

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MANAJEMEN PERUBAHAN



**UNIVERSITAS NUSA CENDANA
PROGRAM PASCASARJANA
KUPANG, 2024**




**STANDAR OPERATING
PROSEDUR MANAJEMEN
PERUBAHAN**

Kode	Undana-PPS-SOP-004
Revisi	00
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pembuatan	16 Nopember 2023
Tgl Efektif	05 Januari 2024


LEMBAR PENGESAHAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD.	
Perumusan	Dr. Linda W. Fanggidae, ST, MT.	GPM/GKM		01 April 2024
Pemeriksaan	Dr. Karolus K. Medan, S.H.,M.Hum.	Wakil Direktur I		01 April 2024
	Dr. Ir. Agus A. Nalle, M.Si.	Wakil Direktur II		01 April 2024
Persetujuan/ Pengesahan	Prof. Drs. Tans Feliks, M.Ed., Ph.D.	Direktur		01 April 2024
Pengendalian	Dr. Linda W. Fanggidae, ST, MT.	GPM/GKM		01 April 2024

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PERUBAHAN	Kode	Undana-PPS-SOP-004
		Revisi	00
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Pembuatan	16 Nopember 2023
		Tgl. Efektif	05 Januari 2024


DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	Jabatan/Posisi/	Nomor Salinan
1.	Unit...	Asli
2.	Bagian...	001
3.	Biro....	002

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PERUBAHAN	Kode	Undana-PPS-SOP-004
		Revisi	00
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Pembuatan	16 Nopember 2023
		Tgl. Efektif	05 Januari 2024


DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PERUBAHAN	Kode	Undana-PPS-SOP-004
		Revisi	00
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Pembuatan	16 Nopember 2023
		Tgl. Efektif	05 Januari 2024

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN.....	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	3
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN.....	4
1. TUJUAN	6
2. RUANG LINGKUP	6
3. REFERENSI	6
4. DEFINISI	6
5. TANGGUNG JAWAB.....	6
6. URAIAN PROSEDUR.....	6
7. DOKUMEN TERKAIT	7

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PERUBAHAN	Kode	Undana-PPS-SOP-004
		Revisi	00
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Pembuatan	16 Nopember 2023
		Tgl Efektif	05 Januari 2024

1. TUJUAN

Manajemen Perubahan adalah suatu sistem manajemen yang harus digunakan bila terjadi perubahan di segala aspek yang berdampak mutu, dengan tujuan agar:

- a. Setiap perubahan dapat dikelola dengan sistematis dan efektif dari mulai sebelum, pelaksanaan dan setelah perubahan terjadi.
- b. Perubahan yang terjadi dapat didokumentasikan secara sistematis
- c. Dapat terkoordinasi antar bagian terkait dengan perubahan yang terjadi.
- d. Setiap terjadi perubahan dapat dipertimbangkan perubahan pada dokumen yang terkait

Tujuan dibuat prosedur ini adalah agar semua proses kegiatan yang mengalami perubahan, dapat dikoordinasi dan dikelola dengan baik oleh pihak-pihak yang ada di lingkungan PPS Undana.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Manajemen Perubahan mengatur setiap terjadi perubahan di internal PPS Undana, khususnya pada :

- a. Perubahan proses, serta kegiatan-kegiatan atau perubahan-perubahan lain yang berdampak pada perubahan struktur organisasi, keselamatan & kesehatan staf, lingkungan, kualitas dan kinerja Pascasarjana .
- b. Prosedur ini tidak menggantikan “Risk Assessment” formal yang berlaku.

3. REFERENSI

- 3.1. Manual Sistem Manajemen Mutu PPS Undana
- 3.2. ISO 9001 : 2015 Klausul 6

4. DEFINISI

- 4.1. MGT : Management
- 4.2. MP : Manajemen Perubahan


5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Inisiator yaitu Orang yang mempunyai gagasan / ide terjadinya perubahan. Setiap terjadi perubahan harus mengisi form Manajemen Perubahan (MP) & melakukan konsultasi, evaluasi dan melaksanakan perubahan.

6. URAIAN PROSEDUR

Staf membuat draft perubahan dan mengajukan ke atasan langsung.

- 6.2. Atasan langsung bersama inisiator mempelajari dan diskusi mengenai detail draft perubahan.
- 6.3. Apabila draft perubahan disetujui, maka staf meminta form Manajemen Perubahan
- 6.4. Staf mengisi form MP secara jelas dan lengkap. Setelah itu form MP yang sudah diisi diserahkan ke Kabag Tata Usaha.
- 6.5. Kabag Tata Usaha menerima formulir MP dan melaporkan kepada Wakil Direktur II kemudian mengundang bagian terkait untuk rapat.
- 6.6. Wakil Direktur II, Kabag Tata Usaha, , Staf dan Peserta rapat membahas, mengevaluasi dan menganalisis masalah perubahan manajemen pada risalah rapat dengan menggunakan formulir risalah rapat (Undana-PPS -FORM- Risalah Notulen RTM)
- 6.7. Setelah itu Wakil Direktur II meminta persetujuan kepada Direktur .
- 6.8. Apabila disetujui, maka Direktur menandatangani Form MP dan mengembalikannya ke Wakil Direktur II.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PERUBAHAN	Kode	Undana-PPS-SOP-004
		Revisi	00
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Pembuatan	16 Nopember 2023
		Tgl Efektif	05 Januari 2024

- 6.9. Wakil Direktur II, Kabag Tata Usaha dan tim evaluasi melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi keefektifan dari perubahan.
- 6.10. Apabila perubahan sesuai yang diharapkan, maka Wakil Direktur II dan tim evaluasi mengesahkan form MP. Sebaliknya, apabila perubahan tidak sesuai dengan yang tidak diharapkan maka Wakil Direktur II dan tim evaluasi melakukan perbaikan atas perubahan yang tidak sesuai tersebut.
- 6.11. Staf menyerahkan form MP ke pengendali dokumen (*Document Controller*).
- 6.12. Pengendali Dokumen melakukan registrasi dan menyimpan form MP dan risalah rapat sebagai dokumen.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Manajemen Perubahan/MP
- 7.2 Risalah Rapat