

SEMINAR LINGKUNGAN HIDUP
Hotel NARITA Surabaya 27 Januari 2016



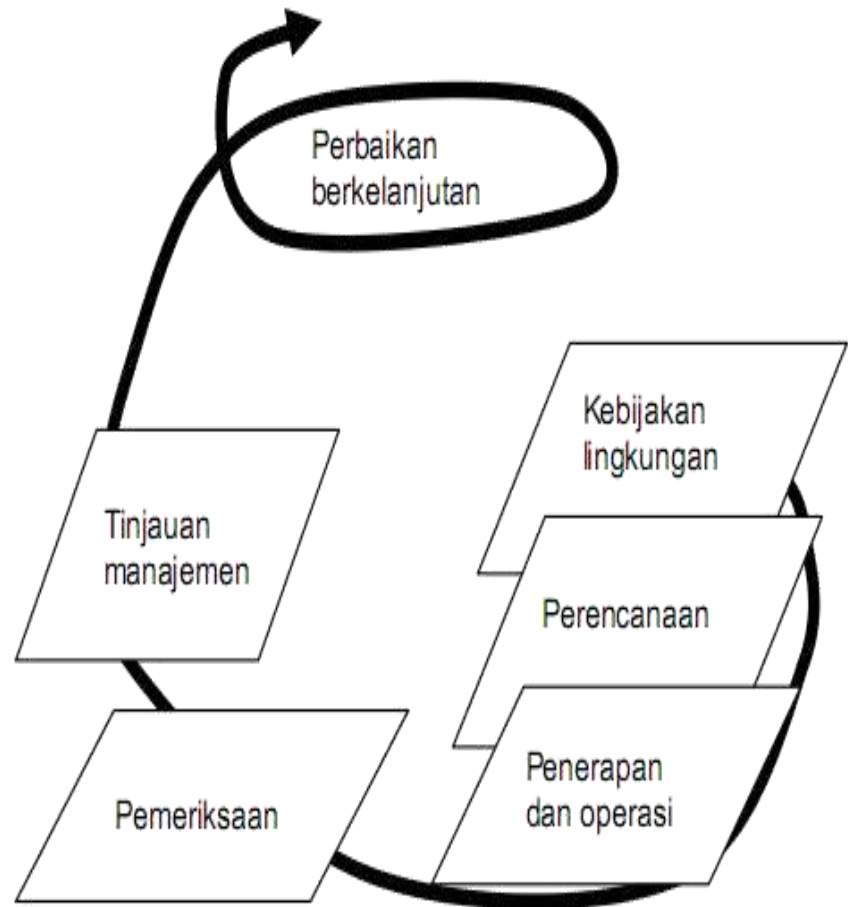
**Penyusunan dan Evaluasi Pelaporan
Kegiatan/Kinerja Dunia Usaha dan Industri
Sesuai
Sistem Manajemen Lingkungan**

Dr. Ir. Mohammad Razif, MM

JURUSAN TEKNIK LINGKUNGAN
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

PENYUSUNAN DAN PELAPORAN KEGIATAN /KINERJA : MENGACU KE ELEMEN-ELEMEN SML VERSI 2004

- ▶ *Kebijakan Lingkungan*
- ▶ *Perencanaan*
- ▶ *Penerapan dan Operasi*
- ▶ *Pemeriksaan*
- ▶ *Tinjauan Manajemen*



BAB DAN SUBBAB LAPORAN SESUAI DENGAN ELEMEN- ELEMEN SML VERSI 2004

1. Ruang Lingkup

2. Acuan Normatif

3. Istilah dan definisi

3.1. Auditor

3.2. Perbaikan berkelanjutan

3.3. Perbaikan (koreksi)

3.4. Tindakan perbaikan

3.5. Dokumen
manajemen

3.6. Lingkungan

3.7. Aspek lingkungan
operasional

3.8. Dampak lingkungan

3.9. Sistem Manajemen Lingkungan (SML)

3.10. Tujuan lingkungan

3.11. Kinerja lingkungan

3.12. Indikator kinerja lingkungan

3.13. Kebijakan lingkungan

3.14. Sasaran lingkungan

3.15. Pihak yang berkepentingan

3.16. Audit internal

3.17. Indikator kinerja

3.18. Ketidaksesuaian

3.19. Indikator kinerja

3.20. Organisasi

3.21. Tindakan pencegahan

3.22. Pencegahan pencemaran

3.23. Prosedur

3.24. Rekaman

4.1. Umum

- 4.1.1 Model sistem manajemen lingkungan
- 4.1.2 Komitmen dan kepemimpinan manajemen puncak
- 4.1.3 Lingkup sistem manajemen lingkungan
- 4.1.4 Kajian awal lingkungan

