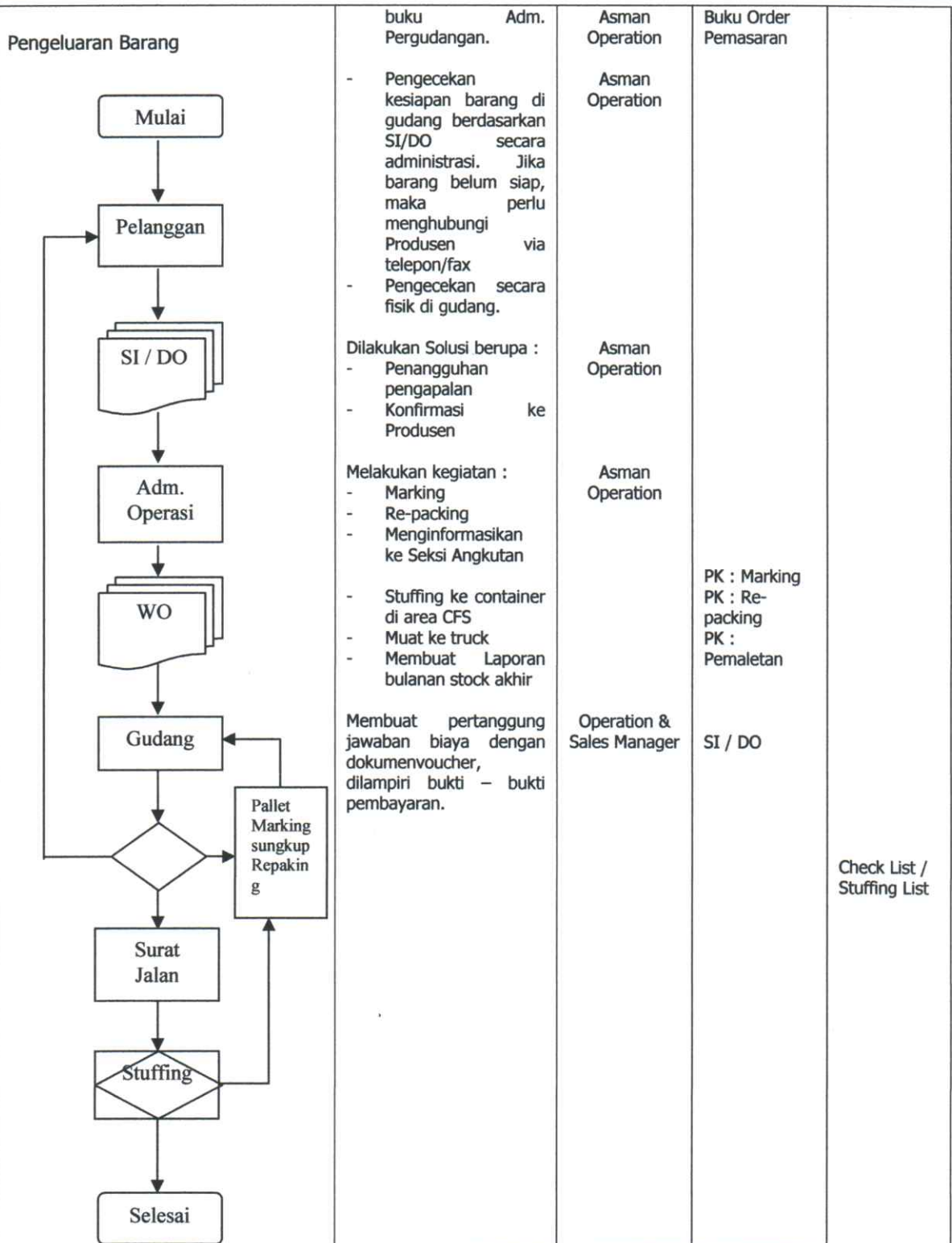
VII. PROSES FLOW CHART

Diagram Alir	Aktivitas	PIC	Dokumen terkait	Format/Record
Penerimaan <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Produsen[Produsen] Produsen --> TerimaSPA[Terima SPA] TerimaSPA --> Decision{ } Decision -- No --> Produsen Decision -- Ok --> BongkarTimbang[Bongkar & Timbang] BongkarTimbang --> TarikContoh[Tarik Contoh] TarikContoh --> MarkingPacking[Marking & Packing] MarkingPacking --> Penimbunan[Penimbunan] Penimbunan --> StokGdg[Stok/Gdg] StokGdg --> Selesai([Selesai]) </pre>	Produsen mengirimkan kendaraan ke gudang dengan surat SPA.	Asman Operation	Tata Cara Pengelolaan Persediaan & Pergudangan PT. VTP	
	Check fisik barang di atas truck berdasarkan SP.			
	Dilakukan penyelesaian terhadap ketidaksesuaian fisik barang berupa : - Pengembalian - Konfirmasi ke Produsen Pembongkaran dari truck ke gudang dengan : - Forklift - Buruh	Operation & Sales Manager	Surat Pengantar Surat Pengantar	
	Proses penimbangan dalam gudang VTP	Asman Operation	Surat Pengantar	
	Pengepakan barang dengan : - Pemalletan - Pengelaman - Sungkup plastik	Asman Operation	Daftar Timbang	F/OPS/44/Rev.00
	Tarik contoh untuk jenis barang teh' dan karet untuk dikirimkan kepada Buyer dan Produsen.	Asman Operation		
	- Menyusun barang yang telah dipacking dalam gudang - Dicatat pada buku stock gudang dan dibuatkan BP berdasarkan WMS	Asman Operation	- Buku Stock Gudang - Bukti Penimbunan	F/OPS/45/Rev.00
	Menerima SI dari Bag. Ekspedisi dan atau DO dari customer.	Asman Operation		
	- Meminta no. order dari Bag. Pemasaran berdasarkan DO yang diterima - Pencatatan SI/DO yang diterima dalam	Asman Operation	SI dan atau DO	

Paraf:

[Signature]

PERGUDANGAN



Paraf:

[Signature]

PERGUDANGAN

VII. DOKUMEN TERKAIT

- WI = Re-packing.
- WI = Marking.
- WI = Pemaletan.
- Shipping Instruction / SI
- Delivery Order / DO
- Perintah Penyerahan Barang / PPB
- Surat Perintah Angkut / SPA
- Surat Pengantar / SP
- Buku Administrasi Pergudangan.
