



**ANJ**

**Manual Kebijakan**  
Sistem Manajemen Lingkungan  
MAN-EHS-001

**Edisi/Revisi:** 04/00




**Bertaku sejak:** 15 November 2021

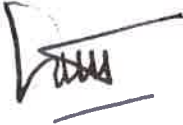




The copyrights of this document belongs to PT Ausindo Nusantara Jaya Tbk.



**ANJ**

**LEMBAR PENGESAHAN**

<b>Dibuat oleh:</b>	<b>Diperiksa oleh:</b>	<b>Diketahui Oleh:</b>
 <b>Indra Kurniawan</b> Head of EHS	 <b>Airlangga Djati</b> Head of Business Process	 <b>M. Fitriyansyah</b> Direktur

<b>Disetujui oleh: AELT Grup ANJ</b>		
 <b>Lucas Kurniawan</b> Direktur Utama	 <b>Geetha Govindan</b> Wakil Direktur Utama	 <b>Naga Waskita</b> Direktur
 <b>Aloysius D'Cruz</b> Direktur	 <b>Nopri Pitoy</b> Direktur	

The copyrights of this document belong to PT. Mustindo Nusantara Raya Tbk.

## DAFTAR ISI

1. PRINSIP DASAR .....	5
2. PRINSIP ETIKA .....	5
3. PENDAHULUAN .....	5
4. KONTEKS PERUSAHAAN .....	6
5. KEPEMIMPINAN.....	10
6. PERENCANAAN.....	12
7. DUKUNGAN .....	14
8. OPERASIONAL.....	15
9. EVALUASI KINERJA.....	16
10. PERBAIKAN .....	17

Lampiran 1. Pihak berkepentingan

Lampiran 2. Proses kerja

Lampiran 3. Struktur Organisasi Perusahaan

Lampiran 4. Steering Committee Perusahaan

Lampiran 5. Kompetensi

Lampiran 6. Komunikasi Internal

Lampiran 7. Komunikasi Eksternal

Lampiran 8. Kegiatan Pemantauan dan Pengukuran

Lampiran 9. Elemen ISO 14001:2015

## RIWAYAT REVISI

No	Tanggal	Uraian Singkat Revisi
1	21 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penambahan gambaran umum perusahaan</li><li>• Penambahan daftar isi</li><li>• Penambahan riwayat dokumen</li><li>• Penyesuaian SOP</li><li>• Penyesuaian Tinjauan Manajemen</li><li>• Penambahan alur Proses estate dan Mill</li><li>• Penambahan Struktur Organisasi perusahaan</li><li>• Penambahan Steering Committee ISO 14001</li></ul>
2	5 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyesuaian Daftar Isi</li><li>• Penyesuaian Isi Penjelasan Sistem Manajemen Lingkungan</li><li>• Penyesuaian SOP</li><li>• Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan</li><li>• Perubahan Steering Committee ISO 14001</li></ul>
3	16 April 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyesuaian Daftar Isi</li><li>• Penyesuaian Kontek Organisasi</li><li>• Penyesuaian Isi Penjelasan Sistem Manajemen Lingkungan</li><li>• Perubahan distribusi dokumen</li></ul>
4	15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyesuaian Format Manual</li><li>• Penyesuaian Konteks Organisasi</li><li>• Penyesuaian Struktur Stering Committee</li><li>• Penyesuaian Penjelasan Sistem Manajemen Lingkungan</li><li>• Perubahan Distribusi Dokumen</li></ul>

## 1. PRINSIP DASAR

Manual lingkungan adalah pedoman yang menguraikan kebijakan dan kerangka program lingkungan yang dibutuhkan untuk menyusun suatu Sistem Manajemen Lingkungan yang dipersyaratkan oleh Kebijakan Lingkungan Grup Austindo Nusantara Jaya, Tbk (ANJ). Adapun dalam menyusun Sistem Manajemen Lingkungan (SML) diterapkan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

### 1.1 Prinsip *Plan-Do-Check-Action* (PDCA)

Sistem manajemen lingkungan (SML) dan prosesnya di perusahaan dirancang berdasarkan pendekatan siklus ***Plan-Do-Check-Action* (PDCA)**, di mana:

- *Plan* (perencanaan) adalah penetapan sasaran lingkungan dan proses yang diperlukan untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan kebijakan lingkungan Grup ANJ.
- *Do* (pelaksanaan) adalah penerapan proses yang telah direncanakan.
- *Check* (pemeriksaan) adalah pantau dan ukur proses terhadap kebijakan lingkungan, termasuk komitmen lingkungan dan kriteria operasi, serta laporan hasil.
- *Action* (tindak lanjut) adalah proses tindakan untuk perbaikan berkelanjutan.

### 1.2 Prinsip Peningkatan Berkelanjutan (**Continuous Improvement**)

Peningkatan berkelanjutan diterapkan setelah dilakukan evaluasi kinerja SML, di mana hal-hal ketidaksesuaian dan tindakan korektif dimasukkan secara teratur ke dalam sistem sehingga menghasilkan pemutakhiran dan peningkatan proses kegiatan yang terdapat dalam ruang lingkup sistem manajemen lingkungan.

