



PT ARINA MULTIKARYA

SUSTAINABILITY REPORT 2024

Kunjungi Halaman Kami
www.arinamultikarya.com



SUSTAINABILITY REPORT 2024

Tahun 2024 merupakan tahun kedua kami menyampaikan Laporan Keberlanjutan perusahaan guna memenuhi kewajiban dan kepatuhan terhadap assessment Ecovadis. Tahun 2024 adalah tahun yang transformative bagi Perseroan kami untuk manata ulang bisnis dan mempersiapkannya untuk pertumbuhan berkelanjutan jangka panjang. “Pertumbuhan berkelanjutan” telah menjadi mantra bagi kami yang secara serius diterapkan dalam segala aspek-finansial-operasional, lingkungan hidup dan sosial.

Untuk mencapai pertumbuhan keberlanjutan tersebut, kami mensinergikan program-program tanggung jawab social perusahaan dalam bidang lingkungan, social, ketenagakerjaan, keselamatan dan Kesehatan kerja, serta kepuasan pelanggan yang divisualisasikan dengan pemenuhan Ecovadis yang saling bergerak dan bersinergi sehingga menghasilkan sumber daya atau inovasi dan kekuatan baru bagi usaha kami.

Terima kasih juga kami ucapkan kepada para client kami yang tak terhitung jumlahnya di setiap cabang operasional kami dan yang berkontribusi terhadap kesuksesan kami . Client kami adalah fondasi yang mendasari semua hal baik yang kami lakukan sebagai perusahaan

Hanna Francisca



SUSTAINABILITY REPORT 2024



The year 2024 is our second year of submitting a corporate Sustainability Report to fulfill our obligations and compliance with the Ecovadis assessment. The year 2024 is a transformative year for our Company to reorganize the business and prepare it for long-term sustainable growth. “Sustainable growth” has become our mantra which we take seriously in all aspects-financial-operational, environmental and social.

To achieve this sustainable growth, we synergize our corporate social responsibility programs in the fields of environment, social, employment, occupational safety and health, and customer satisfaction visualized by the fulfillment of Ecovadis that move and synergize with each other so as to produce resources or innovations and new strengths for our business.

We would also like to thank our countless clients in each of our operational branches who contribute to our success. Our clients are the foundation on which all the good things we do as a company are based.

Hanna Francisca

SUSTAINABILITY REPORT 2024



Head Office Surabaya

**Jl. Rajawali No.18 RT 001/RW 015,
Kel.Krembangan Selatan, Kec.**

**Krembangan Kota Surabaya, Prov. Jawa
Timur**

PT Arina Multikarya menyatakan komitmen yang kuat dalam menerapkan prinsip-prinsip keberlanjutan sebagai bagian integral dari praktik bisnis perusahaan. Melalui pengesahan Kebijakan Keberlanjutan Lingkungan pada 3 Juni 2024, perusahaan menetapkan dasar yang jelas dalam mengelola dampak lingkungan secara bertanggung jawab. Kebijakan ini akan ditinjau dan diperbarui setiap tahun guna memastikan kesesuaiannya dengan dinamika isu global, perkembangan regulasi, serta ekspektasi para pemangku kepentingan.

Sebagai perusahaan yang berorientasi pada nilai jangka panjang, PT Arina Multikarya berupaya memberikan kontribusi yang optimal bagi para pemegang saham tanpa mengabaikan tanggung jawab terhadap lingkungan dan masyarakat. Perusahaan memastikan bahwa seluruh aktivitas operasional—di setiap tingkat dan unit bisnis—dilaksanakan secara profesional, etis, dan berkelanjutan, dengan fokus pada upaya sistematis untuk meminimalkan serta mencegah dampak negatif terhadap lingkungan.

Selain itu, PT Arina Multikarya menempatkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sebagai prioritas fundamental dalam menciptakan lingkungan kerja yang aman, sehat, dan produktif. Komitmen ini diwujudkan melalui penguatan sistem manajemen K3, peningkatan kompetensi karyawan, serta pengawasan berkelanjutan terhadap implementasi standar keselamatan di seluruh proses operasional.

Dengan fondasi kebijakan yang kuat dan pelaksanaan yang konsisten, PT Arina Multikarya bertekad untuk terus meningkatkan kinerja keberlanjutan, memperkuat daya saing, serta memberikan nilai tambah yang berkelanjutan bagi lingkungan, masyarakat, dan seluruh pemangku kepentingan.

VISI, MISI & WORK ETHICS PERUSAHAAN

VISI

Menjadi Rekanan Yang Handal, Untuk Mengembangkan Sumber Daya Manusia, Yang Berkualitas, Secara Individu Maupun Organisasi

Becoming a Reliable Partner, to Develop Quality Human Resources, Individually and Organizationally

MISI

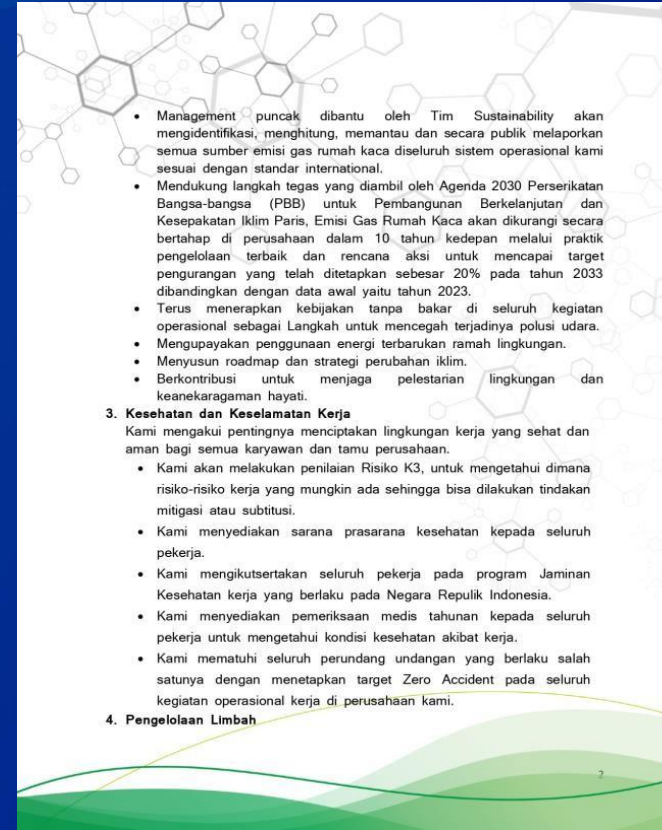
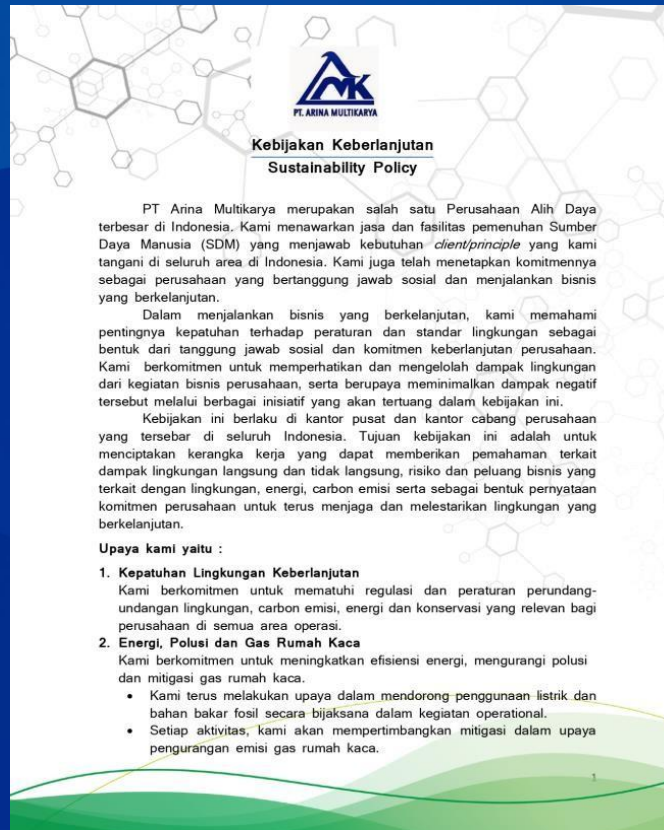
Mencapai Kebutuhan Principle, Dengan Melengkapi Sumber Daya Manusia, Melalui Pelatihan, Untuk Pengetahuan Dan Keterampilan, Secara Etika Dengan Komitmen : Jujur , Loyal, Kreatif, Aktif, Efektif Dan Aman.

Achieving The Principle Of Needs, By Completing Human Resources, Through Training, For Knowledge And Skills, Ethically With Commitment: Honest, Loyal, Creative, Active, Effective And Safe.

WORK ETHICS

Jujur	<i>Honest</i>
Loyal	<i>Loyal</i>
Kreatif	<i>Creative</i>
Aktif	<i>Active</i>
Efektif	<i>Effective</i>
Aman	<i>Safe</i>

Kebijakan Berkelanjutan



Kebijakan Sustainability ini dibuat Bersama antara pihak karyawan dan Top Management dan telah disahkan oleh Direktur pada tanggal 03 Juni 2024 di Kota Surabaya

Kebijakan Berkelanjutan

Kami berkomitmen untuk melakukan pengelolaan limbah sesuai dengan praktik yang seharusnya.

- Melalui Tim Sustainability, Kami akan meminimalkan limbah dengan cara teratur mengevaluasi kegiatan operasional untuk mencari peluang mengurangi pemakaian bahan dan mendaur ulang bahan.
- Kami akan memastikan semua limbah dikelola dengan pengelolaan yang tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Limbah yang kami hasilkan dipilah dengan tepat dan dibuang sesuai dengan toksisitasnya atau karakteristik berbahaya lainnya.

5. Penggunaan Air

Kami menyadari bahwa air merupakan sesuatu yang penting bagi kehidupan, sehingga kami berkomitmen untuk:

- Menjaga kualitas air dari aliran air dan badan air alami di lingkungan sekitar perusahaan.
- Kami akan mengkampanyekan kepada seluruh karyawan mengenai pentingnya melakukan penghematan dalam penggunaan air.
- Melakukan pengolahan air buangan domestik sehingga tidak mencemari lingkungan.
- Kami berupaya melakukan penghematan dalam konsumsi air sebanyak 2% setiap tahun dan akan direview setiap tahunnya.

Kesadaran, Promosi, dan Advokasi

Kami berkomitmen untuk memastikan bahwa karyawan memahami pentingnya mempertimbangkan lingkungan dalam kegiatan bisnis sehari-hari melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Memberikan pelatihan bagi karyawan terkait isu dan risiko lingkungan dalam lingkup bisnis perusahaan dan pihak ketiga.
- b. Memberikan pengetahuan mengenai pelestarian lingkungan (termasuk, namun tidak terbatas pada green lifestyle dan green building).
- c. Menciptakan dan mengelola tempat kerja yang mencerminkan komitmen untuk melestarikan dan merawat lingkungan.

Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan kebijakan keberlanjutan untuk masing-masing ruang lingkup dikoordinir, dimonitor dan dievaluasi oleh Kantor Pusat. Kinerja penerapan Kebijakan dilaporkan ke pusat setiap tahun kepada Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh stakeholders dalam Laporan Keberlanjutan (Sustainability Report Tahunan). Kebijakan ini dievaluasi setiap tahun dan jika diperlukan dapat direvisi sesuai dengan perkembangan aspek lingkungan keberlanjutan dan konteks bisnis perusahaan. Agar dapat dijalankan secara efektif, kami melakukan sosialisasi dan mengomunikasikan Kebijakan Keberlanjutan ini kepada para pemangku kepentingan, yaitu: pemegang saham, komisaris, direksi, manajemen, karyawan, investor, regulator, mitra kerja, media, dan masyarakat yang terkait.

Penutup

Jika terjadi pelanggaran atau potensi pelanggaran dalam pelaksanaan kebijakan ini, para pihak dapat melaporkan melalui jalur pengaduan whistleblower:

(https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeEj9cfq2mLMkAIBAlwN1MOIJbrU9qUD0PYJRMpp3FiYZ_nvq/formResponse)

Surabaya, 03 June 2024



Hanna Francisca
Direktur

Kebijakan Sustainability ini dibuat Bersama antara pihak karyawan dan Top Management dan telah disahkan oleh Direktur pada tanggal 03 Juni 2024 di Kota Surabaya





SDGs (Sustainable Development Goals) atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan adalah serangkaian 17 tujuan global yang ditetapkan oleh Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) sebagai agenda pembangunan dunia hingga tahun 2030. SDGs menjadi pedoman bagi negara, perusahaan, lembaga, dan masyarakat untuk menciptakan pembangunan yang berkelanjutan—yaitu pembangunan yang tidak hanya mengejar pertumbuhan ekonomi, tetapi juga menjaga lingkungan dan meningkatkan kualitas hidup manusia. SDGs menggantikan MDGs (Millennium Development Goals) pada tahun 2015 dengan cakupan yang lebih luas, inklusif, dan terukur.



NO POVERTY



NO POVERTY



Perusahaan berkomitmen untuk mendukung pencapaian *Sustainable Development Goals* (SDGs) Khususnya Tujuan 1 yaitu Tanpa Kemiskinan, melalui pelaksanaan program Corporate Social Responsibility yang terarah dan berkelanjutan. Program ini difokuskan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat di sekitar wilayah operasional perusahaan melalui pemberian bantuan sosial, penguatan kapasitas ekonomi, serta fasilitasi akses terhadap peluang usaha yang produktif.

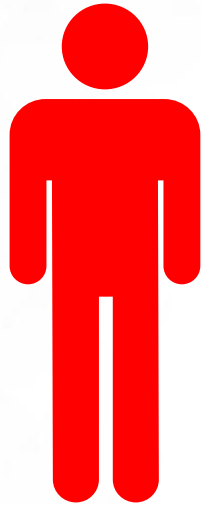
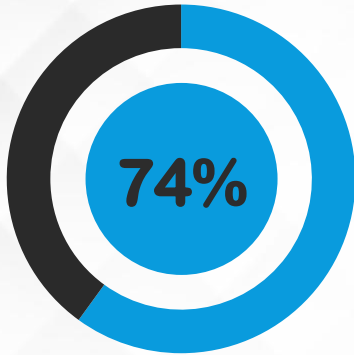
Perusahaan senantiasa memastikan bahwa setiap bantuan yang disalurkan—baik dalam bentuk kebutuhan dasar, bantuan finansial, pendidikan, maupun pemberdayaan ekonomi—dilaksanakan secara tepat sasaran, transparan, dan memberikan dampak sosial yang nyata. Melalui inisiatif ini, perusahaan berupaya membantu mengurangi kerentanan ekonomi, memperluas kesempatan pendapatan masyarakat, serta mendukung terciptanya kemandirian dan kesejahteraan jangka panjang.



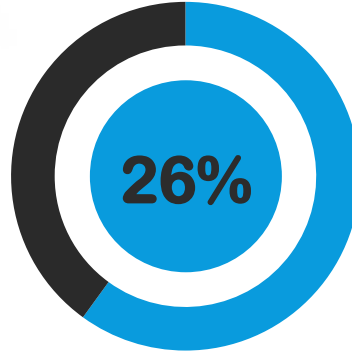
NO POVERTY



2311 Orang Wanita (74%)



822 Orang Pria (26%)



Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan prinsip kesetaraan dan non-diskriminasi dalam seluruh kegiatan operasionalnya. Kami memastikan bahwa setiap individu diperlakukan secara adil tanpa membedakan gender, suku, ras, agama, etnis, status sosial, kemampuan fisik, maupun latar belakang lainnya. Komitmen ini menjadi landasan dalam pengambilan keputusan perusahaan, termasuk dalam proses rekrutmen, pengembangan karier, pemberian kesempatan kerja, serta pelaksanaan program-program sosial.

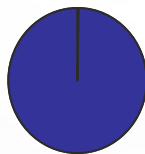
Perusahaan percaya bahwa keragaman merupakan kekuatan yang mendorong inovasi, kolaborasi, dan keberlanjutan. Oleh karena itu, kami menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, aman, dan saling menghargai agar setiap individu dapat berkontribusi secara optimal. Melalui prinsip ini, perusahaan terus memastikan bahwa seluruh aktivitas dan interaksi dijalankan dengan integritas, transparansi, serta penghormatan terhadap hak asasi manusia.

