



CONTOH ATURAN BEKERJA DI RUMAH
GRATIS, LANGSUNG DAPAT DIGUNAKAN

**PEDOMAN DAN PROSEDUR PERUSAHAAN
BEKERJA DI LUAR LOKASI KERJA RUTIN
(TELEWORK)**



Prostockstudio - Freepik.com



PENDAHULUAN

Salam dari Kelas Personalia,

World Health Organization (WHO) pada tanggal 11 Maret 2020 telah mendeklarasikan *Corona Virus Disease* (Covid-19) adalah sebuah pandemi global. Banyak Perusahaan di berbagai negara kemudian melaksanakan sistem Kerja Dari Rumah (Work from Home).

Work from Home pada dasarnya sebuah penyebutan populer untuk istilah *Telework*. Definisi *Telework* sendiri secara sederhana adalah bekerja di luar lokasi tempat kerja rutin dimana Perusahaan berkedudukan tetap, yang kemudian beralih bekerja pada suatu tempat atau ruang lain yang telah ditentukan oleh Perusahaan termasuk dari rumah dengan memanfaatkan kemajuan Teknologi Informasi.

Buku berjudul “Challenges and Opportunities of Teleworking for Workers dan Employers in the ICTS and Financial Services Sectors” (ILO, 2016) menyebutkan ide dasar *Telework* dimulai sejak era 1970-an saat krisis minyak terjadi dan upaya mengatasi kesulitan Karyawan dalam upaya menuju tempat kerja.

Berdasarkan laporan International Labour Organization (ILO) bekerjasama dengan EuroFound Tahun 2017 pada “Working Any Time, Any Where: The Effect on The World of Work” memberikan wawasan berpikir tentang dampak positif dan negatif dari *Telework* sebagai sebuah sistem kerja.

Dampak positif yang terpenting adalah menaikkan produktivitas kerja serta efisiensi dan efektivitas kerja. Selain itu terdapat fleksibilitas dalam bekerja, mengurangi tingkat stress Karyawan terutama di kawasan perkotaan yang mengalami kemacetan jalan dan memberikan keseimbangan kerja. Ini berarti *Telework* dapat meningkatkan kualitas kehidupan Karyawan menjadi lebih baik.

Adapun dampak negatif yang dilaporkan adalah jika tidak diatur dengan benar, maka *Telework* berpotensi menyebabkan pengaburan batasan antara



dunia kerja dan kehidupan pribadi Karyawan serta tidak terjaminnya Kesehatan dan Keselamatan Kerja mengingat berkurangnya pengawasan.

Lebih jauh lagi, berbalik dari dampak positif, *Telework* yang tidak benar dapat menurunkan produktivitas kerja. Kisah tentang adanya Perusahaan besar berbasis Teknologi Infomasi di California, Amerika Serikat, pelopor sistem *Telework* pada masa 1980-an, yang kemudian membatalkan program *Telework* dengan memanggil seluruh Karyawannya bekerja seperti sediakala di lokasi kerja rutin, (*Telework in the 21st Century: an Evolutionary Perspective*, ILO, 2019), menjadikan pembelajaran terbaik bagi dunia usaha.

Beberapa negara di dunia seperti Jepang, Amerika Serikat dan Prancis saat ini telah menerapkan *Telework*. Banyak pula negara mengatur dalam ketentuan peraturan tentang ketenagakerjaannya seiring dengan pesatnya perkembangan Teknologi Informasi dan semakin terjangkaunya alat serta fasilitas teknologi komunikasi seperti telephone genggam atau komputer tablet. Pada tahun 2016, misalnya, terdapat 14,2 persen Karyawan di Jepang yang melakukan sistem *Telework* berdasarkan laporan Kementerian Pertanian, Transportasi dan Turis Pemerintah Jepang.

Dengan berbagi potensi yang terdapat pada sistem *Telework* serta pembelajaran terbaik dari dampak negatifnya tersebut, maka diperlukan suatu pengaturan khusus guna memberikan Pedoman dan Prosedur saat melakukan sistem *Telework*.

Kelas Personalia, sebagai sebuah perusahaan berbasis aplikasi di Google Play Store yang memberikan kursus dan konsultasi *online* maupun *offline* tentang Ketenagakerjaan dan Manajemen Perusahaan terhitung sejak awal tahun 2020 ini, dengan bangga mempersembahkan **Pedoman dan Prosedur Perusahaan tentang Bekerja di Luar Lokasi Kerja Rutin atau *Telework*.**

Pedoman dan Prosedur ini dirancang dan dibuat secara mendetail oleh tenaga ahli terbaik kami termasuk salah satu diantaranya adalah lulusan dari Universitas Canberra, Australia pada bidang Sumber Daya Manusia dan ahli kami ini telah lama berkecimpung di bidang ketenagakerjaan sejak tahun 2005 sehingga keabsahan karyanya tidak dapat diragukan lagi.



Perancangan lengkap yang dilakukan oleh tenaga ahli kami ini pada dasarnya guna meminimalkan potensi negatif *Telework* dan dapat memberikan dampak positif bagi Perusahaan, Karyawan termasuk bagi Pemerintah.

Selain itu Pedoman dan Prosedur ini dapat digunakan dengan tanpa kuatir melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan sebab telah disusun sedemikian rupa sehingga selaras dengan aturan yang saat ini berlaku dan memprediksi aturan kedepan.

Anda atau Perusahaan rekan Anda, swasta maupun milik negara, dapat menggunakan Pedoman dan Prosedur ini secara gratis saat ini juga dan tanpa dipungut beban biaya apapun. Bahkan Anda dapat merubah isi menyesuaikan kebutuhan Perusahaan. Dan jika Anda merasa terinspirasi atau terbantu telah menggunakan Pedoman dan Prosedur ini, bisa di *share* bagi yang lain atau cukup mengirimkan sebuah salam hangat atau komentar yang membangun guna perbaikan lebih baik dimasa mendatang bagi program *Telework* ke alamat email:

kelaspersonalia@gmail.com / admin@kelaspersonalia.id atau download aplikasi kami, Kelas Personalia, di Google Play Store untuk mendapatkan salinan asli.

