

STANDAR PROSEDUR

PENGELOLAAN BARANG MILIK PELANGGAN

[REGIONAL/OPS]

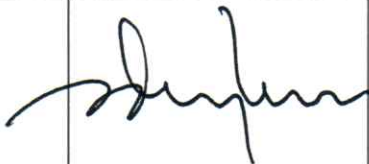
[SP/REG/006]



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PENGELOLAAN BARANG MILIK PELANGGAN

No. DOKUMEN	:	SP/REG/006
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

PENGELOLAAN BARANG MILIK PELANGGAN

I. TUJUAN

Untuk memastikan agar Barang Milik Pelanggan (*Customer Property*) dilindungi, dan dipelihara seperti memberikan identifikasi, diverifikasi dan diberi cover atau pengawetan produk guna menjaga terjaminnya kualitas.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup hal-hal yang perlu diikuti oleh setiap pelaksana dalam melakukan penyimpanan, pemindahan, dan pengiriman barang antar gudang hingga ke pelanggan, seperti antara lain:

1. Penanganan barang sesuai SPK / SI / Kontrak;
2. Penanganan barang saat berada di Alat Transportasi (Truk/Kapal/Pesawat);
3. Penanganan barang saat berada di Pelabuhan Udara / Laut / atau Terminal;
4. Penanganan barang saat berada di Lapangan Penumpukan;
5. Penanganan barang saat berada di Gudang yang dikelola VTP.

III. TANGGUNG JAWAB & 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 dalam:
 - a. Menetapkan dan memastikan prosedur ini dijalankan;
 - b. Melakukan tugas-tugas sesuai dengan uraian tugas / job description yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Operation & Sales Manager bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam:
 - a. Melaksanakan pekerjaan impor / ekspor sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
 - b. Melakukan monitoring dari aktifitas ekspor / impor;
 - c. Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas / job description yang telah ditetapkan perusahaan
4. Asman Operation bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam:

Paraf:



PENGELOLAAN BARANG MILIK PELANGGAN

- a. Melaksanakan pekerjaan pengendalian kegiatan pergudangan dan angkutan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
- b. Melakukan monitoring dari aktifitas ekspor / impor;
- c. Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas / job description yang telah ditetapkan perusahaan

IV. DEFINISI

- SPK = Surat Perintah Kerja.
SI = Shipping Instructions.
CY = Container Yard.
GPS = Global Positioning System

V. REFERENSI

Tidak Ada

VI. RINCIAN PROSEDUR

1. Masukkan (*Input*)

Operation & Sales Manager mempelajari dengan seksama isi kontrak, terutama yang berkaitan dengan syarat-syarat mutu pekerjaan (*Customer Requirement*).

2. Proses Pengangkutan (*Transportation*)

- 2.1. Operation & Sales Manager menentukan jenis pekerjaan sesuai dgn ruang lingkup pekerjaan yang tertera dalam kontrak dan memilih moda transportasi dan alat bantu yang paling sesuai dengan karakteristik barang.
- 2.2. Setelah moda transportasi dan alat bantu ditentukan, bongkar muat dari & ke moda transportasi dengan pengawasan dari pihak VTP secara intensif dan berpedoman pada aturan-aturan. (SD = Peraturan) dapat dilakukan.
- 2.3. Pelaksana bongkar muat barang dalam pelaksanaannya harus memiliki sifat kehati-hatian, dan jika diperlukan personil memiliki ijin. Hal ini bertujuan agar barang milik pelanggan terjaga kualitasnya.
- 2.4. Pelaksana bongkar muat harus memperhatikan tata-letak barang, sehingga kualitas barang tetap dapat dipertahankan.
- 2.5. Staf Operasional harus melaksanakan pengecekan dengan seksama tentang kondisi dan jumlah barang serta dokumen yang

Paraf:



PENGELOLAAN BARANG MILIK PELANGGAN

menyertai perjalanan barang sebelum dilaksanakan pengiriman.
(Lihat Standar Prosedur SP/OPS/004 ANGKUTAN)

3. Proses Pengiriman (*Delivery*)

- 3.1. Alat transportasi yang digunakan untuk pengiriman harus memenuhi syarat kelaikan jalan dari Pemerintah dan bila diperlukan memiliki alat pemantau posisi (*positioning*) dengan memanfaatkan TI yang ada (bila dimungkinkan dengan system GPS).
- 3.2. Staf Operasional melakukan pengecekan barang sesuai dengan dokumen ttg tujuan, waktu penyampaian, kondisi fisik, kuantitas barang dll. (Lihat standar prosedur No SP/OPS/006 PERGUDANGAN)
- 3.3. Selama proses pengiriman jika diperlukan barang dilindungi dengan cara:
 - 3.3.1. Menutup bagian atas kendaraan guna menghindari dari hujan, debu, dan sinar matahari
 - 3.3.2. Menjaga tingkat kelembaban barang
 - 3.3.3. Mengendarai kendaraan dengan kecepatan yang telah ditentukan.

4. Proses Penyimpanan Barang (*Preservation of Product*)

- 4.1. Penyimpanan dilakukan di gudang baik milik maupun sewa, termasuk di Container Yard (CY).
- 4.2. Syarat-syarat pengelolaan barang yang baik di dalam gudang yang meliputi seluruh kegiatan pergudangan. (lihat standar prosedur No SP/OPS/006 PERGUDANGAN)
- 4.3. Bilamana dalam pengelolaan barang dan dokumen milik pelanggan terjadi kehilangan atau kerusakan serta ketidaklengkapan, maka pihak VTP melaporkan atau mengkomunikasikan kepada pelanggan menggunakan format **Laporan Barang Milik Pelanggan (FR/OPS/007/01)**.