Jumlah Karyawan

3133 Orang

*Data sd Desember 2024

100% Karyawan terdaftar BPJS Ketenagakerjaan



Seluruh Karyawan telah Terdaftar Dalam Perlindungan BPJS Ketenagakerjaan

100% Karyawan terdaftar BPJS Kesehatan



Seluruh Karyawan telah Terdaftar Dalam Jaminan perlindungan BPJS Kesehatan



NO HUNGER



NO HUNGER



Sebagai wujud komitmen perusahaan dalam mendukung SDG 2 – Tanpa Kelaparan, perusahaan melaksanakan kegiatan kunjungan dan penyaluran bantuan ke Panti Asuhan Kasih Agapedi. Melalui program ini, perusahaan memberikan dukungan pemenuhan kebutuhan pangan yang bergizi, berkelanjutan, dan layak bagi anak-anak asuh agar mereka dapat tumbuh dengan kondisi kesehatan yang optimal. Berikut Adalah rincian bantuan yang di berikan oleh PT Arina Multi Karya

Kegiatan ini mencakup pemberian bahan pangan pokok, makanan siap konsumsi, serta dukungan nutrisi yang dirancang untuk membantu mengurangi risiko kekurangan gizi. Selain itu, perusahaan turut membangun hubungan sosial yang positif dengan pengurus dan anak-anak panti, sebagai bagian dari upaya memperkuat jejaring dukungan sosial di lingkungan sekitar.

Melalui inisiatif ini, perusahaan berharap dapat memberikan kontribusi nyata dalam memperbaiki ketahanan pangan masyarakat rentan, sekaligus memperkuat tanggung jawab sosial perusahaan secara berkelanjutan.



NO HUNGER



Sebagai wujud komitmen perusahaan dalam mendukung SDG 2 – Tanpa Kelaparan, perusahaan melaksanakan kegiatan kunjungan dan penyaluran bantuan ke Panti Asuhan Kasih Agapedi. Melalui program ini, perusahaan memberikan dukungan pemenuhan kebutuhan pangan yang bergizi, berkelanjutan, dan layak bagi anak-anak asuh agar mereka dapat tumbuh dengan kondisi kesehatan yang optimal. Berikut Adalah rincian bantuan yang di berikan oleh PT Arina Multi Karya :

No	Uraian Bantuan / Aktivitas	Jumlah	Keterangan
1	Pembagian Sembako	67	Beras, minyak, telur, susu dll
2	Pembagian alat-alat Tulis sekolah	67	Buku tulis, pencil, penghapus dan serutan



NO HUNGER



Perusahaan menerapkan kebijakan perekrutan yang memprioritaskan calon karyawan dari wilayah sekitar operasional. Kebijakan ini bertujuan untuk meningkatkan akses masyarakat lokal terhadap kesempatan kerja yang layak, sehingga dapat membantu memperkuat stabilitas ekonomi keluarga dan mengurangi risiko kerentanan terhadap ketidakcukupan pangan.

Dengan memberikan kesempatan kerja bagi masyarakat sekitar, perusahaan berkontribusi langsung pada peningkatan pendapatan rumah tangga, yang pada akhirnya berdampak positif terhadap kemampuan mereka dalam memenuhi kebutuhan pangan yang bergizi dan berkelanjutan. Langkah ini juga memperkuat hubungan harmonis antara perusahaan dan masyarakat, serta mendorong terciptanya pembangunan sosial yang inklusif.

Perusahaan akan terus mengoptimalkan proses rekrutmen yang transparan, adil, dan berorientasi pada pemberdayaan masyarakat lokal agar manfaat ekonomi dapat dirasakan secara lebih merata dan berkelanjutan.



GOOD HEALTH & WELL-BEING



Sebagai upaya untuk meningkatkan kesehatan dan kebugaran seluruh karyawan, perusahaan melaksanakan kegiatan senam bersama secara rutin. Program ini merupakan bagian dari komitmen perusahaan dalam menciptakan lingkungan kerja yang sehat, produktif, dan berorientasi pada kesejahteraan karyawan.

Kegiatan senam bersama bertujuan untuk mendorong aktivitas fisik yang teratur, mengurangi risiko penyakit tidak menular, serta memperkuat hubungan sosial antarkaryawan. Melalui program ini, perusahaan memastikan bahwa setiap individu memiliki kesempatan untuk menjaga kebugaran tubuh, mengurangi stres, dan meningkatkan energi positif dalam bekerja.

Perusahaan akan terus memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang mendukung gaya hidup sehat sebagai kontribusi nyata dalam menciptakan lingkungan kerja yang sejalan dengan prinsip SDG 3 – Kehidupan Sehat dan Sejahtera.



GOOD HEALTH & WELL-BEING



Komitmen perusahaan dalam memastikan keselamatan dan kesehatan seluruh karyawan, perusahaan menyediakan sarana dan ruangan P3K (Pertolongan Pertama pada Kecelakaan) yang memadai dan sesuai standar. Ruangan P3K ini dilengkapi dengan perlengkapan medis dasar, peralatan penanganan darurat, serta fasilitas yang mendukung respons cepat terhadap insiden kesehatan maupun kecelakaan kerja.

Penyediaan sarana ini bertujuan untuk memastikan adanya penanganan awal yang efektif sebelum tindakan medis lanjutan diperlukan. Selain itu, perusahaan juga menugaskan personel yang terlatih dalam pertolongan pertama untuk memastikan kesiapan dalam menghadapi situasi darurat kapan pun diperlukan.



GOOD HEALTH & WELL-BEING



Sebagai bentuk komitmen perusahaan dalam menjaga kesehatan dan kesejahteraan seluruh karyawan, kami secara rutin melaksanakan pemeriksaan kesehatan berkala. Program ini bertujuan untuk memantau kondisi kesehatan individu, mendeteksi potensi risiko penyakit sedini mungkin, serta memastikan setiap karyawan dapat bekerja dalam keadaan prima.



GOOD HEALTH & WELL-BEING

Medical Record	1-00034848	1-00034849	1-00034850	1-00034851	1-00034852	1-00034853	1-00034854	1-00034855	1-00034856	1-00034857	1-00034858
Register ID	20250625-10001	20250625-10002	20250625-10003	20250625-10004	20250625-10005	20250625-10006	20250625-10007	20250625-10008	20250625-10009	20250625-10010	20250625-10011
Name	Riyan Ardiansa	Achmad Hidayat	Juhari	Eka Fitriyaningsih	Sri Wahyuni	Cindy Ariani	Siti Aisah	Rika Putri Sri Haryatmi	Ety Yulianty	Maryunani	Andriyani
Gender	M	M	M	F	F	F	F	F	F	F	F
Date Of Birth	08/07/1992	19/05/1989	28/07/1987	29/04/1994	08/08/1995	19/01/1995	08/11/1987	24/08/1989	30/10/1979	29/10/1985	25/01/1982
Leukosit	7,9	8,7	7,8	6,9	7,4	7,3	6,2	6,6	8,1	9,9	6,4
Eritrosit	5,9	5,83	4,85	5,38	4,61	5,2	4,79	4,99	4,84	4,67	5,37
Limfosit	28	30	32	31	36	29	32	31	30	23	40
Eosinofil	1	2	2	2	3	2	1	2	1	1	3
Basofil	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Monosit	7	4	8	8	4	6	8	8	5	7	2
Batang	5	3	5	3	4	2	3	4	6	2	6
Neutrofil	58	61	53	56	53	61	56	55	57	67	49
Trombosit	284	289	330	320	403	306	295	286	465	400	443
LED	17	17	10	17	10	11	13	14	16	11	15
Hematokrit	52,1	53,6	45,7	44,8	43,8	45,9	44,7	45	43	41,7	38
MCV	88,3	91,9	94,1	83,2	94,9	88,3	93,5	90,1	88,9	89,3	70,9
MCH	28	28,2	30	25,2	29,1	27	29,5	28,4	27	27,7	20
MCHC	31,7	30,7	31,9	30,3	30,7	30,6	31,6	31,5	30,3	31	28,2
Hemoglobin	16,5	16,4	14,6	13,6	13,4	14,1	14,1	14,2	13,1	12,9	10,7
HBsAg Kualitatif	Non Reactive	Non Reactive	Non Reactive	Non Reactive	Non Reactive	Non Reactive	Non Reactive	Non Reactive	Non Reactive	Non Reactive	Non Reactive
Warna	Kuning Pekat	Kuning Pekat	Kuning Muda	Kuning	Kuning	Kuning	Kuning	Kuning Muda	Kuning	Kuning Muda	Kuning
Kejernihan	Keruh	Agak Keruh	Jernih	Jernih	Agak Keruh	Jernih	Agak Keruh	Agak Keruh	Jernih	Jernih	Keruh
Ph	6	5	6	5	5	6	6,5	6	6,5	6,5	7
Berat Jenis	1,02	1,02	1,01	1,02	1,015	1,015	1,01	1,01	1,015	1,005	1,01
Protein	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif
Glukosa	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif
Keton	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif
Nitrit	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif
Urobilinogen	0,1	0,2	0,3	0,5	1	1	1	0	1	0,6	0,9
Lekosit Esterase	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif
Bilirubin	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif
Epitel	Positif	Positif	Positif	Positif	Positif	Positif	Positif	Positif	Positif	Positif	Positif
Lekosit Esterase	5	2	1	5	5	0	3	0	0	3	4
Eritrosit	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0
Bakteri	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif
Kristal	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif
Silinder	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif
RDW	12,7	12,4	12,4	12,7	12,2	13,8	12	13,3	13,5	13,4	16,9
Albumin	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif
Darah Samar	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif	Negatif
PCT	0,2	0,2	0,3	0,3	0,3	0,3	0,2	0,2	0,4	0,3	0,4
final_result	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal
ACTION											

Secara keseluruhan, hasil pemeriksaan kesehatan menunjukkan bahwa kondisi kesehatan para karyawan berada pada status normal dan stabil, tanpa adanya temuan abnormal yang berpotensi membahayakan dalam jangka pendek. Pemeriksaan rutin ini menjadi langkah penting dalam memastikan kesiapan fisik karyawan serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang sehat sesuai prinsip Good Health & Well-Being (SDG 3).



GOOD HEALTH & WELL-BEING



Wujud tanggung jawab perusahaan dalam menjamin kesejahteraan karyawan, perusahaan memastikan bahwa seluruh karyawan telah terdaftar sebagai peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Kepesertaan ini bertujuan untuk memberikan perlindungan kesehatan yang komprehensif, termasuk akses terhadap pelayanan medis, rawat inap, rawat jalan, serta fasilitas kesehatan lainnya.

Melalui penyelenggaraan BPJS Kesehatan, perusahaan berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan mendukung, di mana setiap karyawan memiliki jaminan kesehatan yang layak dan berkelanjutan. Langkah ini juga merupakan bagian dari kontribusi perusahaan terhadap pencapaian SDG 3 – Kehidupan Sehat dan Sejahtera, khususnya dalam meningkatkan akses layanan kesehatan yang merata dan terjangkau.



QUALITY EDUCATION



Perusahaan secara konsisten melaksanakan berbagai program yang bertujuan untuk meningkatkan akses, kualitas, dan pemerataan pendidikan bagi masyarakat. Inisiatif ini dilakukan melalui pemberian bantuan pendidikan, pengembangan fasilitas belajar, serta penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas yang relevan bagi peserta didik maupun tenaga pendidik.

Perusahaan percaya bahwa pendidikan merupakan fondasi utama dalam menciptakan sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing. Oleh karena itu, setiap program yang dijalankan dirancang untuk memberikan manfaat jangka panjang, mendorong pemerataan kesempatan belajar, serta memperkuat kemampuan masyarakat dalam menghadapi tantangan masa depan.

Dengan terus memperluas dan memperkuat kontribusi di bidang pendidikan, perusahaan berkomitmen untuk membantu menciptakan generasi yang lebih cerdas, produktif, dan siap memasuki dunia kerja, sehingga pembangunan sosial dapat tercapai secara berkelanjutan.



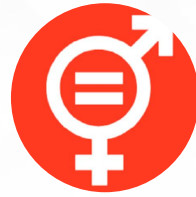
No	Program Training PT Arina Multikarya	Durasi (Jam)
1	Training Pemahaman UU K3L, Penanganan Limbah domestik dan B3, Induksi K3	6266
2	Konservasi Energi/ Pengurangan Emisi Rumah Kaca GHG	6266
3	Labor ethics (Child Labor, Forced Labor/Slavery, Human Trafficking, Anti Discrimintion/Harasment, Anti bribery and Curroption) Sistem Keamanan Informasi	6266
4	Dasar Keselamatan Kerja dan Lingkungan	6266
5	Pelatihan Ergonomi di Tempat Kerja Kantor (Office Ergonomic Awareness)	3133
6	Training Green Purchasing /Sustainable Procurement	10
7	Pelatihan & Tanggap Darurat Pemadam Kebakaran	3133
8	Diversity & Inclusion	4700
9	Ecovadis (ISO 9001: 2015, 45001 :2018 , 37001 : 2016 & Audit Internal) Service Quality & Customer Focus	2806
Grand Total		38846

Pada tahun 2024, PT Arina Multikarya telah melaksanakan berbagai program pelatihan sebagai bagian dari komitmen perusahaan dalam meningkatkan kompetensi, kualitas kerja, serta pemahaman karyawan terhadap aspek keselamatan, keberlanjutan, dan etika profesional.

Secara keseluruhan, jumlah durasi pelatihan yang diberikan sepanjang tahun 2024 mencapai 38.846 jam, mencerminkan komitmen perusahaan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan mendukung operasional yang berkelanjutan, aman, serta berintegritas.

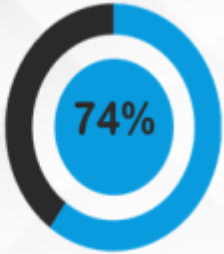


Gender Quality



Gender Quality

Jumlah Karyawan Berdasarkan jenis kelamin

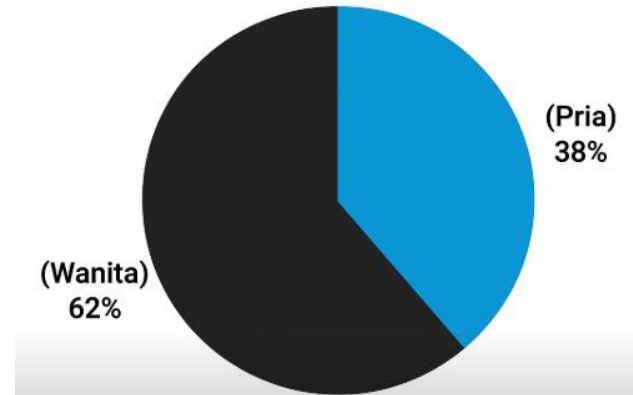


Jumlah Karyawan
3133 Orang

2311 Orang Wanita (74%)

822 Orang Pria (26%)

Jumlah Karyawan Berdasarkan komposisi Karyawan Manajemen Level Pria & Wanita



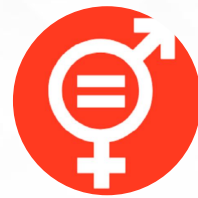
8 Orang Wanita (62%)
5 Orang Pria (38%)

PT Arina Multikarya berkomitmen untuk mewujudkan lingkungan kerja yang setara, inklusif, dan bebas diskriminasi, pengembangan karier, hingga penempatan posisi strategis.

Pada tahun 2024, komposisi karyawan menunjukkan representasi perempuan sebesar 74%, sedangkan laki-laki sebesar 26% dari total 3.133 karyawan. Hal ini mencerminkan bahwa perusahaan memberikan ruang yang luas bagi perempuan untuk berkontribusi dan berkembang secara profesional.

Selain itu, pada level manajemen, proporsi perempuan mencapai 62%, sementara laki-laki sebesar 38%. Dominasi representasi perempuan di jajaran manajemen menjadi bukti nyata bahwa perusahaan menerapkan prinsip kesetaraan gender dalam proses promosi dan kepemimpinan.

PT Arina Multikarya akan terus meningkatkan kebijakan dan praktik kerja yang mendukung pemberdayaan perempuan, mendorong partisipasi setara di seluruh tingkatan organisasi, serta memastikan budaya kerja yang aman, menghargai keberagaman, dan mendukung kesetaraan hak maupun kesempatan bagi seluruh karyawan.



Gender Quality


PT Arina Multikarya secara konsisten menunjukkan komitmennya dalam mendukung SDGs poin 5 tentang Kesetaraan Gender melalui penerapan berbagai kebijakan resmi perusahaan. Berdasarkan dokumen yang berlaku sebagai berikut :

1. ISO 45001:2018
2. Kebijakan K3, Code of Conduct
3. SOP Rekrutmen
4. Kebijakan Anti Diskriminasi


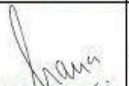
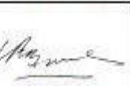
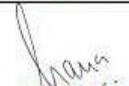
perusahaan menegaskan bahwa seluruh proses kerja dilaksanakan secara objektif, transparan, dan bebas diskriminasi gender. Perusahaan memastikan bahwa pria dan wanita mendapatkan kesempatan yang setara dalam rekrutmen, pengembangan kompetensi, pelatihan, maupun peran sebagai pemateri. Kebijakan tersebut sekaligus menciptakan lingkungan kerja yang aman, inklusif, dan menghargai martabat seluruh karyawan. Melalui implementasi nyata ini, PT Arina Multikarya telah berkontribusi langsung dalam mendukung pencapaian target SDGs 5 dan memperkuat budaya kerja yang berkeadilan serta berkesetaraan gender.

