



WILIAN PERKASA
GROUP

BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

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

*) Berilah tanda ✓ untuk status yang relevan

Nama Prosedur : **COMMUNITY DEVELOPMENT**

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

! Catatan;

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

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	2
5	Ketentuan Tambahan	4
6	Prosedur	
	6.1 Mekanisme Penerimaan Proposal dari Stakeholder di lokasi Kebun/Pabrik	5
	6.2 Mekanisme Penerimaan dan tindak lanjut Proposal di Head Office	6
	6.3 Mekanisme Persetujuan Manajemen	7
	6.4 Mekanisme Realisasi pencairan dana/budget CD	7
	6.5 Mekanisme Dokumentasi Realisasi Kegiatan	8
7	Referensi	9
8	Lampiran	10



1. Tujuan

- 1.1. Menggambarkan bagaimana mekanisme komunikasi dengan pemangku kepentingan yang terkait dalam proses pengajuan dan penerimaan proposal di perusahaan.
- 1.2. Komunikasi yang efektif dan esensial bagi perusahaan dalam follow up dan konfirmasi status proposal yang diajukan dan tanggapan ke Stakeholder/ Pemangku kepentingan.
- 1.3. Memastikan tahapan dan proses penerimaan, konfirmasi penyampaian, proses verifikasi dan tindak lanjut serta realisasi proposal, telah sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan;
- 1.4. Proses realisasi dan dokumentasi Donasi dan Community development program, dapat di pertanggung-jawabkan berdasarkan bukti pelaksanaan yang relevan.
- 1.5. Untuk membangun komunikasi, partisipasi dan konsultasi yang efektif, baik pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan (stakeholder) ;

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Lingkup kegiatan meliputi proses penerimaan, verifikasi lapangan, tanggapan/ rekomendasi/ klasifikasi atas proposal dari perusahaan, hingga dokumentasi realisasi pelaksanaan dapat disajikan dengan lengkap dan tepat.
- 2.2. Lingkup Pelaksanaan proses penerimaan, verifikasi, klarifikasi, survei area, dan realisasi proposal yang diterima oleh perusahaan di bawah naungan Wilian Perkasa Group.

3. Pengertian

3.1. Proposal

adalah suatu bentuk rancangan atau program kegiatan yang dibuat dalam bentuk formal dan standar.

3.2. Stakeholder

adalah pemangku kepentingan baik kelompok atau individu yang dukungannya diperlukan demi kesejahteraan dan kelangsungan operasional perusahaan (Masyarakat sekitar, instansi, etc)

3.3. Community Development

adalah kegiatan pengembangan masyarakat oleh perusahaan yang diarahkan untuk memperbesar akses masyarakat untuk mencapai kondisi sosial, ekonomi dan budaya yang lebih baik apabila dibandingkan dengan kondisi sebelumnya

3.4. Donasi Community Development

adalah Bantuan perusahaan yang dilakukan berdasarkan permintaan masyarakat dan atau elemennya yang mewakili masyarakat yang diajukan melalui proposal, insidental dan bukan merupakan bagian dari budget/program CD perusahaan, seperti Perayaan, keagamaan perbaikan infrastruktur, event, gawai, dll.

3.5. Program Community Development

adalah suatu kegiatan pemberdayaan masyarakat desa yang berada di sekitar wilayah operasional pabrik dan kebun, dalam rangka membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan mengacu kepada hasil Studi Diagnostik atau *Social Mapping* atau *Community Need Assessment* dan atau pertimbangan lainnya yang dituangkan dalam Rencana Operasional (*Project Plan*) Program CD CSR yang tertuang dalam Budget Program perusahaan.



3.6. Program CD-CSR Terencana

adalah satuan kegiatan Program CD-CSR yang sudah mendapatkan persetujuan dari pihak Manajemen, terstruktur dan dituangkan di dalam budget Rencana Operasional tahunan perusahaan. Program ini didasarkan atas *Social Mapping* atau *Community Need Assessment* dan atau pertimbangan lainnya yang dilakukan di lapangan terhadap kebutuhan dari masing-masing masyarakat desa yang berada di sekitar wilayah perusahaan, dengan tujuan untuk meningkatkan pemberdayaan dan atau kesejahteraan masyarakat.

4. Tanggung Jawab

4.1. Pemangku Kepentingan

- a. Mengajukan permohonan proposal ke perusahaan;
- b. Menerima arahan dan konfirmasi mekanisme penerimaan proposal dan kebijakan perusahaan dari Legal Compliance Manager/Humas & CD Asst. Mgr/ Estate Manager/ Mill Manager/ Deputy GM;

4.2. Kepala Administrasi dan /atau PGA

- a. Menerima pengajuan proposal dari pemangku kepentingan dan mengkomunikasikan ke Deputy GM/ Mill Manager/ Estate Manager untuk proses tindak lanjut ;
- b. Membangun komunikasi dan konsultasi yang efektif dalam menerima Proposal yang diajukan oleh pemangku kepentingan;
- c. Menjelaskan mekanisme penerimaan dan kewenangan perusahaan dalam penerimaan, verifikasi, survei lapangan dan klasifikasi atas pengajuan, serta persetujuan proposal termasuk penolakannya merupakan kewenangan mutlak perusahaan;
- d. Klasifikasi dan verifikasi awal proposal yang diterima sebelum di konfirmasikan ke GM / Deputy GM/ Estate Manager/ Mill Manager serta survei lapangan (jika diperlukan);
- e. Membangun komunikasi dan konsultasi internal perusahaan dengan Deputy GM/ Estate Manager/ Mill Manager terhadap usulan proposal dengan baik;
- f. Terima Dropping dana realisasi kegiatan Donasi/ Community Development yang telah dikirimkan oleh Divisi Finance – Head Office.
- g. Mengeluarkan dana untuk realisasi kegiatan CD yang diajukan oleh Legal Compliance Manager/ Humas & CD Asst. Manager GA/ CD Supervisor, sesuai proposal yang disetujui oleh manajemen.

4.3. Deputy GM/ Mill Manager/ Estate Manager

- a. Verifikasi usulan dan tanggapan terhadap proposal yang diajukan oleh stakeholder, setelah dilakukan cross cek dengan Legal Compliance Manager/ Humas & CD Asst. Manager GA/ CD Supervisor;
- b. Memastikan persetujuan atau penolakan terhadap proposal yang masuk jika tidak relevan;
- c. Evaluasi kepentingan dan kontribusi, atas stakeholder yang mengajukan proposal.
- d. Verifikasi dan tindak lanjut, usulan yang direkomendasikan dari Pabrik/Kebun, sebagai bukti telah dilakukan pemeriksaan dan rekomendasi persetujuan.



4.4. Humas / Community Development Supervisor

- a. Rekomendasi usulan dan masukan ke Legal Compliance Manager/ Humas & CD Asst. Manager berdasarkan data serta kontribusi pemangku kepentingan terhadap perusahaan.
- b. Membuat usulan dan pengajuan dana Donasi Community Development yang telah di setuju manajemen.
- c. Membuat pertanggung-jawaban biaya realisasi Donasi Community Development yang telah direalisasikan.
- d. Memastikan Pertanggung-jawaban donasi Community Development telah dilengkapi dengan dokumen yang relevan (Berita Acara, Kwitansi bermaterai, Ucapan terima kasih, Dokumentasi foto kegiatan, etc).