5. Keluaran (*Output*)

Staf Operasional wajib menjaga barang milik pelanggan (*customer property*) agar mutu (*quality*) barang tetap terjaga, yaitu dengan cara melakukan pengawetan (pemeliharaan) produk. Sehingga keluhan ataupun komplain dari pelanggan dapat dihindari. Akhirnya kepuasan pelanggan (*customer satisfaction*) dapat tercapai.

6. Semua dokumen aktivitas kerja disimpan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. (lihat Standar Prosedur SP/DOC/002 PENGENDALIAN REKAMAN)

Paraf:



PENGELOLAAN BARANG MILIK PELANGGAN

PROSES FLOW CHART

DIAGRAM ALIR	PENJELASAN	PENAGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> KONTRAK[KONTRAK / SI / SPK] KONTRAK --> PEKERJAAN[PENENTUAN JENIS PEKERJAAN] PEKERJAAN --> ALAT[PENENTUAN JENIS ALAT TRANSPOR & ALAT BANTU BONGKAR MUAT] ALAT --> BONGKAR[PROSES BONGKAR MUAT] BONGKAR -- T --> BONGKAR BONGKAR -- Y --> CHECK1{CHECK RE CHECK} CHECK1 -- T --> BONGKAR CHECK1 -- Y --> PENGIRIMAN[PENGIRIMAN BARANG] PENGIRIMAN --> CHECK2{CHECK RE CHECK} CHECK2 -- T --> PENGIRIMAN CHECK2 -- Y --> A((A)) </pre>	Mempelajari dgn seksama isi kontrak, terutama yang berkaitan dengan syarat-syarat mutu pekerjaan Menentukan jns pekerjaan sesuai dgn ruang lingkup pekerjaan yg tertera dalam kontrak Memilih moda transportasi dan alat bantu yang paling sesuai dgn karakteristik barang Melaksanakan bongkar muat dari & ke moda transportasi dgn pengawasan dari pihak VTP secara intensif dan berpedoman pd aturan2x Melaksanakan pengecekan dgn seksama ttg kondisi dan jumlah brg serta dokumen yang menyertai perjalanan barang sebelum dilaksanakan pengiriman Proses pengiriman menggunakan alat transportasi yang telah memenuhi syarat kelaikan jalan dari Pemerintah. Melakukan positioning dgn memanfaatkan TI yang ada (bila dimungkinkan dgn system GPS)	General Manager Regional Operation & Sales Manager Operation & Sales Manager Asman Operation	Dok. Kontrak SPK / SI SP/OPS/004 SP/OPS/002 SP/OPS/003 SP/OPS/004	

Paraf:

[Signature]

PENGELOLAAN BARANG MILIK PELANGGAN

DIAGRAM ALIR	PENJELASAN	PENAGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD A((A)) --> B[PROSES BONGKAR MUAT] B --> C{CHECK RE CHECK} C -- T --> B C -- Y --> D[PENYIMPANAN DI GUDANG / CY] D --> E[KEGIATAN PERGUDANGAN] subgraph E [KEGIATAN PERGUDANGAN] F[BONGKAR - MUAT] --> G[TIMBANG] G --> H[PACKING - REPACKING] H --> I[TARIK CONTOH] I --> J[STOCK OPNAME] end </pre>	Penurunan / pemuatan barang harus didukung oleh dokumen yang memadai agar proses penghitungan dan pengecekan kondisi fisik brg dapat berjalan lancar / cepat Pengecekan barang sesuai dengan dokumen ttg tujuan, waktu penyampaian, kondisi fisik, kuantitas barang dll. Penyimpanan di gudang baik milik maupun sewa, termasuk di Container Yard (CY) Syarat-syarat pengelolaan barang yang baik di dalam gudang yang meliputi seluruh kegiatan pergudangan, dpt dilihat pada "SP Pergudangan" Melakukan Packing Melakukan Stock Opname		SP/OPS/004 PK/OPS/01 PK=cara packing	

Paraf:

PENGELOLAAN BARANG MILIK PELANGGAN

VII. DOKUMEN TERKAIT :

1. Shipping Instruction (SI);
2. Ketentuan penanganan teh dari KPB / PTPN;
3. Kartu – kartu stock barang;
4. Dokumen lain yang terkait. Dok. Kontrak/ SPK / SI
5. Pergudangan (SP/REG/005)
6. Standar Prosedur Ekspor (SP/REG/001)
7. Standar Prosedur Impor (SP/REG/002)
8. Standar Prosedur Antar Pulau (SP/REG/004)

VIII. LAMPIRAN :

1. Laporan Barang Milik Pelanggan (FR/OPS/006/01)

Paraf:



LAPORAN BARANG MILIK PELANGGAN
STOCK AKHIR BARANG :
TANGGAL

PERUSAHAAN	KODE CHOP	PEMBELI	AGEN	GRADE	SACK	PCK	NETT	TANGGAL TIMBUN	UT	No. SC	TGL SC
------------	--------------	---------	------	-------	------	-----	------	-------------------	----	-----------	-----------

NAMA GUDANG:

[illegible]