

STANDAR PROSEDUR

PERGUDANGAN

(Operation / OPS)

(SP/OPS/005)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PERGUDANGAN

No. DOKUMEN : SP/OPS/005
TANGGAL TERBIT : 31 Juli 2023
No. REVISI : 02
EDISI : I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Isdjaja</u> <i>Administration Support and Operation Analyst</i>		25 juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> <i>SVP Marketing & Operation</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 di setiap gudang perusahaan;
- b. Menjamin pelaksanaan pekerjaan arus masuk keluarnya barang sesuai prosedur;
- c. Mempersiapkan dan menyimpan dokumen yang diperlukan atas proses keluar masuknya barang dari dalam dan luar 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. Kegiatan Administrasi gudang
5. Menjaga Kebersihan dan Keamanan gudang
6. Penerapan SMK3 di wilayah pergudangan.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. SVP Marketing & Operation bertanggung jawab dalam pengecekan dan persetujuan dari Prosedur Pergudangan divisi Operasional.
2. Head of Operation bertanggung jawab dan berwenang dalam :
 - a. Memastikan dan menetapkan prosedur dan kebijakan atas penanganan pergudangan
 - b. Mengevaluasi hasil pekerjaan pergudangan setiap project selesai.
3. Manager Operation bertanggung jawab dan berwenang dalam :
 - a. Memonitor dan mengevaluasi pekerjaan operasional dan administrasi pergudangan sesuai prosedur.
 - b. Mengawasi dan mengendalikan keamanan gudang.
 - c. bertanggung jawab atas kelancaran proses operasional dan administrasi pergudangan agar berjalan sesuai prosedur yang berlaku.
4. SQM Manager bertanggung jawab mengawasi jalannya proses bongkar muat selama pekerjaan dan memimpin safety meeting.
5. Administration Support & Operation Staff bertanggung jawab melakukan pekerjaan administrasi pergudangan dan melakukan pencatatan di WMS.
6. SQM Staff bertanggung jawab dalam pemasangan seluruh rambu safety digudang, menyiapkan APD, dan memasang seluruh alat safety yang diperlukan.
7. Operation Staff bertanggung jawab melakukan kegiatan operasional di lapangan dan melakukan pengecekan barang baik yang keluar dan masuk.

Paraf: 

PERGUDANGAN

8. IT Staff bertanggung jawab dalam pemasangan CCTV, PC, dan memastikan WMS dapat digunakan.

IV. DEFINISI

1. Delivery Order (DO) adalah Surat perintah yang diterima dari Customer untuk melaksanakan kegiatan angkutan.
2. Delivery Order (DO) adalah surat perintah penyerahan barang yang dikeluarkan oleh pemilik barang kepada pergudangan.
3. Surat Perintah Angkut (SPA) adalah surat perintah angkut yang dikeluarkan oleh Manager Operation untuk melaksanakan kegiatan pengiriman.
4. Surat Pengantar (SP) adalah surat yang diterbitkan oleh VTP berisi daftar barang-barang yang akan di bongkar muat di gudang VTP

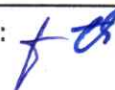
V. REFERENSI

VI. RINCIAN PROSEDUR

1. PENERIMAAN BARANG

- 1.1. Operation Manager bertanggung jawab terhadap operasional pergudangan, menerima Surat Pengantar dari sopir Truck dan Packing List dari customer / Pemberi Kerja
- 1.2. Dengan dasar Surat Pengantar / Barang yang datang dari Customer / Pemberi kerja, Operation Staff melakukan pengecekan terhadap fisik barang tersebut.
- 1.3. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara fisik barang dengan packing list dan/atau surat pengantar dari trucking maka Operation Staff melaporkan kepada Operation Manager untuk ditindaklanjuti.
- 1.4. Operation Manager menghubungi Pemilik barang bahwa terdapat ketidaksesuaian atas barang tersebut sampai ditemukan solusi atas masalah tersebut.
- 1.5. Apabila hasil pengecekan sesuai standar yang ditetapkan maka Operation Staff melakukan pembongkaran terhadap barang atau jasa yang dikirim dan melakukan serah terima di dalam gudang VTP.
- 1.6. **Penyusunan Barang** disesuaikan dengan **Layout Gudang** dan divisualisasikan dalam papan tulis.
- 1.7. Setelah proses penyusunan didalam gudang selesai, Administration Support & Operation Staff membuat dokumen penerimaan barang dalam bentuk **Berita Acara Serah Terima (BAST)** dan ditandatangani oleh Manager Operation, kemudian didistribusikan ke bagian Administration Support & Operation Manager untuk diproses selanjutnya.

