



---

# MANAJEMEN DAN AUDIT LINGKUNGAN

---

**DISUSUN OLEH**  
**LIRA MUFTI AZZAHRI ISNAENI, M.KKK**

**Penerbit**



## Daftar Isi

1. Pengantar Manajemen
2. Pengantar Audit Kesehatan Lingkungan
3. Perkembangan Audit Lingkungan
4. Prinsip Audit Lingkungan
5. Jenis Audit Lingkungan
6. Mekanisme Audit Lingkungan
7. Tahapan Audit Lingkungan
8. ISO 14001
9. Pengantar AMDAL
10. PROPER

# PENGANTAR MANAJEMEN DAN AUDIT KESEHATAN LINGKUNGAN

LIRA MUFTI AZZAHRI ISNAENI,  
M.KKK

1

• Arti Lingkungan Hidup (LH):  
Ruang yang ditempati suatu makhluk hidup bersama dengan benda hidup dan tak hidup di dalamnya.

- Ruang lingkup Lingkungan Hidup
  - Sempit (Mis. Sebuah rumah dengan pekarangannya)- - Luas (Mis. Pulau Irian, Biosfer, sistem Tata Surya)

2

## Komponen Lingkungan Hidup

1. Lingkungan Hidup Alami
2. Lingkungan Hidup Binaan
3. Lingkungan Sosial Budaya

3

## Komponen Lingkungan Hidup

1. Lingkungan Hidup Alami  
Lingkungan hidup yang telah ada di alam tanpa memperoleh gangguan/ modifikasi oleh manusia
  - Komponen Biotik (organik)  
Ex : Segala makhluk hidup ( mikroorganisme, hewan dan tumbuhan)
  - Komponen Abiotik (anorganik)  
Ex : Segala kondisi disekitar makhluk hidup selain organisme hidup ( tanah, batuan, hujan, cahaya matahari dll)

4

## Komponen Lingkungan Hidup

2. Lingkungan Binaan
  - Lingkungan memiliki interaksi antar komponen dan juga memiliki keterbatasan kemampuan.
  - Manusia berusaha “memperpanjang usia lingkungan”
    1. Membentuk
    2. Memodifikasi dan,
    3. Mengelola ling. Hidup

Ex : Reboisasi hutan, pengolahan air limbah, penataan kawasan perkotaan (ruang terbuka hijau)

5

## Komponen Lingkungan Hidup

3. Lingkungan Sosial Budaya  
Adalah lingkungan hidup manusia yang melakukan interaksi dengan sesamanya  
Ex : Penebangan Hutan

6

## Manfaat Lingkungan Hidup

- Manusia mampu hidup karena Lingkungan Hidup
- Udara
- Air
- Tumbuhan dan Hewan
- Lahan

7

## MANAJEMEN

8

## Defenisi

### Management:

“Get things done through other people”

“Manajemen didefinisikan sebagai proses dimana kelompok koperasi mengarahkan tindakan ke arah tujuan bersama” (Massie J.L.,1979)

9

## 7 Fungsi Manajemen

1. *Planning*: proses menentukan tujuan dan cara mencapainya
2. *Organizing*: proses menentukan struktur, alokasi tugas dan tanggung jawab
3. *Staffing*: proses pimpinan rekrut, melatih, memperkejakan, promosi, dan menghentikan
4. *Decision making*: proses memilih alternatif cara mencapai tujuan

10

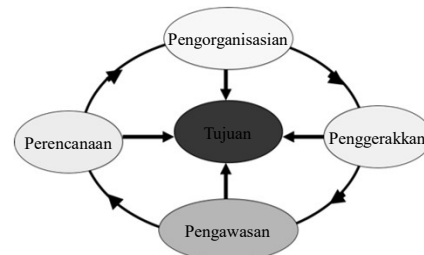
## Lanjutan..

5. *Directing*: proses mengarahkan staf termasuk supervisi untuk mencapai tujuan
6. *Communicating* ; proses transfer ide pada orang lain untuk mencapai tujuan
7. *Controlling*: proses mengetahui kemajuan dan pencapaian tujuan

POSDDCC (Massie 1979 )

11

## 4 Fungsi Manajemen



“Management is getting things done through other people”.

Fungsi dasar: perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan. Perencanaan salah satu fungsi manajemen (R.M.Hodgetts 1984)

12

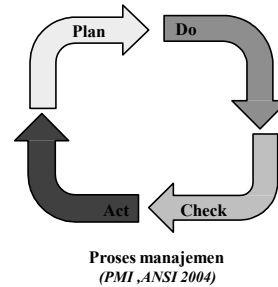


## Tingkat Manajemen



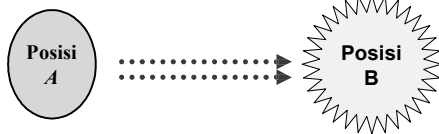
13

## Fase manajemen



14

## Strategi



- Rencana Perjalanan Dari Posisi A Ke Posisi B
  - Mencapai Masa Depan Yang Lebih Baik
  - Pola Keputusan Alokasi Sumber Daya
  - Kreasi Posisi Yang Unik Dan Bernilai
  - Manuver untuk mengalahkan pesaing
- (Crosby B.L 2002)

15

## Pendekatan Lama

- Strategi
  - Ilmu tentang planning + arahan operasi militer (*Webster's New Word Dictionary*)
  - Menentukan gol, tujuan, langkah-langkah aloksi SD mencapai tujuan (*Chandler, A (1962)*)
  - Plan semua unit, comprehensive, terintegrasi untuk mencapai tujuan dgn memperhatikan lingkungan (*Glueck, W.F. 1984*)

16

## Pendekatan Baru

- Strategi
  - *Strategy as a pattern in a stream of decision actions (Mintzberg, 1978)*
  - Tidak selalu direncanakan
  - Bisa datang dari *lesson learned*
  - Cara mencapai gol melalui SD dan menghadapi ancaman dari dalam dan dari luar organisasi

17

## Defenisi dan Jenis Audit

- Audit manajemen : Pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan.
- Jenis audit manajemen:
  - Audit Laporan Keuangan
  - Audit Kepatuhan
  - Audit Internal
  - Audit Operasional

18

## **Prinsip Dasar Audit**

- Audit dititikberatkan pada objek audit yang berpeluang untuk diperbaiki
  - Prasyarat penilaian terhadap kegiatan objek audit
  - Pengungkapan adanya temuan-temuan yang bersifat positif
  - Identifikasi individu yang bertanggung jawab thdp kekurangan yang terjadi
  - Penentuan tindakan terhadap petugas yang seharusnya bertanggungjawab
  - Pelanggaran hukum
  - Penyelidikan dan pencegahan kecurangan
- 

19

**TERIMAKASIH**

---

20

# Manajemen Strategis

LIRA MUFTI AZZAHRI ISNAENI,  
M.KKK

1

## Manajemen Strategis

- Proses pengambilan keputusan tentang rencana, strategi, dan melaksanakannya.
- Bagaimana melaksanakan rencana strategi sehingga mencapai tujuan melalui analisis, formulasi, dan implementasi strategi (*Shaun C.Laurens, 2006*)
- Proses pimpinan menentukan tujuan dan kinerja organisasi, formulasi, implementasi, dan evaluasi strategi.

2

- Proses pengambilan keputusan tentang rencana strategis dan melaksanakannya sehingga mencapai tujuan jangka panjang serta memenuhi keinginan stakeholder
- Mengenai pengambilan keputusan di masa yang akan datang
- Semua organisasi besar maupun kecil memerlukan manajemen strategis

3

### • Model yang paling sederhana:

- Formulasi strategi: analisis, arahan, formulasi strategi
- Implementasi strategi: implementasi dan M+E
- Strategi

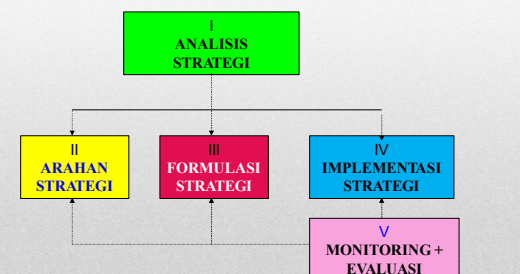
4

## Manajemen Strategis

- “MS adalah proses untuk mengembangkan rencana mencapai tujuan jangka panjang dengan memperhitungkan faktor lingkungan internal dan eksternal”  
(*Brinkerhoff 1991 and 1994*)

5

## Tahapan Manajemen Strategis



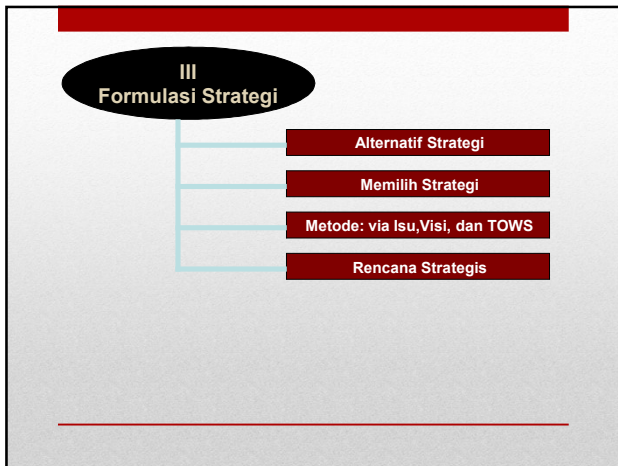
6



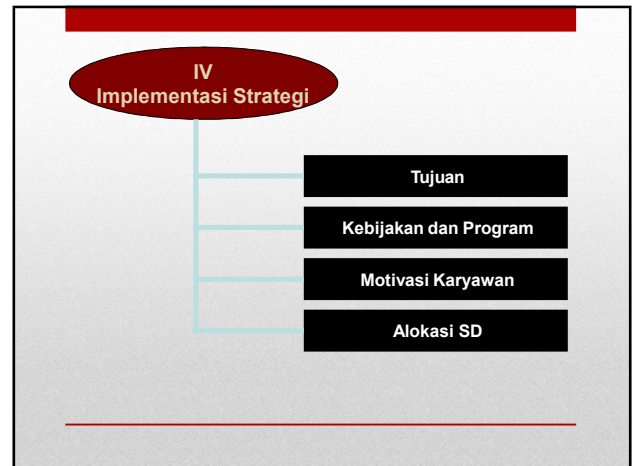
7



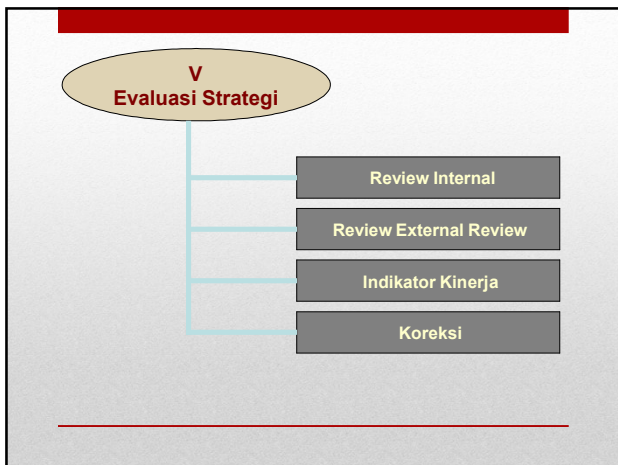
8



9



10



11

12

## Latar Belakang

- Organisasi hidup tidak berada pada lingkungan kosong, tetapi pada kondisi lingkungan yang selalu berubah-ubah, tidak stabil.
- Kondisi lingkungan mempengaruhi perjalanan organisasi mencapai tujuan jangka panjang.
- Pimpinan organisasi perlu memperhitungkan berbagai faktor lingkungan untuk menentukan strategi organisasi mencapai tujuan.

13

## Lanjutan

- Lingkungan organisasi:
  - Lingkungan eksternal (di luar organisasi).
  - Lingkungan internal (di dalam organisasi)
- Sebelum memilih strategi mencapai tujuan jangka panjang perlu melakukan analisis lingkungan.

14

## Tujuan Analisis

- Mengidentifikasi:
  - Situasi Organisasi Sekarang Dan Masa Depan (*Future*)
  - Faktor Lingkungan Yang Mempengaruhi Organisasi Mencapai Tujuan
  - Faktor Lingkungan *Eksternal & Internal*, Baik Positif maupun Negatif

15

## Lanjutan

- Memperoleh informasi:
  - Kekuatan Dan Kelemahan Internal ( $S+w$ )
  - Peluang Dan Ancaman Eksternal ( $O+t$ )
  - Isu Strategis, Sebab, Dan Prioritas
  - Posisi Organisasi

16

## Faktor Lingkungan Eksternal

- **Politik:** Proses pemerintah pusat, propinsi, kabupaten, lokal, kekuatan mempengaruhi organisasi. Misal, Undang-undang, PP, kebijakan, tax, dan peraturan, dll
- **Ekonomi:** Dinamika pasar, sumber daya, biaya, uang, kondisi ekonomi, mempengaruhi daya beli, customer, perilaku pesaing, dan peluang organisasi.

17

## Lanjutan

- **Sosial:** Pola budaya, nilai, gaya hidup, perilaku, dan etnik mempengaruhi org.
- **Teknologi:** Kemajuan teknologi yang mempengaruhi kemampuan organisasi termasuk alat komunikasi, komputer, transportasi, dll.

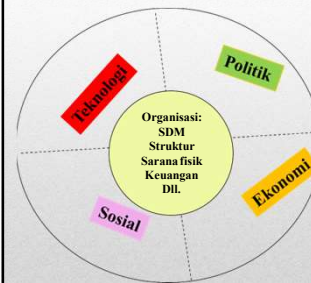
18

## Faktor Lingkungan Internal

- Sumber daya tenaga: Kualitas, Kuantitas
- Struktur organisasi: Tugas Dan Tanggung Jawab, Job Deskripsi
- Sumber daya fisik: Bangunan, Gedung, Sarana Dan Prasarana

19

## Lingkungan Organisasi



### Faktor Lingkungan Eksternal

- Politik
- Ekonomi
- Sosial
- Teknologi

### Faktor Lingkungan Internal

- Sumber daya manusia
- Struktur organisasi
- Sumber daya fisik
- Sumber daya keuangan
- Kinerja
- Program

dll ( HILL&Jones 1898)

20

## Metode Analisis

### *Environmental scanning*

- Pasif: Mencari Informasi Tidak Sistematis Membaca Koran, Jurnal.
- Aktif: Mencari Informasi Sistematis, Proaktif Membaca Jurnal, Koran, perkembangan peraturan.

21

## Lanjutan

### *Environmental monitoring*

- Mengikuti Dengan Scanning
- Setiap Faktor Diduga Potensi
- Memperoleh data waktu lalu dan masa depan
- Memakai indikator trend untuk mencari informasi

22

## Lanjutan

### *Forecasting*

- Arahkan masa depan terjadi 10 th mendatang
- Trend dilihat cara memperhitungkan dengan penilaiandan perhitungan regresi

23

## Lanjutan

### *Scenario as forecasting tool*

- Kalau mau menentukan masa depan harus punya visi
- Masa depan tidak pasti (*uncertainty*)
- Ada metode untuk prediksi

24



# Analisis SWOT

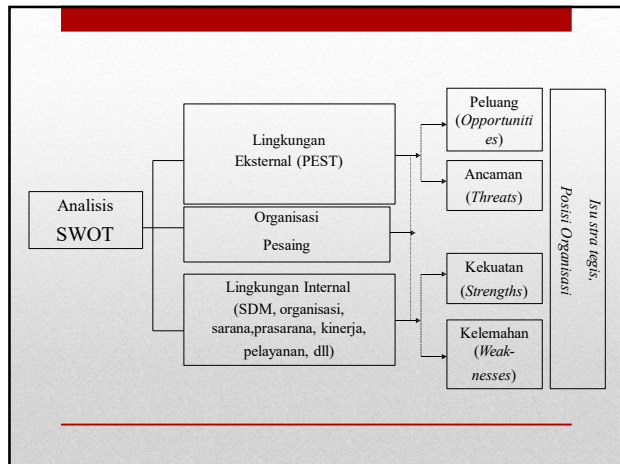
LIRA MUFTI AZZAHRI ISNAENI,  
M.KKK

25

## Tujuan

- 1) Identifikasi faktor lingkungan eksternal dan internal:
  - Peluang
  - Ancaman
  - Kekuatan
  - Kelemahan
- 2) Identifikasi isu strategis
- 3) Identifikasi posisi organisasi

26



27

## Proses Identifikasi S.,W.,O.,T.

(Strengths, Weaknesses, Opportunities, Dan Threats)

28

## Analisis SWOT

- Strength : Situasi atau kondisi yg merupakan kekuatan dari organisasi atau program pada saat ini.
- Weakness ; Situasi atau kondisi yg merupakan kelemahan dari organisasi atau program saat ini.
- Opportunity : situasi atau kondisi yg mrp peluang di luar organisasi dan memberikan peluang berkembang bagi orgns di masa depan
- Threat : situasi yg merupakan ancaman bg organisasi yang datang dari luar organisasi dan dapat mengancam eksistensi organisasi di masa depan.

29

## Analisis Lingkungan Eksternal (ALE)

- Kondisi lingkungan eksternal mempengaruhi organisasi mencapai tujuan jangka panjang
- Pengaruh kondisi lingkungan dapat positif (peluang) dan negatif (tantangan, ancaman)
- Kondisi lingkungan eksternal terdiri dari PEST
  - Politik
  - Ekonomi
  - Sosial
  - Teknologi

30

- Target analisis
- Hasil analisis
  - Informasi peluang, faktor eksternal positif, di masa akan datang yang mempengaruhi organisasi mencapai tujuan (*opportunities*)
  - Informasi ancaman, faktor eksternal negatif di masa akan datang yang mempengaruhi organisasi mencapai tujuan (*threats*)

31

## Analisis Lingkungan Internal (ALI)

- Mengapa organisasi sukses di masa lalu, dan bagaimana sukses di masa depan?
- Bagaimana membuat kemampuan sukses di masa depan ?
- Tujuan
  - identifikasi faktor lingkungan internal positif dan negatif yang mempengaruhi perjalanan organisasi mencapai tujuan

32

### Target analisis

- Sumber daya manusia
- Sumber daya fisik (sarana, prasarana)
- Sumber daya keuangan
- Organisasi (misi, visi)
- Program
- Kinerja

### Hasil

- Informasi kekuatan, faktor internal positif, sekarang yang mempengaruhi org.mencapai tujuan (*strengths*)
- Informasi kelemahan, faktor internal negatif sekarang yang mempengaruhi org.mencapai tujuan (*weaknesses*)

33

### • Hasil Analisis SWOT

- Informasi kekuatan, kelemahan internal org.
- Informasi peluang, ancaman eksternal org.
- Isu strategis
- Menjadi landasan untuk merumuskan arahan strategi termasuk misi, nilai, visi, gol dan tujuan.

