

INSTRUKSI DIREKSI
No. 008/ID/DIRUT/VII/2013

TENTANG
KETENTUAN PETUGAS PEMEGANG KUNCI PINTU KANTOR DI KANTOR PUSAT
PT. AL IJARAH INDONESIA FINANCE

Ruang Lingkup	Kantor Pusat
Tingkat Kerahasiaan	Umum
Perihal	Ketentuan Petugas Pemegang Kunci Pintu Kantor
Untuk	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh Officer Kabag Kadiv Direktur
cc.	
Dari	Direktur Utama

Policy No.	No. 008/ID/DIRUT/VII/2013		
Tanggal	10 Juli 2013		
Status	Revisi	<input type="checkbox"/> Y	<input checked="" type="checkbox"/> T
	Tingkat Revisi : 0		
Acuan Kebijakan	Mencabut Policy No :		
	Mengacu pada :		
Alur Proses	<input type="checkbox"/> Y	<input checked="" type="checkbox"/> T	0 alur
lampiran	<input type="checkbox"/> Y	<input checked="" type="checkbox"/> T	0 berkas

Menimbang :

Keberlangsungan usaha dan keamanan merupakan syarat mutlak bagi suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Karenanya, perusahaan dituntut untuk dapat melakukan pengamanan secara sistematis agar tetap dapat mendukung terlaksananya kegiatan operasional secara optimal.

Salah satu aspek penting dalam pelaksanaan sistem pengamanan adalah standarisasi infrastruktur sesuai dengan situasi dan kondisi di tempat kerja. Sistem pengamanan yang sesuai dengan kondisi setempat merupakan prasyarat terciptanya keadaan tempat kerja yang aman.

Mengingat :

Kedudukan kantor pusat PT Al Ijarah Indonesia Finance yang statusnya sewa bersama dengan perusahaan lain di gedung Arthaloka yang telah memiliki sistem pengelolaan pengamanan yang baik, tetap dibutuhkan sistem pengamanan terhadap aset perusahaan.

Menginstruksikan :

Menetapkan petugas pemegang kunci pintu kantor di Kantor Pusat PT. Al Ijarah Indonesia Finance adalah sebagai berikut :

[Handwritten signature]

A. PENDAHULUAN


1. **Morning Duty Officer (MDO)** adalah karyawan pemegang kunci kantor yang bertugas membuka pintu kantor di pagi hari sebelum jam kantor di hari tersebut dimulai.
2. **Late Duty Officer (LDO)** adalah karyawan pemegang kunci kantor yang bertugas mengunci pintu kantor di sore hari setelah jam kantor di hari tersebut selesai.

B. LINGKUP

1. Kantor Pusat yang berada di lantai dasar maupun di lantai 3 Gedung Arthaloka, masing-masing memiliki petugas MDO dan LDO sendiri-sendiri.
2. Petugas MDO dan LDO hanya bertanggung jawab terhadap kantor di lantai dimana lokasi dia bekerja.



C. INSTRUKSI DIREKSI

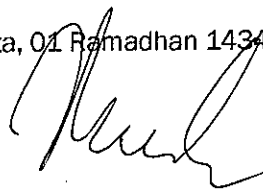
1. Karyawan yang dapat ditunjuk menjadi petugas MDO dan LDO adalah karyawan organik PT Al Ijarah Indonesia Finance.
2. Setiap awal bulan, Bagian Umum akan mengeluarkan jadwal petugas MDO dan LDO yang harus disetujui oleh Kepala Divisi Sumber Daya Perusahaan.
3. Tugas – tugas dan tanggung jawab petugas MDO, meliputi :
 - a. Harus sudah tiba dan membuka pintu kantor selambat-lambatnya pada pukul 07.00wib.
 - b. Mengisi berita acara harian.
 - c. Menyerahkan kembali kunci kantor kepada Bagian Umum, untuk diestafet-kan kepada petugas MDO berikutnya.
 - d. Memastikan bahwa kondisi pintu kantor dalam keadaan baik pada saat dibuka. Bila ditemukan pintu kantor dalam keadaan rusak/terbuka paksa, segera laporkan kepada pihak gedung Arthaloka.
4. Tugas – tugas dan tanggung jawab petugas LDO, meliputi :
 - a. Mematikan seluruh lampu dan AC sebelum pintu kantor dikunci.
 - b. Memastikan bahwa kantor sudah kosong, seluruh karyawan sudah meninggalkan meja kerjanya.
 - c. Mengunci semua pintu akses ke dalam kantor, yaitu :
 - Pintu ruang rapat sayap kiri
 - Pintu masuk ruang dalam
 - Pintu utama
 - d. Khusus petugas LDO di hari jumat, harus memastikan bahwa seluruh peralatan listrik dan elektronik tercabut dari stop kontaknya (kecuali kulkas).

 Nie per

5. Bila pada saat bertugas, karyawan dimaksud tidak dapat menjalankan tugasnya, maka Bagian Umum dapat menyerahkan tugas tersebut kepada karyawan sesuai jadwal berikutnya.
6. Bila tanpa sepengetahuan Bagian Umum, petugas MDO/LDO menyerahkan kunci pintu kantor kepada karyawan lain, dan karyawan lain tersebut bersedia/menerima, maka segala tugas dan tanggung jawab MDO/LDO menjadi tanggung jawab karyawan yang menerima limpahan tugas tersebut. Termasuk bila kunci hilang, menjadi tanggung jawabnya.
7. Bila kunci yang dipegang oleh petugas MDO/LDO hilang, maka harus dilaporkan ke Bagian Umum untuk dibuatkan kunci baru terhadap pintu yang kuncinya hilang tersebut (tidak dibenarkan membuat kunci duplikat).
8. Penilaian terhadap ketertiban pelaksanaan petugas MDO/LDO ini akan diperhitungkan sebagai positif point dalam Performance Appraisal masing-masing individu.

Demikian Instruksi Direksi ini dibuat dan berlaku efektif dilingkungan kantor pusat PT. Al Ijarah Indonesia Finance sejak tanggal ditetapkan.

 Jakarta, 01 Ramadhan 1434 H / 10 Juli 2013 



Herbudhi S. Tomo
Direktur Utama