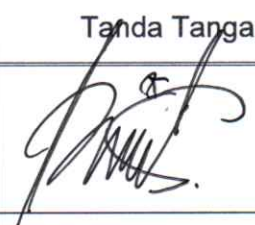
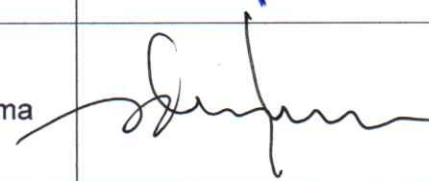




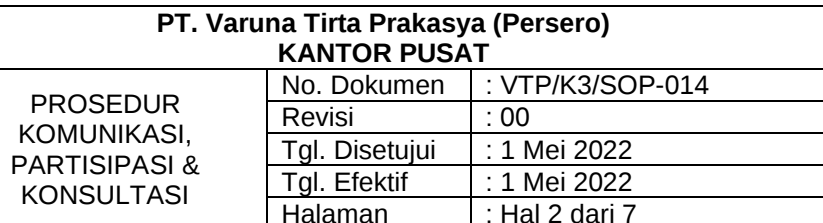
PROSEDUR KOMUNIKASI, PARTISIPASI & KONSULTASI

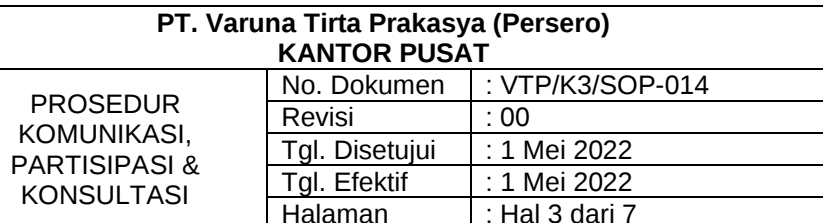
No. Dokumen	VTP/K3/SOP-014
No. Revisi	00
Tanggal Berlaku	1 Mei 2022

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Disusun Oleh	Agus Adianto	Ketua SMK3	
Diperiksa Oleh	Erwin Satria Nugraha	Wakil Manajemen	
Disetujui Oleh	Adi Nugroho	Direktur Utama	

Dokumen ini milik PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dan tidak boleh disalin atau digunakan untuk keperluan lain baik sebagian maupun seluruhnya tanpa persetujuan manajemen PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)

COPY SESUAI ASLINYA

[illegible]

[illegible]

 <i>Mitra Solusi Logistik</i>	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero)			
	KANTOR PUSAT			
	PROSEDUR KOMUNIKASI, PARTISIPASI & KONSULTASI	No. Dokumen		: VTP/K3/SOP-014
		Revisi		: 00
		Tgl. Disetujui		: 1 Mei 2022
		Tgl. Efektif		: 1 Mei 2022
		Halaman		: Hal 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan informasi yang terkait dengan pengelolaan bahaya dan risiko Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) penting disebar luaskan secara efektif diseluruh perusahaan dan sebaliknya.
- 1.2 Memastikan partisipasi dari karyawan PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) dalam rangka pengelolaan bahaya dan risiko K3 penting ditindak lanjuti dengan efektif.
- 1.3 Memastikan informasi yang diterima dari dan oleh pihak eksternal, telah ditindaklanjuti dan dilakukan dengan efektif.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ruang lingkup komunikasi yang dimaksud disini adalah mengatur:
 - Komunikasi internal antara manajemen dan karyawan PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero),
 - Komunikasi eksternal PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) dengan pihak-pihak eksternal terkait,
 - Partisipasi dan konsultasi seluruh pihak internal dan pihak eksternal.

3. DEFINISI

3.1 Komunikasi Internal

Adalah suatu media hubungan antar personal, Bidang dan Region di lingkungan PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) dalam pengelolaan kinerja terkait dengan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

3.2 Komunikasi Eksternal

Adalah suatu media hubungan antara pihak PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) dengan pihak luar/eksternal seperti supplier, subkontraktor, instansi pemerintah pusat/daerah atau masyarakat sekitar perusahaan yang saling memberikan informasi terkait dengan pengelolaan K3 di perusahaan.

4. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

4.1 KOMUNIKASI INTERNAL

- 4.1.1 Wakil Manajemen dan atau Bidang K3L bertanggungjawab membuat rencana komunikasi internal tahunan dan mengajukannya ke Direktur & Pengembangan

 <i>Mitra Solusi Logistik</i>	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero)			
	KANTOR PUSAT			
	PROSEDUR KOMUNIKASI, PARTISIPASI & KONSULTASI	No. Dokumen		: VTP/K3/SOP-014
		Revisi		: 00
		Tgl. Disetujui		: 1 Mei 2022
		Tgl. Efektif		: 1 Mei 2022
		Halaman		: Hal 5 dari 7

Usaha untuk mendapatkan persetujuan. Rencana komunikasi internal dituangkan dalam formulir Rencana Komunikasi Internal.

- 4.1.2 Setelah disetujui oleh Direktur & Pengembangan Usaha, Wakil Manajemen dan atau Bidang K3L melakukan sosialisasi rencana komunikasi internal tersebut ke seluruh Bidang dan Region.
- 4.1.3 Setiap Bidang dan Region harus melaksanakan komunikasi internal sesuai dengan rencana komunikasi yang telah disetujui oleh Direktur & Pengembangan Usaha.
- 4.1.4 Untuk masalah yang terkait dengan K3, Wakil Manajemen dan atau Bidang K3L harus memastikan dilakukannya pembicaraan tentang masalah K3 pada setiap area kerja dilingkungan perusahaan, misal *Safety Forum*, *Safety Talk*. Wakil Manajemen dan atau Bidang K3L bertanggungjawab menyiapkan daftar materi/topik bulanan masalah K3.
- 4.1.5 Topik pembicaraan K3 didasarkan (namun tidak terbatas) pada:
- Insiden yang baru terjadi,
 - Insiden yang terjadi di tempat lain yang serupa,
 - Tugas/pekerjaan berisiko tinggi yang dilakukan,
 - Informasi umum tentang peningkatan K3 yang berhubungan dengan aktivitas bisnis perusahaan.

Semua materi pembicaraan K3 diatas, harus dicatat sebagai bukti implementasi komunikasi dilapangan. Bukti catatan disimpan sesuai Prosedur Pengendalian Catatan/Rekaman K3.

- 4.1.6 Semua karyawan yang memiliki saran atau informasi yang berkaitan dengan pengelolaan K3 di perusahaan dapat mengajukan sarannya secara tertulis pada formulir Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan (PTPP) atau formulir SWA apabila terkait dengan K3. Setiap Kepala Bidang dan Manajer Region harus mendorong karyawannya untuk mengimplementasikan '*Sistem LetsTalk*' ini.
- 4.1.7 Wakil Manajemen dan atau Bidang K3L harus memastikan tersedianya kotak pengumpul saran dan formulir SWA yang dibutuhkan untuk '*Sistem Lets Talk*'.

 <i>Mitra Solusi Logistik</i>	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero)			
	KANTOR PUSAT			
	PROSEDUR KOMUNIKASI, PARTISIPASI & KONSULTASI	No. Dokumen		: VTP/K3/SOP-014
		Revisi		: 00
		Tgl. Disetujui		: 1 Mei 2022
		Tgl. Efektif		: 1 Mei 2022
		Halaman		: Hal 6 dari 7

- 4.1.8 Setiap bulan, petugas atau orang yang ditunjuk harus mengumpulkan saran yang masuk dan mencatatnya dalam 'Buku Rangkuman Lets Talk'.
- 4.1.9 Saran yang masuk harus didiskusikan dalam Rapat *Safety Forum* atau Rapat P2K3 yang diselenggarakan setiap bulan.
- 4.1.10 Seluruh jajaran manajemen harus memastikan adanya komunikasi timbal balik dalam pengelolaan K3 di perusahaan, serta memastikan informasi dari karyawan segera ditindak lanjuti. Jika dimungkinkan, informasi yang baik dapat direkomendasikan mendapat penghargaan yang pantas berdasarkan keputusan manajemen perusahaan.