34

## Isu Strategis

- Masalah jangka panjang dan memerlukan solusi jangka panjang
- Menggabungkan kelemahan internal organisasi dengan ancaman/tantangan di luar organisasi di masa yang akan datang
- Diskusi tim perencanaan

35

**Terimakasih**

36



# PERKEMBANGAN AUDIT LINGKUNGAN

LIRA MUFTI AZZAHRI ISNAENI., M.KKK

1

## Latar Belakang

- Pada awal perkembangannya audit lingkungan merupakan salah satu alat komando dan pengawasan dalam bentuk audit ketaatan.
- Dalam perkembangan selanjutnya audit lingkungan merupakan alat pengelolaan lingkungan yang dilakukan dengan pendekatan berdasarkan insentif dan dilakukan secara sukarela.

2

- Tahun 1970an Dan Awal 1980-an dimulai secara terbatas di Amerika setelah masyarakat mulai meningkatnya kepedulian terhadap lingkungan hidup setelah konferensi tingkat tinggi dunia di Stockholm pada tahun 1972 yang membahas tentang degradasi lingkungan, dan menghasilkan *The United Nation of Environment Programe* (UNCEP).
- Hasil UNCEP dikenal sebagai *Stockholm Declaration*, merumuskan 2 norma
  1. 21 prinsip yang berkaitan dengan kerusakan lingkungan lintas batas internasional
  2. Prinsip 24 yang berkaitan dengan kewajiban bekerja sama
- Amerika, dengan adanya *US National Environmental Policy Act* (NEPA) atau Undang-Undang Perlindungan Lingkungan pada tahun 1969 dan mulai diterapkan pada tahun 1970.

3

Menurut Cahill (1996)

- Audit lingkungan di Amerika mulai diterapkan oleh *Securities and Exchange Commission* (SEC) kepada tiga perusahaan yaitu terhadap US Steel (1977), Allied Chemical (1979), dan Occidental Petroleum (1980).
- SEC → melakukan audit secara luas di dalam korporasinya → melihat tanggung jawab mereka terhadap lingkungan secara akurat sebagai bagian dari laporan tahunannya terhadap para pemilik sahamnya.
- Sejak itu, setiap perusahaan mulai memiliki program audit yang efektif.

4

- Indonesia, Audit lingkungan memiliki sejarah yang serupa ketika Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (BAPEDAL) meminta beberapa perusahaan besar di Indonesia untuk melakukan audit lingkungan pada era 1990-an.
- Tiga perusahaan yang telah melakukan audit lingkungan yaitu: PT Caltex Pacific Indonesia di Riau, PT Inti Indo Rayon Utama di Sumatera Utara, dan PT Freeport Indonesia di Timika Irian Barat (1993-1995).
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup pada tahun 1994 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Audit Lingkungan dalam Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No.42 tahun 1994.

5

Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No.42 tahun 1994.  
(Wajib)

↓  
UU No.32 tahun 2009 tentang PPLH (Wajib)

↓  
Keputusan Menteri LH No.30 tahun 2001 (Wajib)

↓  
Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.03 tahun 2013  
(Sukarela)

6

- Audit lingkungan dilaksanakan secara sukarela (*voluntary*) oleh penanggung jawab usaha/kegiatan. Namun, Pemerintah dapat mewajibkan dilaksanakannya suatu audit lingkungan kepada suatu usaha/kegiatan, bilamana:
  1. Tidak memiliki dokumen lingkungan.
  2. Terindikasi melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dan persyaratan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup, dan
  3. Memiliki risiko tinggi terhadap lingkungan hidup.
- Penanggung jawab usaha/kegiatan harus melaksanakan audit lingkungan secara berkala/periodik, dengan kekerapan audit tergantung dari derajat risiko lingkungan usaha/kegiatan

7

## Kebijakan Audit Lingkungan

- Pemerintah melalui Kementerian Lingkungan Hidup hanya bersikap mendorong pelaksanaan audit lingkungan, terutama ketika suatu perusahaan ingin melihat kinerja pengelolaan lingkungan.
- Audit sering kali dipandang sebagai suatu alat untuk mendiagnosis kesehatan pengelolaan lingkungan pada suatu perusahaan karena sifatnya yang berupa evaluasi
- Hasil audit lingkungan dapat dijadikan perencanaan untuk perbaikan pada tahap berikutnya dari suatu siklus hidup suatu kegiatan usaha.

8

- Audit lingkungan diterapkan secara sukarela, Namun demikian, audit lingkungan sukarela tidak dapat membatasi pihak otoritas pemerintah untuk melakukan hal-hal sebagai berikut.
- Pemeriksaan secara rutin yang merupakan program instansi pengelola lingkungan;
  - a. Penyidikan terhadap suatu kegiatan yang dicurigai melakukan kelalaian, penghindaran kewajiban dan pelanggaran terhadap pentaatan hukum dan peraturan.
  - b. Hak meminta suatu informasi khusus sebagai dasar penentuan perangkat kinerja lingkungan suatu usaha dan/atau kegiatan;
  - c. Tanggung jawab dunia usaha dan industri untuk menyediakan data hasil pengelolaan dan pemantauan lingkungan kepada pemerintah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang No.32 Tahun 2009 dan peraturan-peraturan lingkungan yang lain

9

2. Di samping kebijakan pemerintah dalam mendorong pelaksanaan audit sukarela, terdapat pula kebijakan yang bersifat paksaan pentaatan. Hal ini diatur di dalam Pasal 29 UU No.32/2009 yang mengandung arti bahwa audit dapat dilaksanakan secara *mandatory* (wajib untuk pentaatan) bagi kondisi tertentu, yaitu jika tidak mematuhi UU No.32/2009.

10

Landasan kebijakan penerapan audit lingkungan di Indonesia:

1. Perangkat audit lingkungan sangat potensial sebagai perangkat pengelolaan lingkungan hidup.
2. Pelaksanaan audit lingkungan diupayakan untuk tidak menjadi suatu perangkat yang mengikat tetapi didorong untuk dilaksanakan secara sukarela.
3. Pemerintah berkeinginan untuk dapat memperkenalkan suatu perangkat lain bagi perusahaan untuk memeriksa dan meningkatkan kinerja pengelolaan lingkungan hidup usahanya secara mandiri.
4. Karena hasil audit lingkungan digunakan secara internal maka tidak harus dipublikasikan. Namun jika akan digunakan untuk promosi/publikasi, pemerintah memiliki kepentingan untuk melindungi informasi masyarakat melalui proses verifikasi.
5. Audit wajib hanya diterapkan untuk kasus tertentu dan dilakukan secara terbatas.

11

**TERIMAKASIH**

12

# AUDIT LINGKUNGAN

LIRA MUFTI AZZAHRI ISNAENI., M.KKK

1

## LATAR BELAKANG

- Audit lingkungan baru dikenal pada akhir tahun 1970-an di Amerika Serikat.
- Audit berasal dari latin yaitu *auditus* yang artinya mendengarkan.
- Istilah *auditus* awalnya dikenal di bidang keuangan yaitu untuk mengetahui kinerja perusahaan yaitu dengan melakukan *assessment* tentang neraca, neraca rugi laba dan laporan.
- Kata *audit* diartikan sebagai suatu tindakan pengujian terhadap jumlah atau keadaan keuangan sebuah perusahaan atau milik perseorangan.

2

- Pendekatan audit lingkungan pada dasarnya bertolak dari konsep audit keuangan (*financial audit*).
- Prinsip dasarnya yaitu untuk mengetahui kinerja.

3

AUDIT KEUANGAN	AUDIT LINGKUNGAN
Neraca pembayaran	Prakiraan kemungkinan terjadinya kecelakaan dan risiko pada usaha atau kegiatan di lapangan
Penghitungan rugi laba	Analisa input – output mengenai arus materi yang diproduksi
Laporan	Laporan mengenai pelaksanaan pengelolaan lingkungan

4

## DEFINISI

- Audit lingkungan adalah tinjauan sistematis, terdokumentasi, periodik, dan objektif oleh entitas yang diatur, operasi fasilitas dan praktik yang berkaitan dengan memenuhi persyaratan lingkungan (Cheremisinoff et al., 1993, h 16).
- Audit EMS: proses verifikasi sistematis dan terdokumentasi untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti audit secara objektif untuk menentukan apakah sistem manajemen lingkungan organisasi sesuai dengan kriteria audit sistem manajemen lingkungan, dan mengkomunikasikan hasil proses ini kepada klien (*Pedoman audit lingkungan-audit EMS, Interum Australian / New Zealand Standard, 1996*).

5

- Cahill (1996) program audit dirancang untuk memenuhi tujuan seperti:
  1. Memastikan pentaatan terhadap peraturan.
  2. Menentukan tanggung jawab suatu organisasi.
  3. Melindungi tanggung jawab pegawai tingkat tertentu dalam suatu perusahaan.
  4. Menemukan fakta-fakta pada saat akusisi atau perluasan usaha.
  5. Penelusuran dan pelaporan biaya pentaatan.
  6. Transfer informasi di antara unit-unit operasi.
  7. Meningkatkan kepedulian lingkungan.
  8. Penelusuran tanggung jawab para manajer terhadap lingkungan.

6



- UU No. 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, "Suatu proses evaluasi yang dilakukan oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk menilai tingkat ketaatan terhadap persyaratan hukum yang berlaku dan/atau kebijaksanaan dan standar yang ditetapkan oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang bersangkutan".
- Sedangkan menurut SNI 19-19011-2005 sebagai berikut: "proses yang terdokumentasi, sistematis, dan mandiri untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sampai sejauh mana kriteria audit dipenuhi".

7

## TUJUAN, MANFAAT, DAN SASARAN AUDIT LINGKUNGAN

### Tujuan Audit Lingkungan

- Cheremisinoff *et al.*, (1993) menyebutkan bahwa tujuan kaji ulang suatu audit adalah untuk menentukan, sebagaimana halnya dengan mengidentifikasi, seluruh sumber-sumber, nyata dan potensial, yang menyebabkan atau bisa menghasilkan masalah lingkungan.
- Jika dilakukan secara memadai, audit lingkungan akan menjawab berbagai fungsi, yaitu untuk:
  - a. Mengkaji potensi terhadap atau efek dari suatu pemaparan.
  - b. Mengkaji resiko dan potensi masalah.
  - c. Merekomendasikan tindakan di masa mendatang

8

Beberapa fungsi audit lingkungan dapat mencakup hal-hal misalnya:

- a. Peningkatan pentaatan suatu usaha atau kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan lingkungan, misalnya: standar emisi udara, limbah cair, penanganan limbah dan standar operasi lainnya.
- b. Merupakan dokumentasi suatu usaha atau kegiatan tentang pelaksanaan standar operasi, prosedur pengelolaan, dan pemantauan lingkungan termasuk rencana tanggap darurat, pemantauan dan pelaporan serta rencana perubahan pada proses dan peraturan.
- c. Menjadi jaminan untuk menghindari perusakan atau kecenderungan kerusakan lingkungan.

9

- d. Merupakan bukti keabsahan prakiraan dampak dan penerapan rekomendasi yang tercantum dalam dokumen AMDAL, yang berguna dalam penyempurnaan pelaksanaan dokumen AMDAL.
- e. Upaya perbaikan penggunaan sumberdaya melalui penghematan penggunaan bahan, minimisasi limbah dan identifikasi kemungkinan proses daur ulang.
- f. Upaya untuk meningkatkan tindakan yang telah dilaksanakan atau yang perlu dilaksanakan oleh suatu usaha atau kegiatan untuk memenuhi kepentingan lingkungan, misalnya pembangunan yang berkelanjutan, proses daur ulang, efisiensi penggunaan sumber daya.

10

## Manfaat Audit Lingkungan

- a. Mengidentifikasi risiko lingkungan.
- b. Menjadi dasar bagi pelaksanaan kebijaksanaan pengelolaan lingkungan atau upaya penyempurnaan rencana yang ada.
- c. Menghindari kerugian finansial seperti penutupan/pemberhentian suatu usaha atau kegiatan atau pembatasan oleh pemerintah, atau publikasi yang merugikan akibat pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang tidak baik.

11

- d. Mencegah tekanan sanksi hukum terhadap suatu usaha atau kegiatan atau terhadap pimpinannya berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Membuktikan pelaksanaan pengelolaan lingkungan apabila dibutuhkan dalam proses pengauditan.
- f. Meningkatkan kepedulian pimpinan/penanggung jawab dan staf suatu badan usaha atau kegiatan tentang pelaksanaan kegiatannya terhadap kebijakan dan tanggung jawab lingkungan.

12

- g. Mengidentifikasi kemungkinan penghematan biaya melalui upaya konservasi energi, dan pengurangan, pemakaian ulang dan daur ulang limbah.
- h. Menyediakan laporan audit lingkungan bagi keperluan usaha atau kegiatan yang bersangkutan, atau bagi keperluan kelompok pemerhati lingkungan, pemerintah, dan media massa.
- i. Menyediakan informasi yang memadai bagi kepentingan usaha atau kegiatan asuransi, lembaga keuangan, dan pemegang saham.

13

## Sasaran Audit Lingkungan

Audit Lingkungan mempunyai sasaran, di antaranya adalah :

1. Pengembangan kebijakan lingkungan.
2. Audit lingkungan dapat menjadi dukungan dalam indentifikasi kebijakan lingkungan suatu korporasi dan dapat memberikan arahan/kerangka pengembangan kebijakan tersebut.
3. Pentaatan terhadap regulasi, lisensi dan standar.
4. Audit lingkungan dapat menjadi dasar untuk menentukan pentaatan dan antisipasi perubahan terhadap kebijakan lingkungan internal, legislasi dan regulasi pemerintah, lisensi dan perjanjian, prosedur operasi standar dan standar teknis.

14

5. Review tentang tindakan manajemen dan operasi.
6. Pada dasarnya hampir semua kegiatan/usaha mempunyai tindakan manajemen dan operasi yang berwawasan lingkungan. Sasarannya adalah untuk menjamin agar struktur manajemen dan yang ada (*existing*) mencukupi untuk keperluan tersebut, yang mencakup kebijakan administrasi, manajemen, sumberdaya manusia, tanggung jawab training dan lain sebagainya.
7. Minimalisasi resiko lingkungan.
8. Sasaran utama audit lingkungan adalah mengenali resiko lingkungan tahap dini. Audit lingkungan harus bisa mengidentifikasi semua bahaya (*hazards*) yang aktual atau potensial yang terkait pada fasilitas, operasi dan kemudian menentukan risikonya melalui analisis resiko lingkungan.

15

9. Audit lingkungan dapat mebanu suatu kegiatan/usaha dalam menggunakan energy dan sumberdaya alam yang efisien, dan menjamin bahwa bahan dasar yang dipakai dan limbah yang dibuang selaras dengan "*eco-efficiency*".
10. Perbaikan kondisi keselamatan dan kesehatan kerja dengan mengidentifikasi cara untuk meningkatkan keselamatan dan kesehatan kerja dan mencari cara untuk memperbaiki kondisi kerja anggota.
11. Sebagai aktivitas setelah AMDAL.
12. Audit lingkungan menjamin bahwa identifikasi, prediksi dan evaluasi dampak tersebut bisa dikaji setelah usaha tersebut berlangsung.

16

13. Penyedia informasi yang akurat untuk kegiatan dan praktik bisnis industri seperti asuransi, *akuisisi*, *merger* dan *disvesment*.
14. Pengembang citra hijau dalam koorporasi. Citra hijau adalah salah satu strategi bisnis yang cukup handal dalam persaingan bisnis saat ini. Dalam hal ini audit lingkungan memberikan arahan pada suatu perubahan untuk mengembangkan *track record* kepedulian lingkungan.

17

## KEGUNAAN SERTA KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN AUDIT LINGKUNGAN

### 1. Kegunaan Audit Lingkungan

- Pada awalnya audit lingkungan digunakan untuk mendapatkan gambaran tentang perilaku korporasi terhadap status lingkungan, dampak dan upaya pengendaliannya.
- korporasi mulai dituntut untuk mengendalikan dampak lingkungan, audit lingkungan menjadi alat untuk pentaatan (*compliance*) terhadap regulasi internal maupun eksternal.
- Pihak ketiga seperti asuransi, bank, merger partners di dunia internasional mulai memperhatikan audit lingkungan karena ancaman penutupan, klaim kerusakan, gangguan *liabilities*, nama buruk pasar, dan tanggung jawab pada pemegang saham dan consumer.
- Perkembangan kebijakan perdagangan internasional juga akan menuntut audit lingkungan untuk membangun citra korporasi hijau (*green corporation*).

18



## Keuntungan dan Kerugian Audit Lingkungan

Program audit dapat bersifat menguntungkan dan merugikan, diantaranya:

- Menimbulkan pentaatan yang lebih baik; dengan melakukan audit lingkungan maka manajer perusahaan akan menjadi lebih taat akan peraturan dan standar yang berlaku.
- Menimbulkan lebih sedikit kejutan; dengan adanya audit lingkungan ini maka segala sesuatu yang ada di lokasi perusahaan terpantau secara baik sehingga jika ada hal yang menyimpang atau kurang tepat dapat diketahui sedini mungkin.
- Menimbulkan lebih sedikit denda dan gugatan; dengan adanya program audit maka diharapkan bahwa perusahaan berjalan/ dioperasikan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku sehingga dapat menghindari denda akibat kelalaian pengoperasian dan gugatan dari pihak yang bersengketa.

