



SUSTAINABILITY MANAGEMENT SYSTEM
- Procedures

No. Terbit	: 01	Kode Prosedure	: WPG.BPO.ENV.KDI
Tgl. Terbit	: 01 Desember 2021	Distribusi ke	:
No revisi, tanggal	: -	No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2022	Status Distribusi :	
Diterbitkan oleh	: Management	<input type="checkbox"/> Terkendali	
Status	: General	<input type="checkbox"/> Tidak terkendali	

*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur : KOMUNIKASI DAN INFORMASI

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Purwantoro

Head of Internal Audit &
Compliance Certification

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	1
5	Ketentuan Tambahan	2
6	Prosedur	
	6.1 Prosedur Sistem Manajemen K3L dan Prosedur Operasional menggambarkan informasi	2
	6.2 Metode komunikasi yang digunakan untuk menangkap isu lingkungan, K3 dan sosial,	2
	6.3 Perusahaan akan menetapkan, menerapkan dan memelihara proses yang diperlukan untuk kon	3
	6.4 Komunikasi Internal	3
	6.5 Komunikasi Eksternal	3
7	Referensi	3
8	Lampiran	4

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.



1. Tujuan

- 1.1. Prosedur ini menggambarkan bagaimana berkomunikasi dengan pemangku kepentingan yang terkait (internal dan eksternal) atas permasalahan manajemen lingkungan & K3 dan atau implementasi Kelapa Sawit Berkelanjutan (SPO).
- 1.2. Komunikasi yang efektif sangat esensial bagi Sistem Manajemen K3 Lingkungan (SMK3L) dan atau SPO. Metode komunikasi dirancang untuk seluruh prosedur SMK3L dan SOP lainnya untuk meningkatkan interaksi antar tingkatan terkait. Disamping itu, perusahaan juga harus menyediakan informasi yang memadai kepada pemangku kepentingan berkaitan dengan isu lingkungan, sosial, dan hukum yang terkait dengan kriteria RSPO dalam bahasa dan bentuk yang sesuai, untuk memungkinkan adanya partisipasi efektif dalam pengambilan keputusan (kriteria 1.1. dari RSPO).
- 1.3. Dokumen-dokumen perusahaan juga tersedia secara umum, kecuali jika dokumen tersebut dilindungi oleh kerahasiaan komersial atau bilamana pengungkapan informasi tersebut akan berdampak negatif terhadap lingkungan atau sosial (kriteria 1.2 dari RSPO). Contoh informasi yang bersifat rahasia adalah data keuangan, rincian yang berhubungan dengan pelanggan/pemasok, informasi tentang spesies langka yang menimbulkan perburuan atau penangkapan untuk perdagangan, dan lain-lain.
- 1.4. Perusahaan secara aktif mencari metode komunikasi yang efektif, penggunaan teknologi baru bila sesuai dan berkonsultasi dengan pihak berkepentingan dalam menetapkan sasaran dan tujuan perbaikan.
- 1.5. Prosedur ini menyarikan peran dari Prosedur SMK3L lainnya dan SOP dalam komunikasi dan menggambarkan metode untuk membantu aliran informasi.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan SMK3L dan atau Pengelolaan SPO pada perusahaan-perusahaan di bawah naungan Wilian Perkasa Group.
- 2.2. Seluruh pihak-pihak yang berkepentingan yang relevan dengan Perusahaan.

3. Pengertian

- 3.1. Komunikasi adalah suatu aktifitas untuk menyampaikan pesan (informasi) dengan menggunakan sarana tertentu.
- 3.2. Internal adalah bagian yang berasal dari dan di dalam lingkungan perusahaan
- 3.3. Eksternal adalah bagian yang berasal dari dan di luar lingkungan perusahaan
- 3.4. Pihak berkepentingan adalah personil atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau kegiatan perusahaan.
- 3.5. Informasi lingkungan adalah seluruh informasi yang berkaitan dengan aspek-aspek lingkungan dan sistem manajemen lingkungan perusahaan

4. Tanggung Jawab

- 4.1. Head of Internal Audit & Compliance Certifications
Menerima laporan komunikasi eksternal dan meneruskan pertanyaan dan komentar yang berkaitan dengan lingkungan dan K3 kepada Management.



