

 <p style="text-align: center;"><b>SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	009/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SPM/06/2022
	Tgl. Ditetapkan	28/01/2016
	Tgl. Revisi	23/06/2022
	Tgl. Diberlakukan	23/06/2022
	Ditetapkan Oleh	<p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>  <p style="text-align: center;"><u>Capt. WISNU RISIANTO, M.M.</u> Pembina Tk.I (IV/b) 19710202 199808 1 001</p>
<b>MANAJEMEN PERUBAHAN</b>		
<b>ISO 9001:2015</b>		
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Cara Mengatasi :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Laut;</li> <li>5. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>6. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK.07/BPSDMP-2016;</li> <li>7. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. SK.2287/BPSDMP-2013;</li> <li>8. Pedoman Diklat Keterampilan Pelaut;</li> <li>9. STCW No. 1978 dan Amandemennya;</li> <li>10. ISO 9001:2015 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Klausul 7.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi;</li> <li>b. Klausul 6.3 Perencanaan Perubahan.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Dilakukan kegiatan Manajemen Perubahan sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <div style="text-align: center;">  </div>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Mutu Poltekel Sumbar;</li> <li>2. SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Lembar Kerja.</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>		
<p>Apabila kegiatan SOP Manajemen Perubahan tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p>		

**SOP MANAJEMEN PERUBAHAN**

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR	KA. SPM	SEKRETARIS SPM	BAGIAN TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Perubahan yang terkait dengan sistem manajemen mutu di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat dilakukan dengan cara yang terencana dan sesuai dengan prosedur ini atau prosedur lain yang terkait					Dokumen yang akan dirubah	1 Hari	Dokumen perubahan	-
2	Perencanaan perubahan terhadap sistem manajemen mutu, dilakukan dengan mempertimbangkan: 2.1 Maksud dari perubahan itu dan konsekwensi yang mungkin timbul. a. Tujuan dari perubahan harus dirumuskan dengan singkat dan jelas. b. Konsekwensi yang terkait dengan personil, mesin, material, metode pelaksanaan perubahan dan lingkungan, harus dipertimbangkan dengan sebaik-baiknya sebelum perubahan dilakukan. c. Pastikan tidak akan terjadi dampak tak terduga yang akan berpengaruh buruk pada sistem manajemen mutu					Dokumen yang akan dirubah	1 Hari	Dokumen perubahan	-
	2.2 Keutuhan sistem manajemen mutu. a. Perubahan harus dilakukan sedemikian rupa dengan memperhatikan keutuhan (integritas) sistem manajemen mutu. b. Perubahan yang berakibat pada penyesuaian metode kerja, harus diikuti dengan perubahan prosedur maupun instruksi kerja yang terkait.					Dokumen yang akan dirubah	1 Hari	Dokumen perubahan	-
	2.3 Ketersediaan sumber daya yang diperlukan. Perubahan sistem manajemen mutu yang membutuhkan penambahan sumber daya, baik personil, material, mesin, modal maupun lingkungan, sebelumnya harus disampaikan ke pihak manajemen untuk disetujui.					Dokumen yang akan dirubah	1 Hari	Dokumen perubahan	-
	2.4 Penetapan atau penetapan kembali tanggung jawab dan wewenang terkait perubahan yang akan dilakukan. Perubahan Job description yang terkait dengan perubahan sistem manajemen mutu perlu dilakukan menyesuaikan dengan pengaturan yang direncanakan.					Dokumen yang akan dirubah	1 Hari	Dokumen perubahan	-

**RIWAYAT PERUBAHAN SOP MANAJEMEN PERUBAHAN**

<b>NO</b>	<b>ISI PERUBAHAN</b>	<b>TANGGAL BERLAKU</b>
01	- Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 70 Tahun 2013 menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 serta Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK. 01 / BPSDMP-2013 Menjadi Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK. 07 / BPSDMP-2016 - Penggabungan SOP Pengendalian Dokumen dan SOP Pegendalian Arsip menjadi SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi	14/11/2016
02	- Perubahan LOGO - Perubahan Nama Organisasi - Perubahan Struktural	19/03/2018
03	Perubahan fromat SOP sesuai PM.No.50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan	04/07/2019
04	Menambahkan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat	18/06/2020
05	- Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat <hr/> Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat <hr/> Perubahan tanda tangan pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.	23/06/2022