



Pembinaan Perbaikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Lingkungan Rumah Tangga bagi Pekerja Rumah Tangga (PRT) dan Majikan



Work Improvement in Domestic Environment (WIDE)

PROYEK PROMOTE
International Labour Organization



Pembinaan Perbaikan Keselamatan dan
Kesehatan Kerja di Lingkungan Rumah Tangga
bagi Pekerja Rumah Tangga (PRT) dan Majikan

Work Improvement in Domestic Environment (WIDE)

PROYEK PROMOTE

International Labour Organization

Copyright © International Labour Organization 2016
Cetakan Pertama

Publikasi-publikasi Kantor Perburuhan Internasional memperoleh hak cipta yang dilindungi oleh Protokol 2 Konvensi Hak Cipta Universal. Meskipun demikian, kutipan-kutipan singkat dari publikasi tersebut dapat diproduksi ulang tanpa izin, selama terdapat keterangan mengenai sumbernya. Permohonan mengenai hak reproduksi atau penerjemahan dapat diajukan ke ILO Publications (Rights and Permissions), Kantor Perburuhan Internasional, CH-1211 Geneva 22, Switzerland, or by email: rights@ilo.org Kantor Perburuhan Internasional menyambut baik permohonan-permohonan seperti itu.

Perpustakaan, lembaga dan pengguna lain yang terdaftar dapat membuat fotokopi sejalan dengan lisensi yang diberikan kepada mereka untuk tujuan ini. Kunjungi www.ifpro.org untuk mengetahui organisasi pemegang lisensi di negara anda

Pembinaan Perbaikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Lingkungan Rumah Tangga bagi Pekerja Rumah Tangga (PRT) dan Majikan; Jakarta: ILO, 2016; 62 p.

ISBN 978-92-2-831146-4 (print)
978-92-2-831147-1 (web pdf)

Juga tersedia dalam Bahasa Inggris: Guidance on Improvements of Occupational Safety and Health in Domestic Environment for Domestic Workers and Employers, Jakarta Office; ILO, 2016; 62 p. ISBN: 978-92-2-131234-5 (print); 978-92-2-131235-2 (web pdf).

ILO Katalog dalam terbitan

Penggambaran-penggambaran yang terdapat dalam publikasi-publikasi ILO, yang sesuai dengan praktik-praktik Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan presentasi materi yang ada di dalamnya tidak mewakili pengekspresian opini apapun dari sisi Kantor Perburuhan Internasional mengenai status hukum negara, wilayah atau teritori manapun atau otoritasnya, atau mengenai batas-batas negara tersebut.

Tanggung jawab atas opini-opini yang diekspresikan dalam artikel, studi, dan kontribusi lain yang ditandatangani merupakan tanggung jawab penulis, dan publikasi tidak mengandung suatu dukungan dari Kantor Perburuhan Internasional atas opiniopini yang terdapat di dalamnya.

Rujukan ke nama perusahaan dan produk komersil dan proses tidak menunjukkan dukungan dari Kantor Perburuhan Internasional, dan kegagalan untuk menyebutkan suatu perusahaan, produk komersil atau proses tertentu bukan merupakan tanda ketidaksetujuan.

Publikasi ILO dapat diperoleh melalui penjual buku besar atau kantor lokal ILO di berbagai negara, atau secara langsung dari ILO Publications, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland; atau Kantor ILO Jakarta, Menara Thamrin, Lantai 22, Jl. M.H. Thamrin Kav. 3, Jakarta 10250, Indonesia. Katalog atau daftar publikasi tersedia secara cuma-cuma dari alamat di atas, atau melalui email: pubvente@ilo.org. Kunjungi halaman web kami: www.ilo.org/publns

Editor: Arum Ratnawati dan Irfan Afandi

Dicetak di Indonesia

KATA PENGANTAR

Pasal 13 Konvensi ILO no. 189 tentang kerja layak bagi pekerja rumah tangga menyatakan bahwa “setiap pekerja rumah tangga (PRT) memiliki hak atas lingkungan kerja yang aman dan sehat. Karena itu (negara) anggota wajib mengambil langkah-langkah efektif untuk menjamin keselamatan dan kesehatan pekerja rumah tangga sesuai dengan hukum, peraturan dan praktek-praktek nasional dengan memperhatikan karakteristik khusus pekerjaan rumah tangga”

Belum adanya Undang-Undang yang memberikan perlindungan bagi pekerja rumah tangga di Indonesia, membuat pelaksanaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) sektor rumah tangga menjadi tantangan yang cukup besar. Meski Pemerintah Indonesia mempunyai UU no. 1/1970 tentang keselamatan kerja, namun perangkat dan sumber daya yang ada belum bisa menjangkau sektor rumah tangga.

ILO telah mengembangkan daftar periksa (check list) yang dapat membantu pekerja melakukan monitoring secara mandiri atas kondisi kerjanya dan melakukan tindakan perbaikan secara sukarela. Daftar periksa ini diharapkan dapat membantu majikan dan PRT menciptakan budaya K3 di lingkungan rumah tangga, sehingga angka kecelakaan kerja dapat ditekan sekecil mungkin.

Jakarta, 30 Januari 2016

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

I. Daftar tindakan untuk Majikan dan PRT dilingkungan Rumah

Tangga – Cara Penggunaan Daftar Periksa	1
✓ Checklist A. Penanganan dan penyimpanan material	2
✓ Checklist B. Disain tempat kerja	7
✓ Checklist C. Keamanan mesin dan peralatan kerja	11
✓ Checklist D. Lingkungan fisik	14
✓ Checklist E. Fasilitas Kesejahteraan	19
✓ Checklist F. Upah dan manfaat	26
✓ Checklist G. Komunikasi dan hak sukses	29
✓ Checklist H. Situasi kerja Pekerja Rumah Tangga Anak	35
✓ Kondisi Lain yang ditemukan	38
II. Informasi Daftar Periksa	39
III. Pelaksanaan Perbaikan	59

Contoh-contoh Perbaikan (Foto)

I. Daftar Tindakan untuk Majikan dan PRT dilingkungan Rumah Tangga

BAGAIMANA CARA MENGGUNAKAN DAFTAR PERIKSA:

1. Tentukan area kerja yang kondisinya akan diperiksa.
2. Luangkan beberapa menit untuk berkeliling dan mengamati kondisi sekitar area kerja.
3. Untuk setiap titik periksa:
 - Jika kondisinya telah baik atau tidak dibutuhkan perbaikan, beri tanda **✓** pada kolom 'TIDAK'.
 - Jika Anda mengusulkan adanya tindakan untuk memperbaiki kondisi kerja di area tersebut, berikan tanda **✓** pada kolom 'YA'
 - Dan jika menurut anda perbaikan kondisi mendesak untuk dilakukan, berikan tanda **✓** pada kolom 'PRIORITAS'.
4. Tuliskan tindakan perbaikan yang Anda usulkan untuk dilakukan pada bagian 'KETERANGAN'.

Catatan:

- Idealnya pemeriksaan ini dilakukan bersama-sama antara majikan dan Pekerja Rumah Tangga
- Jika pemeriksaan dilakukan oleh PRT sendiri, sebaiknya berdiskusi dengan majikan untuk mendapatkan persetujuan atas usulan atau tindakan perbaikan

A. PENANGANAN DAN PENYIMPANAN MATERIAL

1. Penyimpanan barang dengan rapi pada tempatnya

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



2. Penggunaan roller atau peralatan beroda untuk memindahkan benda berat

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



3. *Penyimpanan bahan makanan yang baik dan selalu tertutup*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

☐ Tidak ☐ Ya

☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



4. *Penggunaan pembatas untuk menghindari sentuhan langsung benda dengan lantai*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

☐ Tidak ☐ Ya

☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



5. *Penggunaan pegangan untuk semua kontainer (keranjang, ember dan kotak barang)*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....
.....
.....

6. *Penempatan barang agar mudah diraih dan diberikan label untuk mencegah kesalahan*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....
.....
.....

7. *Penggunaan bahan ramah lingkungan untuk tas belanja dan barang*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



8. *Penyimpanan bahan/barang berbahaya jauh dari jangkauan anak-anak*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



9. *Pemindahan beban berat dengan cara yang lebih aman dan efisien*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....
.....
.....

B. DISAIN TEMPAT KERJA

10. *Penempatan peralatan listrik agar mudah dilihat dan diraih*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....
.....
.....

11. *Pemeriksaan sambungan listrik yang amandan tidak terkelupas*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....
.....
.....

