

## **STANDAR PROSEDUR**

# **ANGKUTAN DARAT**

**(Operation)**

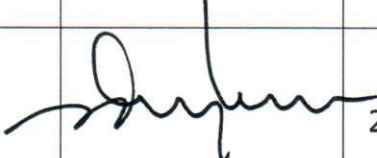
**(SP/OPS/006)**



**COPY SESUAI ASLINYA**

## Lembar Pengesahan ANGKUTAN DARAT

**No. DOKUMEN : SP/OPS/006**  
**TANGGAL TERBIT : 31 JULI 2023**  
**No. REVISI : 02**  
**EDISI : I**

|                  | NAMA                                                                      | TANDA TANGAN                                                                         | TANGGAL      |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Dibuat Oleh :    | <u>Isdjaja</u><br><i>Administration Support and<br/>Operation Analyst</i> |  | 25 Juli 2023 |
| Diperiksa Oleh : | <u>Thedi Aswardi</u><br><i>SVP Marketing &amp; Operation</i>              |  | 26 Juli 2023 |
| Diketahui Oleh : | <u>Thedi Aswardi</u><br><i>Management Representative</i>                  |  | 27 Juli 2023 |
| Disahkan Oleh    | <u>Adi Nugroho</u><br><i>Direktur Utama</i>                               |  | 28 Juli 2023 |

**ANGKUTAN DARAT**

**I. TUJUAN**

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

**II. RUANG LINGKUP**

Mencakup untuk kegiatan perpindahan suatu kargo dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan truck.

**III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

1. SVP Marketing & Operation bertanggung jawab dan memiliki kewenangan :
  - a. Memastikan prosedur angkutan dibuat dan ditetapkan
  - b. Menjalankan tugas – tugas sesuai uraian tugas dalam Job Description.
2. Head of Operation bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan :
  - a. Memastikan dan memutuskan segala sesuatu yang berkaitan dengan proses angkutan.
  - b. Melakukan pekerjaan sesuai uraian tugas dalam Job Description
3. Operation Manager bertanggung jawab dan punya wewenang dalam :
  - a. Melakukan angkutan barang / jasa sesuai prosedur yang ditetapkan.
  - b. Melakukan pemantauan terhadap hasil angkutan
  - c. Melakukan pekerjaan sesuai uraian tugas dalam Job Description
4. Operation Staff bertanggung jawab dan memiliki kewenangan dalam :
  - a. Melakukan persiapan dokumen-dokumen angkutan yang diperlukan
  - b. Melakukan pekerjaan sesuai uraian tugas dalam Job Description.
5. Operation Administration & Support bertanggung jawab melakukan pengecekan KTP, SIM, STNK, dan KIR dari truck yang akan digunakan
6. SQM bertanggung jawab menyiapkan APD untuk sopir apabila diperlukan

**IV. DEFINISI**

1. **Delivery Order (DO)** adalah Surat perintah yang diterima dari Bagian Ekspedisi khususnya Administration Support & Operation Staff untuk melaksanakan kegiatan angkutan.
2. SPA = Surat Perintah Angkut
3. SP = Surat Pengantar (EIR)

**V. REFERENSI**

-

**VI. RINCIAN PROSEDUR**

1. Head of Operation menerima Delivery Order dari Pemilik Barang / Customer

Paraf:

**ANGKUTAN DARAT**

2. Dengan dasar Delivery Order tersebut Operation Manager mengajukan dana berdasarkan kalkulasi pendahuluan ke Divisi Keuangan melalui Administration Support & Operation Staff.
3. Setelah dana disetujui oleh pihak keuangan Operation Manager menentukan armada dengan pertimbangan melalui truck milik atau truck sewa.
4. Setelah Vendor Truck ditunjuk, Operation Manager membuat SPK atas persetujuan Head of Operation.
5. Selanjutnya apabila semua persyaratan sudah memenuhi, baik itu dana/keuangan dan surat – surat administrasi maka Operation Staff dapat melaksanakan pengangkutan.
6. Operation Staff standby di lokasi muat dan melakukan pengecekan barang yang masuk ke truck dan menyesuaikan barang dengan yang ada pada Delivery Order
7. Apabila ada barang yang tidak sesuai dengan Delivery Order seperti Kondisi, Jumlah, dan Jenis barang maka Operation Staff menghubungi pihak Operation Manager dan di lampiri dengan bukti dokumentasi untuk ditindaklanjuti.
8. Apabila barang yang diangkut sudah sesuai dengan delivery Order maka Barang dapat di muat dan Operation Staff melakukan dokumentasi pemuatan tersebut.
9. trucking dapat berangkat ke lokasi tujuan setelah mendapatkan Surat Pengantar (Surat Jalan) dari pihak pergudangan.
10. Operation Staff mengawal pihak trucking sampai tujuan bongkar dan melakukan dokumentasi saat pembongkaran
11. Saat Pembongkaran selesai, Operation Staff meminta tanda tangan pada Surat Pengantar dan meminta Berita Acara Serah Terima kepada pihak yang berada di lokasi bongkar.