4.5. Humas & CD Asst Manager

- a. Klasifikasi dan verifikasi kelengkapan Jenis proposal dalam program Community Development, untuk proses lanjut;
- b. Update data rekap proposal program Community Development, secara periodik selanjutnya meminta Verifikasi & Persetujuan ke Legal Compliance Manager/ Corporate Service Director;
- c. Verifikasi kelengkapan dokumen dan dokumentasi bukti-bukti realisasi pelaksanaan kegiatan, sebelum pertanggung-jawaban realisasi Community Development ke Keuangan setelah pertanggung-jawaban dana dibuat oleh Legal Compliance Dept;
- d. Melakukan koordinasi dan komunikasi yang efektif dengan Asst. GA/ Manager GA dalam setiap perkembangan status proposal yang diajukan ke Management.
- e. Koordinasi dan komunikasi serta penjajakan publikasi kegiatan realisasi program Community Development ke Media massa.

4.6. Legal Compliance Manager

- a. Melaporkan efektivitas penerapan prosedur donasi Community Development dan realisasi kegiatan atas proposal yang masuk ke perusahaan kepada Corporate Service Director/ Managing Director;
- b. Mengkaji penerapan dan keefektifan prosedur Community Development program (jika ada perubahan) ke Manajemen;
- c. Verifikasi proposal dan rekomendasi tindak lanjut ke Legal Compliance Departement, termasuk kebutuhan survei ke lapangan jika diperlukan ;
- d. Mengkomunikasikan progress dan realisasi Community Development secara periodik ke Managing Director & Corporate Service Director ;

4.7. Finance & Accounting Manager

- a. Dropping Dana, untuk proposal yang telah disetujui manajemen ke kas kebun/pabrik;
- b. Verifikasi bukti dan dokumen administrasi pertanggung-jawaban realisasi proposal yang ada;
- c. Memastikan pertanggung-jawaban Community Development yang diajukan oleh Legal Compliance Dept. telah diverifikasi dan disetujui manajemen.
- d. Memastikan dropping/pencairan dana telah dilakukan, sesuai persetujuan proposal dari manajemen;



4.8. Corporate Service Director

- a. Memonitor penerapan serta mekanisme penerimaan dan realisasi proposal yang masuk ke perusahaan, sesuai prosedur yang berlaku;
- b. Menyetujui Usulan Nota Disposisi Keuangan Panjar dan Nota Disposisi keuangan realisasi proposal sesuai rekomendasi hasil persetujuan dari manajemen;
- c. Rekomendasi penolakan/ persetujuan usulan untuk manajemen, berdasarkan data serta masukan dari Legal Compliance Manager.

4.9. Managing Director

- a. Verifikasi, penolakan dan usulan persetujuan proposal Community Development dan program Community Development yang masuk;
- b. Memastikan penerapan dan mekanisme prosedur Community Development berjalan baik.

5. Ketentuan Tambahan

5.1. Pengajuan proposal ke manajemen;

- a. Secara Periodik Humas & CD Asst. Manager/ Community Development Supervisor, membuat dan update data, dalam Social Data Base, WPG.BPO.LCD.CDP-5 (per-6 bulan Sekali);
- b. Data tersebut diajukan ke Legal Compliance Manager dan Corporate Service Director, sebagai masukan program CD/CSR perusahaan secara berkelanjutan.

5.2. Klasifikasi dan verifikasi penanganan realisasi proposal, yaitu ;

- a. Untuk proposal yang lingkup dan sifatnya harus proses ke Head Office, seperti;
 - Nilai pengajuan proposal \geq Rp. 200.000,-
 - Program Beasiswa;
 - Program Honor Guru;
- b. Untuk proposal yang lingkup dan sifatnya bisa ditangani di operasional kebun/pabrik, seperti ;
 - Bantuan alat berat (luasan area bisa diselesaikan dalam waktu 1 hari).
 - Bantuan Tenaga Kerja untuk Penyuluhan atau kontribusi dalam kegiatan kemasyarakatan.
- c. Setiap keputusan realisasi proposal tersebut harus telah di konfirmasi dan disetujui oleh Manajemen Head Office, via media telepon, sms, email, dll.

5.3. Realisasi proposal, yang pelaksanaannya memerlukan survei dan verifikasi dari departemen terkait, maka dana realisasi diberikan ke bagian terkait untuk realisasi serta tindak lanjut ke kebun/pabrik/lapangan;

5.4. Tahapan dan Skema Penerimaan dan proses persetujuan;

- a. Proses verifikasi dan rekomendasi proposal oleh departemen Legal Compliance yaitu Maks. 5 HK, semenjak proposal diterima di Departemen Legal Compliance;
- b. Rekomendasi penolakan/ persetujuan Donasi / Community Development / Proposal Departemen Legal Compliance yaitu 7 HK, setelah Proses verifikasi dari Departemen Legal Compliance berdasarkan rekomendasi manajemen;
- c. Proses Pengajuan Donasi atau Community Development ke Manajemen dilakukan setiap Awal minggu (apabila ada),



- d. Departemen Legal Compliance, akan mengkonfirmasi perihal status perkembangan Proposal Donasi Community Development yang ada ke Kebun/ Pabrik.
- e. Departemen Legal Compliance, akan mengkonfirmasi perihal status proposal Community Development yang sifatnya merupakan program Community Development perusahaan ke Pabrik/Kebun.

5.5. Setiap pertanggung-jawaban Donasi Community Development, **wajib** melampirkan ;

- a. Kwitansi Bermaterai ;
 - Materai 5000, dgn Nilai Nominal di antara Rp. 500.000.- s/d Rp 1.000.000,-
 - Materai 10.000, dgn Nilai Nominal di atas Rp. 1.000.000,-
- b. Berita Acara serah terima;
- c. Ucapan terima kasih;
- d. Foto dan progress Community Development yang telah terealisasi;
- e. Pertanggung-jawaban Community Development -dana setelah dana/bantuan diterima yaitu Maksimal 7 (tujuh) hari, bukti realisasi telah di konfirmasi dan dikirimkan ke Head Office.
- f. Proses Pengajuan baru donasi Community Development akan terpending, jika masih ada dana Gantungan yang belum dipertanggung-jawabkan sesuai perusahaan terkait.

