



PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	IK-SPIL-SO-01-05
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	04
Halaman	1 dari 4


Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

Instruksi Kerja

PEMBUATAN BAYPLAN DAN TIMESHEET


PENGESAHAN DOKUMEN		
Uraian	Dibuat	Disetujui
Jabatan	Ship Operation Manager	Operation General Manager
Tanda Tangan		
Nama	Harmin	Agus Prabowo
Tanggal	23 Juni 2023	26 Juni 2023

DISTRIBUSI DOKUMEN	
Status Dokumen	Penerima Dokumen
Stempel: 	Jabatan
	Nama dan Tanda Tangan


	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN BAYPLAN DAN TIMESHEET	No. Dokumen	IK-SPIL-SO-01-05
		Revisi	04
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 4

KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan (Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
4 April 2017	01	Perubahan kode dokumen
15 Desember 2018	02	Revisi pada lembar pengesahan
03 Juli 2020	03	Revisi pada instruksi kerja
24 Februari 2023	04	PPerubahan PIC pengesahan pada Operation General Manager

	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN BAYPLAN DAN TIMESHEET	No. Dokumen	IK-SPIL-SO-01-05
		Revisi	04
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 4

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
UMUM		
1	<i>Bayplan</i> merupakan form yang berisi peletakan kontainer aktual pada bagian <i>on deck</i> dan <i>in hold</i> kapal pada setiap <i>bay</i> kapal	
2	<i>Bayplan</i> dibuat oleh <i>Ship Operation Foreman</i> pada saat proses pemuatan kapal, <i>Bayplan</i> merupakan realisasi dari <i>Stowage Plan</i> tentatif	
3	<i>Bayplan</i> berisi data posisi kontainer berdasarkan posisi <i>bay</i> , <i>row</i> dan <i>tier</i> . <i>Bayplan</i> juga berisi nomor kontainer, kondisi pengiriman (<i>FCL/MTY</i>) dan berat muatan, serta diberi <i>remark</i> khusus sebagai tanda lokasi pembongkaran	
4	<i>Time Sheet</i> Bongkar Muat merupakan form yang berisi historis kegiatan bongkar muat kapal dan juga produktivitas kerja bongkar muat	
5	<i>Time Sheet</i> Bongkar Muat diisi oleh <i>Ship Operation Foreman</i>	
6	<i>Time Sheet</i> berbentuk form kegiatan dengan kolom isian per jam dan menit kegiatan	
PEMBUATAN <i>TEMPLATE BAYPLAN</i>		
1	<i>Ship Operation Admin</i> menghubungi Perwira Jaga kapal untuk mendapatkan informasi <i>cargo plan</i> pada kapal yang akan dimuati	
2	<i>Ship Operation Admin</i> membuat <i>template Bayplan</i> pada program <i>spreadsheet</i>	
PENGISIAN <i>BAYPLAN</i>		
1	Kontainer yang termuat ke kapal harus dicatat dalam form <i>Bayplan</i> dengan menuliskan nomor kontainer dan berat muatan pada kolom <i>Bay XX</i> , <i>Row YY</i> dan <i>Tier ZZ</i> sesuai dengan kondisi aktual peletakan kontainer dan dicatat dalam program <i>sayaspil</i> dengan menuliskan nomor container, <i>bay</i> , <i>row</i> , dan <i>tier</i> , sesuai kondisi aktual peletakan container.	
2	Untuk pemuatan kontainer dengan komoditi rokok, <i>reefer</i> , kontainer 40' dan barang berbahaya wajib diberi <i>remark</i> khusus	

	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN BAYPLAN DAN TIMESHEET	No. Dokumen	IK-SPIL-SO-01-05
		Revisi	04
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	4 dari 4

3	<i>Remark</i> juga diberikan pada kolom <i>Bayplan</i> untuk membedakan tujuan pembongkaran pada kapal yang lokasi pembongkarannya lebih dari satu	
4	Apabila kegiatan pemuatan telah selesai, <i>Bayplan</i> final diserahkan pada Perwira Jaga kapal melalui <i>email</i> .	

PENGISIAN *TIME SHEET* KEGIATAN BONGKAR MUAT

1	Kegiatan bongkar muat kapal harus dicatat dalam <i>form Time Sheet</i> dengan menuliskan historis kegiatan per jam	
2	Isian dalam <i>form Time Sheet</i> meliputi memulai kegiatan, kejadian yang mengakibatkan kegiatan bongkar muat terhambat, produktivitas bongkar muat per jam dan selesai kegiatan	
3	Apabila kegiatan pemuatan telah selesai, <i>form Time Sheet</i> final diserahkan pada <i>Ship Operation Admin</i> sebagai bahan dalam pembuatan Laporan Bongkar Muat dan analisis produktivitas bongkar muat kapal	

TANGGUNG JAWAB

1	<i>Ship Operation Supervisor</i> Menyediakan sumber daya memadai untuk memastikan standar ini terlaksana di area tanggung jawabnya. Memastikan setiap langkah dalam standar ini terlaksana dan tujuannya dikomunikasikan, dipahami, dan diikuti dengan baik di area tanggung jawabnya.	
2	<i>Ship Operation Admin</i> Menyediakan <i>form Bayplan</i> dan <i>Time Sheet</i> untuk kegiatan pemuatan kapal Memastikan <i>Time Sheet</i> sesuai dengan kondisi aktual kegiatan bongkar muat pada terminal	
3	<i>Ship Operation Foreman</i> Mengisi <i>form Bayplan</i> sesuai dengan posisi peletakan kontainer aktual Mengisi <i>form Time Sheet</i> sesuai dengan kejadian yang berlangsung selama kegiatan bongkar muat Mengisi <i>form Time Sheet</i> produktivitas <i>box</i> per jam	