# PROSEDUR

**PEMBERIAN BEASISWA PENDIDIKAN**

**(SOP – HRDGA.GN – 017)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **URAIAN** | **JABATAN** | **TANDA TANGAN** |
| **Diberlakukan** | **Direktur Utama** |  |
| **Disetujui** | ***Corp. Head of Division HRD & GA*** |  |
| **Diperiksa** | ***Management Representative*** |  |
| **Dibuat** | ***Manager Corp.HR System & Policy*** |  |

1. **TUJUAN**

Memberikan pedoman dalam melakukan pemberian beasiswa.

1. **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku di lingkungan perusahaan Citra Borneo Indah Group beserta anak perusahaan dan afiliasinya.

1. **ACUAN DASAR**
2. Undang – Undang No. 40 Tahun 2007 – Tentang Perseroan Terbatas.
3. Undang – Undang No. 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas.
5. ISO 9001 : 2015 7.4 Komunikasi
6. ISO 9001 : 2015 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
7. **DEFINISI**
8. Beasiswa adalah bantuan biaya pendidikan yang diberikan oleh perusahaan kepada anak kandung karyawan dengan level Non Staff atau masyarakat sekitar operasional perusahaan yang tidak mampu atau mahasiswa umum dengan memiliki kemampuan akademik.
9. Mahasiswa awal adalah penerima beasiswa yang dimulai dari tahun pertama / semester 1. Dengan menerima beasiswa mulai dari Biaya Pendidikan, Biaya hidup/uang saku perbulan, Bantuan uang buku per semester, Bantuan tugas akhir/skripsi, Bantuan uang wisuda dan Tiket pesawat 2 kali.
10. Mahasiswa umum adalah penerima beasiswa yang sudah menjadi mahasiswa dan baru mengajukan menerima beasiswa perusahaan, dengan menerima biaya beasiswa berupa biaya Pendidikan saja.
11. Mahasiswa khusus adalah penerima beasiswa yang sudah menjadi mahasiswa dan baru mengajukan menerima beasiswa perusahaan, dengan menerima biaya beasiswa berupa biaya Biaya Pendidikan, Biaya hidup/uang saku perbulan, Bantuan uang buku per semester, Bantuan tugas akhir/skripsi, Bantuan uang wisuda dan Tiket pesawat 1 kali.
12. **KEBIJAKAN** 
    1. Perusahaan melaksanakan kegiatan-kegiatan kepedulian sosial perusahaan yang salah satunya merupakan pemberikan beasiswa tingkat perguruan tinggi kepada mahasiswa yang telah diseleksi.
    2. Penerima beasiswa antara lain:
       1. Merupakan anak kandung karyawan level non staff yang terdaftar di perusahaan dan afiliasinya.
       2. Merupakan anak masyarakat yang berdomisili disekitar wilayah operasional perusahaan dan afiliasinya dan/atau masyarakat Provinsi Kalimantan Tengah.
       3. Bagi karyawan dengan level non staff dapat mendaftarkan anak kandungnya untuk mendapatkan beasiswa dengan ketentuan:
          1. Masa kerja minimal 2 tahun.
          2. Penilaian 2 tahun terakhir minimal C.
          3. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin atas pelanggaran yang bersifat *fraud* (antara lain penyalahgunaan wewenang, korupsi, dan/atau kolusi, yang menyebabkan kerugian perusahaan).
          4. Hanya bisa mendaftarkan paling banyak 1 anak kandung.
    3. Jenis beasiswa terdiri dari :
       1. Beasiswa Mahasiswa Awal
       2. Beasiswa Mahasiswa Umum
       3. Beasiswa Mahasiswa Khusus
    4. Beasiswa Mahasiswa Awal
       1. Perusahaan memberikan beasiswa mahasiswa awal kepada penerima beasiswa dari awal pendaftaran di perguruan tinggi hingga lulus pada program studi dan universitas yang telag ditentukan perusahaan.
       2. Kriteria penerima beasiswa mahasiswa awal antara lain:
          1. Memiliki rata-rata nilai rapot minimal 75 selama SMA/SMK.
          2. Tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain.
          3. Memiliki Surat Keterangan Tidak Mampu.
          4. Diterima pada program studi dan universitas yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
          5. Menimbang dari kebutuhan perusahaan, penerima beasiswa dapat bekerja sesuai posisi yang dibutuhkan, dan bersedia menjalani ikatan dinas selama 5 (lima) Tahun terhitung setelah penerima beasiswa menyelesaikan program *Management Trainee* (MT).
       3. Fasilitas yang diberikan perusahaan dalam beasiswa mahasiswa awal antara lain:
          1. Biaya pendidikan, dengan besaran sesuai keputusan perusahaan.
          2. Biaya hidup/uang saku perbulan, dengan besaran sesuai keputusan perusahaan.
          3. Bantuan uang buku persemester, dengan besaran sesuai keputusan perusahaan.
          4. Bantuan tugas akhir/skripsi, dengan besaran sesuai keputusan perusahaan.
          5. Bantuan uang wisuda, dengan besaran sesuai keputusan perusahaan.
          6. Tiket pesawat 2 kali, satu kali saat awal keberangkatan kuliah dan satu kali setelah kelulusan dengan skema *reimbursement* dari perusahaan dengan menunjukan bukti pembelian tiket dan bukti tiket.
          7. Peserta dapat menjalankan permagangan dan penelitian di perusahaan Borneo Indah Group beserta anak perusahaan dan afiliasinya.
          8. Lama waktu studi maksimal 4 tahun / 8 Semester untuk Pendidikan Strata satu (S1) dan Diploma empat (D4), dan maksimal 3 tahun / 6 Semester untuk Pendidikan Diploma tiga (D3).
    5. Beasiswa Mahasiswa Umum
       1. Perusahaan memberikan beasiswa mahasiswa umum kepada penerima beasiswa dengan yang sudah berstatus sebagai mahasiswa sesuai dengan program studi dan universitas yang telah ditentukan perusahaan.
       2. Kriteria penerima beasiswa mahasiswa umum antara lain:
          1. Memiliki IPK minimal 3,20 pada skala 4.
          2. Tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain.
          3. Memiliki Surat Keterangan Tidak Mampu (untuk kategori Khusus).
          4. Sedang menjalani pendidikan pada program studi dan universitas yang telah ditentukan oleh Perusahaan minimal sudah melewati waktu studi 2 semester.
          5. Beasiswa diberikan selama penerima beasiswa masih tercatat sebagai mahasiswa dengan batas waktu masa kuliah:

Diploma Tiga (D-3) maksimal 3 (Tiga) tahun/6 (Enam) Semester.

Diploma Empat (D-4) atau Strata Satu (S-1) maksimal 4 tahun/8 Semester.

* + - 1. Menimbang dari kebutuhan perusahaan, penerima beasiswa dapat bekerja sesuai posisi yang dibutuhkan, dan bersedia menjalani ikatan dinas selama 5 (lima) Tahun terhitung setelah penerima beasiswa menyelesaikan program *Management Trainee* (MT).
    1. Fasilitas yang diberikan perusahaan dalam beasiswa mahasiswa umum antara lain:
       1. Biaya pendidikan, dengan besaran sesuai keputusan perusahaan.
       2. Peserta dapat menjalankan permagangan dan penelitian di perusahaan pemberi beasiwa dan/atau entitasnya.
  1. Beasiswa Mahasiswa Khusus
     1. Perusahaan memberikan beasiswa mahasiswa khusus kepada penerima beasiswa dengan yang sudah berstatus sebagai mahasiswa sesuai dengan program studi dan universitas yang telah ditentukan perusahaan.
     2. Kriteria penerima beasiswa mahasiswa khusus antara lain:
        1. Memiliki IPK minimal 3,20 pada skala 4.
        2. Tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain.
        3. Memiliki Surat Keterangan Tidak Mampu (untuk kategori Khusus).
        4. Sedang menjalani pendidikan pada program studi dan universitas yang telah ditentukan oleh Perusahaan minimal sudah melewati waktu studi 2 semester.
        5. Beasiswa diberikan selama penerima beasiswa masih tercatat sebagai mahasiswa dengan batas waktu masa kuliah:

Diploma Tiga (D-3) maksimal 3 (Tiga) tahun/6 (Enam) Semester.