## 2. PRINSIP ETIKA

Pengelolaan lingkungan hidup yang baik akan meningkatkan kinerja perusahaan dalam penerapan SML. Perilaku dan kesadaran semua pihak dalam pengelolaan lingkungan hidup tidak terlepas dari komitmen, peran, dan tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam kegiatan di Perusahaan. Penentuan ruang lingkup dalam SML sangat memperhatikan prinsip-prinsip etika sebagai berikut:

2.1. Memperhatikan isu-isu internal, eksternal, dan masalah lingkungan

2.2. Memperhatikan kebutuhan dan harapan pihak-pihak yang berkepentingan

Prinsip tersebut dapat mempengaruhi dan dipengaruhi oleh kegiatan operasional dan menjadi kewajiban perusahaan dalam pelaksanaan SML. Penerapan prinsip etika akan lebih dijelaskan dalam penetapan konteks organisasi perusahaan sesuai dengan standar SML yang akan diterapkan.

## 3. PENDAHULUAN

PERUSAHAAN mempunyai Sistem Dokumentasi Lingkungan internal pada sekretariat yang sudah ditentukan oleh manajemen. Dokumentasi berbentuk *soft copy* dan *hard copy* tersedia di seluruh area operasi Perusahaan. Setiap orang bisa mengakses segala hal yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Perusahaan namun tetap dikendalikan sesuai sistem pengelolaan dokumen yang ada. Dalam rangka untuk memelihara dan memonitor pengendalian dokumen, Manual Kebijakan Sistem Manajemen Lingkungan membuat daftar departemen atau orang yang berhak mendapatkan Manual Kebijakan Lingkungan dalam format

*hard copy* untuk mempermudah semua departemen dalam mengimplementasikan serta pendokumentasian Sistem Manajemen Lingkungan di semua unit pekerjaan.

### **3.1 Tujuan**

Penerapan SML berdasarkan ISO 14001:2015, bertujuan untuk menjelaskan, menetapkan, mengendalikan, menghilangkan, atau mengurangi dampak lingkungan yang memiliki risiko serta membuka peluang untuk meningkatkan kinerja lingkungan perusahaan dalam bidang lingkungan.

### **3.2 Ruang Lingkup**

Sistem Manajemen Lingkungan menyediakan detail dari kebijakan dan proses yang sesuai dengan standar ISO 14001: 2015 yang dapat diterapkan di seluruh perusahaan perkebunan kelapa sawit khususnya dan perusahaan Grup ANJ lainnya yang berkeinginan meningkatkan kinerjanya dalam pengelolaan lingkungan. Sertifikasi ISO 14001 : 2015 adalah bersifat sukarela namun SML diharapkan dapat diterapkan di semua wilayah operasional Grup ANJ. Efektivitas pemakaian dan penerapan dari SML dijaga untuk meningkatkan kinerja lingkungan dengan mengontrol dampak dari semua kegiatan yang berpengaruh terhadap lingkungan. SML adalah bagian yang terintegrasi dengan sistem manajemen ataupun persyaratan lainnya jika diperlukan seperti SMK3, OHSAS 18001/ISO 45001, ISPO, ISO 50001 dan RSPO, termasuk dalam struktur organisasi, rencana kegiatan, tanggung jawab, praktik, prosedur, proses, serta sumber daya untuk pengembangan, penerapan, pencapaian dan review, serta evaluasi SML.

### **3.3 Cakupan**

- 3.1.1. Manual lingkungan ini memayungi semua prosedur untuk memenuhi persyaratan dalam pemenuhan SML.
- 3.1.2. Manual Lingkungan termasuk dokumen pendukungnya dapat diberlakukan di semua kegiatan wilayah operasional Grup ANJ yang ingin meningkatkan kinerja dalam bidang lingkungan dan/atau untuk memenuhi persyaratan pelanggan.
- 3.1.3. Manual Lingkungan ini wajib dipatuhi dan dipahami oleh seluruh karyawan, kontraktor, dan siapa saja yang berada di wilayah operasional kegiatan yang telah menerapkan SML.