4.2. Kebijakan Lingkungan

4.3. Perencanaan

- 4.3.1 Aspek-Aspek Lingkungan
- 4.3.2 Persyaratan peraturan per-undang2-an dan persyaratan lainnya
- 4.3.3 Tujuan, Sasaran dan Program

4.4. Penerapan dan Operasi

- 4.4.1 Sumber Daya, Peran, Tanggung Jawab dan Kewenangan
- 4.4.2 Kompetensi, Pelatihan, dan Kesadaran
- 4.4.3 Komunikasi
- 4.4.4 Dokumentasi
- 4.4.5 Pengendalian Dokumen
- 4.4.6 Pengendalian Operasional
- 4.4.7 Kesiagaan dan tanggap darurat

STRUCTURE OF ISO 14001:2015

1. Scope
2. Normative References
3. Terms and Definitions
4. Context of the Organisation
5. Leadership
6. Planning
7. Support
8. Operation
9. Performance Evaluation
10. Improvement

ISO 14001:2015



GAP ANALYSYS AND GUIDANCE

ISO 14001: 2015

4. Context of the organisation

4.1 Understanding the organisation and its context

4.2. Understanding the needs and expectations of interest parties

4.3. Determining the scope of the environmental management system

4.4. Environmental management system

ISO 14001: 2004

New requirement

New requirement

4.1. General requirements

4.1. General requirements

ISO 14001:2015
Apa perubahan standar sistem manajemen lingkungan terbaru?



5. Leadership

- 5.1. Leadership and commitment
- 5.2. Environmental policy
- 5.3. Organizational roles, responsibilities and authorities

6. Planning

- 6.1. Actions to address risk and opportunities (title only)
 - 6.1.1. General
 - 6.1.2. Environmental aspects
 - 6.1.3. Compliance obligations
 - 6.1.4. Planning action
- 6.2. Environmental objectives and planning to achieve them (title only)
 - 6.2.1. Environmental objectives
 - 6.2.2. Planning actions to achieve environmental objectives

New requirement

4.2. Environmental policy

4.4.1. Resources, roles, responsibility and authority

New requirements

4.3.1. Environmental aspects

4.3.2. Legal and other requirements

New requirement

4.3.3. Objectives, targets and programme(s)

4.3.3. Objectives, targets and programme(s)

4.3.3. Objectives, targets and programme(s)

7. Support

7.1. Resources

7.2. Competence

7.3. Awareness

7.4. Communication (title only)

7.4.1. General

7.4.2. Internal communication

7.4.3. External communication

7.5. Documented information

7.5.1. General (title only)

7.5.2. Creating and updating

7.5.3. Control of documented information

4.4.1. Resources, roles, responsibility and authority

4.4.2. Competence, training and awareness

4.4.2. Competence, training and awareness

4.4.3. Communication

4.4.3. Communication

4.4.3. Communication

4.4.3. Communication

4.4.4. Documentation

4.4.4. Documentation

4.4.5. Control of documentation

4.5.4. Control of records

4.4.5. Control of documentation

4.5.4. Control of records

8. Operation

8.1. Operational planning and control

8.2. Emergency preparedness and response

9. Performance evaluation

9.1. Monitoring measurement, analysis and evaluation (title only)

9.1.1. General

9.1.2. Evaluation of compliance

9.2. Internal audit (title only)

9.2.1. General

9.2.2. Internal audit programme

9.3. Management review

10. Improvement

10.1. General

10.2. Nonconformity and corrective action

10.3. Continual improvement

4.4.6 Operational control

4.4.7. Emergency preparedness and response

4.5.1. Monitoring and measurement (title only)

4.5.1. Monitoring and measurement

4.5.2. Evaluation of compliance

4.5.5. Internal audit

4.5.5. Internal audit

4.5.5. Internal audit

4.6. Management review

4.5.3. Nonconformity, corrective action and preventive action

New requirement

Major Differences in Terminology

ISO 14001:2004

- Legal and other requirements
- Documents; reports
- Management representative
- Preventive action
- *Term not used*
- *Term not used*
- *Term not used*
- *Term not used*
- *Term not used*

