




PT. Salam Pacific Indonesia Lines

Nomor Dokumen	PM-SPIL-YES-01
Tanggal Berlaku	13 Juni 2024
Revisi	06
Halaman	1 dari 4

PROSEDUR PERBAIKAN KENDARAAN

PENGESAHAN DOKUMEN			
Uraian	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Jabatan	Yield Excellent Service Manager	Human Capital & Corporate Affair General Manager	Operation Director
Tanda Tangan			
Nama	Lilis	Dominikus Putranda Romo Ganggut	Bambang Gunawan
Tanggal	11 Juni 2024	12 Juni 2024	13 Juni 2024

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


	PROSEDUR PERBAIKAN KENDARAAN	No. Dokumen	PM-SPIL-YES-01
		Revisi	06
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	2 dari 4

KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan (Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
03 Juli 2020	01	Penambahan pada bagian lampiran
18 Februari 2023	02	✓ Perubahan nomor dokumen prosedur, IK dan Form kerja. ✓ Perubahan PIC pengesahan pada HCCA General Manager
23 Mei 2023	03	✓ Perubahan PIC pengesahan Yield Excellent Service Manager ✓ Perubahan bagan alir prosedur perbaikan kendaraan
18 Januari 2024	04	Perubahan pada IK-SPIL-YES-01-01 pengajuan permintaan jasa LPK
1 July 2024	05	✓ Updating deskripsi pada prosedur ✓ Penambahan Referensi pada Prosedur perihal ISO 14001: 2015
13 Juni 2024	06	Perubahan PIC pengesahan Yield Excellent Service 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.	REFERENSI	3
4.	DEFINISI	3
5.	PROSEDUR	3

	PROSEDUR PERBAIKAN KENDARAAN	No. Dokumen	PM-SPIL-YES-01
		Revisi	06
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	3 dari 4
6.	LAMPIRAN	4	

1. TUJUAN

Membangun serangkaian instruksi tertulis pelayanan usaha (*business process*) untuk pelaksanaan kegiatan perbaikan kendaraan bagi kelancaran kegiatan perusahaan yang difasilitasi oleh Departemen Yield Excellent *Service*.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan perbaikan kendaraan perusahaan yang meliputi pengecekan langsung, pencarian vendor, hingga proses eksekusi perbaikan kendaraan.

3. REFERENSI

- 3.1 ISO 9001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Mutu, klausa 8.5.
- 3.2 ISO 14001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Lingkungan

4. DEFINISI

- 4.1 Departemen *Yield Excellent Service* adalah departemen yang berperan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan seperti alat tulis, barang kapal, perbaikan kendaraan, dan lainnya demi kelancaran proses kegiatan.
- 4.2 Perbaikan kendaraan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Human Capital & Corporate Affairs Division bagian maintenance dalam rangka memperlancar kegiatan operasional perusahaan.

5. PROSEDUR

- 5.1. User request perbaikan kendaraan via email
- 5.2. Team GS akan melakukan survey terhadap permintaan perbaikan kendaraan yang direquest oleh user dan hasil survey dicantumkan dalam form permohonan perbaikan.
- 5.3. Apabila permintaan perbaikan merupakan perawatan reguler maka akan diterbitkan LPK namun jika terndikasi human eror akan dilakukan investigasi terlebih dahulu oleh team PAIER.
- 5.4. Purchasing menerima LPK dan mencari vendor.

	PROSEDUR PERBAIKAN KENDARAAN	No. Dokumen	PM-SPIL-YES-01
		Revisi	06
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	4 dari 4

- 5.5. Setelah mendapat vendor, Purchasing mengirimkan via email ke Finance untuk pembuatan LOKK (Lembar Order Kerja Kantor).
- 5.6. Finance membuat LOKK di program.
- 5.7. Finance mengirimkan LOKK ke Purchasing via email, lalu purchasing meminta persetujuan LOKK tersebut ke Junior Manager/Middle Manager. Apabila disetujui maka Purchasing memberi info mengenai vendor ke GS.
- 5.8. Kemudian GS akan berkoordinasi dengan user ataupun vendor untuk proses eksekusi.
- 5.9. Setelah menentukan jadwal yang tepat, GS dapat melakukan eksekusi perbaikan.

6. LAMPIRAN

- 6.1 PM-SPIL-YES-01-01 : Bagan Alir Prosedur Perbaikan Kendaraan
- 6.2 FM-SPIL-YES-01-01 : Form Lembar Permintaan Kerja
- 6.3 FM-SPIL-YES-01-02 : Form Permohonan Perbaikan Kendaraan
- 6.4 IK-SPIL-YES-01-01 : Instruksi Kerja Permintaan Jasa LPK