



Universitas  
Diponegoro



# Kebijakan *Telecommuting* dan Kerja Jarak Jauh Universitas Diponegoro 2023



## Kebijakan *Telecommuting* dan Kerja Jarak Jauh Universitas Diponegoro

### Pernyataan Kebijakan

Untuk keseluruhan Kebijakan *Telecommuting* dan Kerja Jarak Jauh ini, “karyawan” merujuk pada staf atau anggota-anggota di fakultas Universitas Diponegoro (UNDIP) penuh waktu atau paruh waktu; “karyawan” tidak merujuk pada afiliasi UNDIP.

*Telecommuting* dan kerja jarak jauh dapat memberikan keuntungan bagi Universitas dan karyawannya, termasuk peningkatan produktivitas dan kinerja, peningkatan rekrutmen dan retensi karyawan, pengurangan kendala ruangan di kampus, pengurangan biaya, keberlanjutan lingkungan, respons krisis, dan keseimbangan kehidupan kerja yang lebih baik. Kerja jarak jauh bukanlah hak atau manfaat di seluruh Universitas. Meskipun beberapa posisi mungkin memerlukan kerja jarak jauh atau kerja jarak jauh, ini biasanya merupakan pengaturan kerja sukarela yang ditentukan oleh atasan karyawan dan Wakil Rektor/ Dekan di mana karyawan yang memenuhi syarat memenuhi tanggung jawab pekerjaan mereka di lokasi selain lokasi kerja di tempat mereka selama jam kerja yang dijadwalkan secara teratur untuk jangka waktu yang tidak terbatas atau terbatas. Cakupan kebijakan ini mencakup kerja jarak jauh dan pengaturan kerja jarak jauh sukarela.

### Alasan Kebijakan

Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk menyediakan panduan prosedural kepada karyawan dan atasan mereka saat kerja jarak jauh atau pengaturan *telecommuting* sukarela ketika diminta.

### Siapa yang Harus Membaca Kebijakan Ini

Karyawan yang meminta kerja jarak jauh atau *telecommuting* sukarela, Rektor, Wakil Rektor, Wakil Rektor, Dekan, dan supervisor serta Manajer Bisnis yang mengawasi karyawan yang ingin bekerja jarak jauh atau *telecommuting*.

### Teks Kebijakan

Universitas menganggap *telecommuting* atau kerja jarak jauh sebagai pengaturan kerja alternatif yang layak dalam kasus di mana karyawan individu, pekerjaan, dan supervisor sangat cocok untuk pengaturan tersebut. Tidak semua karyawan dan posisi cocok untuk *telecommuting* atau kerja jarak jauh. Kesesuaian untuk *telecommuting* atau kerja jarak jauh didasarkan pada karyawan individu serta posisi karyawan dan akan ditentukan oleh supervisor karyawan dan disetujui sesuai kebijakan ini. Pengaturan *telecommuting* atau kerja jarak jauh informal, seperti bekerja di jalan selama perjalanan bisnis, tidak memerlukan penyelesaian Perjanjian *Telecommuting* dan Kerja Jarak Jauh UNDIP. Pengaturan *telecommuting* atau kerja jarak jauh formal, yang bersifat jangka panjang, jangka pendek dan/atau berulang, memerlukan penyelesaian Perjanjian *Telecommuting* dan Kerja Jarak Jauh UNDIP atau jika dalam menanggapi krisis kampus, Perjanjian *Telecommuting* dan Kerja Jarak Jauh Sementara.

- a. Karyawan diharapkan bekerja sesuai jadwal kerja normal, kecuali jika mereka mendapat persetujuan terlebih dahulu dari manajer untuk menyesuaikan jadwal mereka. Karyawan harus tetap produktif dan tanggap selama jam kerja yang dijadwalkan.
- b. Karyawan diharapkan untuk tetap hadir di departemen/divisi/sekolah mereka saat bekerja jarak jauh. Kehadiran dapat dipertahankan dengan menggunakan teknologi yang sesuai termasuk namun tidak terbatas pada komputer, email, aplikasi pengiriman pesan, konferensi video, pesan instan, Google Sheets, dan/atau pesan teks. Karyawan diharapkan untuk mempertahankan waktu respons yang sama seperti jika mereka berada di lokasi UNDIP reguler mereka dan akan menyediakan diri untuk menghadiri rapat kerja terjadwal sebagaimana diperlukan dan/atau diminta.



