



BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

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

*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur :

ANTISIPASI MASSA

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Raryanto

Deputy GM

Diverifikasi oleh ;

[Signature]

Management Representative

Disetujui oleh ;

[Signature]

Erry Wilian

Managing Director

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

1 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	1
5	Ketentuan Tambahan	2
6	Prosedur	2
	6.1	2
	6.2	2
	6.3	2
7	Referensi	5
8	Lampiran	5

Internal Use for WPG



1. Tujuan

- 1.1. Mencegah unjuk rasa dari masyarakat luar yang dapat mengganggu keamanan dan kestabilan area Kebun dan PKS.
- 1.2. Mencegah agar pengunjung rasa tidak memasuki areal Kebun / PKS sekecil mungkin guna keamanan dan menciptakan suasana yang kondusif.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Ruang lingkup prosedur ini meliputi persiapan penjagaan dan penanganan serta dokumentasi koordinasi antar unit/departemen.
- 2.2. Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan antisipasi dan penanganan keamanan lokasi Kebun, PKS, perusahaan-perusahaan di bawah naungan Wilian Perkasa Group.

3. Pengertian

- 3.1. Perusahaan menempatkan petugas / satpam di pos utama dijalur akses masuk areal Kebun/PKS.
- 3.2. Menghubungi/melaporkan kasus ke pihak kepolisian terdekat dan membahas bentuk pengamanan.
- 3.3. Danton/Danru melaporkan tentang adanya kasus ke Estate Manager / Mill Manager.
- 3.4. Satpam petugas keamanan harus memakai seragam keamanan lengkap sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- 3.5. Tanda identitas petugas keamanan / Satpam harus selalu dipakai.
- 3.6. Portal di pos utama ditutup rapat serta membuat barisan untuk menutup akses massa yang hendak memasuki areal Kebun / PKS.
- 3.7. Segera menginformasikan ke Pos Komando jika mendapati pergerakan massa yang hendak memasuki areal Kebun / PKS.
- 3.8. Segera mengambil tindakan pengaman dan penutupan area akses masuk Kebun / PKS.
- 3.9. Setelah menerima informasi tentang gangguan keamanan dalam bentuk pergerakan massa / unjuk rasa, management Kebun / PKS mengerahkan kekuatan antisipasi minimal 2 kali lebih besar daripada massa yang diambil dari karyawan yang sebelumnya telah dipersiapkan.

4. Tanggung Jawab

4.1. Estate Manager / Mill Manager

Mengkoordinir dan mengendalikan keadaan serta mendelegasikan ke Manager Legal Compliance untuk mengatasi.

4.2. Manager Legal Compliance

Mengatur dan berusaha bernegosiasi dengan pengunjung rasa untuk diajak berunding serta dicari jalan penyelesaiannya.

4.3. Danton/Danru

Mengkoordinir satuan pengaman untuk memblokir massa memasuki area Kebun / PKS sambil menunggu serta menghubungi Dalmas / Polres setempat untuk membantu mengendalikan massa unjuk rasa.



4.4. Satpam Posko

Menerima informasi dan melanjutkan instruksi ke seluruh satuan pengaman sesuai dengan kebutuhan guna dikerahkan ke areal yang terjadi unjuk rasa.

4.5. Satpam Pos Utama

Menginformasikan ke Posko dan memblokir jalan akses menuju Kebun / PKS sesuai dengan prosedur.