12. *Penggunaan jasa teknisi listrik yang kompeten untuk memperbaiki instalasi listrik*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



13. *Bekerja setinggi siku, dibawah siku atau sedikit lebih rendah dari siku*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



14. *Penggunaan pegangan yang stabil pada peralatan kerja*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

☐ Tidak ☐ Ya

☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



15. *Penyediaan tempat khusus untuk setiap peralatan kerja*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

☐ Tidak ☐ Ya

☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



16. *Penggunaan tangga yang aman untuk bekerja pada ketinggian*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

☐ Tidak ☐ Ya

☐ Prioritas



Keterangan:

.....
.....
.....

C. KEAMANAN MESIN/PERALATAN KERJA

17. Penggunaan
pelindung/penutup untuk
bagian mesin/peralatan yang
berputar

Apakah Anda ingin mengusulkan
tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



18. Tersediadan paham
instruksi/cara menggunakan
mesin/peralatan kerja

Apakah Anda ingin mengusulkan
tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



19. *Mesin/peralatan yang berisik dalam kondisi tertutup*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

☐ Tidak ☐ Ya

☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



20. *Penggunaan peralatan listrik yang baik dan aman (tidak ada bagian yang rusak)*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

☐ Tidak ☐ Ya

☐ Prioritas

Keterangan:

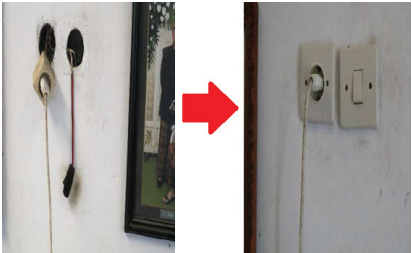
.....
.....
.....



21. *Penggantian bagian-bagian mesin/peralatan yang rusak*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
- ☐ Prioritas



Keterangan:

.....
.....
.....

D. LINGKUNGAN FISIK

22. *Ruangan dan tempat kerja selalu memiliki cahaya cukup dari jendela dan/atau lampu*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....
.....
.....

23. *Lantai selalu dalam kondisi kering, halus dan tidak licin*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....
.....
.....

24. *Saluran pembuangan asap dapur atau ventilasi selalu terjaga kebersihannya dengan baik*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....
.....
.....

25. *Ventilasi alami pada jendela atau pintu terjaga kebersihannya*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....
.....
.....

26. *Pipa, tabung gas dan regulator selalu dalam kondisi baik dan tidak bocor*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



27. *Pembelian bahan pembersih, pengharum & insektisida yang memiliki label dan informasi tentang isi dan cara penggunaan*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



28. Tersedia alat pemadam kebakaran dan memahami/berlatih cara menggunakannya



Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....

29. Penyimpanan bahan yang mudah terbakar jauh dari sumber panas/api



Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....

30. *Sadar dan paham bahaya dari hewan peliharaan dan tanaman di lingkungan rumah*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....



31. *Bekerja secara ramah lingkungan dengan mengurangi, menggunakan kembali dan mendaur ulang (Reduce, Reuse and Recycle) material ditempat kerja*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....



E. FASILITAS KESEJAHTERAAN DI TEMPAT KERJA

32. *Tersedia air minum yang bersih dan cukup*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



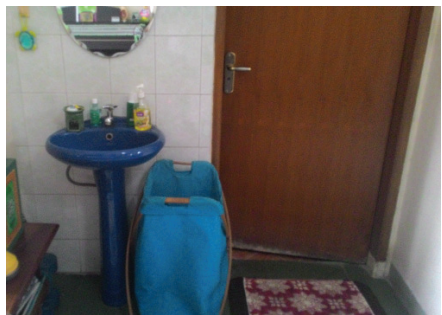
33. *Tersedia toilet yang bersih dan fasilitas cuci tangan*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



34. *Tersedia dan leluasa mendapatkan makanan yang bersih dan cukup memadai*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....

35. *Tersedia kamar pribadi yang aman, nyaman dan leluasa*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....

36. Tersedia tempat menyimpan barang berharga dan dokumen pribadi dengan aman



Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....

37. Tersedia fasilitas mencuci untuk kebutuhan pribadi dengan leluasa (untuk PRT yang tinggal di rumah majikan)



Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....

38. *Bekerja tepat waktu agar cukup untuk beristirahat, makan dan beribadah*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....



39. *Terdapat kotak P3K dan mengetahui cara menggunakannya*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....



40. Tersedia sarung tangan, masker dan alat pelindung diri (APD) lainnya, jika diperlukan

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....

41. Tersedia atau sesuaikan tempat kerja dengan kebutuhan ibu hamil dan menyusui

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....

42. *Bekerja dengan kombinasi yang bervariasi dan lebih menarik*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....

43. *Bekerja dengan tata letak atau alur kerja teratur untuk mengurangi beban kerja yang tidak perlu*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....

44. *Berolahraga secara teratur,
belajar dan aktif dalam
kegiatan sosial*

Apakah Anda ingin mengusulkan
tindakan perbaikan?

☐ Tidak ☐ Ya

☐ Prioritas



Keterangan:

.....
.....
.....

47. *Pastikan mendapatkan upah/gajisecara layak sesuai peraturan yang berlaku atau kesepakatan kerja*



Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....

48. *Punya tabungan dengan menyisihkan sebagian dari gaji/upah sebagai bekal masa depan atau biaya tak terduga*



Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....

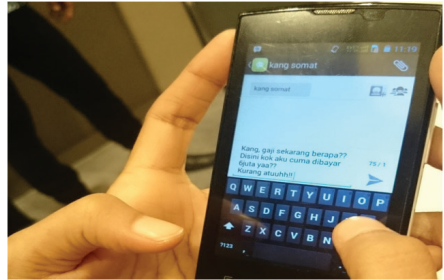
49. *Berbagi informasi tentang gaji/upah dengan PRT lain dalam komunitas Anda untuk memperbaiki standar upah*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....



50. *Tersedia perlindungan sosial (BPJS) untuk kesehatan dan ketenagakerjaan*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....



G. KOMUNIKASI DAN HAK UNTUK SUKSES

51. Tahu dan paham hak-hak dasar anda sebagai Pekerja

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....



52. Tersedia kontrak kerja tertulis yang mencantumkan persyaratan dan uraian kerja yang menjadi tugasnya

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....

- Pasal 6**
Waktu Kerja
1. Waktu kerja Pihak Kedua adalah 8 (delapan) jam sehari, atau 40 (empat puluh) jam seminggu.
 2. Dalam kondisi tertentu Perusahaan berhak meminta pekerja untuk bekerja melebihi waktu di atas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab jabatannya.
 3. Jadwal jam kerja biasa, shift, dan lembur diatur dan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
 4. Untuk pekerja tertentu tidak diberikan upah lembur dikarenakan sifat dari pekerjaannya yang mewakili kepentingan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KEP-102/MEN/V/2004 Jo. Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

- Pasal 7**
Perawatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja
1. Pihak Kedua berkewajiban melaksanakan pekerjaan dengan mengutamakan aturan kesehatan dan keselamatan kerja.
 2. Jika Pihak kedua mengalami kecelakaan kerja yang terjadi karena tidak dipatuhi aturan kesehatan dan keselamatan kerja, maka Pihak Kedua tidak bertanggung jawab atas kerugian Pihak Kedua yang timbul akibat dari kecelakaan kerja tersebut.
 3. Pekerja diikutsertakan dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMOSTEK) dan mengikuti semua ketentuan JAMOSTEK dan atau Peraturan Perusahaan yang berlaku.

- Pasal 8**
Ketentuan & Tata Tertib
- Kedua belah pihak sanggup menaati semua ketentuan ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 juncto Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku dan Pihak Kedua sanggup mentaati peraturan/keputusan Perusahaan dan atau Tata Tertib yang dibuat dan Pihak Pertama tanpa merasa dipaksa oleh Pihak Pertama dan merupakan bagian dari Perjanjian Kerja ini.

- Pasal 9**
Berakhirnya Perjanjian Kerja
1. Pihak Pertama dan Pihak Kedua sepakat untuk dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dengan alasan dan atau keadaan sebagai berikut :
 - a. Pihak Kedua tidak mampu melaksanakan tugasnya sesuai dengan Standar Kinerja yang ditetapkan walaupun Perusahaan telah memberikan kesempatan kepada Pihak Kedua untuk memperbaiki kinerjanya.
 - b. Pihak Kedua tidak melaksanakan kesepakatan dalam Perjanjian ini.
 - c. Pihak Kedua melanggar Peraturan Perusahaan, disiplin/tata tertib yang berlaku.