4.2. Deputy GM/Estate Manager/ Mill Manager/ Manager Departemen

Mengkomunikasikan isu-isu, masalah-masalah dan pendapat yang berkaitan dengan lingkungan dan K3 kepada atasan masing-masing.

4.3. Environment Compliance / QA & Certification Section

4.3.1. Memberikan pemahaman kerjasama dan keikutsertaan aktif seluruh karyawan di departmen atau bagian masing-masing yang terkait dengan isu atau masalah lingkungan eksternal maupun internal, dan memberikan laporan permasalahan dan alternatif solusinya ke atasan.

4.3.2. Bertanggung jawab terhadap komunikasi internal yang berkaitan dengan aspek lingkungan dan K3.

4.3.3. Memverifikasi dan memberikan rekomendasi terhadap komunikasi eksternal yang berkaitan dengan aspek lingkungan dan K3 dan melaporkan ke atasan.

5. Ketentuan Tambahan

5.1. Masa berlaku SOP ini efektif sejak tanggal disetujui oleh Manajemen.

5.2. SOP/ prosedur ataupun ketentuan terkait komunikasi K3L terdahulu mengenai hal yang sama (Komunikasi) tidak berlaku lagi.

6. Prosedur

6.1. Prosedur Sistem Manajemen K3L dan Prosedur Operasional menggambarkan informasi dan data yang akan didokumentasikan dan dikomunikasikan untuk efektivitas operasional Sistem manajemen K3L dan atau SPO. Seluruh staf dan karyawan bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban yang telah ditentukan.

6.2. Metode komunikasi yang digunakan untuk menangkap isu lingkungan, K3 dan sosial, dan juga menyediakan media untuk input atau keluhan dari pemangku kepentingan, termasuk:

6.2.1. **Kinerja Pelaporan** merupakan metode utama dalam mengkomunikasikan informasi kepada manajemen sebagai dasar tindakan perbaikan dan pengembangan berkelanjutan. Secara khusus, informasi tersebut disusun oleh *Head of Sustainability* dan dilaporkan kepada Direktur dan Head of Plantation dalam Kajian Manajemen tahunan.

6.2.2. **Team Briefing** dikelola oleh *Estate Manager/ Mill Manager/ Manager Departemen* untuk menginformasikan staf dan karyawan atas permasalahan saat ini untuk mencari ide dan opini. Seluruh topik terkait di diskusikan termasuk permasalahan lingkungan dan sosial.

6.2.3. **Papan Pengumuman & Peringatan** berlokasi di Estate/ Mill, HO

6.2.4. **Website perusahaan**, dimana salah satu foldernya menyediakan informasi yang tersedia untuk publik, *contact person* untuk pengelolaan SPO dan SMK3L, serta korespondensi untuk input, saran maupun keluhan dari pemangku kepentingan.

6.2.5. **Internal Audit QMS, EMS, OHSAS dan SPO**, yang dilakukan setahun sekali.

6.2.6. Surveillance Audit eksternal ataupun penilaian proper dilakukan setiap tahun sekali dan atau sesuai peraturan ataupun standard yang berlaku .