- c. Karyawan harus memiliki telepon atau ponsel yang berfungsi di lokasi kerja jarak jauh mereka. Karyawan yang telah bermigrasi ke Jabber harus memastikan bahwa panggilan masuk ke telepon kantor mereka diteruskan ke telepon lokasi jauh atau ponsel mereka.
- d. Karyawan diharapkan untuk mengurus anak/tanggungan sesuai kebutuhan selama jam kerja karyawan dari rumah. Tugas dan keperluan pribadi hanya boleh dilakukan selama jam istirahat dan makan siang karyawan.
- e. Universitas tidak bertanggung jawab atas biaya pengoperasian peralatan pribadi apa pun (termasuk, tetapi tidak terbatas pada, komputer, perangkat pribadi, telepon seluler atau telepon standar), pemeliharaan peralatan pribadi di rumah, atau biaya insidental lainnya (biaya penyedia utilitas, biaya telepon atau biaya persediaan apa pun yang digunakan di rumah) yang terkait dengan penggunaan pengaturan kerja alternatif karyawan.

## Prosedur

1. Karyawan yang berstatus baik dan menginginkan kerja jarak jauh atau telecommuting mengajukan permintaan tertulis melalui email kepada atasan dan Wakil Rektor/ Dekan disertai dengan proposal.
2. Setelah diminta, manajer dan karyawan menentukan apakah pengaturan yang diminta bersifat informal atau formal, atau sesuai dengan krisis kampus.
  - a. Jika pengaturan yang diminta dianggap informal, penyelesaian Perjanjian Kerja Jarak Jauh UNDIP tidak diperlukan, tetapi pengaturan tersebut harus didokumentasikan oleh atasan.
  - b. Apabila pengaturan yang diminta bersifat formal, maka atasan, Wakil Rektor/ Dekan, dan karyawan harus mengevaluasi kesesuaian pengaturan kerja jarak jauh atau telecommuting, dengan memberikan perhatian khusus pada Peraturan dan Pedoman yang tercantum dalam Kebijakan ini.
  - c. Jika pengaturan yang diminta sesuai dengan krisis kampus, supervisor, Wakil Rektor/ Dekan, dan karyawan harus mengevaluasi kesesuaian pengaturan kerja jarak jauh atau *telecommuting*, dengan memberikan perhatian khusus pada Aturan dan Pedoman yang tercantum dalam Kebijakan ini. Staf Undip harus bekerja langsung dengan supervisor dan Wakil Rektor/Dekan mereka karena Bagian 2 dari Pasal 34 dapat diabaikan mengingat keadaannya.
3. Pengawas dan Wakil Rektor/Dekan menentukan apakah permintaan kerja jarak jauh ditolak atau dikabulkan.
4.
  - a. Jika permintaannya ditolak, karyawan tersebut dapat mengirimkan permintaan lain jika karyawan tersebut mengalami perubahan dalam tanggung jawab pekerjaan.
  - b. Jika permohonan dikabulkan, maka karyawan beserta atasan dan Wakil Rektor/Dekan harus menyiapkan dan menandatangani Perjanjian Kerja Jarak Jauh dan Telecommuting atau Perjanjian Kerja Jarak Jauh dan Telecommuting Sementara yang tercantum dalam Kebijakan ini per 2C di atas yang mematuhi Peraturan dan Pedoman.
5. Atasan harus mengirimkan salinan perjanjian yang telah ditandatangani ke Bagian Sumber Daya Manusia. SALINAN KERAS TIDAK DITERIMA.

## Aturan dan Pedoman

### 1. TANGGUNG JAWAB PEKERJAAN

- a. Diskusikan tanggung jawab pekerjaan karyawan dan tentukan apakah posisi mereka sesuai untuk pengaturan kerja jarak jauh atau telecommuting.
- b. Contoh pekerjaan yang mungkin cocok untuk telecommuting atau pengaturan kerja jarak jauh meliputi pekerjaan yang memiliki interaksi tatap muka minimal, tugas entri data berat, atau tujuan dan standar kinerja spesifik yang dapat diukur.
- c. Contoh pekerjaan yang mungkin tidak cocok untuk telecommuting atau pengaturan kerja jarak jauh meliputi pekerjaan yang memerlukan interaksi tatap muka yang sering, dukungan pelanggan di tempat, atau akses ke dokumen rahasia di tempat.



