



**PERUM PERUMNAS**  
Jl. D.I Panjaitan Kav. 11  
Jakarta 13340 Indonesia  
Tel. (62-21) 819-4807  
Fax. (62-21) 819-3825  
E-mail:ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-OPS-04-07
No. Edisi	0
Revisi ke	1
Tgl. Berlaku	14 Juni 2024
Tgl. Review	14 Juni 2025
Halaman	1 dari 10

## PROSEDUR KOMUNIKASI, KONSULTASI DAN PARTISIPASI K3

### PERUBAHAN DOKUMEN

NO.	EDISI KE	REVISI KE	TANGGAL	URAIAN PERUBAHAN
1.	0	0	28 Desember 2022	Penyusunan prosedur baru tentang komunikasi, konsultasi dan partisipasi K3 sesuai dengan SK Direktur Utama Nomor : DIRUT/281/KPTS/10/2022 tanggal 19 Desember 2022 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perum Perumnas
2.	0	1	14 Juni 2024	Point Struktur, Prosedur Rinci dan Tanggung Jawab Personel belum disesuaikan dengan nomenklatur serta struktur organisasi terbaru sesuai SK Nomor : DIRUT/34/KPTS/10/2023 tanggal 19 Desember 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perum Perumnas.

### PENGESAHAN

Disetujui Oleh:

UNIT	KADIV OPS	WMM	DIRPROD	DIRSAR	DIRKEU	Pt. DIR. LEGAL	Pt. DIR. MANRISK	WADIRUT	DIRUT
TANDA TANGAN									
NAMA	Dedy Sutriyono	Utami Anggraini	Tri Hartanto	Imelda Alini Pohan	Sindhu Rahadian Ardita	Tri Hartanto	Tambok P. Setyawati	Tambok P. Setyawati	Budi Saddewa Soediro
TANGGAL	14 Juni 2024								

### CATATAN:

Dokumen yang telah disahkan didistribusikan melalui "Knowledge Management" ([www.km.perumnas.co.id](http://www.km.perumnas.co.id)). Dokumen hardcopy "ASLI" disimpan oleh Pengendali Dokumen Kantor Pusat.



**PERUM PERUMNAS**  
Jl. D.I Panjaitan Kav. 11  
Jakarta 13340 Indonesia  
Tel. (62-21) 819-4807  
Fax. (62-21) 819-3825  
E-mail:ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-OPS-04-07
No. Edisi	0
Revisi ke	1
Tgl. Berlaku	14 Juni 2024
Tgl. Review	14 Juni 2025
Halaman	2 dari 10

## PROSEDUR KOMUNIKASI, KONSULTASI DAN PARTISIPASI K3

### 1. TUJUAN

Tujuan Prosedur Komunikasi, Konsultasi dan Partisipasi K3 adalah sebagai pedoman untuk memastikan informasi-informasi yang terkait dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) ditanggapi, ditindaklanjuti dan dikomunikasikan secara efektif kepada seluruh karyawan, baik di Kantor Pusat maupun Proyek.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur Komunikasi, Konsultasi dan Partisipasi K3 diterapkan di seluruh unit kerja.

*Input* : Informasi-informasi terkini terkait K3, baik internal maupun eksternal.

*Proses* : 1. Kegiatan Komunikasi sesuai media komunikasi yang ditentukan

2. Konsultasi dan Partisipasi pihak terkait atas *feedback* komunikasi

*Output* : Arsip Hasil Komunikasi, dapat berupa laporan kegiatan, risalah rapat dan dokumentasi kegiatan

### 3. DEFINISI

#### 3.1. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

#### 3.2. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)

Adalah bagian dari sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.

#### 3.3. Informasi K3

Adalah informasi terkait Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), dapat berupa Kebijakan K3, Tujuan, Sasaran dan Program K3, Peraturan Perundang-undangan terkini terkait K3, Prosedur dan Instruksi Kerja, Bank Data IBPPR, Laporan dan Investigasi Kecelakaan Kerja, Hasil Rapat P2K3, Hasil Audit SMK3, Masalah/Keluhan K3, perubahan-perubahan manajemen yang mempengaruhi penerapan K3 Perusahaan, dan sebagainya.