ISO 14001:2015

- Compliance obligations
- Documented Information
- *Term not used*
- *Term not used*
- Leadership
- Risk
- Opportunity
- Environmental conditions
- Life cycle

Rincian Audit Internal

1. Audit Internal untuk melakukan kajian awal
 - ▶ Kajian awal dilakukan jika organisasi belum melakukan SML (untuk organisasi yang sudah melakukan SML tidak perlu mengulang kajian awal)
2. Audit Internal untuk melakukan kajian manajemen
 - ▶ Kajian manajemen dilakukan sebagai bagian dari siklus SML (Audit Internal SML)




Skoring dan Ranking

- ▶ Dari audit internal untuk kajian awal bisa diperoleh data skoring dari setiap aspek dan dampak signifikan
- ▶ Aspek dan dampak signifikan dapat diranking untuk menetapkan prioritas dan pentahapan SML (permasalahan lingkungan organisasi bisa diselesaikan dalam beberapa siklus SML sesuai kemampuan organisasi dengan prinsip continual improvement)
- ▶ Prioritas dan pentahapan SML yang telah diperoleh ini bisa dijadikan dasar untuk memilih dan melaksanakan satu siklus SML yang dimulai dari penyusunan kebijakan lingkungan


AUDIT INTERNAL SML


- ▶ Audit internal SML sebaiknya dilakukan pada waktu yg direncanakan untuk menentukan dan menyediakan informasi kpd manajemen : apakah sistem sesuai dgn rencana yg telah dibuat serta telah dilaksanakan dan dipelihara sebagaimana mestinya
- ▶ Audit internal dapat juga dibentuk untuk mengidentifikasi kesempatan2 untuk perbaikan dalam SML organisasi
- ▶ Organisasi sebaiknya menetapkan program audit untuk mengarahkan perencanaan dan mengidentifikasi audit yg diperlukan untuk mencapai tujuan program
- ▶ Program sebaiknya berdasarkan sifat operasi organisasi dalam kaitannya dengan aspek lingkungan dan dampak lingkungan, hasil audit sebelumnya dan faktor2 lain yg berkaitan
- ▶ Setiap audit internal tidak perlu mencakup seluruh sistem, asalkan program audit memastikan bahwa seluruh fungsi dan unit organisasi, bagian sistem dan keseluruhan dari SML diaudit secara berkala

- ▶ Audit sebaiknya direncanakan dan dilaksanakan oleh auditor2 yg obyektif dan tidak memihak yg bila perlu dibantu oleh tenaga2 ahli yg diseleksi dari dalam organisasi atau diambil dari luar organisasi
 - ▶ Kemampuan kolektif dari para auditor sebaiknya mencukupi untuk mencapai tujuan dan ruang lingkup audit tsb dan menjaga kepercayaan thd keandalan hasil audit
 - ▶ Hasil audit SML internal dapat dimuat dalam bentuk laporan dan digunakan untuk memperbaiki atau mencegah ketidaksesuaian yg tertentu, untuk memenuhi satu atau lebih tujuan dari program audit, dan menyiapkan masukan untuk penyelenggaraan tinjauan manajemen
 - ▶ Untuk panduan mengenai Audit Internal SML ada di SNI-19011-2005
- 

Definisi dari SNI 19011-2005 :

- ▶ **Audit** : proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sampai sejauh mana kriteria audit dipenuhi
- ▶ **Audit internal** yang terkadang disebut audit pihak pertama, dilaksanakan oleh, atau atas nama organisasi itu sendiri untuk kaji ulang manajemen dan tujuan internal lainnya, dan dapat menjadi dasar untuk "Pernyataan Diri Kesesuaian Organisasi".
Dalam beberapa hal, khususnya untuk organisasi skala kecil, independensi dapat diperagakan melalui kebebasan tanggung jawab auditor dari kegiatan yg diaudit
- ▶ **Kriteria audit** : seperangkat kebijakan, prosedur atau persyaratan
CATATAN : Kriteria audit digunakan sebagai acuan pembandingan terhadap bukti audit