5.6. Pengendalian Dokumen Panjar Community Development

- a. Panjar dan realisasi untuk Community Development rutin berupa bantuan pendidikan, honor guru, dll yang sudah ada anggaran tahunan (jika ada) dan telah di Budgetkan serta telah ditetapkan oleh manajemen sebelumnya dapat diproses cukup pada level Corporate Service Director ;
- b. Panjar untuk bantuan Community Development insidentil/proposal persetujuan/penolakan dan pengajuan panjar harus diajukan ke CSD dan Managing Director, selanjutnya otorisasi realisasi pertanggung-jawaban cukup sampai ke level Direktur ;
- c. Departemen/fungsi terkait agar menyimpan slip panjar bila suatu saat diperlukan untuk kepentingan verifikasi ;

5.7. Proposal Mendesak dan Kadaluarsa

- a. Pengajuan proposal yang mendadak yang tidak disertai dokumen proposal resmi, secara otomatis , bisa dianggap tidak layak atau tidak dapat di proses lanjut.
- b. Proposal Kadaluarsa, dapat langsung tidak di proses lanjut.

6. Prosedur

6.1. Mekanisme Penerimaan Proposal dari Stakeholder di lokasi Kebun/Pabrik

- 6.1.1. Kepala Administrasi/PGA, menerima proposal yang diajukan oleh stakeholder.
- 6.1.2. Kepala Administrasi/PGA, memastikan saat menerima proposal, telah diberikan pemahaman, terkait kewenangan persetujuan dan penolakan atas proposal. Merupakan hak penuh perusahaan, dimana proposal yang masuk menjadi milik perusahaan yang tidak dapat ambil atau dikembalikan, walaupun proposal tersebut ditolak/belum disetujui oleh perusahaan, kepada stakeholder.



- 6.1.3. Kepala Administrasi/PGA, harus melakukan verifikasi awal, atas kewajaran proposal yang masuk, jika diperlukan melakukan survei awal ke lokasi terkait.
- 6.1.4. Berdasarkan pertimbangan dan hasil verifikasi atau survei lapangan, selanjutnya membuat Laporan Hasil Verifikasi dan Tindak Lanjut Proposal, WPG.BPO.UMM.DCD-3. Dan diajukan ke pimpinan kebun/pabrik.
- 6.1.5. Pastikan penomoran surat ke head office diatur tersendiri, untuk mempermudah dalam identifikasi ataupun penelusuran data, serta di reset ke nomor awal setiap awal tahun, penomoran mengacu pada contoh berikut ;

001/Int-Proposal/LSP/XII/2021

Note :

001 = Nomor surat **001**

Int-Proposal = Kode Internal surat CD

LSP = Nama perusahaan **PKS PT. LSP**

XII = Bulan surat dibuat yaitu **Desember**

2021 = Tahun surat dibuat yaitu **2021**

- 6.1.6. GM/ DGM/ Estate Manager/ Mill Manager, memastikan bahwa usulan dan tindak lanjut penolakan/ persetujuan proposal yang diajukan dengan menggunakan form permohonan persetujuan & pengajuan proposal CDd / Donasi Community Development, WPG.BPO.LCD.CDP-2, di verifikasi ulang dengan pertimbangan ;
- Bentuk dan jenis proposal ;
 - Lingkup dan penyelesaian ;
 - Sifat dan kepentingan stakeholder ;
 - Kontribusi stakeholder yang mengajukan ;
- 6.1.7. Berdasarkan hasil pertimbangan, verifikasi dan keputusan yaitu;
- Proses Head Office
 - Jika nilai dari proposal memerlukan keputusan dan kewenangan manajemen Head Office, sesuai kriteria point 5.2.a
 - Proses di Lokasi
 - Jika nilai dari proposal memerlukan keputusan dan kewenangan manajemen Kebun/Pabrik/Unit, sesuai kriteria point 5.2.b.

6.2. Mekanisme Penerimaan dan tindak lanjut Proposal di Head Office

6.2.1. Departemen Legal Compliance

- Memastikan usulan tindak lanjut pengajuan proposal, yang dikirimkan dari Kebun/Pabrik, dilengkapi dokumen asli, atau bila bukti di kirimkan via email, maka dokumen aslinya harus dikirimkan menyusul paling lambat 5 (lima) hari, setelah email dokumen di kirimkan.
- Humas/ Community Development Supervisor, melakukan verifikasi atas pengajuan proposal yang masuk.
- Verifikasi atas pengajuan proposal dilakukan untuk menetapkan kriteria dan besaran nilai bantuan perusahaan, berdasarkan ;



- Kelengkapan Dokumen yang dilampirkan;
 - i. Proposal.
 - ii. Lampiran pendukung hasil verifikasi lapangan dan tindak lanjut.
 - iii. Berita Acara & Foto hasil Survei (jika diperlukan).
 - Klasifikasi proposal yang masuk, dibagi menjadi 2 (dua) kategori yaitu;
 - i. Program Community Development;
 - ii. Program Community Development;
 - Berdasarkan verifikasi dan tindak lanjut atas proposal serta dokumen- dokumen pendukung proposal, dilakukan update data, dalam Rekap proposal program CD, WPG.BPO.LCD.CDP-4;
- d. Klasifikasi dasar rekomendasi Humas & CD Asst. Manager/ CD Supervisor di dasarkan pada skala prioritas, kategori proposal donasi Community Development / program Community Development dilakukan oleh Legal Compliance Manager berdasarkan proposal dan kelengkapan dokumen yang relevan,
- e. Jika diperlukan, Legal Compliance Manager, akan memberikan arahan ke Humas & CD Asst. Manager/ CD Supervisor, untuk dilakukan survei ke Lapangan sesuai proposal yg ada, sehingga rekomendasi ke manajemen bisa lebih akurat dan tepat.
- f. Hasil verifikasi dan rekomendasi Legal Compliance Manager dalam Form WPG.BPO.UMM.DCD-2, Permohonan Persetujuan & Pengajuan Proposal Community Development / Donasi Community Development di serahkan ke Corporate Service Director untuk proses lanjut dan persetujuan;
- g. Corporate Service Director, memberikan tanggapan penolakan dan atau persetujuan berdasarkan rekomendasi dan bukti dokumen, pertimbangan yang ada. Setiap proses pengajuan proposal yang masuk.

6.3. Mekanisme Persetujuan Manajemen

- 6.3.1. Managing Director/ Corporate Service Director, akan memberikan tanggapan dan keputusan, terhadap proposal yang masuk.
- 6.3.2. Penolakan secara langsung dapat dilakukan, dengan pertimbangan tahapan dan kelengkapan dokumen, seperti ;
- a. Pengajuan proposal tidak menggunakan form WPG.BPO.LCD.CDP-2, Permohonan Persetujuan & Pengajuan Proposal Community Development / Donasi Community Development;
 - b. Proposal Asli dan stamp basah ;
 - c. Waktu kegiatan dalam proposal sudah kadaluarsa saat dokumen diterima;
 - d. Bukti dan laporan hasil verifikasi kegiatan dari proposal tidak relevan;

6.4. Mekanisme Realisasi pencairan dana/budget Community Development

- 6.4.1. Apabila hasil keputusan pengajuan dan realisasi proposal tersebut ;
- a. Disetujui
 - Dokumen proposal dan dokumen pendukung lainnya, selanjutnya di berikan ke ;



