

MODUL PELATIHAN ADVOKASI BERBASIS DATA UNTUK SERIKAT BURUH DI LEVEL PABRIK



MODUL PELATIHAN ADVOKASI BERBASIS DATA UNTUK SERIKAT BURUH DI LEVEL PABRIK

Penulis:

Marina Pangaribuan
&
Angga Perwira Sukmana

Editor:

Hari Nugroho, M.A

Modul Pelatihan Pewawancara Survei dan Advokasi Berbasis Data

Penanggung Jawab : Trade Union Rights Centre dan Gajimu.com
Tim Penulis : Marina Pangaribuan dan
Angga Perwira Sukmana
Editor : Hari Nugroho, M.A
Cover dan Layouter : *Fadhila Isniana*
Penerbit : TURC dan Gajimu.com
Email : info@turc.or.id
office@wageindicator.org

**MODUL PELATIHAN
PEWAWANCARA
SURVEI DAN ADVOKASI
BERBASIS DATA**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	x
PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	1
PENDAHULUAN	1
PESERTA DAN UKURAN KELAS	2
METODE PELATIHAN	2
AGENDA PELATIHAN	3
SELAYANG PANDANG HUKUM PERBURUHAN	5
A. Filosofi Hukum Perburuhan	6
B. Konsep Hubungan Kerja Dan Hubungan Industrial	7
C. Tiga Paket Undang-Undang (UU) Perburuhan	8
D. Lembar Kerja Forum Diskusi Kelompok	9
E. Lebih Dalam Mengenai PKB	12
F. Tahapan Penting Perundingan PKB	13
G. Perselisihan Hubungan Industrial	14
H. Karakteristik Pengadilan Hubungan Industrial	17
I. Tantangan Bagi Serikat Buruh Di Dalam Mengakses/Menggunakan PHI	17
SENSITIVITAS GENDER DAN PEKERJA PEREMPUAN	21
A. Gender Atau Seks?	22
B. Perbedaan Seks Dengan Gender	22
C. Bentuk – Bentuk Ketidakadilan Gender	23
D. Faktor-Faktor Penyebab Dan Pelanggeng Ketidakadilan Gender	24
E. Konsep Keadilan Gender Dan Peran Penting Akses Yang Setara Di Dalam Mewujudkannya	25

F. Kekerasan Berbasis Gender: Dampak Ketidakadilan Gender Terhadap Buruh Perempuan Di Tempat Kerja	26
G. Peta Permasalahan Yang Dihadapi Buruh Perempuan	28
H. Strategi Memperkecil Ketidakadilan Gender	30
MENGENAL DATA DAN INFORMASI	37
A. Mengenal Konsep Data Dan Informasi	38
B. Tiga Pendekatan Penelitian	39
C. Metode Pengumpulan Data	40
D. Validitas Dan Reliabilitas Pendekatan Kualitatif	42
E. Sumber-Sumber Data/Informasi Sekunder Yang Dapat Berguna untuk Serikat Buruh	44
MEMBANGUN DATABASE KASUS DAN ANGGOTA	51
A. Pengantar: Apa Itu Database Kasus?	52
B. Keuntungan Memiliki Database	52
C. Praktek Membuat Database Anggota dengan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i>	53
MENGAKSES DATA HASIL SURVEI KELAYAKAN KERJA	
MENGAKSES DATA HASIL SURVEI KELAYAKAN KERJA	65
A. Tahapan Pengumpulan Data Oleh Tim Gajimu.	66
B. Cara Mengakses Data Hasil Survei Kelayakan Kerja.	67
C. Cara Membaca Halaman Info Pabrik.	68
ANALIS DATA SEBAGAI DASAR ADVOKASI	75
A. Pengertian Analisis Data	76
B. Manfaat Data/Bukti Bagi Serikat Buruh	76
C. Tahapan Menganalisa Data/Bukti Sebagai Bagian dari Advokasi Adalah	76
PENYUSUNAN KERANGKA BERPIKIR DALAM FORMAT PRESENTASI	89
A. Presentasi Atau Penyajian Data	90
B. Menyusun Kerangka Presentasi	90
C. Studi Kasus untuk Latihan Menyajikan Data	96

MEMBANGUN BUDAYA DIALOG	101
A. Lembar Kerja Diskusi I: Mana Yang Lebih Baik, Jembatan Atau Tembok?	102
B. Lembar Kerja Diskusi II: Modal Dan Tantangan Membangun Budaya Dialog	103
C. Lembar Kerja Diskusi III: Berdialog Dengan Pemangku Kepentingan	104
D. Forum-Forum Dialog yang Sudah Dijamin Peraturan Perundangan	105
E. Komunikasi Yang Efektif	112
F. Teknik Negosiasi	116
G. Hambatan-Hambatan Yang Biasanya Ditemukan Di Dalam Negosiasi	117
H. Strategi-strategi di dalam bernegosiasi: posisional dan berdasarkan kebutuhan	119
I. Sikap-Sikap Yang Menunjukkan Bahwa Anda Adalah Negosiator Yang Efektif:	124
J. Role Play Mempraktekkan Komunikasi yang Efektif Dalam Sosial Dialog.	125
K. Dokumen Pre-Test	126
L. Dokumen Post-Test	127
M. Lembar Penilaian Roleplay Oleh Masing-Masing Peserta.	128
N. Lembar Penilaian Roleplay Oleh Coach.	129

KATA PENGANTAR

Sebagai Pusat Studi dan Advokasi Perburuhan, Trade Union Rights Centre (TURC) berkomitmen untuk memberikan layanan dan dukungan terhadap perjuangan serikat pekerja/buruh dalam mencapai kondisi kerja layak dan peningkatan kesejahteraan pekerja dan keluarganya. TURC terus berupaya mengembangkan gagasan dan menemukan inovasi baru bagi serikat pekerja/buruh guna memastikan efektivitas perjuangan dan meningkatkan peluang keberhasilan dalam perjuangan mewujudkan kondisi kerja layak di dalam dunia kerja.