- ▶ **Bukti audit** : rekaman, pernyataan mengenai fakta atau informasi lain yang terkait dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi
CATATAN : Bukti audit mungkin bersifat kualitatif atau kuantitatif.
 - ▶ **Temuan audit** : hasil evaluasi dari bukti audit yang dikumpulkan terhadap kriteria audit
CATATAN : Temuan audit dapat mengindikasikan baik kesesuaian ataupun ketidaksesuaian dengan kriteria audit atau peluang perbaikan
 - ▶ **Kesimpulan audit** : hasil dari suatu audit yang disampaikan oleh tim audit setelah mempertimbangkan tujuan audit dan seluruh temuan audit
 - ▶ **Klien audit** : organisasi atau orang yang meminta pelaksanaan audit
CATATAN : Klien audit mungkin auditi atau organisasi lain yang mempunyai hak regulasi atau kontrak untuk mensyaratkan audit.
- 

- ▶ **Auditi** : organisasi yang diaudit
 - ▶ **Auditor** : orang yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan audit
 - ▶ **Tim audit** : satu auditor atau lebih yang melaksanakan audit yg bila dibutuhkan dapat didukung oleh tenaga ahli
 - Catatan 1: Satu auditor dari tim audit ditetapkan sebagai ketua tim audit
 - Catatan 2: Tim audit dpt menyertakan auditor yg sedang magang
 - ▶ **Tenaga ahli** : orang yg memberikan pengetahuan atau keahlian khusus kepada tim audit
 - Catatan 1: Pengetahuan atau keahlian khusus adalah yg terkait dengan organisasi, proses atau kegiatan yg diaudit, atau bahasa atau budaya
 - Catatan 2: Tenaga ahli tidak bertindak sebagai auditor dalam tim audit
- 

- ▶ Program audit : seperangkat audit atau lebih yg direncanakan dalam jangka waktu tertentu dan diarahkan untuk maksud tertentu

Catatan: Program audit termasuk seluruh kegiatan yg diperlukan untuk perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan audit

- ▶ Rencana audit : uraian kegiatan dan pengaturan untuk audit

- ▶ Ruang lingkup audit : cakupan dan batasan – batasan suatu audit

Catatan: Ruang lingkup audit umumnya mencakup uraian dari lokasi secara fisik, unit organisasi, kegiatan dan proses, serta periode waktu yg dicakup

- ▶ Kompetensi : atribut dan kemampuan seseorang yg ditunjukkan dalam menerapkan pengetahuan dan ketrampilan

Prinsip audit

- ▶ Audit didasarkan sejumlah prinsip yg membuat audit menjadi efektif diandalkan dalam mendukung kebijakan & pengendalian manajemen serta memberikan informasi organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.
- ▶ Ketaatan thd prinsip merupakan prasyarat memberikan kesimpulan yg sesuai dan cukup serta memungkinkan auditor bekerja independen utk mencapai kesamaan kesimpulan pada situasi serupa.
- ▶ Prinsip-prinsip terkait dgn auditor
- a) **Kode etik: dasar profesionalisme**
 - ▶ Dapat dipercaya, punya integritas, dapat menjaga kerahasiaan dan berpendirian, adalah penting dalam pelaksanaan audit
- b) **Penyajian yg objektif (*fair*)**: kewajiban utk melaporkan secara benar dan akurat.
 - ▶ Temuan audit, kesimpulan audit dan laporan audit mencerminkan pelaksanaan kegiatan audit secara benar dan akurat.
 - ▶ Hambatan signifikan yg ditemukan selama audit dan perbedaan pendapat yg tidak terselesaikan antara tim audit dan auditi dilaporkan.
- c) **Profesional** : kesungguhan dan ketepatan penilaian dalam audit
 - ▶ Auditor senantiasa memelihara profesionalisme sesuai dgn pentingnya tugas yg dilaksanakan dan kepercayaan yg diberikan klien audit dan pihak lainnya.
 - ▶ Memiliki kompetensi yg diperlukan merupakan suatu faktor penting.