- i. Departemen Legal Compliance, untuk update data dan copy dokumen, sebagai bukti arsip realisasi proposal untuk jenis Program Community Development Perusahaan;
 - ii. Departemen Legal Compliance, untuk update data dan copy dokumen, sebagai bukti arsip realisasi proposal untuk jenis Donasi Community Development;
 - Proposal Asli dan data pendukung diberikan ke Dept. Legal Compliance sesuai jenis Community Development Program/ Donasi Community Development untuk proses pencairan dana, membuat Nota Panjar Keuangan / Nota Disposisi Keuangan, pencairan dana yang disetujui oleh Corporate Service Director;
- b. Ditolak;
 - Mengkonfirmasi status pengajuan proposal ke kebun/pabrik dan proses tindak lanjut, oleh;
 - i. Departemen Legal Compliance, jenis proposal Program Community Development Perusahaan;
 - ii. Departemen Legal Compliance, untuk jenis Proposal Donasi Community Development;
 - Dokumen pengajuan dan proposal yang ditolak, selanjutnya di arsip, dan menjadi hak penuh perusahaan yang tidak dapat di kembalikan.
- 6.4.2. Pengajuan yang telah disetujui oleh Corporate Service Director, selanjutnya di ajukan ke Managing Director untuk persetujuan dan pencairan dana;
- 6.4.3. Finance & Accounting Manager, verifikasi persetujuan dengan kelengkapan dokumen, dan konfirmasi persetujuan dan proses dropping dana ke perusahaan terkait;
 - a. Memastikan pengajuan Panjar Keuangan/ Nota Disposisi Keuangan program Community Development diajukan oleh bagian Community Development.
 - b. Memastikan pengajuan Panjar Keuangan/ Nota Disposisi Donasi Community Development diajukan oleh bagian Community Development.
- 6.4.4. Pembebanan dari dropping dana, dimasukkan dalam rekening Community Development yang telah ditetapkan perusahaan;
- 6.4.5. Finance & Accounting Manager, mengkonfirmasi dana realisasi proposal Community Development ke Kepala Administrasi perusahaan terkait, sehingga dapat di konfirmasi ke Legal Compliance Manager/ Humas & CD Asst. manager/ Humas/ Community Development Supervisor.
- 6.4.6. Kasi/PGA mengambil dana realisasi proposal Community Development yang diajukan sebelumnya, untuk selanjutnya proses realisasi ke stakeholder yang mengajukan proposal tersebut.
- 6.5. Mekanisme Dokumentasi Realisasi Kegiatan
 - 6.5.1. Kepala Administrasi/ PGA, memastikan pelaksanaan realisasi proposal, sesuai persetujuan manajemen;



6.5.2. Kelengkapan dokumentasi yang perlu untuk di buat yaitu ;

- a. Kwitansi tanda terima (bermaterai) sesuai point 5.5.a ;
- b. Berita acara serah terima kegiatan;
- c. Ucapan terima kasih stakeholder;
- d. Foto kegiatan di lapangan;

6.5.3. Kepala Administrasi/ PGA, mengirimkan bukti dan realisasi proposal yang di lakukan ke Departemen Legal Compliance, untuk program Community Development dan Donasi CD;

6.6. Mekanisme Pertanggung-jawaban Dana Realisasi Proposal CD / Donasi CD

6.6.1. Berdasarkan hasil realisasi dan kelengkapan bukti yang di terima dari kebun/pabrik, Legal Compliance Manager/ Humas & CD Asst. manager/ Humas/ Community Development Supervisor, membuat pertanggung-jawaban biaya realisasi proposal. Sebagai berikut ;

- a. Pertanggung-jawaban dan realisasi program Community Development, dibuat dan diajukan oleh Humas/ Community Development Supervisor, beserta kelengkapan data dan dokumentasi yang relevan;
- b. Pertanggung-jawaban dan realisasi Donasi Community Development, dibuat dan diajukan oleh Humas/ Community Development Supervisor, beserta kelengkapan data dan dokumentasi yang relevan.

6.6.2. Setelah mendapatkan persetujuan dari manajemen pertanggung-jawaban tersebut. Diajukan ke Bagian Keuangan;

6.6.3. Legal Compliance Manager, memastikan dokumentasi realisasi kegiatan program Community Development perusahaan, telah di dokumentasikan dengan baik dan update;

6.6.4. Dokumen pendukung dana realisasi proposal dan Nota Disposisi Keuangan (NDK) pertanggung- jawaban biaya di berikan ke Departemen Keuangan dan Akunting setelah selesai persetujuan.

6.6.5. Khusus pertanggung-jawaban Donasi Community Development dan program Community Development dari Departemen Legal Compliance setelah di setuju oleh manajemen, sebelum di serahkan ke departemen keuangan harus telah di konfirmasi ke Divisi Environment Compliance untuk di update dan catat serta update dalam laporan Community Development perusahaan dalam penyusunan Laporan RKL RPL Perusahaan.

6.6.6. Selanjutnya Departemen Keuangan dan Akunting dapat proses lanjut dan verifikasi kelengkapan dokumen, bila relevan akan hapus data panjar departemen terkait.

6.6.7. Departemen Keuangan dan Akunting catat dan rekap realisasi program Community Development dan Donasi Community Development dalam data akunting perusahaan dan posting sesuai nomor rekening yang ada.