**PERUM PERUMNAS**  
Jl. D.I Panjaitan Kav. 11  
Jakarta 13340 Indonesia  
Tel. (62-21) 819-4807  
Fax. (62-21) 819-3825  
E-mail:ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-OPS-04-07
No. Edisi	0
Revisi ke	1
Tgl. Berlaku	14 Juni 2024
Tgl. Review	14 Juni 2025
Halaman	3 dari 10

## PROSEDUR KOMUNIKASI, KONSULTASI DAN PARTISIPASI K3

### 3.4. Komunikasi K3

Adalah kegiatan untuk menerima dan menyebarkan informasi-informasi K3 kepada pihak-pihak yang berkepentingan, baik ke dalam (internal) maupun ke luar perusahaan (eksternal).

### 3.5. Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)

Adalah badan pembantu di tempat kerja yang merupakan wadah kerja sama antara Direksi dan Wakil Karyawan untuk mengembangkan kerja sama saling pengertian dan partisipasi efektif dalam penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Komunikasi K3 dapat dilakukan melalui organisasi Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).

### 3.6. Matriks Komunikasi K3

Adalah suatu kumpulan aktivitas komunikasi yang berisi jenis informasi K3, lengkap dengan jalur komunikasi (*formal meeting* atau *non formal*) yang sesuai.

### 3.7. Jalur Komunikasi

Adalah media atau metode komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak internal maupun eksternal. Jalur komunikasi ini dapat melalui:

#### 3.7.1 E-Office

Adalah suatu aplikasi pengelolaan surat Perumnas yang tersedia di Android maupun melalui *web browser*, yang digunakan untuk mengelola surat-menyurat secara digital/elektronik dan berguna untuk mempercepat penyampaian informasi surat, disposisi kepada pihak yang dituju dan pengarsipan.

#### 3.7.2 Telepon

Adalah sarana komunikasi dua arah yang dapat digunakan untuk keperluan penyampaian informasi dan koordinasi dalam waktu singkat.

#### 3.7.3 Email

Adalah sarana surat menyurat elektronik yang dapat digunakan untuk keperluan koordinasi dengan pihak eksternal. *Email* juga dapat digunakan sesuai kebutuhan dengan pihak internal agar memudahkan koordinasi dan transfer data.



**PERUM PERUMNAS**  
Jl. D.I Panjaitan Kav. 11  
Jakarta 13340 Indonesia  
Tel. (62-21) 819-4807  
Fax. (62-21) 819-3825  
E-mail:ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-OPS-04-07
No. Edisi	0
Revisi ke	1
Tgl. Berlaku	14 Juni 2024
Tgl. Review	14 Juni 2025
Halaman	4 dari 10

## PROSEDUR KOMUNIKASI, KONSULTASI DAN PARTISIPASI K3

### 3.7.4 *Formal Meeting*

Adalah sarana pertemuan formal yang biasanya menggunakan pola komunikasi *top down*, dilakukan secara fisik hadir dan langsung di sebuah tempat atau dapat *video conference* menggunakan aplikasi *Zoom*/aplikasi meeting sejenisnya, seperti Rapat Direksi, Rapat P2K3, dll.

### 3.7.5 *Informal Meeting*

Adalah sarana pertemuan non-formal/santai yang dilakukan secara fisik dan hadir langsung di sebuah tempat atau dapat *video conference* menggunakan aplikasi *Zoom*/aplikasi meeting sejenisnya.

### 3.7.6 *Tool Box Meeting*

Adalah pertemuan/pengarahan singkat untuk seluruh karyawan tiap Unit Kerja/Divisi/Departemen yang dilaksanakan sebelum memulai pekerjaan berisi bahasan rencana pekerjaan hari itu, identifikasi risiko pada area kerja dan tindakan pencegahan yang diperlukan.

### 3.7.7 *Whatsapp/Aplikasi chat sejenisnya*

Adalah sarana komunikasi yang menggunakan aplikasi *Whatsapp*/aplikasi *chat* sejenisnya, yang kini dapat dilakukan secara fleksibel kapan pun dan dimana pun. Aplikasi ini memudahkan dalam berkomunikasi karena *real time* dan dapat memuat *file attachment* yang diperlukan. Dapat menggunakan grup *Whatsapp* atau secara *personal chat*.

### 3.7.8 *Media Komunikasi Internal*

Adalah sarana komunikasi yang dapat dibuat, baik itu elektronik atau non elektronik seperti *website Knowledge Management*, *TV Lift*, *Desktop Komputer*, *Mading*, dll.

### 3.7.9 *Papan/Rambu Peringatan Keselamatan*

Adalah sarana untuk mengkomunikasikan keadaan tidak aman dan cara pencegahannya yang dipasang pada titik-titik tertentu sehingga kecelakaan akibat kondisi tidak aman dapat terhindar.



