
	KETENTUAN UMUM Manajemen Perubahan	No : XHSE027
		Revisi : 00
		Berlaku: 02 FEB 2022
		Paraf : 

1. Tujuan

Ketentuan umum ini disusun sebagai pedoman untuk menjelaskan langkah-langkah pengendalian manajemen perubahan dalam penerapan SMK3.

2. Cakupan

Ketentuan Umum ini mencakup identifikasi manajemen perubahan, pemenuhan manajemen perubahan, evaluasi hasil pemenuhan dan tindak lanjut pengendalian perusahaan di PT Indofarma Tbk.

3. Penanggungjawab

Penanggung jawab Ketentuan Umum ini adalah Manajer *HC, GA, AM*.

4. Definisi

- 4.1 Manajemen perubahan : Upaya yang dilakukan manajemen guna melakukan perubahan berencana agar organisasi tersebut tetap berkembang dan mencapai target dan visi organisasi.
- 4.2 Perubahan teknis : Perubahan yang berkaitan dengan perusahaan, baik yang bersifat sementara maupun permanen
- 4.3 Perubahan organisasi : Perubahan yang berkaitan dengan struktur organisasi, perubahan personel, tanggung jawab, posisi, dan wewenang dalam perusahaan
- 4.4 Permanen : Hasil dan akibatnya dimaksudkan untuk diterapkan seterusnya. Perubahan ini harus tercermin dalam prosedur dan ketentuan umum yang terbaru. Dokumen seperti ini harus mendapat persetujuan dalam rapat tinjauan manajemen
- 4.5 Sementara : Perubahan harus dijelaskan masa berlaku dan masa berakhirnya. Jika perubahan ini dikehendaki untuk diberlakukan kembali, diperlukan mendapat persetujuan dan peninjauan kembali
- 4.6 Mendesak : Perubahan ini bersifat menghendaki tindakan segera untuk mendapatkan hasil positif atau menghindari konsekuensi negatif. Perubahan ini bukan berkaitan dengan insiden dan dapat diterapkan setelah melewati proses peninjauan kembali dan persetujuan
- 4.7 Darurat : Perubahan ini dapat dilakukan di lapangan untuk menghindari insiden. Ketika situasi sudah di bawah kendali, dokumentasi perubahan tersebut perlu dievaluasi dan proses persetujuan

5. Prosedur

5.1. Identifikasi Perubahan

- 5.1.1. Identifikasi perubahan dilakukan untuk mengetahui apakah perubahan perlu dilakukan atau tidak.
- 5.1.2. Identifikasi perubahan dilakukan dengan:
- 5.1.2.1 Rapat.
 - 5.1.2.2 Kegiatan eksternal yang mempengaruhi operasi.
 - 5.1.2.3 Tinjauan.
 - 5.1.2.4 Audit internal, eksternal dari pihak ketiga, atau klien.
 - 5.1.2.5 Proses investigasi, insiden, kejadian hampir celaka.
 - 5.1.2.6 Latihan.
- 5.1.3. Penetapan klasifikasi perubahan diantaranya Permanen, Sementara, Mendesak dan Darurat.

	KETENTUAN UMUM Manajemen Perubahan	No : XHSE027
		Revisi : 00
		Berlaku : 02 FEB 2022
		Paraf : 

5.2. Pengajuan Usulan Perubahan

- 5.2.1. Mengacu dari hasil identifikasi perubahan, personil terkait mengajukan usulan perubahan sesuai Formulir Pengajuan Perubahan kepada Unit HSE.
- 5.2.2. Usulan perubahan terkait SMK3 diantaranya:
 - 5.2.2.1 Perubahan proses produksi
 - 5.2.2.2 Perubahan mesin pengolahan dan/atau pengemasan
 - 5.2.2.3 Perubahan kondisi lingkungan produksi dan penyimpanan
 - 5.2.2.4 Perubahan dokumen (perubahan karena kebijakan K3L, manual K3L, prosedur, protap dan dokumen SMK3)
 - 5.2.2.5 Perubahan/penambahan site produksi (termasuk perubahan/penambahan Pabrik Penerima *Toll Out Manufacturing* (PTM))
 - 5.2.2.6 Renovasi, pembangunan fasilitas baru termasuk perubahan *layout*, tata udara dan peruntukan ruangan
 - 5.2.2.7 Perubahan peraturan perundangan
- 5.2.3. Usulan perubahan dikaji oleh Unit HSE berkoordinasi dengan P2K3L dan personel/atasan yang kompeten di aspek yang diusulkan perubahan tersebut.
- 5.2.4. Setiap perubahan yang menyebabkan berubahnya tingkat risiko harus didokumentasikan secara tertulis, misalnya laporan penaksiran risiko, dan seterusnya.
- 5.2.5. Penaksiran risiko dilakukan dengan mempertimbangkan aspek yang dipengaruhi.
- 5.2.6. Jika perubahan meningkatkan risiko, selanjutnya dilakukan mitigasi kemudian pelaksanaan.
- 5.2.7. Jika risiko dari dampak perubahan lebih kecil dari risiko saat ini, perubahan tersebut dapat langsung dilaksanakan.
- 5.2.8. Perubahan dapat dilakukan oleh orang atau personel yang kompeten dan memiliki kewenangan dan pengetahuan yang cukup terhadap hal tersebut. Aspek ini mencakup pengetahuan siapa, apa, yang dipengaruhi oleh perubahan tersebut dan dapat menentukan peralatan apa yang dibutuhkan untuk menangani perubahan tersebut.
- 5.2.9. Perubahan disahkan dan disetujui oleh Manajer HC, GA & AM
- 5.2.10. Perubahan yang diadakan dalam sebuah organisasi menghendaki adanya perubahan yang lain sebagai konsekuensinya. Dengan demikian, perubahan yang akan dilakukan harus dikaji terlebih dahulu kelayakannya, dan tersedianya sumberdaya yang ada.
- 5.2.11. Perubahan sementara, mendesak dan darurat perlu dievaluasi dan melewati proses persetujuan sebelum diterapkan kembali.

