

Ceklist Dokumen Wajib ISO 14001:2015 + Penjabaran

Dalam mengejar persyaratan dokumen ISO 14001:2015, banyak perusahaan/organisasi yang berfokus pada membuat banyak dokumen yang dianggap berkaitan dengan Sistem Manajemen Lingkungan, seringkali dokumen yang telah dibuat ternyata tidak masuk dalam persyaratan yang ditetapkan dalam ISO 14001:2015. Untuk menghindari hal tersebut, ISO Center Indonesia akan menyebutkan dokumen & rekaman wajib apa saja yang dibutuhkan untuk memenuhi persyaratan dalam klausul ISO 14001:2015. Selain persyaratan wajib, ISO Center juga akan menyebutkan dokumen non wajib yang bisa digunakan untuk menunjang implementasi Sistem Manajemen Lingkungan, yang mana dokumen tersebut lazim digunakan oleh kebanyakan organisasi/perusahaan dalam implementasi ISO 14001.

1. Dokumen dan Rekaman Wajib yang diperlukan dalam Implementasi ISO 14001:2015

Dokumen Wajib	Klausul ISO 14001:2015
Lingkup Sistem Manajemen Lingkungan	4.3
Kebijakan Lingkungan	5.2
Prosedur dan Evaluasi dampak Lingkungan (termasuk kriteria penilaian aspek dampak lingkungan yang signifikan)	6.1.2
Sasaran Lingkungan dan rencana pencapaian	6.2.1
Prosedur pengendalian operasional	8.1
Kesiapan dan tanggap darurat	8.2

Rekaman Wajib	Klausul ISO 14001:2015
Risiko dan Peluang untuk ditangani beserta proses yang diperlukan	6.1.1
Rekaman Data Kepatuhan terhadap Perundangan	6.1.3, 9.1.2
Rekaman data pelatihan, keterampilan, pengalaman dan kualifikasi	7.2
Rekaman Komunikasi Internal maupun Eksternal	7.4
Pemantauan dan pengukuran kinerja	9.1.1
Rekaman Kalibrasi Peralatan yang digunakan untuk pemantauan dan pengukuran	9.1.1
Program dan Hasil Audit Internal	9.2.2
Hasil Tinjauan Manajemen	9.3
Rekaman Ketidaksihinggaan dan Tindakan Perbaikan	10.2

2. Dokumen Non Wajib

Dokumen Non Wajib	Klausul ISO 14001:2015
Prosedur untuk menentukan konteks organisasi dan pihak yang berkepentingan	4.1, 4.2
Daftar Kompetensi karyawan, pelatihan dan Prosedur Kesadaran terkait Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001	7.2, 7.3
Bukti Komunikasi Internal maupun Eksternal terkait Sistem Manajemen Lingkungan	7.4
Prosedur untuk pengendalian dokumen dan rekaman	7.5
Prosedur untuk Pemantauan dan Pengukuran	4.5.1
Prosedur untuk Evaluasi Kepatuhan terhadap Perundangan ataupun Persyaratan yang lain	9.1.2
Prosedur untuk Audit Internal	9.2
Prosedur untuk pengelolaan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan	10.2

3. Bagaimana Cara Menyusun Dokumen dan Rekaman dalam ISO 14001:2015

Prosedur Penentuan Konteks Organisasi dan Pihak Terkait (Klausul 4.1 dan 4.2)

Ini adalah persyaratan baru dari standar dan merupakan suatu perkembangan yang bagus untuk mendokumentasikan bagaimana proses penentuan konteks dan mengidentifikasi pihak yang berkepentingan. Dokumen ini harus mencakup semua masalah internal dan eksternal yang harus dipertimbangkan, proses identifikasi peran dan tanggung jawab untuk pihak yang berkepentingan, kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan atas implementasi ISO 14001:2015.

Lingkup Sistem Manajemen Lingkungan (Klausul 4.3)

Dokumen ini biasanya relatif pendek/singkat, dan ditulis pada awal implementasi ISO 14001:2015. Umumnya, dokumen ini disebut Lingkup Sistem Manajemen Lingkungan, meskipun dapat digabungkan ke dalam Pedoman Lingkungan, dokumen ini menjelaskan batasan sistem manajemen lingkungan dalam perusahaan Anda, dan mengidentifikasi elemen apa yang termasuk di dalamnya.