Mulai di 2020, bersama Gajimu.com sebuah organisasi masyarakat sipil yang memiliki perhatian terhadap persoalan transparansi rantai pasok pemegang merek, mencoba mengembangkan sebuah metode pembelajaran baru yang kami sebut dengan istilah akademi data. Akademi data diperuntukkan bagi pengurus serikat pekerja guna menimba ilmu, meningkatkan kapasitas diri dari sisi pengetahuan dan skill agar dapat melaksanakan rangkaian tahapan survei kelayakan kerja yang akan dilaksanakan di berbagai perusahaan pemasok (supplier) dari berbagai pemegang merek ternama di industri pakaian (fashion), tekstil, dan sepatu.

Survei kelayakan kerja oleh Gajimu dilaksanakan sebagai alat bagi serikat pekerja/buruh untuk mengetahui situasi kelayakan kerja bagi pekerja di satu perusahaan dengan pendekatan kuantitatif. Hasil survei akan membantu serikat pekerja dalam memetakan permasalahan yang terjadi di perusahaan, sebelum permasalahan tersebut menjadi sebuah konflik hubungan industrial. Dengan demikian, serikat pekerja dapat berupaya merundingkan hasil temuan tersebut kepada manajemen perusahaan agar dapat dilakukan upaya pencegahan agar permasalahan tersebut tidak berlarut dan dapat menyebabkan gesekan antara manajemen perusahaan dan serikat.

Sebagaimana diketahui salah satu tantangan besar yang dihadapi oleh serikat pekerja/buruh adalah minimnya ketersediaan data. Ketiadaan data seringkali menyebabkan perjuangan serikat pekerja/buruh memperoleh stigma negatif, terkesan reaksioner, dan subyektif dari kalangan pemangku kepentingan hubungan industrial seperti perusahaan, APINDO, dan Pemerintah baik pusat maupun daerah. Tanggapan seperti ini bukan tanpa sebab. Hal ini terjadi karena belum tersedianya alat yang secara sistematis dapat dipergunakan oleh serikat untuk mendeteksi permasalahan. Kalaupun ada, pendekatan yang digunakan adalah pendekatan berbasis kasus. Pendekatan kasus ini tidaklah salah, namun akan sangat menguras energi dan waktu bagi pengurus serikat pekerja/buruh di tengah keterbatasan sumber daya yang dimiliki.

Maka dari itu, arah dan strategi perjuangan serikat pekerja/buruh ke depan memerlukan pembaharuan. Salah satunya adalah dengan memanfaatkan data. Data akan sangat membantu pengurus serikat pekerja untuk menyempurnakan pemahaman tentang isu aktual dan relevan yang

berkaitan dengan kondisi kerja di perusahaan, tidak melulu sebatas pada perjuangan upah dan status kerja. Data akan membantu serikat pekerja untuk dapat memetakan isu krusial dan menyentuh kebutuhan dasar pekerja yang dapat diperjuangkan agar dapat bekerja secara layak dan bermartabat. Kedua, data akan menambah amunisi perjuangan serikat pekerja dalam berargumentasi di meja perundingan. Jika sebelumnya, pendekatan argumentasi yang seringkali digunakan yakni analisis hukum, maka dengan data serikat pekerja/buruh dapat menggunakan basis ilmu pengetahuan baru untuk memperkuat argumentasi tentang validitas dan nilai ‘penting’ (urgency) nya permasalahan yang diangkat, serta dapat mengurangi resiko kerugian bagi kedua belah pihak.

Keterlibatan TURC dan Gajimu.com melalui akademi data dan modul yang telah dikembangkan bagi para calon surveyor (interviewer) diharapkan dapat membantu proses akselerasi dan transformasi serikat pekerja/buruh menjadi sebuah organisasi yang akuntabel, kredibel, dan profesional dalam memperjuangkan hak dan kepentingan kelas pekerja di mata para pemangku kepentingan, serta meningkatkan potensi keberhasilan dalam perjuangannya.

Salam Kerja Layak! Salam Juang!

Jakarta, Februari 2021

Tim Gajimu.com

Trade Union Rights Centre

PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

A. PENDAHULUAN

Persoalan ketenagakerjaan terutama sektor industri garmen di Indonesia merupakan salah satu persoalan serius dan harus ditangani. Berdasarkan Catatan Better Work (2012), sebanyak 92 persen angkatan kerja di industri garmen di Indonesia adalah pekerja perempuan dan 80 persen diantaranya berada pada usia tidak produktif. Melihat krusialnya posisi pekerja perempuan dan juga industri garmen, maka perlu dilihat indikator resmi untuk kondisi kerja mereka di perusahaan.