19

## CAKUPAN, PERANAN AUDIT LINGKUNGAN DALAM PEMBANGUNAN, DAN CIRI KHAS AUDIT LINGKUNGAN

### Cakupan Audit Lingkungan

- Cakupan audit menjelaskan tentang tujuan dan batas audit dalam faktor-faktor seperti lokasi fisik dan kegiatan organisasi sesuai dengan laporan.
- Cakupan audit ditentukan oleh klien dan pimpinan auditor.
- Pihak yang diaudit harus juga ikut berkonsultasi dalam menentukan cakupan audit.
- Beberapa perubahan yang memungkinkan dalam cakupan audit memerlukan persetujuan klien dan pimpinan auditor.
- Sumber yang berkenaan dengan audit harus sesuai dengan cakupan yang diinginkan (Anonim, 1996).

20

Aspek yang dikaji pada pelaksanaan audit lingkungan adalah:

- Aspek teknologi** sebagai upaya untuk mengidentifikasi resiko dan meminimisasi dampak kegiatan terhadap lingkungan, pengembangan pendekatan preventif dan penyelesaian masalah pada sumber dampak.
- Aspek manajemen dan organisasi pelaksanaan kegiatan** sebagai upaya peningkatan efektifitas dan kinerja manajemen dalam mengatasi masalah lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
- Aspek administratif** sebagai upaya untuk peningkatan dan pemanfaatan informasi yang dapat dipercaya serta penyempurnaan pengawasan internal terhadap informasi yang berkaitan dengan aspek lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.

21

Kajian audit lingkungan memuat hal-hal sebagai berikut:

- Sejarah atau rangkaian suatu usaha atau kegiatan, rona dan kerusakan lingkungan di tempat usaha atau kegiatan tersebut, pengelolaan dan pemantauan yang dilakukan, serta isu lingkungan yang terkait.
- Perubahan rona lingkungan sejak usaha atau kegiatan tersebut didirikan sampai waktu terakhir pelaksanaan audit
- Pengunaan input sumber daya alam, proses bahan dasar, bahan jadi dan limbah termasuk limbah Bahan Beracun Berbahaya (B3)
- Identifikasi penanganan dan penyimpanan bahan kimia, B3 serta potensi kerusakan yang mungkin timbul.
- Kajian resiko lingkungan.
- Sistem kontrol manajemen, rute pengangkutan bahan dan pembuangan limbah, termasuk fasilitas untuk meminimumkan dampak buangan dan kecelakaan.

22

- Efektifitas alat pengendalian pencemaran seperti ditunjukkan dalam laporan inspeksi, peralatan, uji emisi, uji rutin dan lain-lain.
- Catatan tentang lisensi pembuangan limbah dan pentaatan terhadap peraturan perundang-undangan termasuk standar dan baku mutu lingkungan.
- Pentaatan terhadap hasil dan rekomendasi AMDAL (Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan).
- Perencanaan dan tata laksana standar operasi keadaan darurat.
- Rencana Minimisasi limbah dan pengendalian pencemaran lingkungan.
- Penggunaan energi, air dan sumber alam nya.
- Program daur ulang, konsederasi hasil daur ulang (*product life cycle*).
- Peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan kepedulian lingkungan.

23

## Peranan Audit Lingkungan dalam Pembangunan

Peranan audit lingkungan dalam pembangunan adalah:

- Perangkat manajemen dalam pengelolaan lingkungan.
- Upaya peningkatan ketaatan suatu usaha atau kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan lingkungan.
- Audit lingkungan dapat dijadikan bukti keabsahan rekomendasi AMDAL dan alat penyempurnaan dokumen AMDAL.
- Upaya untuk meningkatkan tindakan yang telah dilakukan atau yang perlu dilaksanakan oleh usaha atau kegiatan untuk memenuhi kepentingan lingkungan.

24

## Ciri Khas Audit Lingkungan

Ciri khas dari audit lingkungan ndapat dijelaskan sebagai berikut.

- a. Metodologi yang komprehensif.
  - b. Konsep pembuktian dan pengujian.
  - c. Pengukuran dan stadard yang sesuai.
  - d. Laporan tertulis.
  - e. Merupakan alat evaluasi.
  - f. Merupakan dokumen internal oleh suatu usaha atau kegiatan pengelolaan dan pemantauan lingkungan.
- 

25

## LATAR BELAKANG

---

26

# PRINSIP AUDIT LINGKUNGAN

LIRA MUFTI AZZAHRI ISNAENI., M.KKK

1

Prinsip-prinsip di dalam pedoman umum pelaksanaan audit lingkungan di Indonesia. Suatu audit memiliki prinsip sebagai berikut.

1. Dilakukan secara sistematis, terdokumentasi, periodik dan obyektif;
2. Dilaksanakan secara sukarela sebagai upaya internal untuk memperbaiki kinerja;
3. Merupakan bagian dari manajemen dan perangkat manajemen untuk mengendalikan kegiatan usahanya;
4. Ditujukan untuk mengidentifikasi resiko lingkungan di masa mendatang;

2

5. Pada dasarnya suatu audit merupakan suatu pengamatan sesaat (*snap shoot*);
6. Bersiat komprehensif, rinci, dan menggunakan protokol audit lingkungan yang memadai;
7. Pelaksanaan perlu mendapat dukungan manajemen (pimpinan);
8. Dokumen audit bersifat rahasia kecuali ditentukan lain oleh penanggung jawab, misalnya untuk keperluan publikasi atau pembuktian;
9. Pelaksana audit harus mengikuti kode etik auditor lingkungan untuk menjamin obyektifitas dan independensi audit tersebut.

3

## Metodologi yang Komprehensif

- Audit lingkungan memerlukan tata laksana dan metodologi yang rinci.
- Audit lingkungan harus dilaksanakan dengan metodologi yang komprehensif dan prosedur yang telah ditentukan, untuk menjamin pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan serta menjamin dokumentasi dan pengujian informasi tersebut.
- Metodologi yang digunakan di dalam audit lingkungan harus fleksibel sehingga tim auditor dapat menerapkan teknik-teknik yang tepat.
- Audit Lingkungan harus berpedoman kepada penggunaan rencana yang sistematis dan sesuai dengan prosedur pelaksanaan audit lapangan hingga ke tahap penyusunan laporan.

4

## Konsep Pembuktian dan Pengujian

- Konsep pembuktian dan pengujian terhadap penyimpangan pengelolaan lingkungan adalah hal yang pokok dalam pelaksanaan audit lingkungan. Tim audit harus dapat mengkonfirmasi semua data dan informasi yang diperolehnya melalui pemeriksaan lapangan secara langsung.
- a. Pengukuran dan Standar yang Sesuai
- Penetapan standar dan pengukuran terhadap kinerja lingkungan harus sesuai dengan usaha atau kegiatan dan proses produksi yang diaudit. Audit lingkungan tidak akan berarti kecuali bila kinerja usaha atau kegiatan dapat dibandingkan dengan standar yang digunakan

5

### b. Laporan Tertulis

- Laporan harus memuat hasil pengamatan dan fakta-fakta penunjang, serta dokumentasi terhadap proses produksi dan dilakukan secara tertulis. Seluruh data dan hasil temuan harus disajikan dengan jelas dan akurat, serta dilandasi dengan bukti yang sah dan terdokumentasi.

6



## Koherhasilan Program Audit Lingkungan

- Menurut Cahill (1996 ) Koherhasilan Program Audit Lingkungan
- 1. Pelaksanaan program audit harus mendapatkan dukungan secara eksplisit dari tingkat tertinggi suatu manajemen perusahaan.
- 2. Audit lingkungan harus dilaksanakan secara independen oleh auditor yang terlepas dari kegiatan usaha atau organisasi yang sedang diaudit (*auditee*).

7

- Pedoman pelaksanaan audit lingkungan di Indonesia juga menggambarkan berbagai hal kunci yang mempengaruhi keberhasilan dari suatu program audit lingkungan sebagai berikut :

### a. Dukungan Pihak Pimpinan

- Pelaksanaan audit lingkungan harus diawali dengan adanya itikad pimpinan usaha atau kegiatan. Usaha atau kegiatan dan proses audit dapat menjadi sangat kompleks dan pelaksanaan audit lingkungan menjadi tidak efektif bila tidak ada dukungan yang kuat dari pimpinan usaha atau kegiatan. Selain itu tim auditor harus pula diberi keleluasaan untuk mengkaji hal-hal yang sensitif dan berpotensi menimbulkan dampak lingkungan.

### b. Keikutsertaan Semua Pihak

- Keberhasilan audit lingkungan ditentukan pula oleh keikutsertaan dan kerjasama yang baik dari semua pihak dalam usaha atau kegiatan yang bersangkutan, mengingat kajian terhadap kinerja lingkungan akan meliputi semua aspek dan pelaksanaan tugas secara luas.

8

### c. Kemandirian dan Obyektifitas Auditor

- Tim audit lingkungan harus mandiri dan tidak ada keterikatan dengan usaha atau kegiatan yang diaudit. Apabila tidak, maka obyektifitas dan kredibilitas akan diragukan. Pada umumnya, kemandirian auditor diartikan bahwa auditor adalah orang dari luar usaha atau kegiatan yang diaudit.

### d. Kesepakatan Tentang Tata Laksana dan Lingkup Audit

- Harus ada kesepakatan awal antara pimpinan usaha atau kegiatan dengan tim auditor tentang lingkup audit lingkungan yang akan dilaksanakan

9

## Peranan Audit Lingkungan

- Hasil suatu audit lingkungan berperan dan bisa digunakan untuk berbagai keperluan seperti berikut ini

- A. Dapat dijadikan bahan utama laporan lingkungan;
- B. Penghematan sumber daya;
- C. Memperbaiki efisiensi, peningkatan output;
- D. Mencegah dan mengurangi resiko lingkungan;
- E. Meningkatkan citra perusahaan, *green consumer*.

10

**TERIMA KASIH**

11

# JENIS TIPE AUDIT LINGKUNGAN

LIRA MUFTI AZZAHRI ISNAENI., M.KKK

1

## JENIS AUDIT LINGKUNGAN

Nelson ( 1998) terdapat 10 jenis audit lingkungan, yaitu:

1. Audit ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan (*regulatory compliance*)
2. Audit sistem manajemen (*manajemen system*)
3. Audit pengurangan limbah (*waste reduction*)
4. Audit pencegahan polusi (*Pollution Prevention*)
5. Audit pabrik
6. Audit fasilitas pembangunan limbah (*waste disposal facility*)
7. Audit evaluasi kebijakan, standard dan pernyataan yang dibuat oleh kegiatan usaha (*corporate police, standard, and statements*)
8. Audit membandingkan kegiatan usaha sejenis dengan praktik manajemen yang baik
9. Audit memenuhi sertifikasi
10. Audit memenuhi tujuan spesifik (Air, Proses, Kebisisngan)

2

### JENIS AUDIT LINGKUNGAN DILIHAT DARI TUJUAN

1. Audit sistem manajemen Lingkungan (Environmental manajemen system audit)
  - Mencakup seluruh prosedur pengelolaan lingkungan
  - Kajian terhadap system pengelolaan lingkungan dan oersonil yang menangani manajemen.
2. Audit pentaatan lingkungan (enviromental compliance audit)
  - Melihat sejauhmana suatu usaha atau kegiatan mentaati undang undang lingkungan, peraturan, perizinan, komitmen perusahaan terhadap lingkungan, serta terhadap persetujuan dan dokumentasi lainna

3

3. Audit fasilitas teknis
  - Pengkajian terhadap pengoperasian seluruh fasilitas produksi dan fasilitas perlengkapan termasuk di dalamnya fasilitas pengolahan limbah
4. Audit AMDAL (Environmenta Impact Assesment (EIA) Audit)
  - Tindak lanjut proses AMDAL ( Apakah semua pernyataan dan rekomendasi yang ada dalam studi AMDAL dilaksanakan dengan benar.
5. Audit Jaminan Kerusakan Lingkungan
  - Audit yang dipersyaratkan oleh badan pemberi bantuan keuangan (kredit) untuk mendapat jaminan.

4

6. Audit Pemasaran ditinjau dari Aspek Lingkungan
  - Jenis audit ini dimaksudkan untuk suatu promosi pasar bagi produk dari suatu usaha atau kegiatan, sehingga konsumen atau masyarakat tertarik untuk menggunakan produk tersebut
7. Audit lingkungan menyeluruh
  - Semua jenis audit

5

Audit lingkungan ada beberapa jenis, yang pelaksanaannya sangat tergantung pada kebutuhan manajemen/ perusahaan. Jenis-jenis audit itu antara lain adalah (Tardan dkk, 1997):

1. Audit Pentaatan
2. Audit Manajemen
3. Audit Produksi Bersih dan Minimisasi Limbah
4. Audit Konservasi Air
5. Audit Konservasi Energi
6. Audit Pengotoran/ Kontaminasi Lokasi Usaha
7. Audit Keselamatan dan Kesehatan Kerja
8. Audit Perolehan (Procurement Audit)

6

## 1. Audit Pentaatan

Audit Pentaatan memiliki sifat :

- a. Menilai ketaatan terhadap peraturan, standar dan pedoman yang ada.
- b. Meninjau persyaratan perizinan dan pelaporan.
- c. Melihat pembatasan pada pembuangan limbah udara, air dan padatan.
- d. Menilai keterbatasan peraturan dalam pengoperasian, pemantauan dan pelaporan sendiri atas pelanggaran yang dilakukan perusahaan.
- e. Sangat mengarah pada semua hal yang berkaitan dengan pentaatan.
- f. Dapat dilakukan oleh petugas (kelompok/perusahaan) setempat

7

## 2. Audit Manajemen

• Audit jenis ini mempunyai sifat :

- a. Menilai keefektifan sistem manajemen internal, kebijakan perusahaan dan resiko yang berkaitan dengan manajemen bahan.
- b. Menilai keadaan umum dari peralatan, bahan bangunan dan tempat penyimpanan.
- c. Mencari bukti/ kenyataan tentang kebenaran dan kinerja proses produksi.
- d. Menilai kualitas pengoperasian dan tata laksana operasi.
- e. Menilai keadaan catatan/ laporan tentang emisi, tumpahan, keluaran, dan penanganan limbah.
- f. Menilai tempat pembuangan secara rinci.
- g. Meninjau pelanggaran atau pertentangan dengan petugas setempat atau dengan masyarakat.

8

## 3. Audit Produksi Bersih dan Minimisasi Limbah

• Jenis audit ini mempunyai sifat :

- a. Mengurangi jumlah timbunan dan produksi buangan limbah.
- b. Menggunakan analisis kualitas dan kuantitatif yang rinci terhadap praktek pembelian, proses produksi dan timbunan limbah.
- c. Mencari tindakan alternatif untuk pengurangan produksi, dan pendaur ulangan limbah

9

## 4. Audit Konservasi Air

• Sifat audit ini adalah :

Mengidentifikasi sumber air penggunaan air dan mencari upaya untuk mengurangi penggunaan air total melalui usaha pengurangan, penggunaan ulang dan pendaur-ulangan

## 5. Audit Konservasi Energi

Sifat audit ini adalah :

- Melacak pola pemakaian tenaga listrik, gas dan bahan bakar minyak dan mencoba untuk mengkuantifikasikan serta meminimalkan penggunaannya

10

## 6. Audit Pengotoran/ Kontaminasi Lokasi Usaha

• Sifat audit ini adalah :

- a. Menilai kedaan pengotoran lokasi perusahaan akibat pengoperasian yang dilakukan oleh perusahaan yang bersangkutan.
- b. Melakukan pengambilan contoh dari lokasi dan melakukan penganalisaan contoh sampel tersebut untuk jangka waktu yang cukup panjang dan merupakan hal yang khusus pada audit jenis ini (audit lain tidak melakukan pengambilan sampel).
- c. Melakukan pengelolaan secara statistik terhadap hasil audit, jika diperlukan

11

## 7. Audit Keselamatan dan Kesehatan Kerja

• Jenis audit ini memiliki sifat :

- a. Menilai tatalaksana operasional pekerjaan, pengelolaan bahan dan limbah berbahaya, pembuangan bahan pencemar dan sejenisnya, yang berhubungan erat dengan keselamatan dan kesehatan kerja.
- b. Audit ini memungkinkan pimpinan perusahaan untuk menetapkan apakah perusahaan tersebut sudah mentaati peraturan tentang keselamatan dan kesehatan kerja.

12



## 8. Audit Perolehan (Procurement Audit)

- Sifat audit ini adalah :
  - a. Meninjau praktek pembelian
  - b. Mengidentifikasi hasil produksi dan peralatan alternatif.
  - c. Dapat dilakukan terpisah atau sebagai bagian audit minimisasi limbah atau audit produksi bersih.
  - d. Biasanya melibatkan pegawai bagian pembelian.
  - e. Melihat alternatif dari yang sederhana sampai genting (cradle to grave)

13

Berdasarkan unsur pelaksanaan audit , audit lingkungan dibagi menjadi 3 jenis, yaitu:

1. *First party* (Pihak pertama) merupakan audit yang dilakukan oleh orang yang berasal dari ruang lingkup usaha itu sendiri.
2. *Second party* (Pihak Kedua) audit yang dilakukan oleh pihak yang memiliki kepentingan terhadap kegiatan usaha (Customer terhadap supliernya)
3. *Third Party* ( Pihak ketiga) audit yang dilakukan oleh badan atau organisasi yang berada diluar dari kepentingan pihak pertama dan pihak kedua.

14

## KATEGORI AUDIT

### a. Program pemeriksaan siklikal (*cylical auditing programs*),

yaitu audit yang terjadi dalam siklus kejadian yang dijadwalkan. Bentuk audit ini merupakan produk sentral dari suatu unit lingkungan. Audit demikian dapat dilakukan oleh spesialis dalam perusahaan atau konsultan luar.

### b. Audit tunggal untuk maksud khusus (*single audits for special purposes*)

audit demikian lebih cocok dilakukan oleh konsultan luar.