## **4. KONTEKS PERUSAHAAN**

### **4.1 Gambaran Umum Perusahaan**

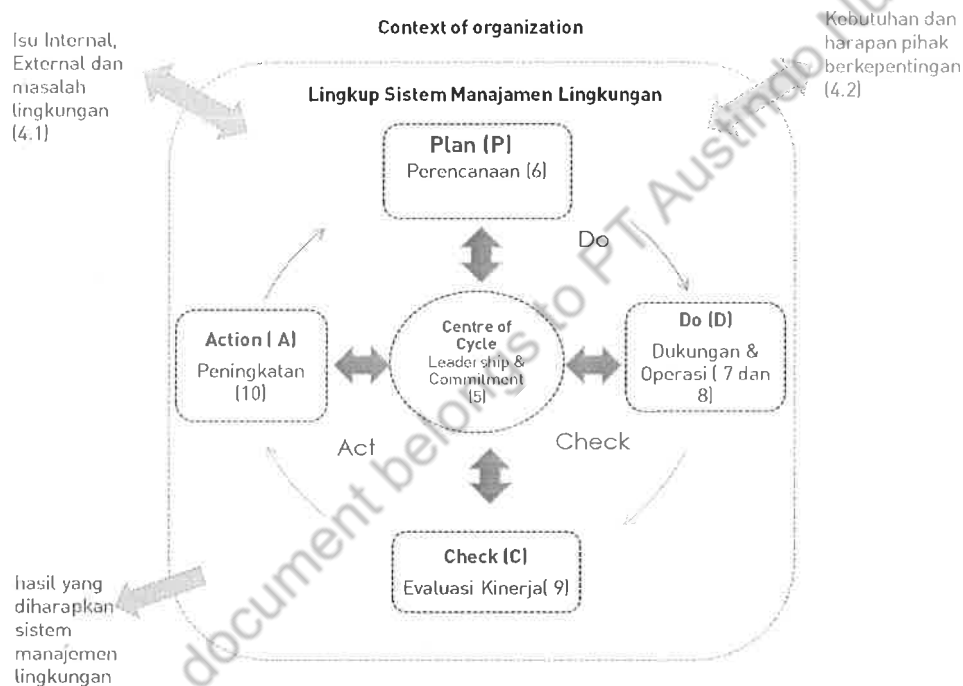
PT Austindo Nusantara Jaya, Tbk (ANJ) merupakan Perusahaan induk yang terlibat secara langsung maupun melalui anak perusahaannya, dalam produksi dan penjualan minyak sawit mentah, inti sawit, hasil pangan berkelanjutan lainnya, serta energi terbarukan. Sebelum merubah namanya menjadi ANJ, perusahaan ini didirikan pada tanggal 16 April 1993 dengan nama PT Austindo Teguh Jaya (ATJ), dengan aktivitas di bidang agrobisnis, jasa keuangan, layanan kesehatan dan energi terbarukan. Pada tahun 2012, sejalan dengan visi kami yang baru untuk menjadi perusahaan pangan berbasis agribisnis kelas dunia, ANJ mulai berkonsentrasi pada minyak kelapa sawit seraya mengembangkan bisnis agrobisnis baru yang bersumber dari hasil pangan lainnya. Bagian kedua dari visi kami, yaitu menjadi perusahaan yang meningkatkan kualitas kehidupan manusia dan alam, yang tercermin dalam komitmen

↳ ↻

kami untuk mencapai keseimbangan yang berkelanjutan antara tanggung jawab kami terhadap manusia, planet dan kemakmuran bagi semua pemangku kepentingan kami. Saat ini, perseroan memanfaatkan kemampuannya yang diakui dalam praktik agronomis terbaik, inovasi dan efisiensi guna mengembangkan bisnis agrbisnis baru dalam pemanenan dan pengolahan sagu dan sayuran. Pada tahun 2013, ANJ melakukan penawaran umum perdana di Bursa Efek Indonesia.

#### 4.2 Memahami Perusahaan & Konteksnya

Hubungan antara kriteria dan ruang lingkup SML perusahaan serta isu internal/external dan kebutuhan/harapan pihak berkepentingan yang mempengaruhinya dijelaskan sesuai diagram berikut:



Grup ANJ adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang agrobisnis perkebunan dan penyediaan energi terbarukan, maka tujuan yang ditetapkan Perusahaan di bidang lingkungan tidak terlepas dari isu internal dan eksternal.

Isu tersebut dapat memengaruhi dan dipengaruhi oleh perusahaan sebagai risiko maupun peluang.

- a. **Masalah dan kondisi internal** - kondisi yang terkait dengan aktivitas perusahaan, produk, layanan, arahan strategis, pekerja, pengetahuan, proses, dan sistem.
- b. **Masalah dan kondisi eksternal** - kondisi yang berkaitan dengan budaya, sosial, politik, hukum, peraturan, keuangan, teknologi, ekonomi, persaingan di tingkat lokal, regional, nasional, atau internasional.
- c. **Masalah lingkungan** - kondisi yang berkaitan dengan iklim, kualitas air, kualitas udara, penggunaan lahan, ketersediaan sumber daya alam, dan keanekaragaman hayati. Masalah

f. M

dan kondisi eksternal, internal, dan lingkungan dapat berbeda pada setiap wilayah kegiatan operasional Grup ANJ.