Risiko dan Peluang yang Perlu Ditangani (Klausul 6.1.1)

Menurut ISO 14001:2015, risiko dan peluang mengenai SML harus diidentifikasi dan ditangani, tetapi tidak ada persyaratan khusus terkait metodologi yang harus digunakan dalam penulisan prosedur. ISO 14001 hanya mensyaratkan agar ada pendokumentasian terhadap risiko dan peluang yang perlu ditangani. Proses menangani risiko dan peluang mencakup pertimbangan masalah internal dan eksternal yang relevan dengan SML, pihak yang berkepentingan, lingkup SML serta aspek lingkungan dan kepatuhan terhadap perundangan. Cara termudah untuk memenuhi persyaratan ini adalah

untuk menggabungkan proses penanganan risiko dan peluang dengan proses identifikasi dan evaluasi aspek lingkungan.

Prosedur untuk Identifikasi dan Evaluasi Aspek Lingkungan (Klausul 6.1.2)

ISO 14001: 2015 mengharuskan perusahaan untuk mendokumentasikan; 1). semua aspek lingkungan dalam perusahaan dan mengaitkannya dengan dampak lingkungan, 2). aspek lingkungan yang dianggap signifikan dan 3). kriteria untuk menentukan aspek yang dianggap signifikan.

Rekaman Kepatuhan terhadap Perundangan (Klausul 6.1.3 dan 9.1.2)

Merupakan hal yang penting bagi perusahaan untuk mengetahui dan memahami persyaratan hukum yang berlaku untuk praktik/operasional bisnis perusahaan. Perusahaan perlu memastikan bahwa praktik bisnisnya tidak menyalahi perundangan/hukum yang berlaku, dan perusahaan juga perlu untuk tetap *up to date* terhadap perubahan hukum yang berpengaruh pada praktik bisnisnya. Di samping kewajiban terhadap hukum/perundangan, perusahaan juga perlu memperhatikan kewajiban terhadap pihak lain yang berkepentingan. ISO 14001:2015 mengharuskan agar data kepatuhan terhadap perundangan didokumentasikan dan dievaluasi secara berkala.

Sasaran Lingkungan dan Rencana Pencapaian (Klausul 6.2.1)

Sasaran diambil dari tujuan yang tercantum dalam Kebijakan Lingkungan (klausul 5.2). Sasaran Lingkungan diharapkan sesuai dengan konsep **S.M.A.R.T.** (*Spesifik, Measurable (terukur), Achievable (dapat dicapai), Realistis, dan Time Based (berjangka waktu tertentu)*) dan harus memiliki relevansi di semua tingkat perusahaan, yang berarti bahwa semua karyawan harus memahami bagaimana pekerjaan mereka mendukung dalam pemenuhan tujuan dan sasaran lingkungan.

Rekaman data pelatihan, keterampilan, pengalaman dan kualifikasi (Klausul 7.2)

Cara terbaik untuk melaksanakan proses ini adalah dengan membuat prosedur yang menjelaskan tentang identifikasi kebutuhan pelatihan, perencanaan pelatihan, pelaksanaan dan evaluasi efektivitas pelatihan.

Bukti Komunikasi SML (Klausul 7.4)

Standar ISO 14001:2015 mensyaratkan agar organisasi/perusahaan untuk menjaga bukti komunikasi baik internal ataupun eksternal yang berkaitan dengan SML, dianjurkan juga untuk membuat Prosedur Komunikasi SML untuk mempermudah pendokumentasian bukti komunikasi tersebut.

Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman (Klausul 7.5)

Prosedur yang diharapkan menjelaskan langkah/tahapan yang mampu menjawab pertanyaan berikut:

- Bagaimana perusahaan menyetujui, update, dan menyetujui dokumen?
- Ketika dokumen berubah, bagaimana perusahaan mengidentifikasi perubahan, dan memastikan bahwa orang yang membutuhkan dokumen saat memilikinya dan berhenti menggunakan dokumen lama?
- Bagaimana perusahaan memastikan dokumen dapat dibaca?
- Bagaimana perusahaan mengontrol dokumen yang berasal dari luar organisasi untuk digunakan?
- Bagaimana perusahaan mempertahankan rekaman yang menunjukkan implementasi SML ISO 14001?

- Bagaimana perusahaan mengidentifikasi, menyimpan dan melindungi rekaman sehingga dapat digunakan saat diperlukan.

Prosedur Pengendalian Operasional (Klausul 8.1)

Ketika perusahaan telah mengidentifikasi bahwa dalam operasionalnya berpeluang memberikandampak negatif pada lingkungan (juga disebut aspek lingkungan yang signifikan), perusahaan harus membuat serangkaian kendali untuk memastikan tidak terjadinya dampak negatif dan kerusakan lingkungan. Oleh karenanya, perusahaan harus membuat prosedur pengendalian operasional. Jika sudah dipastikan tidak ada peluang dampak negatif yang muncul, Anda perlu memastikan bahwa tidak ada penyimpangan dari kebijakan, tujuan & sasaran, atau aspek penting terkait yang mampu memunculkan peluang dampak negatif yang lain.