15

## Tipe Audit

• Menurut Grant Ledgerwood dan kawan-kawan (1992) tipe audit termasuk :

1. *Audit korporat (Corporate audits)*, yang mempertimbangkan pekerjaan dari korporasi secara keseluruhan.
2. *Audit aktivitas (Activity audits)*, yang mempertimbangkan satu aktivitas dari korporasi.
3. *Audit tempat (site audits)*, yang mempertimbangkan satu instalasi tunggal.
4. *Audit ketaatan (compliance audits)*, yang menguji ketaatan industry terhadap lingkungan yang relevan dan standar keamanan.

16

5. *Audit resiko (risk audits)*, yang mempertimbangkan keamanan, kesehatan, operasional, resiko terhadap karyawan dan public.
6. *Audit produksi (production audits)*, yang menelusuri energy dan/atau material dari masuknya material tersebut kedalam perusahaan sampai keluar.
7. *Audit akuisisi (acquisition atau divesture audits)*, yang menguji liabilitas lingkungan yang dapat timbul dari aktivitas tersebut.

17

Berdasarkan kegunaan atau kedalaman materi audit, audit lingkungan dibedakan menjadi 2 tipe, yakni:

1. *Adequacy audit*  
merupakan audit yang digunakan untuk menentukan sejauh mana sistem manajemen telah terdokumentasi dapat cukup memenuhi persyaratan standar.
2. *Compliance audit*  
Audit yang digunakan untuk menentukan sejauh mana suatu sistem manajemen yang telah terdokumentasi diterapkan secara berkesinambungan.

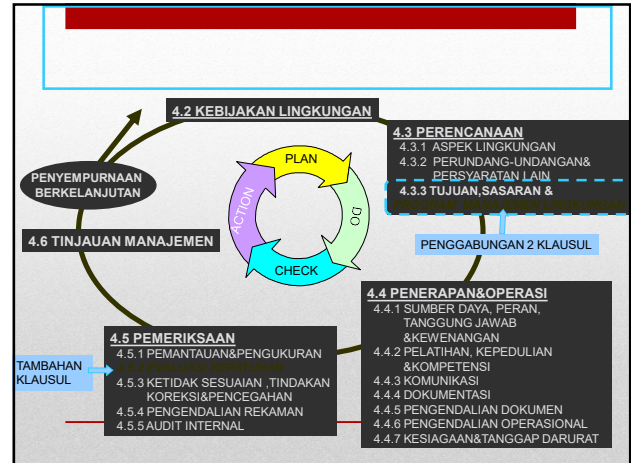
18



# MEKANISME AUDIT SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN ISO 14001:2004

LIRA MUFTI AZZAHRI ISNAENI M.KKK

1



2

Audit adalah.....  
Suatu proses yang sistematis, Independen, terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sampai seberapa jauh kriteria audit telah dipenuhi

Komitmen terhadap pilar kebijakan lingkungan dalam ISO 14001 :

- Comply to regulation
- Prevention of pollution
- Continual improvement

3

## Aktifitas Audit

1. Persiapan audit
2. Review dokumen
3. Persiapan audit, on-site
4. Melakukan audit,
5. Persiapan Laporan Audit
6. Menyelesaikan Audit
7. Tindak Lanjut Audit

4

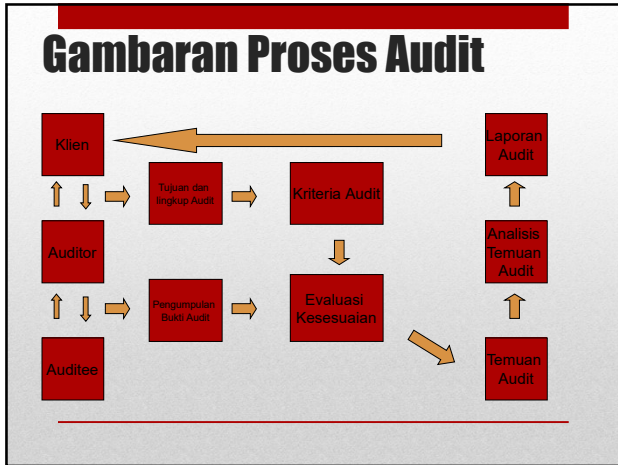
## PROSES dan PERSIAPAN AUDIT

5

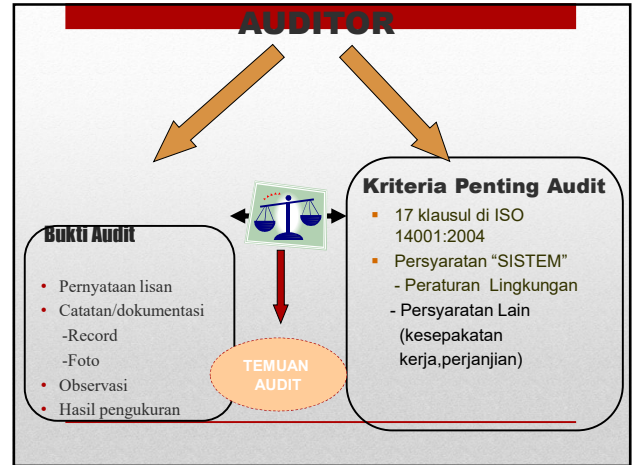
### Proses dan Persiapan Audit

- Gambaran Proses Audit
- Hubungan Client – Auditor - Auditee
- Prasyarat Audit SML
- Audit SML
- 5 Prinsip Audit
- Tahapan Dalam Audit SML
- Kemungkinan Tingkatan Audit
- Persiapan Audit SML

6



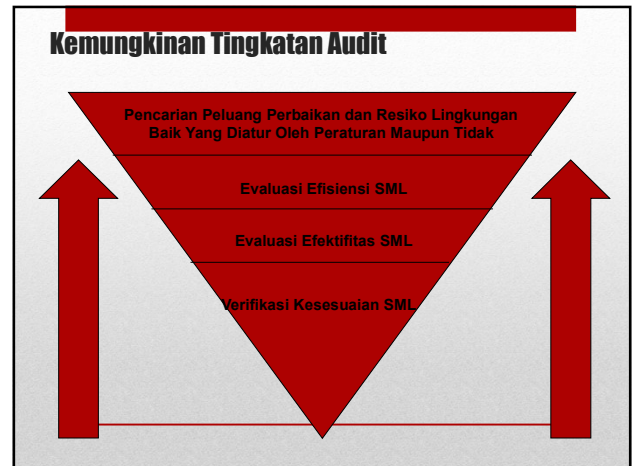
7



8

- ### Kategori Temuan Audit
1. Major
    - a. Sebagian besar pernyataan klausul/peraturan tidak dipenuhi
    - b. Beberapa minor yang mengacu pada suatu area
    - c. Menyebabkan resiko lingkungan yang besar/berat
    - d. Temuan minor yang tidak ditindaklanjuti pada masa audit berikutnya
  2. Minor
    - a. Sebagian kecil dari persyaratan klausul tidak dipenuhi
    - b. Ketidakterlaksanaan pelaksanaan sistem
  3. Observasi
    - a. Bila dilakukan berpotensi menyebabkan perbaikan sistem
    - b. Bila tidak dilakukan berpotensi menyebabkan ketidaksesuaian

9



10

- ### Persiapan Audit
- Penentuan tujuan audit
  - Penentuan lingkup audit
  - Pembentukan tim audit
  - Penentuan Kriteria audit
  - Identifikasi dan pengenalan unit/fungsi yang akan diaudit dan prioritasnya
  - Identifikasi staf kunci yang akan diwawancarai
  - Jadwal audit dan pertemuan dengan auditee
  - Penyiapan dokumen kerja

11

- ### Kriteria Auditor
- Pendidikan
    - Teknik dan Metode Manajemen Lingkungan
    - Ilmu dan Terminologi Lingkungan
    - Teknologi dan Aspek Operasi Lingkungan
  - Pengalaman Kerja
  - Pelatihan Audit
  - Pengalaman Audit

12



## Kriteria Audit

- Akan dipergunakan sebagai tolak ukur penentuan temuan audit (audit findings)
- Klausul ISO 14001 Environmental Management System
- Sistem Manajemen Lingkungan dari Auditee
- Regulasi lingkungan yang relevan
- Komitmen untuk melakukan perbaikan berkelanjutan
- Prinsip-prinsip lingkungan (umumnya bersifat sukarela)
- Kriteria praktek manajemen terbaik

13

## Pengenalan Data dan Informasi Audit

- Diagram alir proses
- Peta-peta
- Foto-foto
- Dokumen sistem manajemen lingkungan
- Peraturan perundangan dan perijinan lingkungan
- Rekaman lingkungan
- Data dan informasi relevan lain

14

## Identifikasi Unit/Fungsi Audit

- Pengenalan fasilitas yang akan diaudit sangat menentukan efektivitas audit
- Fungsi/unit yang terkait dengan aspek penting
- Daerah “rawan” misalnya :
  - Penyimpanan B3
  - Penampungan oli bekas
  - Sistem drainase
  - Penimbunan Sampah

15

## Identifikasi Staf Kunci

- EMR ( Environmental Management Representative)
- Manager
- Operator yang terkait dengan aspek penting
- Operator yang terkait dengan regulasi lingkungan
- Operator B3

16

## Fokus Audit

- Top Management : komitmen, penyediaan sumber daya SML
- EMR : kesesuaian sistem, efektivitas sistem, pemeliharaan sistem
- Manager : program manajemen lingkungan yang menjadi tanggung jawabnya
- Operator yang terkait dengan aspek penting : pengelolaan aspek penting, termasuk catatannya
- Operator yang terkait dengan regulasi lingkungan : kepatuhan terhadap regulasi lingkungan
- Operator B3 : tingkat pengelolaan B3

17

## Penyiapan Dokumen Kerja Seorang Auditor

- Formulir Checklist
- Kuesioner
- Rekaman penulisan temuan audit
- Formulir laporan audit
- Formulir rekapitulasi temuan audit
- Formulir ketidak sesuaian
- Formulir tindak lanjut audit

18



# TEKNIK dan KETERAMPILAN AUDIT

19

## Teknik dan Keterampilan Audit

- Bukti Audit
- Teknik Audit
- Keterampilan Dasar Audit
- Ciri Auditor Yang Baik
- Sikap Yang Perlu Dihindari Selama Audit
- Wawancara
- Jenis Pertanyaan
- Root Cause

20

## Teknik Audit



21

## Sikap Auditor Yang..

### Baik

- Pengamat & pendengar yang baik.
- Komunikasi efektif.
- Adil : tidak memihak harus sesuai dengan sistem.
- Sistematis : mengikuti rencana yang dibuat.
- Teliti.
- Lebih ditetapkan pertanyaan "WHY" jangan "WHO".

### Kurang Baik

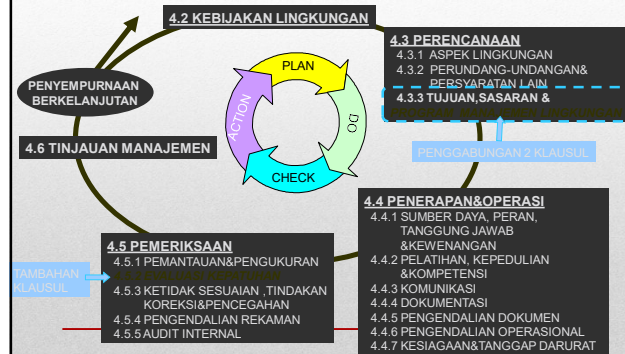
- Argumentatif
- Permisif dan tidak mudah dibelokkan
- Banyak menggunakan opini
- Agresif
- Terlalu cepat banyak mengambil kesimpulan
- Sarkastis
- Banyak menuntut
- Berkali-kali terpaku pada masalah yang sama

22

## AUDIT DOKUMENTASI SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN

23

## Review ISO 14001 ISO 14001:1996 VS ISO 14001:2004



24

## AUDIT PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN

25

### Audit Penerapan SML

- Check records first
- Persyaratan administratif dan perizinan
- Persyaratan tindakan
- Pemahaman Sistem Manajemen Lingkungan
- Kesesuaian Pelaksanaan Sistem Manajemen Lingkungan
- Kontaminasi, Pencemaran dan Gangguan
- Kondisi Lokasi

26

## PENULISAN TEMUAN DAN PELAPORAN AUDIT SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN

27

### Penulisan Temuan dan Pelaporan Audit

- Karakteristik laporan Audit
- Penulisan temuan audit
- Persiapan Laporan audit
- Isi Laporan Audit
- Rekomendasi
- Distribusi laporan audit

28

### Contoh Kasus Dalam Mencari Akar Permasalahan :

1. Tempat penyimpanan bahan kimia adalah lokasi tertutup. Orang yang tidak memiliki izin dilarang memasuki tempat tersebut. Pada saat audit, ditemukan tiga orang yang tidak berizin berada di gudang penyimpanan bahan kimia tersebut.

**ANALISA KASUS DIATAS**

29

### Hasil Analisa :

- Man
  - Kurang sosialisasi&komunikasi
  - Kurang sadar,disiplin,pengetahuan
- Method
  - Tidak adanya sanksi/peraturan
  - Tidak ada warning!! Pendukung
  - Kurang ketat pengawasan pada gudang

30

## Contoh Situasi Audit

1



31

2



32

3



33

NO	POTENSI TEMUAN	TINGKATAN	KLAUSUL TERKAIT
1	TINGGI STACK	MAJOR	4.4.6 Pengendalian Operasi
2	CECERAN COOLANT	MAJOR	4.4.6 Pengendalian Operasi 4.4.7 Kesiagaan&tanggap darurat
3	TUMPAHAN OLI DI GOT	MAJOR	4.4.6 Pengendalian Operasi 4.4.7 Kesiagaan&tanggap darurat

34

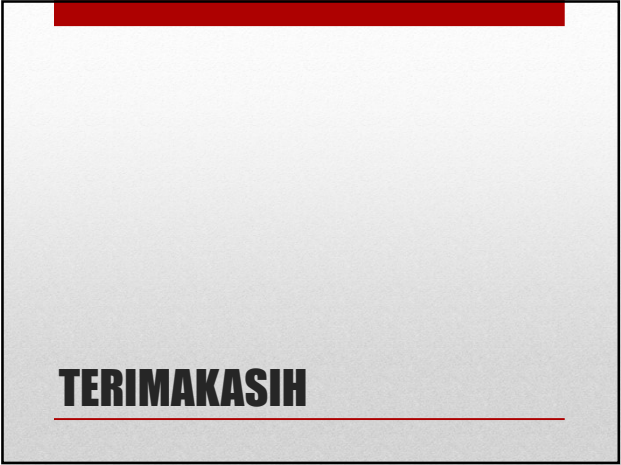
## Penulisan Temuan Audit

NO	POINT PENTING	✘	✔
1	Jelas&spesifik	Oli bekas tidak dikirimkan ke bagian terkait untuk pengelolaan lebih lanjut.	Bagian perawatan kendaraan tidak mengirimkan oli bekas ke bagian pengelolaan limbah seperti yang seharusnya disyaratkan dalam prosedur PL.07.
2.	Temuan merupakan merupakan "masalah"	Tempat penyimpanan bahan kimia kurang memadai	Tempat penyimpanan bahan kimia <b>Asam Sulfat Pekat</b> di warehouse <b>tidak memiliki secondary containment</b> (penampung pencegah kebocoran). Peraturan Nomor XX Tahun YY mensyaratkan adanya secondary containment
3.	Sebutkan sumber informasi	Konsentrasi BOD di IPAL melampaui baku mutu yang berlaku	<b>Rekaman pemantauan yang dilakukan operator IPAL</b> menunjukkan bahwa terdapat <b>5 kejadian antara Januari 1999 s/d April 1999</b> konsentrasi BOD melampaui baku mutu yang berlaku (SK_Gub No.582 ltn. 1995)

35

NO	POINT PENTING	✘	✔
4.	Menunjukkan skala permasalahan	Beberapa drum pada unit maintenance tidak memiliki label	<b>1 dari 12 bahan kimia</b> di gudang penyimpanan tidak memiliki MSDS
5.	Hindari kata-kata emosional	- Menimbulkan akibat yang sangat mengerikan. - Proses dipping asam sulfat sangat berbahaya.	Tidak ada prosedur pengadaan secondary cointainment pada shop dipping, akan menyebabkan terjadinya ceceran asam sulfat yang dapat menimbulkan resiko kontaminasi terhadap sistem drainase yang ada di dekatnya.
6.	Tunjukkan keterbatasan temuan audit		Gunakan kata-kata seperti : -Dari hasil observasi ditemukan.... -Rekaman... menunjukkan bahwa.... -Hasil wawancara dengan... -Sampling yang dilakukan pada... menunjukkan....

36



37



# TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT

LIRA MUFTI AZZAHRI ISNAENI., M.KKK

1

## Landasan Hukum Audit Lingkungan

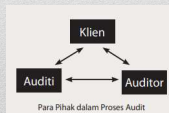
- Pelaksanaan audit lingkungan di Indonesia dilandasi oleh UU No.32 Tahun 2009 tentang PPLH, Pasal 48 s/d Pasal 51 yang mengatur tentang audit lingkungan hidup.
- Selain itu, telah diterbitkan pula Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.17 Tahun 2010 tentang audit lingkungan hidup. Audit lingkungan dapat dilaksanakan secara sukarela (voluntary) oleh penanggungjawab usaha/kegiatan

2

## Para Pihak Dalam Audit

Ada tiga pihak yang saling berinteraksi dalam proses audit, yaitu:

- a. Klien, pihak yang memerintahkan audit.
- b. Auditi, pihak yang di-audit.
- c. Auditor, pihak yang melaksanakan audit.



3

## Tahapan Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit lingkungan mengikuti kaidah dan azas proses audit pada umumnya, yaitu terdiri dari 3 (tiga) tahap kegiatan utama, yaitu:

- a. **Persiapan dan perencanaan audit (*pre-audit*)**, merupakan tahap awal kegiatan audit yang terdiri dari serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mempersiapkan dan merencanakan kegiatan audit lapangan agar dapat terlaksana dengan efektif dan efisien, serta tercapainya tujuan audit.
- b. **Kegiatan audit lapangan (*site audit*)**, merupakan kegiatan pengumpulan dan verifikasi data dan/ atau informasi di lapangan untuk memperoleh bukti audit yang objektif.
- c. **Pelaporan audit (*post audit*)**, merupakan tahap akhir dari kegiatan audit, yang terdiri dari kegiatan penyusunan dan penyelesaian laporan audit, distribusi laporan audit, dan pendokumentasian rekaman audit.

