



# **Instruksi Kerja Komunikasi, Konsultasi dan Partisipasi**

Tipe Dokumen : Instruksi Kerja (IK)

Nomor Dokumen : GDE/PMU/HSS/SOP/018

Nomor Revisi : 00

Departemen : HSE PMU

Tanggal Berlaku : /02/2021







Tingkat Keamanan: *Restricted*

Retensi : 5 (lima) tahun

Tipe Penyimpanan: Elektronik & *Hard File*

Dokumen ini milik PT Geo Dipa Energi (Persero) dan tidak boleh disalin atau digunakan untuk keperluan lain baik sebagian maupun seluruhnya tanpa persetujuan terlebih dahulu. Versi elektronik yang ada pada DMS merupakan versi yang terbaru. Dokumen yang dicetak berstatus tidak dikendalikan.

### LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dipersiapkan oleh	Ray Armand	HSE Asst. Manager Safeguard		
	Sannita Debora Ambarita	HSE Staff Safeguard		
Diperiksa oleh	Hefi Hendri	HSE Manager Safeguard		
	Agung Wisnu Mukti	Engineering Manager		
	Yudi Hartono	Drilling Manager		
Disetujui oleh	Supriadinata Marza	General Manager Project		

SOP- IK Instruksi Kerja Komunikasi,Konsultasi dan Partisipasi	Departemen	: HSE
	No. Dokumen	: GDE/PMU/HSS/SOP/018
	No. Revisi	: 00
	Berlaku t.m.t	: /02/2021

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Perubahan	Disetujui Oleh
00	/02/2021	Semua		General Manager Project

SOP- IK Instruksi Kerja Komunikasi,Konsultasi dan Partisipasi	Departemen	: HSE
	No. Dokumen	: GDE/PMU/HSS/SOP/018
	No. Revisi	: 00
	Berlaku t.m.t	: /02/2021

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN.....	2
DAFTAR ISI .....	3
DAFTAR GAMBAR .....	4
1. PENDAHULUAN.....	5
2. TUJUAN .....	5
3. RUANG LINGKUP .....	5
4. UNIT KERJA/FUNGSI TERKAIT.....	5
5. INSTRUKSI KERJA.....	6
5.1. INFORMASI INFORMAL INTERNAL/ANTAR DIVISI .....	6
5.2. KOMUNIKASI FORMAL INTERNAL DIVISI .....	6
6. UPAYA KOMUNIKASI INTERNAL .....	8
6.1 RAPAT KOORDINASI .....	8
7. DOKUMEN PENDUKUNG.....	12

SOP- IK Instruksi Kerja Komunikasi,Konsultasi dan Partisipasi	Departemen	: HSE
	No. Dokumen	: GDE/PMU/HSS/SOP/018
	No. Revisi	: 00
	Berlaku t.m.t	: /02/2021

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Flowchart Rapat Rutin.....	7
Gambar 2. Flowchart Rapat Non Rutin.....	8
Gambar 3. Flowchart Rapat Koordinasi.....	9
Gambar 4. Flowchart Komunikasi dengan Kepala Teknik Panas Bumi (KTPB).....	11

SOP- IK Instruksi Kerja Komunikasi,Konsultasi dan Partisipasi	Departemen	: HSE
	No. Dokumen	: GDE/PMU/HSS/SOP/018
	No. Revisi	: 00
	Berlaku t.m.t	: /02/2021

## 1. PENDAHULUAN

Untuk memastikan bahwa lingkup komunikasi, konsultasi dan partisipasi Project ini dapat berjalan dengan baik maka perlu dijelaskan tata cara mengadakan komunikasi, konsultasi dan partisipasi tentang keselamatan dan kesehatan kerja (K3) serta Lingkungan yang terkait dengan operasional kegiatan/pekerjaan selama proyek PMU berlangsung melalui SOP Komunikasi, Konsultasi dan Partisipasi.

Berkaitan dengan hal tersebut maka dengan ini HSE PMU Menyusun IK Komunikasi, Konsultasi dan Partisipasi sebagai bagian untuk lebih menjelaskan detail dan hierarki bentuk komunikasi yang berjalan di lingkup proyek.