Diploma Empat (D-4) atau Strata Satu (S-1) maksimal 4 tahun/8 Semester.

* + - 1. Menimbang dari kebutuhan perusahaan, penerima beasiswa dapat bekerja sesuai posisi yang dibutuhkan, dan bersedia menjalani ikatan dinas selama 5 (lima) Tahun terhitung setelah penerima beasiswa menyelesaikan program *Management Trainee* (MT).
    1. Fasilitas yang diberikan perusahaan dalam beasiswa mahasiswa umum antara lain:
       1. Biaya pendidikan, dengan besaran sesuai keputusan perusahaan.
       2. Biaya hidup/uang saku perbulan, dengan besaran sesuai keputusan perusahaan.
       3. Bantuan uang buku persemester, dengan besaran sesuai keputusan perusahaan.
       4. Bantuan tugas akhir/skripsi, dengan besaran sesuai keputusan perusahaan.
       5. Bantuan uang wisuda, dengan besaran sesuai keputusan perusahaan.
       6. Tiket pesawat satu kali saat setelah kelulusan dengan skema *reimbursement* dari perusahaan dengan menunjukan bukti pembelian tiket dan bukti tiket.
       7. Peserta dapat menjalankan permagangan dan penelitian di perusahaan pemberi beasiwa dan/atau entitasnya.
       8. Minimal sudah melewati waktu studi 2 semester.
       9. Ketentuan beasiswa mahasiswa terdaftar khususdiatur oleh Departemen CSR.
  1. Program studi yang dapat diberikan bantuan beasiswa adalah sebagai berikut:
     1. Perkebunan.
     2. Pertanian.
     3. Agrikultur.
     4. Agronomi.
     5. Agribisnis.
     6. Hortikultura.
     7. Proteksi Tanaman.
     8. Agroteknologi.
     9. Akuntansi.
     10. Manajemen (Ekonomi).
     11. Teknik Mesin.
     12. Program Studi lain yang sesuai dengan kebutuhan bisnis perusahaan.
  2. Perguruan Tinggi yang dapat diberikan beasiswa adalah sebagai berikut:
     1. Universitas Brawijaya Malang.
     2. Universitas Padjajaran Bandung.
     3. Universitas Negeri Yogyakarta.
     4. UPN Veteran Yogyakarta.
     5. Institut Pertanian Bogor.
     6. Universitas Diponegoro, Semarang.
     7. Politeknik Kelapa Sawit Citra Widya Edukasi, Bekasi.
     8. Institut Pertanian Stiper (INSTIPER) Yogyakarta.
     9. Universitas Palangkaraya.
     10. Universitas Lambung Mangkurat, Banjarmasin.
     11. Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
     12. Universitas Tanjung Pura, Pontianak.
     13. Universitas Antakusuma, Pangkalan Bun.
     14. Politeknik Lamandau.
  3. Jumlah kuota penerima beasiswa setiap tahunnya akan ditentukan oleh Departemen CSR dan Direktorat HR & GA.
  4. Mekanisme seleksi calon penerima beasiswa meliputi:
     1. Seleksi administrasi.
     2. Assessment Profilling.
     3. Interview / Wawancara.
  5. Selama masa pemberian beasiswa, penerima beasiswa tidak diijinkan untuk mengajukan cuti akademik. Kecuali sakit berkepanjangan yang dibuktikan surat dokter / atau surat rekomendasi psikolog, dengan waktu cuti maksimal 2 (dua) Semester.
  6. Penerima beasiswa wajib menyerahkan ijazah asli SLTA/Sederajat kepada perusahaan pada awal masa belajar/perkuliahan untuk disimpan oleh perusahaan hingga masa pendidikan/ perkuliahan selesai.
  7. Dalam hal penerima beasiswa diterima bekerja di perusahaan maka penerima beasiswa wajib menyerahkan ijazah asli D3/D4/S1 kepada perusahaan dan disimpan oleh perusahaan hingga masa ikatan dinas berakhir.
  8. Beasiswa akan berakhir apabila:
     1. Penerima beasiswa terpaksa mengundurkan diri atau tidak dapat melanjutkan pendidikannya karena penyakit yang dideritanya atau karena alasan lain.
     2. Penerima beasiswa tidak menunjukan prestasi akademik (minimal IPK 3,20).
     3. Penerima beasiswa terbukti telah memalsukan informasi dalam dokumen yang digunakan untuk mendaftar sebagai penerima beasiswa.
     4. Penerima beasiswa terlibat dalam kegiatan illegal maupun pidana.
     5. Dalam hal penerima beasiswa merupakan anak kandung dari karyawan nonstaf, Orang tua penerima beasiswa yang merupakan karyawan tidak lagi terdaftar sebagai karyawan kecuali karena meninggal dunia atau pensiun normal.
     6. Penerima beasiswa melebihi batas waktu masa kuliah yang sudah ditentukan.
     7. Penerima beasiswa tidak lagi memenuhi persyaratan dan ketentuan pemberian beasiswa yang tercantum dalam prosedur ini maupun dalam surat perjanjian.
  9. Pengecualian terhadap penerapan prosedur ini diketahui oleh Corp. Head HRD&GA dan diketahui oleh Group CEO.