6. Lampiran



- 6.1. Formulir Pengajuan Perubahan

7. Pustaka

- 7.1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2012 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)
- 7.2. ISO 45001:2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Klausul 8.1.3 dan 10.1

8. Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	02 FEB 2022	Merupakan terbitan pertama

	KETENTUAN UMUM Manajemen Perubahan	No : XHSE027
		Revisi : 00
		Berlaku: 02 FEB 2022
		Paraf : 



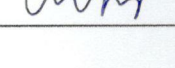
9. **Tinjauan Ulang**

Ketentuan Umum ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun (atau kurang jika perlu) oleh Manajer HC, GA, AM.

10. **Distribusi**

Secara umum salinan ketentuan umum ini didistribusikan ke seluruh Bidang PT Indofarma Tbk

11. **Pengesahan**

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor K3	SM		02 Feb 2022
Diperiksa oleh	Asman HSE Management	SM		02 Feb 2022
Disetujui oleh	Manajer HC, GA, AM	SM		02 Feb 2022

12. **Tinjauan**

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	Manajer HC, GA, AM			
2.	Manajer HC, GA, AM			

Timestamp	Nama Lengkap :	Departemen/bagian :	Jabatan :	No kontak (handphone) :	Alamat email :
2/23/2022 8:06:19	Lya Caturianty	Konsultan	Konsultan Lead	081808335504	lya_bekti@yahoo.com
2/23/2022 8:35:54	Syahril Arif	IT	Pelaksana	08179119376	syahril.arif@indofarma.id
2/23/2022 8:54:39	Rangga Ananta Bhakti	Corporate Secretary	Asisten Manajer	081287610911	rangga.sofro@yahoo.co
2/23/2022 8:56:32	Yohanes Yusuf Adhie	DME	Plt Manager	08123310670	Yohanes.YusufAdhie@
2/23/2022 9:03:33	Reza Renata	R&D	Formulasi	08179327983	reza.renata.amelia@gm
2/23/2022 9:04:41	Muhamad Ilham	Akuntansi & Keuangan	Asman	081282318370	ilhamwika86@gmail.com
2/23/2022 9:05:33	Imam Sucahyo	HC, GA, AM	Supervisor	08125639927	imamsucahyo73@gmail
2/23/2022 9:06:13	Niken Nuri Marlinda	Extract & Natural Medicine	Asman Formulasi Obat Tradisional	087888802288	niken.marlinda@indofar
2/23/2022 9:06:29	Ricky Apri Wantari	HC, GA, AM/ HSE	Asman HSE	082211160883	ricky.apri.md@gmail.co
2/23/2022 9:06:42	Imam Arrasyid	SCM	Asisten Manajer Plan Distribusi & Services	082122631338	
2/23/2022 9:07:20	Koko Agus Priyanto	HC, GA dan AM	HSE	085311332314	koko.hseinaf@gmail.co
2/23/2022 9:09:51	Fazri prakarsa	Produksi	Asman produksi	08113222040	Fajriprakarsa@gmail.co
2/23/2022 9:10:10	Debit Budi Pratama	NPD	Supervisor	085695790545	debitbp.indofarma@gma
2/23/2022 9:10:50	Tedjo suleksono	Fico,Rm & C	Supervisor	081286029489	tedjo.lekso@gmail.com
2/23/2022 9:11:46	Wuryanti Indriasari	Pengawasan Mutu	Asman	081281230849	indriasari.wuryanti@gm
2/23/2022 9:18:12	Habibul Faathir	Produksi	Produksi	081210431494	habibviki@gmail.com
2/23/2022 9:18:21	Rahmat Komarudin	HR Development	Asisten Manajer	081286071293	prabu2110@gmail.com
2/23/2022 9:19:35	Ridwan Arifandi	Produksi	Asisten Manajer Produksi	081282891002	ridwanarifandi.apt@gma
2/23/2022 9:20:51	Tirta Heryanawati	Spi	supervisot spi	081281618512	tirtaheryanawati@gmail.
2/23/2022 9:36:35	Ahmad Furqan	Qa	Asman	081221432730	ahmad.furqan@gmail.co
2/23/2022 9:37:51	Darari Munawar Ihsan	HSE	Staff Asuransi Kesehatan	081290096884	darari@indofarma.id
2/23/2022 10:06:16	Ichsan Muchtar Djamil	HC, GA & AM	Manager	081319673069	ichsan.muchtar@indofar