#### 4.3 Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan

- Perusahaan telah mengumpulkan dan menilai informasi tentang faktor-faktor yang berpengaruh untuk memastikan bahwa pemahaman berkelanjutan tentang relevansi masing-masing faktor diperoleh dan dipertahankan.
- Identifikasi pihak berkepentingan sesuai diagram berikut, tapi tak terbatas pada:



- Perusahaan di bawah Grup ANJ memiliki pihak-pihak berkepentingan yang mempunyai kebutuhan dan harapan (persyaratan) yang berubah dan berkembang seiring waktu.
- Persyaratan pihak berkepentingan yang jelas dan telah menjadi kewajiban adalah yang diatur dalam undang-undang, peraturan, perizinan, dan keputusan dari pemerintah.
- Pemilihan dan penentuan pihak berkepentingan baik dari dalam maupun dari luar perusahaan berdasarkan penilaian dengan mempertimbangkan kebutuhan dan harapan yang relevan terhadap perusahaan. Kebutuhan dan harapan yang relevan dari pihak berkepentingan akan menjadi kewajiban penataan bagi perusahaan.
- Meskipun tidak secara khusus diharuskan oleh ISO 14001: 2015, perusahaan memiliki matriks sederhana untuk menyelaraskan daftar pihak yang berkepentingan yang relevan sesuai Lampiran 1, yang tidak dapat dipisahkan dari manual ini.



#### **4.4 Ruang Lingkup Penerapan Sistem Manajemen Lingkungan**

Di dalam penentuan ruang lingkup dari SML, Grup ANJ dipengaruhi oleh isu eksternal, internal, dan kebutuhan serta harapan pihak-pihak yang berkepentingan.

Dari kondisi dan masalah internal, eksternal, lingkungan, serta kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan yang relevan, maka Perusahaan telah menetapkan beberapa batas fisik, kegiatan, organisasi, operasi, dan kemampuan untuk menentukan ruang lingkup sistem manajemen lingkungan baik digunakan seluruhnya atau sebagian, sesuai jenis dan kondisi perusahaan yaitu:

1. Kegiatan perkebunan
2. Kegiatan pengolahan hasil
3. Pemakaian sumber daya alam dan energi
4. Kegiatan konservasi
5. Pengendalian pencemaran air, tanah, dan udara
6. Pengendalian limbah B3 dan limbah Non B3
7. Transportasi
8. Pengendalian kondisi darurat
9. Pengelolaan kegiatan kontraktor/vendor

#### **4.5 Hasil yang diharapkan**

Hasil yang diharapkan adalah segala sesuatu yang ingin dicapai Perusahaan dengan menerapkan SML. Hasil yang diharapkan perusahaan secara garis besar sebagai berikut, tapi tidak terbatas pada:

1. Peningkatan kinerja di bidang lingkungan
2. Pemenuhan kewajiban (ketaatan)
3. Pencapaian sasaran lingkungan

#### **4.6 Sistem Manajemen Lingkungan**

Persyaratan standar ISO 14001: 2015 diuraikan dalam Manual Sistem Manajemen Lingkungan Perusahaan dan dokumen rujukannya dengan elemen utama sebagai berikut:

1. Konteks Organisasi
2. Kepemimpinan
3. Perencanaan
4. Dukungan
5. Operasi
6. Evaluasi Kinerja
7. Peningkatan

#### **4.7 Proses Kerja**

Proses kerja secara umum setiap perusahaan, secara garis besar dijelaskan pada dokumen terpisah (SOP) yang saling berhubungan dengan manual ini.

f. n

## 5. KEPEMIMPINAN

### 5.1 Kepemimpinan dan Komitmen

Manajemen puncak menunjukkan kepemimpinan dan komitmen terhadap SML dengan:

1. Mengambil akuntabilitas atas keefektifan sistem manajemen lingkungan.
2. Memastikan kebijakan dan sasaran lingkungan ditetapkan dan selaras dengan konteks dan arahan strategis organisasi.
3. Memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen lingkungan ke dalam proses bisnis organisasi.
4. Memastikan sumberdaya yang diperlukan untuk sistem manajemen lingkungan.
5. Melakukan komunikasi mengenai pentingnya manajemen lingkungan yang efektif dan kesesuaian terhadap persyaratan sistem manajemen lingkungan.
6. Memastikan sistem manajemen lingkungan mencapai hasil yang diharapkan.
7. Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan sistem manajemen lingkungan.
8. Mempromosikan perbaikan berkelanjutan.
9. Mendukung peran manajemen yang relevan untuk memperagakan kepemimpinan dalam bidang tanggung jawabnya.

Untuk menjalankan tanggung jawab diatas maka manajemen puncak menunjuk/ mendelegasikan kepada manajemen di operasional/ General Manager (GM) Operasional namun akuntabilitasnya tetap berada di manajemen puncak.