## 2. TUJUAN

Tujuan dari IK ini adalah sebagai panduan kerja untuk memastikan kelancaran, kejelasan serta sistematika upaya melaksanakan komunikasi, konsultasi dan partisipasi di dalam bekerja selama operasional proyek berlangsung baik itu kaitannya dengan fungsi operasi, HSE maupun fungsi lain terkait yg meliputi komunikasi internal dan external sebagai sebuah turunan dari SOP Komunikasi, Konsultasi dan Partisipasi.

## 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup implementasi prosedur ini adalah pada seluruh proses / kegiatan komunikasi, konsultasi dan partisipasi yang berada di Project Management Unit PT Geo Dipa Energi (Persero) selaras dengan SOP Komunikasi, Konsultasi dan Partisipasi yang berlaku .

## 4. UNIT KERJA/FUNGSI TERKAIT

1. Seluruh Divisi PMU
2. Seluruh Pekerja yang terlibat di dalam pelaksanaan pekerjaan Proyek PMU
3. Seluruh individu dan pihak yang berkepentingan yang memasuki wilayah kerja proyek PMU
4. Stakeholder terkait proyek dan kegiatannya ( baik internal maupun external)

SOP- IK Instruksi Kerja Komunikasi,Konsultasi dan Partisipasi	Departemen	: HSE
	No. Dokumen	: GDE/PMU/HSS/SOP/018
	No. Revisi	: 00
	Berlaku t.m.t	: /02/2021

## 5. INSTRUKSI KERJA

### UPAYA KOMUNIKASI INTERNAL DIVISI

#### 5.1 Komunikasi Informal Internal/ Antar Divisi

Setiap personil divisi dapat melakukan upaya komunikasi informal selama melakukan kegiatan. Komunikasi informal ini adalah seluruh kegiatan yang tidak melibatkan adanya sebuah perencanaan detail yang dapat mempengaruhi/ merubah secara drastis jadwal pekerjaan, anggaran pekerjaan atau pelaksanaan pekerjaan. Contoh bentuk komunikasi ini antara lain :

1. Komunikasi sehari-hari terkait pelaksanaan pekerjaan yang sudah di rencanakan dan di jadwalkan
2. Komunikasi pribadi antar internal personil divisi maupun antar divisi lainnya
3. Komunikasi di luar pekerjaan yang tidak mengganggu jalannya pekerjaan dan aktivitas penting lainnya

Komunikasi ini tidak perlu dicatat dalam MOM ataupun dokumentasi yang dapat di telusuri dan segala aktifitas di dalamnya tidak perlu di monitoring atau di evaluasi pelaksanaannya.

#### 5.2 Komunikasi Formal Internal Divisi

Divisi dapat melakukan beberapa bentuk komunikasi internal yang sifatnya formal dalam bentuk rapat rutin ataupun rapat non rutin. Pelaksanaannya dapat dilakukan sebagai berikut :

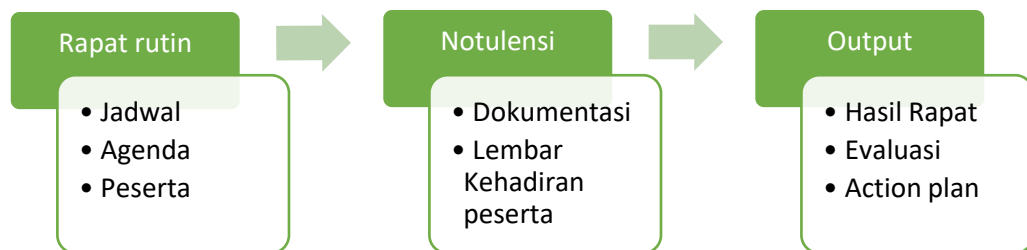
##### 5.2.1 Rapat Rutin

Secara Internal setiap Divisi dapat melaksanakan mengadakan rapat rutin terjadwal (baik mingguan atau bulanan sesuai dengan rencana dan jadwal yang disepakati). Untuk dapat membentuk rapat internal ini, setiap Kepala Divisi atau yang mewakili atau yang ditunjuk untuk mewakili dapat mengajukan dan mengumumkan terlebih dahulu rencana dan jadwal rapat terhadap personil divisi secara resmi melalui media resmi yang dapat dilakukan telusur jejak (email, whatsapp resmi grup, SAG.

