

## 12. Bukti Komunikasi Internal dan Eksternal

### PT Mulia Farmino Sejahtera

Dokumen No.	Revisi	Tanggal Efektif	Referensi ISO
B-SMK3-012	1.0	2025-12-09	7.4

#### 8.1 Komunikasi Internal

Komunikasi internal harus memastikan informasi K3 disebarluaskan, diterima, dan dipahami di semua tingkatan, terutama untuk mendorong Partisipasi Pekerja (Klausul 5.4).

Apa yang Dikomunikasikan	Kepada Siapa	Bagaimana	Kapan	Bukti yang Dipelihara
Kebijakan & Sasaran K3	Seluruh Karyawan	Papan Pengumuman K3, Pelatihan Induksi.	Awal Tahun/Induksi	Daftar Hadir, Foto Papan K3.
Hasil Identifikasi Bahaya/Risiko Baru	Pekerja di Area Terkait	<i>Toolbox Meeting</i> Harian/Mingguan.	Segera setelah diidentifikasi	Notulen <i>Toolbox Meeting</i> .
Notulen Rapat P2K3	Perwakilan Pekerja & Manajemen Terkait	Distribusi Hardcopy/Email.	Bulanan	Salinan Notulen Rapat P2K3.
Status Tindak Lanjut Insiden	Seluruh Karyawan (ringkasan)	Papan Informasi K3 & Rapat Bulanan.	Bulanan/Setelah Selesai	Laporan Status Tindak Lanjut.
Permintaan APD/Perbaikan Fasilitas	Supervisor ke Tim K3/Maintenance	Formulir Laporan Internal.	Sesuai Kebutuhan	Formulir Permintaan.

#### 8.2 Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal harus ditangani secara konsisten dan responsif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

<b>Apa yang Dikomunikasikan</b>	<b>Kepada Siapa</b>	<b>Bagaimana</b>	<b>Kapan</b>	<b>Bukti yang Dipelihara</b>
<b>Laporan Kecelakaan Kerja (Laka)</b>	Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker)	Formulir Laporan Laka (sesuai Permenaker).	Dalam waktu 2x24 jam	Tanda Terima Laporan Disnaker.
<b>Data Audit Kepatuhan Regulasi</b>	Auditor Eksternal (Sertifikasi ISO)	Penyediaan Dokumen/Wawancara.	Sesuai Jadwal Audit	Laporan Audit Eksternal.
<b>Informasi K3 kepada Kontraktor</b>	Kontraktor/Pemasok	<i>Safety Briefing</i> Induksi Kontraktor.	Sebelum memulai Pekerjaan	<i>Checklist</i> Induksi Kontraktor.
<b>Permintaan Informasi Publik K3</b>	Masyarakat/Media	Melalui <i>Humas</i> Perusahaan (Prosedur Khusus).	Sesuai Kebutuhan	Catatan Korespondensi .