Prinsip lain yg terkait dgn audit yg menurut definisinya bersifat independen dan sistematis :

- d) Independen : dasar untuk ketidakberpihakan audit dan objektivitas kesimpulan audit
 - ▶ Auditor tidak terkait dengan kegiatan yang sedang diaudit dan bebas dari keberpihakan konflik kepentingan.
 - ▶ Selama proses audit, auditor menjaga pemikiran yang obyektif untuk menjamin bahwa temuan dan kesimpulan audit hanya didasarkan pada bukti audit
- e) Pendekatan berdasarkan bukti: metode yang rasional untuk mencapai kesimpulan audit yang dapat dipercaya dan terjaga konsistensinya (*reproducible*) melalui proses audit yang sistematis.
 - ▶ Bukti audit dapat diverifikasi.
 - ▶ Hal ini didasarkan pada sampel informasi yang tersedia, mengingat audit dilaksanakan dalam periode waktu dan sumber daya yang terbatas.
 - ▶ Pengambilan sampel yang sesuai sangat terkait dengan kepercayaan terhadap kesimpulan audit

UNTUK MENILAI KINERJA BISA DIGUNAKAN DAFTAR PERIKSA



DAFTAR PERIKSA KEBIJAKAN LINGKUNGAN

- ▶ Apakah kebijakan lingkungan hidup sesuai dengan sifat bisnis perusahaan jenis resiko yang dihadapinya atau produk yang dihasilkannya
- ▶ Apakah kebijakan lingkungan sudah mencantumkan komitmen pemenuhan hukum dan peraturan serta perbaikan terus menerus
- ▶ Apakah ada prosedur atau tercantum dalam kebijakan mengenai penyusunan, peninjauan dan penilaian atas kebijakan lingkungan.
- ▶ Apakah ada prosedur untuk memastikan kebijakan Lingkungan Hidup itu disosialisasikan pada seluruh tingkat karyawan, kontraktor dan suplier serta pihak lain yang mungkin memintanya.

DAFTAR PERIKSA IDENTIFIKASI ASPEK & DAMPAK LINGKUNGAN

- ▶ Apakah perusahaan telah mempunyai prosedur untuk mengidentifikasi aspek dan dampak lingkungan yang dipahami oleh setiap karyawan yang dalam kegiatannya dapat menimbulkan dampak terhadap lingkungan
- ▶ Apakah perusahaan telah mengidentifikasi aspek dan dampak lingkungan yang ditimbulkan dari setiap kegiatan produksi.
- ▶ Apakah semua data hasil identifikasi telah didokumentasikan dan dijadikan masukan dalam penentuan tujuan dan sasaran lingkungan.
- ▶ Apakah perusahaan menilai dan mengevaluasi dampak-dampak yang berkaitan dengan aspek lingkungan.



DAFTAR PERIKSA IDENTIFIKASI PERATURAN HUKUM DAN PERSYARATAN LAINNYA

- ▶ Apakah perusahaan telah mempunyai prosedur untuk mengidentifikasi aspek hukum dan persyaratan lain yang dipahami oleh karyawan terkait.
- ▶ Apakah perusahaan telah mengidentifikasi dan mempunyai akses terhadap peraturan pemerintah dan persyaratan lainnya.
- ▶ Apakah peraturan yang ada di perusahaan adalah peraturan yang masih berlaku.
- ▶ Apakah perusahaan mempunyai metode untuk memastikan kesesuaian dengan persyaratan hukum dan persyaratan lainnya, tindakan koreksi dan pencegahan yang dilakukan.
- ▶ Apakah perusahaan mempunyai metode untuk melakukan sosialisasi terhadap perubahan dari peraturan hukum dan lainnya terhadap karyawan terkait.

DAFTAR PERIKSA OBJECTIVE, TARGET & PROGRAM

- ▶ Apakah perusahaan mempunyai visi dan misi dalam pengelolaan lingkungannya.
- ▶ Apakah perusahaan menentukan objective dan target jangka panjang dan tahunan dalam bidang pengelolaan lingkungan.
- ▶ Apakah perusahaan telah mempertimbangkan tuntutan dari perusahaan induk, top management & peraturan setempat
- ▶ Apakah Objective dan Target telah dipahami dan dijabarkan oleh tiap level dan fungsi, terutama yang mungkin menimbulkan dampak penting bagi lingkungan .
- ▶ Apakah perusahaan telah mempunyai program manajemen lingkungan sesuai dan memadai untuk pencapaian objective dan target yang telah dibuat.
- ▶ Apakah hasil-hasil dari program manajemen lingkungan dievaluasi secara periodik oleh manajemen.
- ▶ Apakah program manajemen dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pihak terkait.

