



## PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	PM-SPIL-PED-01
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	09
Halaman	1 dari 6

### Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

#### PROSEDUR PELAKSANAAN *ONE POINT IMPROVEMENT* (OPI)

---

PENGESAHAN DOKUMEN			
Uraian	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Jabatan	Performance Excellence Deputy GM	Human Capital & Corporate Affair General Manager	Operation Director
Tanda Tangan			
Nama	Sudarmaji, ST	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

	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN ONE POINT IMPROVEMENT (OPI)</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-PED-01
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 6

### KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan
		(Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
25 Juni 2018	01	Revisi Pada Lembar Pengesahan
15 Desember 2018	02	Perubahan pada pemangku jabatan sebagai CI Coordinator
25 Juni 2019	03	Perubahan pada nama jabatan
18 Januari 2020	04	Perubahan pada point 4.1 dan 5.3.8
03 Juli 2020	05	√ Perubahan pada prosedur √ Penambahan pada lampiran
04 Maret 2021	06	√ Penambahan pada instruksi kerja √ Perubahan pada lembar pengesahan √ Perubahan pada prosedur
07 Maret 2022	07	√ Perubahan pada lembar pengesahan √ Perubahan pada prosedur
20 Mei 2022	08	√ Perubahan pada prosedur √ Perubahan pada intruksi kerja √ Perubahan pada lampiran
28 Februari 2023	09	√ Perubahan pada PIC Pengesahan HCCA General Manager. √ Perubahan prosedur Definisi point 4.1

	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN ONE POINT IMPROVEMENT (OPI)</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-PED-01
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 6

## DAFTAR ISI

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

	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN ONE POINT IMPROVEMENT (OPI)</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-PED-01
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	4 dari 6

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan panduan mengenai tahapan pembuatan *One Point Improvement* (OPI) di PT. Salam Pacific Indonesia Lines.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses yang dimulai dari tahapan pengajuan ide *improvement* dari karyawan, tahap evaluasi OPI sampai dengan pemberian penghargaan atas terwujudnya OPI.

## 3. REFERENSI

3.1 Manual Mutu PT. SPIL

3.2 ISO 9001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Mutu, klausa 10.2.

## 4. DEFINISI

4.1 *One Point Improvement* (OPI) adalah kegiatan *improvement* yang dilakukan oleh karyawan PT. Salam Pacific Indonesia Lines dengan level maksimal *Team Leader* di internal departemennya.

## 5. PROSEDUR

### 5.1 PENGAJUAN OPI

5.1.1 Kriteria pengajuan OPI adalah sebagai berikut:

- a) Mengadakan alat baru yang lebih baik dan efisien
- b) Mengadakan sistem baru yang lebih baik
- c) Mengadakan metodologi baru yang lebih baik
- d) Mengadakan material baru yang lebih baik
- e) Mengadakan desain baru yang lebih baik
- f) Mengadakan feature produk, alat atau jasa yang lebih baik
- g) Yang bukan termasuk OPI adalah:
  - Mengadakan sesuatu yang sebelumnya ada tapi hilang
  - Menambal, menyambung sesuatu yang patah atau rusak

5.1.2 User menuliskan pengajuan ide OPI di program OPI online.

5.1.3 Atasan User setingkat Middle Manager melakukan review dan coaching kepada user terkait sebelum melakukan approval.

5.1.4. Apabila Ide OPI masih belum disetujui, maka user akan menerima notifikasi reject di Program.

	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN ONE POINT IMPROVEMENT (OPI)</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-PED-01
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	5 dari 6

- 5.1.5 Pengajuan yang sudah diapprove oleh atasan, diteruskan ke Departemen *Performance Excellence* untuk direview kembali.
- 5.1.6 Setelah mendapat approval dari departemen *Performance Excellence* , pengajuan diteruskan ke minimal level jabatan Senior Manager.
- 5.1.7 Apabila OPI telah mendapat persetujuan dari Seniro Manager, maka selanjutnya OPI dapat diimplementasikan di lokasi user. Selain itu user juga menerima *report* OPI online terkait penyelesaian sebelum dan sesudah *project* dijalankan.
- 5.1.8 Penyelesaian OPI direview oleh atasan user.
- 5.1.9 Hasil implementasi direview oleh departemen *Performance Excellence* untuk mendapat approval.
- 5.1.10 Senior Manager akan melakukan review dan menilai laporan OPI sebelum proses penilaian dan approval.
- 5.1.11. Finance Division melakukan verifikasi pemenang yang berhak mendapatkan reward.
- 5.1.12. Finance Division akan mengirimkan reward OPI pada user yang telah mengimplementasikan OPI.
- 5.1.13 Karyawan menuliskan ide kreatif sesuai dengan kriteria 5.1.1, pengajuan OPI diharapkan bersifat membangun dan memberi dampak positif pada lingkup departemennya dengan cara mengisi OPI Online di [http://app2.spil.co.id:7001/Obsolete\\_OPI/](http://app2.spil.co.id:7001/Obsolete_OPI/)
- 5.1.14 Atasan yang bersangkutan setingkat *Middle Manager* atau atasan *langsung* akan melakukan *review* pada OPI yang telah diajukan dan melakukan *coaching* kepada yang bersangkutan sebelum memberikan *approval* pada pengajuan OPI via program OPI Online.

	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN ONE POINT IMPROVEMENT (OPI)</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-PED-01
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	6 dari 6

## 5.2 IMPLEMENTASI OPI

5.2.1 OPI yang sudah mendapat *approval* oleh atasan setingkat *Senior Manager*, dapat dimulai proses implementasinya di lokasi masing-masing oleh pemohon OPI.

5.2.2 Karyawan yang membuat OPI akan melaksanakan perbaikan sesuai dengan idenya

## 5.3 PENYELESAIAN OPI

5.3.1 Setelah implementasi OPI selesai dilakukan selama kurang lebih 3 bulan, pemohon harus mengisi form Penyelesaian OPI pada program OPI Online.

5.3.2 Laporan OPI di kirim ke atasan pemohon setingkat *Senior Manager* untuk dilakukan *review*.

5.3.3 Atasan pemohon setingkat *Senior Manager* akan melakukan *review* Laporan Penyelesaian OPI sebelum melakukan *approval* dan penilaian.

5.3.4 *Performance Excellence Coordinator* melakukan *review*, *monitoring* dan *approval* pada setiap OPI yang telah diajukan

5.3.5 Atasan pemohon setingkat *Senior Manager* atau *General Manager* akan melakukan *review* dan menilai laporan OPI sebelum proses penilaian dan *approval*.

5.3.6 *Finance Division* akan melakukan *review* OPI untuk menilai potensi atau *actual cost saving* sebelum melakukan *approval*.

5.3.7 *Finance Division* akan mengirimkan *reward* OPI pada user yang telah mengimplementasikan OPI dengan nominal sebagai berikut:

Grade OPI	Score (Max 100)	Reward (Rp)
Platinum	90 - 100	2.000.000
Gold	80 - 89	1.000.000
Silver	65 - 79	750.000
Bronze	50 - 64	350.000

## 6. LAMPIRAN

6.1 PM-SPIL-PED-01-01 : Bagan Alir Prosedur Pengajuan OPI

6.3 IK-SPIL-PED-01-01 : Instruksi Kerja Pengajuan & Report OPI Online

6.4 FM-SPIL-PED-01-01 : Form OPI Online

6.5 FM-SPIL-PED-01-02 : Form Penilaian OPI