**PERUM PERUMNAS**  
Jl. D.I Panjaitan Kav. 11  
Jakarta 13340 Indonesia  
Tel. (62-21) 819-4807  
Fax. (62-21) 819-3825  
E-mail:ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-OPS-04-07
No. Edisi	0
Revisi ke	1
Tgl. Berlaku	14 Juni 2024
Tgl. Review	14 Juni 2025
Halaman	5 dari 10

## PROSEDUR KOMUNIKASI, KONSULTASI DAN PARTISIPASI K3

### 3.7.10 Alarm/Pengeras Suara

Adalah sarana untuk mengkomunikasikan informasi, keadaan tidak aman atau evakuasi keadaan darurat dalam bentuk suara dengan volume tinggi yang dapat langsung didengar oleh seluruh Karyawan dalam waktu singkat.

### 3.8. *Safety Induction*

Adalah sebuah penjelasan/pengarahan tentang K3 yang diberikan kepada pihak eksternal (kontraktor/vendor/rekanan) saat berkunjung ke Perusahaan yang berisi penjelasan mengenai potensi bahaya, pengendalian bahaya, Alat Pelindung Diri (APD) yang diwajibkan, tanggap darurat, dan tata cara evakuasi saat keadaan darurat di Perusahaan tersebut. *Safety Induction* dapat dalam bentuk pengarahan yang disampaikan langsung, video atau lembar tertulis.

### 3.9. *Safety Talk*

Adalah suatu pembahasan yang disiapkan secara terencana untuk disampaikan kepada Karyawan dengan tujuan memberikan edukasi mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

### 3.10. **Konsultasi K3**

Adalah proses komunikasi timbal balik (dua arah) antara Karyawan dan/atau perwakilannya dan/atau rekanan dengan Pihak Manajemen untuk membahas isu-isu dan permasalahan K3 yang melibatkan pegawai dan manajemen.

### 3.11. **Partisipasi K3**

Adalah keikutsertaan Karyawan dalam memberikan masukan atau informasi mengenai perubahan atau pembahasan masalah terkait K3, dapat berupa keikutsertaan dalam penerapan SMK3, penyusunan Bank Data IBPPR, pelaporan dan penyelidikan insiden/kecelakaan kerja, pemberian masukan dalam penyusunan dan peninjauan kebijakan K3, latihan kesiagaan dan tanggap darurat, dll.



**PERUM PERUMNAS**  
Jl. D.I Panjaitan Kav. 11  
Jakarta 13340 Indonesia  
Tel. (62-21) 819-4807  
Fax. (62-21) 819-3825  
E-mail:ktrpusat@perumnas.co.id

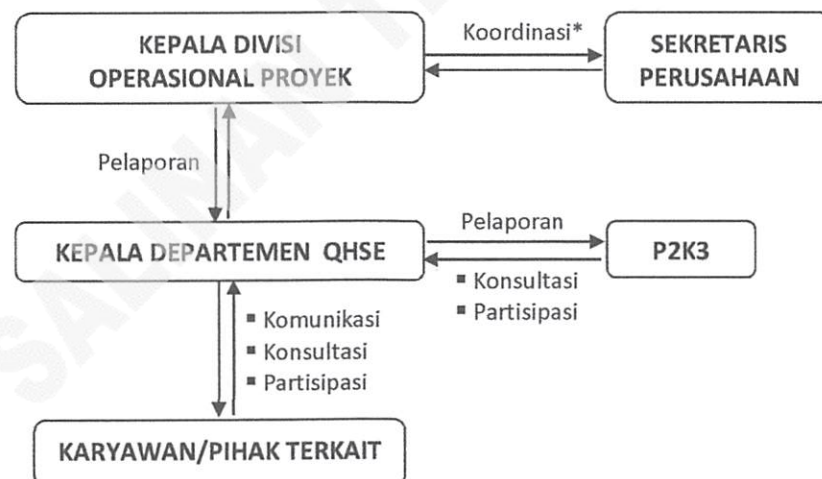
No. Dokumen	SOP-OPS-04-07
No. Edisi	0
Revisi ke	1
Tgl. Berlaku	14 Juni 2024
Tgl. Review	14 Juni 2025
Halaman	6 dari 10

## PROSEDUR KOMUNIKASI, KONSULTASI DAN PARTISIPASI K3

### 4. REFERENSI

- 4.1. Undang-undang No.1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- 4.2. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 4.3. Surat Keputusan Direksi Nomor: DIRUT/292/KPTS/10/2022 tanggal 27 Desember 2022 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perum Perumnas
- 4.4. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 7.4 Komunikasi
- 4.5. SOP-SEKPER-03-04 Program Komunikasi Internal
- 4.6. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perum Perumnas
- 4.7. Job Description Karyawan Perum Perumnas

### 5. STRUKTUR PROSEDUR KOMUNIKASI, KONSULTASI DAN PARTISIPASI K3



(\*) Koordinasi dengan Sekretaris Perusahaan diperlukan untuk komunikasi internal yang melibatkan Direksi.