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
ISO 45001:2018

PT ARINA MULTIKARYA



MANUAL ISO 45001:2018

PENGESAHAN			
Disiapkan Oleh : Sekretaris P2K3	Diperiksa Oleh : Ketua P2K3	Diperiksa Oleh : Wakil Ketua P2K3	Disahkan Oleh : Direktur
 IRPAN NUR DIANSYAH Tanggal : 1 Januari 2023	 HANNA FRANCISCA Tanggal : 1 Januari 2023	 M. ZAINUDIN Tanggal : 1 Januari 2023	 HANNA FRANCISCA Tanggal : 1 Januari 2023

No. Dokumen : SMK3/AMK/1-2023	No./Tanggal Revisi : -
Tanggal Terbit : 1 Januari 2023	Halaman : 1 dari 52

PERINGATAN

Dokumen ini adalah milik PT Arina Multikarya dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative

	PT ARINA MULTIKARYA		No Dokumen : MANUAL/SMK3/AMK/01-2023
SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN & KESEHATAN KERJA (SMK3) ISO 45001:2018			Tgl. Terbit : 1 Januari 2023
			No/Tgl Revisi : 0
			Halaman : 51 dari 52

- c. Hasil evaluasi kepatuhan dengan persyaratan hukum persyaratan lainnya.
- d. Hasil audit.
- e. Konsultasi dan partisipasi pekerja.
- f. Risiko dan peluang.
- e. Kecukupan sumber daya untuk mempertahankan sistem K3 yang efektif.
- f. Komunikasi yang relevan dengan pihak yang berkepentingan.
- g. Peluang untuk perbaikan berkelanjutan.

9.3.3. Output Tinjauan Manajemen

- Output manajemen review termasuk keputusan dan tindakan untuk:
- a. Peluang untuk peningkatan;
 - b. Adanya kebutuhan untuk perubahan terhadap sistem manajemen K3;
 - c. Sumber daya yang dibutuhkan.

PT Arina Multikarya menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti dari hasil tinjauan manajemen. Output tinjauan manajemen diberikan pada dokumen terpisah.

10. Peningkatan

10.1. Umum

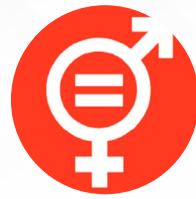
PT Arina Multikarya menetapkan dan memilih peluang untuk peningkatan dan menerapkan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan pelanggan dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Hal ini termasuk:

- a. Meningkatkan produk dan jasa untuk memenuhi persyaratan dan memenuhi kebutuhan dan ekspektasi yang akan datang.
- b. Memperbaiki, mencegah dan mengurangi efek yang tidak diinginkan;
- c. Meningkatkan kinerja dan efektivitas dari sistem manajemen K3.

10.2. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

Ketika ketidaksesuaian timbul, termasuk yang berasal dari keluhan, PT Arina Multikarya:

- a. Menanggapi ketidaksesuaian dan, sesuai dengan yang berlaku:
 - a. Mengambil tindakan untuk mengendalikan dan memperbaikinya;
 - b. Mengatasi akibatnya;
- b. Mengevaluasi kebutuhan untuk tindakan menghilangkan penyebab dari ketidaksesuaian, dengan maksud supaya tidak akan muncul lagi di mana pun, dengan:
 - a. Meninjau dan menganalisa ketidaksesuaian;
 - b. Menetapkan penyebab ketidaksesuaian;
 - c. Menetapkan jika ketidaksesuaian serupa muncul atau potensial akan muncul;
 - d. Menerapkan tindakan yang diperlukan;
 - e. Meninjau efektivitas dari tindakan yang diambil;
 - f. Memperbaharui risiko dan peluang yang ditentukan selama perencanaan, bila diperlukan;



CODE OF CONDUCT

PT. ARINA MULTIKARYA



BAB V PENUTUP

Implementasi Code of Conduct diharapkan dapat menjamin PT. ARINA MULTIKARYA melakukan praktik bisnis yang bermoral baik secara prinsip maupun praktis. Code of Conduct disesuaikan dengan perkembangan hukum, social, norma, peraturan, dan perjalanan bisnis PT. ARINA MULTIKARYA sebagai perusahaan yang telah dikenal oleh masyarakat.

PT. ARINA MULTIKARYA mengharapkan kepada semua pihak untuk memberikan masukan terhadap pengembangan Code of Conduct agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada.

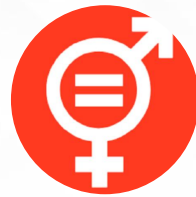
Keberhasilan implementasi Code of Conduct didukung oleh semangat, komunikasi, dan komitmen bersama untuk melaksanakannya secara berkesinambungan dalam aktivitas operasional sehari-hari.

Yang terpenting dari keberhasilan Code of Conduct ini adalah adanya teladan dari para pimpinan perusahaan untuk mengimplementasikan Code of Conduct ini dalam praktek bisnis sehari-hari.


Jakarta, 1 Februari 2023



Nurul Yuliestuti
Manager HRD



Gender Quality

No.Dokumen : SOP/HRD/010/23	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
Tgl Berlaku : 1 Januari 2023		
Status Revisi : 00	PENYEDIAAN SDM	
Halaman : 1/3	Departemen : HUMAN RESOURCE	

1. KOMITMEN

Direktur dan seluruh karyawan berkomitmen :

Membangun lingkungan kerja sesuai dengan visi dan misi perusahaan yaitu menjadi rekanan yang handal untuk mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas secara individu maupun organisasi dan mencapai kebutuhan principal dengan melengkapi sumber daya manusia melalui pelatihan untuk pengetahuan dan ketampilan secara etika dengan komitmen jujur, loyal, kreatif, aktif efektif dan aman, dengan cara :

- Melakukan dan memelihara pedoman Penyediaan SDM berkelanjutan secara obyektif dan relevan.
- Memastikan pelaksanaan proses perekrutan berjalan sesuai dengan pedoman perusahaan

2. TUJUAN

Memberikan pedoman dan panduan dalam tahapan penyediaan SDM agar dapat berjalan dengan lancar dan teratur sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Penyediaan SDM adalah perencanaan, seleksi, perekrutan dan penempatan yang intinya memperoleh tenaga kerja yang berkualitas.

4. DEFINISI

- Perusahaan adalah perseroan terbatas yang memenuhi syarat untuk melaksanakan pekerjaan tertentu berdasarkan perjanjian yang ditetapkan dengan perusahaan pemberi kerja
- Karyawan adalah setiap orang yang bekerja pada perusahaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
- Rekrutmen (recruitment) adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan guna menyimpan kekurangan yang identifikasi dalam perencanaan kepegawaian.
- Seleksi adalah pengambilan keputusan bagi calon pelamar untuk diterima atau tidak.
- Penempatan adalah penugasan atau penugasan kembali dari seorang karyawan pada sebuah pekerjaan baru.
- Pelamar adalah seseorang yang mengajukan atau meminta sesuatu; seorang kandidat: pelamar untuk suatu posisi.
- Pemberi Kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain".

8. PENANGGUNG JAWAB

Perusahaan, Kepala Divisi dan Karyawan

9. DOKUMEN TERKAIT

- Struktur Organisasi
- Data kebutuhan karyawan
- Form Interview
- Hasil Tes

10. PEMBERLAKUAN, SOSIALISASI DAN PENINJAUAN

- Kebijakan ini dibuat untuk dilaksanakan oleh Perusahaan, Kepala Divisi dan Karyawan
- Agar seluruh karyawan mengetahuinya, kebijakan ini akan dikomunikasikan kepada seluruh pihak internal baik melalui media cetak, media digital, online maupun offline.
- Kebijakan ini berlaku efektif pada saat ditandatangani dan akan di evaluasi dan disesuaikan secara berkelanjutan sesuai dinamika perubahan dan kebutuhan organisasi 1 tahun sekali

Dibuat Oleh,	Diketahui oleh,	Disetujui oleh,
 FAUSI HRD	 NURUL YULIASTUTI Manager HRD	 HANNA FRANCISCA Direktur



CLEAN WATER & SANITATION



CLEAN WATER & SANITATION



PT Arina Multikarya berkomitmen penuh dalam mendukung pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs) 6, khususnya terkait akses terhadap sanitasi dan higienitas yang layak. Perusahaan memastikan ketersediaan fasilitas toilet yang memadai, bersih, dan layak guna, yang disesuaikan dengan jumlah pengguna dan standar kesehatan kerja.

Selain itu, perusahaan juga menyediakan fasilitas cuci tangan yang dilengkapi sabun sebagai bagian dari upaya penerapan *hand hygiene* yang konsisten untuk menjaga kesehatan seluruh karyawan. Penerapan fasilitas sanitasi ini merupakan bagian dari komitmen perusahaan dalam menciptakan lingkungan kerja yang sehat, aman, serta mendukung perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS).

Melalui langkah ini, PT Arina Multikarya menunjukkan dukungan nyata dalam memastikan tersedianya sarana sanitasi yang layak, aman, dan inklusif bagi seluruh karyawan, selaras dengan prinsip keberlanjutan dan tata kelola lingkungan yang bertanggung jawab.



CLEAN WATER & SANITATION

Rekapitulasi Pemakaian Air Tahun 2024															
No	AREA	M3													Megaliter
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agust	Sept	Okto	Nop	Des	TOTAL	
1	Aceh												50.00	50.00	0.05
2	Balikpapan	10.00	7.00	10.00	6.00	12.00	7.00	10.00	11.00	12.66	3.04	6.58	7.09	102.36	0.10
3	Bandung	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	17.00	22.00	25.00	23.00	26.00	204.00	0.20
4	Banjarmasin	14.18	3.54	12.66	3.54	15.69	15.69	12.66	12.66	16.20	3.54	12.15	12.15	134.67	0.13
5	Batam	3.04	1.52	1.52	1.01	1.01	1.52	2.03	1.01	0.51	2.03	1.01	1.01	17.21	0.02
6	Bojonegoro	4.56	8.61	4.56	11.14	6.08	4.56	4.56	6.08	10.13	10.13	7.09	10.13	87.59	0.09
7	Cirebon	5.06	5.06	11.14	6.08	6.08	3.04	3.04	5.06	5.06	5.06	5.06	5.06	64.81	0.06
8	Denpasar	11.14	18.23	31.90	3.04	95.18	24.81	15.19	15.19	16.20	25.31	15.19	25.31	296.69	0.30
9	Jakarta	36.00	36.00	36.00	33.00	18.00	29.00	33.00	35.00	59.00	41.00	37.00	37.00	430.00	0.43
10	Jambi												80.00	80.00	0.08
11	Jember												70.00	70.00	0.07
12	Kediri												60.00	60.00	0.06
13	Lampung	3.00	3.00	2.00	2.00	2.03	2.03	6.08	3.04	1.01	6.08	2.53	7.59	40.38	0.04
14	Madiun	4.56	4.56	4.56	4.56	4.56	4.56	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	57.34	0.06
15	Makasar												160.00	160.00	0.16
16	Malang	18.73	18.23	17.21	12.15	18.23	9.11	9.11	18.23	18.23	18.23	18.23	18.23	193.91	0.19
17	Manado	6.08	11.14	2.03	4.56	3.54	4.56	4.56	2.03	6.08	5.57	4.56	4.05	58.73	0.06
18	Medan	15.19	22.78	22.78	12.66	12.66	15.69	15.69	1.52	13.16	13.16	13.16	12.66	171.13	0.17
19	Padang	7.59	7.59	7.59	10.63	13.16	10.63	12.15	14.68	7.59	14.68	18.73	46.07	171.13	0.17
20	Palembang	8.00	6.08	6.08	6.58	5.06	5.57	8.00	7.00	8.00	8.00	8.00	9.00	85.36	0.09
21	Pekanbaru	7.09	6.58	9.11	9.00	10.00	11.00	9.00	7.00	9.00	8.00	8.00	10.00	103.78	0.10
22	Pontianak	16.20	7.59	7.59	16.20	14.68	20.76	19.75	20.76	18.73	18.73	17.72	19.75	198.47	0.20
23	Pematang siant	8.10	8.10	8.10	8.10	8.10	8.10	8.10	8.10	8.10	8.10	8.10	8.10	97.21	0.10
24	Purwokerto												70.00	70.00	0.07
25	Samarinda	3.04	3.04	3.04	3.04	1.52	1.52	3.04	3.04	3.04	3.04	3.04	3.04	33.42	0.03
26	Semarang												150.00	150.00	0.15
27	Solo												90.00	90.00	0.09
28	Surabaya	194.00	171.00	167.00	167.00	270.00	184.00	137.00	168.00	137.00	189.00	210.00	313.00	2,307.00	2.31
29	Yogyakarta												80.00	80.00	0.08
Total														5,665	5.665


Sepanjang tahun 2024, PT Arina Multikarya mencatat total penggunaan air sebesar 5.665 m³, yang berasal dari dua sumber utama yaitu air PDAM dan sumur air tanah. Pemanfaatan air tersebut digunakan untuk menunjang seluruh aktivitas operasional perusahaan di berbagai kantor cabang. Data penggunaan air tahun 2024 sebagai baseline untuk tahun berikutnya dengan target pengurangan penggunaan air sebesar 2% setiap tahun


Sebagai bentuk komitmen terhadap pengelolaan sumber daya air yang berkelanjutan, perusahaan secara rutin melakukan pemantauan konsumsi air pada setiap unit kerja. Pengawasan ini bertujuan untuk memastikan bahwa penggunaan air berlangsung secara efisien, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan operasional.

Selain itu, perusahaan juga menerapkan berbagai program efisiensi penggunaan air serta melakukan sosialisasi penghematan air kepada seluruh karyawan sebagai langkah preventif untuk mengurangi potensi pemborosan. Upaya ini merupakan bagian dari strategi perusahaan dalam mengoptimalkan penggunaan air di lingkungan kerja sekaligus mendukung tujuan pembangunan berkelanjutan melalui praktik manajemen air yang bertanggung jawab.



CLEAN WATER & SANITATION

	PT ARINA MULTIKARYA SITE JAKARTA		No. Dok	FRM.SUS.01																					
			Rev.	00																					
	TARGET DAN PERFORMA WATER CONSUMPTION		Tgl Efektif	12 Januari 2023																					
			Halaman	1 dari 1																					
Dept. : HSE Periode : Januari-Des 2024																									
SASARAN Pengurangan penggunaan air di Perusahaan		TARGET 2% / Tahun	Dikatakan 100% jika tercapai penggunaan air secara aktual mengalami pengurangan 0,16% perbulan dari rencana																						
NO.	RENCANA KERJA	PIC	KETERANGAN																						
1	Recycle : Mengolah air limbah menjadi air bersih yang dapat digunakan untuk kegiatan sanitasi	Lukman	Target pengurangan per-semester adalah 1%																						
2	Reduce: Melakukan monitoring penggunaan air	Lukman																							
3	Memperbaiki kran air yang bocor (jika ada)	Lukman																							
PEMANTAUAN <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jan</th> <th>Feb</th> <th>Mar</th> <th>Apr</th> <th>Mei</th> <th>Jun</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plan</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Actual</td> <td>100,00%</td> <td>100,00%</td> <td>100,00%</td> <td>100,00%</td> <td>100,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>						Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Plan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Actual	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun																			
Plan	100%	100%	100%	100%	100%	100%																			
Actual	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%																			
No. CPAR <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																									
CARA PERHITUNGAN <table border="1"> <tr> <td>[A]</td> <td>[A] : Σ Jumlah target konsumsi air sesuai izin Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten</td> </tr> <tr> <td>[B]</td> <td>[B] : Σ Jumlah konsumsi air</td> </tr> <tr> <td></td> <td>$\frac{[A]}{[B]} \times 100\%$</td> </tr> </table>					[A]	[A] : Σ Jumlah target konsumsi air sesuai izin Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten	[B]	[B] : Σ Jumlah konsumsi air		$\frac{[A]}{[B]} \times 100\%$															
[A]	[A] : Σ Jumlah target konsumsi air sesuai izin Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten																								
[B]	[B] : Σ Jumlah konsumsi air																								
	$\frac{[A]}{[B]} \times 100\%$																								
Sumber Data : Laporan Penggunaan Air Bulanan																									