Paraf : _____ Page 3 of 5

53. *Berlatih/belajar terus menerus untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja*



Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....

54. *Berbagi pengalaman dengan PRT lain tentang perbaikan yang dilakukan di tempat kerja*



Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....

55. *Nomor HP majikan dan nomor-nomor darurat untuk hal-hal penting dan mendesak tersimpan dengan baik*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....



56. *Terhindar dari kerja paksa dan atau kerja diluar kesepakatan/kontrak kerja*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....



57. Terhindar dari kejahatan kriminal dan atau kejadian tak terduga

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....



58. Bergabung dengan asosiasi/organisasi PRT dan berpartisipasi aktif dalam diskusi kerja layak dan isu-isu terkait lainnya

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

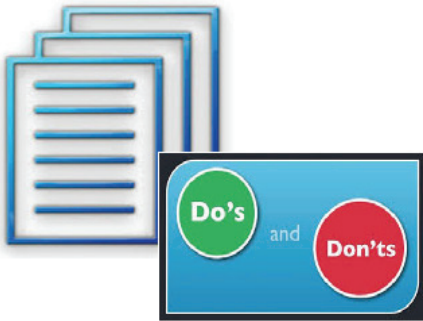
- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....



59. Tersedia tata tertib dirumah majikan terkait kunjungan teman dan anggota keluarga PRT



Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
- ☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....

60. Terjalin komunikasi yang baik dan sopan dengan majikan untuk menyampaikan hak-hak dan kebutuhan kerja



Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
- ☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....

61. *Lapor diri kepada RT/RW setempat diwilayah tempat bekerja*



Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....

G. SITUASI KERJA PEKERJA RUMAH TANGGA ANAK - PRTA (Tambahan)

Catatan: Usia minimum untuk bekerja sebagai PRT di Indonesia adalah 18 tahun sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No 2 tahun 2015 tentang Perlindungan PRT. Namun dalam kenyataannya masih banyak anak-anak usia 15 hingga 17 tahun yang bekerja sebagai PRT. Daftar periksa tambahan ini dimaksudkan untuk anak usia 15-17 tahun yang secara ekonomi bekerja dalam lingkungan rumah tangga (PRTA).

62. *Bekerja tidak lebih dari 8 jam sehari termasuk waktu siaga (standby)*

*standby adalah periode dimana pekerja harus selalu siap bekerja, atau dengan kata lain tidak bebas menggunakan waktunya untuk urusan pribadi. Standby dihitung sebagai jam kerja



Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....
.....
.....

63. *Tersedia waktu untuk istirahat dan bermain setiap hari*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....

64. *Tersedia waktu libur (selama 24 jam berturut-turut) dalam seminggu*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas



Keterangan:

.....

65. *Adanya kebebasan melakukan pertemuan dan berkomunikasi dengan keluarga dan teman*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....



66. *Tersedia kesempatan mengikuti program pendidikan (sekolah, kursus dan kejar paket)*

Apakah Anda ingin mengusulkan tindakan perbaikan?

- ☐ Tidak ☐ Ya
☐ Prioritas

Keterangan:

.....



H. KONDISI LAIN YANG DITEMUKAN

67.

.....

Apakah Anda ingin mengusulkan
tindakan perbaikan?

☐ Tidak ☐ Ya

☐ Prioritas

Keterangan:

.....

.....

.....

68.

.....

Apakah Anda ingin mengusulkan
tindakan perbaikan?

☐ Tidak ☐ Ya

☐ Prioritas

Keterangan:

.....

.....

.....

Informasi Daftar periksa

Daftar Periksa atau checklist merupakan alat praktis dalam melakukan pemeriksaan secara mandiri dan perbaikan secara partisipatif. Checklist membantu pengguna menemukan poin-poin baik dan poin-poin yang perlu perbaikan berdasarkan penilaian sendiri dan kelompok. Checklist berisi daftar pernyataan dalam melakukan tindakan perbaikan sederhana, masuk akal dan murah, sehingga dapat diterapkan secara luas di masyarakat atau tempat kerja.

Penting untuk diingat bahwa checklist **BUKAN DAFTAR MASALAH** tetapi merupakan daftar solusi atau tindakan praktis untuk melakukan perbaikan....!!!

Ada lima (5) checklist yang digunakan sebagai panduan pemeriksaan bagi pengguna (PRT dan Majikan), meliputi kondisi tempat kerja yang menyangkut produktivitas dan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), sebagai berikut:

1. Checklist A. Penanganan dan penyimpanan material
2. Checklist B. Disain tempat kerja
3. Checklist C. Keamanan mesin dan peralatan kerja
4. Checklist D. Lingkungan fisik
5. Checklist E. Fasilitas Kesejahteraan

Sementara untuk PRT (selain 5 diatas), ada 2 tambahan yang digunakan untuk meningkatkan kondisi ekonomi dan sosial dalam konteks kerja layak bagi PRT, meliputi:

6. Checklist F. Upah dan manfaat
7. Checklist G. Komunikasi dan hak sukses

Khusus bagi anak-anak usia 15 – 17 tahun yang terpaksa harus bekerja dalam lingkungan rumah tangga (sebagai PRTA), perlu ditambahkan satu (1) area pemeriksaan untuk memastikan hak-hak dasar anak terpenuhi, yakni:

8. Checklist H. Situasi kerja PRTA (tambahan)

Dan satu tambahan kosong, jika ada beberapa kondisi yang tidak tercakup dalam daftar sebelumnya:

9. Kondisi lain yang ditemukan, jika dianggap perlu

Pengamatan dapat dilakukan secara bertahap (tidak sekaligus), tetapi perlu ditetapkan waktunya agar tidak terlalu lama. Misalnya checklist A dilaksanakan lebih dulu, dan jika sudah ada perbaikan dapat meningkat pada checklist B, atau C dan seterusnya. Titik periksa pada checklist dapat berkembang atau berkurang bergantung keperluan pemeriksaan area kerja. Jika ada titik periksa yang tidak relevan dengan kondisi ditempat kerjanya dapat diabaikan atau sebaliknya jika ada titik periksa yang perlu ditambahkan bisa dimasukkan kedalam checklist yang sesuai.

Secara keseluruhan ada sekitar 64 titik periksa yang terbagi kedalam areakerja sebagai berikut:

1. Penanganan dan penyimpanan material

Penanganan dan penyimpanan material merupakan hal penting ditempat kerja karena menyangkut produktivitas. Penanganan dan penyimpanan material yang baik memang tidak memberikan nilai tambah tetapi dapat mencegah terjadinya kecelakaan kerja, kerusakan bahan/material dan kelelahan ditempat kerja. Beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain: (1) bagaimana memanfaatkan ruangan yang terbatas dalam menyimpan material, (2) bagaimana mencegah waktu dan biaya yang tidak perlu untuk mencari barang yang tersimpan, (3) bagaimana menyusun alur dalam menangani dan menyimpan material, dan (4) bagaimana mengurangi beban kerja untuk mengangkut barang secara manual.

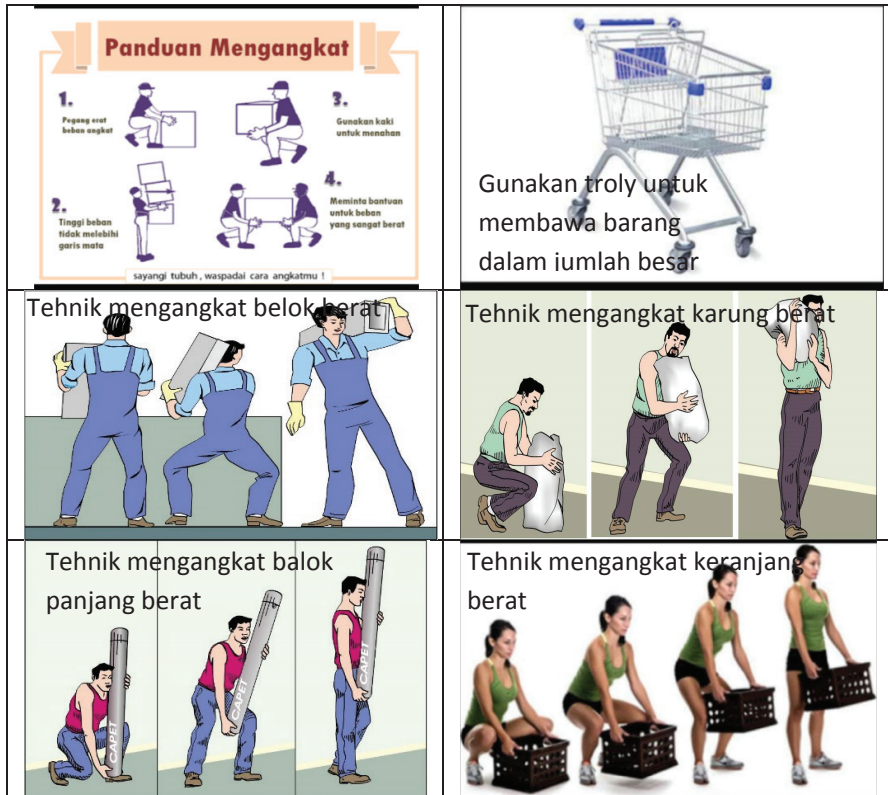
Ada beberapa titik periksa yang perlu mendapatkan perhatian dalam penanganan dan penyimpanan material, yaitu:

1. *Penyimpanan barang dengan rapi pada tempatnya.* Sebisa mungkin barang yang sudah tidak terpakai atau rusak dikeluarkan/dipisahkan untuk memberikan ruang yang lebih luas dan mengurangi beban kerja.