Akhir kata, semoga Pedoman dan Prosedur ini dapat memberikan kontribusi positif bagi para pelaku hubungan industrial serta menciptakan hubungan Industrial yang harmonis di Indonesia. Kedepan Kami juga berharap Pedoman dan Prosedur ini dapat menjadi bahan masukan jika terdapat penyusunan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang *Telework* di Indonesia.

Salam hangat dari Kami,

31 Maret 2020

Kelas Personalia



LOGO PERUSAHAAN

PEDOMAN DAN PROSEDUR PERUSAHAAN
NOMOR : TAHUN 2020
TENTANG
BEKERJA DI LUAR LOKASI KERJA RUTIN ATAU *TELEWORK*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PIMPINAN PERUSAHAAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam suatu kondisi tertentu yang ditentukan oleh Perusahaan dan/atau Pemerintah suatu pekerjaan dapat dilakukan di luar lokasi kerja rutin demi tetap menjaga keberlangsungan usaha dan mengingat kebutuhan Perusahaan serta untuk efisiensi, efektivitas dan produktivitas termasuk guna menjaga Kesehatan dan Keselamatan dalam bekerja.
 - b. bahwa penyelenggaraan program bekerja di luar lokasi kerja rutin perlu diatur dalam sebuah petunjuk tersendiri guna memberikan pedoman dan prosedur yang jelas bagi setiap pihak sehingga dapat diketahui maksud dan tujuan, tata cara, hak dan kewajiban, perlindungan, kemanfaatan, pelaporan, pengawasan dan penilaian serta penyelesaian perselisihan termasuk larangan saat bekerja di luar lokasi kerja rutin.
 - c. bahwa pengaturan tentang syarat kerja atau hal yang tidak diatur oleh ketentuan peraturan perundangan-perundangan tentang ketenagakerjaan dapat diatur sendiri oleh Perusahaan dengan memperhatikan kebutuhan Perusahaan, saran dan pertimbangan Karyawan dan/atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh termasuk dengan mempertimbangkan Perjanjian Kerja dan/atau Peraturan



Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama yang berlaku di Perusahaan.

- d. bahwa perlunya memfasilitasi pemanfaatan Teknologi Informasi, termasuk tata kelola Teknologi Informasi dan Pelaporan Elektronik untuk dapat bekerja di luar lokasi kerja rutin yang aman, beretika, cerdas, kreatif, produktif, dan inovatif.
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c dan d perlu ditetapkan Pedoman Dan Prosedur Perusahaan tentang Bekerja di Luar Lokasi Kerja Rutin Atau *Telework*.

- Mengingat:
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerdja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 - 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);
 - 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
 - 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran



Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6236).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PEDOMAN DAN PROSEDUR PERUSAHAAN TENTANG BEKERJA DI LUAR LOKASI KERJA RUTIN ATAU *TELEWORK*.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Pedoman dan Prosedur ini yang dimaksud dengan:

1. Bekerja di luar lokasi kerja rutin yang selanjutnya disebut dengan *Telework* adalah bekerja di luar lokasi tempat kerja rutin dimana perusahaan berkedudukan tetap, yang kemudian beralih bekerja pada suatu tempat atau ruang lain yang telah ditentukan oleh perusahaan yaitu:



- a. Bekerja Dari Rumah (Work From Home) yang selanjutnya disebut dengan WFH;
 - b. Bekerja Jarak Jauh Dari Tempat Terpencil Atau Di Luar Negeri yang selanjutnya disebut dengan Tempat Kerja Remote Area;
 - c. Bekerja Di Tempat Konsumen yang selanjutnya disebut dengan Area Kerja Konsumen; atau
 - d. Bekerja Di Sebuah Lokasi Tempat Kerja Khusus Sementara yang selanjutnya disebut Tempat Kerja Satelit;
- yang untuk bekerjanya atau sarana berkomunikasi menggunakan fasilitas berbasis Teknologi Informasi.
2. *Teleworker* adalah setiap Karyawan Perusahaan yang bekerja dengan menggunakan sistem *Telework* berdasarkan pada perintah tertulis atau Surat Keputusan dari Perusahaan dan/atau berdasarkan Instruksi atau Keputusan tertulis Pemerintah yang Sah.
 3. Karyawan adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan dengan menerima Upah atau imbalan dalam bentuk lain.
 4. Upah yang selanjutnya disebut dengan Gaji adalah hak Karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pemberi Kerja kepada Karyawan yang ditetapkan dan dibayar menurut suatu Perjanjian Kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan termasuk tunjangan bagi Karyawan dan Keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
 5. Pemberi Kerja adalah orang perseorangan, Pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang memperkerjakan tenaga kerja dengan membayar Upah atau imbalan dalam bentuk lainnya.
 6. Teknologi Informasi sebagai sarana bekerja adalah pemanfaatan teknologi saat bekerja guna untuk memproses, mengirimkan, menyebarluaskan dan/atau menyimpan data, informasi dan/atau mengerjakan tugas yang dibebankan oleh Perusahaan dalam bentuk tulisan,



suara dan/atau video yang menggunakan sarana jaringan, perangkat atau alat:

- a. jaringan internet;
 - b. perangkat komputer;
 - c. perangkat telephon pintar;
 - d. alat faksimile; dan
 - e. perangkat teknologi modern lainnya yang dipersamakan dengan itu.
7. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
8. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
9. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua Sistem Elektronik atau lebih, yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
10. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
11. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau



terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

12. Penanda Tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik.
13. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan Sistem Elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
14. Kode Akses adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi di antaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses Komputer dan/atau Sistem Elektronik lainnya.
15. Kontrak Elektronik adalah perjanjian para pihak yang dibuat melalui Sistem Elektronik.
16. Kantor Virtual tempat bekerja yang selanjutnya disebut dengan *Virtual Office* adalah sebuah tempat atau ruang berlokasi dan beralamat nama Domain di dunia maya atau internet yang berfungsi sebagai tempat atau ruang bagi Karyawan dalam menyelesaikan tugas dan kewajibannya termasuk sebagai tempat atau ruang melakukan pelayanan kerja, koordinasi pekerjaan, melihat penugasan, pengawasan dan penilain kinerja serta fitur atau hal lainnya yang disediakan oleh Perusahaan.
17. Nama Domain adalah alamat internet yang diselenggarakan Perusahaan yang dapat digunakan dalam berkomunikasi melalui internet, yang berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik untuk menunjukkan lokasi tertentu dalam internet.
18. Rapat Virtual adalah rapat kerja yang dilakukan dari jarak jauh yang dilakukan melalui metode webinar, telekonferensi dan/atau sarana media sosial lainnya yang ditentukan oleh Perusahaan.
19. Jaminan Sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
20. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat BPJS adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Sosial.



