**PT. Salam Pacific Indonesia Lines**



|  |  |
| --- | --- |
| 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** | WhatsApp_Image_2022-06-24_at_10.11.31-removebg-preview | TTD PAK DONI | Ttd Bambang Gunawan |
| **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** |
| **Stem Master4Stempel:** | **Jabatan** |
| **Nama dan Tanda Tangan** |

**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 |

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.

1. **RUANG LINGKUP**
2. Semua kegiatan routine check yang dilaksanakan disemua departemen terkait dalam penerapan sistem manajemen mutu di PT Salam Pacific Indonesia Lines.
3. Routine check adalah kegiatan mengecek kesesuaian/ ketidaksesuaian prosedur yang berjalan dengan prosedur yang terdokumentasi.
4. **ACUAN/REFERENSI**
5. ISO 9001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Mutu, klausa 8.5.
6. **DEFINISI**
7. Departemen Quality Health and Safety adalah departemen yang mengurusi terkait mutu, kesehatan, dan keselamatan kerja di Lingkungan PT Salam Pacific Indonesia Lines.
8. Routine Check adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan kesesuaian/ ketidaksesuaian prosedur yang berjalan dengan prosedur yang terdokumentasi.
9. **PROSEDUR**
10. 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.
11. Masing - masing departement menginfokan apabila terdapat perubahan/penambahan/pemusnahan prosedur, IK, form yang tidak sesuai antara prosedur yang berjalan dengan prosedur yang terdokumentasi.
12. Tim Quality Management melakukan verifikasi, dengan meminta bukti *evidence* pada masing - masing departement yang menginfokan ketidaksesuaian antara prosedur yang berjalan dengan prosedur yang terdokumentasi.
13. Tim Quality Management wajib menyelesaikan prosedur, IK, form yang telah terverifikasi oleh user mengalamiperubahan/penambahan/pemusnahan agar dokumen terdokumentasi sesuai dengan proses yang berjalan.

**6. LAMPIRAN**

* 1. PM-SPIL-QTY-01-01: Bagan Alir Prosedur Routine Check