Paraf: 

**ANGKUTAN DARAT**

**VII. PROSES FLOW CHART**

| Diagram Alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PIC                                                                                                                                                                                                                                      | Dokumen terkait | Format/ Record |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; TerimaDO[Terima DO]     TerimaDO --&gt; Registrasi[Registrasi]     Registrasi --&gt; PengajuanDana[Pengajuan Dana]     PengajuanDana --&gt; Keu[Keu]     Keu --&gt; MenyiapkanArmada[Menyiapkan Armada]     MenyiapkanArmada --&gt; MembuatSPA[Membuat SPA]     MembuatSPA --&gt; PenerimaanPengambilanBarang[Penerimaan/pengambilan barang]     PenerimaanPengambilanBarang --&gt; PelaksanaanAngkutan[Pelaksanaan Angkutan]     PelaksanaanAngkutan --&gt; PenyerahanBarang[Penyerahan Barang]     PenyerahanBarang --&gt; PertanggungjawabanBiaya[Pertanggungjawaban Biaya]     PertanggungjawabanBiaya --&gt; Selesai([Selesai]) </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima container dari Bag. Ekspedisi</li> <li>- Menerima SPA dari customer</li> </ul> <p>Mencatat DO dan SPA pada buku Adm. Angkutan</p> <p>Pengajuan dana berdasarkan kalkulasi pendahuluan ke Bag. Keu melalui Adm. Op</p> <p>Menyiapkan armada berupa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Truk milik</li> <li>- Truck sewa</li> </ul> <p>Pembuatan SPA dibukukan dalam buku Adm. Angkutan</p> <p>Penerimaan barang dari pemilik / Gudang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengangkutan container (empty dari Depo – CFS, Full dari CFS – CY)</li> <li>- Pengangkutan cargo dari gudang customer ke gudang VTP, dan sebaliknya</li> </ul> <p>Penyerahan barang kepada Penerima (Berita Acara)</p> <p>Membuat pertanggungjawaban biaya dengan dokumen voucher dilampiri bukti pembayaran ke Bag. Keuangan.</p> | <p>Manager Operation</p> <p>Manager Operation</p> <p>Manager Operation</p> <p>Manager Operation</p> <p>Manager Operation</p> <p>Supir Operation Staff</p> <p>Supir Operation Staff</p> <p>Manager Operation</p> <p>Manager Operation</p> |                 |                |

Paraf:

*[Signature]*

**ANGKUTAN DARAT**

**VIII. DOKUMEN TERKAIT**

1. Delivery Order (DO)
2. Packing List
3. Surat Pengantar / Surat Jalan

**IX. LAMPIRAN**

1. Surat Pengantar (FR/OPS/006/01)
2. Berita Acara Serah Terima (FR/OPS/006/02)

Paraf:

*SB*



# PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (Persero)

## KANTOR PUSAT :

Perkantoran Plaza Pasific Blok B-1 No.1 Telp : 62-21 4584 7560 (Hunting)  
 Jl. Boulevard Barat Raya Kelapa Gading Email : vtp@vtp.co.id  
 Jakarta 14240 - INDONESIA

## 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 Telp : 62-21 4584 7560 (HUNTING)  
Jl. Boulevard Barat Raya Kelapa Gading Fax : 62-21 4584 7552  
Jakarta 14240 – INDONESIA 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<br>(PERSERO) | (Pengirim) |
| .....                                 | .....      |