4

# 1. Persiapan dan perencanaan audit (*pre-audit*)

5

## 1. Persiapan dan perencanaan audit (*pre-audit*)

- Kegiatan persiapan dan perencanaan audit adalah kegiatan awal yang sangat penting dan menentukan keberhasilan pelaksanaan audit.
- Tujuan untuk mempersiapkan pelaksanaan audit lapangan agar audit dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, serta tercapainya tujuan audit
- Pertanyaan perencanaan audit "apa yang diaudit? dimana audit dilaksanakan? kapan audit dilakukan? bagaimana mengumpulkan data dan/informasi? dan siapa saja yang terlibat dalam proses audit?."
- Hasil akhir dari kegiatan persiapan perencanaan audit adalah dokumen 'kerangka acuan audit' atau dikenal pula dengan 'rencana audit' (*audit plan*).

6

Langkah kegiatan dalam tahap persiapan dan perencanaan audit (pre-audit).

1. Menetapkan Tujuan Audit
2. Memilih dan Menetapkan Ketua Tim Audit
3. Menseleksi dan Menetapkan Lingkup Audit
4. Menetapkan kriteria audit
5. Memilih dan Menetapkan Anggota Tim Audit netapkan Kriteria Audit
6. Membagi Tugas dan Tanggungjawab Tim audit
7. Menjalni Komunikasi Awal dengan Auditi
8. Mengumpulkan Data/Informasi Dasar Auditi
9. Menetapkan Kelayakan Audit
10. Mengkaji Data/Informasi Dasar Auditi
11. Merancang Tata Waktu Proses Audit dan Audit Lapangan
12. Menyusun Kerangka Protokol Audit
13. Merencanakan Pengumpulan Fakta dan Informasi Merencanakan Pencuplikan Fakta
14. Menetapkan Kerangka Sistematika Laporan Audit
15. Menyusun Rencana Audit (audit plan)
16. Persiapan Akhir Auditor

7

## 1. Menetapkan Tujuan Audit

- Tujuan audit menerangkan 'sesuatu yang ingin dicapai dalam audit'.
- Tujuan audit menjadi kalimat kunci yang menjelaskan 'untuk apa audit dilaksanakan?'
- Penetapan tujuan audit adalah tanggungjawab dan kewenangan Klien
- Beberapa contoh tujuan audit yang dapat diterapkan namun tidak terbatas pada hal-hal berikut:
  - a. Mengkonfirmasi dan membuktikan adanya ketidaktaatan usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dan persyaratan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup yang berlaku;
  - b. Menentukan taraf pnaatan usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dan persyaratan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup yang berlaku;
  - c. Mengevaluasi kemampuan sistem pengelolaan lingkungan usaha dan/atau kegiatan dalam mencegah dan mengendalikan dampak lingkungan atau resiko lingkungan yang telah, sedang, dan akan terjadi;

8

- d. Mengkonfi rmasikan kejadian pencemaran dan/atau kerusakan dan/atau kecelakaan lingkungan hidup;
- e. Mengkonfi rmasikan kinerja pengelolaan dan pemantauan lingkungan sesuai ketentuan dokumen lingkungan;
- f. Mengidentifikasi penyebab ketidaktaatan, termasuk pelanggaran atau ketidaktepatan penerapan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. Memberikan rekomendasi bagi pengambilan keputusan tentang tindakan perbaikan/rehabilitasi dan pencegahan kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup;
- h. Tujuan spesifik lainnya yang berkaitan dengan pnaatan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup.

9

## 2. Memilih dan Menetapkan Ketua Tim Audit

- Ketua Tim audit (*audit team leader*) adalah pemimpin seluruh proses pelaksanaan audit.
- Ketua Tim audit harus memiliki kompetensi yang sesuai dan berkualifikasi sebagai 'auditor utama' yang dibuktikan oleh 'sertifikat kompetensi auditor lingkungan hidup' yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi kompetensi (LSK) auditor lingkungan hidup.

10

## 3. Menseleksi dan Menetapkan Lingkup Audit

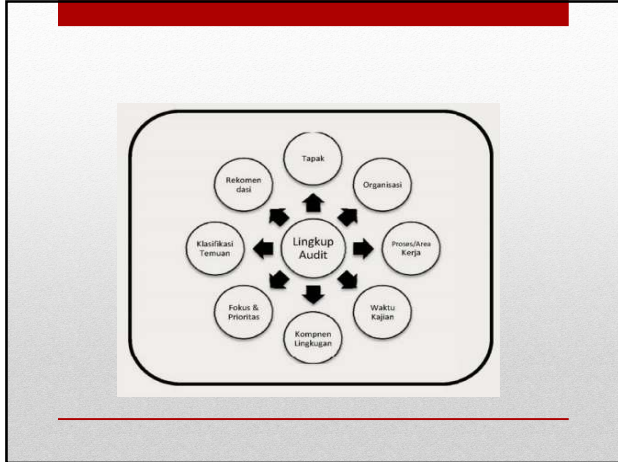
- Berdasarkan tujuan audit, Ketua Tim audit merumuskan dan mengembangkan lingkup audit, yaitu cakupan atau batas keluasan dan fokus dari audit yang akan dilaksanakan, dapat mencakup hal-hal berikut, bila relevan:
  - a. **tapak fisik** yang di-audit, mencakup namun tidak terbatas pada batas fisik tapak (on-site, off -site, temporarily site), tapak yang digunakan bersama oleh lebih dari satu organisasi usaha/kegiatan (join site), dan tapak yang berdekatan dan/atau berbatasan yang mempunyai pengaruh (neighbouring site);
  - b. **satuan/unit organisasi fungsional** yang diaudit, mencakup bagian/unit organisasi Auditi di tapak dan/atau kantor pusat, dan bila relevan hubungan dengan atau kegiatan yang melibatkan kontraktor dan/ atau pemasok;

11

- c. **Proses, kegiatan dan/atau fasilitas** yang diaudit, mencakup proses utama, proses pendukung, dan proses lain yang berkaitan;
- d. **Lingkup Audit horison atau rentang waktu audit**, mencakup seberapa jauh rentang waktu yang akan dievaluasi dalam audit (waktu yang lalu, waktu kini, dan/atau waktu yang akan datang);
- e. **topik, isu dan/atau komponen lingkungan** yang diaudit, seperti misalnya: air dan air limbah, bahan dan limbah B3, emisi udara, tanah/lahan, energi, kesehatan dan keselamatan, dan sebagainya.
- f. **fokus/prioritas topik** yang diaudit, bila sesuai;
- g. **klasifikasi temuan** yang ingin dipaparkan dalam laporan audit, bila sesuai.
- h. **rekomendasi atau saran tindak perbaikan/penyempurnaan** yang diharapkan dari hasil audit,

12





13

## 4. Menetapkan Kriteria Audit

- Kriteria audit digunakan sebagai acuan atau rujukan dalam menilai ketaatan/kesesuaian, sehingga sangat penting kriteria audit ditetapkan dengan seksama dan disepakati bersama antara Ketua Tim audit dan Klien pada tahap persiapan audit, sebelum audit lapangan mulai dilaksanakan

14

- Dalam audit lingkungan, kriteria audit yang digunakan dapat mencakup hal berikut, bila relevan:

- Peraturan perundang-undangan lingkungan hidup,
  - Mencakup baku mutu kualitas lingkungan,
  - Baku kerusakan lingkungan,
  - Baku gangguan,
  - Ketentuan dan persyaratan pengelolaan lingkungan hidup, dan
  - Perijinan lingkungan.
- Dokumen lingkungan, yang telah disetujui/disahkan, masih berlaku. (Dokumen RKL/RPL atau UKL/UPL, dokumen analisa resiko lingkungan)
- Persyaratan dan ketentuan lain yang sesuai dan relevan dengan tujuan dan lingkup audit yang ditetapkan, misalnya praktik pengelolaan lingkungan yang baik (best environmental management practices), kebijakan dan prosedur operasi internal (SOP) Audit

15

## 5 Memilih dan Menetapkan Anggota Tim Audit

- Seleksi dan pemilihan anggota tim audit dilaksanakan dengan mempertimbangkan kebutuhan kompetensi auditor untuk mencapai tujuan audit dan kesesuaiannya dengan lingkup audit.
- Untuk memenuhi kecukupan kompetensi suatu Tim audit, hendaknya dilakukan langkah berikut:
  - Identifikasi pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit dan memenuhi lingkup audit;
  - Menseleksi dan memilih anggota tim audit sedemikian rupa, sehingga seluruh pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan tersedia pada Tim audit.

16

## 6. Membagi Tugas dan Tanggungjawab Tim audit

- Peran, tugas, dan tanggungjawab setiap Anggota Tim audit dalam pelaksanaan audit lapangan hendaknya didefinisikan dan ditetapkan sejas-jelasnya.
- Anggota Tim audit dapat menyebabkan lingkup audit tidak teraudit seluruhnya dan audit akan berlangsung tidak efisien, serta tujuan audit mungkin tidak akan tercapai.
- Pembagian peran dan penugasan tersebut dapat ditetapkan berdasarkan proses, fungsi organisasi, tapak, area atau kegiatan, dan komponen lingkungan tertentu sesuai lingkup audit yang telah ditetapkan.

17

## 7. Menjaln Komunikasi Awal dengan Audit

Komunikasi awal ini bertujuan untuk:

- membuka dan menjalin saluran komunikasi dengan wakil Audit;
- mengkonfirmasi rrasikan kewenangan Ketua Tim audit dalam pelaksanaan audit;
- menyampaikan informasi tentang susunan Tim audit;
- mengidentifikasi kasi ketersediaan dan meminta akses terhadap dokumen dan/atau rekaman yang dibutuhkan;
- mengkonfirmasi rrasikan aturan dan ketentuan tentang ijin masuk (*entry permit*) dan keamanan dan keselamatan yang berlaku di tapak Audit;
- menyusun pengaturan pelaksanaan audit lapangan (misalnya transportasi, akomodasi, dan logistik);
- menyepakati kemungkinan adanya kehadiran pemantau/pengawas dan/atau kebutuhan akan pemandu untuk Tim audit.

18

## 8. Mengumpulkan Data/Informasi Dasar Audit

Data/informasi dasar Audit yang diperlukan untuk perencanaan audit antara lain adalah:

- a. struktur organisasi, sumberdaya manusia, bahan baku dan bahan penolong, proses/kegiatan, fasilitas
- b. pendukung (utilities), konsumsi sumberdaya alam (air, energi), jenis dan karakter limbah utama, peta (lokasi,
- c. tata letak, dsb), tabel ringkasan RKL dan RPL, ketersediaan data/rekaman pemantauan lingkungan, dan
- d. data/informasi dasar lain yang terkait dan relevan dengan tujuan dan lingkup audit.

19

## 9 Menetapkan Kelayakan Audit

Berebak data/informasi dasar dari Auditi, Ketua Tim audit hendaknya mengkaji dan menetapkan, 'apakah audit layak untuk dilaksanakan atau tidak?'. Untuk menetapkan kelayakan suatu audit, Ketua Tim audit perlu mempertimbangkan faktor-faktor seperti berikut:

- a. Apakah tersedia cukup data/informasi untuk perencanaan audit dan audit lapangan?
- b. Apakah tersedia cukup waktu dan sumberdaya untuk seluruh proses audit?;
- c. Apakah tersedia kerjasama yang cukup dari Auditi?

20

## 10. Mengkaji Data/Informasi Dasar Audit

- Sebelum pelaksanaan audit lapangan, Tim audit hendaknya telah mengetahui dan memahami keragaman, karakteristik, dan kompleksitas dari topik audit dan situasi aktual Auditi yang akan dijumpai saat pelaksanaan audit lapangan.
- Manfaat : untuk mengetahui kemungkinan adanya faktor-faktor yang akan membatasi pelaksanaan audit lapangan, sehingga audit lapangan tidak dapat dilaksanakan sepenuhnya sesuai lingkup audit yang telah ditetapkan

21

## 11. Merancang Tata Waktu Proses Audit dan Audit Lapangan

- Ketua Tim audit bertanggungjawab untuk menyusun jadual pelaksanaan audit lapangan, yang hendaknya mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas waktu, serta memperhatikan pula:
  - a. Perkiraan Kebutuhan Waktu Perpindahan Antar Area/Unit Kerja;
  - b. Jam Kerja (Termasuk Shift Kerja) Dan Hari Libur Kerja;
  - c. Faktor cuaca selama pelaksanaan audit lapangan.

22

## 12. Menyusun Kerangka Protokol Audit

- Protokol audit adalah instrumen dan panduan kerja auditor dalam melaksanakan audit lapangan, yang memuat langkah kerja auditor dalam melakukan observasi lapangan, wawancara, dan evaluasi dokumen saat audit lapangan.
- Protokol audit disusun dengan merujuk pada kriteria audit, dan hendaknya mencakup seluruh topik dan pokok persoalan yang telah ditetapkan dalam lingkup audit dan kriteria audit.
- Bentuk protokol audit antara lain kerangka masalah, daftar periksa (*checklist*), daftar pertanyaan (*questionnaire*), daftar pertanyaan berperingkat (*rating system*).

23

## 13. Merencanakan Pengumpulan Fakta dan Informasi Merencanakan Pencuplikan Fakta

- Pengumpulan dan verifikasi data/informasi dalam audit dilakukan dengan cara pencuplikan terhadap suatu populasi atau kumpulan fakta/informasi. Pencuplikan dapat dilaksanakan dengan metode pencuplikan acak, berjenjang, interval, blok.
- Merencanakan Wawancara dengan melaksanakan langkah berikut:
  - a. Pahami struktur organisasi, peran dan tanggungjawab serta kewenangan *interviewee*;
  - b. Identifikasi topik/pokok persoalan yg akan diverifikasi/ditanyakan
  - c. Pahami wawasan umum topik yang akan diverifikasi/ditanyakan.

24



- d. Identifikasi nama dan jabatan interviewee, berikut alasan diadakannya wawancara kepada yang bersangkutan;
- e. Perkiraan kebutuhan atau lama waktu wawancara;
- f. Rancang aliran pertanyaan dan diskusi, dimulai dari hal yang bersifat umum menuju hal yang rinci;
- g. Tentukan waktu dan tempat wawancara

25

#### Merencanakan Evaluasi Dokumen/rekaman

- Tim audit hendaknya mengidentifikasi daftar dokumen/rekaman yang akan dimintakan kepada Auditi untuk dievaluasi dan diverifikasi saat audit lapangan.
- Baiknya bila daftar dokumen/rekaman yang akan dievaluasi dan diverifikasi dapat disampaikan lebih dahulu kepada Auditi, agar saat audit lapangan dokumen/rekaman tersebut telah dipersiapkan.

26

#### 14. Menetapkan Kerangka Sistematika Laporan Audit

- Tidak ada ketentuan baku tentang format atau sistematika dari suatu laporan audit. Setiap audit memiliki tujuan dan lingkup audit yang berbeda-beda, sehingga format atau sistematika laporan audit biasanya disesuaikan dengan tujuan dan lingkup audit tersebut atau mengikuti keinginan dan kepentingan Klien.

27

#### 15. Menyusun Rencana Audit (*audit plan*)

Berikut adalah hal-hal minimal yang seharusnya dicakup dalam suatu dokumen rencana audit:

- a. Identitas klien dan auditi;
- b. Tujuan audit;
- c. Deskripsi ringkas usaha dan/atau kegiatan (dilengkapi peta, gambar, diagram);
- d. Lingkup audit dan kriteria audit;
- e. Prioritas/fokus bidang audit;

28

- f. F. Identitas tim audit, mencakup peran dan tanggungjawab masing-masing anggota tim audit,
- g. Termasuk tenaga ahli bila ada, serta personil lain (misal: pendamping/pemandu, pengawas/
- h. Observer, auditor magang/*trainee auditor*);
- i. G. Proses dan metode/prosedur kerja audit lapangan;
- j. H. Tata waktu pelaksanaan pelaksanaan audit keseluruhan;

29

- i. Lokasi dan tata waktu (jadwal) pelaksanaan audit lapangan, termasuk jadwal wawancara dengan
- j. Manajemen auditi;
- k. Rencana pencuplikan fakta (*sampling plan*);
- l. Kerangka protokol audit yang digunakan;
- m. Kerangka sistematika paparan laporan audit; pernyataan kerahasiaan, kemandirian dan ketidakberpihakan;
- n. Ringkasan riwayat hidup tim audit (auditor utama, auditor, dan tenaga ahli).

30

- Bila relevan dan dibutuhkan atau dipersyaratkan khusus oleh Klien, rencana audit hendaknya mencakup pula hal-hal berikut:
  - a. Daftar personil yang akan diwawancarai, area/fasilitas/kegiatan yang akan diobservasi dan diperiksa, serta dokumen/rekaman yang akan dievaluasi/diuji saat audit lapangan;
  - b. Pengaturan logistik (perjalanan, akomodasi, logistik, dan fasilitas di lain apangan);
  - c. Alokasi sumberdaya secara khusus yang dibutuhkan untuk topik/bidang audit yang sangat penting dan prioritas;

31

- d. bahasa yang digunakan dalam pelaksanaan audit lapangan dan bahasa pelaporan audit, bila hal ini berbeda dengan bahasa Auditor dan/atau Auditi;
- e. pernyataan dan pengaturan hal-hal yang terkait dengan kerahasiaan;
- f. informasi pendukung lain yang sesuai dan relevan, seperti misalnya surat perintah audit, surat usulan audit dari pihak yang berkepentingan, surat persetujuan penetapan Tim audit.

32

## 16. Persiapan Akhir Auditor

- Setiap anggota Tim audit hendaknya mempersiapkan segala kebutuhan yang diperlukan untuk pelaksanaan audit lapangan sesuai peran dan penugasan audit-nya, baik berupa dokumen kerja, peralatan kerja, dan alat pelindung diri (APD) personal.