**PERUM PERUMNAS**  
Jl. D.I Panjaitan Kav. 11  
Jakarta 13340 Indonesia  
Tel. (62-21) 819-4807  
Fax. (62-21) 819-3825  
E-mail:ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-OPS-04-07
No. Edisi	0
Revisi ke	1
Tgl. Berlaku	14 Juni 2024
Tgl. Review	14 Juni 2025
Halaman	7 dari 10

## PROSEDUR KOMUNIKASI, KONSULTASI DAN PARTISIPASI K3

### 6. PERFORMANCE MEASURES

- 6.1. Informasi K3 dikomunikasikan kepada seluruh Karyawan atau pihak terkait melalui media komunikasi yang ditentukan dalam waktu maksimal 3 hari setelah informasi diterima oleh Dept. QHSE.
- 6.2. Tindak lanjut terhadap *feedback* hasil komunikasi (jika ada) dilakukan dalam waktu maksimal 5 hari sejak *feedback* diterima.
- 6.3. Dokumentasi Hasil Komunikasi dilaporkan/ditembuskan kepada P2K3.

SALINAN TERKENDALI



**PERUM PERUMNAS**  
 Jl. D.I Panjaitan Kav. 11  
 Jakarta 13340 Indonesia  
 Tel. (62-21) 819-4807  
 Fax. (62-21) 819-3825  
 E-mail:ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-OPS-04-07
No. Edisi	0
Revisi ke	1
Tgl. Berlaku	14 Juni 2024
Tgl. Review	14 Juni 2025
Halaman	8 dari 10

**PROSEDUR KOMUNIKASI, KONSULTASI DAN PARTISIPASI K3**

**7. PROSEDUR RINCI DAN TANGGUNG JAWAB**

**7.1. PROSEDUR RINCI KOMUNIKASI, KONSULTASI DAN PARTISIPASI K3**

PENGENDALI	PROSES	WAKTU	KETERANGAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ KaDept QHSE</li> <li>▪ P2K3</li> <li>▪ Dept/Divisi terkait</li> </ul>	<p><i>Input : Informasi-informasi K3 terkini</i></p> <pre>           graph TD             START([START]) --&gt; A[Penerimaan Informasi dan Perencanaan Komunikasi]             A --&gt; B[Komunikasikan sesuai metode yang ditentukan]             B --&gt; C{Ada Feedback?}             C -- Y --&gt; D{Tindak Lanjut?}             C -- N --&gt; F[Dokumentasi Hasil Komunikasi]             D -- Y --&gt; E[Persetujuan atas Tindak Lanjut]             D -- N --&gt; F             E --&gt; F             F --&gt; END([END])           </pre>	<p>5 hari</p>	<p>Informasi K3 dapat bersumber dari internal maupun eksternal, disampaikan kepada Dept QHSE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dept. QHSE melakukan perencanaan komunikasi dengan mempertimbangkan waktu, penerima informasi dan cara komunikasi sesuai dengan metode yang ditentukan (FRM-OPS-04-07-01 Tabel Matriks Komunikasi).</li> <li>▪ Konsultasi dan Partisipasi P2K3 dan/atau Dept/Divisi terkait dapat dilakukan jika diperlukan.</li> <li>▪ Untuk komunikasi internal yang melibatkan Direksi, mengikuti SOP-SEKPER-03-04.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ KaDept QHSE</li> <li>▪ Sekretaris Perusahaan</li> </ul>	<p>5 hari</p>	<p>3 hari</p>	<p>Feedback dapat berupa tanggapan/umpan balik dari penerima informasi K3 yang dikomunikasikan.</p>
<p>Seluruh Karyawan/ Dept/Divisi terkait</p>	<p>3 hari</p>	<p>1 hari</p>	<p>Tindak lanjut terhadap feedback dapat melalui mekanisme Konsultasi dan Partisipasi pihak-pihak terkait.</p>
<p>KaDept QHSE</p>	<p>1 hari</p>	<p>1 hari</p>	<p>Tindak lanjut perlu mendapatkan persetujuan KaDiv Pengendalian Operasio. Jika disetujui, maka akan ditindaklanjuti.</p>
<p>KaDiv Ops</p>	<p>1 hari</p>	<p>1 hari</p>	<p>Dokumentasi Hasil Komunikasi dapat berupa Risalah Rapat, Dokumentasi Kegiatan, dan Laporan Tindak Lanjut, yang ditembuskan kepada P2K3, kemudian diarsipkan.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ KaDept QHSE</li> <li>▪ P2K3</li> </ul>	<p>1 hari</p>	<p>1 hari</p>	<p>Dokumentasi Hasil Komunikasi dapat berupa Risalah Rapat, Dokumentasi Kegiatan, dan Laporan Tindak Lanjut, yang ditembuskan kepada P2K3, kemudian diarsipkan.</p>