### 5.2 Kebijakan

1. Direktur Utama dan Direksi mengesahkan secara tertulis kebijakan lingkungan dan memastikan setiap pimpinan operasional/ General Manager (GM) mengkomunikasikan kepada semua pihak yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
2. Kebijakan Lingkungan berisi komitmen manajemen dan kerangka untuk menetapkan sasaran lingkungan, tindakan untuk mencapai hasil yang diharapkan, dan perbaikan berkelanjutan.
3. Kebijakan Lingkungan ditelaah tahunan dalam rapat Direksi dan/atau Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk memastikan kesesuaian terhadap kegiatan operasional, konsistensi, dan keberlanjutannya terhadap tujuan Perusahaan serta harapan pihak – pihak yang berkepentingan.
4. Kebijakan Lingkungan dipelihara sebagai dokumen yang terdokumentasi, dikomunikasikan dan tersedia untuk pihak-pihak yang berkepentingan.
5. Bentuk komunikasi Kebijakan Lingkungan dapat dilakukan sebagaimana dirangkum dalam tabel di bawah ini:

Komunikasi Kebijakan Lingkungan	
Karyawan Lama	ditempatkan di lobby kantor dilakukan saat <i>training awareness</i> dipasang di lapangan dilakukan saat <i>roadshow</i>

f. A

Karyawan Baru	dilakukan saat orientasi awal bekerja
Kontraktor	dilakukan saat orientasi kontraktor mulai bekerja dimasukkan dalam kontrak
Umum	dipasang di lobby kantor dipasang di <i>website</i>

### 5.3 Peran, Tanggung Jawab, dan Wewenang

General Manager Operasional memastikan berjalan dan terpeliharanya SML sesuai dengan standar ISO 14001: 2015 dengan:

1. Mengomunikasikan pentingnya pemenuhan peraturan perundangan yang berlaku dan persyaratan lainnya yang terkait.
2. Memastikan tujuan dan sasaran lingkungan telah ditetapkan dan dievaluasi.
3. Melaksanakan tinjauan manajemen.
4. Menyediakan sumber daya yang memadai.
5. Mengidentifikasi dan memperbaharui peraturan perundangan yang berlaku dan persyaratan lainnya.

Untuk mendukung pelaksanaan peran, tanggung jawab, dan wewenang General Manager, maka dibentuk Steering Committee, yang terdiri dari perwakilan setiap departemen, tenaga ahli dan/atau personel yang tersertifikasi.

1. Anggota steering committee ISO 14001: 2015 disesuaikan dengan Perusahaan dan tidak dapat dipisahkan dari prosedur ini
2. Anggota Steering Committee secara garis besar bertanggung jawab melaksanakan dan melaporkan aspek kegiatan yang dapat memengaruhi kinerja Sistem Manajemen Lingkungan.
3. Direktur Utama dan Direksi memiliki tanggung jawab keseluruhan untuk mengimplementasikan Kebijakan Lingkungan dan SML serta menunjuk Departemen khusus (EHS) di pusat untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan SML, termasuk audit, pelaporan kinerja SML dan lain-lain.
4. Direktur Operasional dan Regional Head bertanggung jawab kepada Direktur Utama untuk kinerja lingkungan di wilayah operasionalnya dan mengintegrasikan persyaratan SML dengan sistem manajemen lainnya. Jika diperlukan ( ISO 45001,RSPO/ISPO).
5. Head of EHS, dan Regional Manager EHS memberikan dukungan kepada Regional Head & General Manager sehubungan dengan pemeliharaan SML dan bertanggung jawab memastikan, mengkoordinasi, memantau, dan melaporkan kinerja lingkungan dan semua aspek yang berkaitan dengan SML di wilayah operasional.
6. Manager/Koordinator EHS bertanggung jawab
  - Pembuatan laporan bulanan kinerja lingkungan.
  - Pembuatan laporan berkala ke instansi pemerintahan terkait pengelolaan dan pemantauan lingkungan.

PA

- Koordinasi anggaran dan pelaksanaan pelatihan dan kegiatan lingkungan lainnya.
- Memonitor pemenuhan sasaran, target, dan program lingkungan yang telah ditetapkan.
- Mempersiapkan pemenuhan persyaratan SML dalam pelaksanaan internal audit dan tinjauan dalam rapat manajemen.

## 6. PERENCANAAN

Perencanaan SML mencakup cara mengidentifikasi risiko dan peluang lingkungan kegiatan operasional Perusahaan. Perusahaan juga melakukan identifikasi peraturan perundangan dan persyaratan lainnya yang relevan dengan kegiatan operasional serta menetapkan tujuan dan sasaran serta penyusunan program SML.

### 6.1 Tindakan Untuk Mengatasi Risiko & Peluang

#### 6.1.1 Umum

Perusahaan telah memasukkan dalam proses identifikasi aspek dan dampak, khususnya terkait kewajiban ketaatan peraturan dan hal-hal lain yang harus diperhatikan dalam penetapan prioritas dan tindakan. Pengendalian risiko dan peluang dalam lingkup SML, jika diperlukan juga dikelola melalui kontrol teknik dan prosedur operasional sesuai kebutuhan.