- Buku Stock Gudang
- Laporan Mingguan.
- Laporan Bulanan.
- Laporan Bukti Penimbunan Barang.
- Laporan Bukti Penimbangan Barang.
- Tata Cara Pengelolaan Persediaan & Pergudangan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).

VIII. LAMPIRAN

1. Format Timbangan (FR/OPS/005/01)
2. Format Bukti Penimbunan (FR/OPS/005/02)
3. Format Surat Pengantar Keluar Barang (FR/OPS/005/03)
4. Format Instruksi Tarik Contoh (FR/OPS/005/04)
5. Format Bon Buruh / TKBM (FR/OPS/005/05)
6. Format Penimbunan Barang (FR/OPS/005/06)
7. Format Laporan Pengeluaran Barang (FR/OPS/005/07)
8. Format Laporan Harian Pergudangan (FR/OPS/005/08)
9. Format Check List Container (FR/OPS/005/09)
10. Format Laporan Bulanan Posisi Saldo Awal (FR/OPS/005/10)
11. Format Laporan Bulanan Mutasi Masuk (FR/OPS/005/11)
12. Format Laporan Bulanan Pengiriman Teh (FR/OPS/005/12)
13. Format Laporan Bulanan Stock Akhir Kebun (FR/OPS/005/13)
14. Format Rekapitulasi Stock Teh per Kebun (FR/OPS/005/14)

Paraf:



**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**Daftar Timbang Dari :**

Kapeling :

Merek :

Faktur No. :

Chop :

Nomor urut :

Jenis Barang :

Pembungkus :

Ukuran :

Peti No.	Kotor Kg.	Tara Kg.	Bersih Kg.	Peti No.	Kotor Kg.	Tara Kg.	Bersih Kg.

Ditimbun di GUDANG No. _____

Bandung, _____
Operation & Sales Manager

(.....)

BUKTI PENIMBUNAN

Kepada :

No.

.....

.....

Kami beritahukan kepada Tuan, kami telah menyimpan kiriman tersebut di bawah ini gudang kami, untuk mana bersama ini kami sampaikan kepada Tuan tanda bukti penyimpanan bermaterai cukup.

Ditimbun :
Atas tanggungan :
Diterima dari :
Diangkat dengan : **ditimbun dalam gudang no.**
Tanggal penimbunan : **Intruksi no.**

Kaveling	Banyak dan Jenis koli	Merk yang ada	Isi disebutkan	Fact	Chop Dan no.urut	Berat KG/HKG	
						Kotor	Bersih

Pembungkus :
Catatan :
Ukuran per colli :

Penyerahan barang dilakukan dengan pembayaran biaya Veem seperti sewaan gudang – sewaan gudang progresip dan lain sebagainya.