5. Ketentuan Tambahan

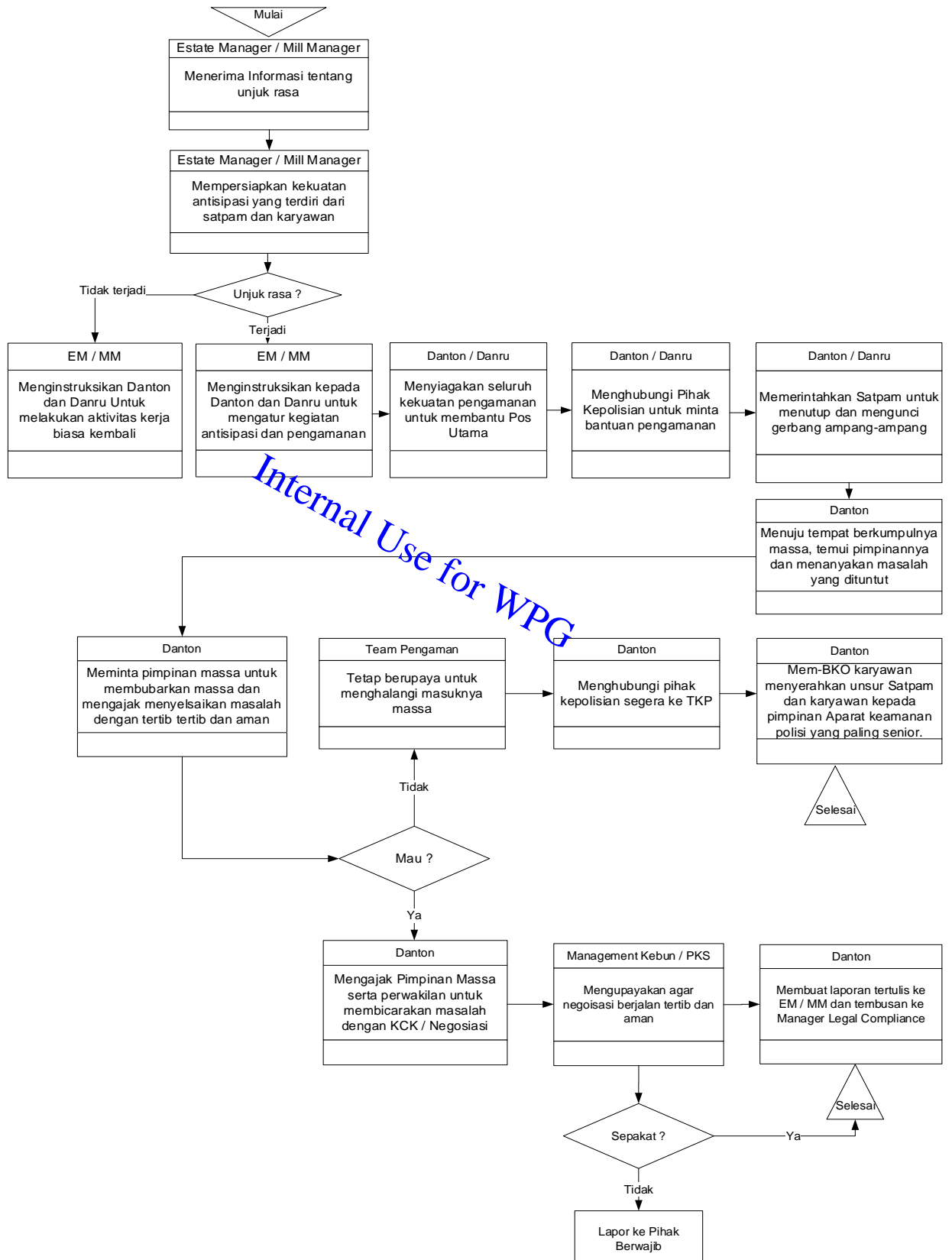
6. Prosedur

- 6.1. Setelah menerima informasi adanya gangguan dalam bentuk pengerahan massa / unjuk rasa, petugas keamanan di pos utama segera memblokir akses masuk area Kebun/PKS dan menutup portal di pos utama.
- 6.2. Satuan pengaman pos utama membuat pertahanan terhadap segala kemungkinan yang dapat terjadi jika pengerahan massa menuju lokasi Kebun/PKS, sambil menunggu bantuan dari satuan pengaman dari pos lainnya.
- 6.3. Management kebun ketika menerima informasi adanya gangguan keamanan dalam bentuk pengerahan massa / unjuk rasa segera menginstruksikan dan mengkoordinir tindakan antisipasi penanggulangan unjuk rasa tersebut.
- 6.4. Management kebun mempersiapkan kekuatan antisipasi yang terdiri dari satpam dan karyawan
- 6.5. Jika unjuk rasa betul sesuai dengan informasi, maka Estate Manager / Mill Manager menginstruksikan kepada Danton dan Danru untuk mengatur kegiatan antisipasi dan pengamanan.
- 6.6. Danton atau Danru mensiagakan seluruh kekuatan pengamanan yang ada dan bila massa berupaya masuk ke areal kebun/PKS, maka satpam yang sudah di koordinir dan berkumpul di posko digerakkan ketempat (didalam areal Kebun/PKS) dimana massa akan masuk kemudian membuat rintangan (barikade) agar mobil / massa tidak mudah masuk areal Kebun/PKS.
- 6.7. Danton atau Danru segera menghubungi pihak Kepolisian untuk minta bantuan pengamanan.
- 6.8. Setelah mengkonfirmasi dan meminta bantuan ke Kepolisian setempat, Danton atau Danru menuju tempat berkumpulnya massa, menemui pimpinannya atau perwakilan dari para pengunjung guna menanyakan permasalahannya.
- 6.9. Danton atau Danru meminta pimpinan massa untuk membubarkan massa dan mengajak menyelesaikan masalah dengan tertib dan aman serta mengajak berunding.
- 6.10. Dalam rangka perundingan dan pembicaraan dengan pimpinan massa yang diselenggarakan dalam hal klarifikasi permasalahan yang dituntut dengan pihak management maka :
 - 6.10.1. Jika hasil pembicaraan tidak ditemukan penyelesaian, dan massa tetap ingin masuk areal Kebun / PKS secara paksa, maka ;
 - a. Team satuan pengamanan tetap berupaya menutup akses jalan masuk serta menghalangi masuknya massa menuju areal Kebun / PKS.
 - b. Danton / Danru menghubungi pihak kepolisian agar dapat segera menuju Tempat Kejadian Perkara (TKP) dimana terjadi pengerahan massa / unjuk rasa.