1. Hal-hal yang dikomunikasikan dalam rapat dapat berupa antara lain :
  - a) Update terkait jadwal dan target pelaksanaan dan progress pekerjaan terkait proyek
  - b) Mitigasi isu internal dan external serta resiko yang terkait dengan progress pekerjaan
  - c) Isu atau masalah baik itu berupa teknis maupun non teknis terkait dengan progress pekerjaan
  - d) Isu atau masalah terkait dengan K3L (HSE) dan social safeguard yang terjadi dalam dan selama progress pekerjaan

SOP- IK Instruksi Kerja Komunikasi,Konsultasi dan Partisipasi	Departemen	: HSE
	No. Dokumen	: GDE/PMU/HSS/SOP/018
	No. Revisi	: 00
	Berlaku t.m.t	: /02/2021

- e) Evaluasi pelaksanaan pekerjaan
  - f) Agenda khusus lainnya terkait dengan progress pekerjaan
  - g) Upaya Perbaikan atau peningkatan kinerja
  - h) Rencana kerja bulan berikutnya
  - i) Evaluasi biaya pekerjaan/proyek dan kendalanya
2. Rapat dapat dilakukan dengan cara tatap muka ataupun menggunakan media video conference
  3. Notulen rapat yang ditunjuk mencatat hasil-hasil rapat kedalam Formulir *Minutes of Meeting* (MOM) dan melaporkan kepada pimpinan rapat untuk disetujui.
  4. Setiap rapat harus disertai dengan daftar hadir peserta yang dicatat dalam Form Daftar Hadir
  5. Notulen rapat medistribusikan MOM rapat kepada semua peserta rapat menggunakan email atau media lain.

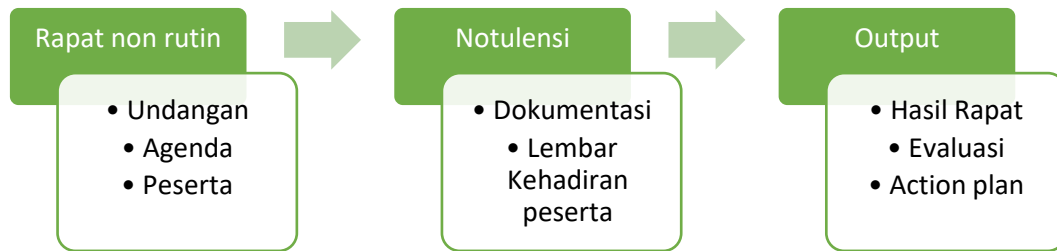


**Gambar 1.** Flowchart Rapat Rutin

### 5.2.2 Rapat Non Rutin

1. Pelaksanaan dapat dilakukan kapan saja sesuai kebutuhan.
2. Penyelenggara Rapat menyebarkan surat undangan dan agenda rapat ke bagian terkait atau menggunakan email.
3. Notulen rapat yang ditunjuk membuat MOM dan melaporkan kepada pemimpin rapat untuk disetujui.
4. Notulen rapat mendistribusikan notulen rapat kepada semua peserta rapat untuk ditindaklanjuti.





**Gambar 2.** Flowchart Rapat Non Rutin

Divisi dapat melakukan beberapa bentuk komunikasi formal antar divisi maupun dengan Unit *Existing* yang berupa rapat koordinasi. Pelaksanaannya dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Setiap rapat harus disertai dengan daftar hadir peserta yang dicatat dalam Form Daftar Hadir
2. Notulen rapat medistribusikan MOM rapat kepada semua peserta rapat menggunakan email atau media lain.