**PERUM PERUMNAS**  
 Jl. D.I Panjaitan Kav. 11  
 Jakarta 13340 Indonesia  
 Tel. (62-21) 819-4807  
 Fax. (62-21) 819-3825  
 E-mail:ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-OPS-04-07
No. Edisi	0
Revisi ke	1
Tgl. Berlaku	14 Juni 2024
Tgl. Review	14 Juni 2025
Halaman	9 dari 10

## PROSEDUR KOMUNIKASI, KONSULTASI DAN PARTISIPASI K3

### 7.2. TANGGUNG JAWAB PERSONEL

PENILAIAN MUTU PROYEK		
NO	PERSONEL	TANGGUNG JAWAB
<b>Kantor Pusat</b>		
1	Kepala Divisi Pengendalian Operasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui tindak lanjut atas <i>feedback</i> yang diterima (jika ada) atas pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan partisipasi K3.</li> </ul>
2	Sekretaris Perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan Dept QHSE jika terdapat informasi K3 yang perlu dikomunikasikan kepada seluruh Karyawan, dengan melibatkan Direksi.</li> </ul>
3	Kepala Dept QHSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima informasi K3 baik yang bersumber dari internal maupun eksternal untuk dikomunikasikan kepada karyawan/Dept/Divisi terkait.</li> <li>Membuat perencanaan komunikasi internal dan menentukan metode komunikasi yang sesuai atas informasi K3 yang diterima.</li> <li>Memastikan informasi K3 telah dikomunikasikan kepada karyawan/Dept/Divisi terkait.</li> <li>Menjadwalkan Konsultasi K3 bersama P2K3 dan/atau pihak terkait dan memastikan pelaksanaannya (jika diperlukan) atas informasi K3 dan/atau <i>feedback</i> yang diterima.</li> <li>Membahas <i>feedback</i> yang memerlukan keputusan manajemen dalam rapat internal.</li> <li>Mereview Dokumentasi Hasil Komunikasi.</li> </ul>
4	Staf QHSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan hasil komunikasi.</li> <li>Menyusun Dokumentasi Hasil Komunikasi.</li> <li>Menyampaikan Dokumentasi Hasil Komunikasi yang telah direview oleh Kepala Dept QHSE kepada P2K3.</li> </ul>
5	Seluruh Karyawan/Dept/Divisi terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan <i>feedback</i> atas informasi K3 yang dikomunikasikan.</li> <li>Berpartisipasi/ikut serta dalam implementasi Sistem Manajemen K3, dalam hal ini atas informasi-informasi penting terkait K3 yang diperoleh untuk dikomunikasikan melalui Dept QHSE.</li> </ul>



**PERUM PERUMNAS**  
Jl. D.I Panjaitan Kav. 11  
Jakarta 13340 Indonesia  
Tel. (62-21) 819-4807  
Fax. (62-21) 819-3825  
E-mail:ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-OPS-04-07
No. Edisi	0
Revisi ke	1
Tgl. Berlaku	14 Juni 2024
Tgl. Review	14 Juni 2025
Halaman	10 dari 10

## PROSEDUR KOMUNIKASI, KONSULTASI DAN PARTISIPASI K3

PENILAIAN MUTU PROYEK		
NO	PERSONEL	TANGGUNG JAWAB
5	P2K3	<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan/memberikan konsultasi dan berpartisipasi (jika diperlukan) untuk membahas tindak lanjut atas informasi K3 yang diterima.</li><li>Menerima Dokumentasi Hasil Komunikasi dari Dept QHSE.</li></ul>

### 8. LAMPIRAN

8.1. FRM-OPS-04-07-01 , Rev.0 : Tabel Matriks Komunikasi

SALINAN TERKENDALI