## 2. KESESUAIAN DEPARTEMEN DAN KARYAWAN

- a. Periksa kebutuhan departemen, termasuk frekuensi rapat, tujuan dan proyek departemen, jadwal departemen lain, dan keterbatasan ruang.
- b. Menilai kinerja karyawan untuk memastikan bahwa karyawan tersebut memiliki reputasi yang baik dan untuk menentukan apakah kebiasaan kerja karyawan tersebut menunjukkan sifat-sifat yang umumnya dianggap tepat bagi pekerja jarak jauh yang sukses, seperti keandalan, daya tanggap, dan kemampuan untuk bekerja secara mandiri.

## 3. JADWAL

- a. Bahas dan sepakati jumlah hari kerja jarak jauh atau jarak jauh yang diizinkan setiap minggu, jam kerja dan jadwal yang biasanya akan dijalankan oleh karyawan, dan cara serta frekuensi komunikasi rutin (misalnya melalui telepon, konferensi video, dan/atau secara langsung, dll.) dengan atasan dan orang lain di departemen, Universitas, vendor, dll.
- b. Pekerja jarak jauh atau telecommuting harus dapat diakses seperti rekan kerja mereka di kantor selama jadwal kerja rutin yang telah disepakati, terlepas dari lokasi kerja. Pekerja jarak jauh mungkin diminta untuk bekerja di lokasi kantor mereka untuk rapat, acara, dan situasi lain yang dianggap perlu oleh atasan mereka.
- c. Pekerja jarak jauh atau telecommuting mungkin diminta, kapan saja, untuk pergi ke lokasi kerja di kantor mereka. Ini dianggap sebagai waktu perjalanan, dan pekerja jarak jauh tidak memenuhi syarat untuk menerima penggantian biaya perjalanan ini.
- d. Pekerja jarak jauh atau telecommuting mungkin diminta untuk tidak menggunakan kantor atau stasiun kerja pribadi di lokasi kerja di kantor mereka untuk memaksimalkan pemanfaatan ruang kantor.

## 4. PERALATAN

- a. Menilai lokasi kerja alternatif, termasuk desain ruang kerja dan kebutuhan peralatan. Undip dapat menentukan kebutuhan peralatan yang sesuai untuk setiap pengaturan kerja jarak jauh atau telecommuting di lokasi kerja alternatif berdasarkan kasus per kasus yang konsisten dengan kebijakan dan prosedur yang ada. Undip berhak untuk membuat keputusan mengenai peralatan yang sesuai, yang dapat berubah sewaktu-waktu.
- b. Bila peralatan UNDIP digunakan di lokasi kerja alternatif, pekerja jarak jauh atau pekerja jarak jauh harus menjaga peralatan dengan baik dan mengambil tindakan yang tepat untuk melindungi peralatan dari kerusakan atau pencurian. Pekerja jarak jauh atau pekerja jarak jauh dapat dimintai pertanggungjawaban atas kerusakan yang disebabkan oleh kelalaian. Peralatan UNDIP harus digunakan untuk keperluan bisnis saja dan akan dirawat oleh UNDIP.

## 5. LOKASI KERJA ALTERNATIF

- a. Pekerja jarak jauh atau pekerja jarak jauh harus membangun lingkungan kerja yang sesuai di lokasi alternatif mereka untuk keperluan kerja. UNDIP tidak bertanggung jawab atas biaya yang terkait dengan pengaturan ruang kantor alternatif bagi pekerja jarak jauh, seperti renovasi, perabotan atau pencahayaan, maupun untuk perbaikan atau modifikasi ruang kantor alternatif.
- b. Bekerja dari rumah atau bekerja dari kantor cabang UNDIP atau lokasi UNDIP lainnya, dapat menjadi pilihan sebagai lokasi kerja alternatif. Ruang kerja ini tidak boleh diubah, dan karyawan yang menggunakannya harus menggunakan peralatan UNDIP. Karyawan yang ingin bekerja dari rumah atau bekerja dari rumah harus menghubungi Direktur kantor cabang UNDIP atau lokasi UNDIP untuk prosedur khusus.
- c. Pekerja jarak jauh tidak boleh melakukan kunjungan bisnis atau rapat tatap muka di lokasi kerja alternatif mereka kecuali disetujui oleh atasan mereka atau kecuali mereka sedang dalam perjalanan dan menjalankan urusan Universitas.