## 6. UPAYA KOMUNIKASI EXTERNAL

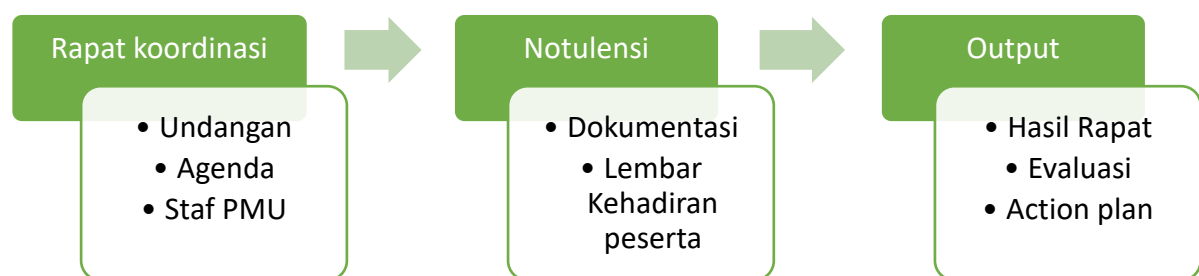
Divisi dan PMU dapat melakukan beberapa bentuk komunikasi formal antar divisi maupun dengan Unit *Existing* dan juga dengan pihak *external/ stakeholder* yang terkait melalui rapat koordinasi. Pelaksanaannya dapat dilakukan sebagai berikut:

### 6.1 Rapat Koordinasi

1. Memberikan informasi/ undangan terkait jadwal dan agenda rapat koordinasi melalui media resmi yang dapat dilakukan telusur jejak (*email*) dengan menggunakan bahasa yang baik, resmi dan formal (baik itu menggunakan Bahasa Indonesia maupun Bahasa Asing Resmi lainnya (co: Bahasa Inggris) yang disesuaikan dengan bentuk acara dan kehadiran peserta rapat
2. Hal-hal yang dapat dikomunikasikan dalam rapat dapat berupa antara lain :
  - a) Pelaksanaan agenda rapat
  - b) Update terkait jadwal dan target pelaksanaan dan progress pekerjaan terkait proyek
  - c) Update terkait pencapaian target bulan sebelumnya
  - d) Koordinasi rencana pekerjaan terutama yang berkaitan dengan :

SOP- IK Instruksi Kerja Komunikasi,Konsultasi dan Partisipasi	Departemen	: HSE
	No. Dokumen	: GDE/PMU/HSS/SOP/018
	No. Revisi	: 00
	Berlaku t.m.t	: /02/2021

- i. Pekerjaan yang jadwal pelaksanaannya saling mempengaruhi kecepatan pelaksanaan kegiatan antar divisi terkait maupun bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan
  - ii. Pekerjaan baru yang beririsan dengan wilayah kerja unit atau operasional unit
  - iii. Pelaksanaan SIMOPS (dengan unit)
  - iv. Pelaksanaan kunjungan lapangan
  - e) Mitigasi isu internal dan external serta resiko yang terkait dengan progress pekerjaan
  - f) Isu atau masalah baik itu berupa teknis maupun non teknis terkait dengan progress pekerjaan
  - g) Isu atau masalah terkait dengan K3L (*HSE*) dan social safeguard yang terjadi dalam dan selama progress pekerjaan
  - h) Performa Operasi
  - i) Performa HSE dan Social Safeguard
  - j) Evaluasi pelaksanaan pekerjaan
  - k) Agenda khusus lainnya terkait dengan progress pekerjaan
  - l) Upaya Perbaikan atau peningkatan kinerja
  - m) Rencana kerja bulan berikutnya
3. Rapat dapat dilakukan dengan cara tatap muka ataupun menggunakan media video conference
  4. Notulen rapat yang ditunjuk mencatat hasil-hasil rapat kedalam Formulir *Minutes of Meeting* (MOM) dan melaporkan kepada pimpinan rapat untuk disetujui.