4.2 KOMUNIKASI EKSTERNAL

- 4.2.1 Bidang Organisasi dan SDM bertanggungjawab menerima semua informasi dari pihak eksternal. Informasi yang diterima dicatat dalam formulir Risalah Komunikasi Eksternal dan disampaikan kepada Wakil Manajemen dan atau Bidang K3L maksimal 1 x 24 jam sejak laporan diterima.
- 4.2.2 Wakil Manajemen dan atau Bidang K3L bertanggungjawab menganalisa perlunya tanggapan atas informasi tersebut. Jika informasi tersebut merupakan ketidaksesuaian, penanganannya mengacu pada Prosedur Pengendalian Ketidaksesuaian & Tindakan Perbaikan.
- 4.2.3 Wakil Manajemen dan atau Bidang K3L, Kepala Bidang dan Manajer Region terkait harus segera mempersiapkan tanggapan atas informasi eksternal tersebut, dan meminta kepada Bidang dan Region terkait untuk melakukan tindak lanjut atas informasi eksternal yang diterima.
- 4.2.4 Wakil Manajemen dan atau Bidang K3L bertanggungjawab menyampaikan laporan tanggapan tertulis paling lama 3 x 24 jam sejak laporan diterima.

4.3 PARTISIPASI DAN KONSULTASI

- 4.3.1 Manajemen harus mengembangkan metode partisipasi dan konsultasi terkait dengan implementasi K3 di PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero).
- 4.3.2 Wakil Manajemen dan atau Bidang K3L juga dibantu oleh Tim P2K3 yang akan berpartisipasi dalam setiap aktivitas yang terkait dengan K3.
- 4.3.3 Partisipasi dan konsultasi karyawan dapat berupa (namun tidak terbatas) pada:

 <i>Mitra Solusi Logistik</i>	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero)			
	KANTOR PUSAT			
	PROSEDUR KOMUNIKASI, PARTISIPASI & KONSULTASI	No. Dokumen		: VTP/K3/SOP-014
		Revisi		: 00
		Tgl. Disetujui		: 1 Mei 2022
		Tgl. Efektif		: 1 Mei 2022
		Halaman		: Hal 7 dari 7

- a. Keterlibatan karyawan dalam identifikasi bahaya dan risiko K3 penting serta penentuan pengendaliannya.
- b. Keterlibatan K3 dalam pelaksanaan investigasi setelah terjadinya insiden atau kecelakaan.
- c. Keterlibatan K3 dalam peninjauan kebijakan dan program manajemen PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero).
- d. Keterlibatan Bagian K3 dalam rapat-rapat yang terkait dengan K3.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Prosedur Pengendalian Catatan atau Rekaman
- 5.2 Prosedur Pengendalian Ketidaksesuaian & Tindakan Perbaikan
- 5.3 Kumpulan Silabus Safety Talk

6 REKAMAN PENDUKUNG

- 6.1 Formulir Notulen Rapat
- 6.2 Formulir Rencana Komunikasi Internal
- 6.3 Formulir Risalah Komunikasi Eksternal
- 6.4 Formulir SWA
- 6.5 Formulir Topik Safety Talk

7 RUJUKAN

- 7.1 SMK 3 PP 50/2012 Kriteria 1.4 “Keterlibatan dan Konsultasi dengan Tenaga Kerja”

	NOTULEN RAPAT	Form No.	VTP/K3/FK-014-001
		Revisi	0

PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero)		Hari/ Tanggal : Waktu : Tempat : Pembicara :		
Catatan Kehadiran		Jabatan dan Departemen		
Agenda :				
Isi Diskusi :				
No	What (Tindakan Tindak Lanjut)	Who (Dilakukan Oleh)	When (Batas Waktu)	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
Catatan :				

Disiapkan Oleh,

Bidang K3L

RENCANA KOMUNIKASI INTERNAL

Form No.