	PT ARINA MULTIKARYA SITE SURABAYA		No. Dok	FRM.SUS.02																					
			Rev.	00																					
	TARGET DAN PERFORMA WATER CONSUMPTION		Tgl Efektif	12 Januari 2023																					
			Halaman	1 dari 1																					
Dept. : HSE Periode : Januari-Desember 2024																									
SASARAN Pengurangan penggunaan air di Perusahaan		TARGET 2% / Tahun	Dikatakan 100% jika tercapai penggunaan air secara aktual mengalami pengurangan 0,16% perbulan dari rencana																						
NO.	RENCANA KERJA	PIC	KETERANGAN																						
1	Recycle : Mengolah air limbah menjadi air bersih yang dapat digunakan untuk kegiatan sanitasi	Irfan	Target pengurangan per-semester adalah 1%																						
2	Reduce: Melakukan monitoring penggunaan air	Irfan																							
3	Memperbaiki kran air yang bocor (jika ada)	Irfan																							
PEMANTAUAN <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jul</th> <th>Agus</th> <th>Sep</th> <th>Okt</th> <th>Nov</th> <th>Des</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plan</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Actual</td> <td>100,00%</td> <td>100,00%</td> <td>100,00%</td> <td>100,00%</td> <td>100,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>						Jul	Agus	Sep	Okt	Nov	Des	Plan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Actual	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
	Jul	Agus	Sep	Okt	Nov	Des																			
Plan	100%	100%	100%	100%	100%	100%																			
Actual	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%																			
No. CPAR <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																									
CARA PERHITUNGAN <table border="1"> <tr> <td>[A]</td> <td>[A] : Σ Jumlah target konsumsi air sesuai izin Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten</td> </tr> <tr> <td>[B]</td> <td>[B] : Σ Jumlah konsumsi air</td> </tr> <tr> <td></td> <td>$\frac{[A]}{[B]} \times 100\%$</td> </tr> </table>					[A]	[A] : Σ Jumlah target konsumsi air sesuai izin Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten	[B]	[B] : Σ Jumlah konsumsi air		$\frac{[A]}{[B]} \times 100\%$															
[A]	[A] : Σ Jumlah target konsumsi air sesuai izin Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten																								
[B]	[B] : Σ Jumlah konsumsi air																								
	$\frac{[A]}{[B]} \times 100\%$																								
Sumber Data : Laporan Penggunaan Air Bulanan																									

Perusahaan berhasil mencapai target pengurangan penggunaan air sebesar 100% sepanjang tahun 2024. Seluruh kantor menunjukkan konsumsi air lebih rendah dari target, meskipun terdapat fluktuasi kecil pada beberapa lokasi. Data tabel dan grafik membuktikan bahwa:

- Program pengelolaan air berjalan efektif,
- Sosialisasi dan monitoring dilakukan konsisten,
- Sistem penghematan air sudah terimplementasi dengan baik, dan
- Tidak terdapat pemborosan atau pelampauan kuota air PDAM selama periode pemantauan.

Hal ini menunjukkan komitmen perusahaan dalam mendukung praktik keberlanjutan, efisiensi sumber daya, dan pencapaian target lingkungan internal.



CLEAN WATER & SANITATION

PERUMDA AIR MINUM SURYA SEMBADA KOTA SURABAYA					INFORMASI TAGIHAN REKENING AIR (BUKAN BUKTI PEMBAYARAN) Desember 2024	
					NOPEL : 4142342 (SII)	TANGGAL JATUH TEMPO
					SUB ZONA : 414	
					PA : 0	
					TARIF : 3.4	
					TOTAL TAGIHAN : Rp 3.891.880,00	10 sd 31 Desember 2024
RINCIAN TAGIHAN PEMAKAIAN AIR: METER BULAN LALU : 4103 METER BULAN KINI : 4416 PEMAKAIAN : 313						
KETERANGAN	PEMAKAIAN (M3)	RUPIAH / M3	SUB TOTAL (Rp)	TOTAL (Rp)		
REKENING RESTITU SI (Rp)	(B)		0,00	0,00		
REKENING SUPPLIS (Rp)	(B)		0,00	0,00		
TUNGGAKAN REKENING SEBELUMNYA (Rp)	(B)		0,00	0,00		
DENDA TUNGGAKAN REKENING (Rp)	(B)		0,00	0,00		
ADMINISTRASI BUKAAN TUNTUTAN (Rp)	(B)		0,00	0,00		
BILAY PEMAKAIAN AIR BULAN INI	(B)					
PEMAKAIAN I	10	8.800,00	88.000,00			
PEMAKAIAN II	10	8.800,00	88.000,00			
PEMAKAIAN III	293	12.500,00	3.662.500,00			
PEMAKAIAN IV	0	0,00	0,00			
Total Biaya Pemakaian Air (Rp)				3.838.500,00		
RETRIBUSI KEBERSIHAN (Rp)	(C)			24.500,00		
BEA MATERAI LUNAS (Rp)	(C)			0,00		
LAIN-LAIN SUBSIDI (Rp)	(A)			0,00		
SEWA METER (Rp)	(C)			26.000,00		
TOTAL TAGIHAN (Rp)				3.889.000,00		
DASAR PENGENAAN PAJAK (ATAU TAGIHAN TIPE A) (Rp)		26.000,00				
PPN 11 % *DASAR PENGENAAN PAJAK				2.860,00		
GRAND TOTAL TAGIHAN TERMAKUKU PPN				3.891.860,00		

Keterangan :
* Informasi tagihan rekening air ini belum termasuk denda rekening bulan berjalan yang belum dibayar sampai akhir tanggal jatuh tempo.
Nama dan Alamat bisa diampikan demi keamanan data pelanggan

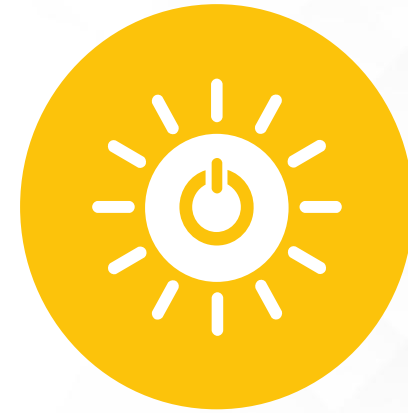
PERUMDA AIR MINUM JAYA				KETERANGAN	
INFORMASI TAGIHAN PELANGGAN				20041201	
				Nama Pelanggan	
				2310000000	
				No. Tagihan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	
				2310000000	
				No. Pelanggan	



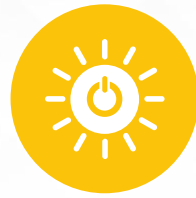
CLEAN WATER & SANITATION



Pelampung merupakan komponen utama dalam sistem pengendalian aliran air yang berfungsi menghentikan suplai air secara otomatis ketika volume air telah mencapai ketinggian tertentu. Pemasangan pelampung otomatis pada tandon dan jalur pipa air menjadi salah satu metode efektif untuk memastikan proses pengisian air berjalan lebih efisien, aman, dan terkontrol. Sistem ini bekerja dengan memutuskan aliran air secara otomatis apabila permukaan air di dalam tandon telah mencapai batas maksimum yang ditetapkan, sehingga dapat mencegah pemborosan, kebocoran, maupun risiko luapan air.



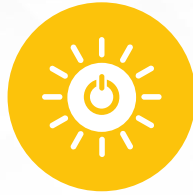
RENEWABLE ENERGY



RENEWABLE ENERGY



Pemasangan lampu bertenaga surya (solar panel) merupakan salah satu inisiatif pemanfaatan energi terbarukan yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi energi sekaligus mengurangi ketergantungan pada sumber listrik konvensional. Sistem ini memanfaatkan energi matahari yang dikonversi melalui panel surya menjadi energi listrik untuk kebutuhan penerangan, sehingga lebih ramah lingkungan dan berkontribusi dalam penurunan emisi karbon.



RENEWABLE ENERGY



Selain mengimplementasikan instalasi lampu tenaga surya (*solar panel*) sebagai bagian dari pemanfaatan energi terbarukan, PT Arina Multikarya juga mengadopsi berbagai perangkat dan teknologi hemat energi dalam operasional perusahaan. Penggunaan air conditioner (AC) berteknologi efisiensi tinggi, lampu LED hemat energi, serta sensor pemakaian air menjadi langkah strategis untuk meminimalkan konsumsi energi dan mengoptimalkan pengendalian sumber daya.

Penerapan lampu LED membantu menurunkan penggunaan listrik secara signifikan dengan umur pakai yang lebih panjang, sementara AC hemat energi mendukung pengurangan beban daya tanpa mengurangi kenyamanan kerja. Di sisi lain, penggunaan sensor pemakaian air memungkinkan perusahaan memonitor dan mengendalikan penggunaan air secara lebih akurat, sehingga mencegah pemborosan dan meningkatkan efisiensi distribusi air di seluruh area kerja.



RENEWABLE ENERGY



Perusahaan menerapkan prinsip energi terbarukan melalui penggunaan converter pada peralatan elektronik untuk meningkatkan efisiensi pemakaian daya serta meminimalkan konsumsi energi yang tidak diperlukan. Selain itu, perusahaan juga melakukan pemasangan sensor air guna mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan mencegah pemborosan. Langkah ini merupakan bagian dari komitmen perusahaan dalam mendukung transisi menuju energi yang lebih bersih, efisien, dan berkelanjutan sesuai dengan tujuan pembangunan berkelanjutan (SDGs).



RENEWABLE ENERGY

Pemakaian Listrik PLN PT Arina Multikarya Periode Jan - Des 2024

No	Nama	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agust	Sept	Okt	Nop	Des	Total
1	Aceh	25	39	39	35	28	32	34	41	41	33	40	36	425
2	Balikpapan	64	64	64	53	32	53	53	32	58	63	59	113	708
3	Bandung	423	324	295	366	293	347	346	393	408	414	458	424	4.491
4	Banjarmasin	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	765
5	Batam	204	174	180	197	172	164	152	169	195	182	174	115	2.079
6	Bojonegoro	19	18	18	8	18	18	18	18	8	19	19	19	198
7	Cirebon	284	227	284	284	312	340	397	397	340	454	397	340	4.054
8	Denpasar	143	184	159	184	218	290	255	255	254	326	221	404	2.893
9	Jakarta	9.010	8.711	7.215	8.176	8.113	8.811	8.328	9.490	9.566	9.483	10.699	8.856	105.459
10	Jambi	190	186	182	186	182	188	37	50	40	37	41	46	1.366
11	Jember	93	64	60	29	97	24	98	98	60	60	60	60	803
12	Kediri	188	163	163	108	163	163	163	163	176	203	163	163	1.975
13	Lampung	16	16	4	4	30	78	78	78	78	78	78	78	619
14	Madiun	96	128	128	128	128	128	64	64	32	106	140	133	1.272
15	Makasar	48	36	36	36	72	108	36	104	36	58	36	36	640
16	Malang	133	89	72	96	84	98	57	55	78	89	89	93	1.031
17	Manado	108	108	102	108	108	54	108	156	108	156	217	217	1.551
18	Medan	277	277	277	277	277	277	277	277	277	277	277	277	3.326
19	Padang	54	54	81	81	95	81	107	54	81	95	81	81	945
20	Palembang	360	284	280	302	262	713	272	271	136	136	159	159	3.333
21	Pekanbaru	75	75	77	106	111	87	86	93	102	97	91	119	1.119
22	Pematangsiantar	17	9	18	18	9	18	9	9	7	17	9	9	146
23	Pontianak	160	129	160	144	176	221	140	64	63	94	65	65	1.480
24	Purwokerto	41	43	40	35	35	24	39	35	37	38	39	35	441
25	Samarinda	25	25	25	25	25	28	50	60	51	53	25	25	419
26	Semarang	100	189	246	246	211	65	368	198	166	201	269	201	2.460
27	Solo	418	418	418	209	418	418	826	826	413	413	413	413	6.017
28	Surabaya	8.647	10.697	8.615	8.765	9.643	10.143	9.480	10.788	10.593	10.712	11.743	10.538	120.364
29	Yogyakarta	457	228	457	457	457	457	457	457	457	457	457	457	5.257
TOTAL		21.739	23.023	19.759	20.727	21.833	23.492	22.399	24.759	23.925	24.415	26.583	23.576	275.636

PT Arina Multikarya secara konsisten melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap konsumsi listrik di seluruh kantor cabang sebagai bagian dari komitmen perusahaan dalam meningkatkan efisiensi energi dan mendukung penerapan prinsip keberlanjutan. Berdasarkan rekapitulasi penggunaan listrik PLN sepanjang Januari hingga Desember 2024, total konsumsi energi tercatat sebesar 275.640 kWh. Data ini menunjukkan pola penggunaan energi yang terkontrol serta mencerminkan efektivitas program efisiensi energi yang diterapkan, seperti penggunaan perangkat elektronik hemat energi, lampu LED, sensor pemakaian air, serta optimalisasi perilaku hemat listrik di lingkungan kerja.



GOOD JOBS & ECONOMIC GROWTH



PT Arina Multikarya berkomitmen untuk mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui penciptaan lapangan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja lokal.

Perusahaan secara berkelanjutan membuka peluang kerja yang inklusif bagi masyarakat sekitar, sekaligus memastikan kontribusi positif terhadap pembangunan ekonomi di wilayah operasional.

Setiap karyawan memiliki kesempatan yang setara dalam mengakses program pelatihan dan pengembangan kompetensi guna meningkatkan kapasitas, keterampilan, serta kualitas kerja. Pelatihan tersebut dirancang untuk menunjang pelaksanaan tugas dan tanggung jawab karyawan, sehingga mampu menciptakan kinerja yang produktif dan berdaya saing.

Selain itu, perusahaan menerapkan sistem penghargaan dan evaluasi kinerja yang transparan dan terstruktur sesuai dengan Kebijakan dan Peraturan Perusahaan. Mekanisme ini memastikan bahwa setiap pekerja mendapatkan penilaian yang adil, kesempatan pengembangan karier, serta apresiasi yang proporsional berdasarkan kontribusi dan pencapaian mereka.



GOOD JOBS & ECONOMIC GROWTH

No	Site/Area	Karyawan Lokal	
		Pria	Wanita
1	Aceh	10	51
2	Balikpapan	5	31
3	Bandung	19	104
4	Banjarmasin	16	82
5	Batam	4	26
6	Bojonegoro	1	9
7	Cirebon	5	23
8	Denpasar	12	65
9	Jakarta	362	841
10	Jambi	1	8
11	Jember	4	27
12	Kediri	1	33
13	Lampung	5	32
14	Madiun	1	17
15	Makassar	62	105

No	Site/Area	Karyawan Lokal	
		Pria	Wanita
16	Malang	7	40
17	Manado	17	42
18	Medan	29	112
19	Padang	19	43
20	Palembang	5	33
21	Papua	10	32
22	Pekanbaru	24	55
23	Pematang Siantar	7	17
24	Pontianak	7	62
25	Purwokerto	1	19
26	Samarinda	21	66
27	Semarang	30	56
28	Solo	8	45
29	Surabaya	123	173
30	Yogyakarta	6	62
Grand Total		822	2.311

Pada tahun 2024, PT Arina Multikarya mempekerjakan total 3.133 karyawan lokal, terdiri dari 822 karyawan pria dan 2.311 karyawan wanita yang tersebar di 30 site/area operasional di seluruh Indonesia. Distribusi tenaga kerja ini menunjukkan peran aktif perusahaan dalam menciptakan kesempatan kerja yang luas bagi masyarakat di berbagai wilayah, mulai dari Aceh hingga Papua. Jakarta merupakan wilayah dengan jumlah karyawan terbesar, yaitu 362 pria dan 841 wanita, mencerminkan skala operasional yang lebih besar di area tersebut. Site lain seperti Surabaya, Makassar, Bandung, Medan, dan Denpasar juga memiliki jumlah karyawan yang signifikan, menandakan kontribusi perusahaan terhadap pertumbuhan ekonomi daerah. Komposisi tenaga kerja yang beragam dan inklusif ini mencerminkan komitmen PT Arina Multikarya dalam menyediakan lapangan pekerjaan tanpa diskriminasi, serta menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kesetaraan gender. Proporsi karyawan wanita yang tinggi juga menjadi indikator bahwa perusahaan memberikan peluang yang setara bagi seluruh individu untuk berpartisipasi dan berkembang.



GOOD JOBS & ECONOMIC GROWTH



PT Arina Multikarya berkomitmen untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme seluruh karyawan melalui program pelatihan yang terstruktur dan berkelanjutan. Setiap pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk mengikuti berbagai jenis pelatihan, baik yang berkaitan dengan peningkatan keterampilan teknis maupun pengembangan soft skills yang menunjang pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di tempat kerja.

Program pelatihan dirancang untuk mendukung perkembangan karier karyawan, memperkuat budaya kerja yang produktif, serta memastikan bahwa seluruh pekerja memiliki kemampuan yang relevan dengan kebutuhan operasional dan tuntutan industri.

Melalui komitmen ini, PT Arina Multikarya berupaya menciptakan sumber daya manusia yang unggul, adaptif, dan berdaya saing, sekaligus mendukung prinsip keberlanjutan dalam penyediaan tenaga kerja yang berkualitas.



