




Nomor Dokumen	PM-SPIL-QM-01
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	01
Halaman	1 dari 4

PROSEDUR ROUTINE CHECK

PENGESAHAN DOKUMEN			
Uraian	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Jabatan	QHSE Manager	Human Capital & Corporate Affairs General Manager	Operation Director
Tanda Tangan			
Nama	Andri Theja	Dominikus Putranda Romo Ganggut	Bambang Gunawan
Tanggal	23 Juni 2023	26 Juni 2023	27 Juni 2023

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


	PROSEDUR ROUTINE CHECK	No. Dokumen	PM-SPIL-QM-01
		Revisi	01
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 4

KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi Ke	Keterangan
		(Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
14 Februari 2023	01	Perubahan PIC Pengesahan pada HCCA General Manager

DAFTAR ISI

No.	Uraian	halaman
	PENGESAHAN DOKUMEN	1
	DISTRIBUSI DOKUMEN	1
	KRONOLOGI DOKUMEN	2
	DAFTAR ISI	2
1.	TUJUAN	3
2.	RUANG LINGKUP	3
3.	ACUAN/REFERENSI	3
4.	DEFINISI	3
5.	PROSEDUR	3
6.	LAMPIRAN	4

	PROSEDUR ROUTINE CHECK	No. Dokumen	PM-SPIL-QM-01
		Revisi	01
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 4

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat dalam rangka untuk melakukan pengecekan prosedur yang ada pada semua departement. Pengecekan ini dilakukan untuk mengetahui apakah prosedur yang berjalan telah sesuai dengan prosedur terdokumentasi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Semua kegiatan routine check yang dilaksanakan disemua departemen terkait dalam penerapan sistem manajemen mutu di PT Salam Pacific Indonesia Lines.
- 2.2 Routine check adalah kegiatan mengecek kesesuaian/ ketidaksesuaian prosedur yang berjalan dengan prosedur yang terdokumentasi.

3. ACUAN/REFERENSI

- 3.1 ISO 9001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Mutu, klausa 8.5.

4. DEFINISI

- 4.1 Departemen Quality Health and Safety adalah departemen yang mengurus terkait mutu, kesehatan, dan keselamatan kerja di Lingkungan PT Salam Pacific Indonesia Lines.
- 4.2 Routine Check adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan kesesuaian/ ketidaksesuaian prosedur yang berjalan dengan prosedur yang terdokumentasi.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tim Quality Management membuat jadwal pelaksanaan routine check yang disetujui oleh auditee. Tim Quality Management melaksanakan routine check untuk melihat kesesuaian/ketidaksesuaian SOP yang berjalan di masing - masing departement.
- 5.2 Masing - masing departement menginfokan apabila terdapat perubahan/penambahan/pemusnahan prosedur, IK, form yang tidak sesuai antara prosedur yang berjalan dengan prosedur yang terdokumentasi.
- 5.3 Tim Quality Management melakukan verifikasi, dengan meminta bukti *evidence* pada masing - masing departement yang menginfokan ketidaksesuaian antara prosedur yang berjalan dengan prosedur yang terdokumentasi.
- 5.4 Tim Quality Management wajib menyelesaikan prosedur, IK, form yang telah terverifikasi oleh user mengalami perubahan/penambahan/pemusnahan agar dokumen terdokumentasi sesuai dengan proses yang berjalan.

	PROSEDUR ROUTINE CHECK	No. Dokumen	PM-SPIL-QM-01
		Revisi	01
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	4 dari 4

6. LAMPIRAN

6.1 PM-SPIL-QTY-01-01: Bagan Alir Prosedur Routine Check