DAFTAR PERIKSA SUMBER DAYA, PERANAN, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- ▶ Apakah peran, tanggung jawab dan kewenangan sudah ditetapkan, didokumentasikan dan dikomunikasikan dalam rangka untuk memfasilitasi manajemen lingkungan yang efektif?
- ▶ Apakah sumberdaya manusia dan ketrampilan khusus, teknologi, dan sumber dana yang penting untuk menerapkan dan mengontrol sistem manajemen lingkungan, sudah disediakan?
- ▶ Apakah Manajemen puncak sudah menunjuk manajemen representative yang mempunyai peran dan tanggung jawab untuk memastikan bahwa persyaratan sistem manajemen lingkungan ditetapkan, dijalankan, dan dipelihara sesuai dengan ISO-14001?
- ▶ Apakah peran dan tanggung jawab Manajemen representative yang telah ditunjuk telah mencakup pelaporan kinerja sistem manajemen lingkungan kepada manajemen puncak sebagai dasar untuk melakukan perbaikan?

DAFTAR PERIKSA PELATIHAN, KEPEDULIAN, KOMPETENSI

- ▶ Apakah perusahaan telah mengidentifikasi kebutuhan training untuk karyawan.
- ▶ Apakah ada upaya untuk meningkatkan kepedulian karyawan dan kontraktor dalam hal kebijakan, prosedur dan sistem manajemen lingkungan hidup.
- ▶ Apakah hasil2 training dicatat dan dievaluasi secara periodik.
- ▶ Bagaimana perusahaan mengukur kemampuan karyawan
- ▶ Apakah ada pelatihan untuk karyawan baru.

DAFTAR PERIKSA KOMUNIKASI

- ▶ Apakah perusahaan mempunyai prosedur untuk menerima dan merespon informasi atau keluhan dari luar perusahaan.
- ▶ Apakah perusahaan mempunyai metode untuk penyebar luasan informasi di dalam perusahaan.
- ▶ Apakah perusahaan mempertimbangkan proses untuk komunikasi eksternal mengenai aspek yang signifikan dari lingkungan, dan mendokumentasikan keputusan tersebut?

DAFTAR PERIKSA DOKUMENTASI

- ▶ Apakah struktur dokumentasi sistem manajemen lingkungan sudah digambarkan/didefinisikan.
- ▶ Apakah dokumentasi level 1 (Company Manual) sudah mempunyai referensi terhadap dokumentasi level 2 (Company Bussiness Manual).
- ▶ Apakah prosedur / instruksi kerja tersedia guna menunjang konsistensi mutu produk.
- ▶ Apakah implementasi yang ada sudah sesuai dengan prosedur/instruksi kerja yang ada?
- ▶ Apakah sistem yang ada untuk produk/proyek/order tertentu didokumentasikan dalam perencanaan sistem manajemen lingkungan secara umum.



DAFTAR PERIKSA PENGENDALIAN DOKUMEN

- ▶ Apakah dokumen & data yang diterbitkan telah disetujui oleh pihak yang berwenang.
- ▶ Apakah daftar induk dokumen & data tersedia.
- ▶ Apakah dokumen & data tersedia di semua tempat yang membutuhkan.
- ▶ Apakah dokumen yang telah kadaluarsa disingkirkan untuk menghindari pemakaian yang keliru.
- ▶ Apakah dokumen kadaluarsa diidentifikasi dengan jelas.
- ▶ Apakah perubahan dokumen disetujui oleh pihak asal yang menyetujui dokumen.
- ▶ Apakah perusahaan mempunyai metode untuk memastikan kegiatan, jasa, atau produk yang mungkin dapat menimbulkan dampak terhadap lingkungan telah dikendalikan secara memadai.
- ▶ Apakah prosedur telah mencakup seluruh kegiatan perusahaan dari bahan baku atau bahan tambahan diterima perusahaan sampai dikeluarkan lagi dari perusahaan