21. Kemanfaatan *Telework* yang selanjutnya disebut dengan Benefit *Telework* adalah manfaat atau faedah bekerja di luar lokasi kerja rutin yang menjadi hak Karyawan berstatus *Teleworker* dan/atau anggota keluarganya yang dapat berupa uang atau fasilitas khusus tertentu yang termasuk dalam komponen Tunjangan Tidak Tetap.
22. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
23. Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau Karyawan yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.
24. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
25. Kecurangan (Fraud) *Telework* adalah tindakan yang dilakukan dengan sengaja, untuk mendapatkan keuntungan finansial atau bukan finansial dari sistem *Telework* yang dilakukan oleh *Teleworker* melalui perbuatan curang yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan, hukum pidana atau perdata dan/atau peraturan yang berlaku di Perusahaan termasuk Pedoman dan Prosedur ini.
26. Perselisihan Hubungan Industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara Pengusaha atau gabungan Pengusaha dengan Karyawan atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, dan perselisihan pemutusan hubungan kerja serta perselisihan



antar Serikat Pekerja/Serikat Buruh hanya dalam satu perusahaan.

27. Pengusaha adalah:

- a. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
- b. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;
- c. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.

28. Perusahaan adalah badan usaha beserta Cabangnya **yang bernama .. dan berlokasi di ..**

29. Pimpinan Perusahaan adalah Pimpinan dari **Perusahaan** ...

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman dan Prosedur ini berdasarkan asas keadilan dan harmonisasi bekerja.

Pasal 3

Pedoman dan Prosedur ini bertujuan:

- a. meningkatkan kesejahteraan dan keseimbangan kerja bagi Karyawan dan anggota keluarganya;
- b. memberikan perlindungan Pengupahan dan Jaminan Sosial serta Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
- c. menjaga keberlangsungan usaha dan memenuhi kebutuhan Perusahaan;



- d. melaksanakan strategi perusahaan dalam hal pemanfaatan Sumber Daya Manusia;
- e. mewujudkan terselenggaranya bekerja di luar lokasi kerja rutin yang teratur dan sistematis;
- f. mengatur tata cara, hak dan kewajiban, pelaporan, pengawasan, penilaian, larangan dan penyelesaian perselisihan bekerja di luar lokasi kerja rutin;
- g. mendorong perbaikan pelayanan dan kinerja serta kompetensi Karyawan;
- h. pemanfaatan Teknologi Informasi untuk dapat bekerja di luar lokasi kerja rutin yang aman, beretika, cerdas, kreatif, produktif, dan inovatif.
- i. pelaksanaan dari fleksibilitas kerja dan peningkatan Benefit;
- j. mempromosikan tempat atau ruang kerja inklusi termasuk aksesibilitas bagi Karyawan Penyandang Disabilitas.

BAB III

TATA CARA KERJA *TELEWORK*

Bagian Kesatu

Program dan Penahapan

Paragraf 1

Program

Pasal 4

(1) Program *Telework* terdiri dari:

- a. WFH;
- b. Tempat Kerja Remote Area;
- c. Area Kerja Konsumen; atau
- d. Tempat Kerja Satelit.

(2) Program *Telework* bukan merupakan bagian dari:

- a. promosi;
- b. mutasi;



- c. demosi atau penurunan jabatan;
 - d. skorsing;
 - e. penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain;
 - f. pemborongan pekerjaan;
 - g. pekerjaan yang dilakukan berdasarkan Perjanjian Kemitraan;
 - h. penutupan perusahaan (lock out);
 - i. penghentian sementara keseluruhan atau sebagian aktivitas perusahaan akibat dari adanya Instruksi atau Keputusan tertulis Pemerintah yang Sah;
 - j. sanksi dari perizinan lokasi, tempat atau ruang kerja;
 - k. Karyawan mengalami sakit yang membutuhkan istirahat tidak bekerja berdasarkan surat keterangan dokter; atau
 - l. akibat perselisihan hubungan industrial.
- (3) Perusahaan sedapat mungkin memiliki dan mempertahankan tempat atau ruang lokasi kerja rutin meskipun program *Telework* berlangsung dalam jangka waktu panjang dan terus menerus.
- (4) Program jangka waktu *Telework* minimal adalah 3 (tiga) hari waktu kerja secara terus menerus dalam 1 (satu) minggu atau dapat dilakukan secara bergiliran.
- (5) Program *Telework* tidak dapat dilakukan untuk pekerjaan yang bersifat:
- a. Membawa dampak kerusakan lingkungan;
 - b. membahayakan Kesehatan dan Keselamatan Kerja bagi *Teleworker*, orang setempat tinggal atau warga sekitar;
 - c. menimbulkan kebisingan yang tidak wajar dan/atau mengganggu;
 - d. pekerjaan yang pada dasarnya harus memiliki izin khusus dari Pemerintah dalam hal penyelenggaraan bekerja tersebut; dan/atau
 - e. pekerjaan yang tidak dapat dilakukan atau tidak sesuai dilakukan secara *Telework* menurut azas kebiasaan dan teori umum dalam bekerja.