7. Referensi

7.1. Dokumen Lingkungan perusahaan – Amdal, UKL UPL

7.2. WPG.BPO.FIA.PDP, Prosedur Ketentuan Pembayaran

7.3. WPG.BPO.FIA.KAS, Prosedur Kas Kecil Operasional

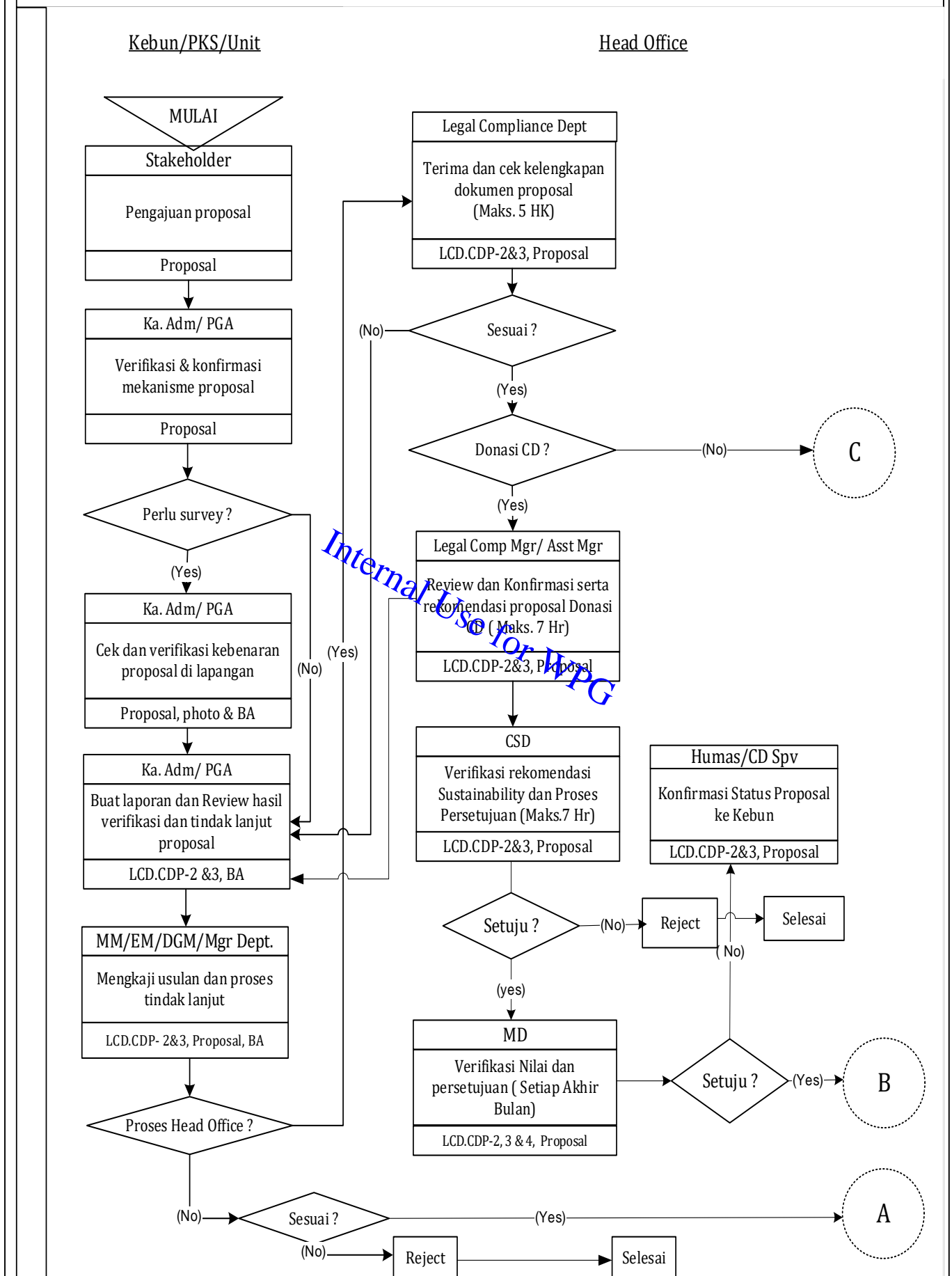


8. Lampiran

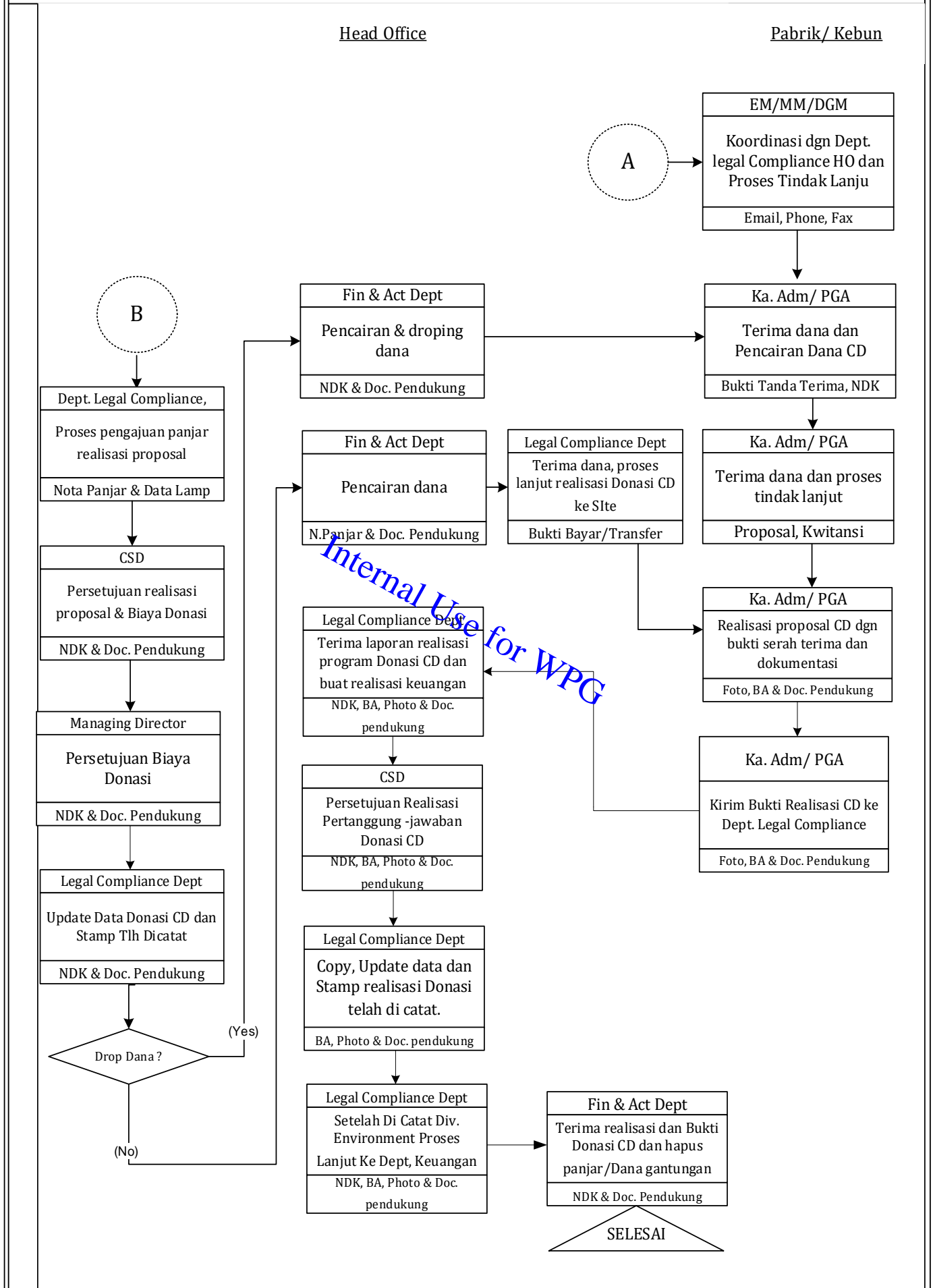
- 8.1. WPG.BPO.LCD.CDP-1, Flowchart Mekanisme Pengajuan dan Persetujuan Proposal CD dan Donasi CD;
- 8.2. WPG.BPO. LCD.CDP -2, Permohonan Pengajuan & Pengajuan Proposal CD/ Donasi CD;;
- 8.3. WPG.BPO. LCD.CDP -3, Laporan Hasil Verifikasi dan Tindak Lanjut;
- 8.4. WPG.BPO. LCD.CDP -4, Rekap Masuk Proposal CD/ Donasi CD & Program CD;
- 8.5. WPG.BPO. LCD.CDP -5, Rekap Realisasi Proposal CD/ Donasi CD & Program CD;
- 8.6. WPG.BPO. LCD.CDP -6, Rekap Reject/Cancel Proposal CD/ Donasi CD & Program CD;
- 8.7. WPG.BPO. LCD.CDP -7, Social Data Base;