Pada 2008 International Labour Organization (ILO) memperkenalkan konsep mengenai kerja layak yang menekankan 10 hal fundamental sebagai berikut : 1) kesempatan kerja; 2) Penghasilan yang mencukupi dan pekerjaan yang produktif; 3) Waktu kerja yang layak; 4) Keseimbangan kerja, keluarga dan kehidupan pribadi; 5) Pekerjaan yang harus dihapus; 6) Stabilitas dan jaminan kerja; 7) Kesempatan dan perlakuan yang setara dalam pekerjaan; 8) Lingkungan kerja yang aman; 9) Jaminan sosial; dan 10) Dialog sosial, keterwakilan pekerja dan pengusaha.

Penyusunan elemen-elemen konsep kerja layak tersebut sangat berguna dalam menilai sejauh perusahaan-perusahaan di Indonesia telah memenuhi standar kerja layak. Oleh karenanya sebuah instrument tolok ukur diperlukan dalam hal ini. Dengan berasumsi bahwa Serikat Pekerja/Serikat Buruh dapat memainkan peran yang lebih besar di dalam menjalankan fungsi advokasi nya melalui kerja dan argumentasi yang berbasis data aktual, maka Trade Union Rights Centre (TURC) dan Gajimu.com merancang sebuah program yang disebut Akademi Data (Data Academy). Program ini dirancang untuk memberikan peningkatan kapasitas dan pendidikan alternatif bagi anggota serikat pekerja dengan tujuan agar para pengurus dan anggota serikat pekerja dapat memiliki kemampuan untuk mengakses, menganalisa data yang tersedia, seperti data hasil survei kelayakan kerja atau data publik lainnya sebagai pendukung. Selain itu, program ini dirancang untuk membangun argumentasi berbasis data yang dapat digunakan dalam proses dialog sosial dan/atau perundingan perjanjian kerja bersama di tingkat perusahaan ataupun yang lebih luas.

Pelatihan Advokasi Berbasis Data untuk serikat pekerja di level pabrik adalah bagian dari

aktivitas Program Data Academy. Pelatihan ini dilaksanakan oleh TURC dan Gajimu.com bagi para individu terpilih yang tertarik untuk meningkatkan kondisi kerja yang lebih baik bagi para pekerja di sektor garmen melalui riset dan mengaplikasikan hasilnya dalam kegiatan dialog sosial. Pelatihan ini didesain sefleksibel mungkin baik dari sisi materi maupun metode pelatihan sehingga dapat diikuti oleh semua peserta dari berbagai jenjang pekerja di tingkat pabrik. Setelah pelatihan ini peserta diharapkan tidak hanya mampu memahami substansi materi pelatihan, tetapi memperoleh peningkatan keterampilan advokasi dalam mendorong perbaikan kondisi kerja di tingkat pabrik.

Modul ini adalah panduan yang digunakan oleh fasilitator dan/atau trainer dalam pelatihan ini untuk para pewawancara yang akan menjalankan survei dan asistensi teknis terhadap para pekerja di tingkat pabrik dalam melakukan dialog sosial.

