

**Metland**

**PEDOMAN KARYAWAN**

**HRD PT METROPOLITAN LAND TBK**

## 1. Pengantar

Selamat datang di kantor pusat PT. Metropolitan Land Tbk. Gedung Ariobimo Sentral Lantai 10, Jalan HR. Rasuna Said Blok X - 2 Kav. 5 Jakarta 12950. Ruang kerja kami terdiri dari 3 lantai, yaitu lantai 10, lantai 6 dan lantai Mezzanine.

Panduan ini kami buat untuk membantu anda agar lebih mudah beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi kantor kita. Di dalam panduan ini anda akan menemukan apa dan bagaimana yang sebaiknya atau seharusnya anda lakukan atau tidak lakukan agar aktivitas anda di kantor dapat berlangsung dengan lancar. Kami dari bagian HRD & GA siap membantu dan mendukung aktivitas operasional anda.

Jika anda memerlukan bantuan, jangan ragu – ragu untuk menghubungi kami pada nomor – nomor berikut ini :

- a. Sdri.Wardah Muntazah (ext .316), email : wardah@metropolitanland.com
- b. Sdri.Felicia Wongso (ext. 205), email : felicia.kesuma@metropolitanland.com
- c. Sdr.Ahmad Iskandar (ext. 333), email : ahmad.iskandar@metropolitanland.com

## 2. Akses Masuk

### 2.1 Masuk ke dalam Gedung Ariobimo Sentral

Untuk bisa masuk ke dalam Gedung Ariobimo Sentral anda harus menunjukkan kartu identitas karyawan ( ID Card ). Jika anda tidak membawa, maka anda harus menyerahkan kartu identitas resmi ( KTP atau SIM ) untuk diserahkan kepada Petugas Security di pintu masuk ke lobby dan anda akan diberikan kartu visitor.

### 2.2 Masuk ke dalam ruang kantor

Terdapat 3 (tiga) pintu masuk di lantai 10, yaitu pintu masuk di sebelah kanan dan kiri resepsionis serta pintu tengah ( khusus Direksi ). Ketiga pintu masuk tersebut menggunakan mesin akses yang dibuka dengan menggunakan kartu identitas karyawan ( Id Card ). Mesin akses tersebut juga sekaligus sebagai penanda absensi anda dengan sistem finger scan yang didaftar melalui Departemen IT.

Untuk masuk ke ruang kantor lantai 6 dan Mezzanine, hanya terdapat 1 (satu) pintu masuk yang dapat dibuka dengan menggunakan kartu identitas karyawan (Id Card) dan finger scan.

Jika anda tidak membawa kartu identitas karyawan, maka tukarkanlah kartu visitor ( dari manajemen gedung ) dengan kartu identitas karyawan sementara dan dikembalikan pada saat anda pulang.

### **3. Kartu Identitas Karyawan ( Id Card )**

Kartu identitas karyawan anda sekaligus merupakan kartu akses masuk keruangan kantor. Departemen GA akan mengambil foto diri anda untuk dibuatkan Id Card, dan Departemen IT akan mendaftarkan anda pada sistem absensi finger scan yang akan digunakan sebagai penanda absensi kedatangan dan kepulangan Anda.

Untuk melakukan akses, cukup dengan menghadapkan Id Card anda di depan alat pembaca, sampai alat berbunyi “bip dan thank you”. Jika Id Card anda hilang, segera melapor ke Departemen GA untuk memperoleh pergantian. Anda akan memperoleh kartu identitas sementara selama proses pembuatan.

### **4.. Alamat dan Surat Menyurat**

Alamat dan nomor telepon PT. Metropolitan Land Tbk. Adalah :

Gedung Ariobimo Sentral lantai 10. Jalan HR. Rasuna Said Blok X-2 Kav. 5, Jakarta 12950.

Tlp (021) 5226188, fax (021) 5226189

Website : [www.metropolitanland.com](http://www.metropolitanland.com)

Bila anda melakukan korespondensi ke pihak eksternal secara formal, gunakan kertas dengan kop surat resmi PT. Metropolitan Land Tbk. Gunakan juga amplop resmi dengan logo PT. Metropolitan Land Tbk. Departemen GA akan menyediakan kebutuhan surat menyurat tersebut sesuai permintaan.