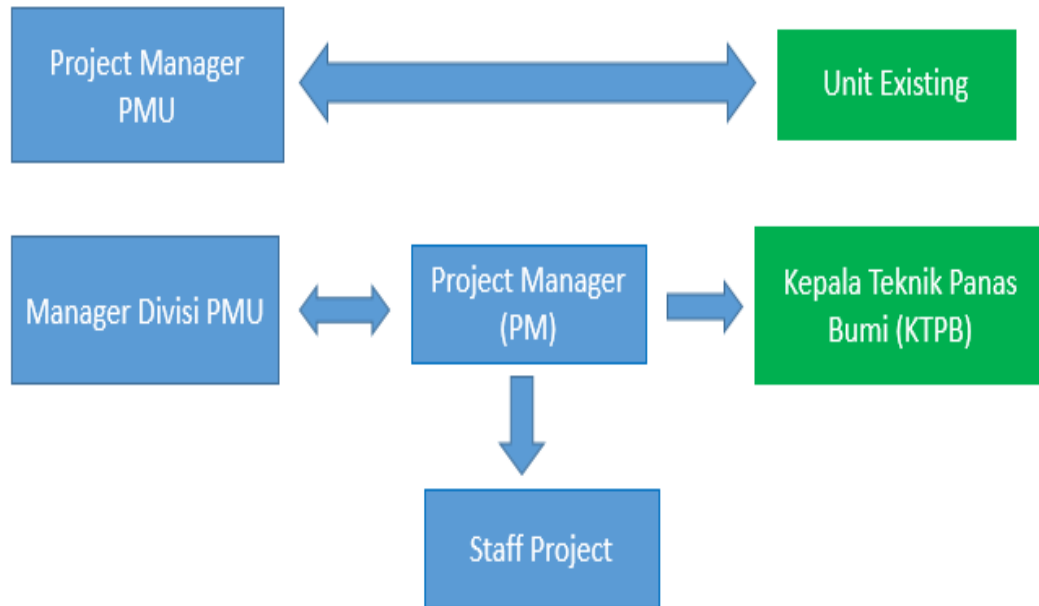
**Gambar 3.** Flowchart Rapat Koordinasi

#### 6.1.1 Komunikasi dengan Kepala Teknik Panas Bumi (KTPB)

1. Komunikasi dan Koordinasi antara Proyek (PMU) dengan Unit exisisting wajib diketahui oleh PM (*Project Manager*) Proyek dan KTPB (Kepala Teknik Panas Bumi) Unit selaku puncak pimpinan

SOP- IK Instruksi Kerja Komunikasi,Konsultasi dan Partisipasi	Departemen	: HSE
	No. Dokumen	: GDE/PMU/HSS/SOP/018
	No. Revisi	: 00
	Berlaku t.m.t	: /02/2021

2. Komunikasi dan koordinasi antara PMU dengan Unit Existing wajib dilakukan oleh PM Proyek secara berkala dan hanya PM Proyek yang berhak dan berwenang membuka komunikasi dengan KTPB. Apabila Manager Divisi PMU hendak melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Unit Existing atau dengan KTPB hendaknya Manager Divisi melakukan komunikasi dan koordinasi terlebih dahulu dengan PM Proyek
3. Setiap komunikasi resmi harus didahului dengan surat undangan (co: untuk rapat koordinasi, rapat bulanan) yang diberikan oleh PM proyek dan ditunjukan/disampaikan kepada KTPB melalui media resmi ( surat undangan cetak, email atau media resmi lain yg diakui)
4. Setiap komunikasi resmi yg dilakukan antara pihak Proyek dengan KTPB wajib dicatat dan didokumentasikan dengan baik dan benar
5. Hasil komunikasi harus di *follow up* oleh PM Proyek dan di *update* serta dilaksanakan sesuai dengan jadwal yg telah ditentukan atau sesuai dengan kesepakatan atau permintaan oleh GM proyek /KTPB
6. Bukti dokumentasi komunikasi wajib dipelihara minimal selama 5 tahun.



**Gambar 4.** Flowchart Komunikasi dengan Kepala Teknik Panas Bumi (KTPB)

SOP- IK <b>Instruksi Kerja Komunikasi,Konsultasi dan Partisipasi</b>	Departemen	: HSE
	No. Dokumen	: GDE/PMU/HSS/SOP/018
	No. Revisi	: 00
	Berlaku t.m.t	: /02/2021

## 7. DOKUMEN PENDUKUNG

SOP Prosedur Komunikasi, Konsultasi dan Partisipasi