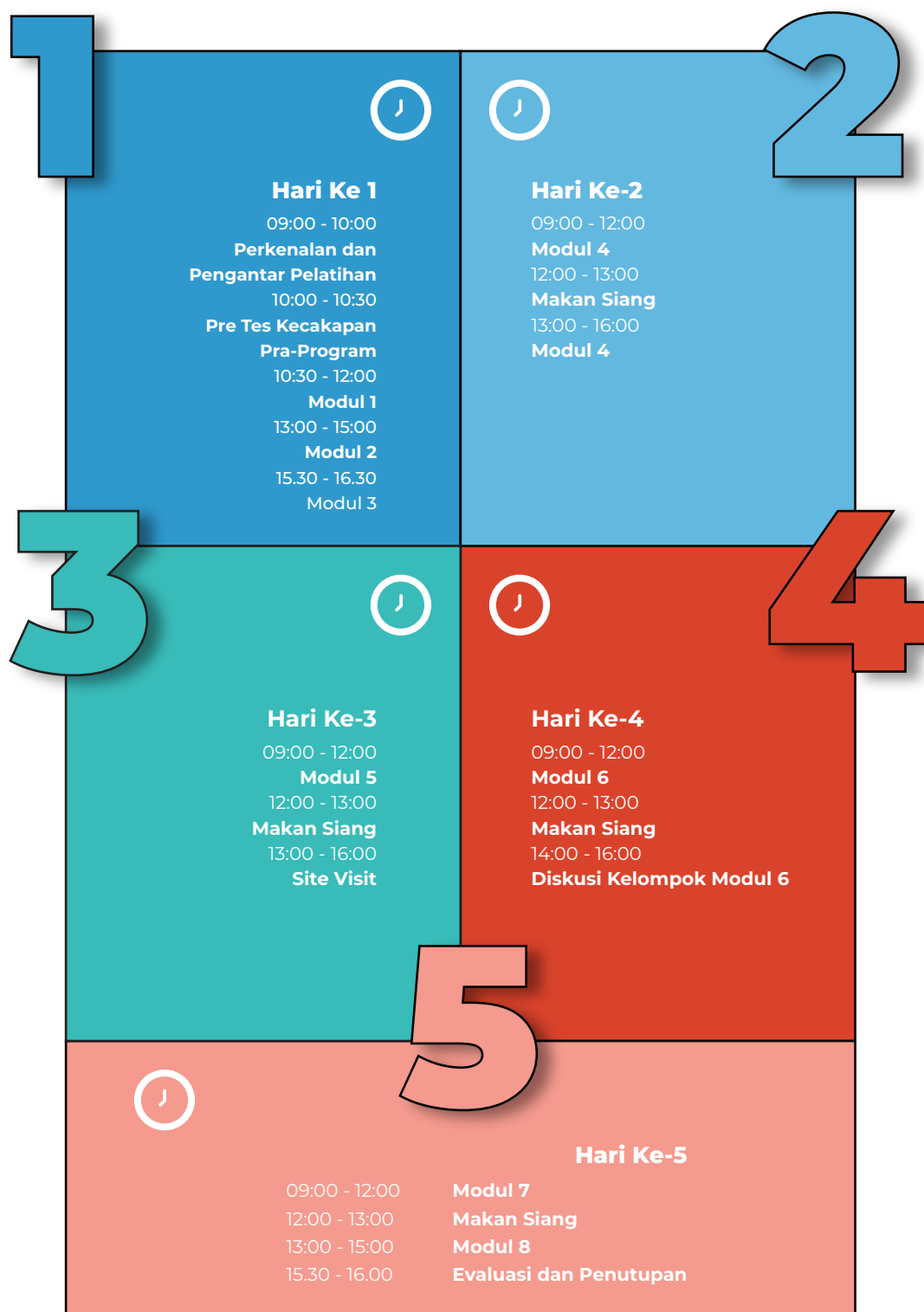
B. PESERTA DAN UKURAN KELAS

Pelatihan Pewawancara Survei Kelayakan Kerja akan dipimpin oleh fasilitator program dari Organisasi Non-Pemerintah TURC dan Gajimu.com. Peserta pelatihan ini adalah individu atau perwakilan anggota serikat pekerja atau buruh yang telah lulus seleksi dan paham isu ketenagakerjaan terutama sektor garmen, tekstil, dan alas kaki. Adapun ukuran kelas maksimal untuk pelatihan ini adalah 20 peserta guna menjamin efektivitas kegiatan.

C. METODE PELATIHAN

Metode pelatihan ini menggunakan pendekatan pendidikan orang dewasa, yakni lebih menekankan pada peserta dan/atau siswa sebagai pusat pembelajaran (student-centered learning). Model belajar dalam training ini beragam seperti diskusi kelompok dan bermain peran. Adapun media belajar dalam training ini meliputi metaplan, kertas plano, spidol, dan sejumlah video.

D. AGENDA PELATIHAN



Gambar 1. Agenda Pelatihan



MODUL 1

SELAYANG PANDANG HUKUM PERBURUHAN

1

DESKRIPSI:

Sesi ini merupakan sebuah pengantar terhadap hukum perburuhan di Indonesia. Di dalam sesi ini, peserta akan mempelajari mengenai sub topik di bawah ini:

1. Filosofi Hukum Perburuhan
2. Konsep Hubungan Kerja
3. Hak – hak pekerja yang normatif (hak-hak mendasar, harus dipenuhi)

TUJUAN DARI SESI INI ADALAH:

1. Peserta mengenal secara garis besar isi tiga peraturan perundang-undangan utama yang mengatur mengenai perburuhan di Indonesia
2. Peserta memahami konsep-konsep mendasar mengenai hukum perburuhan

METODE DAN ALOKASI WAKTU:

1. Presentasi narasumber (1 jam)
2. Forum diskusi (1 jam)

A. FILOSOFI HUKUM PERBURUHAN

1. Mengapa kita harus memahami filosofi dari hukum perburuhan?

Filosofi atau Filsafat menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah “*pengetahuan dan penyelidikan dengan akal budi mengenai hakikat segala yang ada, sebab, asal, dan hukumnya*”. Mengenal filosofi hukum perburuhan dapat membuat kita mengerti mengapa hukum perburuhan lahir dan tujuan yang ingin dicapai oleh keberadaan hukum perburuhan. Dengan begitu, kita dapat melihat melampaui pasal-pasal yang tertulis, dan secara kritis menilai apakah tujuan dari hukum perburuhan tersebut dipenuhi oleh peraturan perundang-undangan yang ada.

2. Bagaimana hukum perburuhan lahir?

Para sarjana memiliki banyak pendapat, jika boleh disarikan dengan sederhana maka kita dapat memulainya dari jaman revolusi industri yang terjadi di Eropa. Sejak industrialisasi semakin meningkat di negara-negara Eropa Barat (hal ini sering dikenal dengan revolusi industri), kaum buruh yang “modal” utamanya adalah tenaga dapat dipisahkan dari kaum pemodal yang memiliki uang. Saat pemodal melakukan akumulasi kekayaan (menumpuk modalnya untuk memperluas bisnisnya), ketimpangan kuasa antara pemodal dengan buruh semakin menganga lebar. Di dalam situasi ini, seorang buruh sering kali hampir tidak memiliki kuasa saat ia harus berhadapan dengan pemilik modal. Hal ini mengakibatkan eksploitasi terhadap buruh dapat terjadi dengan mudah, seperti jam kerja yang tidak manusiawi, atau buruh harus bekerja di bawah kondisi yang membahayakan keselamatan mereka, jika mereka menolaknya maka pemilik modal dengan mudah menggantinya dengan buruh lain. Untuk memperkecil ketimpangan kuasa yang sangat besar ini, peran Pemerintah menjadi penting untuk melakukan **intervensi** melalui Hukum Perburuhan. Sejatinya, hukum perburuhan merupakan usaha untuk memperkecil ketimpangan kuasa antara pengusaha dengan buruh.

