

LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA




PT.CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Jl. Industri III No. 5 Leuwigajah-Cimahi

Judul :			No. Dokumen : P.HSE.30		
PROSEDUR MANAJEMEN PERUBAHAN			Revisi : N		
			Tgl.Efektif : 30 Desember 2022		
PENYUSUN			YANG MENYETUJUI		
Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
<i>Ruby K.T.</i>	<i>Mgr. MSD</i>		<i>Ade A.</i>	<i>Ass. Dir. PRD</i>	
DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN					
DISTRIBUSI CINT-INTRANET ISO					
<input type="checkbox"/> BOD		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> MR		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ALL MANAGER DEPT		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ALL PIC DEPT		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SCM/ PPD		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			

Penerima Salinan Terkendali

Garis Bawah Menunjukkan Pemegang Dokumen ini

PROSEDUR MANAJEMEN PERUBAHAN	Dibuat oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
	Mgr. MSD		Ass. Dir. PRD	30 Des 2022

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam pengendalian perubahan yang berdampak pada kinerja mutu perusahaan

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi perubahan sumber daya manusia, tata cara kerja (operasional kerja) dan teknologi

3. DEFINISI

- 3.1 Perubahan Rutin adalah perubahan yang dilakukan secara rutin atau berulang-ulang sesuai jadwal yang telah ditetapkan (mis. satu bulan satu kali)
- 3.2 Perubahan Strategis adalah perubahan yang dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan (minimal satu tahun satu kali) dimana perubahan yang dilakukan menyentuh pada bisnis proses perusahaan
- 3.3 Perubahan Darurat adalah perubahan yang dilakukan secara tiba-tiba akibat adanya kejadian tertentu yang membutuhkan tanggapan segera
- 3.4 Kaizen adalah perbaikan berkesinambungan
- 3.5 *Contingency plan* adalah rencana tindakan yang harus dilakukan jika teridentifikasi adanya risiko
- 3.6 *Fallback plan* adalah rencana tindakan yang akan dilakukan jika usaha untuk mereduksi risiko negatif tidak berjalan dengan baik

4 KETENTUAN UMUM

Standar Operating Prosedur manajemen perubahan, diantaranya :

- Identifikasi jenis perubahan
- Pengajuan perubahan
- Review atau verifikasi pengajuan perubahan
- Penetapan rencan perubahan
- Pelaksanaan Perubahan
- Pemutakhiran dan sosialisasi semua prosedur, intruksi kerja, rekaman dan dokumen
- Analisa efektifitas dampak perubahan



PROSEDUR MANAJEMEN PERUBAHAN	Dibuat oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
	Mgr. MSD	▲	Ass. Dir. PRD	30 Des 2022