- 6.2.7. **Pertemuan Pengkajian Manajemen (Management Review Meeting) QMS, EMS, OHSAS dan SPO.** Sesuai dengan standard dan prosedur Rapat Tinjauan Manajemen, WPG.BPO.RTM;
- 6.3. Perusahaan akan menetapkan, menerapkan dan memelihara proses yang diperlukan untuk komunikasi internal dan eksternal menggunakan form WPG.BPO.ENV.KDI-1, dengan mempertimbangkan :
- 6.3.1. Apa yang akan dikomunikasikan;
 - 6.3.2. Kapan berkomunikasi;
 - 6.3.3. Dengan siapa berkomunikasi;
 - 6.3.4. Bagaimana berkomunikasi.
- 6.4. Komunikasi Internal
- Informasi lingkungan yang perlu dikomunikasikan kepada seluruh karyawan meliputi
- 6.4.1. Ruang lingkup dan sasaran lingkungan dan K3.
 - 6.4.2. Pentingnya kesesuaian dengan kebijakan, prosedur dan persyaratan sistem manajemen lingkungan dan K3
 - 6.4.3. Aspek-aspek lingkungan dan K3 penting, aktual maupun potensial, dari kegiatan kerja dan manfaat peningkatan kinerja masing-masing karyawan terhadap kinerja lingkungan dan K3 perusahaan
 - 6.4.4. Peran dan tanggungjawab masing-masing karyawan dalam mencapai kesesuaian dengan kebijakan, prosedur dan persyaratan sistem manajemen lingkungan dan K3
 - 6.4.5. Akibat yang dapat timbul bila terjadi penyimpangan dari prosedur - prosedur yang telah ditetapkan
 - 6.4.6. Bagaimana karyawan dapat berpartisipasi dalam penerapan sistem manajemen lingkungan dan K3, pencapaian tujuan dan sasaran lingkungan dan K3 dan perbaikan kinerja lingkungan dan K3 perusahaan
 - 6.4.7. Hasil -hasil pemantauan, audit dan rapat tinjauan manajemen.
- 6.5. Komunikasi Eksternal
- 6.5.1. Perusahaan akan mengidentifikasi seluruh pihak berkepentingan yang relevan untuk berkomunikasi menggunakan Fom WPG.BPO.ENV.KDI-2.
 - 6.5.2. Perusahaan akan menentukan kebutuhan dan harapan yang relevan dari pihak berkepentingan dari berbagai sumber informasi, antara lain permintaan pihak berkepentingan, persyaratan pihak berkepentingan, keluhan pihak berkepentingan, hasil pengawasan dari pihak berkepentingan, hasil pertemuan, dan lain-lain. Daftar kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan dituangkan dalam Form WPG.BPO.ENV.KDI-3.
 - 6.5.3. Mekanisme penanganan keluhan dari pihak eksternal diatur dalam Prosedur Penanganan Keluhan Eksternal – WPG.BPO.LCD.PKE.
 - 6.5.4. Informasi lingkungan yang harus dikomunikasikan kepada pihak berkepentingan adalah :
 - a. Ruang lingkup Sistem Manajemen Lingkungan dan K3;
 - b. Kebijakan Lingkungan dan K3 Perusahaan.



7. Referensi

- 7.1. Standart ISO 14001 : 2015 Elemen 7.4. Komunikasi.
- 7.2. Standart ISO 45001 : 2016 Klausul 7.4. Komunikasi
- 7.3. Manual WPG.BPO.ENV Wilian Perkasa Group Bagian 7.4. tentang Komunikasi.

8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.ENV.KDI-1, Daftar Komunikasi Internal dan Eksternal;
- 8.2. WPG.BPO.ENV.KDI-2, Daftar Pihak Berkepentingan;
- 8.3. WPG.BPO.ENV.KDI-3, Daftar Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan;
- 8.4. WPG.BPO.ENV.KDI-4, Tanggapan Komunikasi Internal & Eksternal.

Internal Use for WPG



DAFTAR KOMUNIKASI INTERNAL & EKSTERNAL

PT. :
Lokasi :
Periode :

Halaman : dari

[illegible]

Disetujui oleh,

Dibuat oleh,



DAFTAR PIHAK BERKEPENTINGAN (STAKEHOLDER)

PT.

Tahun :

[illegible]

Note :

Disiapkan oleh ;

Dibuat Oleh ;

Nama : _____
Jabatan : _____

Nama : _____
Jabatan : _____

Halaman : dari

[illegible]

Dibuat oleh,



Halaman : dari

[illegible]

Dibuat oleh,