Paragraf 2

Penahapan



Pasal 5

- (1) Penentuan keputusan *Telework* pada dasarnya adalah hak alamiah Pengusaha dan/atau hak Pemerintah berdasarkan pertimbangan:
- kondisi kedaruratan Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
 - bencana alam;
 - darurat sipil atau militer;
 - pandemi atau wabah;
 - pembatasan sosial;
 - keberlangsungan usaha dan kebutuhan Perusahaan;
 - rencana strategis Perusahaan dalam pemanfaatan Sumber Daya Manusia;
 - fleksibilitas, efisiensi dan efektivitas serta produktivitas bekerja;
 - bagian dari Benefit;
 - kondisi tertentu Karyawan bukan akibat sakit;
 - tingkat disabilitas Karyawan; atau
 - permintaan Karyawan yang hendak memasuki Masa Persiapan Pensiun kurang dari 3 (tiga) bulan kerja.
- (2) *Telework* dilakukan atau dijalankan hanya berdasarkan pada atas perintah tertulis atau Surat Keputusan Perusahaan dan/atau Instruksi atau Keputusan tertulis Pemerintah yang Sah.
- (3) Karyawan yang melakukan *Telework* tanpa adanya perintah tertulis atau Surat Keputusan Perusahaan dan/atau Instruksi atau Keputusan tertulis Pemerintah yang Sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan yang dapat berakhir pada Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan.
- (4) Karyawan yang menolak melakukan atau melaksanakan perintah tertulis atau Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan yang dapat berakhir pada Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan.



- (5) Prosedur pengunduran diri dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan jika Karyawan memutuskan mengundurkan diri akibat menolak melakukan atau melaksanakan perintah tertulis atau Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Perintah tertulis atau Surat Keputusan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) tersebut selanjutnya disampaikan atau dikonsultasikan ke instansi Pemerintah yang membidangi masalah ketenagakerjaan untuk mendapatkan petunjuk perbaikan atau pembinaan jika diperlukan.
- (7) Perintah tertulis atau Surat Keputusan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) tersebut selanjutnya dilaporkan ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan guna melaporkan perubahan tempat kerja Karyawan yang baru agar jika terjadi kecelakaan kerja dapat diproses sesuai dengan peraturan perundangan tentang jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (8) Perintah tertulis atau Surat Keputusan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) tersebut, pada kondisi kegawat daruratan tertentu yang ditetapkan oleh Pemerintah dan/atau Pejabat Kepolisian, dilaporkan atau ditembuskan pula kepada pihak Kepolisian setempat guna memudahkan koordinasi dalam rangka menjaga keamanan lingkungan.

Pasal 6

- (1) Perintah tertulis atau Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) setidaknya memuat:
 - a. jangka waktu dilakukan *Telework*;
 - b. pertimbangan dilaksanakan *Telework*;
 - c. daftar Karyawan yang ditunjuk melaksanakan *Telework*;
 - d. daftar alamat tempat atau ruang kerja dan/atau kontak serta alamat Karyawan lengkap dengan keterangan identitas dasar karyawan;
 - e. keterangan kondisi Karyawan termasuk kesehatan dan disabilitas;
 - f. Pedoman dan Prosedur *Telework*;
 - g. penjelasan atas adanya sanksi dan larangan;



- h. tanda tangan Pimpinan Perusahaan dan stempel pengesahan milik Perusahaan jika ada; dan
 - i. lembar Telah Diketahui Perwakilan Karyawan dan/atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan keterangan setuju atau keberatan dan menjelaskan alasan keberatannya tersebut jika ada.
- (2) Karyawan yang menjalankan Program *Telework* WFH harus menyertakan surat pernyataan dari pasangan atau orang dewasa yang setempat tinggal dengannya yang pada intinya tidak keberatan dengan putusan tersebut;
- (3) Jika tempat tinggal untuk Program *Telework* WFH bukan milik sendiri harus disertakan pula surat pernyataan dari pemilik tempat tinggal yang ditempati yang pada intinya tidak keberatan dengan putusan tersebut.
- (4) Perusahaan mengalihkan ke Tempat Kerja Satelit terdekat dengan tempat tinggal Karyawan jika terdapat keberatan pada surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dan ayat (2) dan ayat (3) tidak membatalkan perintah tertulis atau Surat Keputusan Perusahaan Menjalankan *Telework* hingga terdapat keputusan yang memiliki kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 7

- (1) *Telework* dapat dijalankan dengan hanya perintah lisan dari Pengusaha tanpa diperlukan sebuah perintah tertulis atau Surat Keputusan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) jika terdapat situasi kegawat daruratan tertentu yang berdasarkan Instruksi atau Keputusan Pemerintah yang Sah yang diumumkan atau dilakukan secara mendadak oleh Pemerintah.
- (2) Mendadak sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah jangka waktu kurang dari 2x24 jam.
- (3) Karyawan yang menolak melakukan atau melaksanakan perintah lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan yang dapat berakhir pada Pemutusan



Hubungan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan.

Pasal 8

(1) Sebelum dilakukan atau dijalankan suatu Program *Telework* pada sebuah situasi yang normal tanpa terdapat situasi kegawat daruratan tertentu, setidaknya harus dilakukan 1 (satu) kali Rapat Kerja pada tingkat Perusahaan guna mempertimbangkan sedikitnya:

- a. saran, Instruksi atau Keputusan tertulis Pemerintah yang Sah jika ada;
- b. perlindungan Pengupahan dan Jaminan Sosial serta Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
- c. keberlangsungan usaha dan kebutuhan Perusahaan;
- d. tingkat efesiensi, efektivitas dan keseimbangan termasuk pelayanan dan produktivitas kerja;
- e. kesiapan Teknologi Informasi, Sistem Elektronik, Jaringan Sistem Elektronik dan Akses termasuk fasilitas sarana pendukung alat kerja milik Karyawan dan tempat atau ruang kerja yang ditunjuk;
- f. pemanfaatan dan keamanan Informasi Elektronik dan Dokumen Elektronik;
- g. mekanisme koordinasi, pelaporan, pengawasan, penilaian dan pemberian saksi serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. komposisi Karyawan, deskripsi pekerjaan dan tingkat jabatan Karyawan serta kondisi Karyawan;
- i. kompensasi dan Benefit *Telework*;
- j. pendanaan dan kemampuan keuangan Perusahaan; dan
- k. faktor psikologis dalam hal timbulnya perasaan terisolasi *Teleworker* pada saat melakukan *Telework*;
- l. saran Perwakilan Karyawan dan/atau Perwakilan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

(2) Rapat Kerja dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setidaknya harus dihadiri oleh 1 (satu) orang:

- a. perwakilan dari Pimpinan Perusahaan;