3. Hakikat hukum perburuhan disimpulkan oleh Otto Kahn Freund, yang dikenal sebagai bapak hukum perburuhan, sebagai berikut:

“Timbulnya hukum ketenagakerjaan dikarenakan adanya ketidaksetaraan posisi tawar yang terdapat dalam hubungan kerja (antara tenaga kerja dengan pengusaha) dengan alasan itu pula dapat dilihat, bahwa tujuan utama hukum ketenagakerjaan adalah agar dapat meniadakan ketimpangan hubungan di antara keduanya yang timbul dalam hubungan kerja”

4. Karakteristik hukum perburuhan yang unik

- ✓ Memberi perlindungan bagi pihak yang lebih lemah dan merupakan sebuah bentuk kompensasi dari ketidaksetaraan
- ✓ Dua faktor ini berkaitan satu sama lain, karena pihak-pihak di dalam hubungan perburuhan memiliki posisi yang tidak setara (terutama dari segi kekuatan ekonomi) maka sebagai kompensasinya, hukum perburuhan sejatinya memberikan perlindungan bagi pihak yang lebih lemah.
- ✓ Merupakan integrasi dari hukum publik dan privat;
- ✓ Hukum publik mengatur hubungan antara negara/alat perlengkapan negara dengan warga negaranya, sementara itu, hukum privat mengatur hubungan antar individu.
- ✓ Hukum perburuhan berisi ketentuan-ketentuan yang bersifat wajib dipenuhi sebagai

bentuk jaring pengaman, atau hak-hak normatif, pada saat yang bersamaan juga mencakup ketentuan-ketentuan hukum privat, di mana para pihak diberikan ruang untuk bernegosiasi untuk mencapai kesepakatan.

- ✓ Memiliki sistem khusus terkait penegakan hukumnya
- ✓ Penegakan bagian hukum publik di dalam hukum perburuhan dapat menggunakan instrumen yang disediakan oleh hukum pidana dan administrasi negara, sementara itu pengusaha dan buruh dapat menegakkan sendiri ketentuan yang bersifat privat. Indonesia juga memiliki pengadilan khusus yang menangani perselisihan hubungan industrial yang disebut dengan Pengadilan Hubungan Industrial. Sebagai tambahan, pekerja secara kolektif melalui serikat buruh dapat menggunakan seluruh sistem penegakan tersebut di atas.

5. Keseimbangan yang ideal

Hukum perburuhan tidak berguna kalau ia “terlalu buruk” karena tidak memberikan perlindungan yang cukup bagi buruh, tetapi juga tidak bermanfaat kalau ia “terlalu bagus” karena tidak bisa dilaksanakan secara efektif. Menurut Soepomo (Menteri Hukum dan HAM Indonesia pertama), hukum perburuhan selalu ingin mencari keseimbangan di antara para pihak dalam hubungan industrial.

B. KONSEP HUBUNGAN KERJA DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Hubungan kerja di dalam hukum perburuhan Indonesia mensyaratkan adanya perjanjian kerja antara si pemberi kerja dengan pekerja. Pasal 1 butir 15 UU No. 13/2003: “Hubungan kerja adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah, dan perintah”. Selanjutnya, pasal 51 mengatur bahwa perjanjian kerja dapat berupa lisan maupun tulisan.

Sementara konsep hubungan kerja sangat restriktif, hubungan industrial lebih inklusif, seperti didefinisikan oleh pasal 1 butir 16 UU No. 13/2003: “Hubungan industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945”. Aktor-aktor di dalam hubungan industrial beserta kepentingannya adalah:

1. Pemerintah:
 - ✓ Menjaga stabilitas negara, termasuk relasi pengusaha dengan pekerja
 - ✓ Mengurangi angka kemiskinan
 - ✓ Negara memberikan proteksi terhadap pekerja lewat peraturan perundang-undangan perburuhan
2. Pengusaha
 - ✓ Karakternya adalah mengakumulasi kekayaan dan mencari keuntungan sebesar-besarnya
 - ✓ Kepentingan utamanya adalah keberlanjutan usaha
3. Pekerja
 - ✓ Bekerja untuk mendapatkan pendapatan dan kesejahteraan kaum buruh
 - ✓ Memiliki kepentingan yang sangat besar terhadap peraturan perundang-undangan yang memberikan proteksi

C. TIGA PAKET UNDANG-UNDANG (UU) PERBURUHAN

Sering kali saat membahas mengenai hukum perburuhan di Indonesia, kita langsung merujuk pada tiga paket UU Perburuhan di Indonesia, yaitu:

1. UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, yang mengatur hak dan kewajiban pekerja serta pengusaha di dalam hubungan industrial. Pokok-pokok pengaturan:
 - Mengatur ruang lingkup UU Ketenagakerjaan dalam konteks hubungan kerja.
 - Syarat dan Kewajiban diantara Para Pihak dalam Hubungan Kerja.
 - Jenis Perjanjian Kerja & Perlindungan Hukum Normatif Bagi Pekerja
 - Penegasan Peran dan Intervensi Negara dalam ranah Perburuhan, dalam hal pengupahan, pengawasan, dan penegakan hukum.
 - Lembaga-Lembaga Perburuhan yang dibentuk untuk mendorong terciptanya hubungan industrial yang harmonis dan berkeadilan.
 - Ketentuan Sanksi atas Pelanggaran Ketenagakerjaan
2. UU No. 21 Tahun 2001 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh, yang mengatur mengenai hak dan kewajiban serikat pekerja/buruh secara terperinci. Pokok-pokok pengaturan:
 - Penegasan Jaminan Atas Kebebasan Berserikat Bagi Pekerja/Buruh Bergabung Dalam Serikat Pekerja.
 - Pengakuan Terhadap Eksistensi dan Keberadaan Serikat Pekerja oleh Negara.
 - Perlindungan Hak Berorganisasi & Sanksi atas Pelanggarannya.
 - Syarat-syarat formil pendirian Serikat Pekerja/Buruh di Perusahaan.
 - Struktur Berjenjang Organisasi Serikat Pekerja/Buruh.
3. UU No. 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, yang mengatur mengenai proses penyelesaian perkara yang timbul akibat terjadinya perselisihan di dalam hubungan industrial. Pokok-pokok pengaturan:
 - Mekanisme Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial secara berjenjang (Bipartit-Mediasi/Konsiliasi/Arbitrase-Pengadilan).
 - Jenis-jenis perselisihan hubungan industrial kewenangan Pengadilan Hubungan Industrial untuk memeriksa, mengadili, & memutus Perkara.
 - Para Pihak, Legal Standing, dan Hukum Acara yang Digunakan dalam Ruang Lingkup Pengadilan Hubungan Industrial

Apakah hubungan industrial di Indonesia diatur hanya oleh tiga paket UU Perburuhan? Jawabannya adalah tidak, karena banyak persoalan di dalam hubungan industrial yang diatur di dalam peraturan perundang-undangan lainnya yang biasanya mengatur hal-hal yang lebih spesifik dengan lebih terperinci, baik yang dikeluarkan sebelum UU No. 13 Tahun 2003, seperti Undang-undang No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja, maupun sesudahnya seperti Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 6 Tahun 2016 mengenai Tunjangan Hari Raya.

D. LEMBAR KERJA FORUM DISKUSI KELOMPOK

Waktu : 1 Jam

Instruksi : Fasilitator memimpin peserta di dalam diskusi kelompok besar untuk mengisi masing-masing tabel di bawah ini. Satu kolom sudah diisi sebagai contoh.

Catatan : Peserta dapat menambahkan topik yang ingin mereka ketahui

Tabel.1 UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

Topik	Pasal-Pasal Terkait
Upah	
Jam Kerja	
Cuti Tahunan	
Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	
Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)	
Pemutusan Hubungan Kerja	
Pesangon	
Hak Berserikat	
Hak Berunding Bersama dan pembuatan PKB	
Mogok Kerja	
Keselamatan Kesehatan Kerja (K3)	
Sakit	

Tabel.2 UU No. 21 Tahun 2001 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Topik	Pasal-Pasal Terkait
Syarat-syarat pembentukan serikat buruh/pekerja	
Perlindungan hak berorganisasi	28, 43
Pemberitahuan dan Pencatatan di Disnaker	
Pembubaran serikat buruh/pekerja	

Tabel.3 UU No. 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Topik	Pasal-Pasal Terkait
Jenis-jenis perselisihan hubungan industrial	
Mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial	
Mediasi	
Konsiliasi	
Arbitrase	
Pengadilan Hubungan Industrial	

TOPIK 2

PERATURAN PERUSAHAAN DAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

DESKRIPSI:

Sesi ini merupakan pengenalan terhadap:

1. Peraturan Perusahaan (PP)
2. Perjanjian Kerja Bersama (PKB), seperti diatur oleh Peraturan Perundang-undangan di Indonesia.
3. Adapun dasar hukum PP dan PKB yang digunakan dalam sesi pengenalan ini adalah:
 - UU No. 13 Tahun 2003 (UUK)
 - Permenaker No. 16 tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran PKB

TUJUAN DARI SESI INI ADALAH:

1. Peserta memahami konsep Peraturan Perusahaan
2. Peserta memahami konsep Perjanjian Kerja Bersama

METODE DAN ALOKASI WAKTU:

1. Kerja Kelompok dan Forum Diskusi (1 Jam)
2. Presentasi Narasumber mengenai PKB yang lebih mendalam (30 Menit)

A. PERSAMAAN DAN PERBEDAAN PP DENGAN PKB¹

Instruksi:

1. Kerja Kelompok (30 Menit):
 - a). Bagi peserta di dalam kelompok
 - b). Masing-masing kelompok mengisi tabel di bawah ini (petunjuk sudah diberikan dalam tabel)
2. Forum Diskusi (30 Menit): Setelah kerja kelompok selesai, fasilitator memimpin forum diskusi di dalam mengisi tabel di bawah ini:

¹ Diakses dari <https://www.doktorhukum.com/perbedaan-dan-persamaan-peraturan-perusahaan-pp-dan-perjanjian-kerja-bersama-pkb/>, 7 April 2020

1. PERSAMAAN PP DENGAN PKB

Persamaan	Peraturan Perusahaan (PP)	Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
Keberadaannya wajib Perusahaan seperti apa yang diwajibkan memilikinya?	Lihat Pasal 108 ayat (1) UUK Jawaban:	Lihat Pasal 111 ayat (4) jo Pasal 116 ayat (1) UUK Jawaban:
Memiliki Legalitas Sejak kapan ia berlaku? Apa yang harus dilakukan untuk mendapatkan legalitas?	Pasal 108 ayat (1) UUK Pasal 7 Permenaker No. 16/2011 Jawaban:	Pasal 132 UUK Jawaban:
Memiliki kekuatan mengikat Siapa yang terikat olehnya?	Pasal 3 ayat (1) Permenaker No. 16/2011 Jawaban:	Pasal 126 ayat (1) UUK Jawaban:
Jumlah Berapa jumlahnya di satu perusahaan?	Pasal 3 Permenaker No. 16/2011 Jawaban:	Pasal 118 UUK Jawaban:
Masa berlaku Berapa lama masa berlakunya?	Pasal 111 ayat (3) UUK Jawaban:	Pasal 123 ayat (1) UUK Jawaban:
Beban biaya pembuatan Pihak mana yang menanggung biaya pembuatannya?	Pasal 109 UUK Jawaban:	Pasal 126 ayat (3) UUK Jawaban:

2. PERBEDAAN PP DENGAN PKB

Perbedaan	Peraturan Perusahaan (PP)	Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
Pihak yang merumuskan Siapa saja yang merumuskannya?	Pasal 1 angka 20 UUK Jawaban:	Pasal 1 angka 21 UUK Jawaban:
Tim Perunding Berapa jumlah tim perunding?	Tidak ada	Pasal 20 ayat (1) Permenaker No. 16/2011 Jawaban:
Asas Kesepakatan Perluakah dicapai kesepakatan dari semua pihak?	Pasal 110 ayat (1) UUK Jawaban:	Pasal 116 ayat (2) jo Pasal 117 UUK Jawaban:
Setelah masa berlaku habis Apa yang terjadi padanya?	Pasal 111 ayat (3) – (5) UUK Jawaban:	Lihat tabel di bawah
Perpanjangan atau pembaruan Apa yang boleh diperpanjang, apa harus diperbarui?	Pasal 111 ayat (3) UUK Jawaban:	Pasal 123 ayat (3) UUK Jawaban:

B. LEBIH DALAM MENGENAI PKB

Definisi PKB menurut Pasal 1 butir 21 UUK jo Pasal 1 butir 2 Permenaker No. 16/2011: Perjanjian Kerja Bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.

1. Persyaratan PKB

- Hanya terdapat 1 PKB di dalam satu perusahaan (Pasal 118 UUK jo Pasal 13 ayat (1) Permenaker No. 16/2011)
- Jika perusahaan memiliki beberapa cabang, maka harus disepakati sebuah PKB Induk, dan jika diminta, PKB turunan dapat dibuat dan diberlakukan untuk masing-masing cabang (Pasal 13 ayat 2-4 Permenaker No. 16/2011)
- Jika beberapa perusahaan tergabung di dalam sebuah grup dan masing-masing merupakan badan hukum tersendiri maka PKB dibuat dan dirundingkan oleh pengusaha dan serikat buruh di masing-masing perusahaan (Pasal 14 Permenaker No. 16/2011)
- Masa berlaku PKB adalah 2 tahun dan dapat diperpanjang untuk paling lama 1 tahun (pasal 123 UUK)
- Bagaimana jika tidak terjadi kesepakatan di dalam jangka waktu yang ditentukan di dalam tata tertib? Pasal 23 Permenaker No. 16/2011
- Jika PKB telah disepakati dan ditanda tangani maka harus didaftarkan kepada Sudinaker atau Disnaker setempat (Pasal 27 Permenaker)

2. Kekuatan Hukum PKB menurut UUK

- PKB vs Perjanjian Kerja
- Lihat: pasal 54 ayat (2); pasal 127 ayat (1) dan (2), pasal 128 UUK
- PKB vs Peraturan Perusahaan
- Lihat: pasal 108 ayat (2); pasal 111 ayat (4); pasal 129 ayat (1) dan (2) UUK
- PKB vs Peraturan Perundang-undangan
- Lihat: pasal 124 ayat (2) UUK
- Penjelasan pasal 124 ayat (2) UUK

“Yang dimaksud tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku adalah kualitas dan kuantitas isi perjanjian kerja bersama tidak boleh lebih rendah dari peraturan perundangan-undangan.”

3. Perwakilan Buruh di dalam Perundingan PKB

Pasal 119 UUK

- ✓ Jika hanya ada satu serikat buruh dengan anggota $\geq 50\%$ dari total buruh maka ia berhak mewakili di dalam perundingan
- ✓ Jika serikat buruh tersebut memiliki anggota $\leq 50\%$ maka ia harus mendapatkan dukungan $> 50\%$ dari total buruh lewat pemungutan suara

Pasal 120 UUK

- √ Jika ada lebih dari 1 serikat buruh maka yang mewakili adalah yang memiliki anggota > 50% dari total buruh
- √ Jika tidak ada serikat buruh yang memiliki anggota sebanyak itu, serikat-serikat dapat melakukan koalisi untuk mencapai angka tersebut untuk dapat mewakili di dalam perundingan
- √ Jika jumlahnya tidak terpenuhi juga maka serikat-serikat yang ada dapat membentuk tim perunding yang keanggotaannya ditentukan secara proporsional

C. TAHAPAN PENTING PERUNDINGAN PKB

1. Pemilihan tim perunding (Pasal 20 Permenaker). Apa saja hal yang harus diperhatikan di dalam memilih tim perunding?

- √ Karakter
- √ Keahlian/pengetahuan atas substansi/hukum/proses
- √ Kapasitas waktu dan komitmen
- √ Kemampuan mendokumentasi

2. Persiapan materi perundingan oleh masing-masing pihak. Apa saja yang harus disiapkan?

- √ Melibatkan pihak lain yang merupakan ahli (ahli K3, ahli pengupahan)
- √ Materi disusun berdasarkan kategori: ringan, sedang, berat
- √ Data pendukung dan dasar hukum
- √ Menghasilkan draft PKB