VTP/K3/FK-014-002

Revisi

0

Lokasi :

Periode :

No.	Bulan	Topik Masalah Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	Waktu Pelaksanaan		Penyampai	Penerima	Media Komunikasi
			Hari	Minggu Ke			
1	Maret	Bahaya Listrik, Pembunuh Yang Pendiam	Jumat	Minggu-1	Bidang K3L	Seluruh Karyawan	Meeting dan email
		5 R (Rapi, Resik, Ringkas, Rawat, Rajin)	Jumat	Minggu-2			
		Pemakaian Hand Tools (Maintenance)	Jumat	Minggu-3			
		Keselamatan Kerja di dalam dan diluar Kantor	Jumat	Minggu-4			
2	April	Hari Lingkungan Hidup Sedunia	Jumat	Minggu-1	Bidang K3L	Seluruh Karyawan	Meeting dan email
		Potensi Bahaya Akibat Kebiasaan Pekerja	Jumat	Minggu-2			
		Mengenal Alat Angkat dan Angkut	Jumat	Minggu-3			
		Mengurangi Bahaya Tergelincir dan Tersandung	Jumat	Minggu-4			
		Mengenal Alat Pelindung Diri Beserta Fungsinya	Jumat	Minggu-5			
3	Mei	Kebersihan Lingkungan Kerja	Jumat	Minggu-1	Bidang K3L	Seluruh Karyawan	Meeting dan email
		Penyakit Bawaan, Penyakit Akibat Kerja dan Hubungan Kerja	Jumat	Minggu-2			
		Bahaya Merokok Bagi Diri Sendiri dan orang disekitarnya	Jumat	Minggu-3			
		Pengelolaan Limbah	Jumat	Minggu-4			
4	Juni	Dampak Kecelakaan Hanya Sebuah Fenomena Gunung Es	Jumat	Minggu-1	Bidang K3L	Seluruh Karyawan	Meeting dan email
		Identifikasi Potensi Bahaya di Tempat Kerja	Jumat	Minggu-2			
		Penyebab Dasar dan Penyebab Langsung Kecelakaan	Jumat	Minggu-3			
		Tips Menghindari Tindakan Kriminalitas di Jalan Raya	Jumat	Minggu-4			
		Hak dan Kewajiban Tenaga Kerja	Jumat	Minggu-5			
5	Juli	Bahaya Kebakaran	Jumat	Minggu-1	Bidang K3L	Seluruh Karyawan	Meeting dan email
		Teknik Pemadaman Api dengan APAR	Jumat	Minggu-2			
		Emergency Response Preparedness (ERP)	Jumat	Minggu-3			
		K3L First Sebagai Sebuah Budaya Yang Baik	Jumat	Minggu-4			
6	Agustus	Sabotase dan Ancaman Bom	Jumat	Minggu-1	Bidang K3L	Seluruh Karyawan	Meeting dan email
		Teknik Mengemudi Yang Baik	Jumat	Minggu-2			
		Informasi kecelakaan-kecelakaan yang pernah terjadi	Jumat	Minggu-3			
		Kebijakan Anti Narkoba dan Alkohol	Jumat	Minggu-4			
					Dibuat oleh,	Diverifikasi oleh,	Disahkan oleh,
					Bidang K3L	Wakil Manajemen	Direktur Operasi



RISALAH KOMUNIKASI EKSTERNAL

Form No.

VTP/K3/FK-014-003

Revisi

00

No.	Penerimaan Informasi			Tanggapan		
	Tanggal	Penyampai	Deskripsi Informasi Yang Diterima	Deskripsi Tanggapan	Tanggal	Disampaikan Oleh

	TOPIK SAFETY TALK	Form No.	VTP/K3/FK-014-005
		Revisi	00

HARI	TANGGAL	JAM	DEPARTEMEN

SEKSI	SHIFT	DIBERIKAN OLEH (NAMA JELAS)

HARIAN		JUDUL TOPIK	
MINGGUAN			
BULANAN			
KONDISI KRITIS			

DESKRIPSI TOPIK KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA & LINDUNGAN LINGKUNGAN
ISU MENGENAI K3

Manajer Terkait, (.....)	Bidang K3L, (.....)
-----------------------------------	------------------------------