33

## 2. MELAKSANAKAN AUDIT LAPANGAN

34

## 2. MELAKSANAKAN AUDIT LAPANGAN

- Audit lapangan merupakan kegiatan pengumpulan dan verifikasi fakta dan informasi untuk memperoleh bukti audit yang objektif melalui serangkaian observasi/pengamatan lapangan, evaluasi dokumen/ rekaman, serta wawancara personil.
- faktor berikut hendaknya diperhatikan dan dipertimbangkan dalam melaksanakan audit lapangan, yaitu:
  - a. Efektifitas waktu;
  - b. Pencapaian tujuan audit; dan
  - c. Keamanan dan keselamatan tim audit.

35

- Kegiatan yang dilakukan Tim Audit pada kegiatan audit lapangan :
  1. **Pertemuan Pembukaan** (*opening meeting*)
  2. **Observasi Singkat Lapangan Menyeluruh** (*Site Tour*)
  3. **Pengumpulan dan Verifikasi Fakta dan Bukti Audit**
    - a. Evaluasi dokumen/rekaman
    - b. Observasi/pemeriksaan Lapangan
    - c. Wawancara
    - d. Mendokumentasikan Fakta dan Bukti Audit
  4. **Koordinasi dan Komunikasi Tim Audit**
  5. **Diskusi dan Evaluasi Hasil Audit Lapangan**
  6. **Menyusun Laporan Hasil Audit Lapangan**
  7. **Pertemuan Penutup**

36

## 1. PERTEMUAN PEMBUKAAN

- Kegiatan audit lapangan diawali dengan pertemuan pembukaan antara Tim audit dengan wakil manajemen Auditi, dan dihadiri pula oleh personil Auditi lainnya yang bertanggungjawab untuk fungsi atau proses yang akan diaudit. Maksud dari pertemuan pembukaan ini adalah untuk:
  - a. Memperkenalkan tim audit;
  - b. Mengkonfirmasi kembali rencana audit (*audit plan*), termasuk tujuan, lingkup, kriteria, dan jadwal audit lapangan;
  - c. Menyampaikan penjelasan singkat tentang metodologi audit atau bagaimana kegiatan audit lapangan akan dilaksanakan;

37

- d. Mengkonfirmasi kebutuhan dan pengaturan logistik, akomodasi, dan transportasi selama audit lapangan;
- e. Mengkonfirmasi aspek K3 yang diberlakukan di tapak, khususnya area/fungsi kerja yang akan diaudit;
- f. Mengkonfirmasi saluran komunikasi selama audit berlangsung;
- g. Mengkonfirmasi ijin untuk mengambil rekaman gambar atau video selama audit lapangan; dan
- h. Memberikan kesempatan kepada auditi untuk melakukan klarifikasi dan pertanyaan yang berkaitan dengan rencana kegiatan audit lapangan.

38

## 2. Observasi Singkat Lapangan Menyeluruh (*Site Tour*)

- Tim audit didampingi oleh wakil Auditi melakukan observasi singkat lapangan secara menyeluruh.
- Kegiatan ini penting dilakukan sebelum audit lapangan dilakukan.

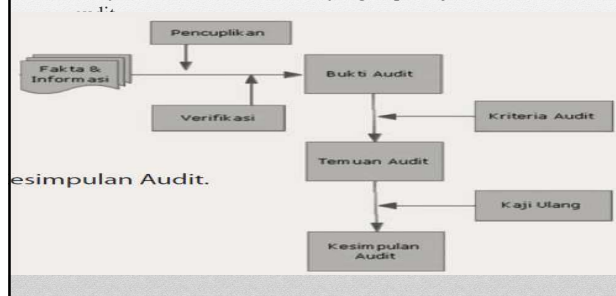
39

## 3. Pengumpulan dan Verifikasi Fakta dan Bukti Audit

- Fakta atau informasi yang dikumpulkan Tim audit hendaknya sesuai dengan tujuan dan lingkup audit.
- Pengumpulan fakta/informasi dilakukan dengan pencuplikan (*sampling*) sesuai metode yang telah direncanakan pada rencana audit.
- Dalam mengumpulkan dan memverifikasi kasi fakta dan/atau informasi, Tim audit dapat menggunakan lebih dari satu metode berikut:
  - a. Pengkajian/evaluasi dokumen dan/atau rekaman,
  - b. Observasi/pengamatan, dan
  - c. Wawancara.

40

- Fakta/informasi yang diperoleh Tim audit harus diverifikasi kasi.
- Hanya informasi terverifikasi yang dapat dijadikan bukti



41

## Kategori Temuan Audit

1. Major
  - a. Sebagian besar pernyataan klausul/peraturan tidak dipenuhi
  - b. Beberapa minor yang mengacu pada suatu area
  - c. Menyebabkan resiko lingkungan yang besar/berat
  - d. Temuan minor yang tidak ditindaklanjuti pada masa audit berikutnya
2. Minor
  - a. Sebagian kecil dari persyaratan klausul tidak dipenuhi
  - b. Ketidaksiplinan pelaksanaan sistem
3. Observasi
  - a. Bila dilakukan berpotensi menyebabkan perbaikan sistem
  - b. Bila tidak dilakukan berpotensi menyebabkan ketidaksesuaian

42



## a. Evaluasi dokumen/rekaman

- Pengumpulan, evaluasi, dan verifikasi dilakukan terhadap dokumen/rekaman yang berkaitan dan relevan dengan lingkup audit. Secara umum, dokumen/rekaman yang dievaluasi dan diverifikasi adalah:
  - 1) RKL dan RPL yang telah disetujui dan hasil implementasinya;
  - 2) Perijinan lingkungan;
  - 3) Manual & prosedur (SOP) pengelolaan lingkungan;
  - 4) Kesiagaan dan tanggap darurat;
  - 5) Rekaman, manifestasi, inventori;

43

- 6) Spesifikasi, gambar teknik;
- 7) Rangkuman data, hasil analisis, indikator kinerja;
- 8) Rekaman digital & elektronik (*e-file*);
- 9) Rekaman produksi;
- 10) Rekaman kinerja & evaluasi kinerja lingkungan;
- 11) Rekaman komunikasi lingkungan (*complaint*);
- 12) Rekaman pelatihan, insiden, dll;
- 13) Rekaman limbah & manifestasi;
- 14) Rekaman audit terdahulu; dan
- 15) Rekaman lingkungan lainnya yg relevan

44

- Saat melakukan evaluasi dan verifikasi dokumen/rekaman, Auditor hendaknya melakukan dua hal, yaitu:

- a. Memastikan kelengkapan, kesesuaian atau kecukupan, kelengkapan isi dokumen sebagaimana yang dipersyaratkan kriteria audit.
- b. Mem-verifikasi dan mem-validasi substansi isi dokumen/rekaman, mencakup bila sesuai:
  - 1) Keabsahan, misalnya otorisasi;
  - 2) Konsistensi isi;
  - 3) Metode uji dan tingkat ketelitian, misalnya untuk data hasil analisa laboratorium, pemantauan
  - 4) dan pengukuran kualitas lingkungan;
  - 5) Masa berlaku misalnya perijinan.

45

## b. Observasi/pemeriksaan Lapangan

• Konfirmasi batas fisik tapak	• Unloading & loading
• Kondisi fisik tapak dan area sekelilingnya	• Engineering dan maintenance (workshop)
• Kondisi fasilitas dan peralatan	• Fasilitas & aktifitas pengelolaan lingkungan (WTP, WWTP, TDS, Landfill, EP, Scrubber, Incinerator, dll)
• Kondisi lingkungan kerja (bau, panas & bising)	• Laboratorium & Klinik
• Ketersediaan dan penerapan SOP	• Daerah tertutup/ terkunci
• Peralatan K3L	• Daerah bawah tanah
• Tanda identifikasi/label dan simbol (kemasan, alat)	• Saluran drainase
• Fasilitas pendukung (boilers, generator, power plant)	• Saluran air limbah
• Penyimpanan bahan & produk (gudang, tanki timbun)	• Kebocoran, ceceran, dan kontaminasi
• Proses & operasi produksi	

46

## c. Wawancara

- Wawancara merupakan cara mengumpulkan informasi untuk memadukan, memperkaya, dan memverifikasi informasi yang diperoleh dari hasil evaluasi dokumen/rekaman serta hasil observasi lapangan.
- Personil yang diwawancarai (*interviewee*) dapat berasal dari individu atau kelompok individu yang ada di dalam atau di luar tapak usaha/kegiatan. Diantara beragam jenis pertanyaan, personil yang diwawancarai
  - dapat diminta, bila relevan untuk:
    - a. menjelaskan pekerjaannya dan terjadinya dan cara pekerjaan tersebut dilaksanakan saat ini dan masa lalu; dan
    - b. memberikan informasi tentang penggunaan tapak dan kondisinya, dengan perhatian khusus pada beberapa kejadian yang telah, sedang, atau mungkin terjadi dan akan di kemudian hari.

47

- Hal-hal yang seharusnya dilakukan oleh Auditor saat berwawancara:
  - a. Perlakukan *interviewee* 'berstatus sama';
  - b. Bersikap sopan, bersahabat, netral/tidak berpihak, dan objektif;
  - c. Gunakan pertanyaan terbuka (*open question*);
  - d. Bertanya dengan bahasa yang mudah dipahami, jelas dan ringkas;
  - e. Setiap bertanya hanya mengajukan satu pertanyaan;
  - f. Secara periodik memberikan ringkasan wawancara untuk menguji kebenaran pemahaman auditor;
  - g. Hanya mencatat butir-butir penting.

48

- Hal-hal yang harus dihindari Auditor saat berwawancara:
  - a. • Bertanya dengan pertanyaan yang kompleks dan rumit;
  - b. Pertanyaan yang mengarahkan kepada jawaban yang tidak objektif (*leading question*);
  - c. Menggunakan pertanyaan tertutup (*close question*);
  - d. Menggunakan penilaian, opini, dan pandangan pribadi terhadap pernyataan *interviewee*;
  - e. Mendebat, beradu argumentasi, mengintimidasi, dan membuat *interviewee* merasa bersalah;
  - f. *Interviewee* mengendalikan situasi audit dan jalannya wawancara;
  - g. Terlalu banyak mencatat;
  - h. Menggunakan humor yang berlebihan;
  - i. Melampaui batas waktu wawancara yang disepakati tanpa pemberitahuan kepada *interviewee*.

49

#### d. Mendokumentasikan Fakta dan Bukti Audit

- Dalam wawancara, mencatat nama dan jabatan/fungsi dari personil yang diwawancarai serta kapan dan dimana wawancara tersebut dilaksanakan
- Untuk fakta dan bukti berupa dokumen/rekaman, Auditor merekam identitas dokumen (judul, tanggal terbit, penanggung jawab).
- Dokumentasi fakta dan bukti audit dapat berupa gambar/video. Untuk dokumentasi kategori ini, diperhatikan identifikasi-nya, seperti lokasi, waktu, dan objek dari gambar/video tersebut.

50

#### 4 Koordinasi dan Komunikasi Tim Audit

- Selama kegiatan audit lapangan, sangat penting dilakukan komunikasi diantara Tim audit, dan antara Tim audit dengan Auditi dan Klien.

51

#### 5. Diskusi dan Evaluasi Hasil Audit Lapangan

- Seluruh fakta/informasi yang terkumpul hendaknya divalidasi dalam hal keakuratan, kehandalan, kecukupan, dan kesesuaiannya untuk memenuhi tujuan audit
- Bukti audit yang telah terverifikasi hendaknya dievaluasi terhadap kriteria audit yang telah ditetapkan untuk menghasilkan temuan audit
- Sebelum dilakukan pertemuan penutup untuk melaporkan hasil audit lapangan, Tim audit hendaknya berdiskusi, untuk:
  - a. mengkaji ulang seluruh temuan audit dan bukti audit lainnya yang relevan, dengan mengacu pada tujuan dan lingkup audit; dan
  - b. Merumuskan dan menyepakati kesimpulan audit, dengan mempertimbangkan adanya faktor ketidakpastian dalam proses audit;

52

#### 6. Menyusun Laporan Hasil Audit Lapangan

- Laporan hasil audit lapangan merupakan laporan sementara, bukan merupakan laporan final (akhir).
- Laporan ini umumnya berupa laporan ringkas, hanya memuat proses audit lapangan yang dilakukan, temuan audit, kesimpulan audit sementara, dan keterbatasan audit (bila ada).

53

#### 7. Pertemuan Tertutup

- Sebelum mengakhiri kegiatan audit lapangan, Tim audit melaksanakan pertemuan penutup.
- Tujuan dari pertemuan penutup ini adalah untuk memaparkan temuan dan kesimpulan audit sementara kepada Auditi, serta memperoleh kesepakatan Auditi atas hasil audit lapangan.

54



- Agenda pertemuan penutup minimal mencakup namun tidak terbatas pada:
  - a. Paparan Ketua Tim audit tentang:
    - Proses audit yang dilaksanakan, termasuk kendala atau keterbatasan yang dijumpai selama audit lapangan berlangsung (bila ada);
    - Hasil audit, khususnya temuan audit;
    - Kesimpulan audit sementara.
  - b. Penjelasan Ketua Tim audit tentang situasi yg dijumpai selama audit yg dapat mengurangi tingkat kepercayaan kesimpulan audit
  - b. Tanggapan dan/atau klarifikasi Auditor terhadap hasil dan kesimpulan audit sementara. Auditor berhak memberikan persetujuan atau keberatan atas temuan dan kesimpulan audit sementara.

55

# PELAPORAN AUDIT

56

- Kegiatan penyusunan, pengesahan, dan penyampaian laporan audit merupakan kegiatan akhir dalam proses audit. Keseluruhan proses audit dan hasil audit diperagakan dalam laporan audit.
- Laporan audit yang akurat dan handal diperlukan untuk menjadi landasan bagi Klien dalam mengambil keputusan. Untuk itu, seyogyanya laporan audit disusun berlandaskan bukti objektif dan terverifikasi.

57

Langkah dalam pelaporan Audit, sebagai berikut ;

1. **Persiapan Penyusunan Laporan Audit**
2. **Evaluasi Bukti Audit dan Temuan Audit**
3. **Menetapkan Kesimpulan dan Rekomendasi Audit**
4. **Menyusun Laporan Audit**
5. **Pengesahan, Kepemilikan, dan Distribusi Laporan Audit**
6. **Akhir Audit**
7. **Kerahasiaan**
8. **Tindak Lanjut Audit**

58

## 1. Persiapan Penyusunan Laporan Audit

- Hal pertama yang hendaknya dilakukan Tim audit dalam persiapan penyusunan laporan audit adalah mengorganisasikan dan melengkapi dokumen kerja auditor, termasuk protokol audit, fakta dan bukti terverifikasi, temuan audit, dan dokumen pendukung temuan audit, serta dokumen administrasi

59

## 2 Evaluasi Bukti Audit dan Temuan Audit

- Laporan hasil audit lapangan dan hasil diskusi dengan Auditori pada pertemuan penutup dikaji dan dievaluasi kembali oleh Tim Audit, dan menjadi dasar pertimbangan dalam menyusun laporan audit akhir (final)
- Penting diperhatikan bahwa temuan audit harus 'relevan' dengan tujuan audit dan 'objektif', dalam arti temuan audit bebas dari bias, tidak ada faktor yang mempengaruhi keputusan terhadap temuan, dan didukung oleh bukti audit terverifikasi.

60

### 3. Menetapkan Kesimpulan dan Rekomendasi Audit

- Patut diperhatikan oleh Ketua Tim audit bahwa kesimpulan audit harus mampu menjawab tujuan audit sebagaimana termuat dalam dokumen rencana audit yang telah disepakati Klien.
- Rekomendasi audit merupakan suatu arahan tentang hal-hal yang perlu dilakukan Auditor dalam rangka menindaklanjuti hasil temuan audit

61

- Rekomendasi audit dapat berupa arahan untuk:
  - a. Perbaikan dan/atau pencegahan dari suatu ketidaktaatan atau penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan lingkungan hidup;
  - b. Meningkatkan efektifitas pengelolaan lingkungan hidup agar kinerja pengelolaan lingkungan meningkat;
  - c. Menghindari terjadinya suatu resiko/bahaya lingkungan yang membahayakan kesehatan dan keselamatan manusia serta lingkungan hidup.

62

### 4. Menyusun Laporan Audit

- Tidak ada ketentuan baku yang mengatur format atau sistematika laporan audit.
- Laporan audit memuat 4 (empat) unsur/bagian pokok, yaitu:
  - a. **Informasi Umum**; bagian ini memuat dan menjelaskan informasi umum tentang latar belakang dan tujuan audit, identitas pihak yang terlibat dalam audit, serta proses audit dan pelaksanaannya, termasuk lingkup dan kriteria audit, serta metodologi audit.

63

- b. **Temuan Audit**; bagian ini merupakan bagian utama isi laporan yang memuat hasil audit.
- c. **Kesimpulan Audit**; bagian ini memuat evaluasi menyeluruh temuan audit dan secara jelas mampu menjawab tujuan audit yang ditetapkan dalam rencana audit. Pada bagian ini, bila sesuai, dapat dimuat rekomendasi atau saran tindak lanjut audit.
- d. **Lampiran**; bagian ini memuat data dan/atau informasi pendukung yang penting dan relevan dengan temuan audit, seperti protokol audit, daftar dokumen/rekaman yang diperiksa/dievaluasi, daftar personil yang diwawancarai, daftar fasilitas yang diobservasi, dan informasi lainnya

64

Laporan audit "minimal" harus mencakup atau memuat hal berikut:

- a. Tujuan audit;
- b. Lingkup audit, khususnya identifikasi unit organisasi dan fungsional atau proses yang diaudit dan rentang waktu yang dicakup dalam audit;
- c. Identitas klien dan auditor;
- d. Identitas tim audit (ketua dan anggota, serta tenaga ahli);
- e. Identitas tapak kegiatan auditor;
- f. Waktu (tanggal) dan lamanya proses audit, termasuk Jadwal proses audit keseluruhan
- g. Ringkasan proses audit, termasuk adanya faktor ketidakpastian, keterbatasan, dan/atau setiap hambatan yang dihadapi, yang dapat menyebabkan berkurangnya tingkat kepercayaan terhadap kesimpulan audit;

65

- h. Kriteria audit;
- i. Temuan audit;
- j. Kesimpulan audit.
- k. Area atau bidang yang tidak dapat di-audit, meskipun ditetapkan dalam lingkup audit;
- l. Keterbatasan data/informasi yang tersedia dan konsekuensinya terhadap audit, pengecualian, perubahan dan penyimpanan dari lingkup audit yang telah disepakati dan disetujui;
- m. Setiap perbedaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan antara tim audit dan auditor;
- n. Rekomendasi perbaikan dan peningkatan;
- o. Pernyataan kerahasiaan auditor.