Bandung,

**ASURANSI TIDAK
DITANGGUNG**

**TIDAK BERLAKU UNTUK
PEMINDAHAN**

SURAT PENGANTAR KELUAR BARANG

Dari Gudang/Lap	:	
Ex Kapal	:	DIKIRIM KEPADA
Tanggal Tiba	:	
Truck No.Pol & K.A	:	
Pemilik Angkutan	:	di
No. B/L – D/O Surat Jalan	:	
Bea & Cukai	:	
EMKL /Pers. Pelayaran	:	

Merk / no	Jenis Barang	Jumlah barang		Keterangan
		Colly	Ton	

Bandung,

Penerima

Sopir Truck

Petugas

(_____)

(_____)

(_____)

INSTRUKSI CONTOH

Kepada

Untuk rekening

Untuk Tuan 10 % ditarik contoh dari party teh tsb
1/2 Kg. tiap chop

dibawah ini, di timbun digudang

<u>K.V. No.</u>	<u>Merek</u>	<u>fc</u>	<u>ch</u>	<u>No.urut</u>	<u>Jumlah</u>	<u>Jenis</u>	<u>Colli</u>
-----------------	--------------	-----------	-----------	----------------	---------------	--------------	--------------

Ditarik tgl Tanjung Priok

Penerima **PT. (PERSERO) VARUNA TIRTA PRAKASYA**

BON PEKERJAAN BORONG / HARIAN**Gudang No.****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**Tanggal,****Pesanan : Pemasukan / Pengeluaran / Lain-lain**

No. Instr	Koli	Jenis Barang	Per Koli Rp.	Jjumlah Rp.	Keterangan

Bandung,
Operation & Sales Manager

FR/OPS/005/05 Rev.00

Paraf:

MR



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

GUDANG No. :

LAPORAN PENIMBUNAN

TANGGAL,

NO	PENYIMPAN	JENIS BARANG	MEREK	CHOP	COLLY

KOTOR	BERSIH	TRUCK NO.	KETERANGAN

Bandung,
 Operation & Sales Manager



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

GUDANG No. :

LAPORAN PENGELUARAN

TANGGAL,

NO	PENYIMPAN	JENIS BARANG	MEREK	CHOP	COLLY

KOTOR	BERSIH	TRUCK NO.	KETERANGAN

Bandung,
Operation & Sales Manager

LAPORAN HARIAN PERGUDANGAN

TANGGAL : _____

I. PENERIMAAN

A. TEH

- PTPN. VI	=	_____	PS	_____	PLT
- PTPN. VII	=	_____	PS	_____	PLT
- PTPN. VIII	=	_____	PS	_____	PLT
- PTPN. IX	=	_____	PS	_____	PLT
- PTPN. XII	=	_____	PS	_____	PLT
- SWASTA	=	_____	PS	_____	PLT
JUMLAH	=	_____	PS	_____	PLT

B. KARET

- PTPN. VIII	=	_____	BALL	
- PTPN. VIII	=	_____	PLT	
JUMLAH	=	_____	BALL/PLT	

II. PENGELUARAN

A. Teh pengapalan dengan pallet biasa	=	_____	PS	_____	PLT
B. Teh pengapalan dengan losse pallet	=	_____	PS	_____	PLT
C. Teh pengapalan dengan pallet ISPM #15	=	_____	PS	_____	PLT
D. Karet	=	_____	Ball	_____	PLT
E. Pengeluaran teh lokal	=	_____	PS	_____	PLT
JUMLAH	=	_____	PS	_____	PLT

Jakarta,

Kasie. Adm. Pergudangan

FR/OPS/005/08 Rev.00

Paraf:

MR

CONTAINER CHECK LIST

SI. NO :
 PARTY :
 CONTAINER/SEAL NO :
 VESSEL :
 DESTINATION :
 CONSIGNEE :
 CONTAINER AND CARGO CONDITIONS WHEN STUFFING

NO	DESCRIPTION	CONDITION		REMARKS
		GOOD	DAMAGE	
1	CONTAINER : - OUTSIDE - INSIDE			
2	GOODS (TEA)			
3	PALLET			
4	PLASTIC COVER			

Cargo position in container

40' HC Front		40' Std Front		20' Front	
	LINE 1 : LINE 2 : LINE 3 : LINE 4 : LINE 5 : LINE 6 : LINE 7 : LINE 8 : LINE 9 : LINE 10 : LINE 11 :		LINE 1 : LINE 2 : LINE 3 : LINE 4 : LINE 5 : LINE 6 : LINE 7 : LINE 8 : LINE 9 : LINE 10 : LINE 11 :		LINE 1 : LINE 2 : LINE 3 : LINE 4 : LINE 5 :
Door		Door		Door	

Note : Unpalletized

Approved by : Tanjung Priok, _____

FR/OPS/005/09 Rev.00

Paraf:

MR

[illegible]

Kebun:

[illegible]

Kebun:

[illegible]

Kebun:

NAMA GUDANG:

[illegible]

[illegible]

FR/OPS/005/14 Rev.00