- b. perwakilan dari bagian yang membidangi Sumber Daya Manusia/ bagian Personalia atau yang dipersamakan dengan itu;
 - c. perwakilan dari bagian yang membidangi keuangan Perusahaan;
 - d. perwakilan dari bagian yang membidangi Teknologi Informasi Perusahaan;
 - e. perwakilan dari bagian yang membidangi bagian administrasi Perusahaan;
 - f. perwakilan dari bidang yang membidangi pemasaran perusahaan;
 - g. perwakilan dari bidang yang membidangi produksi atau teknis perusahaan atau yang dipersamakan dengan itu;
 - h. perwakilan dari bidang yang membidangi layanan konsumen perusahaan;
 - i. perwakilan dari bidang yang membidangi bidang keamanan perusahaan;
 - j. perwakilan Karyawan yang ditunjuk secara demokratis oleh Karyawan yang diwakili;
 - k. perwakilan Serikat Pekerja/Serikat Buruh jika ada.
- (3) Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dirangkap oleh 1 (satu) orang jika bidang yang membidangi tersebut dirangkap jabatan oleh 1 (satu) orang.
- (4) Rapat Kerja dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuatkan Berita Acara rapat yang juga memuat pendapat para pihak peserta Rapat Kerja termasuk memberikan solusi terhadap permasalahan agar dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam membuat keputusan.

Bagian Kedua

Pengaturan Sumber Daya Manusia, Sistem Teknologi Informasi, Dan Administrasi Keuangan

Paragraf 1

Pengaturan Sumber Daya Manusia



Pasal 9

Setiap Karyawan dengan:

- a. masa percobaan kerja;
- b. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu; atau
- c. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu,

dapat diikutsertakan dalam program *Telework* sebagai *Teleworker*.

Pasal 10

- (1) Perusahaan melakukan pelatihan dan sosialisasi tentang Program *Telework* kepada setiap Karyawan guna peningkatan kompetensi termasuk mengadakan simulasi yang diperlukan guna menjaga kesiapan Karyawan saat Program *Telework* diselenggarakan mendadak.
- (2) Perusahaan melakukan pelatihan Teknologi Informasi kepada Karyawan yang ditunjuk sebagai persiapan dalam pelaksanaan Program *Telework*.
- (3) Perusahaan dapat mengadakan kerjasama dengan Perusahaan rintisan berbasis teknologi dalam hal pelatihan dan penyiapan Program *Telework*.
- (4) Setiap pelatihan termasuk simulasi dikaji ulang guna sebagai bahan masukan dan perbaikan Program *Telework* dimasa mendatang.

Pasal 11

Bagian yang membidangi Sumber Daya Manusia dalam hal pelaksanaan Program *Telework* setidaknya melakukan dan menyiapkan:

- a. perencanaan dan perencanaan strategi Sumber Daya Manusia;
- b. pengadaan tenaga kerja, perekrutan dan seleksi;
- c. analisa pekerjaan termasuk deskripsi pekerjaan serta spesifikasi pekerjaan dan design pekerjaan termasuk prosedur kerja;
- d. pengembangan sumber daya manusia dan manajemen;



- e. perencanaan karir;
- f. penilaian prestasi kerja dan kinerja yang menggunakan sistem semacam E-Kinerja;
- g. pengukuran keseimbangan dan kepuasan kerja;
- h. penyiapan dokumen Perjanjian termasuk Kontrak Elektronik sehingga Program *Telework* tidak melanggar ketentuan hukum yang berlaku;
- i. perhitungan kompensansi dan *Benefit Telework*;
- j. pengawasan termasuk Audit SDM;
- k. pengelolaan konflik dan stress Karyawan;
- l. perlindungan Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
- m. penyiapan Manajemen Informasi Sistem Sumber Daya Manusia yang berbasis teknologi terintegrasi seperti hal sederhana yaitu komputerisasi dalam hal pengupahan, data Karyawan, kehadiran dan penilaian Karyawan termasuk sistem komunikasi, dokumen serta pelaporan dan pengawasannya;
- n. pemetaan Sumber Daya Teknologi termasuk, Sistem Elektronik, Jaringan Elektronik, sarana dan fasilitas serta alat teknologi Perusahaan dan milik Karyawan.

Pasal 12

- (5) Perusahaan dapat menghentikan atau menunda Program Pemagangan yang sedang direncanakan atau tengah berjalan jika pada kondisi tertentu, dimana disaat bersamaan, Perusahaan menjalankan Program *Telework* sepenuhnya untuk seluruh Karyawannya atau lokasi tempat kerja rutin sudah tidak lagi memenuhi syarat bagi Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
- (6) Penghentian Program Pemagangan yang sedang direncanakan atau tengah berjalan akibat kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan ke Peserta Magang dan Perusahaan mengganti seluruh kerugian yang ditimbulkan berdasarkan kebijakan dan kemampuan Perusahaan dan/atau atau berdasarkan isi dari Perjanjian Pemagangan tersebut.



- (7) Perusahaan dalam situasi yang sudah normal melaporkan segala perubahan Perjanjian Pemagangan pada instansi yang membidangi ketenagakerjaan.

Paragraf 2

Sistem Teknologi Informasi

Pasal 13

- (1) Perusahaan dapat menggunakan Virtual Office sebagai sarana berhubungan antara para pihak dengan berbasis aplikasi atau Domain.
- (2) Penyelenggaraan Virtual Office sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan metode membangun sendiri, membeli, kemitraan atau menyewa menggunakan sistem aplikasi atau Nama Domain milik Perusahaan Rintisan Berbasis Teknologi;
- (3) Virtual Office sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) setidaknya dapat menjadi tempat atau ruang:
- a. pelayanan secara online untuk internal dan eksternal;
 - b. koordinasi pekerjaan, penugasan, pengumpulan tugas dan pelaporan termasuk Rapat Virtual;
 - c. Dokumen Elektronik dan Informasi Elektronik;
 - d. administrasi Sumber Daya Manusia termasuk Absensi, Pengupahan dan perhitungan kompensasi serta Benefit
 - e. pengawasan dan penilaian kerja.

Pasal 14

Setiap pekerjaan *Teleworker* dilakukan dengan menggunakan perangkat aplikasi dan komunikasi teknologi yang tersedia dengan tetap memperhatikan unsur semangat dan etos kerja serta etika baik dalam upaya pencapaian visi dan misi Perusahaan jika Perusahaan belum memiliki Virtual Office atau sistem Virtual Office tidak berjalan termasuk saat sedang mengalami gangguan.