INNOVATIVE & INFRASTRUCTURE



INNOVATIVE & INFRASTRUCTURE



Sebagai bagian dari komitmen PT Arina Multikarya dalam menghadirkan operasional yang inovatif dan berwawasan keberlanjutan, perusahaan secara konsisten mengadopsi teknologi dan infrastruktur yang efisien energi. Penggunaan AC hemat energi, lampu bertenaga surya (solar panel), serta sensor pemakaian air merupakan wujud nyata penerapan inovasi untuk meningkatkan efisiensi operasional sekaligus mengurangi dampak lingkungan.

Penerapan AC hemat energi membantu menurunkan konsumsi listrik tanpa mengurangi kenyamanan dan produktivitas kerja. Penggunaan lampu solar panel memanfaatkan sumber energi terbarukan yang lebih ramah lingkungan dan mengurangi ketergantungan pada listrik konvensional. Sementara itu, sensor pemakaian air memungkinkan pemantauan yang lebih akurat dan efisien dalam penggunaan air, sekaligus mencegah pemborosan sumber daya.



PT. ARINA MULTIKARYA

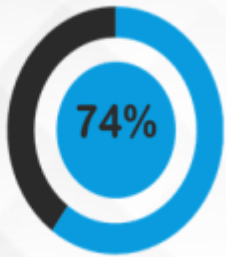


REDUCED INEQUALITIES



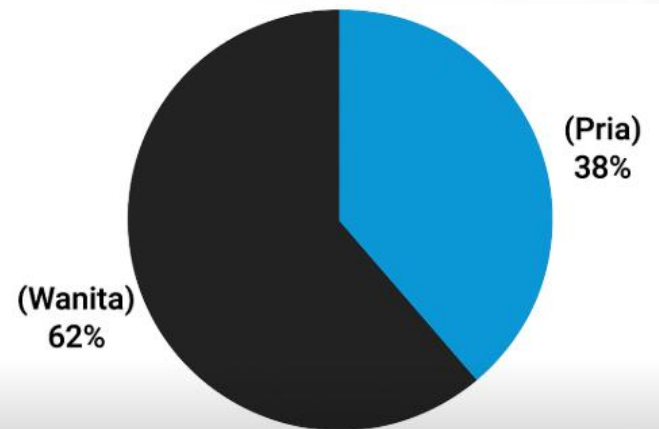
REDUCED INEQUALITIES

Jumlah Karyawan Berdasarkan jenis kelamin



Jumlah Karyawan
3133 Orang

Jumlah Karyawan Berdasarkan komposisi Karyawan Manajemen Level Pria & Wanita



8 Orang Wanita (62%)
5 Orang Pria (38%)

PT Arina Multikarya berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan setara bagi seluruh karyawan tanpa memandang gender, usia, latar belakang sosial, ataupun lokasi penempatan. Perusahaan memastikan bahwa setiap pekerja memiliki hak dan kesempatan yang sama dalam memperoleh pekerjaan, pelatihan, pengembangan karier, serta penilaian kinerja.

Dalam menjalankan operasionalnya, PT Arina Multikarya menerapkan prinsip non-diskriminasi dan menjunjung tinggi keadilan dalam seluruh proses ketenagakerjaan, mulai dari rekrutmen hingga pemberian kompensasi dan penghargaan. Perusahaan juga secara aktif melakukan pemetaan kebutuhan tiap area untuk memastikan bahwa kesempatan kerja dapat tersebar secara merata dan memberikan dampak positif bagi masyarakat lokal di berbagai wilayah operasional.



SUSTAINABLE CITIES & COMMUNICATION



SUSTAINABLE CITIES & COMMUNICATION



Sebagai bagian dari komitmen PT Arina Multikarya dalam menciptakan kota dan komunitas yang berkelanjutan, perusahaan melaksanakan kegiatan **penanaman pohon** sebagai upaya nyata untuk meningkatkan kualitas lingkungan di sekitar area operasional. Inisiatif ini tidak hanya berfungsi untuk penghijauan, tetapi juga berkontribusi dalam memperbaiki kualitas udara, mengurangi polusi, serta menciptakan ruang yang lebih sehat dan nyaman bagi masyarakat.

Kegiatan penanaman pohon menjadi langkah strategis perusahaan dalam mendukung *Sustainable Development Goal (SDG) 11: Sustainable Cities and Communities*, khususnya dalam menciptakan lingkungan yang lebih hijau, aman, dan layak huni. Melalui program ini, PT Arina Multikarya ikut berperan dalam menjaga keseimbangan ekosistem, memperkuat ketahanan lingkungan, dan meningkatkan estetika kawasan perkotaan maupun pedesaan.

Selain memberikan manfaat ekologis, kegiatan ini juga mendorong keterlibatan komunitas lokal, menciptakan rasa kepedulian bersama terhadap kelestarian lingkungan, serta memperkuat hubungan perusahaan dengan masyarakat di sekitar wilayah operasional.



**RESPONSIBLE
CONSUMPTION**

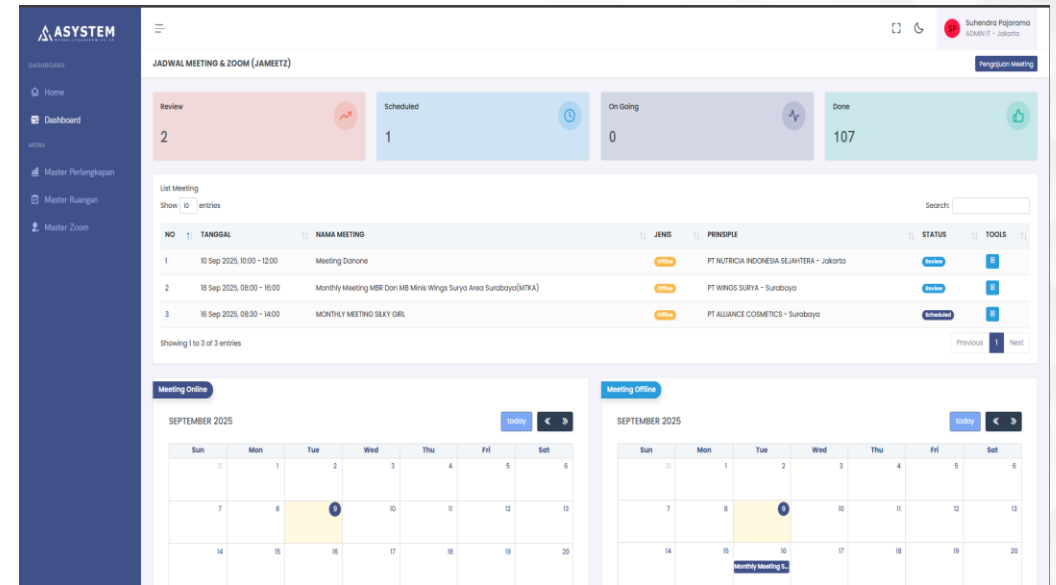
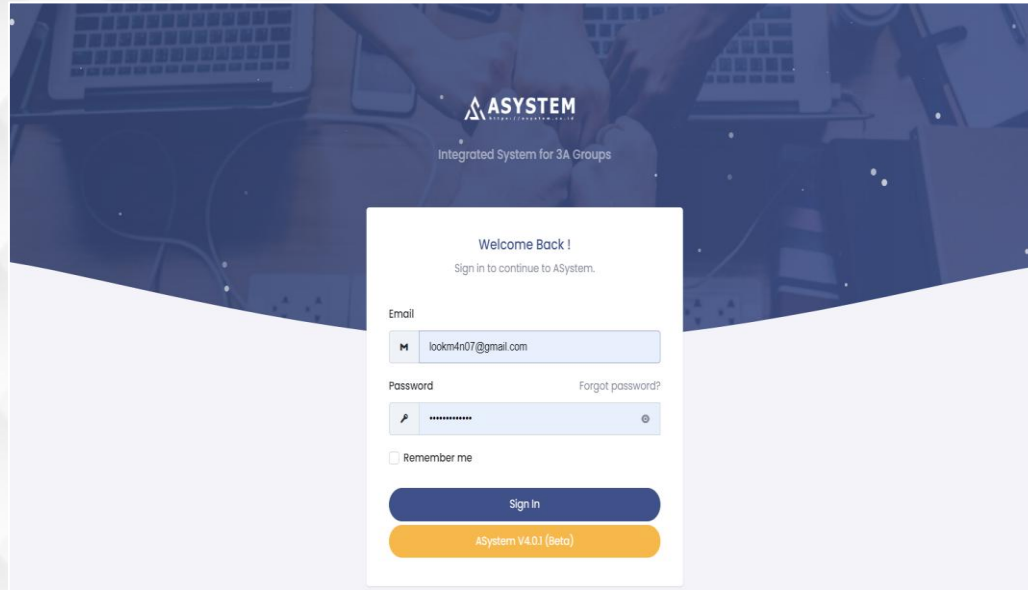


RESPONSIBLE CONSUMPTION



Sebagai bagian dari komitmen PT Arina Multikarya dalam menghadirkan operasional yang inovatif dan berwawasan keberlanjutan, perusahaan secara konsisten mengadopsi teknologi dan infrastruktur yang efisien energi. Penggunaan AC hemat energi, lampu bertenaga surya (solar panel), serta sensor pemakaian air merupakan wujud nyata penerapan inovasi untuk meningkatkan efisiensi operasional sekaligus mengurangi dampak lingkungan.

Penerapan AC hemat energi membantu menurunkan konsumsi listrik tanpa mengurangi kenyamanan dan produktivitas kerja. Penggunaan lampu solar panel memanfaatkan sumber energi terbarukan yang lebih ramah lingkungan dan mengurangi ketergantungan pada listrik konvensional. Sementara itu, sensor pemakaian air memungkinkan pemantauan yang lebih akurat dan efisien dalam penggunaan air, sekaligus mencegah pemborosan sumber daya.



Selain itu, perusahaan mengoptimalkan penggunaan **ASYSTEM**, sebuah platform digital terpadu yang mencakup berbagai fungsi penting seperti penjadwalan rapat, pengajuan pergantian peralatan kantor, penambahan tools kerja, hingga fitur **Room & Meeting Reservation** yang memudahkan karyawan dalam melakukan pemesanan ruang rapat maupun perlengkapan yang dibutuhkan. Pemanfaatan sistem ini mampu menekan penggunaan dokumen fisik secara signifikan dan mendukung proses kerja yang lebih cepat, transparan, serta efisien.



CLIMATE ACTION



CLIMATE ACTION

Summary Of Emmision

Uraian	Emissions kgCO2eq	Emissions tonCO2eq
Total Emissions Scope 1		
Emissions Diesel for Transport Operational Employee	3,874.760	3.875
Total Emissions Scope 2		
Emissions from PLN Comsumption	220,512.391	220.512
Total Emissions Scope 3		
Emissions Diesel for Transport Business Travel Transport	23,550.000	23.550
Total Emissions PT. Arina Multi Karya		247.937

Perusahaan akan terus memperkuat sistem manajemen energi dan keberlanjutan melalui:
Implementasi teknik yang terbaik di seluruh lini operasional.

- Pengembangan program reduksi emisi jangka panjang untuk mencapai target 20% penurunan hingga tahun 2033.
- Integrasi data GHG ke dalam sistem pelaporan keberlanjutan perusahaan agar dapat dimonitor secara transparan dan real time.
- Meningkatkan kerja sama dengan pihak eksternal, regulator, dan pemangku kepentingan untuk mendukung terciptanya industri yang rendah karbon.
- Melalui langkah-langkah tersebut, PT Arina Multikarya tidak hanya mendukung pencapaian target nasional penurunan emisi, tetapi juga memperkuat posisinya sebagai perusahaan yang berdaya saing, bertanggung jawab, dan berkontribusi nyata terhadap pembangunan berkelanjutan di Indonesia.



CLIMATE ACTION

Tahun	Scope	Nilai GHG (kgCO ₂ eq)	Tahun	Scope	Nilai GHG (kgCO ₂ eq)	Persentase Scope 2023 Vs 2024
2023	1	4.022,34	2024	1	3.874,76	↓ 3,67%
	2	279.357,88		2	220.510,00	↓ 21,07%
	3	23.700,72		3	23.550,00	↓ 0,64%

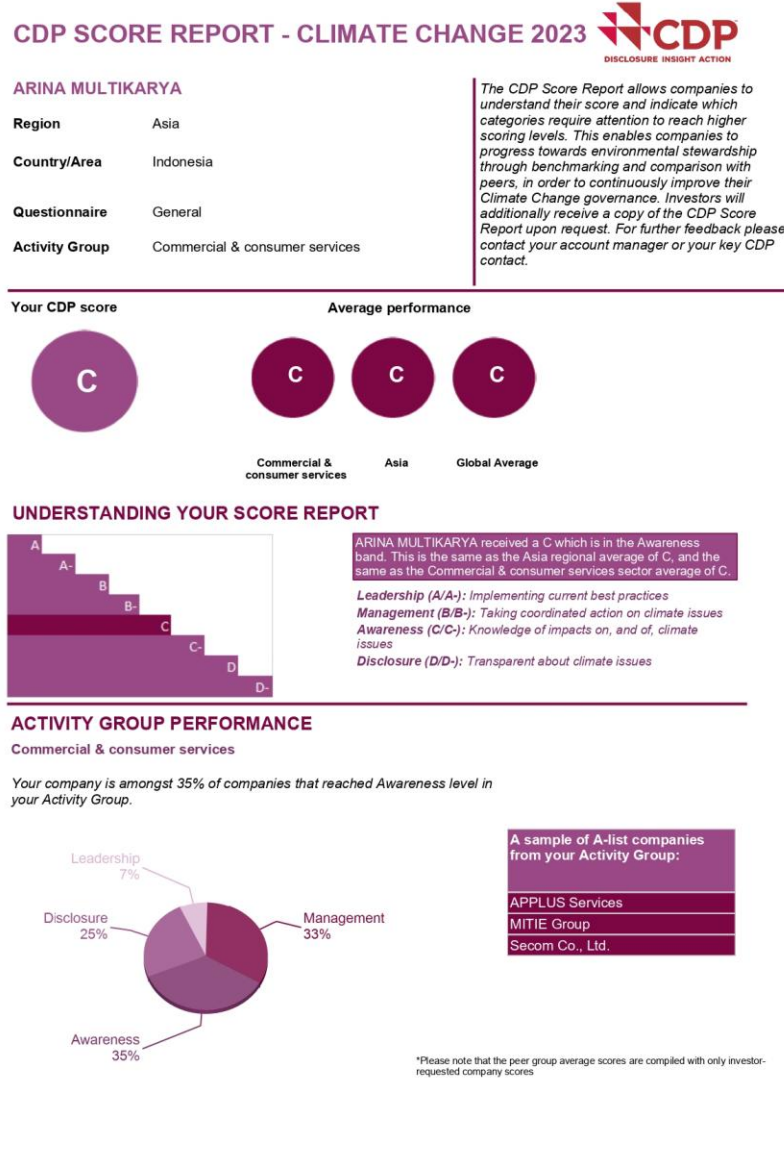
Keberhasilan menurunkan emisi GHG sebesar 19% dalam dua tahun pelaporan menjadi indikator kuat bahwa langkah-langkah strategis yang dilakukan telah memberikan hasil yang positif dan terukur. Emisi gas rumah kaca dari scope 1 sampai dengan scope 3 secara bertahap akan terus ditekan hingga 20% ditahun 2033 tentunya dengan praktik pengelolaan teknik terbaik.

Nilai emisi yang dihasilkan dalam setahun oleh PT Arina Multikarya adalah sebagai berikut :

- Scope 1 sebesar 3.874,76 kgCO₂eq jika dibandingkan dengan Baseline (2023) sebesar 4.022,34 kgCO₂eq maka Perusahaan berhasil menekan angka emisi sebesar 3,67% dengan demikian target penurunan Emisi tercapai secara bertahap dengan menjalankan inventarisasi serta mitigasi tahun 2024 dengan menekan penggunaan kendaraan untuk operasional karyawan.
- Scope 2 yaitu sebesar 220.510,00 kgCO₂eq jika dibandingkan dengan Baseline (2023) sebesar 279.357,88 kgCO₂eq maka Perusahaan juga berhasil menekan angka emisi sebesar 21,07% yang bahkan sudah melampaui target yang telah ditetapkan. Hal ini disebabkan komitmen seluruh karyawan dalam menjalankan Kebijakan Sustainability Perusahaan.
- Scope 3 sebesar 23.550,00 kgCO₂eq jika dibandingkan dengan Baseline (2023) yaitu sebesar 23.700,72 kgCO₂eq maka penurunan emisi dari penggunaan bahan bakar solar menurun dengan persentase sebesar 0,64%.