Pemisahan barang yang sudah dan belum dikerjakan akan menghindarkan kesalahan yang berakibat menambah beban kerja.

2. *Penggunaan roller atau peralatan beroda untuk memindahkan benda yang berat.* Karena mengangkat beban berat membuat pekerja lekas lelah dan beresiko mengalami kecelakaan pada tulang belakang.
3. *Penyimpanan bahan makanan yang baik dan selalu tertutup.* Agar tidak terkontaminasi dengan kotoran, debu atau hewan penyebar penyakit yang menyebabkan makanan cepat rusak atau menimbulkan sakit bagi yang mengkonsumsi.
4. *Penggunaan pembatas untuk menghindari sentuhan langsung benda dengan lantai.* Kelembaban lantai menyebabkan barang cepat rusak akibat jamur, dan jika terbuat dari besi dapat menyebabkan cepat berkarat.
5. *Penggunaan pegangan untuk semua kontainer (keranjang, ember dan kotak barang).* Titik pegang pada kontainer/wadah penting sebagai tumpuan untuk memudahkan pengangkutan dan menghindari penggunaan tenaga yang lebih besar.
6. *Penempatan barang agar mudah diraih dan diberikan label untuk mencegah kesalahan.* Penyimpanan material atau peralatan kerja yang sering digunakan sebaiknya diletakkan dekat dari jangkauan untuk memudahkan pekerjaan, dan sebaiknya diberikan label atau tanda untuk menghindari kesalahan yang tidak perlu.
7. *Penggunaan bahan ramah lingkungan untuk tas belanja dan barang.* Sebaiknya menghindari penggunaan plastik sebagai tas belanja dalam mendukung program lingkungan.
8. *Penyimpanan bahan/barang berbahaya jauh dari jangkauan anak-anak.* Banyak material rumah tangga yang mengandung bahan kimia berbahaya, dan anak-anak tidak mengenali resikonya. Karena itu penyimpanan bahan berbahaya harus aman dan jauh dari jangkauan anak-anak serta diberikan label bahaya.
9. *Pemindahan beban berat dengan cara yang lebih aman dan efisien.* Tidak perlu memaksakan mengangkat beban berat sekaligus jika memang bisa dilakukan sedikit demi sedikit. Beberapa tehnik

mengangkat beban berat dengan aman, seperti terlihat pada gambar berikut:



2. Disain tempat kerja

Tempat kerja adalah tempat dimana pekerja melakukan aktifitas pekerjaan, dalam hal ini tempat kerja PRT adalah rumah tinggal majikan. Biasanya rumah tinggal didisain dengan pertimbangan estetika, gaya, model dan kenyamanan pemilik, tidak terkait dengan keselamatan dan kesehatan bagi pekerja. Namun demikian PRT dituntut untuk dapat menyesuaikan

kebutuhan dan produktivitas tanpa harus merubah disain tempat kerja. Ada beberapa titik periksa terkait disain tempat kerja:

10. *Penempatan peralatan listrik agar mudah dilihat dan diraih.* Biasanya saklar atau stop kontak listrik sudah didisain letaknya saat membangun rumah, namun yang bisa dilakukan oleh PRT adalah agar lokasi saklar/stop kontak terbebas dari halangan sehingga mudah diraih saat diperlukan.
11. *Pemeriksaan sambungan listrik yang aman dan tidak terkelupas.* Banyak peralatan kerja PRT yang berhubungan dengan listrik, dan jika mengetahui kabel atau sambungan listrik yang rusak/terkelupas sebaiknya segera memberitahukan kepada majikan untuk diperbaiki/diganti.
12. *Penggunaan jasa teknisi listrik yang kompeten untuk memperbaiki instalasi listrik.* Jangan pernah mencoba memperbaiki instalasi listrik jika tidak memiliki cukup pengetahuan dan ketrampilan. Listrik sangat berbahaya tidak untuk diri sendiri tapi juga untuk penghuni rumah.

Tips. Jika menggunakan teknisi, penting untuk diketahui:

1. Minta mereka menunjukkan tanda pengenalan diri – catat nama dan nomer telpon jika perlu;
2. Jangan biarkan teknisi masuk atau bekerja di ruang tanpa ditemani oleh tuan rumah/penjaga rumah,
3. Perhatikan cara kerja mereka, jika ada yang mencurigakan hentikan pekerjaannya atau hubungi majikan

13. *Bekerja setinggi siku, dibawah siku atau sedikit lebih rendah dari siku.* Secara ergonomi posisi bekerja dengan obyek diatas siku sangat dekat dan beresiko terhadap bagian wajah dan cepat lelah pada bagian tangan. Jika terpaksa dianjurkan menggunakan tambahan pijakan yang stabil, kokoh dan lebar. Untuk pekerjaan yang memerlukan tenaga posisi di bawah siku akan memberikan tekanan yang lebih besar, seperti saat menyetrika.
14. *Penggunaan pegangan yang stabil pada peralatan kerja.* Titik pegang yang stabil sangat penting untuk menghindarkan kecelakaan kerja

ketika membawa atau memindahkan bahan/barang terutama yang berisi bahan berbahaya, seperti air panas.

15. *Penyediaan tempat khusus untuk setiap peralatan kerja.* Seringkali peralatan kerja tercecer dan perlu beberapa waktu terbuang untuk menemukan kembali atau mungkin membeli baru karena dianggap hilang. Menempatkan kembali peralatan kerja pada tempat khusus akan membantu efektifitas dan produktivitas PRT dalam bekerja.
16. *Penggunaan tangga yang aman untuk bekerja pada ketinggian.* Jika harus bekerja pada ketinggian tertentu, seperti membersihkan jendela yang tinggi atau lubang angin, disarankan untuk menggunakan tangga yang stabil agar terhindar dari kelelahan atau kecelakaan kerja.

3. Keamanan mesin dan peralatan kerja

Ada banyak peralatan kerja dilingkungan rumah tangga yang menggunakan mesin dengan listrik, seperti mesin air, juicer, blender, pembersih debu, pemotong rumput, dsb. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam keamanan mesin dan peralatan kerja adalah (1) meningkatkan produktivitas meski dengan mesin dan peralatan yang sederhana, (2) memilih pelindung mesin tanpa mengurangi efisiensi, (3) meningkatkan kesadaran keselamatan pekerja; dan (4) menggunakan alat pelindung diri.-

Ada beberapa titik pemeriksaan yang bisa dilakukan perbaikan, yaitu:

17. *Penggunaan pelindung/penutup untuk bagian mesin/peralatan yang berputar.* Komponen utama peralatan kerja bermesin adalah bagian yang berputar dan sangat berbahaya. Karena itu perlu dilengkapi dengan penutup untuk menghindari resiko kecelakaan kerja.
18. *Tersedianya paham instruksi/cara menggunakan mesin/peralatan kerja.* Setiap peralatan kerja bermesin pasti dilengkapi aturan penggunaan dan cara kerja untuk menghindari kerusakan dan perawatannya. Sebelum mesin atau peralatan kerja digunakan, penting untuk memahami aturan penggunaan agar terhindar dari kerusakan mesin/peralatan dan juga kecelakaan kerja.