Untuk korespondensi ke pihak internal tidak perlu menggunakan kop surat.

Untuk pengiriman surat dan barang ke pihak eksternal, dapat dilakukan melalui koordinasi dengan Departemen GA. Surat dan barang tersebut akan diantar melalui kurir perusahaan atau dikirimkan melalui jasa pengantaran dokumen/paket.

Untuk pengiriman surat dan barang ke pihak internal (antar proyek), dapat dilakukan melalui box dokumen yang telah disediakan diruangan GA.

## **5. Parkir Kendaraan**

Manajemen gedung menyiapkan lahan parkir kendaraan bermotor roda empat di basement dan di areal GF ( Ground Floor ), serta kendaraan bermotor roda dua juga di areal GF ( Ground Floor ). Area parkir Basement hanya khusus diperuntukkan bagi kendaraan roda empat milik level Direktur. Bagi karyawan yang membawa kendaraan bermotor dapat menyerahkan foto copy STNK kendaraannya ke Dept. GA untuk didaftarkan parkirnya.

## **6. Area Merokok**

Pada dasarnya seluruh area umum di dalam gedung Ariobimo Sentral adalah kawasan bebas rokok dan dilarang keras untuk merokok. Manajemen gedung tidak menyediakan ruang merokok.

## **7. Kebijakan 5R dan Keamanan Barang Pribadi dan Kedinasan**

Untuk seluruh karyawan, perusahaan menerapkan kebijakan area kerja yang bersih dan rapih sesuai dengan prinsip 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rajin, Rawat). Ringkas artinya hanya barang atau alat yang berhubungan dengan pekerjaan saja yang ada di area kerja. Rapi artinya meletakkan barang dan peralatan kerja dengan rapi, sesuai dengan fungsinya dan mudah diambil jika dibutuhkan. Resik artinya menjaga area kerja agar selalu bersih. Rawat artinya melakukan Ringkas, Rapi dan Resik disetiap kegiatan pekerjaan. Rajin artinya terus melakukan prinsip 5R dan melakukan improvement terhadap kerapihan dan kebersihan area kerja.

Karyawan juga diwajibkan untuk menjaga keamanan file / data perusahaan dari orang-orang yang tidak berkepentingan dan tidak berhak untuk memilikinya. Untuk itu tidak boleh ada barang-barang, baik pribadi ataupun kedinasan yang masih tertinggal pada saat Anda meninggalkan meja kerja Anda untuk pulang atau meninggalkan kantor. Untuk karyawan yang memiliki ruangan, barang-barang dan file data di meja dapat diletakkan di dalam lemari kredensa yang terdapat di masing-masing ruangan.

Untuk karyawan yang bekerja di areal kerja / kubikal, dilarang untuk menempelkan barang-barang atau benda-benda apapun disekitar meja kerja Anda, serta tidak meninggalkan barang-barang apapun di meja kerja Anda pada saat Anda pulang. Anda diminta untuk memasukkan seluruh barang-barang Anda, baik barang pribadi maupun kedinasan ke dalam laci yang tersedia.

Apabila ada barang-barang pribadi maupun kedinasan yang tertinggal di meja kerja Anda, Departemen GA akan mengambil dan menyimpannya dan akan mengembalikannya kepada Anda keesokan harinya.

#### **8. Penggunaan Ruang Rapat ( Meeting )**

Untuk penggunaan ruang rapat dikoordinir oleh Departemen GA melalui resepsionis ( ext. 101 atau 102 ). Bila Anda ingin menggunakan ruang rapat, Anda dapat menghubungi resepsionis untuk melakukan pemesanan selambat-lambatnya 1 hari sebelumnya. Resepsionis akan menentukan jadwal penggunaan ruang rapat secara harian berdasarkan urutan yang mengajukan permintaan lebih dahulu (*first come first serve* ) serta tingkat *urgensinya*.

#### **9. Ruang Pantry**

Ruang pantry digunakan sebagai ruang untuk menyediakan kebutuhan untuk minum, membuat teh, kopi dan sejenisnya serta kulkas yang dapat anda gunakan untuk menyimpan makanan dan minuman. Demi kenyamanan bersama, kami memohon anda untuk turut menjaga kebersihan ruang pantry serta peralatan di ruang tersebut.