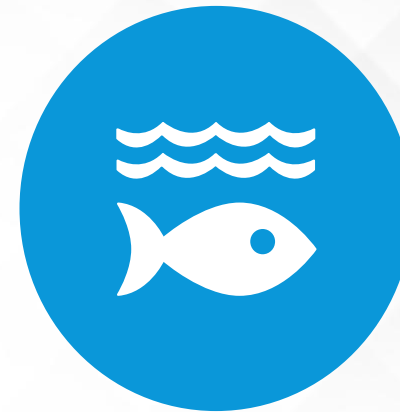


CLIMATE ACTION

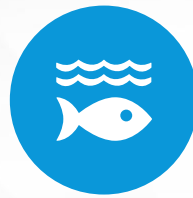


PT Arina Multikarya memperoleh skor C (Awareness) dalam CDP Climate Change 2023, mencerminkan bahwa perusahaan telah memahami isu perubahan iklim namun masih perlu mengembangkan strategi lebih komprehensif dalam pengelolaan risiko iklim, pengurangan emisi, serta peningkatan transparansi.

Posisi perusahaan sejajar dengan rata-rata sektor dan regional, namun masih terdapat ruang peningkatan signifikan agar dapat mencapai level Management atau Leadership. Penguatan kebijakan iklim, pengukuran emisi yang lebih mendetail, aksi mitigasi terukur, serta peningkatan pelaporan ESG merupakan langkah strategis yang dapat mendorong perusahaan naik tingkat penilaian pada periode berikutnya.



LIFE BELOW WATER



LIFE BELOW WATER



PT Arina Multikarya tidak memproduksi maupun menggunakan bahan baku yang berasal dari lingkungan perairan atau kelautan, sehingga tidak memiliki keterkaitan langsung dengan tujuan SDGs *Life Below Water*. Namun demikian, perusahaan tetap berkomitmen mendukung upaya pelestarian ekosistem air dan laut melalui edukasi dan sosialisasi kepada seluruh karyawan serta pemangku kepentingan. Upaya ini mencakup imbauan untuk tidak membuang sampah ke badan air, pengelolaan air yang bertanggung jawab, serta penerapan efisiensi penggunaan air di seluruh kantor cabang.

Perusahaan juga membuat kolam penampungan air hujan yang digunakan Kembali untuk sanitasi di kantor guna efisiensi penggunaan air.



LIFE ON LAND



LIFE ON LAND




Program pengurangan, pemanfaatan kembali, dan pemisahan sampah merupakan salah satu inisiatif utama perusahaan dalam mendukung pencapaian SDGs *Life on Land*. Komitmen ini tercermin dalam Kebijakan Sustainability Perusahaan yang secara konsisten disosialisasikan kepada seluruh karyawan dan pemangku kepentingan guna memastikan implementasi yang menyeluruh dan berkelanjutan.


Sebagai bentuk komitmen tersebut, perusahaan menyediakan fasilitas tempat sampah terpilah di berbagai titik strategis di seluruh area perkantoran cabang PT Arina Multikarya. Sampah yang telah dipisahkan selanjutnya dikelola melalui mekanisme pengangkutan rutin oleh dinas kebersihan setempat setiap minggu. Proses ini memastikan bahwa sampah ditangani secara tepat, mengurangi potensi penumpukan, serta meminimalkan risiko pencemaran lingkungan.

Inisiatif ini tidak hanya bertujuan mendukung pengurangan volume sampah, tetapi juga mendorong perilaku bertanggung jawab dalam pengelolaan limbah dan mengajak seluruh karyawan untuk tidak membuang sampah sembarangan. Dengan demikian, perusahaan berkontribusi dalam menjaga kelestarian ekosistem darat maupun ekosistem perairan melalui praktik pengelolaan sampah yang lebih efektif dan berkelanjutan.





LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-026 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01		
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Jakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	65 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/1/2024
2	Jakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	75 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/2/2024
3	Jakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	4/3/2024
4	Jakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	55 Kg	organik & non organik	Sesuai	29/3/2024
5	Jakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	67 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/4/2024
6	Jakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	66 Kg	organik & non organik	Sesuai	21/5/2024
7	Jakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/6/2024
8	Jakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	75 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/7/2024
9	Jakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	85 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/8/2024
10	Jakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	75 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/9/2024
11	Jakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	55 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/10/2024
12	Jakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	65 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/11/2024
13	Jakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	60 Kg	organik & non organik	Sesuai	8/12/2024

Kepala Site  LUKMAN NURHAKIM



	LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3	Nomor : FM-HSE-025 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01							
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Surabaya	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	75 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Surabaya	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	65 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Surabaya	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	55 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Surabaya	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	65 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Surabaya	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	60 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Surabaya	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	56 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Surabaya	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Surabaya	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	65 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Surabaya	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	75 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Surabaya	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	60 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Surabaya	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	55 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Surabaya	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024

Kepala Site  IRFAN NUR DIANSYAH
--



LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-034 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01		
PERIODE : Januari - Desember 2023									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Makassar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/1/2024
2	Makassar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	58 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/2/2024
3	Makassar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	4/3/2024
4	Makassar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	55 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/4/2024
5	Makassar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	47 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Makassar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	42 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Makassar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/7/2024
8	Makassar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	8/8/2024
9	Makassar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/9/2024
10	Makassar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	55 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/10/2024
11	Makassar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	55 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/11/2024
12	Makassar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	40 Kg	organik & non organik	Sesuai	25/12/2024
Kepala Site  SRI DEVI RUDY MANAN									



LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-033 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01		
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Denpasar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	56 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Denpasar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Denpasar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	40 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Denpasar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	33 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Denpasar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	40 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Denpasar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	36 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Denpasar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Denpasar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	55 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Denpasar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Denpasar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	60 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Denpasar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	35 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Denpasar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024

Kepala Site  I GST AYU PUSPITARI



		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-032 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01		
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Manado	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	35 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Manado	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Manado	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	55 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Manado	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	57 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Manado	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	48 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Manado	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	56 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Manado	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Manado	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	39 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Manado	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Manado	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	40 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Manado	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	55 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Manado	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	35 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024

Kepala Site  BIUTY ANGGRIY BENTELU



LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-031 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01								
PERIODE : Januari - Desember 2024															
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan						
1	Lampung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	25 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024						
2	Lampung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	35 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024						
3	Lampung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024						
4	Lampung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024						
5	Lampung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	40 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024						
6	Lampung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	30 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024						
7	Lampung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024						
8	Lampung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	35 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024						
9	Lampung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024						
10	Lampung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	30 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024						
11	Lampung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	31 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024						
12	Lampung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024						
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Kepala Site</td> </tr> <tr> <td colspan="2">  </td> </tr> <tr> <td colspan="2">ASIANI HANA RUMI</td> </tr> </table>										Kepala Site				ASIANI HANA RUMI	
Kepala Site															
															
ASIANI HANA RUMI															



LIFE ON LAND


		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-030 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01				
PERIODE : Januari - Desember 2024											
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan		
1	Medan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	60 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024		
2	Medan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	65 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024		
3	Medan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	55 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024		
4	Medan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	60 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024		
5	Medan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	60 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024		
6	Medan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	56 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024		
7	Medan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024		
8	Medan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	65 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024		
9	Medan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024		
10	Medan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	60 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024		
11	Medan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	55 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024		
12	Medan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024		
<table border="1"> <tr> <td>Kepala Site</td> </tr> <tr> <td>  OUGEST F SINAGA </td> </tr> </table>										Kepala Site	 OUGEST F SINAGA
Kepala Site											
 OUGEST F SINAGA											



		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-029 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01								
PERIODE : Januari - Desember 2024															
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan						
1	Palembang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	25 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024						
2	Palembang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	35 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024						
3	Palembang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	35 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024						
4	Palembang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	50 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024						
5	Palembang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	40 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024						
6	Palembang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	38 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024						
7	Palembang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	52 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024						
8	Palembang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	55 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024						
9	Palembang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024						
10	Palembang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	30 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024						
11	Palembang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	35 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024						
12	Palembang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	53 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024						
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Kepala Site</td> </tr> <tr> <td colspan="2">  </td> </tr> <tr> <td colspan="2">DIAN KURNIATI</td> </tr> </table>										Kepala Site				DIAN KURNIATI	
Kepala Site															
															
DIAN KURNIATI															



LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-028 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01		
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Semarang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	35 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Semarang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	25 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Semarang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	30 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Semarang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	35 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Semarang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	50 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Semarang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	26 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Semarang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Semarang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	35 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Semarang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	30 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Semarang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	40 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Semarang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Semarang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	50 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024

Kepala Site  ARIF
--







LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-027 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01		
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Bandung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	75 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Bandung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	65 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Bandung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	55 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Bandung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	65 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Bandung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	60 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Bandung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	56 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Bandung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Bandung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	65 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Bandung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	75 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Bandung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	60 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Bandung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	55 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Bandung	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	45 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024

Kepala Site  NURUL ZAMAN







LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-035 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01					
PERIODE : Januari - Desember 2024												
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan			
1	Aceh	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	41 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024			
2	Aceh	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	35 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024			
3	Aceh	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	30 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024			
4	Aceh	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	28 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024			
5	Aceh	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	30 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024			
6	Aceh	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	25 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024			
7	Aceh	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	30 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024			
8	Aceh	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	35 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024			
9	Aceh	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	40 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024			
10	Aceh	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	30 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024			
11	Aceh	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	35 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024			
12	Aceh	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	40 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024			
<table border="1"> <tr> <td>Kepala Site</td> </tr> <tr> <td>  </td> </tr> <tr> <td>MUKHSIN</td> </tr> </table>										Kepala Site		MUKHSIN
Kepala Site												
												
MUKHSIN												





LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-036 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01								
PERIODE : Januari - Desember 2024															
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan						
1	Balikpapan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	32 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024						
2	Balikpapan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	25 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024						
3	Balikpapan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	28 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024						
4	Balikpapan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	35 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024						
5	Balikpapan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	27 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024						
6	Balikpapan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	30 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024						
7	Balikpapan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	30 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024						
8	Balikpapan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	35 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024						
9	Balikpapan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	30 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024						
10	Balikpapan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	25 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024						
11	Balikpapan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	27 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024						
12	Balikpapan	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	30 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024						
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Kepala Site</td> </tr> <tr> <td colspan="2">  </td> </tr> <tr> <td colspan="2">MAROS TANDOY</td> </tr> </table>										Kepala Site				MAROS TANDOY	
Kepala Site															
															
MAROS TANDOY															




LIFE ON LAND


		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-037 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01		
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Banjarmasin	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	22 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Banjarmasin	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Banjarmasin	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	23 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Banjarmasin	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Banjarmasin	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Banjarmasin	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Banjarmasin	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Banjarmasin	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	22 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Banjarmasin	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	23 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Banjarmasin	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Banjarmasin	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Banjarmasin	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	23 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024

Kepala Site  FACHRUL ROZIE
--




LIFE ON LAND


		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-037 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01		
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Batam	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	19 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Batam	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	15 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Batam	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Batam	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Batam	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Batam	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Batam	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Batam	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Batam	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	15 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Batam	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Batam	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Batam	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024

Kepala Site  Arina Multi Karya VERONIKA IMAN



LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-037 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01		
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Bojonegoro	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	19 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Bojonegoro	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	15 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Bojonegoro	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Bojonegoro	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Bojonegoro	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Bojonegoro	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Bojonegoro	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Bojonegoro	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Bojonegoro	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	15 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Bojonegoro	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Bojonegoro	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Bojonegoro	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024

Kepala Site  ILA SUSANTI



LIFE ON LAND



LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3

Nomor : FM-HSE-037
Revisi : 00
Efektif : 16 Desember 2024
Halaman : 01

PERIODE : Januari - Desember 2024

No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Cirebon	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Cirebon	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Cirebon	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Cirebon	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Cirebon	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Cirebon	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Cirebon	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Cirebon	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Cirebon	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	19 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Cirebon	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Cirebon	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Cirebon	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	23 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024


Kepala Site


#UNKNOWN

ADITYA SUHARDIMAN







LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-037 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01		
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Jambi	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Jambi	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	13 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Jambi	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Jambi	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Jambi	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	11 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Jambi	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Jambi	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	13 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Jambi	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Jambi	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	13 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Jambi	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Jambi	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	12 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Jambi	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	12 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024

Kepala Site  SURYADI SAPUTRA BERASA
--




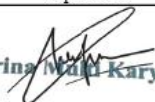
LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-037 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01								
PERIODE : Januari - Desember 2024															
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan						
1	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	18 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024						
2	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024						
3	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024						
4	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024						
5	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024						
6	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024						
7	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	18 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024						
8	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024						
9	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024						
10	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024						
11	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024						
12	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	19 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024						
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Kepala Site</td> </tr> <tr> <td colspan="2">  </td> </tr> <tr> <td colspan="2">ARIK SALFIAH SUDIARTUTIK</td> </tr> </table>										Kepala Site				ARIK SALFIAH SUDIARTUTIK	
Kepala Site															
															
ARIK SALFIAH SUDIARTUTIK															




LIFE ON LAND


		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-037 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01		
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	18 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	18 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Jember	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	19 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024

Kepala Site  ARIK SALFIAH SUDIARTUTIK
--





LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-037 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01		
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Madiun	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	18 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Madiun	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Madiun	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	19 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Madiun	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Madiun	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	18 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Madiun	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	22 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Madiun	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Madiun	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	23 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Madiun	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Madiun	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	19 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Madiun	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	15 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Madiun	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024

Kepala Site  ANDI WIRASAPUTRA
--





LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3						Nomor : FM-HSE-037 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01	
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Malang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	18 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Malang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Malang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	19 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Malang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Malang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	18 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Malang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	22 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Malang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Malang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	23 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Malang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Malang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	19 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Malang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	15 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Malang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Kepala Site  MAMIK PURNAMASARI </div> </div>									







LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-037 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01		
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Padang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Padang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Padang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	22 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Padang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Padang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Padang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	22 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Padang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Padang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	23 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Padang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Padang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Padang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	22 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Padang	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	24 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024

Kepala Site  SYALATIN YUSUF
--





LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-037 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01				
PERIODE : Januari - Desember 2024											
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan		
1	Papua	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024		
2	Papua	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	15 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024		
3	Papua	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	13 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024		
4	Papua	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024		
5	Papua	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024		
6	Papua	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024		
7	Papua	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	13 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024		
8	Papua	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	15 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024		
9	Papua	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024		
10	Papua	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024		
11	Papua	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	13 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024		
12	Papua	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024		
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"> Kepala Site  HARNI A.MD </td> </tr> </table>										Kepala Site  HARNI A.MD	
Kepala Site  HARNI A.MD											




LIFE ON LAND


		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3						Nomor : FM-HSE-037 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01	
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Pekanbaru	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Pekanbaru	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	15 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Pekanbaru	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	13 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Pekanbaru	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Pekanbaru	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Pekanbaru	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Pekanbaru	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	13 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Pekanbaru	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	15 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Pekanbaru	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Pekanbaru	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Pekanbaru	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	13 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Pekanbaru	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024

Kepala Site  SANTA CHRISTINA MANURUNG
--




	LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3	Nomor : FM-HSE-037 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01							
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Pematang Siantar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Pematang Siantar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	15 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Pematang Siantar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	13 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Pematang Siantar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Pematang Siantar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Pematang Siantar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Pematang Siantar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	13 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Pematang Siantar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	15 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Pematang Siantar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Pematang Siantar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Pematang Siantar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	13 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Pematang Siantar	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024


Kepala Site



MAMANG CUAN PURBA







		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-037 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01		
PERIODE : Januari - Desember 2024									
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan
1	Pontianak	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024
2	Pontianak	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	12 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024
3	Pontianak	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024
4	Pontianak	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024
5	Pontianak	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024
6	Pontianak	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024
7	Pontianak	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	13 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024
8	Pontianak	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	15 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024
9	Pontianak	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	13 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024
10	Pontianak	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024
11	Pontianak	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	13 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024
12	Pontianak	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024

Kepala Site  FEBRY BELLCINDY PUTRI
--







LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-037 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01			
PERIODE : Januari - Desember 2024										
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan	
1	Purwokerto	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024	
2	Purwokerto	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	18 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024	
3	Purwokerto	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	18 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024	
4	Purwokerto	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	19 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024	
5	Purwokerto	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024	
6	Purwokerto	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024	
7	Purwokerto	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024	
8	Purwokerto	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024	
9	Purwokerto	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	19 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024	
10	Purwokerto	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024	
11	Purwokerto	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	19 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024	
12	Purwokerto	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	22 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024	
<table border="1"> <tr> <td> Kepala Site  SIGIT WIBOWO </td> </tr> </table>										Kepala Site  SIGIT WIBOWO
Kepala Site  SIGIT WIBOWO										







LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-037 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01						
PERIODE : Januari - Desember 2024													
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan				
1	Solo	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024				
2	Solo	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	18 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024				
3	Solo	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	19 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024				
4	Solo	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	19 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024				
5	Solo	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	18 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024				
6	Solo	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024				
7	Solo	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	18 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024				
8	Solo	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024				
9	Solo	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	18 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024				
10	Solo	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024				
11	Solo	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024				
12	Solo	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024				
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Kepala Site</td> </tr> <tr> <td colspan="2">  NANANG SARWO EDI </td> </tr> </table>										Kepala Site		 NANANG SARWO EDI	
Kepala Site													
 NANANG SARWO EDI													



LIFE ON LAND

		LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN LIMBAH NON B3					Nomor : FM-HSE-037 Revisi : 00 Efektif : 16 Desember 2024 Halaman : 01						
PERIODE : Januari - Desember 2024													
No	Site	Kategori limbah	Nama Limbah	B3	Non B3	Jumlah (Kg)	Karakteristik Limbah	Kesesuaian Pembuangan sampah B3 & Non B3	Tanggal Pengangkutan				
1	Yogyakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/1/2024				
2	Yogyakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	14/2/2024				
3	Yogyakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	2/3/2024				
4	Yogyakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	27/4/2024				
5	Yogyakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	13 Kg	organik & non organik	Sesuai	12/5/2024				
6	Yogyakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	19/6/2024				
7	Yogyakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	16 Kg	organik & non organik	Sesuai	5/7/2024				
8	Yogyakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	17 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/8/2024				
9	Yogyakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	14 Kg	organik & non organik	Sesuai	16/9/2024				
10	Yogyakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	20 Kg	organik & non organik	Sesuai	7/10/2024				
11	Yogyakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	22 Kg	organik & non organik	Sesuai	6/11/2024				
12	Yogyakarta	Padat	Sisa Makanan, Kertas, Botol Air, Alat Tulis Kantor		X	21 Kg	organik & non organik	Sesuai	24/12/2024				
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Kepala Site</td> </tr> <tr> <td colspan="2">  DENNI HENDRA GUNAWAN </td> </tr> </table>										Kepala Site		 DENNI HENDRA GUNAWAN	
Kepala Site													
 DENNI HENDRA GUNAWAN													



LIFE ON LAND

No	Kota	Jumlah (Kg)	No	Kota	Jumlah (Kg)
1	Yogyakarta	201	17	Batam	212
2	Solo	225	18	Banjarmasin	255
3	Samarinda	261	19	Balikpapan	354
4	Purwokerto	223	20	Aceh	399
5	Pontianak	181	21	Surabaya	721
6	Pematang Siantar	177	22	Jakarta	773
7	Pekanbaru	177	23	Bandung	721
8	Papua	177	24	Semarang	446
9	Padang	257	25	Palembang	493
10	Malang	224	26	Medan	671
11	Madiun	224	27	Lampung	451
12	Kediri	208	28	Manado	555
13	Jember	204	29	Denpasar	535
14	Jambi	166	30	Makassar	577
15	Cirebon	232		Grand Total	10.512
16	Bojonegoro	212			

Perusahaan berkomitmen untuk mendukung kelestarian lingkungan darat melalui berbagai inisiatif keberlanjutan yang terencana dan berdampak jangka panjang. PT Arina Multikarya turut berkontribusi dalam mendorong pengelolaan limbah ramah lingkungan sebagai upaya mitigasi degradasi tanah dan perlindungan ekosistem darat.

Pada tahun 2024, total limbah domestik non-B3 yang dihasilkan dari seluruh kantor cabang PT Arina Multikarya mencapai 10.512 kg (10,58 ton). Seluruh limbah tersebut dikelola melalui kerja sama dengan dinas kebersihan setempat yang melakukan pengangkutan secara rutin sesuai ketentuan wilayah operasional. Hal ini memastikan bahwa limbah ditangani secara tepat, tidak mencemari lingkungan, serta memenuhi standar regulasi yang berlaku.

Seluruh inisiatif tersebut merupakan bagian dari kontribusi perusahaan dalam mendukung pencapaian SDGs *Life on Land*, dengan tujuan melestarikan ekosistem darat, meningkatkan keseimbangan lingkungan, dan menciptakan masa depan yang lebih hijau dan berkelanjutan bagi generasi mendatang.



**PEACE, JUSTICE &
STRONG INSTITUTIONS**



PEACE, JUSTICE & STRONG INSTITUTIONS



Komitmen perusahaan terkait standar perilaku, integritas, dan tanggung jawab sosial dituangkan dalam *Ethic Policy*, yang mencakup aspek inklusi dan keberagaman, anti-diskriminasi dan anti-pelecehan, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), perlindungan data dan privasi, anti-korupsi, penghormatan terhadap hak asasi manusia, serta keberlanjutan perusahaan. Kebijakan ini menjadi pedoman dasar seluruh karyawan dan mitra kerja dalam menjalankan aktivitas operasional yang beretika dan bertanggung jawab.

PT Arina Multikarya berkomitmen untuk membangun tata kelola perusahaan yang transparan, akuntabel, dan berintegritas melalui penerapan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Perusahaan mengimplementasikan kebijakan anti-suap dan anti-korupsi, menyediakan mekanisme *Whistleblowing System* yang aman dan terstruktur, serta menjamin perlindungan hak-hak pekerja tanpa diskriminasi. Seluruh kebijakan ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap proses bisnis dijalankan secara etis, patuh regulasi, dan sesuai standar praktik terbaik.

Selain itu, PT Arina Multikarya secara aktif melakukan edukasi internal terkait etika bisnis, integritas, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Perusahaan juga membangun kemitraan dengan komunitas dan lembaga terkait untuk mendorong terciptanya ekosistem bisnis yang adil, transparan, serta menghadirkan lingkungan kerja yang inklusif dan berkeadilan. Upaya ini merupakan kontribusi nyata perusahaan dalam mendukung tujuan SDGs *Peace, Justice, and Strong Institutions*.



PEACE, JUSTICE & STRONG INSTITUTIONS

CODE OF CONDUCT

PT. ARINA MULTIKARYA



1



DAFTAR ISI

BAB I - CODE OF CONDUCT PT. ARINA MULTIKARYA	
1. Dasar Pemikiran	3
2. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai PT. ARINA MULTIKARYA	3
3. Tujuan Code of Conduct	4
4. Manfaat Code of Conduct	
BAB II - PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) (Tata Kelola Perusahaan Yang Baik)	
1. Transparansi	5
2. Akuntabilitas	5
3. Tanggung Jawab	5
4. Kemandirian	5
5. Kewajaran	5
BAB III - ETIKA KERJA PT. ARINA MULTIKARYA	
1. Tuntutan perilaku Individu	6
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan	7
3. Kerahasiaan informasi	8
4. Benturan kepentingan (conflict of interest)	8
5. Pemberian dan penerimaan hadiah	9
6. Anti penggelapan	9
7. Melindungi asset perusahaan	10
8. Keselamatan dan kesehatan kerja	10
9. Menjaga citra perusahaan	10
10. Ketepatan pencatatan	10
BAB IV - PETUNJUK PELAKSANAAN CODE OF CONDUCT	
1. Prinsip praktis	11
2. Sosialisasi	11
3. Pelaporan pelanggaran	11
4. Sanksi atas pelanggaran	12
BAB V - PENUTUP	
LAMPIRAN - LEMBAR PERNYATAAN KEPATUHAN	

2

PT Arina Multikarya berkomitmen untuk membangun institusi yang kuat, transparan, dan berintegritas melalui penerapan Code of Conduct sebagai pedoman etika bisnis dan etika kerja di seluruh tingkatan organisasi. Kebijakan ini menegaskan pentingnya tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), mencakup transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan perlakuan yang adil terhadap seluruh pemangku kepentingan. Perusahaan memastikan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan, menjunjung tinggi kerahasiaan informasi, mencegah benturan kepentingan, serta menegakkan kebijakan anti-suap, anti-korupsi, dan anti-penggelapan. PT Arina Multikarya juga menyediakan mekanisme pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*) yang aman dan terstruktur untuk menjaga integritas dan keadilan dalam proses bisnis.



PEACE, JUSTICE & STRONG INSTITUTIONS



- ii. Menghasilkan reputasi organisasi yang baik
- b. Pemegang Saham
Menambah keyakinan bahwa perusahaan dikelola secara hati-hati, efisien, transparan, akuntabel, dan fair
- c. Karyawan
 - i. Memberikan pedoman tentang tingkah laku yang diinginkan atau yang dilarang oleh perusahaan
 - ii. Menciptakan lingkungan kerja yang jujur, beretika dan terbuka untuk meningkatkan produktivitas setiap karyawan
- d. Masyarakat dan pihak lain yang terkait
Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan perusahaan



BAB I CODE OF CONDUCT PT. ARINA MULTIKARYA (Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja)

1. Dasar Pemikiran

Code Of Conduct PT. ARINA MULTIKARYA adalah etika bisnis dan etika kerja setiap karyawan yang disusun untuk mengatur perilaku yang konsisten sesuai dengan budaya PT. ARINA MULTIKARYA

2. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai PT. ARINA MULTIKARYA

VISI
Menjadi mitra terpercaya untuk mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas kepada individu dan organisasi

MISI
Mencapai prinsip kebutuhan untuk melengkapi kebutuhan pokok untuk melengkapi sumber daya manusia melalui pelatihan untuk pengetahuan dan keterampilan dengan komitmen terhadap etika:
Jujur, Loyal, Kreatif, Aktif, Efektif dan Aman.

NILAI-NILAI
Personel : ELITE (Excellence, Leadership, Integrity, Teamwork, dan Enthusiasm)

3. Tujuan Code of Conduct

- a. Mewujudkan visi dan misi perusahaan secara profesional
- b. Panduan perilaku bagi seluruh karyawan yang harus dipatuhi
- c. Menghindari benturan kepentingan
- d. Mengembangkan hubungan yang harmonis di seluruh perusahaan

4. Manfaat Code of Conduct

Bagi:

- a. Perusahaan
 - i. memberikan kepastian dan perlindungan atas tuntutan hukum yang mungkin terjadi kepada *stakeholders*



BAB II PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) (Tata Kelola Perusahaan Yang Baik)

Prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) yang diterapkan dalam Code of Conduct:

1. Transparansi (Transparency)

Keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan lewat informasi yang relevan. Transparansi tidak berarti keterbukaan tanpa batas. Seluruh informasi milik PT. ARINA MULTIKARYA dipertahankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Akuntabilitas (Accountability)

- a. Menjamin kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organisasi
- b. Setiap orang atau unit bisnis berwenang dan bertanggungjawab atas tugas yang dibebankan kepadanya

3. Tanggung jawab (Responsibility)

Setiap karyawan bertanggungjawab untuk melaksanakan aktivitas pekerjaannya berdasarkan prinsip korporasi yang sehat, sesuai dengan hukum yang berlaku, bekerjasama secara aktif dan berusaha untuk memberikan kontribusi yang nyata

4. Kemandirian (Independency)

Mencegah benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Kewajaran (Fairness)

- a. Menjamin perlakuan yang adil setara kepada setiap *stakeholders* dalam setiap aktivitas
- b. Selalu mengupayakan agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memahami hak dan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan



PEACE, JUSTICE & STRONG INSTITUTIONS



BAB III ETIKA KERJA PT. ARINA MULTIKARYA

Etika kerja mengatur individu dalam bersikap, berperilaku, berinteraksi, dan melakukan proses kerja dengan pihak-pihak di dalam dan di luar perusahaan dalam membangun budaya kerja dan budaya perusahaan.

1. Tuntutan Perilaku Individu

a. Sikap individu dalam perusahaan

- Mentaati peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku
- Berkewajiban untuk setia pada perusahaan dengan menghindari aktivitas yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan antara individu dan perusahaan
- Bekerja secara profesional dan sadar biaya
- Mengembangkan kemampuan dan berinovasi terus-menerus
- Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan membangun budaya kerja yang baik
- Menyalurkan aspirasi melalui atasan masing-masing
- Menggunakan wewenang dan jabatan dengan penuh tanggung jawab dan menghindari konflik kepentingan untuk pribadi atau pihak-pihak tertentu
- Menggunakan wewenang dan jabatan untuk menjaga seluruh data, informasi, fasilitas, dan harta perusahaan
- Menjaga nama baik PT. ARINA MULTIKARYA baik di luar maupun di dalam perusahaan

b. Hubungan individu dalam perusahaan antara atasan terhadap bawahan

- Menghargai dan memperlakukan bawahan sebagai manusia seutuhnya
- Selalu berkomunikasi secara terbuka, bertanggung jawab dan santun
- Senantiasa meningkatkan pengetahuan bawahan
- Selalu menghargai ide, inisiatif dan kreativitas bawahan
- Sedapat mungkin melibatkan bawahan dalam proses pengambilan keputusan yang menyangkut bawahan terkait
- Memberi keteladanan dalam kata dan tindakan sehari-hari
- Menjadi pelopor pembaharuan dan manajemen perubahan
- Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan
- Mendorong / memotivasi bawahan untuk berprestasi mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan
- Melakukan teguran ke bawahan secara konstruktif, adil dan sopan
- Tidak membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan
- menindaklanjuti setiap laporan secara adil dan transparan
- Menjaga keutuhan dan keompakan seluruh karyawan PT. ARINA MULTIKARYA dengan segala cara



c. Hubungan individu dalam perusahaan antara bawahan terhadap atasan

- Menjalankan tugas dengan jujur dan penuh tanggung jawab
- Bersikap santun terhadap atasan dan sesama karyawan
- Berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas
- Memberikan saran dan masukan yang positif kepada atasan
- Berani mengeluarkan pendapat secara santun apabila memiliki pendapat berbeda tentang kebijakan atasan
- Tidak menjelek-jelekkan atasan di belakang sehingga berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif
- Mematuhi peraturan perusahaan dan menginformasikan kepada atasan bila terdapat indikasi penyimpangan dari sesama karyawan
- Patuh terhadap hukum, kebijakan, dan SOP yang sudah diterapkan
- Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam perjanjian kerja bersama

d. Hubungan antar sesama individu dalam perusahaan

- Selalu sopan dan santun baik di dalam maupun di luar pekerjaan
- Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok
- Memiliki semangat kerja sama dan selalu siap membantu
- Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan kepada rekan kerja lainnya
- Tidak meremehkan dan membedakan satu dengan lain
- Menerima setiap saran untuk perbaikan diri dan peningkatan kinerja
- Menjaga rahasia perusahaan/jabatan dengan total
- Bersikap terbuka, simpatik, dan membantu sesama rekan serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik
- Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja
- Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah, dan merendahkan teman, serta saling menjatuhkan terhadap sesama rekan kerja
- Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan bersama

e. Hubungan individu dalam perusahaan dengan individu stakeholders lainnya

- Menghargai setiap individu *stakeholders* di luar perusahaan tanpa memandang tingkatan atau status, suku, golongan, ras, agama, dan gender
- Setiap individu dalam perusahaan harus berperilaku sopan dan memberikan pelayanan terbaik dengan *stakeholders* secara individu sesuai dengan tugasnya

2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan

Setiap karyawan akan senantiasa menjalankan tugas dan kewajiban dalam berhubungan dengan pihak lain sesuai dengan peraturan internal perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku



3. Kerahasiaan Informasi

Perusahaan mempunyai kewajiban menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam setiap kegiatan bisnis. Oleh karena itu, setiap insan PT. ARINA MULTIKARYA diwajibkan untuk memperlakukan informasi perusahaan yang bersifat rahasia dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

a. Melindungi informasi rahasia

- Setiap karyawan wajib melindungi dan tidak membocorkan informasi rahasia perusahaan kecuali diizinkan dan diatur dalam Code of Conduct
- Setiap anggota dewan komisaris dan direksi, pemegang saham serta karyawan perusahaan dilarang menyalahgunakan informasi yang berkaitan dengan perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi rencana pengambil-alihan, penggabungan usaha, dan pembelian kembali saham

b. Akses informasi

Setiap pegawai sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya dapat melakukan akses terhadap informasi perusahaan yang diperlukan, baik yang bersifat umum atau khusus. Informasi yang diperoleh tidak diizinkan untuk disampaikan kepada pihak yang tidak mempunyai kepentingan dengan informasi tersebut di dalam maupun di luar

c. Penyebaran informasi

Setiap karyawan wajib menjaga ucapan maupun tulisan dalam penggunaan informasi perusahaan yang bersifat rahasia pada pihak manapun, baik perorangan, perusahaan, asosiasi, atau badan hukum lain

4. Benturan kepentingan (*conflict of interest*)

a. Prinsip utama benturan kepentingan

1. Setiap karyawan wajib menghindari segala bentuk potensi benturan kepentingan antara kewajibannya dengan kepentingan pribadi, keluarga maupun kerabatnya secara langsung maupun tidak langsung
2. Karyawan tidak diizinkan menggunakan jabatan maupun fasilitas perusahaan untuk mendukung kegiatan aktivitas politik tertentu
3. Dua prinsip utama yang harus diikuti setiap karyawan untuk mencegah terjadi benturan kepentingan:
 - Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait dengan PT. ARINA MULTIKARYA



