

**ADDENDUM TRANSPORT**

**No : 040/LF/II/2020**

Addendum Transportasi ini dibuat dan ditandatangani oleh dan antara:

**PT. LF SERVICES INDONESIA** perusahaan berdasarkan badan hukum Negara Republik Indonesia yang beralamat di Gedung Perkantoran International Finance Centre Tower 2 Lanatai 40, Jl. Jendral Sudirman Kv. 22-23 Karet Setia Budi Kota Adm Jakarta Selatan dalam hal ini diwakili oleh Head of Divisional Manager - Transport **Fengky Sandertha**, dan untuk selanjutnya disebut sebagai "**PT LF**".

-dan-

**PT KURNIA DARWAN SEJAHTERA** sebuah perusahaan berdasarkan badan hukum Negara Republik Indonesia yang beralamat di Ngagel Jaya Tengah No.55 Rt.005 Rw.001 Pucang Sewu, Gubeng - Surabaya dalam hal ini diwakili oleh **Director** Perusahaan **Surjadi Danusaputra**, dan untuk selanjutnya disebut sebagai "**KONTRAKTOR**".

**BAHWA**

**KONTRAKTOR** menyatakan dan menjamin sebagai perusahaan penyedia jasa transportasi yang berkomitmen terhadap penyediaan truck, adapun Rate dan SOP per project terlampir daftar listnya :

Kontrak ini berlaku mulai tanggal **01 Januari 2025** hingga tanggal **31 Desember 2026** kecuali diakhiri oleh salah satu pihak melalui pemberitahuan tertulis dalam waktu sekurang kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum tanggal habisnya masa kontrak atau sesegera mungkin setelah adanya pelanggaran serius atas ketentuan – ketentuan di dalam Kontrak ini.

Rate dalam kontrak ini dapat berubah secara harga dan jangka waktu nya, jika ada negosiasi ulang dan telah di setuju oleh kedua belah pihak .

DENGAN INI, para pihak yang tersebut di dalam dokumen ini, bersama para saksi mereka, telah menandatangani Kontrak ini, pada tanggal \_\_\_\_\_ 2024 pada pihak **LF**; dan pada tanggal \_\_\_\_\_ 2024 pada pihak **KONTRAKTOR**.

**PT LF SERVICES INDONESIA**

**PT KURNIA DARWAN SEJAHTERA**

**Frank Qian Zhang**  
President Director

**Surjadi Danusaputra**  
Director

## **SOP TRANSPORT :**

### **A. SOP ARRIVAL TRUCK**

- GPS adalah merupakan suatu kewajiban yang harus di miliki setiap unit.
- Driver wajib menggunakan system LF (Dispatcher) dan melakukan dokumentasi sesuai dengan instruksi dari team operational dan TMS PT LF Logistics
- Harus menggunakan truck full box pendingin (AC/CHILLER) untuk semua area pengiriman nya, kecuali jika ada special request by verbal dan email dari internal PT LF Logistics untuk menggunakan jenis truck/moda yang lain
- Pada saat load dan unload, wajib mengikuti standar HSE berikut :
  - Membawa ganjalan ban (2 Pcs), rompi, helm, sepatu safety dan berpakaian rapi
  - Ban tidak boleh botak
  - Kondisi box mobil harus bersih (tidak kotor, dinding dan lantai tidak berkarat, tidak ada hama, tidak berbau) dan membawa terpal
- Surat surat kendaraan harus lengkap dan tidak mati (STNK, KIR, SIM supir harus sama dengan KTP)

### **B. SOP LOADING PROSES**

- Driver/Krani wajib melakukan penghitungan jumlah barang harus sesuai dengan surat jalan
- Driver/Krani harus memastikan bahwa barang yang masuk ke dalam mobil dalam kondisi baik dan jumlah atau item nya sesuai dengan yang tertera di dalam Surat Jalan.
- Driver/Krani berhak untuk menolak dan meminta ganti jika barang dalam kondisi rusak baik barang nya atau pun kemasan nya.
- Driver/Krani harus segera menyelesaikan di tempat loading sebelum keluar Gudang, jika di temui selisih jumlah atau perbedaan item barang.
- Kerusakan barang setelah di segel di tempat muat sampai ke tempat pengiriman sepenuhnya menjadi tanggung jawab transporter
- Driver/Krani wajib memastikan kelengkapan dokumen saat loading sebelum meninggalkan area Gudang
- Driver/Krani wajib menanda tangani dokumen di tempat muat sebelum meninggalkan area Gudang