Prosedur Kesiapan dan Rencana Tanggap Darurat (Klausul 8.2)

Ketika ada risiko bahwa keadaan darurat mungkin terjadi (seperti tumpahan bahan kimia), Perusahaan harus memiliki rencana untuk merespon dan bereaksi terhadap keadaan darurat dan membatasi peluang terjadinya kerusakan lingkungan. Perusahaan juga perlu untuk memastikan bahwa rencana darurat akan diikuti oleh karyawan, hal ini dilakukan dengan cara menguji rencana tanggap darurat dan secara berkala meninjau dan merevisi proses dan rencana tanggap darurat tersebut.

Pemantauan dan Pengukuran Kinerja (Klausul 9.1.1)

Ketika Perusahaan mengidentifikasi karakteristik dari sebuah proses implementasi SML, perusahaan juga perlu menentukan apakah karakteristik ini dapat memiliki dampak lingkungan yang signifikan jika tidak dikontrol oleh perusahaan. Ketika hal ini terjadi, perusahaan perlu untuk mendokumentasikan informasi apa yang perlu dipantau sehingga karyawan dapat bereaksi terhadap perubahan dalam kinerja dan menghindari dampak lingkungan.

Rekaman Data Kalibrasi (Klausul 9.1.1)

Dalam proses implementasi SML, ada kalanya perusahaan memantau dan mengukur elemen-elemen penting dari SML untuk memastikan kepatuhan dengan persyaratan hukum. Sebagai contoh, perusahaan mungkin perlu untuk mengukur konsentrasi bahan kimia di air limbah hasil produksi. Ketika perusahaan melakukan ini, maka perlu menggunakan peralatan kalibrasi untuk memastikan pengukuran yang akurat, dan perusahaan harus memelihara catatan kalibrasi ini.

Prosedur Internal Audit (Klausul 9.2)

Prosedur ini memuat beberapa hal seperti Bagaimana perusahaan mengaudit untuk memastikan bahwa SML berjalan efektif sebagaimana yang direncanakan, siapa yang bertanggung jawab untuk perencanaan dan melaksanakan audit serta bagaimana pelaporan hasil dan catatan audit disimpan.

Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan (Klausul 10.2)

Berisikan tentang kendali apa saja yang disiapkan untuk mencegah potensi ketidaksesuaian, siapa yang bertanggung jawab, untuk memastikan penanganan ketidaksesuaian (bila terjadi). Bagaimana perusahaan memastikan bahwa tindakan perbaikan telah dibuat dan dilaksanakan serta catatan apa yang didapatkan dari proses tindakan perbaikan. Selain itu, prosedur juga memuat bagaimana perusahaan meninjau

ketidaksiesuaian, menentukan penyebab, dan mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk memperbaikinya.

Dalam implementasi SML perusahaan akan menemukan adanya ketidaksiesuaian terjadi dalam proses; dan ketika perusahaan menyelidiki akar penyebab masalah ini tentu akan muncul tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan yang diambil. Diharapkan perusahaan membuat dan menyimpan catatan dari kegiatan ini untuk digunakan sebagai peningkatan dalam implementasi SML.

Penutup

Demikian penjelasan dari ISO Center terkait Checklist Dokumen Wajib ISO 14001:2015 + Penjabaran. Jika ada keterangan yang masih kurang jelas atau belum anda pahami pada uraian ini, kami persilakan anda untuk mengikuti program **Training / Workshop Pemahaman Persyaratan ISO 14001:2015** yang diadakan oleh ISO Center Indonesia. Untuk info pendaftaran program tersebut anda bisa menghubungi Contact Person berikut.

Maulana Muradha

Mobile: 081387942824

Email: 7maulana77@gmail.com

ISO CENTER INDONESIA

Head Office

Gedung Permata Kuningan, lantai 17,
Jl. Kuningan Mulia - Kav 9
Kawasan Bisnis Epicentrum
Jakarta Selatan

Surabaya Office

AMG Tower, lantai 17 B05
Jl. Raya Dukuh Menanggal1 A, Gayungan
Surabaya

Join our **FB Page**: www.facebook.com/ISOCenterIndonesia

Linkedin Page : <https://www.linkedin.com/company/13324536/>

Linkedin Group : www.linkedin.com/groups/6786220