19. *Mesin/peralatan yang berisik dalam kondisi tertutup.* Beberapa mesin atau peralatan kerja dalam rumah tangga juga menghasilkan bunyi yang berisik. Jika terpapar terus menerus, tidak menutup kemungkinan akan menimbulkan gangguan pada alat pendengaran. Ada baiknya mengurangi bunyi berisik dengan mengisolasi suara atau memberikan penutup pada sumber suara.
20. *Penggunaan peralatan listrik yang baik dan aman (tidak ada bagian yang rusak).* Kebanyakan peralatan kerja bermesin dalam rumah tangga menggunakan listrik sebagai sumber energi. Karena itu penting untuk selalu menggunakan peralatan listrik yang aman berstandar SNI (Standar Nasional Indonesia), dan jika peralatan bekas, pastikan semua sambungan kabel dalam kondisi baik.
21. *Penggantian bagian-bagian mesin/peralatan yang rusak.* Listrik menghasilkan panas saat digunakan, sehingga tidak boleh ada sambungan yang goyah pada kabel atau bagian yang rusak. Jika ada yang terkelupas gunakan sambungan yang permanen/stabil atau ganti bagian yang rusak sesegera mungkin.

4. Lingkungan fisik

Lingkungan fisik pekerjaan PRT cukup luas meliputi rumah tinggal dan sekitarnya termasuk jalan raya, pasar, mall untuk belanja atau sekolah saat mengantar anak majikan. Namun panduan ini dibatasi hanya pada lingkungan fisik rumah tinggal. Lingkungan kerja yang rapi, bersih dan terang meningkatkan produktivitas kerja PRT dan mencegah terjadinya kecelakaan kerja pada PRT ataupun anggota keluarga majikan. Sangat penting untuk mengetahui faktor-faktor bahaya dalam konteks keselamatan dan kesehatan kerja sebagai berikut:

- Bahaya Fisik, seperti: getaran mesin, panas dan dingin berlebihan, listrik, suara bising, radiasi ion, api, pencahayaan, dsb.
- Bahaya Kimia, seperti: desinfektan, deterjen, pembersih lantai, pelarut, pemutih, pewarna, pestisida, dsb.

- Bahaya Biologi, seperti: bakteri, virus, jamur, parasit dan mikroorganisme lain, serangga, hewan piaraan, duri dan bulu tanaman, dsb.
- Bahaya Mekanik dan sanitasi, seperti: peralatan kerja listrik, pemasak bertekanan tinggi, kompor, setrika, tidak tersedia kamar mandi atau air minum bersih, dsb.
- Bahaya Ergonomi, seperti: beban fisik berlebihan, posisi kerja jongkok atau dipaksakan, duduk tanpa sandaran, bekerja diatas siku, dsb.
- Bahaya Psikososial, seperti: lama jam kerja, tanpa istirahat/libur, kekerasan verbal/fisik, gaji yang tidak cukup dan terlambat, situasi tidak nyaman, dsb.
- Kondisi tempat kerja, seperti: ketinggian, lantai licin dan basah, permukaan kasar dan tidak rata, keramaian lalu lintas, dsb.

Ada beberapa titik pemeriksaan penting dan mungkin perlu adanya peningkatan untuk lingkungan fisik pekerjaan rumah tangga, yaitu:

22. *Ruangan dan tempat kerja selalu memiliki cahaya cukup dari jendela dan/atau lampu.* Bekerja dalam suasana terang mampu meningkatkan produktivitas terutama cahaya alami, karena itu penting untuk selalu menjaga jendela dalam kondisi bersih. Jika tempat kerja tidak terjangkau cahaya alami, penambahan lampu sangat dianjurkan agar mata tidak cepat lelah dan mengurangi kesalahan dalam bekerja.
23. *Lantai selalu dalam kondisi kering, halus dan tidak licin.* Setiap hari lalu lalang penghuni rumah cukup tinggi karena itu penting menjaga lantai selalu dalam kondisi kering (tidak licin) untuk menghindari kecelakaan (terpeleset). Jika kondisi lantai tidak rata perlu ditandai sesuatu agar tidak terjatuh atau tersandung.
24. *Saluran pembuangan asap dapur atau ventilasi selalu terjaga kebersihannya dengan baik.* Asap dapur dapat mengganggu saluran pernapasan karena itu penting untuk mengupayakan ventilasi yang baik di sekitar dapur, jika tidak tersedia ventilasi, saluran pembuangan udara sangat diperlukan.-
25. *Ventilasi alami pada jendela atau pintu terjaga kebersihannya.* Sirkulasi udara sangat penting untuk membuat suasana rumah selalu segar.

Karena itu perlu diupayakan membuka jendela setiap hari terutama pagi hari agar cahaya matahari dan udara masuk dengan lancar.

26. *Pipa, tabung gas dan regulator selalu dalam kondisi baik dan tidak bocor.* Selain listrik, bahaya kebakaran juga disebabkan dari peralatan memasak yang tidak baik. Karena itu penting untuk menjaga instalasi kompor gas dalam kondisi baik. Pastikan tidak ada kebocoran dan selalu gunakan peralatan yang berstandar SNI.

Tips. Jika terjadi kebocoran gas (tercium bau menyengat), jangan mematikan atau menghidupkan saklar listrik (jika lampu dalam kondisi menyala jangan dimatikan). Karena permukaan gas berada pada ketinggian hidung dan petikan saklar akan menimbulkan percikan api yang berakibat fatal. Sebaiknya buka semua jendela/pintu dan biarkan gas keluar sampai tidak tercium bau gas kemudian matikan lampu.

27. *Pembelian bahan pembersih, pengharum & insektisida yang memiliki label dan informasi tentang isi dan cara penggunaan.* Jika harus menggunakan material berbahan kimia, pastikan ada label produk dan informasi yang menunjukkan kandungan bahan, aturan pakai dan informasi penanganan jika terkena bagian tubuh yang penting (kecelakaan).
28. *Tersedia alat pemadam kebakaran dan memahami/berlatih cara menggunakannya.* Bahaya kebakaran bisa terjadi setiap saat, karena itu penting untuk menyediakan alat pemadam api ringan (APAR) di rumah dan berlatih cara menggunakannya. Pengetahuan praktis pemadaman api dengan menggunakan karung basah juga penting untuk diketahui dan dipraktikkan.
29. *Penyimpanan bahan yang mudah terbakar jauh dari sumber panas/api.* Kebakaran terjadi jika ada 3 unsur, yaitu: sumber panas, bahan bakar dan udara menjadi satu. Karena itu yang mungkin bisa dikendalikan adalah menjauhkan unsur bahan yang mudah terbakar dari sumber panas untuk mencegah terjadinya kebakaran.

Tips. Cara memadamkan sumber api dengan karung goni basah:

1. Ambil karung goni atau kain apa saja, seperti sarung, selimut, atau kain tebal yang tersedia di rumah.
2. Basahi atau rendam dengan air.
3. Bentangkan karung goni atau kain yang telah dibasahi.
4. Pastikan tubuh anda terlindung dengan memegang karung atau kain basah secara benar. Jangan mendatangi sumber api dari arah yang berlawanan dengan arah angin.
5. Letakkan karung goni atau kain yang telah dibasahi persis menutupi sumber api dengan cara perlahan - *jangan melempar karung basah ke sumber api karena bisa menyebabkan sumber api makin menyebar dan sulit dikendalikan.*
6. Pastikan sumber api atau kompor atau tabung gas yang meledak tertutup penuh agar sumber api kehilangan oksigen.

30. *Sadar dan paham bahaya dari hewan peliharaan dan tanaman di lingkungan rumah.* Banyak rumah tinggal yang memiliki hewan peliharaan, seperti kucing, anjing, hamster, burung, mungkin juga termasuk hewan buas seperti ular, luwak, dsb. Meski terlihat lucu hewan tersebut mengandung bahaya dengan gigitan atau cakaran serta kotoran sebagai agen penyebaran penyakit. Begitu juga dengan tanaman hias yang mungkin ada duri, cairan atau bulu yang menimbulkan alergi. Karena itu penting untuk mengetahui pengetahuan tentang bahaya dan resiko yang ditimbulkan oleh hewan piaraan dan tanaman di lingkungan rumah.
31. *Bekerja secara ramah lingkungan dengan mengurangi, menggunakan kembali dan mendaur ulang (Reduce, Reuse and Recycle) material ditempat kerja.* Sejalan dengan program pembangunan lingkungan, penting juga diketahui dan diterapkan prinsip 3R, dengan (1) mengurangi penggunaan bahan secara berlebihan untuk penghematan, (2) menggunakan kembali barang bekas untuk manfaat yang lain dan (3) mendaur ulang dengan memproses barang bekas menjadi barang

bernilai. Semua itu akan memberikan manfaat penghematan dan mungkin juga penghasilan tambahan.