- c. Jika bantuan Aparat keamanan sudah datang, selanjutnya Estate Manager / Mill Manager atau Danton/Danru mem-BKO karyawan menyerahkan unsur Pam Swakarsa dan karyawan kepada pimpinan aparat keamanan polisi / dalmas yang paling senior.
- 6.10.2. Jika hasil pembicaraan Ditemukan penyelesaian dan massa mau berunding dengan management Kebun/PKS, maka ;
 - a. Danton/Danru mengajak pimpinan massa serta perwakilan massa untuk membicarakan masalah dengan pihak management Kebun/PKS.
 - b. Management Kebun/PKS mengupayakan agar negosiasi berjalan dengan tertib dan aman.
- 6.11. Apabila situasi telah teratasi Danton/Danru segera membuat laporan tertulis kepada Estate Manager / Mill Manager dan tembusannya dikirim kepada Manager Legal Compliance di Head Office.
- 6.12. Danton/Danru memastikan setiap proses kejadian antisipasi massa telah didokumentasikan dengan lengkap, termasuk bukti-bukti penanganannya.
- 6.13. Flowchart antisipasi massa :

Internal Use for WPG





7. Referensi

7.1.

8. Lampiran

8.1. WPG.BPO.SCR.PLK-6. Laporan Kejadian

Internal Use for WPG



PT.

LAPORAN KEJADIAN

No.

Perusahaan :

Lokasi :

1 Laporan Kejadian 1,1 Hari : 1,2 Tanggal : 1,3 Waktu : 1,4 Tempat : 1,5 Ringkasan kejadian 1,6 Skema		Dilaporkan oleh, Nama : Jabatan : Tgl. :																				
2 Tindakan awal 2,1 Pengamanan Pelaku 1. 2. 2,2 Pengamanan Bukti 1. 2. 2,3 Saksi-saksi 1. 2. 2,4 Dokumen pendukung 1. 2. Keterangan :		Diketahui oleh, Nama : Jabatan : Tgl. :																				
3 Tindak lanjut <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nama</th> <th>Contact Person</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">3,1 Internal Kebun</td> <td>1.</td> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>2.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>3.</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Kandir</td> <td>1.</td> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>2.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>3.</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> 3,2 Eksternal Proses Lanjut <input type="checkbox"/> Polsek..... <input type="checkbox"/> Polres..... </td> </tr> </tbody> </table>			Nama	Contact Person	3,1 Internal Kebun	1.	1.	2.	2.	3.	3.	Kandir	1.	1.	2.	2.	3.	3.	3,2 Eksternal Proses Lanjut <input type="checkbox"/> Polsek..... <input type="checkbox"/> Polres.....			Disposisi, Nama : Jabatan : Tgl. :
	Nama	Contact Person																				
3,1 Internal Kebun	1.	1.																				
	2.	2.																				
	3.	3.																				
Kandir	1.	1.																				
	2.	2.																				
	3.	3.																				
3,2 Eksternal Proses Lanjut <input type="checkbox"/> Polsek..... <input type="checkbox"/> Polres.....																						
4 Pengarahan		Disposisi, Nama : Jabatan : Tgl. :																				
5 Keputusan 5,1 Sanksi : <input type="checkbox"/> SP1 <input type="checkbox"/> SP2 <input type="checkbox"/> Terminasi (PHK) 5,2 Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> Proses Hukum 6 Status 6,1 Selesai Tanggal		Disposisi, Nama : Jabatan : Tgl. :																				