Paraf:



PERGUDANGAN

- 1.8. Setiap aktivitas penerimaan gudang dicatat dalam **WMS (Warehouse Management System)** dan di tempel barcode pada setiap barang tersebut.

2. PENGELUARAN BARANG

- 2.1. Manager Operation menerima Surat Perintah Kerja (*Work Order / WO*) atau *Delivery Order* (DO) dari pelanggan dan Bagian Administration Support & Operation menyocokkan dengan barang di WMS.
- 2.2. Berdasarkan *Work Order (WO)* atau *Delivery Order* (DO) tersebut, Operation Staff melakukan pemeriksaan kesiapan atau status barang. Pemeriksaan ini meliputi:
- Kondisi Barang
 - Pengecekan DO dengan lokasi barang di Gudang
 - Pengecekan DO dengan data di WMS
- 2.3. Apabila hasil pengecekan dinyatakan belum siap maka Manager Operation menghubungi Pemilik Barang via telepon untuk didiskusikan tindak lanjutnya
- 2.4. Apabila hasil pengecekan dinyatakan barang siap kirim maka Manager Operation mempersiapkan proses pengiriman.
- 2.5. Operation Staff Pergudangan membuat Surat Pengantar, sesuai dengan Work Order (WO).
- 2.6. Operation Staff melakukan pengeluaran barang ke container dan atau trucking.
- 2.7. Setiap barang yang diangkut kedalam kontainer atau trucking dicatat dan dilakukan dokumentasi.
- 2.8. Setelah pemuatan barang selesai, Surat Pengantar diberikan kepada sopir Truck.
- 2.9. Setelah proses pengeluaran barang selesai selesai, Administration Support & Operation Staff membuat dokumen penerimaan barang dalam bentuk **Berita Acara Serah Terima (BAST)** dan ditandatangani oleh Manager Operation, kemudian didistribusikan ke bagian Administration Support & Operation Manager untuk diproses selanjutnya.

Paraf: 