#### **10. Ruang Musholla dan Ruang Menyusui**

Perusahaan menyediakan ruang sholat / Musholla yang terdapat di setiap lantai. Ruang menyusui tersedia di lantai 6.

#### **11. Akses Email dan Penggunaan Internet**

Akses email akan disediakan bagi setiap karyawan yang memiliki kepentingan untuk penunjang pekerjaannya. Anda bisa mendapatkan akses email dan internet dengan mengajukan permintaan akses email dan internet ke Departemen IT dengan persetujuan dari atasan Anda.

#### **12. Fasilitas Kerja dan Umum di Proyek / Unit**

Perusahaan juga menyediakan standar fasilitas kerja dan fasilitas umum untuk kebutuhan karyawan di setiap proyek / unit seperti tempat parkir, pantry, ruang rapat, mushola dan lain-lain

## **Peraturan / Kebijakan Umum Perusahaan**

### **1. Jam Masuk dan Keluar Kantor**

Jam masuk kantor adalah pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Istirahat siang pukul 12.00 - 13.00 WIB. Toleransi keterlambatan jam masuk kantor adalah sampai dengan pukul 08.30 WIB dengan jam pulang minimal pukul 17.30 WIB. Setelah jam tersebut akan dikenakan pemotongan uang kehadiran pada hari tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### **2. Ketentuan Pemotongan Uang Kehadiran Atas Keterlambatan Kehadiran**

Pukul 08.31 – 09.00 WIB     diberlakukan pemotongan 25% dari uang kehadiran karyawan  
Pukul 09.01 – 11.00 WIB     diberlakukan pemotongan 50% dari uang kehadiran karyawan  
Lebih dari Pukul 11.00 WIB   tidak dibayarkan uang kehadiran pada hari tersebut

### **3. Standar Berbusana Untuk Karyawan Back Office :**

**(foto standar berbusana terlampir)**

#### **Pria**

##### **Hari Senin – Kamis**

1. Menggunakan kemeja lengan panjang / pendek
2. Hanya boleh melepas 1 kancing bagian atas kemeja
3. Menggunakan celana bahan dan tidak boleh berbahan jeans
4. Menggunakan sepatu pantovel
5. Menggunakan tanda pengenal Metland

#### **Wanita**

##### **Hari Senin – Kamis**

1. Menggunakan kemeja/blus lengan panjang / pendek
2. Hanya boleh melepas 1 kancing bagian atas kemeja
3. Menggunakan celana/rok bahan dan tidak boleh berbahan jeans
4. Menggunakan sepatu pantovel, sepatu terbuka bagian belakang (min.terdapat tali melingkar dibagian tumit)
5. Menggunakan tanda pengenal Metland

## **Pria & Wanita**

### **Hari Jumat**


1. Menggunakan baju batik
2. Tidak diperbolehkan menggunakan celana / rok berbahan jeans

### **Standar Berbusana Untuk Karyawan Operasional Lapangan**

Untuk karyawan di beberapa departemen yang mendapat seragam khusus lapangan diharuskan memakai seragam sesuai dengan yang sudah ditetapkan misalnya untuk Supir, Office Boy Kurir.

## ISO PT Metropolitan Land Tbk

### AKREDITASI PERUSAHAAN

 <p>URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.</p>	<p><b>ISO 9001 : 2008</b></p> <p>Adalah sebuah sistem untuk pengelolaan mutu yang menekankan pada pencapaian kepuasan Pelanggan melalui peningkatan – peningkatan berkelanjutan dalam proses bisnis termasuk pengelolaan kegiatan, pengelolaan sumber daya dan analisa produk dan pelaksanaannya. Hal itu dibangun, dioperasikan dan dimutakhirkan dalam rangka sistem pengelolaan menyeluruh dari organisasi tersebut. Kami memiliki sertifikat ISO dari lembaga sertifikasi jaminan mutu Indonesia URS ( United Registrar Of System ) pada tanggal 21 Juli 2004.</p>
--	--