5 TANGGUNG JAWAB

Manager All Departement

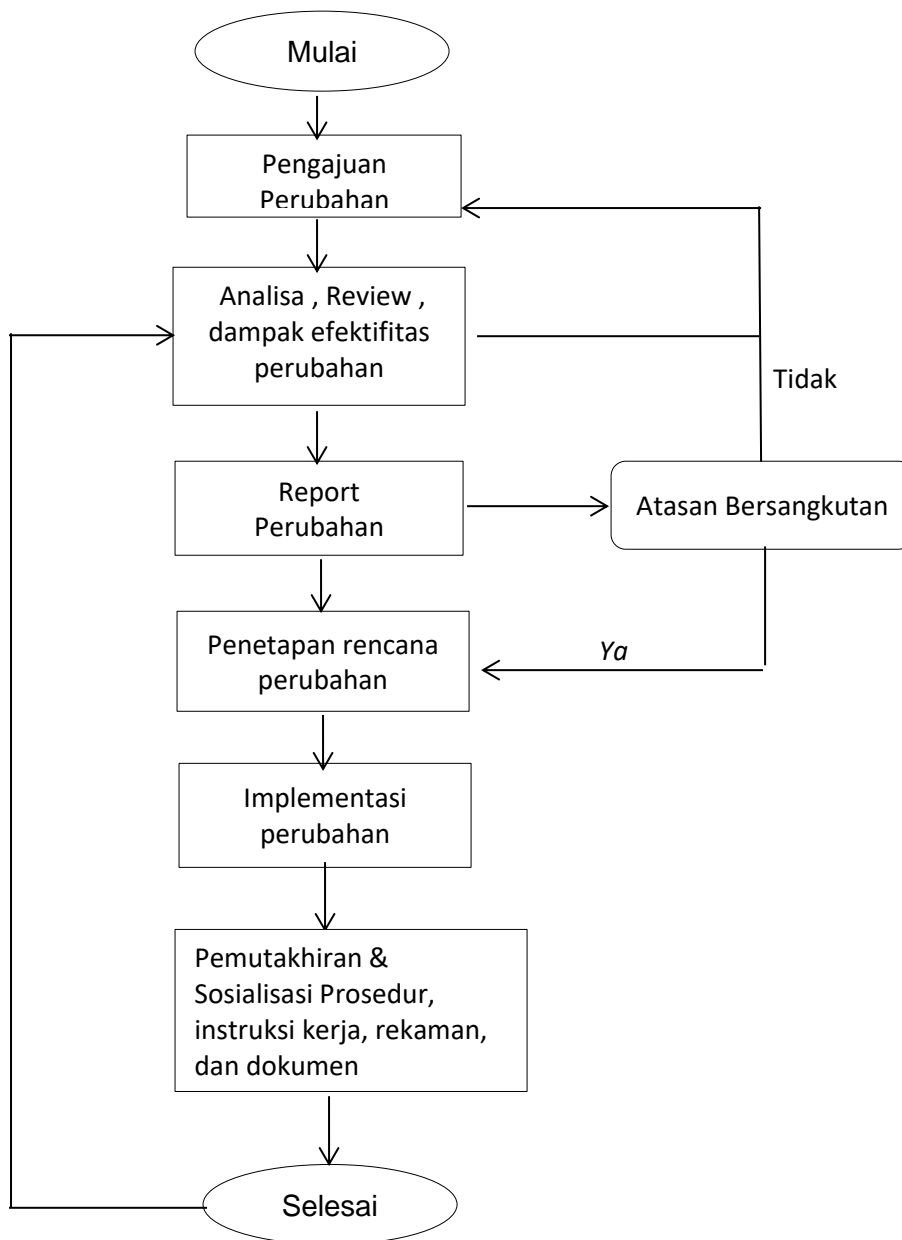
Melakukan verifikasi pengajuan, pelaksanaan dan menganalisa efektifitas dampak perubahan


All Departement

Karyawan di setiap departemen berpartisipasi dalam program perubahan

6 PROSES

6.1 Flow Chart



PROSEDUR MANAJEMEN PERUBAHAN	Dibuat oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
	Mgr. MSD		Ass. Dir. PRD	30 Des 2022

6.2 Penjelasan Flowchart

- 6.2.1 Setiap karyawan yang mengajukan perubahan menganalisa jenis perubahan yang akan diajukan, mendeskripsikan perubahan-perubahan yang diminta beserta alasannya
- 6.2.2 Membuat laporan kepada atasan masing-masing terkait perubahan baik yang bersifat rutin maupun strategis yang diajukan
- 6.2.3 Manager bersangkutan mereview dan menganalisa alasan, tahap-tahap proses perubahan, serta manfaat dan risikonya, apakah perubahan tersebut ada keterkaitan dengan bagian-bagian lain atau akan terlibat proses perubahan
- 6.2.4 Menetapkan rencana tahap-tahap dan proses perubahan, penanggung jawab, resiko-resiko, jadwal pelaksanaan, sosialisasi/ pengumuman, dan masa uji coba atau testing. Apabila proses atau dampak perubahan melibatkan unit kerja lain, maka penetapan rencana harus dilakukan secara terkoordinasi oleh unit kerja yang lebih tinggi dan harus mencakup *contingency plan* dan *Fallback plan*
- 6.2.5 Pelaksanaan atau implementasi perubahan
- 6.2.6 Semua Prosedur, intruksi kerja, rekaman, dan dokumen lain yang terkait adanya perubahan harus dimutakhirkan dan disosialisasikan serta disimpan sesuai dengan perubahan yang ada
- 6.2.7 Melakukan analisa efektifitas terhadap dampak perubahan tersebut

7. KONDISI KHUSUS

8. RECORD

9. LAMPIRAN-LAMPIRAN

- 9.1. Formulir Kontrol perubahan

10. REFERENSI

- 10.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT
- 10.2. ISO 45001:2018 klausul 8.1.3 Manajemen perubahan
- 10.3. ISO 14001:2015 klausul 8.1 Perencanaan dan pengendalian operasional