5. Fasilitas Kesejahteraan

Fasilitas kesejahteraan membantu meningkatkan kesejahteraan dan produktivitas kerja bagi PRT dan juga memperkuat hubungan sosial dengan majikan dan keluarga majikan. Namun sebagian besar menganggap bahwa fasilitas kesejahteraan berkaitan dengan tambahan biaya. Padahal fasilitas tersebut tidak harus mahal, tetapi yang penting adalah kebutuhan dasar manusia perlu tersedia termasuk juga untuk hal-hal yang mendesak (emergency).

Ada beberapa titik periksa penting yang mungkin perlu peningkatan untuk fasilitas kesejahteraan di lingkungan rumah tangga, yaitu:

32. *Tersedia air minum yang bersih dan cukup.* Air minum merupakan hal sangat vital bagi kehidupan manusia. Selain mencegah dehidrasi selama bekerja, air minum juga membantu meningkatkan konsentrasi dalam bekerja yang berdampak pada produktivitas.
33. *Tersedia toilet yang bersih dan fasilitas cuci tangan.* Fasilitas ini penting untuk membuang kotoran dari dalam tubuh manusia agar tetap sehat. Karena pekerjaan PRT banyak berkaitan dengan hal-hal kotor dan juga makanan, fasilitas cuci tangan sangat diperlukan dan bisa berbagi dengan keluarga.-
34. *Tersedia dan leluasa mendapatkan makanan yang bersih dan cukup memadai.* Tanpa makanan yang sehat, tidak mungkin seseorang bekerja secara optimal apalagi produktif, karena itu penting bagi PRT untuk mendapatkan makanan bersih dan cukup dengan leluasa.
35. *Tersedia kamar pribadi yang aman, nyaman dan leluasa.* Bagi PRT yang tinggal di rumah majikan (live-in), kamar pribadi adalah hal mutlak bagi perlindungan individu dan privasi. Meski tidak harus besar dan mewah, kamar pribadi PRT setidaknya bersih dan sehat serta berpengunci pada pintu untuk istirahat dan tidur dengan nyaman dan aman.

36. *Tersedia tempat menyimpan barang berharga dan dokumen pribadi dengan aman.* Dokumen pribadi merupakan kumpulan arsip dan surat berharga tentang diri seseorang, seperti KTP, Passport, buku tabungan, kartu ATM, dsb. Karena itu, penting menyediakan tempat khusus dan aman untuk menyimpan barang pribadi dengan baik dan rapi, termasuk barang berharga lainnya, seperti handphone, perhiasan, uang, buku tabungan, dsb.
37. *Tersedia fasilitas mencuci untuk kebutuhan pribadi dengan leluasa (untuk PRT yang tinggal di rumah majikan).* Sama seperti kamar pribadi, fasilitas mencuci untuk kebutuhan pribadi diperlukan oleh PRT yang tinggal di rumah majikan. Fasilitas ini tidak harus dibuat khusus, tetapi yang penting bahwa PRT diberikan keleluasaan menggunakan fasilitas tersebut untuk keperluan pribadinya (berbagi fasilitas-mencuci dengan majikan).
38. *Bekerja tepat waktu agar cukup untuk beristirahat, makan dan beribadah.* Pengaturan waktu menunjukkan profesionalisme seorang pekerja dalam mengelola waktu kerjanya. Meski istirahat, makan dan ibadah merupakan hak pekerja, semestinya tidak boleh mengorbankan kewajiban dalam waktu kerjanya.
39. *Terdapat kotak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) dan mengetahui cara menggunakannya.* P3K adalah tindakan pertolongan segera kepada penderita luka atau cedera atau kecelakaan yang memerlukan penanganan medis sementara sebelum mendapatkan penanganan dari ahli medis yang berwenang. Kotak P3K ini sangat penting disediakan dalam rumah tangga termasuk tata cara menggunakan untuk hal-hal yang bersifat mendesak (emergency), jika terjadi sakit atau kecelakaan kerja.
40. *Tersedia sarung tangan, masker dan alat pelindung diri (APD) lainnya, jika diperlukan.* Beberapa jenis pekerjaan dalam rumah tangga mengandung bahaya dan beresiko menimbulkan kecelakaan atau menimbulkan penyakit, karena itu penting untuk memberikan perlindungan saat melakukan pekerjaan, seperti sarung tangan untuk menghindari kontak langsung dengan bahan kimia atau benda tajam, masker untuk melindungi dari debu atau bakteri/virus, dsb.

41. *Tersedia atau sesuaikan tempat kerja dengan kebutuhan ibu hamil dan menyusui.* Sebagian besar PRT adalah kaum perempuan dan sesuai kodratnya ada kemungkinan hamil dan menyusui. Akan sangat bernilai, jika hubungan sosial antara PRT dan majikan diperkuat dengan menyediakan fasilitas khusus yang sesuai bagi PRT yang sedang hamil atau menyusui.
42. *Bekerja dengan kombinasi yang bervariasi dan lebih menarik.* Jenis pekerjaan dalam rumah tangga adalah yang paling banyak macamnya, mulai dari menyiapkan sarapan, menyapu, mencuci, belanja sampai membersihkan dapur sebelum tidur. Agar lebih menarik dan tidak membosankan, ada baiknya mengkombinasikan variasi pekerjaan sesuai dengan situasi dan kondisi, seperti: mengantar anak majikan ke sekolah sambil belanja, menyapu lantai sambil merendam pakaian atau mencuci dengan mesin, menjaga anak sambil membersihkan kamar atau halaman, dsb.
43. *Bekerja dengan tata letak atau alur kerja teratur untuk mengurangi beban kerja yang tidak perlu.* Ada beberapa jenis pekerjaan rumah tangga yang tumpang tindih dan akan menambah beban kerja jika tidak direncanakan secara teratur. Misalnya membersihkan ruang tamu sesuai urutan seperti membersihkan debu, menyapu lantai dan kemudian mengepel lantai.
44. *Berolahraga secara teratur, belajar dan aktif dalam kegiatan sosial.* Lingkup sosial PRT sangat terbatas, hanya disekitar rumah keluarga majikan. Agar tidak merasa bosan dan selalu segar, perlu kiranya bagi PRT melakukan kegiatan olah raga secara teratur diluar rumah dan juga aktif dalam kegiatan sosial masyarakat.

6. Upah dan manfaat

Tujuan seseorang bekerja adalah untuk menjamin kehidupan dan kesejahteraan melalui upah dan manfaat yang diterima. Menurut undang-undang ketengakerjaan, upah merupakan hak Pekerja/Buruh yang diterima sebagai imbalan atas suatu pekerjaan dan ditetapkan berdasarkan perjanjian atau kesepakatan. Upah dan manfaat berkorelasi positif dengan

produktivitas kerja, semakin produktif seseorang bekerja semakin besar upah dan manfaat yang bisa dinikmati. Saat ini, sektor pekerja rumah tangga masih belum diatur dalam undang-undang sehingga upah yang diterima masih jauh dari layak, padahal sangat penting untuk menjamin kelangsungan kehidupan dan kesejahteraan keluarga PRT.

Ada beberapa titik pemeriksaan yang perlu dimonitoring dan mungkin perlu peningkatan untuk area kerja upah dan manfaat, yaitu:

45. *Adanya daftar tugas harian yang terisi dengan baik.* Karena banyak jenis pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seorang PRT, ada kemungkinan tugas yang terlewat. Karena itu penting bagi PRT menyusun tugas harian selama seminggu dan menandai apa-apa yang sudah dikerjakan. Daftar tugas ini bermanfaat untuk mengukur kinerja PRT sekaligus bahan untuk evaluasi bagi majikan. (lihat tabel tugas harian bagi PRT Live-in dan live-out pada lampiran)
46. *Adanya slip gaji/upah yang sesuai dengan pendapatan yang anda diterima termasuk jika ada potongan, cicilan, bonus, dsb.).* Penting bagi PRT untuk mengetahui berapa upah dan manfaat yang diterima sesuai dengan kesepakatan dan jasa yang sudah diberikan. Slip gaji/upah adalah selembar kertas yang memuat catatan besarnya upah dan manfaat lain yang diterima termasuk potongan yang harus dibayarkan. Slip gaji/upah dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dalam menentukan standar dan kebijakan upah bagi PRT selanjutnya.
47. *Pastikan mendapatkan upah/gaji secara layak sesuai peraturan yang berlaku atau kesepakatan kerja.* PRT bekerja untuk mendapatkan gaji/upah yang dibutuhkan sesuai standar upah minimum yang menjadi dasar penghasilan yang cukup bagi kehidupan, jika memang ada aturan upah minimum PRT. Jika belum ada aturan, upah PRT didasarkan pada kesepakatan awal kerja dengan mempertimbangkan kebutuhan hidup minimal PRT.
48. *Punya tabungan dengan menyisihkan sebagian dari gaji/upah sebagai bekal masa depan atau biaya tak terduga.* Bekerja sebagai PRT tidak tercakup dalam perlindungan sosial atau jaminan kesehatan Nasional, sehingga termasuk kelompok rentan miskin. Jika sakit sudah pasti tidak ada penghasilan dan tidak ada biaya untuk membayar perawatan

kesehatan. Karena itu penting untuk mengelola upah/gaji dengan baik terutama untuk tabungan. Selain untuk keperluan tak terduga juga penting sebagai bekal masa depan.