#### 6.1.2 Aspek Lingkungan

Setiap aktivitas/produk/jasa dilakukan identifikasi aspek dan dampak lingkungannya serta diusahakan mempertimbangkan siklus daur hidup (*life cycle*), di antaranya bahan baku, desain, produksi, transportasi, penggunaan sumber daya, pengolahan, dan pembuangan akhir. Perusahaan telah menetapkan kriteria khusus untuk menetapkan aspek dan dampak lingkungan yang penting. Aspek lingkungan yang penting telah dikomunikasikan kepada departemen/divisi/bagian terkait untuk didokumentasikan. Ketika menentukan aspek lingkungan, Perusahaan mempertimbangkan beberapa hal, yaitu:

1. Emisi ke udara
2. Pelepasan ke air
3. Pelepasan ke tanah
4. Penggunaan bahan baku dan sumber daya alam
5. Penggunaan energi
6. Energi yang dipancarkan (panas, radiasi, getaran, kebisingan dan cahaya)
7. Timbulan limbah/produk samping

Masing-masing departemen melakukan identifikasi aspek dan dampak serta penentuan prioritas bersama dengan Departemen EHS.

Aspek lingkungan yang penting dikomunikasikan ke pihak terkait dan didokumentasikan.

#### 6.1.3 Pemenuhan kewajiban (Ketaatan)

Perusahaan telah melakukan identifikasi terhadap peraturan yang terkait dengan aspek lingkungan.

f. R

Kewajiban penataan menjadi salah satu dasar dalam penetapan prioritas serta kriteria dalam penentuan aspek dan dampak penting.

Akses terhadap peraturan yang relevan didapat langsung dari internet, pemberitahuan dari media massa serta informasi dari kementerian/dinas/instansi terkait.

Dokumen identifikasi dan evaluasi peraturan perundangan di dokumentasikan dan ditinjau minimal sekali dalam satu tahun oleh pihak legal.

#### **6.1.4 Perencanaan Tindakan**

Untuk perencanaan tindakan yang akan dilakukan maka Perusahaan menetapkan berdasarkan prioritas yang didapat dari penetapan aspek dan dampak penting dan analisis risiko dan peluang.

Bentuk tindakan yang dibutuhkan di antaranya:

1. Prioritas pertama: penetapan tujuan dan sasaran.
2. Prioritas kedua: pengendalian dengan pembuatan Manual/SOP/IK/Standar
3. Prioritas ketiga: pemantauan dengan melakukan monitoring, evaluasi dan pengukuran.

Penetapan prioritas tindakan telah dituangkan dalam kegiatan identifikasi aspek dan dampak penting dan mempertimbangkan peraturan, pilihan teknologi, keuangan organisasi serta persyaratan bisnis dan operasional.

#### **6.2 Sasaran Lingkungan dan Rencana Pencapaian**

- Sasaran lingkungan ditetapkan selain berdasarkan kategori prioritas Utama (1) dalam dokumen identifikasi aspek dan dampak juga berdasarkan kebijakan, kewajiban penataan dan dokumen lingkungan yang ada.
- Jika diperlukan, maka sasaran lingkungan yang telah ditetapkan dibagi atas tingkat strategis, taktis, dan operasional.
- Tingkatan strategis dapat ditetapkan pada seluruh kegiatan perusahaan, sedangkan tingkatan taktis dan operasional hanya mencakup unit usaha dan fungsi tertentu.
- Sasaran dan target lingkungan dikomunikasikan dan didokumentasikan.
- Perusahaan menetapkan, memantau, mengkaji ulang, dan memperbaharui sasaran dan target minimal sekali dalam satu tahun jika diperlukan.
- Perusahaan memastikan bahwa sasaran dan target yang telah ditetapkan konsisten dengan kebijakan lingkungan.
- Untuk mencapai sasaran lingkungan, maka Perusahaan telah menetapkan target yang terukur, merencanakan program, indikator (jika diperlukan), sumber daya, penanggung jawab, waktu rencana penyelesaian, serta melakukan monitoring dan evaluasi.

β. A

## 7. DUKUNGAN

### 7.1 Sumber Daya

- Perusahaan telah menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung dan meningkatkan kinerja lingkungan.
- Sumber daya yang disediakan Perusahaan, di antaranya tapi tidak terbatas pada: sumber daya manusia yang terampil, sumber daya alam, infrastruktur, teknologi, dan sumber daya keuangan.
- Perusahaan dalam mengimplementasikan SML, telah membentuk struktur *steering committee* yang terdiri dari perwakilan setiap departemen.

### 7.2 Kompetensi

- Untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan yang dapat memengaruhi kinerja di bidang lingkungan, maka ditunjuk personel yang kompeten berdasarkan pendidikan, pelatihan, atau pengalaman yang sesuai.
- Penentuan kebutuhan pelatihan dilakukan berdasarkan identifikasi aspek lingkungan, persyaratan perundangan, dan persyaratan sistem manajemen lingkungan.
- Jenis kompetensi yang dibutuhkan di antaranya sesuai tabel pada Lampiran 2.
- Perusahaan menyimpan dokumentasi bukti kompetensi yang sesuai dalam pengelolaan lingkungan baik internal maupun eksternal.