Internal Use for WPG

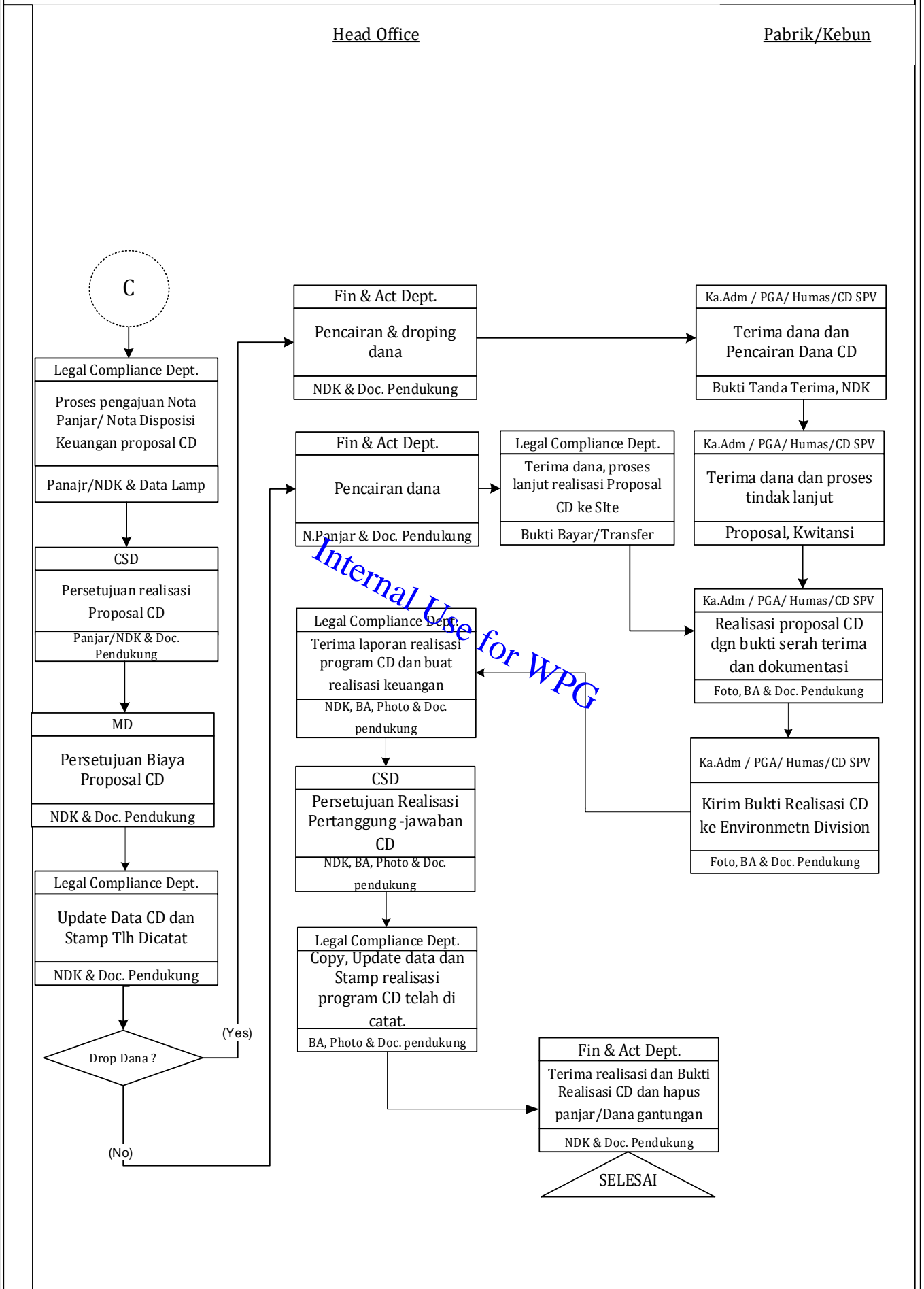
Flowchart Permohonan & Pengajuan Proposal CD/ Donasi Community Development



Flowchart Realisasi & Pertanggung-Jawaban Donasi CD



Flowchart Realisasi & Pertanggung-Jawaban Program CD



Kode

PERMOHONAN PENGAJUAN & PERSETUJUAN PROPOSAL CD / DONASI CD

* Diisi oleh Dept. Legal Compliance

Tanggal. : _____
 Perusahaan : _____

A. Operasional Kebun/PKS

Nomor Surat : / Int-Proposal/ / / 20.....

Tanggal : _____

Perihal Pengajuan

Proposal No. : _____

Dari : _____

Tentang : _____

Pengajuan Proposal (Rp.)

Diusulkan oleh,

Nama :

Ka. Adm / PGA

Tgl.

Pertimbangan:

Usulan Kebun/PKS (Rp.)

Diketahui oleh,

Nama :

DGM/EM/MM

Tgl.

Dokumen yang Harus dilampirkan ;

Proposal

☐ Lampiran pendukung hasil verifikasi lapangan dan tindak lanjut.

☐ Berita Acara / Foto hasil survei (Jika dilakukan survei lapangan)

*) Beri tanda √ yang sesuai pada kolom diatas.

B. Legal Compliance Dept. (Maks. Proses 5 Hari Kerja)

Kelengkapan Dokumen ;

☐ Proposal

☐ Lampiran pendukung hasil verifikasi lapangan dan tindak lanjut.

☐ Berita Acara / Foto hasil survei (Jika dilakukan survei lapangan)

Progress Tindakan ;

☐ Proses Lanjut

☐ Konfirmasi ulang ke kebun &

☐ Pemenuhan kelengkapan

Jenis Proposal (Diisi oleh Legal Compliance Dept.)

☐ Program CD perusahaan (In Budget)

☐ Donasi CD

*) Beri tanda √ yang sesuai pada kolom diatas.

Rekomendasi dan evaluasi berdasarkan Waktu Kedatangan, jenis proposal, berdasarkan Penerimaan Dok.

☐ Disetujui, Donasi CD / CD Program dalam budget masih relevan dan dapat di proses lanjut.

☐ Dapat dipertimbangkan, _____

☐ Reject/Cancel _____

Rekomendasi & Tanggapan :

Bantuan Material

Bantuan Dana (nilai dlm Rp.)

Tgl. Terima Dok. Di HO

Diverifikasi oleh;

Nama :

CD Supervisor

Tgl.

Diketahui oleh ;

Nama :

LC Mgr/ H&CD Asst Mgr

Tgl.

C. Departemen Legal Compliance (Maks. Proses 7 Hari Kerja)

Rekomendasi, Persetujuan dan Tindak Lanjut

☐ Disetujui, Donasi CD/ CD Program masih dalam budget dan relevan untuk dilaksanakan.

☐ Diproses lanjut, _____

☐ Ditolak, _____

☐ Diprogramkan Tahun Depan, _____

Bentuk Donasi CD / Program CD.....