66

## 5. Pengesahan, Kepemilikan, dan Distribusi Laporan Audit

- Laporan audit hendaknya diterbitkan dan diserahkan kepada Klien pada waktu yang telah disepakati dalam rencana audit.
  - Tim audit dan seluruh penerima laporan audit dari Klien hendaknya menghormati dan memelihara kerahasiaan laporan, dengan tidak melakukan publikasi laporan audit kecuali diperintahkan dan mendapat ijin dari Klien.
- 

67

## 6. Akhir Audit

- Proses audit dinyatakan selesai bila seluruh kegiatan yang termuat dalam rencana audit telah dilaksanakan, dan laporan audit telah disetujui dan disahkan oleh Klien audit, serta laporan telah didistribusikan.
- 

68

## 7. Kerahasiaan

- Seluruh dokumen, rekaman, data, dan informasi yang berkaitan dengan proses dan hasil audit bersifat rahasia.
  - Tim audit menghormati dan menjaga kerahasiaan tersebut, dan hanya membuka informasi tersebut kepada Klien dan/atau pihak-pihak yang mendapat ijin dari Klien.
- 

69

## 8. Tindak Lanjut Audit

- Laporan audit, termasuk rekomendasi audit yang telah disetujui dan disahkan oleh Klien hendaknya ditindaklanjuti oleh Auditori,
  - Dengan menyusun rencana atau program tindakan perbaikan dan pencegahan (CPAP-*corrective and preventive action plan*).
- 

70

# TERIMAKASIH

---

71



# ISO 14001

LIRA MUFTI AZZAHRI ISNAENI, M.KKK

1

## Apa itu ISO

- ISO → International Organization of Standardization Suatu
    - Organisasi Internasional Standard Didirikan th 1997,
    - Organisasi non Pemerintah
  - Anggota: - Lembaga Standarisasi Nasional dari Negara-negara di Dunia ( ± 118 Negara)
  - Lembaga Lain : - Industri - Konsumer
    - Laboratorium - Engineer/Teknik
    - Org. Lingkungan - Pihak Interes
- Ketua : Canada  
Indonesia : DSN  
USA : ANSI

2

ISO 9000

Standard Mutu  
Berfungsi sebagai tolak ukur bagi  
Industri dalam menjaga  
kekonsistenan mutu produk

Didorong oleh pasar

ISO 14000

Standard Lingkungan  
Pendekatan baru dalam  
perlindungan lingkungan

Didorong oleh peraturan &  
Perundang-undangan

3

## Apa itu ISO 14001

- Serentetan standard dasar
- Dikembangkan oleh ISO
- Berlaku untuk setiap jenis perusahaan/industri besar/kecil
- Manajemen dampak lingkungan

4

## Tujuan Utama

- Perlindungan terhadap lingkungan
- Pencegahan pencemaran
- Caranya :
  - Konservasi
  - Preservasi
- Konservasi : Boleh dimanfaatkan tapi tidak merusak
- Preservasi : Tidak boleh mengganggu lingkungan

5

## Standard Apa ?

- Yang sudah diterbitkan seri : ISO 14.000 } Sertifikat & Tidak sertifikat
  - ISO 14.001 Sistem manajemen lingkungan }
  - ISO 14.004 → Bersifat Informatif  
Dapat digunakan oleh Perusahaan :  
Kecil & Menengah
- ISO 14010 – 14015 → Audit Lingkungan  
ISO 14020 – 14024 → Eco Labelling  
ISO 14041 – 14044 → Analisis Daur Hidup  
ISO 14060 → Aspek Lingkungan Standar Produk

6



## ISO 14001

- Standarisasi Internasional tentang sistem manajemen lingkungan
- Memadukan kriteria lingkungan ke dalam kriteria kinerja perusahaan pada semua tingkatan
- Sifatnya sukarela dimana industri dianjurkan untuk membuat aturannya sendiri untuk melakukan penyempurnaan kinerja lingkungan secara berkelanjutan melalui proses audit & pengkajian
- Standarisasi ini berlaku untuk semua jenis dan ukuran perusahaan
- Memperhitungkan berbagai kondisi :
  - Geografis
  - Sosial
  - Budaya

7

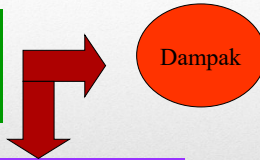
## Persyaratan ISO 14001

- ✓ Komitmen dari Top/senior manajemen
- ✓ Melaksanakan kaji awal Lingkungan
- ✓ Membuat Kebijakan Lingkungan
- ✓ Menentukan tujuan dan sasaran Lingkungan
- ✓ Membuat & melaksanakan program manajemen lingkungan
- ✓ Evaluasi
- ✓ Pengelolaan lingkungan yg berkelanjutan

8

## PENCEGAHAN

- Mencegah
- Mengurangi
- mengendalikan



Pengolahan  
Daur Ulang  
Perubahab Proses  
Mekanisme Pengendalian  
Penggunaan SDA yang Efisien  
Penggantian Bahan

9

## UNSUR-UNSUR DAMPAK LINGKUNGAN

### 1. Dampak pada ekologi

- ❖ Flora & Fauna
- ❖ Keaneka ragaman hayati
- ❖ Habitat
- ❖ Keindahan alam

### 2. Dampak pada (SDA)

- ❖ Tanah Pertanian
- ❖ Hutan / Tropis
- ❖ Air
- ❖ Mineral
- ❖ Laut
- ❖ Energi
- ❖ Tanah
- ❖ Dan lain-lain

10

### 3. Dampak Pencemaran Air

- ❖ Air
- ❖ Udara
- ❖ Radiasi
- ❖ Erosi Tanah
- ❖ Produksi Limbah
- ❖ Tingkat Pencemaran
  - ✓ Lokal
  - ✓ Global



11

## MANFAAT PENERAPAN SISTIM MANAJEMEN LINGKUNGAN

- Perlindungan Lingkungan
- Manajemen Lingkungan
- Dasar Persaingan yang Sama
- Kesesuaian dengan Peraturan & Perundang
- Undangan
- Penerapan Sistim Manajemen yang Efektif
- Pengurangan Biaya
- Hubungan Dengan Masyarakat yang Lebih Baik
- Kepercayaan & Kepuasan Masyarakat

12

## KONSEP SML

- Komitmen Kebijakan Lingkungan
- Tujuan & Sasaran
- Program Pengelolaan
- Audit & Tindakan Koreksi
- Tinjauan Manajemen
- Penyempurnaan Berkelanjutan

13

## SASARAN SML

1. Identifikasi & Pengawasan dari spek/dampak/resiko lingkungan
2. Menentukan & keberhasilan dalam melaksanakan :
  - Kebijakan lingkungan
  - Tujuan
  - Sasaran
  - Penentuan/Peraturan
3. Identifikasi Keuntungan Lingkungan
4. Pengawasan & Perbaikan secara berkesinambungan terhadap kinerja lingkungan

## ECO - LABELLING

- Jenis:
1. Produk tersebut bersahabat dengan lingkungan
  2. Perbaikan dengan spesifikasi produk dapat didaur ulang
  3. Berkaitan dengan dampak lingkungan dan produk

14

## KEBIJAKAN LINGKUNGAN

- Memberi Kerangka Untuk :
  - Menyusun
  - Mengkaji

### • Tujuan & Sasaran Lingkungan

- Diterapkan
- Dipelihara
- Didokumentasikan



Kesemua karyawan dan masyarakat sekitar

15

## KAJI AWAL LINGKUNGAN

### Tujuan :

- untuk membantu menentukan tujuan & sasaran yang ingin dicapai
- Untuk mencapai kebijakan yang efektif

### Kaji awal lingkungan dapat dilakukan oleh :

- Konsultan
- Personel dalam Organisasi

16

## KAJI AWAL MENCAKUP HAL :

- Salinan standard ISO 14.001
  - EMS
  - Standard sistem pengelolaan lingkungan
- Daftar salinan Peraturan yang dapat diterapkan
- Identifikasi peraturan yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik nasional maupun daerah tingkat I & tingkat II
- Mengikuti setiap perubahan peraturan lingkungan

17

## IDENTIFIKASI DAMPAK UTAMA DARI KEGIATAN OPERASIONAL

- Seluruh dampak penting perlu dilakukan identifikasi secara rinci
- Dampak yang diidentifikasi yang menyangkut
  - Bahan baku
  - Operasi/Proses
  - Produk/jasa
- Pengawasan lingkungan yang berlangsung saat ini

18

### Tindakan yang dilakukan saat ini mencakup :

- Efektifitas
- Penempatan Staf
- Pembiayaan
- Dukungan manajemen puncak
- Penempatan prosedur
- Penggunaan konsultan
- Sistem pengawasan lingkungan saat ini

19

### Aktifitas Tambahan

- Sistem apa yang harus ditambahkan untuk melindungi lingkungan
- Hal ini akan menjadi rekomendasi bagi pihak manajemen untuk meningkatkan pengawasan lingkungan / mendapatkan sertifikasi

### Perkiraan Biaya dan Manfaat

Berkaitan dengan biaya & manfaat yang diperoleh, sudah diperkirakan dari semula/lebih awal

20

## KEBIJAKAN LINGKUNGAN

- Suatu komitmen pada tingkat yang lebih tinggi dan bersifat umum
- Suatu deklarasi yang ditandatangani oleh pimpinan organisasi yang menyatakan bahwa :
  - Perlingkungan terhadap lingkungan menjadi prioritas utama
  - Untuk mengawasi dampak terhadap lingkungan secara efektif

21

### Kebijakan yang dibuat :

- Harus menunjukkan secara jelas mengenai kegiatan organisasi (seluruh kegiatan)
- Harus menjadi titik tolak bagi pembentukan tujuan dan sasaran dibidang lingkungan
- Harus memberi suatu kerangka kerja untuk menilai kemajuan yang disesuaikan dengan sasaran & tujuan yang ada yang diarahkan untuk meminimumkan dampak terhadap lingkungan
- Harus dikomunikasikan, tersedia bagi masyarakat dipromosikan dan didukung oleh organisasi sehingga pekerja dapat baca/membaca

22

### Kebijakan dapat di komunikasikan

- Ditempel ditempat yang mudah dilihat
- Di cetak dalam buletin organisasi
- Dikirim ke setiap pegawai sebagai memo
- Dilakukan secara berulang/sinambung

23

### TUJUAN & SASARAN

- Tujuan : Suatu rencana yang luas yang dapat membantu pencapaian kebijakan
- Sasaran : Suatu yang sifatnya kuantitatif dipakai mengukur keberhasilan tujuan

#### Tujuan & Sasaran Lingkungan

- Harus konsisten satu sama lain / tdak bertentangan
- Harus mendukung kesesuaian dengan peraturan yang berlaku, persyaratan bisnis, penurunan dampak
- Harus terintegrasi dengan keseluruhan organisasi sebagai tanggung jawab/fleksibilitas dalam pencapaian sasaran digunakan/melibatkan para pekerja

24

## **IDENTIFIKASI ASPEK LINGKUNGAN YANG TERKAIT DENGAN KEGIATAN PADA UNIT OPERASI**

---

- Emisi ke udara
  - Pembuangan ke Air
  - Manajemen Limbah
  - Kontaminasi tanah
  - Penggunaan bahan bakar & sumber daya alam
  - Isu masyarakat & lingkungan lokal lainnya
- 

25

**TERIMAKASIH**

---

26



# AMDAL

LIRA MUFTI AZZAHRI ISNAENI M.KKK

---

1

## SEJARAH

Reaksi terhadap kerusakan lingkungan. Amerika Serikat mengeluarkan Undang Undang Lingkungan Hidup : National Environment Policy Act (NEPA) Tahun 1969 yang mulai diberlakukan pada bulan Januari 1970. Inti dari regulasi tersebut adalah bahwa semua usulan legislasi dan aktifitas Pemerintah Federal Amerika Serikat yang diperkirakan dapat menimbulkan dampak penting harus disertai dengan Laporan Environmental Impact Assessment atau EIA.

---

2

Di Indonesia Amdal diterapkan secara formal tahun 1982, sejalan dengan lahirnya Undang Undang No.4. Tahun 1982 tentang Ketentuan Pokok Pengelolaan Lingkungan Hidup. Selanjutnya Pelaksanaan AMDAL diatur dengan Peraturan Pemerintah : PP.29/ 1986. PP.29/ 1986 kemudian disempurnakan menjadi PP.51/ 1993.

Pada tahun 1997. UULH No.4. Tahun 1982 kembali disempurnakan menjadi Undang Undang No.23/ 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan selanjutnya PP.51/ 1993 disempurnakan kembali menjadi PP. 27/ 1999.

Undang Undang No.32 Tahun 2009. PP No.27 Tahun 2012

---

3

## PENGERTIAN

AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/ atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan atau kegiatan.

Yang dimaksud dampak penting adalah perubahan lingkungan hidup yang sangat mendasar yang diakibatkan oleh suatu usaha dan/ atau kegiatan

---

4

Dapat dijelaskan bahwa AMDAL adalah merupakan salah satu alat bagi pengambil keputusan untuk mempertimbangkan akibat yang mungkin ditimbulkan oleh suatu rencana usaha dan atau kegiatan terhadap lingkungan hidup guna mempersiapkan langkah untuk menanggulangi dampak negatif dan mengembangkan dampak positif.

---

5

### Pengertian Dampak Lingkungan :

Dampak dapat diartikan sebagai perbedaan antara keadaan lingkungan yang diperkirakan akan ada tanpa adanya proyek atau kegiatan dan yang diperkirakan akan ada dengan adanya proyek atau kegiatan.

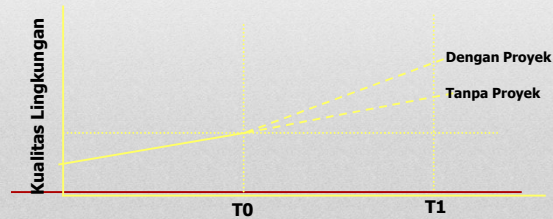
Dampak : dapat bersifat positif (menguntungkan) atau negatif (merugikan). Kesalahan yang sering terjadi di masyarakat bahwa seringkali dampak berkonotasi negatif.

---

6

## PENGERTIAN DAMPAK LINGKUNGAN

- Dampak Perbedaan antara keadaan lingkungan yang diprakirakan akan ada tanpa adanya proyek atau kegiatan dan yang diprakirakan akan ada dengan adanya proyek atau kegiatan
- Dampak bersifat positif atau negatif.
- Kesalahan umum, dampak berkonotasi negatif



7

## Dampak Terhadap Lingkungan :

Dampak lingkungan yang diakibatkan oleh suatu kegiatan pada kenyataannya dapat mengakibatkan suatu perubahan pada lingkungan fisik dan sosial. Faktor fisik bisa berupa lingkungan perairan, tanah, tumbuhan, satwa liar manusia dan lain-lain. Sedangkan faktor sosial bisa berupa keresahan, ketidaknyamanan, terganggunya hubungan kekerabatan, menurunnya pendapatan dan sebagainya.

8

Dampak dapat terjadi sebelum adanya kegiatan fisik dan dapat pula terjadi setelah kegiatan berakhir. Dampak sebelum terjadi kegiatan fisik, misalnya keresahan akibat isu adanya kegiatan yang belum jelas, uang ganti rugi pembebasan lahan yang tidak sesuai dengan yang diharapkan oleh pemilik lahan dan sebagainya. Sedangkan contoh dampak yang dapat terjadi setelah kegiatan berakhir adalah pemutusan kontrak kerja pegawai/ pekerja, terbengkalainya sarana atau prasarana dan sebagainya.

Amdal tidak efektif untuk kegiatan yang telah berjalan. Amdal adalah suatu kajian perencanaan pengendalian dampak lingkungan dari kegiatan yang direncanakan. Sehingga Amdal akan membuat suatu pengendalian/ pengelolaan dampak mulai dari masa sebelum kegiatan berlangsung sampai kegiatan tersebut selesai.

9

Kegiatan biasanya dibagi berdasarkan tahap atau fase : yaitu Tahap Pra konstruksi (kegiatan sosialisasi, survai singkat, negosiasi, pembebasan lahan, dll) ; Tahap Konstruksi (Land clearing, penebangan tegakan pohon, pemancangan tiang pancang, pembuatan pondasi, pembangunan sarana dan prasarana dll.) ; Tahap Pasca Konstruksi atau Tahap Operasional (Kegiatan produksi, mulai beroperasinya turbin pembangkit listrik pada PLTA, mulai beroperasinya lalu lintas kendaraan pada jalan tol, penerbangan udara atau pelayaran laut dll) serta Tahap Pasca Operasi (Selesaiannya sumur pemboran minyak, selesainya bendungan dll).

Mengukur atau Memprakirakan Dampak :

- a. Adanya rencana kegiatan yang jelas
- b. Adanya garis dasar (Kondisi lingkungan awal)
- c. Hasil konsultasi & Sosialisasi publik
- d. Eksisting/ rencana kegiatan di sekitar tapak proyek

10

## FUNGSI DAN MANFAAT AMDAL

Fungsi Amdal :

- Sebagai salah satu alat untuk pengelolaan lingkungan
- Amdal merupakan bagian dari studi kelayakan, karenanya berbagai alternatif harus dikaji dan dievaluasi.

11

Alat (Tools) lainnya :

- Sistem Manajemen Lingkungan
- Audit Lingkungan
- Ecological Impact Assessment
- Environment Sensitivity Analysis
- Risk Assessment
- Habitat Evaluation (Analysis)
- Strategic Environmental Assessment
- Eco-label, Audit, ISO, Kajian Lingkungan Strategis (KLS) dll.

12

## Manfaat Amdal

Agar dampak negatif dari usaha / kegiatan dapat dihindari atau diperkecil, sedangkan dampak positifnya dapat dikembangkan secara optimal.