49. *Berbagi informasi tentang gaji/upah dengan PRT lain dalam komunitas anda untuk memperbaiki standar upah.* Memiliki informasi tentang penghasilan PRT lain yang melaksanakan pekerjaan yang sama/serupa, memungkinkan anda membandingkan besaran upah. Hal ini penting untuk mengetahui berapa sesungguhnya harga umum yang pantas untuk jasa PRT di sebuah wilayah. Informasi tersebut juga bermanfaat bagi PRT dalam melakukan perundingan yang lebih baik dengan majikan (kelompok majikan).
50. *Tersedia perlindungan sosial untuk kesehatan dan ketenagakerjaan.* Pemerintah telah meluncurkan program jaminan sosial untuk kesehatan dan ketenagakerjaan yang dikelola oleh BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial). Program ini dapat dimanfaatkan PRT dalam mengakses perlindungan sosial kesehatan dan ketenagakerjaan secara mandiri. BPJS kesehatan mencakup biaya perawatan dan pengobatan rumah sakit, sementara BPJS ketenagakerjaan menawarkan jaminan pensiun, jaminan hari tua, jaminan kecelakaan kerja, dsb.

7. Komunikasi dan hak-hak sukses

Hubungan kerja antara majikan dan PRT mempunyai tujuan atau kepentingan yang berbeda. Disatu sisi majikan berkepentingan atas tenaga kerja murah dan pada sisi lain PRT berkepentingan atas upah tinggi. Perbedaan kepentingan tersebut perlu dibicarakan bersama dengan cara dan komunikasi yang baik antara kedua pihak terutama yang berkaitan dengan hak-hak sebagai pekerja. Komunikasi yang efektif akan menghindari kesalahan dan hal-hal negatif ditempat kerja serta mengurangi perbedaan yang semakin besar. Selalu upayakan 'dialog sosial' dan hindari 'perdebatan'

Ada beberapa titik periksa penting yang mungkin perlu peningkatan dalam Komunikasi dan hak-hak sukses, antara lain:

51. *Tahu dan paham hak-hak dasar anda sebagai Pekerja.* Hal terpenting ketika melakukan negosiasi atau berkomunikasi dengan majikan adalah memahami hak-hak dasar sebagai pekerja, seperti upah layak, perlindungan sosial, hari libur dan cuti, jam kerja dan istirahat, kebebasan berorganisasi, dsb. Sehingga pada saat melakukan komunikasi dengan majikan akan terjadi diskusi dua arah dengan mengacu pada peraturan atau standar yang berlaku.
52. *Tersedia kontrak kerja tertulis yang mencantumkan persyaratan dan uraian kerja yang menjadi tugasnya.* Kontrak kerja merupakan dokumen penting sebagai dasar hubungan kerja antara PRT dan majikan yang mencantumkan profil, uraian tugas dan konsekuensi serta hak dan kewajiban kedua pihak. Kontrak kerja tidak hanya berfungsi sebagai surat tugas majikan tetapi juga melindungi hak-hak PRT jika terjadi sesuatu yang tidak diinginkan.
53. *Berlatih/belajar terus menerus untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja.* Untuk meningkatkan posisi tawar, PRT perlu untuk terus belajar/berlatih tidak hanya yang berkaitan dengan ketrampilan kerja rumah tangga tetapi juga hal-hal lain yang dapat menambah pengetahuan dan wawasan, seperti komputer, internet, bahasa, agama, politik, kewirausahaan, pendidikan keuangan, berorganisasi, dsb. Hal tersebut penting menambah pengetahuan dan ketrampilan dalam berkomunikasi serta hak-hak sukses dalam kehidupan.
54. *Berbagi pengalaman dengan PRT lain tentang perbaikan yang dilakukan di tempat kerja.* Penting untuk selalu menyebarkan 'virus' positif di kalangan PRT untuk menunjukkan eksistensi dan kemampuan kerjanya. Selain menambah pengetahuan baru, juga bisa memperlancar proses komunikasi dan keberhasilan negosiasi.
55. *Nomor HP majikan dan nomer-nomer darurat untuk hal-hal penting dan mendesak tersimpan dengan baik.* Kejadian tak terduga bisa terjadi kapan saja dan dimana saja. Karena itu penting untuk selalu menyimpan nomer-nomer penting di HP, seperti nomer majikan, polisi, rumah sakit, pemadam kebakaran dan LSM/lembaga/organisasi tertentu, jika terjadi keadaan darurat atau mendesak seperti: kriminal, kecelakaan kerja atau kekerasan yang dialami.

56. *Terhindar dari kerja paksa dan atau kerja diluar kesepakatan/kontrak kerja.* Kerja paksa adalah melakukan pekerjaan di bawah ancaman, sanksi atau hukuman dimana seorang PRT tidak memiliki kebebasan untuk menyepakati pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan dengan terpaksa dan biasanya disertai sanksi hukuman seperti ancaman kekerasan atau penundaan upah, penyitaan dokumen pribadi, dsb. Karena itu penting untuk mencantumkan jenis pekerjaan dalam kontrak untuk menghindari pekerjaan diluar kesepakatan.
57. *Terhindar dari kejahatan kriminal dan atau kejadian tak terduga.* Tanggung jawab PRT cukup besar, tidak hanya bagi diri sendiri tetapi juga keluarga majikan dan harta bendanya. Ancaman kejahatan pada PRT bisa datang dari orang terdekat dan juga orang luar yang bermaksud melakukan aksi kriminal. Karena itu penting bagi PRT untuk memahami dan meningkatkan pengetahuan dalam upaya mencegah terjadinya aksi kejahatan.

Tips. Jika ada orang yang mengaku petugas/tukang servis yang akan memperbaiki peralatan rumah tangga:

- Jangan membuka pintu pagar sebelum meminta identitas diri dan menjelaskan maksud tujuan mereka;
- Pastikan maksud mereka dengan menkonfirmasi kepada majikan;
- Jangan biarkan teknisi masuk/bekerja di ruang tanpa ditemani oleh tuan rumah/penjaga rumah
- Jika ada yang mencurigakan, segera hubungi kantor Polisi atau ketua RT/RW atau teman terdekat
- perhatikan cara kerja mereka, jika mencurigakan hentikan pekerjaannya

58. *Bergabung dengan asosiasi/organisasi PRT dan berpartisipasi aktif dalam diskusi kerja layak dan isu-isu terkait lainnya.* Salah satu prinsip dasar ditempat kerja adalah adanya kebebasan berorganisasi. Di Indonesia hal tersebut dijamin dalam UUD 1945 tentang kemerdekaan berserikat dan berkumpul mengeluarkan pikiran. Posisi PRT yang sangat

lemah memerlukan dukungan kekuatan dari sesama PRT lainnya. Karena itu penting bagi PRT untuk bersatu memperjuangkan hak-haknya sebagai pekerja.