☐ Material

☐ Dana Cash

☐ Kegiatan by Proposal

Persetujuan GA (Rp.)

Disetujui oleh ;

Corporate Service Director

D. Mangement FRKB (Minggu Ke-4)

Tanggapan dan persetujuan

☐ Disetujui, Donasi CD/ CD Program untuk dapat di realisasikan

☐ Ditolak, belum dapat direalisasikan saat ini.

Bentuk Bantuan

☐ Material

☐ Dana Cash

Persetujuan MD (Rp.)

Disetujui oleh ;

Managing Director

Tgl.

Catatan

Perihal : **Lampiran Pendukung dan
Laporan Hasil Verifikasi serta Tindak Lanjut Proposal**

**) Point-point yg perlu di masukkan sbb ;*

Data base stakeholder

A. Dasar pengajuan proposal

B. Kontribusi stakeholder pemohon terhadap perusahaan Selama Ini

Rekomendasi

- Hasil Verifikasi lapangan (Bukti BA atau Foto).
Dilampirkan jika diperlukan dan perlu verifikasi fisik serta update data terkini.
- Estimasi dan Jenis Bantuan

- Manfaat Jangka Panjang bagi perusahaan

Internal Use for WPG

_____,
Dibuat oleh ;

Ka. Adm/ PGA/ CD Supervisor

REKAP MASUK PROPOSAL CD/ DONASI CD & PROGRAM CD

Periode :

Rev No. :
TanggaL. :

No. Urut	No. Kode	Tgl. & No. Surat Proposal	Asal Surat	Uraian	Tgl. & No. Surat Kebun	Tgl. Diterima Dept.	Jenis dan Bantuan Dana (Rp)							Est tgl. Realisasi	Keterangan	
							Pengajuan proposal	Usulan Kebun	Legal Compliance Dept		CSD		MD			
									Tgl.	Usulan	Tgl.	Usulan	Tgl.	Persetujuan		
	1	Bulan														<div><input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD</div> <div><input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD</div> <div><input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD</div> <div><input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD</div> <div><input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD</div> <div><input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD</div> <div><input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD</div> <div><input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD</div> <div><input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD</div> <div><input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD</div>

Keterangan :

Disetujui oleh,

Diketahui oleh;

Pekanbaru,
Dibuat oleh,

REKAP REJECT/CANCEL PROPOSAL CD / DONASI CD & PROGRAM CD

Periode :

Rev No. :
TanggaL :

No. Urut	No. Kode	Tgl. & No. Surat Proposal	Asal Surat	Uraian	Tgl. & No. Surat Kebun	Tgl. Diterima Dept.	Jenis dan Bantuan Dana (Rp)							Est tgl. Realisasi	Keterangan		
							Pengajuan proposal	Usulan Kebun	Legal Compliance Dept		CSD		MD				
									Tgl.	Usulan	Tgl.	Usulan	Tgl.	Persetujuan			
1		Bulan														<input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD	
																	<input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD
		Dasar Ditolak :															<input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD
																	<input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD
		Dasar Ditolak :															<input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD
																	<input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD
		Dasar Ditolak :															<input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD
																	<input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD
		Dasar Ditolak :															<input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD
																	<input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD
		Dasar Ditolak :															<input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD
																	<input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD
		Dasar Ditolak :															<input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD
																	<input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD
		Dasar Ditolak :															<input type="checkbox"/> Donasi CD <input type="checkbox"/> Program CD

Keterangan :

Disetujui oleh,

Diketahui oleh;

Pekanbaru,
Dibuat oleh,

REALISASI PROPOSAL CD/DONASI CD & PROGRAM CD

PT

Periode Bulan :

NO	BIDANG KEGIATAN	PERIODE S/D BLN LALU			PERIODE BLN INI			S/D PERIODE BLN INI			SASARAN			KETERANGAN
		Stn	Jumlah	Nilai (Rp.)	Stn	Jumlah	Nilai (Rp.)	Stn	Jumlah	Nilai (Rp.)	Dusun	Desa	Kecamatan	
A	EKONOMI													
	1 Kewirausahaan													
	2 Perkebunan/Pertanian													
	3 Perikanan/Peternakan													
	4 Industri Kecil													
	5 Lain-lain (.....)													
	Sub Total A			-			-			-				
B	SOSIAL BUDAYA & LINGKUNGAN													
	1 Kesehatan / Program Sehat Bersama													
	a Program Dokter Keliling / Pengobatan Gratis													
	b GASS (Gerakan Anak Sekolah Sehat)													
	c Kegiatan Fogging penyemprotan Nyamuk Malaria													
	d Program donor Darah													
	e Program Sunatan Massal													
	2 Kemasyarakatan													
	a Program Safari Dakwah / Safari Ramadhan													
	b													
	3 Lingkungan / Program FR Go Green													
	a Lomba Menggambar Lingkungan. TK/SD (Children													
	b Program Penghijauan Lingkungan Sekolah													
	c Program Desa Konservasi													
	4 Kepemudaan dan Olah Raga													
	a													
	Sub Total B			-			-			-				
C	PENDIDIKAN													
	1 Pelatihan Kompetensi Guru													
	2 Program Bimbel SD/SMP													
	3 Sponsor Kegiatan Tray Out Ujian UASBN													
	4 Honor Guru :													
	a Honor Guru SD													
	b Honor Guru SD													
	5 Perpustakaan													
	6 Program Bea Siswa (SD, MTs, SMP, SMA, Mahasiswa)													
	a Bea siswa untuk siswa kerjasama dgn Dispora													
	b Bea siswa Untuk													

NO	BIDANG KEGIATAN	PERIODE S/D BLN LALU			PERIODE BLN INI			S/D PERIODE BLN INI			SASARAN			KETERANGAN
		Stn	Jumlah	Nilai (Rp.)	Stn	Jumlah	Nilai (Rp.)	Stn	Jumlah	Nilai (Rp.)	Dusun	Desa	Kecamatan	
	7 Training dan pelatihan													
	a Training Sustainable Smallholder Palm Oil													
	b Training Kewirausahaan (Otomotif, Pertanian, dll)													
	c Training Koperasi, Kerjasama dgn Dinas Kop.													
	d Training Kader Kesehatan, kerjasama Dinkes													
	Sub Total C			-			-			-				
D	INFRASTRUKTUR													
	1 Infrastruktur Bidang pendidikan													
	a Pembangunan Gedung SMP/SMK													
	b Sarana Belajar, Meja, Kursi dll.													
	c Bantuan sarana dan prasarana sekolah (Paud, SD,													
	2 Infrastruktur Jalan													
	a													
	3 Infrastruktur Tempat Ibadah													
	a													
	Sub Total D			-			-			-				
E	Bantuan Lain-lain													
	1													
	2													
	3													
	Sub Total E			-			-			-				
	GRAND TOTAL (A s/d E)			-			-			-				