Pasal 15



- (1) Setiap *Teleworker* memiliki Kode Akses sendiri guna Akses pada Teknologi Informasi Perusahaan terutama jika terdapat Virtual Office.
- (2) Kode Akses milik *Teleworker* merupakan rahasia Perusahaan dan hanya dipergunakan untuk *Teleworker* tersebut.
- (3) Kelalaian dan/atau kesengajaan menyebarluaskan Kode Akses sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) hingga orang yang tidak berhak dapat melakukan Akses atau bocornya rahasia Perusahaan, dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan yang dapat berakhir pada Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan termasuk pelaporan kepada pihak berwenang jika terdapat unsur perbuatan pidana.

Pasal 16

Perusahaan sesuai dengan kemampuan dan kebijakannya dapat membantu penyediaan jaringan, alat dan serta sarana Teknologi Informasi bagi Karyawan yang biayanya dibebankan pada Perusahaan.

Paragraf 3

Administrasi Keuangan

Pasal 17

- (1) Setiap pelaksanaan administrasi keuangan oleh *Teleworker* mengikuti ketentuan administrasi keuangan pada lokasi tempat kerja rutin dan/atau yang telah ditetapkan oleh bagian keuangan Perusahaan.
- (2) Penandatanganan administrasi keuangan termasuk perijinan pencairan keuangan dapat menggunakan pengesahan Tanda Tangan Elektronik yang diverifikasi oleh Penanda Tangan bagian keuangan yang ditunjuk oleh Perusahaan.



- (3) Perusahaan dapat melaporkan ke pihak berwenang sebagai dugaan perbuatan pidana jika terdapat pemalsuan Penanda Tangan bagian keuangan yang ditunjuk oleh Perusahaan.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN PADA TELEWORK

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 18

- (1) Setiap *Teleworker* yang melakukan *Telework* berhak atas:
- Setiap Hak yang biasa diterima sebelum melakukan *Telework* termasuk segala Hak yang tercantum dalam Perjanjian Kerja dan/atau Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama;
 - Setiap Hak yang disebutkan dalam peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial serta aturan yang diterbitkan oleh Pemerintah tentang bekerja;
 - Setiap Hak yang telah disepakati bersama dengan Perusahaan saat menjadi *Teleworker*;
 - Setiap *Teleworker* memiliki Hak untuk tidak menerima panggilan atau menjawab melalui telephone atau sarana komunikasi lainnya yang berkaitan dengan tugas kerja saat jam kerja berakhir demi menjaga keseimbangan antara dunia kerja kehidupan pribadi serta saat bersama keluarga;
 - Melakukan komunikasi dan mendapatkan kejelasan dari Perusahaan dalam setiap pertanyaan yang menyangkut:
 - informasi yang relevan tentang Perusahaan termasuk kondisi umum Perusahaan atau susunan manajemen jika terdapat perubahan;
 - aturan Perusahaan terbaru;
 - status kepegawaian Karyawan;



- (iv) sistem penggajian termasuk segala hal tentang Jaminan Sosial, fasilitas, kompensasi, Benefit atau tunjangan yang sedang berlaku.
 - f. Mendapatkan pengawasan, pembinaan atau kunjungan secara langsung atau virtual jika dalam beberapa hari yang telah ditentukan tidak melaporkan diri atau komunikasi dengan Perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan, menanyakan atau meminta Hak dilakukan dengan berdasarkan aturan yang berlaku pada Perusahaan, ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan dan nilai kesopanan termasuk mengutamakan musyawarah untuk mufakat.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 19

- (1) Setiap *Teleworker* yang melakukan *Telework* berkewajiban:
- a. mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah Republik Indonesia atau pada negara *Teleworker* berada termasuk Instruksi dan Keputusan Pemerintah yang Sah;
 - b. menjaga nilai dan norma sosial yang berlaku di masyarakat
 - c. menjaga nama baik Perusahaan dan tidak melakukan perbuatan pidana;
 - d. melaksanakan segala hal yang tercantum dalam Perjanjian Kerja dan/atau Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama termasuk ketentuan khusus saat menjadi *Teleworker* yang menjalankan *Telework*.
 - e. menjaga Kesehatan dan Keselamatan Kerja pada tempat atau ruang *Teleworker* melakukan *Telework* termasuk keamanan dan dampak lingkungan sekitar;
 - f. berusaha mencapai dan berkontribusi terhadap pencapaian visi dan misi Perusahaan;
 - g. menjalankan perintah kerja layak;



- h. mematuhi Pemberi Kerja termasuk atasan yang ditunjuk oleh Perusahaan;
- i. melakukan penyelesaian tugas sesuai jadwal kerja yang ditetapkan;
- j. melaksanakan koordinasi kerja dan mekanisme pelaporan;
- k. mengikuti segala sistem pengadministrasian, kepegawaian dan sistem kerja yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- l. berada pada tempat atau ruang yang telah ditetapkan atau disepakati bersama sebagai *Telework* pada jam kerja yang telah ditentukan dengan tetap mengenakan seragam yang telah ditetapkan oleh Perusahaan hingga jam kerja berakhir;
- m. menerima setiap panggilan yang dilakukan oleh Perusahaan pada jam kerja untuk berkoordinasi termasuk Rapat Kerja;
- n. melakukan izin saat meninggalkan area sekitar tempat atau ruang *Telework* yang telah ditetapkan lebih dari 60 (enam puluh) menit;
- o. menjaga dengan baik rahasia Perusahaan, segala alat atau sarana yang merupakan milik Perusahaan;
- p. memantau segala hal yang berkaitan dengan aktivitas dan informasi terbaru Perusahaan;
- q. melakukan izin dan koordinasi ke Perusahaan jika terdapat hal beserta dampaknya yang sekiranya tidak diketahui atau tidak dimengerti sebelum menjalankannya;
- r. memberitahukan kepada Perusahaan tentang kondisi medisnya dan melakukan izin tidak masuk kerja saat melakukan *Telework* jika mengalami sakit sesuai surat keterangan dokter;
- s. memenuhi panggilan ke tempat lokasi kerja rutin jika dibutuhkan saat jam kerja;
- t. kembali bekerja ketempat ketempat lokasi kerja rutin saat masa *Telework* berakhir;
- u. pada kondisi tertentu yang bersifat kegawat daruratan selalu memonitoring informasi yang resmi dari Perusahaan atau Pemerintah.