59. *Tersedia tata tertib dirumah majikan terkait kunjungan teman dan anggota keluarga PRT.* Tempat kerja PRT adalah rumah tinggal majikan dimana masing-masing punya aturan tertentu yang membatasi PRT bertemu keluarga atau teman-temannya. Untuk menyampaikan secara langsung barangkali ada perasaan tidak nyaman atau salah pengertian. Karena itu akan sangat membantu menjelaskan hal-hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan orang luar (selain penghuni rumah) di rumah majikan.
60. *Terjalin komunikasi yang baik dan sopan dengan-majikan untuk menyampaikan hak-hak dan kebutuhan kerja.* Komunikasi yang efektif terjadi tanpa perantara atau langsung kepada majikan untuk menghindari kesalah pahaman, kekurangan atau kelebihan suatu pesan. Untuk menjalin komunikasi yang baik, ada 5 hal yang perlu diperhatikan, yaitu: sikap menghargai, kemampuan mendengarkan, apa yang kita sampaikan dapat dimengerti orang lain, sikap peduli dan rendah hati.
61. *Lapor diri kepada RT/RW setempat diwilayah tempat bekerja.* Berbeda dengan pekerja formal, kehadiran pekerja rumah tangga hanya diketahui oleh pihak majikan. Karena itu penting untuk melaporkan diri atau menginformasikan data pribadi kepada RT/RW setempat diwilayah tempat bekerja sehingga kehadirannya tidak hanya diketahui majikan saja tetapi juga pihak lain untuk perlindungan diri, jika terjadi sesuatu.

8. Situasi kerja Pekerja Rumah Tangga Anak – PRTA (tambahan)

Pekerjaan Rumah Tangga termasuk kedalam bentuk-bentuk pekerjaan terburuk anak (BPTA) sehingga keberadaan PRT Anak harus dihapuskan. Di Indonesia, batas usia minimal bekerja sebagai PRT adalah 18 tahun, namun demikian kenyataannya masih banyak anak-anak usia 15 hingga 17 tahun terpaksa bekerja sebagai PRT karena faktor ekonomi. Sesuai Konvensi ILO 182 tentang Bentuk-bentuk pekerjaan terburuk Anak (BPTA), anak tidak

boleh dipekerjakan malam hari dan diberi tugas melakukan pekerjaan yang membahayakan. Sementara dalam Konvensi ILO 189, PRT yang berusia dibawah 18 tahun dan diatas batas usia minimal kerja, yaitu: 15-17 tahun, pekerjaan yang dilakukan tidak boleh menghalangi dan mengganggu mendapatkan kesempatan pendidikan lanjutan atau pelatihan kerja.

Karena kondisi fisik dan psikologis anak-anak berbeda dengan orang dewasa, ada beberapa area penting (tambahan) yang mungkin ditingkatkan untuk memenuhi hak-hak sebagai anak, yaitu:

62. *Bekerja tidak lebih dari 8 jam sehari termasuk waktu siaga (standby - periode dimana PRT tidak bebas menggunakan waktu tersebut sesuka hati dan tetap di lingkungan rumah tangga untuk melaksanakan perintah atau kerja).* Anak-anak (usia 15-17 tahun) masih perlu tumbuh dan berkembang secara normal karena itu perlu memperhatikan waktu kerja seorang PRTA agar tidak melebihi batas waktu bekerja normal, yaitu 8 jam.
63. *Tersedia waktu untuk istirahat dan bermain setiap hari.* Dunia anak-anak adalah bermain karena itu penting untuk memberikan kesempatan kepada mereka untuk bermain dan istirahat. Bermain menemani anak majikan bukanlah waktu bebas sehingga tidak bisa dimasukkan sebagai waktu bermain atau istirahat begitu juga menjaga rumah setelah majikan pergi atau anak majikan tidur tidak termasuk waktu istirahat.
64. *Tersedia waktu libur (selama 24 jam berturut-turut) dalam seminggu.* Libur merupakan hak bagi pekerja termasuk cuti dan istirahat. Khusus bagi PRT Anak, hak ini penting untuk memberikan kebebasan dia melakukan aktifitas pribadi sesuai keinginan atau mungkin bakat dan hobinya. Waktu libur adalah 24 jam tanpa dibebani atau terputus oleh suatu pekerjaan rumah tangga, dan harus diberikan setiap minggu.
65. *Adanya kebebasan melakukan pertemuan dan berkomunikasi dengan keluarga dan teman.* Anak-anak masih memerlukan kasih sayang orang tuanya, karena lokasi kerja memaksa PRT Anak terpisah dari orang tua dan keluarganya. Karena itu penting untuk memberikan hak-hak anak untuk selalu berhubungan dengan orangtua atau keluarganya atau teman-temannya.

66. *Tersedia kesempatan mengikuti program pendidikan (sekolah, kursus dan kejar paket).* Sejalan dengan wajib belajar di Indonesia 12 tahun, anak-anak diharapkan mampu menyelesaikan program pendidikannya sampai pada tingkat SMA. Selain pendidikan formal melalui sekolah, ada juga program kesetaraan (pendidikan informal) yang bisa diikuti PRTA, yaitu kejar paket A (setara SD), paket B (setara SMP) dan paket C (setara SMA) atau mungkin kursus ketrampilan untuk meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan bagi bekal kehidupan di masa depan.

Pelaksanaan Perbaikan

Dalam melaksanakan perbaikan, pengguna (PRT atau majikan) sebaiknya bekerjasama atau jika dilakukan secara terpisah pastikan untuk selalu berdiskusi dengan majikan. Pengguna harus mengisi checklist berdasarkan pengamatan subyektif untuk menentukan poin-poin baik dan poin-poin yang perlu diperbaiki. Jika ada banyak poin-poin yang perlu diperbaiki, pengguna dapat menentukan prioritas perbaikan secara terukur – poin apa yang perlu diperbaiki dan kapan dilaksanakan?

Untuk membantu menentukan poin-poin yang perlu diperbaiki, pengguna dipandu dengan daftar pernyataan pada checklist yang berisi jawaban 'YA' dan 'PRIORITAS'.

Rencana perbaikan jangka pendek

Idealnya rencana perbaikan jangka pendek dilakukan dalam waktu 3 bulan dengan memilih tiga (3) prioritas yang mudah dilakukan, berbiaya murah dan berbahan lokal, atau perbaikan yang sangat mendesak terkait bahaya atau resiko terjadinya kecelakaan kerja.

Rencana perbaikan jangka panjang

Sementara untuk jangka panjang, perbaikan dilakukan selama 6 – 12 bulan untuk dua (2) prioritas yang memerlukan perbaikan secara bertahap atau memerlukan usaha tertentu untuk melakukan perbaikan, seperti merubah disain tempat kerja yang memerlukan persetujuan dari majikan.

Setelah menyusun daftar rencana perbaikan yang ditandatangani, peserta (PRT atau majikan) meletakkan daftar tersebut bersama seluruh checklist yang sudah terisi ditempat kerjanya agar mudah terlihat atau selalu mengingatkan komitmen untuk melakukan perbaikan.

Untuk setiap titik perbaikan, pengguna diminta membuat foto **sebelum dilakukan perbaikan** dan **sesudah dilakukan perbaikan** untuk membandingkan kondisi sebelum dan sesudah.

Monitoring dan evaluasi

Monitoring perbaikan dilakukan oleh fasilitator atau organizer pelatihan pada bulan ke-3 dan 6-12 bulan setelah pelatihan (tergantung kebutuhan). Monitoring dimaksudkan untuk mengingatkan komitmen pengguna dalam melaksanakan perbaikan, dan jika sudah dilakukan perbaikan, akan menjadi bahan referensi bagi peserta lain atau pelatihan berikutnya.

Form Monitoring

N a m a :
 Alamat :
 Titik Periksa :

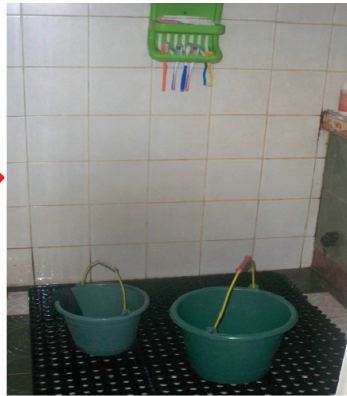
Foto Sebelum Perbaikan	Foto Sesudah Perbaikan
Catatan/Temuan:	

Evaluasi dilakukan 12 bulan pasca pelatihan untuk melihat progres perbaikan dan mengetahui tantangan-tantangan yang dihadapi. Evaluasi merupakan forum bagi pengguna untuk saling berbagi praktek-praktek terbaik dan pengalaman yang bisa disebarluaskan kepada masyarakat luas atau berdiskusi membahas solusi perbaikan. Forum evaluasi dapat dikemas dalam sebuah lokakarya yang menampilkan dokumentasi perbaikan termasuk kunjungan kepada pengguna.

Contoh-contoh Perbaikan



SEBELUM



SESUDAH



SEBELUM



SESUDAH



SEBELUM



SESUDAH



SEBELUM



SESUDAH



SEBELUM



SESUDAH



SEBELUM



SESUDAH



SEBELUM



SESUDAH



SEBELUM



SESUDAH



SEBELUM



SESUDAH