### 7.3 Kepedulian

- Untuk menunjukkan kepedulian di bidang lingkungan, Perusahaan melibatkan karyawan dalam kegiatan-kegiatan lingkungan.
- Partisipasi semua pihak sangat diperlukan secara berkelanjutan untuk meningkat kinerja di bidang lingkungan.

### 7.4 Komunikasi

#### 7.4.1 General

Perusahaan telah mengatur, menetapkan, menerapkan, dan memelihara proses yang diperlukan untuk komunikasi internal dan eksternal yang relevan dengan SML. Dalam melakukan proses komunikasi, Perusahaan juga telah memperhitungkan kewajiban penataan lingkungan yang sesuai dengan sistem manajemen lingkungan. Perusahaan menyimpan dokumentasi sebagai bukti komunikasi.

#### 7.4.2 Komunikasi Internal

Komunikasi internal yang dilakukan Perusahaan telah relevan dengan sistem manajemen lingkungan dari berbagai tingkatan dan memungkinkan personel yang bekerja dapat berkontribusi terhadap perbaikan berkelanjutan. Bentuk komunikasi internal terdapat pada Lampiran 4.

#### 7.4.3 Komunikasi Eksternal

Perusahaan telah melakukan komunikasi eksternal tentang informasi yang relevan dengan sistem manajemen lingkungan sesuai yang dipersyaratkan Perusahaan dan kewajiban penataan. Bentuk komunikasi eksternal yang dilakukan terdapat Lampiran 4.

f. A

## 7.5 Informasi Terdokumentasi

### 7.5.1 Umum

Perusahaan menetapkan dokumen yang wajib didokumentasikan sesuai sistem manajemen lingkungan.

### 7.5.2 Pembuatan dan pemutakhiran

Perusahaan telah menetapkan prosedur untuk memastikan kesesuaian pembuatan dan pemutakhiran dokumen.

### 7.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi

Perusahaan telah menetapkan prosedur untuk memastikan pengendalian dokumen.

## 8. OPERASIONAL

### 8.1 Perencanaan dan pengendalian operasional

- Perusahaan telah menetapkan, menerapkan, mengendalikan, dan memelihara proses operasi untuk memenuhi persyaratan SML serta yang ditetapkan dalam sasaran dan target.
- Perusahaan telah menyimpan informasi yang terdokumentasi terkait perencanaan dan pengendalian operasional yang berdampak terhadap lingkungan.
- Pengendalian dilakukan dengan menetapkan kriteria operasi untuk kegiatan dan proses serta menerapkan pengendaliannya.
- Perusahaan telah melakukan pengendalian secara teknis dan/atau prosedur.
- Pengendalian teknis dan prosedur yang dilakukan untuk mempertahankan dan memenuhi SML dan penataan kewajiban diantaranya tapi tak terbatas, yaitu:
  1. Pengendalian kebakaran hutan, lahan, dan kebun
  2. Pengendalian pencemaran air, tanah, dan udara
  3. Pengendalian terhadap limbah, LB3, dan B3
  4. Pengendalian kegiatan kontraktor/vendor
  5. Pengendalian terhadap desain dan produk
  6. Pengendalian terhadap pemakaian sumber daya dan energi
  7. Pengendalian dokumen

### 8.2 Emergency & Respon Tanggap Darurat

- Di setiap usaha grup ANJ telah dibentuk Regu Tanggap Darurat.
- Perusahaan telah mengidentifikasi setiap potensi darurat yang mungkin terjadi dan menetapkan, menerapkan, dan memelihara proses yang diperlukan untuk siaga dan tanggap terhadap potensi darurat tersebut.
- Perusahaan telah melaksanakan tindakan untuk mencegah dan mitigasi konsekuensi dari kondisi darurat dan potensi dampak lingkungan.
- Perusahaan telah melakukan simulasi untuk menguji secara periodik kesiapan dalam kondisi darurat, serta meninjau, mengevaluasi, dan merevisi proses, dan tindakan tanggap darurat, khususnya setelah terjadi kondisi darurat atau simulasi.
- Kegiatan simulasi darurat di bidang lingkungan dilaksanakan minimal sekali dalam satu tahun atau sebelum dilaksanakannya sertifikasi/sertifikasi ulang/ pembaharuan jika dipandang perlu dan dapat digabungkan dengan kondisi darurat lainnya.