### **C. SOP DELIVERY ON TIME**

- Transporter wajib update monitoring delivery dan report kepada team LF setiap pagi
- Transporter harus memastikan bahwa setiap pengiriman On Time Delivery tiba di Customer sesuai Lead Time atau Request Date Delivery yang sudah di informasikan oleh team LF (mengacu kepada Lampiran III)
- Jika ada kemungkinan akan terjadi keterlambatan pengiriman, wajib segera menginformasikan ke team LF by phone dan email agar team LF bisa segera menginformasikan ke Customer
- Jika ada kendala di tempat bongkaran, Transporter wajib secara aktif menginformasikan segera ke team LF secara verbal dan email
- Jika ada barang reject atau damage, Transporter wajib menginformasikan kepada team LF secara verbal dan email (dengan melampirkan dokumen Foto dan Surat Jalan)

### **D. SOP POD ON TIME**

- Driver/Krani wajib untuk melakukan pengecekan dokumen setelah selesai bongkar
- Transporter wajib menyerahkan POD kepada pihak LF sesuai dengan Lead Time POD yang telah di tentukan (mengacu kepada Lampiran III)
- Pada saat menyerahkan POD kepada pihak LF, Transporter harus memastikan bahwa POD sudah di Tanda Tangan dan Stamp Distributor (tempat bongkaran)
- Untuk barang reject atau damage, Transporter diwajibkan memiliki dokumentasi berupa Dokumen POD, Berita Acara beserta barang rejection ke team POD LF
- Untuk POD pengiriman Luar Kota dan Luar Pulau, pengiriman POD dapat di lakukan melalui paket kurir (TIKI, JNE dsb)

## **E. SOP PAYMENT TERM TO TRANSPORTER**

### **Metode pembayaran di LF :**

- Manual Payment, dimana pembayaran akan di lakukan 45 hari setelah invoice yang benar dan lengkap di terima

## **F. SOP SUBMIT DOKUMEN, INVOICE REGULATION REJECT INVOICE**

### **Dokumen yang di perlukan di lampirkan untuk submit Invoice :**

- Payment Authorization (PA)
- Invoice
- Faktur Pajak 2 (dua) rangkap
- SOA (Statement of Account)
- POD Legalisir
- Untuk pengiriman via Laut ke Batam, harus melampirkan dokumen PPFTZ berwarna
- Untuk pengiriman jenis Chiller (Inland dan Sea) harus melampirkan Data Logger berwarna
- Untuk Other Cost di tagih terpisah dari invoice ritase dan harus melampirkan:
  - Unloading, melampirkan kuitansi asli yang di stamp dan Tanda Tangan Distributor
  - Over Night, harus melampirkan Berita Acara dan Approval Email
  - Biaya Reimbursement, (semua biaya reimbursement harus melampirkan kuitansi asli dari instansi terkait)

### **Batas waktu untuk melakukan pengiriman Invoice ke LF adalah sebagai berikut :**

- Pengiriman Invoice di lakukan setiap hari Senin (Jam 09:00 - 16:00 WIB)
  - Pada tiap bulan di minggu ke 4 (empat), LF tidak menerima Invoice dari Transporter di karenakan team LF Billing sedang Closing
  - Untuk Pengiriman Inland all area, submit Invoice adalah 30 (tiga puluh) hari dari tanggal barang di terima customer
  - Untuk Pengiriman Sea Via Laut, submit Invoice adalah 60 (enam puluh) hari dari tanggal barang di terima customer
  - Team LF akan melakukan pengecekan Invoice selama 14 (empat belas) hari kerja sejak Invoice di terima, dan jika dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja itu tidak ada konfirmasi dari team LF untuk revise invoice, maka invoice di anggap sudah benar dan berhak untuk di proses pembayaran
  - Jika ada kesalahan pada invoice, maka team LF akan segera menginformasikan kepada Transporter by email . Transporter harus segera melakukan revise invoice dalam jangka waktu :
    - 7 (tujuh) hari kerja sejak informasi reject di terima untuk area pengiriman jabodetabek dan Jabar
    - 7 (tujuh) hari kerja sejak informasi reject di terima untuk area pengiriman Jawa Tengah, Jawa Timur, Sumatra, Medan, Makassar dan pengiriman via Laut (Sea Freight)
- Jika Transporter tidak mengembalikan invoice yang sudah di revise dalam jangka waktu yang sudah di tetapkan oleh team LF, maka invoice di anggap hangus (tidak dapat di lanjutkan untuk di proses pembayaran)ss