PEACE, JUSTICE & STRONG INSTITUTIONS



- b. Contoh benturan kepentingan
 1. Ada kepentingan finansial pada pemasok atau pihak yang mengikuti tender untuk memasok barang atau jasa
 2. Kepentingan finansial pada perusahaan yang berkompetisi dengan PT. ARINA MULTIKARYA
 3. Menerima atau memberikan hadiah dan perlakuan istimewa
5. **Pemberian dan Penerimaan Hadiah**
 - a. Larangan pemberian hadiah, suap, dan sejenisnya
Karyawan PT. ARINA MULTIKARYA dilarang memberikan atau menjanjikan, baik langsung maupun tidak langsung hadiah, suap, dan sejenisnya kepada semua pihak bila pemberian tersebut dapat mempengaruhi pihak-pihak tersebut melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatan yang bertentangan dengan kewajibannya
 - b. Larangan menerima pungutan
Karyawan dilarang melakukan pungutan apapun kepada *stakeholders* untuk keuntungan pribadi termasuk meminta hadiah, entertainment, atau bentuk lainnya
6. **Anti penggelapan**
Penggelapan diartikan sebagai kecurangan yang sengaja dilakukan demi meraih keuntungan yang tidak sah
 - a. Definisi keuntungan
 1. Uang atau asset lain, berwujud maupun tidak berwujud, milik atau berada di bawah kuasa PT. ARINA MULTIKARYA
 2. Hasil korupsi, hadiah, atau bentuk keuntungan lain dari individu atau badan lain sebagai balasan atas pemberian janji yang mengatasnamakan perusahaan
 3. Hasil korupsi, hadiah, jasa, atau bentuk keuntungan lain dari individu atau badan lain sebagai balasan atas informasi yang hanya dimiliki oleh suatu jabatan tertentu dalam perusahaan
 4. Keuntungan finansial dan / atau penghargaan yang didapat berdasarkan pada informasi palsu
 5. Kejahatan yang menyebabkan perusahaan menderita berbagai macam kerugian baik finansial, kerugian atas hak-hak perusahaan, atau yang berhubungan dengan posisi atau reputasi bisnisnya



- b. Pembatasan kemungkinan penggelapan
 1. Membuat dan memelihara standard dan prosedur mencegah penggelapan
 2. Mengambil tindakan serius dan tegas terhadap setiap individu ataupun kelompok yang melakukan penggelapan terhadap perusahaan, pemegang saham atau pelanggan
 3. Mendorong setiap karyawan untuk waspada dan melaporkan tiap dugaan penggelapan, menyediakan saluran komunikasi yang memadai serta meyakinkan bahwa tiap informasi yang sensitive diperlakukan dengan layak
 4. Melakukan investigasi terhadap dugaan penggelapan sesuai dengan peraturan serta meminta pertanggungjawaban pelakunya
 5. Membantu pihak yang berwenang dalam hal investigasi dan penuntutan tersangka pelaku penggelapan
7. **Melindungi asset perusahaan**
 - a. Meliputi asset berwujud (seperti gedung, uang, peralatan, dan sistem teknologi informasi) dan asset tak berwujud (seperti hal milik intelektual, rahasia dagang, pengungkapan hasil penemuan, informasi bisnis dan teknis yang peka, program-program komputer, keahlian bisnis dan produksi) akan digunakan dengan benar dan sesuai kewenangan yang diberikan oleh pihak management
 - b. Asset perusahaan tidak akan digunakan demi keuntungan pribadi. Semua transaksi harus disetujui pihak management sesuai dengan pendelegasian kewenangan, proses untuk peninjauan, dan perijinan internal
8. **Keselamatan dan Kesehatan Kerja**
Setiap karyawan wajib mematuhi ketentuan tentang keselamatan dan kesehatan kerja dalam rangka mendukung terselenggaranya lingkungan kerja yang aman dan sehat
9. **Menjaga citra Perusahaan**
Setiap karyawan wajib secara terus-menerus menjaga citra dan loyalitas serta mematuhi hal-hal yang boleh maupun yang tidak boleh dilakukan
10. **Ketepatan Pencatatan**
 - a. Segala asset, kewajiban, pendapatan, biaya dan transaksi bisnis harus dicatat secara lengkap dan akurat dalam pembukuan dan arsip, dengan mematuhi hukum yang berlaku, prinsip-prinsip akuntansi dan kebijakan perusahaan
 - b. Evaluasi proposal harus mengulas jelas semua informasi sesuai dengan keputusan yang diminta atau disarankan. Dana tunai atau asset-aset lain yang rahasia atau tidak tercatat, tidak boleh diadakan dengan alasan apapun
 - c. Memberitahu para pelanggan bila ada kesalahan dan segera memperbaikinya melalui kredit, pengembalian uang, atau cara-cara lain yang diterima semua pihak



BAB IV PETUNJUK PELAKSANAAN CODE OF CONDUCT

1. **Prinsip Praktis**
 - a. Code of Conduct ini berlaku bagi seluruh karyawan tanpa terkecuali
 - b. Direksi PT. ARINA MULTIKARYA bertanggungjawab untuk memastikan bahwa Code of Conduct ini dikomunikasikan, dipahami, dan dilaksanakan oleh seluruh karyawan
 - c. Karyawan dapat mengajukan pertanyaan mengenai hal-hal dalam Code of Conduct ini yang meragukan dan belum dipahami dengan baik kepada atasan masing-masing
 2. **Sosialisasi**
Sosialisasi merupakan tahapan penting dari penerapan Code of Conduct. PT. ARINA MULTIKARYA berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Membangun komitmen bagi seluruh mitra kerja
 - b. Mensosialisasikan Code of Conduct dalam program orientasi karyawan baru dan penyegaran secara berkala bagi seluruh karyawan
 - c. Mengkaitkan penerapan Code of Conduct ini sebagai bagian tidak terpisahkan dari praktek bisnis dan penilaian kinerja seluruh karyawan
 - d. Mengembangkan Code of Conduct dan penjabarannya dalam berbagai kebijakan dan peraturan perusahaan
 - e. Melengkapi peraturan perusahaan dengan sanksi atas pelanggaran Code of Conduct
 - f. Membangun sistem untuk memantau penerapan Code of Conduct
 3. **Pelaporan Pelanggaran**
 - a. Setiap karyawan dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap pedoman etika ini kepada atasan yang bersangkutan baik secara langsung atau melalui email. Laporan tertulis ditujukan kepada Head of Employee Relations and Internal Communications
 - b. Karyawan yang terbukti mengetahui adanya pelanggaran atau percobaan pelanggaran dan tidak melaporkan, dianggap melakukan pelanggaran yang bobot pelanggarannya dinilai sama dengan pelakunya
 - c. Pimpinan/atasan yang berusaha menutup-nutupi pelanggaran atau tidak mau memberikan hukuman kepada pelaku pelanggaran yang telah terbukti melakukan, dianggap melakukan pelanggaran dan dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan internal yang berlaku
- Beberapa hal yang harus mendapatkan perhatian:**
- a. Pelapor harus menyertakan identitasnya secara jelas, dengan memberi rekomendasi atau bukti awal dugaan akan praktik pelanggaran



PEACE, JUSTICE & STRONG INSTITUTIONS



- b. Pelapor diharapkan memberikan petunjuk yang jelas mengenai identitas karyawan yang melanggar Etika. Surat tanpa identitas jelas, tidak mendapat prioritas tindak lanjut proses dan dapat diabaikan
 - c. Tidak ada hukuman kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran etika ini dan / atau laporannya tidak benar atau berupa fitnah
 - d. Kerahasiaan pelapor akan dijaga kecuali apabila pengungkapan tersebut
 - Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh pihak berwenang
 - Sejalan dengan kepentingan perusahaan dan sejalan dengan tujuan Code of Conduct ini
 - Diperlukan untuk mempertahankan posisi PT. ARINA MULTIKARYA di depan hukum
 - e. Mekanisme di atas tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk menyampaikan keluhan pribadi
- 4. Sanksi atas Pelanggaran**
- a. Pelanggaran terhadap Code of Conduct akan ditindaklanjuti secara tegas dan konsisten
 - b. Karyawan diminta untuk sesegera mungkin menginformasikan jika terjadi pelanggaran atau terdapat dugaan terjadinya pelanggaran Code of Conduct pada masing-masing unitnya
 - d. Setiap pelanggaran atas Code of Conduct ini yang terbukti terjadi akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan disiplin karyawan



BAB V PENUTUP

Implementasi Code of Conduct diharapkan dapat menjamin PT. ARINA MULTIKARYA melakukan praktik bisnis yang bermoral baik secara prinsip maupun praktis. Code of Conduct disesuaikan dengan perkembangan hukum, social, norma, peraturan, dan perjalanan bisnis PT. ARINA MULTIKARYA sebagai perusahaan yang telah dikenal oleh masyarakat.

PT. ARINA MULTIKARYA mengharapkan kepada semua pihak untuk memberikan masukan terhadap pengembangan Code of Conduct agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada.

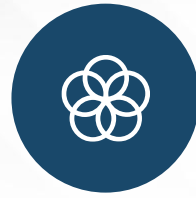
Keberhasilan implementasi Code of Conduct didukung oleh semangat, komunikasi, dan komitmen bersama untuk melaksanakannya secara berkesinambungan dalam aktivitas operasional sehari-hari.

Yang terpenting dari keberhasilan Code of Conduct ini adalah adanya teladan dari para pimpinan perusahaan untuk mengimplementasikan Code of Conduct ini dalam praktek bisnis sehari-hari.

Jakarta, 1 Februari 2024



Nurul Yulastuti
Manager HRD



PATRNSHIP FOR GOALS



PT Arina Multikarya berkomitmen untuk memperkuat kolaborasi dan kemitraan strategis dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan. Melalui prinsip *Partnership for the Goals*, perusahaan menjalin kerja sama dengan pemerintah, lembaga swasta, komunitas, serta pemangku kepentingan lainnya untuk mendorong implementasi program keberlanjutan yang lebih efektif dan berdampak luas. Perusahaan secara konsisten berpartisipasi dalam berbagai inisiatif bersama, pertukaran pengetahuan, serta peningkatan kapasitas yang selaras dengan prioritas SDGs. Kemitraan ini menjadi landasan penting bagi PT Arina Multikarya dalam mewujudkan kontribusi positif terhadap pembangunan ekonomi, sosial, dan lingkungan yang berkelanjutan.

CERTIFICATION

ZERTIFIKAT ◆ CERTIFICATE ◆ 認證證書 ◆ CERTIFICADO ◆ CERTIFICAT ◆ شهادة

CERTIFICATE



PT ARINA MULTI KARYA

ADDRESS: JL. RAJAWALI NO. 18-20, KREMBANGAN SEL., KEC. KREMBANGAN, KOTA SURABAYA,
PROV. JAWA TIMUR 60175 - INDONESIA

Certify that the occupational health & safety management system of the above organization has been audited and found to be in accordance with the requirements of standard detailed below

ISO 45001:2018

For The Following Scope

PROVISION OF HUMAN RESOURCES, INCLUDING SALES PROMOTION TEAM, MERCHANDISING,
OFFICE BOY, RECEPTION, AND ADMINISTRATION

Certificate No. : QAIS-OH-INDO-PA-23.12.143

*This certificate is issued in accordance with the QACS International Pvt. Ltd. auditing and
Certification procedures and it is remain valid subject to annual surveillance audit.

Certificate Issue Date : 06.12.2023	1st Surveillance Date : 05.12.2024
Date of Initial Registration : 06.12.2023	2nd Surveillance Date : 05.12.2025
Certificate Validity : 06.12.2023 to 05.12.2024	Recertification Date : 05.12.2026

Note: Certificate shall be valid after surveillance, only if continuation letter by QACS is present.

QACS International Pvt. Ltd.
103 Labbaik Regency, 4/2 Old Palasia,
Indore(M.P.)-452001, India
To check the certificate validity please refer
Web: www.qacscert.us

QACS Accredited By:
International Accreditation Service (IAS)
3060 Saturn Street Suite 100 Brea,
California 92821-1732, USA
United States Of America (USA)
Web: www.iasonline.org


Authorized Signatory



Disclaimer -> This certificate is issued on the basis of random onsite inspection w.r.t. System/
Product Certification of organisation as per the standard mentioned. This Certification do not
involve any financial auditing. This certificate cannot be used as justification for running any type of
deposit schemes. QACS will not be responsible if someone give deposit/ advance based on this
System/ Product certification mistreating at as international financial audit.



ZERTIFIKAT ◆ CERTIFICATE ◆ 認證證書 ◆ CERTIFICADO ◆ CERTIFICAT ◆ شهادة

CERTIFICATE



PT ARINA MULTI KARYA

ADDRESS: JL. RAJAWALI NO. 18-20, KREMBANGAN SEL., KEC. KREMBANGAN, KOTA SURABAYA,
PROV. JAWA TIMUR 60175 - INDONESIA

Certify that the quality management system of the above organization has been audited
and found to be in accordance with the requirements of standard detailed below

ISO 9001:2015

For The Following Scope

PROVISION OF HUMAN RESOURCES, INCLUDING SALES PROMOTION TEAM, MERCHANDISING,
OFFICE BOY, RECEPTION, AND ADMINISTRATION

Certificate No. : QAIS-Q-INDO-PA-23.12.141

*This certificate is issued in accordance with the QACS International Pvt. Ltd. auditing and
Certification procedures and it is remain valid subject to annual surveillance audit.

Certificate Issue Date : 06.12.2023	1st Surveillance Date : 05.12.2024
Date of Initial Registration : 06.12.2023	2nd Surveillance Date : 05.12.2025
Certificate Validity : 06.12.2023 to 05.12.2024	Recertification Date : 05.12.2026

Note: Certificate shall be valid after surveillance, only if continuation letter by QACS is present.

QACS International Pvt. Ltd.
103 Labbaik Regency, 4/2 Old Palasia,
Indore(M.P.)-452001, India
To check the certificate validity please refer
Web: www.qacscert.us

QACS Accredited By:
International Accreditation Service (IAS)
3060 Saturn Street Suite 100 Brea,
California 92821-1732, USA
United States Of America (USA)
Web: www.iasonline.org


Authorized Signatory



Disclaimer -> This certificate is issued on the basis of random onsite inspection w.r.t. System/
Product Certification of organisation as per the standard mentioned. This Certification do not
involve any financial auditing. This certificate cannot be used as justification for running any type of
deposit schemes. QACS will not be responsible if someone give deposit/ advance based on this
System/ Product certification mistreating at as international financial audit.



ZERTIFIKAT ◆ CERTIFICATE ◆ 認證證書 ◆ CERTIFICADO ◆ CERTIFICAT ◆ شهادة

CERTIFICATE



PT ARINA MULTI KARYA

ADDRESS: JL. RAJAWALI NO. 18-20, KREMBANGAN SEL., KEC. KREMBANGAN, KOTA SURABAYA,
PROV. JAWA TIMUR 60175 - INDONESIA

Certify that the anti bribery management system of the above organization has been
audited and found to be in accordance with the requirements of standard detailed below

ISO 37001:2016

For The Following Scope

PROVISION OF HUMAN RESOURCES, INCLUDING SALES PROMOTION TEAM, MERCHANDISING,
OFFICE BOY, RECEPTION, AND ADMINISTRATION

Certificate No. : QAIS-AB-INDO-PA-23.12.142

*This certificate is issued in accordance with the QACS International Pvt. Ltd. auditing and
Certification procedures and it is remain valid subject to annual surveillance audit.

Certificate Issue Date : 06.12.2023	1st Surveillance Date : 05.12.2024
Date of Initial Registration : 06.12.2023	2nd Surveillance Date : 05.12.2025
Certificate Validity : 06.12.2023 to 05.12.2024	Recertification Date : 05.12.2026

Note: Certificate shall be valid after surveillance, only if continuation letter by QACS is present.

QACS International Pvt. Ltd.
103 Labbaik Regency, 4/2 Old Palasia,
Indore(M.P.)-452001, India
To check the certificate validity please refer
Web: www.qacscert.us

QACS Accredited By:
International Accreditation Service (IAS)
3060 Saturn Street Suite 100 Brea,
California 92821-1732, USA
United States Of America (USA)
Web: www.iasonline.org


Authorized Signatory



Disclaimer -> This certificate is issued on the basis of random onsite inspection w.r.t. System/
Product Certification of organisation as per the standard mentioned. This Certification do not
involve any financial auditing. This certificate cannot be used as justification for running any type of
deposit schemes. QACS will not be responsible if someone give deposit/ advance based on this
System/ Product certification mistreating at as international financial audit.



TERIMA KASIH

Thankyou



Kunjungi Web Kami:
www.arinamultikarya.com