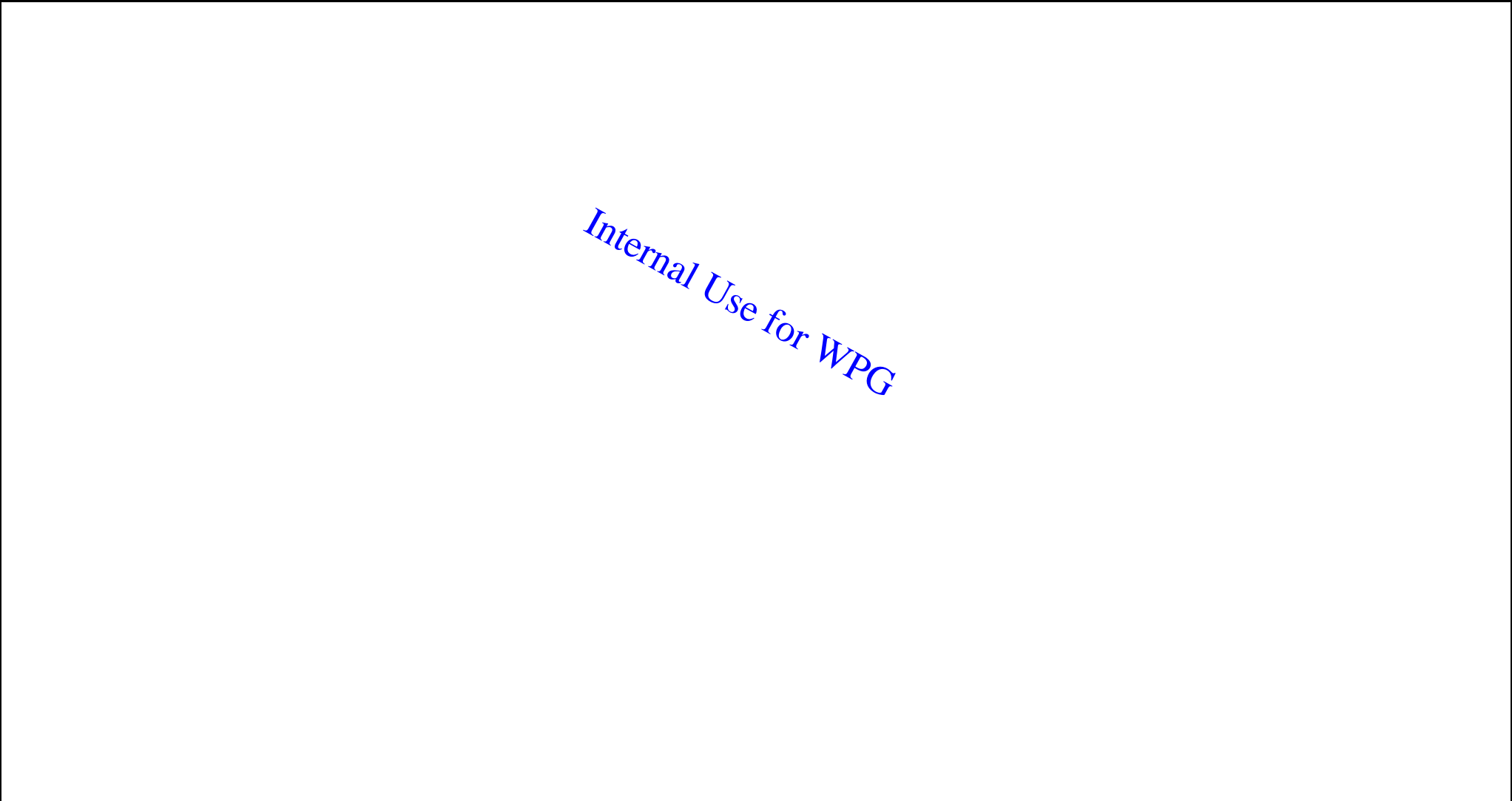
SOCIAL DATA BASE

Nama Perusahaan :

Lokasi :

Perijinan :

A. PETA LOKASI SEBARAN DESA & DUSUN



B. DAFTAR NAMA DUSUN, DESA BINAAN

No	Dusun		Desa		Kecamatan	
	Nama Dusun	Nama Kadus	Nama Desa	Nama Kades	Nama Kecamatan	Nama Camat

B1.	Dusun & Desa Ring # 1					
1						
2						
3						
4						
5						

No	Dusun		Desa		Kecamatan	
	Nama Dusun	Nama Kadus	Nama Desa	Nama Kades	Nama Kecamatan	Nama Camat
B2.	Dusun & Desa Ring # 2					
1						
2						
3						
4						
5						

C DAFTAR NAMA TOKOH MASYARAKAT / TOKOH AGAMA / TOKOH ADAT / TOKOH PEMUDA

No	Nama	Alamat	No. Kontak	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

D MONOGRAFI DUSUN / DESA RING # 1

No	Uraian	Desa _____				Desa _____			
		Dsn	Dsn	Dsn	Jumlah	Dsn	Dsn	Dsn	Jumlah
D1.	UMUM								
1	Luas Wilayah (Ha)								
2	Batas Wilayah :								
a.	Sebelah Barat								
b.	Sebelah Timur								
c.	Sebelah Utara								
d.	Sebelah Selatan								
3	Ketinggian lahan DPL								
4	Curah Hujan/thn								
5	Suhu rata-rata								

No	Uraian	Desa _____				Desa _____			
		Dsn	Dsn	Dsn	Jumlah	Dsn	Dsn	Dsn	Jumlah
D2.	ORBITASI/AKSEBILITAS								
1	Jarak ke Balai Desa(Km)								
2	Jarak ke Ibukota Kecamatan (Km)								
3	Jarak ke Ibukota Kabupaten (Km)								
4	Jarak ke Ibukota Propinsi (Km)								
D3.	PERTANAHAN								
1	Tanah Kas Desa (Ha)								
2	Tanah Bersertifikat (Ha)								
3	Tanah Belum Sertifikat (Ha)								
D4.	KEPENDUDUKAN								
1	Jumlah Penduduk Laki-laki								
2	Jumlah Penduduk Perempuan								
3	Jumlah Kepala Keluarga (KK)								
4	WNI								
5	WNA								

No	Uraian	Desa _____				Desa _____			
		Dsn	Dsn	Dsn	Jumlah	Dsn	Dsn	Dsn	Jumlah
6	Agama								
a.	Islam								
b.	Kristen & Protestan								
c.	Hindu								
d.	Budha								
e.								
D5.	KELOMPOK USIA PENDIDIKAN								
1	0 - 6 Tahun								
2	7 - 12 Tahun								
3	13 - 15 Tahun								
4	16 - 19 Tahun								
D6.	KELOMPOK TENAGA KERJA								
1	18 - 25 Tahun								
2	26 - 35 Tahun								
3	36 - 45 Tahun								
4	45 - 60 Tahun								
D7.	MATA PENCAHARIAN								
1	Karyawan, PNS & ABRI								
2	Wiraswasta/Pedagang								
3	Tani/Buruh Tani								
4	Pertukangan								
5	Pensiunan								
6	Nelayan								

[illegible]