PERGUDANGAN

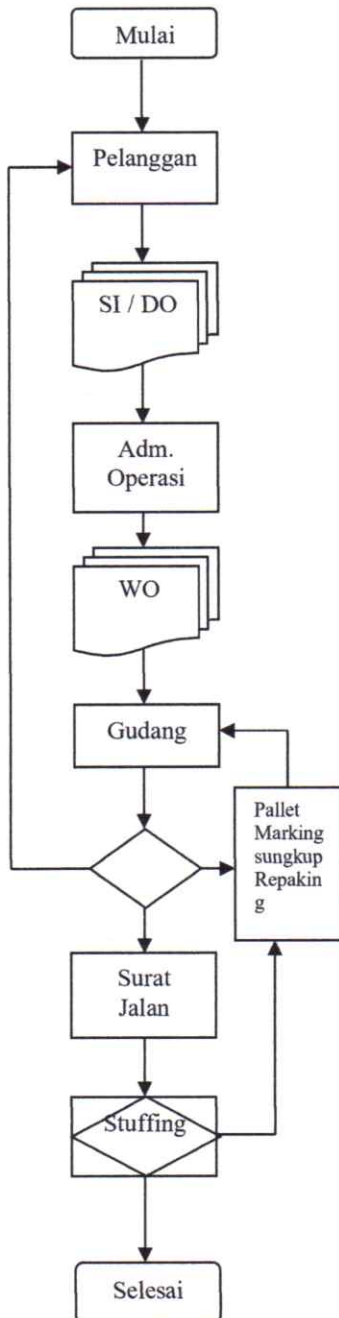
VII. PROSES FLOW CHART

Diagram Alir	Aktivitas	PIC	Dokumen terkait	Format/ Record
Penerimaan <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Customer[Customer] Customer --> TerimaSP[Terima SP] TerimaSP --> Decision{ } Decision -- No --> Customer Decision -- Ok --> BongkarMuat[Bongkar Muat Gudang] BongkarMuat --> MarkingPacking[Marking & Packing] MarkingPacking --> Penyusunan[Penyusunan] Penyusunan --> StokGdg[Stok Gdg] StokGdg --> Selesai([Selesai]) </pre>	Customer mengirimkan kendaraan ke gudang dengan surat SPA.	Manager Operation	Surat Pengantar	
	Check fisik barang di atas truck berdasarkan SP.	Operation Staff	Surat Pengantar	
	Dilakukan penyelesaian terhadap ketidaksesuaian fisik barang berupa : - Pengembalian - Konfirmasi ke Customer	Manager Operation	Surat Pengantar	
	Pembongkaran dari truck ke gudang dengan : - Forklift - Buruh	Operation Staff		
	Pengepakan barang dengan : - Pemalletan - Pengelaman - Sungkup plastik	Operation Staff		
	- Menyusun barang yang telah dipacking dalam gudang - Dicatat pada WMS	Operation Staff	- WMS - Berita Acara	
	Menerima SI dari Bag. Ekspedisi dan atau DO dari customer.	Manager Operation	SI dan atau DO	

Paraf:

PERGUDANGAN

Pengeluaran Barang



- DO diterima oleh Operation Manager

Operation Manger

- Pencatatan SI/DO yang diterima dalam buku Adm. Pergudangan.

Administrasi on Support & Operation Staff & Staff

- Pengecekan kesiapan barang di gudang berdasarkan SI/DO secara administrasi. Jika barang belum siap, maka perlu menghubungi Customer via telepon/fax
- Pengecekan secara fisik di gudang.

Administrasi on Support & Operation Staff & Staff

Dilakukan Solusi berupa :

- Konfirmasi ke Customer

Administrasi on Support & Operation Staff & Staff

Melakukan kegiatan :

- Marking
- Re-packing
- Menginformasikan ke Seksi Angkutan

Administrasi on Support & Operation Staff & Staff

PK : Marking
PK : Re-packing
PK : Pemaletan

Packing List

- Stuffing ke container di area CFS
- Muat ke truck
- Membuat Laporan bulanan stock akhir

Administrasi on Support & Operation Staff & Staff

Surat Jalan BAST

Membuat pertanggung jawaban biaya dengan dokumenvoucher, dilampiri bukti – bukti pembayaran.

Administrasi on Support & Operation Staff & Staff

Paraf: 

PERGUDANGAN

VII. DOKUMEN TERKAIT

- Delivery Order / DO
- Surat Perintah Angkut / SPA
- Packing List
- Surat Pengantar / SP
- Warehouse Management System (WMS)

VIII. LAMPIRAN

1. Surat Pengantar (FR/OPS/005/01)
2. Berita Acara Serah Terima (FR/OPS/005/02)

Paraf: 



PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (Persero)

KANTOR PUSAT :

Perkantoran Plaza Pasific Blok B-1 No.1
Jl. Boulevard Barat Raya Kelapa Gading
Jakarta 14240 - INDONESIA

Telp : 62-21 4584 7560 (Hunting)
Email : vtp@vtp.co.id

SURAT - PENGANTAR

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

DIKIRIM KEPADA

di

Merk/ No.	Nama Barang	Jumlah Barang		Keterangan
		Colly	Ton	

Penerima,

Sopir Truck,

Petugas,

(.....)

(.....)

(.....)

FR/OPS/005/01



Mitra Solusi Logistik

PT.VARUNA TIRTA PRAKASYA (Persero)

KANTOR PUSAT

Perkantoran Plaza Pasifik Blok B-1 N0.1
Jl. Boulevard Barat Raya Kelapa Gading
Jakarta 14240 – INDONESIA

Telp : 62-21 4584 7560 (HUNTING)
Fax : 62-21 4584 7552
Email : VTP@VTP.CO.ID

BERITA ACARA

Pada hari ini, Tanggal Bulan..... Tahun..... (.....-.....-.....), bertempat di Gudang telah diadakan serah terima barang

Pelaksanaan penerimaan/pengeluaran ini dihadiri oleh :

1. PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) :
2. (Pengirim) :

Nopol : Nama Sopir : No. Cont :

Adapun kegiatan dan hasil penerimaan/pengeluaran barang kemasan/peti adalah sebagai berikut :

No	NOMOR KEMASAN/PETI	Panjang	Lebar	Tinggi	M3	Kg
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
JUMLAH						

Barang tersebut diterima dalam kondisi sebagai berikut :

.....

Demikian berita acara ini kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pelaksanaan bongkar disaksikan oleh:

PT VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)	(Pengirim)
.....	