(2) Setiap *Teleworker* yang melanggar kewajiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan



yang dapat berakhir pada Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan termasuk pelaporan kepada pihak berwenang jika terdapat unsur perbuatan pidana.

BAB V

PERLINDUNGAN PENGUPAHAN, JAMINAN SOSIAL DAN INKLUSI DAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

Bagian Kesatu

Perlindungan Pengupahan, Jaminan Sosial Dan Inklusi

Pasal 20

- (1) Segala hal yang ditetapkan oleh Perusahaan sebagai Kompensasi, Tunjangan atau Biaya Yang Diganti selama melakukan *Telework* dan telah disepakati bersama seperti:
- a. Kompensasi penggunaan biaya jaringan internet;
 - b. Kompensasi penggunaan sarana dan fasilitas Teknologi Informasi;
 - c. Kompensasi pengganti biaya listrik dan air;
 - d. Kompensasi Pengganti Iuran Lingkungan;
 - e. Tunjangan Tetap;
 - f. Tunjangan Tidak Tetap termasuk didalamnya Tunjangan *Teleworker* dan/atau
 - g. biaya serta pengeluaran lainnya yang disetujui oleh bagian keuangan;
- diberikan bersamaan pada saat dilakukan pengiriman dan penerimaan Gaji kepada Karyawan mengikuti aturan bagian keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengupahan.
- (2) Perusahaan melaksanakan segala bentuk aturan Pengupahan, Jaminan Sosial dan inklusi yang diatur oleh ketentuan peraturan



perundangan-undangan tentang ketenagakerjaan, Jaminan Sosial dan penyandang disabilitas.

- (3) Perusahaan mengutamakan permintaan Karyawan penyandang disabilitas sebagai *Teleworker* saat melakukan Program *Telework*.

Bagian Kedua

Kesehatan Dan Keselamatan Kerja

Pasal 21

- (1) Perusahaan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja pada saat dilakukan *Telework*.
- (2) Perusahaan melalui petugas yang ditunjuk melakukan kunjungan atau survey kelayakan ruang dan tempat sebagai *Telework* dengan berpedoman pada Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta memperhitungkan dampak bagi lingkungan dan warga sekitar termasuk membantu dan menginventarisir atau memasang segala hal perihal jaringan, alat dan sarana Teknologi Informasi yang dimiliki oleh Karyawan.
- (3) Kunjungan atau Survey sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara online atau virtual.
- (4) Perusahaan memindahkan *Telework* pada Tempat Kerja Satelit dalam hal saat dilakukan Kunjungan atau Survey sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) tempat atau ruang tersebut dinilai tidak layak sebagai tempat atau ruang bagi *Teleworker* melakukan pekerjaannya dengan indikator utama faktor Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta keamanan dan dampak lingkungan.

Pasal 22

- (1) Pada WFH sebuah area tempat dan ruang kerja tersebut selain memenuhi kriteria Kesehatan dan Keselamatan sebagai tempat kerja juga setidaknya:



- a. berada pada jarak aman dari area anak bermain, ruang belajar anak, area paling pribadi bagi pasangan atau orang dalam tempat tinggal tersebut;
 - b. tidak berada dalam kamar ruangan yang berfungsi sebagai ruang dapur, ruang tidur, ruang kamar mandi atau yang dipersamakan dengan itu;
 - c. memiliki meja dan tempat duduk yang layak sebagai tempat atau ruang kerja; dan
 - d. sistem pencahayaan yang cukup serta pengaturan kabel listrik yang aman.
- (2) Pada WFH, Area Kerja Konsumen dan Tempat Kerja Satelit setidaknya harus terdapat alat pemadam kebakaran yang memadai sesuai dengan luas area dan memiliki kotak pertolongan pertama pada kecelakaan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
- (3) Dilakukan simulasi dan pelatihan singkat penggunaan Alat Pemadam Kebakaran termasuk pertolongan pertama pada kondisi medis tertentu pada *Teleworker* dan orang yang setempat tinggal dengan *Teleworker* pada WFH.
- (4) Perusahaan sedapatnya membangun dan memiliki sistem tombol darurat yang terhubung dengan sarana medis atau pemadam kebakaran.

BAB VI

BENEFIT TELEWORK

Pasal 23

- (1) *Telework* dapat menjadi salah satu pilihan pada Program Benefit Karyawan yang ditetapkan dengan persyaratan tertentu oleh Perusahaan.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pada kondisi normal tanpa ada situasi kegawat daruratan dapat mempersyaratkan:
- a. masa kerja Karyawan;



- b. prestasi dan kinerja Karyawan;
- c. kebutuhan dan kondisi Karyawan seperti tempat tinggal yang terlalu jauh dari lokasi kerja rutin; atau
- d. permintaan khusus Karyawan untuk menjadi *Teleworker*.

BAB VII

PELAPORAN, PENGAWASAN DAN PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Perusahaan mengembangkan sistem pelaporan elektronik melalui format Dokumen Elektronik yang aman dan mudah untuk digunakan.
- (2) Segala bentuk pelaporan sebagai salah satu bagian hasil kerja oleh *Teleworker* harus dilakukan sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan pada saat jam kerja yang berlaku.
- (3) Segala bentuk pelaporan sebagai salah satu bagian hasil kerja oleh *Teleworker* tidak boleh bersifat pemalsuan atau penipuan yang disengaja atau telah direncanakan.
- (4) Jika terdapat kendala dalam hal sistem pelaporan para pihak segera melakukan koordinasi yang diperlukan.
- (3) Setiap *Teleworker* yang melanggar ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dan ayat 3 dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan yang dapat berakhir pada Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan termasuk pelaporan kepada pihak berwenang jika terdapat unsur perbuatan pidana.