DAFTAR PERIKSA PENANGANAN, PENYIMPANAN, PENGEMASAN, PENYERAHAN

- ▶ Apakah penanganan dilakukan sehingga menghindari kerusakan, tumpahan atau kebocoran dari kemasan.
- ▶ Apakah penyimpanan melindungi barang thd kerusakan.
- ▶ Apakah tempat penyimpanan terjaga sehingga jika terjadi kerusakan dapat ditangani langsung.
- ▶ Apakah kondisi barang secara periodik diperiksa.
- ▶ Apakah pengemasan dan penandaan dilakukan sesuai persyaratan.
- ▶ Apakah barang dipelihara di tempat penyimpanan.
- ▶ Apakah metode pembersihan dan penanganan jika terjadi kebocoran atau tumpahan bahan kimia.



DAFTAR PERIKSA PENGENDALIAN LINGKUNGAN

- ▶ Apakah perusahaan memiliki metode kontrol terhadap lingkungan.
- ▶ Apakah semua barang, terutama bahan beracun dan berbahaya ditangani dengan baik.
- ▶ Apakah karyawan yang bekerja dengan bahan beracun dan berbahaya memahami metode handling, storage, dan mampu menangani jika terjadi tumpahan / kebocoran.
- ▶ Apakah tempat penyimpanan B3 sesuai dengan persyaratannya.
- ▶ Apakah pembuangan B3 telah sesuai dengan peraturan.
- ▶ Apakah dokumen B3 tersedia dilokasi yang penting.

The image shows a sample of a complex environmental control checklist form from the Indonesian Ministry of Environment, Forestry and Fisheries. The form is titled "DAFTAR PERIKSA PENGENDALIAN LINGKUNGAN" and contains numerous sections for inspection, including company information, environmental management systems, and specific control measures. A large "CONTOH" watermark is overlaid diagonally across the form.

DAFTAR PERIKSA KESIAPSIAGAAN & TANGGAP DARURAT

- ▶ Apakah semua area yang dapat menimbulkan bahaya telah diidentifikasi dan dievaluasi secara periodik.
- ▶ Apakah karyawan memahami apa yang harus dilakukan pada saat terjadi situasi darurat.
- ▶ Apakah semua peralatan penanganan keadaan darurat tersedia ditempat yang diperlukan dan terpelihara dengan baik.
- ▶ Apakah perusahaan telah mempunyai pasukan pengendali keadaan darurat yang telah dilatih.
- ▶ Apakah jalur–jalur untuk keadaan darurat telah tersedia dan dipahami oleh semua karyawan.
- ▶ Proses Khusus: Apakah kualifikasi personil dan paramater proses dipantau secara berkesinambungan.
- ▶ Catatan: Pastikan karyawan mengetahui batas–batas parameter yang digunakan.

DAFTAR PERIKSA PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN

- ▶ Apakah semua kegiatan / area yang dapat menimbulkan dampak terhadap lingkungan telah diidentifikasi.
- ▶ Apakah kegiatan tersebut dimonitor dan dilakukan pengukuran terhadap parameter kunci secara periodik.
- ▶ Apakah alat ukur yang digunakan untuk mengukur telah di kalibrasi.
- ▶ Jika pengukuran dilakukan oleh perusahaan luar, apakah perusahaan telah memastikan bahwa prosedur pemeriksaan telah sesuai dengan kriteria yang disyaratkan.
- ▶ Catatan: Pastikan karyawan mengetahui batas-batas parameter yang digunakan



DAFTAR PERIKSA EVALUASI KESESUAIAN

- ▶ Apakah perusahaan mempunyai prosedur untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan dan persyaratan lain?

DAFTAR PERIKSA TINDAKAN KOREKSI

- ▶ Apakah keluhan pelanggan / laporan ketidak sesuaian produk / jasa ditindak lanjuti.
- ▶ Apakah penyebab ketidak sesuaian diselidiki.
- ▶ Apakah tindakan koreksi untuk masalah ditentukan.
- ▶ Apakah ada verifikasi atas tindakan koreksi yang dilakukan.




DAFTAR PERIKSA TINDAKAN PENCEGAHAN


- ▶ Apakah ada usaha untuk mengidentifikasi tindakan pencegahan.
- ▶ Apakah tindakan pencegahan ditentukan.
- ▶ Apakah ada verifikasi atas tindakan pencegahan yang dilakukan.
- ▶ Apakah tindakan yang diambil dilaporkan dalam tinjauan manajemen.