1. **RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |
| --- | --- |
| **RINCIAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 6.1. Penerimaan beasiswa anak kandung karyawan calon mahasiswa / mahasiswa terdaftar : |  |
| 6.1.1. Orang tua karyawan mengajukan permohonan beasiswa pendidikan kepada perusahan melalui unit kerjanya.  6.1.2. Berkas pengajuan diverifikasi oleh HR unit kerja.  6.1.3. Pengajuan berkas diberikan rekomendasi unit kerja.  6.1.4. Pengajuan berkas disetujui atasan tertinggi unit kerja dan diteruskan ke Dept. CSR.  6.1.5. Berkas pengajuan diverifikasi oleh Departemen CSR.  6.2. Penerimaan beasiswa anak masyarakat sekitar operasional perusahaan calon mahasiswa / mahasiswa terdaftar :  6.2.1. Orang tua karyawan mengajukan permohonan beasiswa pendidikan kepada Departemen CSR.  6.1.2. Berkas pengajuan diverifikasi oleh Departemen CSR. | HR Unit Kerja  pemohon beasiswa  HR Unit Kerja  pemohon beasiswa  HR Unit Kerja  pemohon beasiswa  HR Unit Kerja  pemohon beasiswa  Dept. CSR  Departemen CSR  Departemen CSR |
| 6.2. Persetujuan beasiswa calon mahasiswa  6.2.1. Dept. CSR merekap data permohonan beasiswa karyawan perusahaan.  6.2.2 Verifikasi data dari Dept. CSR dan membuat tabulasi sesuai potensi calon mahasiswa.  6.2.3. Dept. CSR membuat surat permohonan persetujuan.  6.2.4. Dept. CSR mengajukan permohonan dan menindaklanjuti secara berjenjang, mulai dari persetujuan Ka. Dept. CSR, persetujuan dari Head of HRD & GA, dan persetujuan Direksi. | Dept. CSR  Dept. CSR  Dept. CSR  Dept. CSR; Head of HRD&GA ;  Direksi |
| 6.3. Pelaksanaan beasiswa calon mahasiswa  6.3.1. Dept. CSR menyampaikan persetujuan beasiswa kepada karyawan pemohon.  6.3.2. Dept. CSR membuat MoU pelaksanaan beasiswa.  6.3.3. Penandatanganan MoU beasiswa antara Pihak Perusahaan dan Pihak calon mahasiswa.  6.3.4. Pengajuan biaya dari Dept. CSR sesuai tabulasi program beasiswa.  6.3.5. Dept. CSR mendaftarkan dan mengkoordinasikan rencana program beasiswa kepada perguruan tinggi sesuai tabulasi.  6.3.6. Dept. CSR memberangkatkan penerima beasiswa kepada perguruan tinggi terkait.  6.3.7. Monitoring dan Evaluasi mahasiswa. | Dept. CSR  Dept. CSR  Dept. CSR  Dept. CSR  Dept. CSR  Dept. CSR  Dept. CSR |
|  |  |

1. **LAMPIRAN**

7.1. Flow Process Perjanjian Pemberian Beasiswa Pendidikan DP – HRDGA.GN – 018.A

7.2. Surat Perjanjian Pemberian Beasiswa DP – HRDGA.GN – 018.B