Bagian Kedua

Pengawasan



Pasal 25

- (1) Perusahaan menjalankan prosedur pengawasan secara langsung maupun virtual melalui Teknologi Informasi yang ditetapkan.
- (2) Dalam melakukan sistem pengawasan kehadiran yang menggunakan perangkat video tidak melampaui wilayah yang sifatnya area pribadi bagi Karyawan, pasangan atau orang yang setempat tinggal.
- (3) Segala bentuk pengawasan dan tata cara kerja pengawasan dilakukan dan diatur lebih lanjut oleh bagian Sumber Daya Manusia/bagian Personalia yang dipersamakan dengan itu.
- (4) Perusahaan dapat melakukan kunjungan pengawasan, pembinaan secara langsung atau virtual jika dalam beberapa hari yang telah ditentukan *Teleworker* tidak melaporkan diri atau melakukan komunikasi dengan Perusahaan.

Bagian Ketiga Penilaian Kinerja

Pasal 26

- (1) Penilaian Kinerja *Teleworker* menggunakan sistem berbasis semacam E-Kinerja yang dapat diakses oleh *Teleworker* pada setiap jam kerja.
- (2) Semacam E-Kinerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Sistem Elektronik.
- (3) Segala bentuk tata cara penilaian kinerja *Teleworker* termasuk indikator dan penilaian pencapaian sebagai bagian evaluasi produktivitas dilakukan oleh bagian Sumber Daya Manusia/bagian Personalia atau yang dipersamakan dengan itu dengan sangat memperhatikan masukan dari atasan langsung *Teleworker*.
- (4) Bagian Sumber Daya Manusia/bagian Personalia atau yang dipersamakan dengan itu membuat dan mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan Penilaian Kinerja bagi *Teleworker* dengan memperhatikan Perjanjian Kerja dan/atau Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama.
- (5) Kinerja *Teleworker* menjadi pertimbangan pada saat:



- a. promosi;
 - b. mutasi;
 - c. perpanjangan metode kerja Telework;
 - d. Gaji;
 - e. Kompensasi;
 - f. Tunjangan; dan/atau
 - g. Benefit.
- (6) *Teleworker* dapat mengajukan keberatan terhadap hasil Penilaian Kinerja yang dilakukan oleh bagian Sumber Daya Manusia/bagian Personalia atau yang dipersamakan dengan itu dengan melampirkan segala bentuk bukti keberatan yang ada.
- (7) Keberatan yang diajukan oleh *Teleworker* dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja harus segera ditindaklanjuti dalam Rapat Kerja yang dapat dilakukan secara virtual dan setidaknya harus dihadiri oleh bagian Sumber Daya Manusia/bagian Personalia atau yang dipersamakan dengan itu dan dihadiri pula oleh 1 (satu) orang Pimpinan Perusahaan setingkat Direktur atau yang dipersamakan dengan itu.
- (8) Putusan dan/atau rekomendasi dalam Rapat Kerja bersifat final dan mengikat para pihak.
- (9) Bagian Sumber Daya Manusia/bagian Personalia atau yang dipersamakan dengan itu dilarang untuk melakukan tindakan balasan yang bersifat negatif atas segala pengaduan yang dilakukan *Teleworker*.
- (10) Pada kondisi tertentu penilaian kinerja dapat dilakukan secara manual mengikuti penilaian yang berlaku pada lokasi kerja rutin.

BAB VIII

LARANGAN, BENTUK KECURANGAN (FRAUD) *TELEWORKER* DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Bagian Kesatu

Larangan

Pasal 27



(1) *Teleworker* dilarang:

- a. Melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan tindakan perbuatan pidana;
- c. melanggar norma yang berlaku dimasyarakat;
- d. melanggar aturan yang telah tertulis dalam Perjanjian Kerja atau Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama termasuk aturan saat melakukan *Teleworking*;
- e. membocorkan rahasia perusahaan;
- f. melakukan lembur kerja tanpa seizin dan perintah tertulis Perusahaan dan/atau tetap melakukan kerja diluar jam kerja yang telah ditentukan;
- g. mengatasnamakan Perusahaan dalam melakukan perbuatan hukum dengan tanpa diketahui atau seizin Perusahaan;
- h. menerima tamu dirumah yang berkaitan dengan tamu Perusahaan pada saat WFH dengan tanpa diketahui atau seizin Perusahaan melalui atasan langsung;
- i. tidak mengindahkan panggilan bekerja kembali pada lokasi kerja rutin yang dilakukan secara layak oleh Perusahaan sebanyak 4 (empat) kali panggilan; dan/atau
- j. Menyembunyikan kondisi kesehatan dan tidak memberitahukan kondisi psikologisnya yang terdampak akibat terisolasi dari pekerjaannya kepada Perusahaan guna mendapatkan pertolongan medis yang dibutuhkan.

(2) Setiap *Teleworker* yang melanggar ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan yang dapat berakhir pada Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan termasuk pelaporan kepada pihak berwenang jika terdapat unsur perbuatan pidana.

Bagian Kedua

Bentuk Kecurangan (Fraud) *Teleworker*

Pasal 28



Segala hal yang dianggap Perusahaan sebagai Bentuk Kecurangan (Fraud) yang dilakukan oleh *Teleworker* dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan yang dapat berakhir pada Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan termasuk pelaporan kepada pihak berwenang jika terdapat unsur perbuatan pidana.

Bagian Ketiga

Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 29

- (1) Setiap Perselisihan Hubungan Industrial diselesaikan melalui perundingan bipartit guna musyawarah untuk mufakat diantara para pihak.
- (2) Jika perundingan menemui kesepakatan, maka dibuatkan Perjanjian Bersama diantara para pihak.
- (3) Jika perundingan bipartit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) gagal, maka diselesaikan menurut mekanisme peraturan perundang-undangan tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.



BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pedoman dan Prosedur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap Karyawan mengetahuinya, memerintahkan Pedoman dan Prosedur ini diinformasikan kepada setiap Karyawan.

Ditetapkan di
pada tanggal

PIMPINAN PERUSAHAAN

.....

***Peringatan:**
Dokumen Asli “Pedoman dan Prosedur Bekerja Di Luar Lokasi Kerja Rutin Atau *Telework*” hanya yang sesuai pada Kelas Personalia.id atau Aplikasi Kelas Personalia di Google Play Store. Silahkan kontak kami pada email tersedia jika ada keraguan atau pertanyaan yang ingin disampaikan.