F. N

- Kompetensi dan sarana penanganan darurat yang diperlukan terkait dengan kesiagaan dan tanggap darurat telah ditetapkan.
- Perusahaan telah memelihara semua dokumen yang diperlukan untuk memastikan semua proses pengendalian tanggap darurat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

## 9. EVALUASI KINERJA

### 9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

#### 9.1.1 Umum

- Perusahaan telah melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja lingkungan secara berkala dengan tujuan untuk memastikan tidak adanya penyimpangan dari ketentuan atau persyaratan.
- Kegiatan pemantauan dapat dilaksanakan oleh internal ataupun eksternal dengan menggunakan peralatan ukur yang telah dikalibrasi.
- Pemantauan dan pengukuran eksternal dilakukan sesuai dengan rekomendasi dan persyaratan lingkungan yang telah ditetapkan peraturan dan telah tersertifikasi sesuai aturan.
- Kegiatan pemantauan dan pengukuran terdapat pada Lampiran 7.
- Kegiatan pemantauan dan pengukuran yang dilakukan telah dievaluasi untuk melihat efektivitasnya.
- Hasil kegiatan pemantauan dan pengukuran yang tidak sesuai dengan yang telah dipersyaratkan dituangkan dalam laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan.
- Hasil kegiatan pemantauan dikomunikasikan baik secara internal dan eksternal.
- Hasil pemantauan, pengukuran, analisis, dan evaluasi disimpan sebagai informasi yang terdokumentasi.

#### 9.1.2 Evaluasi Penuaan

Perusahaan telah melakukan evaluasi penuhi terhadap peraturan dan persyaratan lainnya. Evaluasi dilakukan minimal sekali dalam setahun, hasil kegiatan evaluasi dijadikan dasar untuk melaksanakan tindakan perbaikan dan disimpan sebagai informasi yang terdokumentasi.

### 9.2 Audit Lingkungan

#### 9.2.1 General

Audit dilakukan untuk memverifikasi sistem manajemen lingkungan yang berjalan sesuai persyaratan dan standar yang berlaku.

Internal audit sistem manajemen lingkungan dilaksanakan sekali dalam setahun jika dipandang perlu atau sebelum kegiatan audit eksternal.

#### 9.2.2 Program Audit Internal Lingkungan

- Program audit internal lingkungan ditetapkan di pusat/operasional, dilakukan oleh personel yang independen dan kompeten dari perusahaan.
- Perusahaan telah menetapkan tanggung jawab, persyaratan, metode, dan bentuk pelaporan audit internal dengan mempertimbangkan proses yang menjadi perhatian, perubahan organisasi, dan hasil audit sebelumnya.
- Perusahaan dalam melaksanakan audit telah menetapkan kriteria audit dan lingkup audit, menetapkan auditor, dan memastikan tidakberpihakan.

f. A



- Hasil audit dilaporkan kepada pimpinan di wilayah operasional dan direksi terkait dan disimpan sebagai informasi yang terdokumentasi.
- Untuk audit external dilakukan oleh badan sertifikasi independent dari luar perusahaan.

### 9.3 Tinjauan Manajemen

- Tinjauan manajemen dilakukan minimal sekali dalam setahun, untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas SML.
- Tinjauan manajemen mencakup pertimbangan terhadap:
  - Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya.
  - Tinjauan isu internal dan eksternal, harapan pihak berkepentingan, kewajiban penataan, aspek penting lingkungan serta risiko dan peluang.
  - Pencapaian sasaran lingkungan.
  - Kinerja lingkungan, termasuk ketidak sesuaian, dan tindakan perbaikan, hasil pemantauan dan pengukuran, pemenuhan kewajiban penataan organisasi dan hasil kegiatan audit.
  - Kecukupan sumber daya.
  - Komunikasi yang relevan kepada dan dari pihak berkepentingan.
  - Peluang untuk perbaikan berkelanjutan
- Di samping hal tersebut tinjauan manajemen juga mencakup harapan dari kegiatan, yaitu:
  - Kesimpulan terhadap kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas sistem manajemen lingkungan.
  - Keputusan yang berkaitan dengan peluang perbaikan, kebutuhan untuk perubahan sistem manajemen lingkungan, termasuk sumber daya.
  - Tindakan, jika diperlukan, ketika sasaran lingkungan tidak tercapai
  - Peluang untuk integrasi sistem manajemen lingkungan dengan proses bisnis lain, jika diperlukan.
- Kegiatan tinjauan manajemen disimpan sebagai informasi terdokumentasi.

## 10. PERBAIKAN

### 10.1 Umum

Perusahaan telah menentukan peluang perbaikan dari kegiatan evaluasi kinerja dan menerapkan tindak perbaikan yang diperlukan untuk SML.

### 10.2 Ketidaksesuaian dan tindakan korektif

- Setiap ketidaksesuaian yang ada harus dikendalikan dan dikoreksi, termasuk mitigasi dampak lingkungan yang merugikan.
- Perusahaan telah melakukan evaluasi dengan meninjau ketidaksesuaian, menentukan penyebab ketidaksesuaian, dan mencegah ketidaksesuaian serupa yang berpotensi terjadi.
- Perusahaan telah menerapkan tindakan yang diperlukan, meninjau efektivitas setiap tindakan koreksi dan melakukan perubahan pada sistem manajemen jika diperlukan.

f. A

- Perusahaan menyimpan dokumen ketidaksesuaian, tindakan koreksi, dan hasil tindakannya.

### **10.3 Perbaikan berkelanjutan**

Kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas dilakukan perbaikan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja SML.

The copyrights of this document belongs to PT Austindo Nusantara Jaya Tbk.

PA