13

14

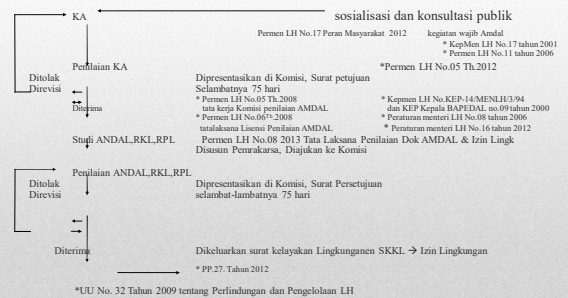
## Kegunaan AMDAL

Kegunaan Amdal secara umum adalah

- Menghindari terjadinya kerusakan lingkungan
- Sebagai dokumen penting yang dapat digunakan dalam pengadilan bila terjadi pertentangan antara pemilik dengan masyarakat atau proyek lain.
- Sebagai informasi atau pembanding bagi proyek lain
- Sebagai informasi atau pembanding saat pemantauan lingkungan
- Bahan masukan untuk mempelajari alternatif
- Sebagai salah satu bahan untuk pemegang keputusan

15

## Proses Penyelenggaraan Penyusunan Dokumen AMDAL



16

## Kegunaan Amdal bagi pengambil keputusan

- Ada dampak negatif yang melebihi toleransi atau daya dukung
- Ada dampak negatif yang menimbulkan pertentangan dengan kegiatan lain
- Ada cara penanganan dampak negatif yang terjadi
- Sejauh mana pengaruhnya pada lingkungan yang lebih luas
- Kapan dan berapa lama dampak berlangsung.

17

## HASIL ANALISA AMDAL

- Proyek tidak boleh dibangun
- Proyek boleh dibangun sesuai usulan (Dokumen Amdal)
- Proyek boleh dibangun dengan persyaratan
- Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan (SKKL).

18



## Kegunaan Amdal Bagi Pemilik Proyek

- Melindungi proyek dari tuduhan pelanggaran UU atau Peraturan
- Melindungi proyek dari tuduhan pelanggaran atau suatu dampak negatif
- Sumber informasi kondisi lingkungan sekitar
- Sebagai bahan untuk analisis pengelolaan proyek
- Sebagai bahan rekomendasi untuk peminjaman dana untuk pengembangan proyek.

19

## Kegunaan Amdal Bagi Pemilik Modal :

- Menjamin bahwa modal yang dipinjamkan dapat mencapai tujuan dari misinya dalam membantu pembangunan.
- Menjamin bahwa modal yang dipinjamkan dapat dibayar kembali
- Bahan untuk menentukan prioritas pinjaman.

20

## Kegunaan Amdal Bagi Masyarakat

- Mengetahui rencana pembangunan di daerahnya
- Mengetahui perubahan yang akan terjadi
- Memahami proyek dengan jelas
- Mempersiapkan diri untuk dapat berpartisipasi
- Mengetahui hak dan kewajiban dalam hubungannya dengan proyek dan dalam pengelolaan lingkungan secara umum.

21

## Partisipasi Masyarakat Dalam AMDAL

- Partisipasi Masyarakat diakomodasikan dalam peraturan dalam PP.27 tahun 1999 yang menyatakan sebagai berikut :
- Wakil masyarakat terkena dampak (ps.9 ayat 1) masyarakat terkena dampak (ps.10 ayat 1)dilibatkan dalam penilaian AMDAL.
- Setiap usaha wajib diumumkan kepada masyarakat sebelum AMDAL dilaksanakan (ps 33, ayat 1) dan selama 30 hari masyarakat berhak mengajukan saran, tanggapan dan pendapat tentang usaha tersebut (ps.33, ayat 2)

22

## Partisipasi Masyarakat Dalam AMDAL

### lanjutan

- Warga masyarakat yang berkepentingan wajib dilibatkan dalam proses penyusunan Kerangka Acuan, penilaian Kerangka Acuan, ANDAL, RKL dan RPL (ps.34, ayat1)
- Semua dokumen AMDAL, saran, pendapat dan tanggapan masyarakat yang berkepentingan, kesimpulan komisi penilai dan keputusan kelayakan lingkungan terbuka untuk umum (ps.35, ayat 1)
- Permen LH No 17 Tahun 2012 Tentang Keterlibatan Masyarakat

23

## KELENGKAPAN DAN PROSES AMDAL

- Konsultasi Publik/ Sosialisasi kegiatan
- + Pengumuman di media masa
- + Pemasangan papan nama di lokasi kegiatan
- + Pertemuan dengan masyarakat yang langsung terkena kegiatan dan yang berada di sekitar kegiatan.
- Kerangka Acuan. Disusun Pemrakarsa, diajukan ke Komisi
- Penilaian Kerangka Acuan.

24



- Dipresentasikan di Komisi, surat persetujuan selambat-lambatnya 75 hari.
- Ditolak, direvisi, diterima (Penilaian Komisi)
- Apabila ditolak kembali presentasi setelah diperbaiki terlebih dahulu
- Apabila direvisi (perbaikan biasanya hanya dengan komisi teknis)
- Studi ANDAL, RKL dan RPL. Disusun Pemrakarsa, diajukan ke Komisi.
- Penilaian ANDAL, RKL dan RPL
- Dipresentasikan di Komisi, surat persetujuan selambat-lambatnya 75 hari.
- Ditolak, direvisi, diterima (Penilaian Komisi)
- Apabila ditolak kembali presentasi setelah diperbaiki terlebih dahulu
- Apabila direvisi (perbaikan biasanya hanya dengan komisi teknis)
- Diterima → Dikeluarkan Surat Kelayakan Lingkungan.

25

### 1. Kerangka Acuan (KA)

- Adalah dokumen yang berisi uraian Deskripsi Proyek dan Ruang Lingkup Kajian Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL).
- Kegunaan :
- Sebagai dokumen panduan untuk melaksanakan studi
- Membatasi atau memfokuskan kajian pada hal-hal penting

26

### 2. Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL)

Berisi uraian atau telaahan secara cermat dan mendalam tentang dampak dari rencana kegiatan.

Kegunaan :

- Mengetahui komponen kegiatan yang menimbulkan dampak
- Mengetahui komponen lingkungan yang terkena dampak
- Sebagai dasar / arahan pengelolaan dan pemantauan

27

### 3. Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)

- Dokumen yang berisi uraian tentang upaya penanganan dan pengembangan dampak yang diprakirakan akan timbul
- Kegunaan :
- Sebagai panduan untuk melaksanakan pencegahan, pengendalian, penanganan dampak negatif dan pengembangan dampak positif

### 4. Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL)

- Berisi uraian tentang upaya pemantauan komponen lingkungan yang terkena dampak
- Kegunaan :
- Sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan pemantauan
- Hasilnya berguna sebagai umpan balik untuk evaluasi dan perbaikan pengelolaan

28

#### Daluwarsa AMDAL :

Dokumen AMDAL akan kadaluwarsa atau batal disetujui apabila kegiatan tidak dilaksanakan dalam waktu 3 tahun sejak diterbitkannya surat kelayakan lingkungan hidup.

#### Batalnya AMDAL :

Batalnya Amdal dapat terjadi karena kondisi sebagai berikut :

- Pindah lokasi dari rencana yang tertera di dalam dokumen
- Mengubah model/ desain, proses, kapasitas, bahan baku dan lain-lain
- Perubahan lingkungan hidup yang mendasar secara alami atau akibat lain sebelum atau pada saat kegiatan dilaksanakan

29

#### Kewajiban Pemrakarsa :

- Melaksanakan pengelolaan lingkungan dan pemantauan lingkungan
- Melaporkan pelaksanaan pengelolaan lingkungan dan pemantauan lingkungan kepada instansi pengendali dampak dan instansi yang membidangi kegiatan sesuai dengan kesepakatan dalam dokumen RKL dan RPL

#### Keterbukaan AMDAL :

- Rencana kegiatan wajib diumumkan kepada masyarakat oleh instansi yang bertanggung jawab dan pemrakarsa sebelum kegiatan dilaksanakan
- Semua dokumen AMDAL bersifat terbuka untuk umum

30

## KOMISI PENILAI AMDAL

- Tingkat Pusat : Dibentuk oleh Menteri, kedudukan di instansi yang ditugasi
  - Tingkat daerah :
    - + Propinsi dibentuk oleh Gubernur
    - + Kota/ Kabupaten dibentuk oleh Walikota / Bupati
    - + Berkedudukan di Instansi yang ditugasi
- Tingkat Pusat dan Tingkat daerah dibantu oleh Tim Teknis yang berasal dari berbagai instansi yang terkait dengan rencana kegiatan.

31

## Cakupan kegiatan

- Komisi Pusat/ Tingkat Pusat : Rencana-rencana kegiatan : bersifat strategis, menyangkut pertahanan dan atau keamanan negara meliputi :
- Lebih dari 1 wilayah propinsi Lokasi rencana kegiatan terletak di wilayah sengketa dengan negara lain
- Ruang lautan ;
- Lintas batas negara.

32

## Cakupan kegiatan

- Komisi Daerah : Segala rencana kegiatan yang berada di luar kewenangan Komisi Pusat.
- Propinsi : Wilayah atau lokasi kegiatan lebih dari 1 kota atau kabupaten
- Kota / Kabupaten : Lokasi wilayah atau rencana kegiatan sepenuhnya berada pada batas administrasi satu kota atau satu kabupaten.

33

## Revisi AMDAL

- Revisi AMDAL atau perbaikan AMDAL jarang dilakukan. Revisi AMDAL pada beberapa kasus dilakukan apabila rencana kegiatan mengalami perubahan. Kesepakatan Revisi AMDAL biasanya disepakati terlebih dahulu oleh Komisi setelah melalui proses penilaian. Kondisi dimana Revisi AMDAL dilakukan adalah sebagai berikut :
- Bila RKL dan atau RPL tidak dilaksanakan dan atau dinilai kadaluarsa, tidak dilaksanakan sesuai rencana, terdapat stagnasi yang cukup lama.
  - Terdapat perubahan dalam design kegiatan
  - Terjadi perubahan lingkungan yang nyata
  - Peraturan tentang revisi/ adendum AMDAL sedang dipersiapkan

34

Komponen kegiatan dan komponen lingkungan yang mengalami perubahan mendasar dan atau besar meliputi :

- Perubahan mendasar dan atau besar dari kegiatan : Perubahan *design*, perubahan bahan baku, perubahan kapasitas.
  - Perubahan mendasar dan atau besar dari Komponen lingkungan berupa : Perubahan RTRW, perubahan penggunaan lahan, perubahan komunitas/ ekosistem
- Prakiraan dan Evaluasi, RKL dan RPL yang terkait pada perubahan.

35

## METODA PENYUSUNAN AMDAL

- Penapisan
- Pelingkupan ← Identifikasi hal penting
- Identifikasi Dampak Potensial
- Evaluasi dan Pemusatan Dampak
- Kerangka Acuan/ KA ANDAL
- ANDAL + RKL + RPL ← Prakiraan dan Evaluasi Dampak
- Implementasi

36

## PENAPISAN

- Penapisan adalah langkah dalam menentukan perlu tidaknya kegiatan atau usaha dilengkapi dengan kajian AMDAL.
- Pada awalnya penapisan dilakukan dengan proses secara bertahap, meninjau/ mempertimbangkan daftar kegiatan atau lingkungan yang sensitif, serta menggunakan matrik. Pada tahun 2001 telah ditetapkan Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2001 tentang Jenis Usaha dan/ atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. Selanjutnya Kep Men Nomor 17 Tahun 2001 saat ini sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga dipandang perlu diadakan perubahan. Sehingga berdasarkan berbagai pertimbangan dan mengingat berbagai Undang-Undang dan peraturan maka ditetapkan : Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Jenis Rencana Usaha dan / Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. Per Men LH No.05 Th.2012

37

## PELINGKUPAN

- Pelingkupan merupakan proses konsultasi dengan semua pihak terkait, seperti penduduk yang akan terkena dampak, pemrakarsa proyek, ahli teknis, dan perencana untuk mengidentifikasi *concerns* dan *issues*.
- Ditambahkan pula bahwa pelingkupan memberikan masukan tentang aspek mana yang harus dikaji dengan mendalam dan aspek mana yang tidak perlu memperoleh perhatian saksama. Pertanyaan yang harus dijawab dalam pelingkupan adalah seberapa besar masalahnya ?

38

- Ruang lingkup studi yang dirumuskan melalui pelingkupan adalah :
  - a). Mengidentifikasi isu utama atau main issues
  - b). Menentukan wilayah studi
  - c). Waktu berlangsungnya dampak (*time boundary*)
- Penentuan wilayah studi merupakan proses pengambilan daerah sampel. Isu utama atau prioritas dampak menjadi dasar untuk menentukan komponen-komponen yang akan distudi. Sedang waktu berlangsungnya dampak akan dipergunakan untuk memprakirakan berapa lama dampak akan berlangsung

39

## DAMPAK LINGKUNGAN

- Dampak lingkungan dapat diartikan sebagai perubahan yang dialami oleh suatu komponen lingkungan tertentu pada ruang dan waktu tertentu sebagai akibat adanya kegiatan tertentu. Kegiatan ini dapat bersifat alami, seperti letusan gunung berapi, gempa bumi, semburan gas beracun dari kawah dan sebagainya, yang pada dasarnya mengakibatkan perubahan yang cukup mendasar pada lingkungan di sekitarnya.

40

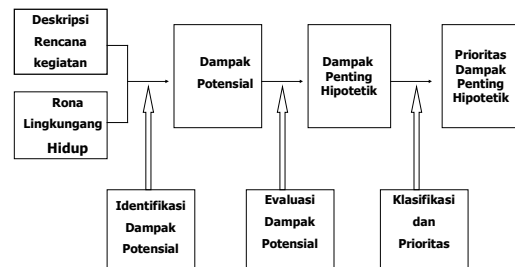
## DAMPAK LINGKUNGAN

Lanjutan

- Kegiatan yang menimbulkan dampak juga dapat disebabkan oleh kegiatan manusia, seperti misalnya pembangunan industri pupuk, pembangunan bendungan/ danau dan lain sebagainya. Dalam proses AMDAL dampak lingkungan yang dikaji adalah dampak lingkungan yang akan ditimbulkan akibat adanya kegiatan yang direncanakan oleh manusia, yang dalam hal ini sering diistilahkan sebagai (proyek) pembangunan.

41

### CONTOH DAMPAK ALIR PROSES PELINGKUPAN



42



## EVALUASI SIFAT PENTING DAMPAK

- Evaluasi terhadap sifat penting dampak merupakan hal yang lebih subyektif dibanding prakiraan (besar) dampak. Sebab dampak lingkungan yang berskala besar (big magnitude of impact), belum tentu mengakibatkan perubahan yang mendasar atau penting (importance) pada aspek-aspek tertentu dari kehidupan. Sebaliknya, dampak lingkungan yang berskala kecil (little magnitude of impact) dapat saja merubah secara mendasar kehidupan sosial, ekonomi, budaya dan ekologi di sekitarnya.

43

## EVALUASI SIFAT PENTING DAMPAK

*Lanjutan*

- Hal tersebut tidak lain karena penilaian atas pentingnya dampak merujuk pada pengertian sejauhmana dampak lingkungan yang timbul bersifat mendasar atau penting bagi stabilitas dan kepulihan ekosistem (ecological importance), serta bagi kehidupan sosial ekonomi dan budaya masyarakat (social importance). Setiap kelompok masyarakat memberi nilai penting yang berbeda-beda terhadap perubahan stabilitas dan kepulihan ekosistem, serta kehidupan sosial ekonominya. Perbedaan ini muncul karena adanya perbedaan dalam latar belakang budaya, serta perbedaan ruang dan waktu. Dengan demikian "nilai penting" ini bersifat dinamis,

44

- sebaliknya Jumlah manusia yang terkena dampak
- Luas wilayah persebaran dampak
- Intensitas dan lamanya dampak berlangsung
- Banyaknya komponen lain yang terkena dampak
- Sifat kumulatif dampak
- Berbalik atau tidak dampak
- Ditinjau dari ilmu pengetahuan

45

## RENCANA PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN

- **Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)**
- Dampak yang dikelola : dampak negatif dan positif penting dan yang potensial negatif dan positif penting.
- Obyek yang dikelola : sumber dampak utama (hulu atau primer) dan dampak yang terjadi (lingkungan yang berubah)
- Alat atau cara pengelolaan :
  - Teknologi : layak dan atau ramah lingkungan
  - Sosial ekonomi : perhatikan kondisi sosial setempat, dan gunakan
  - Kelembagaan : sistem organisasi internal dan kemitraan
- Waktu pengelolaan : sesuai kegiatan

46

## Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL)

- **Komponen yang dipantau** : semua komponen yang dikelola
- **Obyek yang dipantau** : Alat atau cara pengelolaan, dan lingkungan yang terkena dampak
- **Waktu pemantauan** : sesuai dengan kegiatan dan munculnya dampak.

47

## TEKNIK PENILAIAN DOKUMEN AMDAL

- Mutu penilaian dokumen AMDAL dipengaruhi oleh empat faktor
- Kompetensi teknis anggota Komisi Penilai
- Integritas anggota Komisi Penilai
- Tersedianya panduan penilai
- Akuntabilitas dalam proses penilaian
- Prinsip Pengujian
- Prinsip Praktis
- Prinsip Logis
- Prinsip Akuntabel

48



- Persyaratan Pengguna
- Penilai memahami/ menguasai konsep-konsep penting dalam menyusun AMDAL.
- Penilai memahami maksud yang terkandung di dalam setiap kriteria penilaian
- Proses penilaian dilakukan secara berjenjang
- Setiap hasil penilaian harus tersip dengan baik

49

- Kriteria dan Teknik Penilaian
- Kriteria penilaian dilakukan melalui beberapa tahap mulai yang bersifat umum sampai yang bersifat mendalam.
- Uji Administrasi
- Uji Fase Kegiatan
- Uji Mutu :
  - + Aspek Konsistensi
  - + Aspek Kecharusan
  - + Aspek Relevansi
  - + Aspek Kedalaman

50

51