DAFTAR PERIKSA PENGENDALIAN CATATAN

- ▶ Apakah catatan lingkungan disimpan secara sistematis sehingga memudahkan pencarian / penyimpanan.
- ▶ Apakah masa simpan catatan lingkungan diidentifikasi.

DAFTAR PERIKSA AUDIT LINGKUNGAN INTERNAL

- ▶ Apakah perusahaan mempunyai program dan prosedur untuk melakukan internal audit sistem manajemen lingkungan secara periodik?
 - ▶ Apakah program audit perusahaan menentukan bahwa sistem manajemen lingkungan nya sesuai dengan manajemen lingkungan yang direncanakan termasuk ketentuan didalam ISO-14000 atau tidak?
 - ▶ Apakah program audit perusahaan menetapkan apakah sitem manajemen lingkunganya sudah dijalankan dan dipelihara sebagaimana mestinya?
 - ▶ Apakah program audit perusahaan menyediakan informasi tentang hasil audit kepada manajemen?
- 

- ▶ Apakah program audit mengacu pada faktor lingkungan penting dari aktifitas penting dan hasil dari audit sebelumnya?
 - ▶ Apakah prosedur audit perusahaan meliputi ruang lingkup audit, frekuensi, dan methodologi serta tanggung jawab dan persyaratan untuk pelaksanaan audit dan pelaporan hasil audit?
 - ▶ Apakah auditor lingkungan internal telah terlatih. Apakah audit dilaksanakan sesuai status dan kepentingannya.
 - ▶ Apakah audit dilaksanakan oleh pihak yang independen.
 - ▶ Apakah hasil audit dilaporkan kepada pihak yg terkait untuk ditindaklanjuti.
 - ▶ Apakah hasil audit diverifikasi.
- 

DAFTAR PERIKSA TINJAUAN MANAJEMEN

- ▶ Apakah setiap karyawan mengerti kebijakan lingkungan.
- ▶ Apakah karyawan mengetahui apa yang diharapkan, wewenang yg dimiliki dan apakah uraian tugas konsisten dengan pelaksanaan dan prosedur / instruksi kerja yang ada.
- ▶ Apakah sumber daya memadai guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah dibuat.
- ▶ Apakah tinjauan manajemen mengevaluasi keefektifan sistem secara keseluruhan guna mencapai kebijakan lingkungan.
- ▶ Apakah tinjauan dicatat dan dikendalikan sesuai “Pengendalian Catatan Lingkungan”.
- ▶ Apakah tinjauan manajemen membahas: kebijakan / sasaran lingkungan, hasil audit lingkungan internal, tindakan perbaikan & pencegahan, keluhan masyarakat.

Audit untuk Mereview Dokumen

Dokumen yg perlu dikaji setidaknya adalah:

- ▶ Manual SML
- ▶ Rekaman dari Aspek/Dampak lingkungan yang signifikan
- ▶ Rekaman peraturan lingkungan
- ▶ Setiap perijinan, pernyataan dan otorisasi
- ▶ Yang juga diperlukan:
 - Program/Rencana Audit
 - Laporan Review Dokumen
 - Laporan Kunjungan Awal
 - Laporan Audit Awal dan Non-compliance
 - Jadwal Audit yang Periodik
 - Bukti obyektif yang didapat ketika dilakukan audit

FORMAT LAPORAN

- ▶ Tidak ada ketentuan baku, akan tetapi penyusunan sistematika bab dan sub bab dari setiap laporan atau dokumen bisa disesuaikan dengan format sistematika SML
- ▶ Frekuensi laporan umumnya 6 bulan sekali, pada kegiatan laporan yang terintegrasi dengan laporan tahunan perusahaan frekuensi laporan bisa dibuat 12 bulan sekali
- ▶ Jika mengikuti frekuensi pelaporan dokumen lingkungan (misal RKL-RPL) maka frekuensinya adalah 6 bulan sekali
- ▶ Jika terintegrasi dengan laporan RKL-RPL maka harus ada minimal 3 evaluasi yaitu : kecenderungan, titik kritis dan pentaatan (Kep MenLH 45/2005)