3. Pelaksanaan perundingan

- √ Menyepakati tata tertib perundingan (Pasal 19 Permenaker)
- √ Lokasi perundingan
- √ Pembahasan pasal sebaiknya dimulai dari kategori ringan, sedang, berat
- √ Saling menghormati para pihak

TOPIK 3

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

HUBUNGAN INDUSTRIAL

DESKRIPSI:

Sesi ini merupakan pengantar mengenai prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

TUJUAN DARI SESI INI ADALAH:

Peserta memahami tahap-tahap penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Adapun dasar hukum yang digunakan: Undang-Undang No. 2/2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

METODE DAN ALOKASI WAKTU:

Presentasi narasumber (1 Jam)

1

A. PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Definisi Perselisihan Hubungan Industrial: *“Perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/buruh karena adanya perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/buruh dalam satu perusahaan”*

Terdapat 4 jenis perselisihan yang dapat diselesaikan oleh UU No. 2/2004, jenis perselisihan akan menentukan tahapan penyelesaiannya. Menurut pasal 1 angka 2-5 jo pasal 2 UU No. 2/2004, mereka adalah:

1. Perselisihan Hak: perselisihan yang timbul karena tidak dipenuhinya hak, akibat adanya perbedaan pelaksanaan atau penafsiran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama.
 - a). Contoh ketentuan di dalam peraturan perundangan: waktu kerja, kerja/upah lembur, upah minimum, THR, keterlambatan pembayaran upah, K3, hak mogok, hak berserikat, waktu istirahat dan cuti, Jamsostek/BPJS Ketenagakerjaan
 - b). Contoh ketentuan di dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan (PP) dan PKB: tunjangan jabatan, tunjangan keluarga (anak dan isteri), tunjangan transport, kenaikan upah, insentif, uang makan, bonus/gratifikasi

2. Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja: perselisihan yang timbul karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pengakhiran hubungan kerja yang dilakukan oleh salah satu pihak. Contoh perselisihan PHK:
 - a). Penyebab PHK yang meliputi: pelanggaran tata tertib perusahaan, pengaturan sanksi, prosedur/mechanisme mutasi (rotasi, promosi, dan demosi), efisiensi, pengalihan perusahaan, perusahaan tutup, dll.
 - b). Prosedur PHK dan sahnya PHK
 - c). Hak-hak pekerja yang terkena PHK (upah selama proses/skorsing)
3. Perselisihan Kepentingan: perselisihan yang timbul dalam hubungan kerja karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pembuatan, dan/atau perubahan syarat-syarat kerja yang diterapkan dalam perjanjian kerja, atau PP, atau PKB.
 - a). Contoh perselisihan kepentingan antara pekerja dengan pengusaha: tuntutan pembuatan dan atau perubahan syarat kerja dalam Perjanjian Kerja atau PP antara lain kenaikan upah, kenaikan uang makan, uang transport, perbaikan benefit, jaminan sosial dan fasilitas kesejahteraan lainnya
 - b). Contoh perselisihan kepentingan antara serikat buruh dengan pengusaha: tuntutan pembuatan dan/atau perubahan syarat kerja dalam PKB, meliputi antara lain: perbaikan upah/sistem pengupahan, pemberian/perbaikan tunjangan-tunjangan, pemberian fasilitas dan kesejahteraan
4. Perselisihan antar Serikat Pekerja/Buruh dalam satu perusahaan: perselisihan antara serikat pekerja/serikat buruh dengan serikat pekerja/serikat buruh lain hanya dalam satu perusahaan, karena tidak adanya persesuaian paham mengenai keanggotaan, pelaksanaan hak, dan kewajiban keserikatan pekerjaan. Contoh perselisihan: verifikasi/validasi keanggotaan (bukti keanggotaan, keanggotaan ganda), pelaksanaan hak dan kewajiban dalam menyalurkan aspirasi anggota, keterwakilan dalam Tim Perunding PKB, keterwakilan dalam perselisihan kepentingan, mekanisme komunikasi antar serikat dalam satu perusahaan, tentu saja pada perusahaan yang mempunyai lebih dari satu serikat.

1

The flowchart illustrates the dispute resolution process in Indonesia, starting from the MAHAKAMAH AGUNG (KASASI) at the top. The process flows through several stages, with timeframes indicated on the right side. The total time for the process is 140 HARI.

- MAHAKAMAH AGUNG (KASASI)**: The highest court, with a timeframe of 30 HARI.
- PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**: The Industrial Relations Court, with a timeframe of 50 HARI. It receives cases from P. HAK and P. PHK.
- ARBITER**: An arbitrator, with a timeframe of 30 HARI. It receives cases from the Industrial Relations Court and can lead to a **PUTUSAN FINAL** (Final Decision) or a **PK** (Kassasi).
- KONSILIASI**: Conciliation, with a timeframe of 30 HARI. It receives cases from the Industrial Relations Court and can lead to a **SEPAKAT 2 PIHAK** (Agreement of Two Parties) or a **DISNAKER** (Dispute Resolution).
- MEDIASI**: Mediation, with a timeframe of 30 HARI. It receives cases from the Industrial Relations Court and can lead to a **SEPAKAT 2 PIHAK** (Agreement of Two Parties) or a **DISNAKER** (Dispute Resolution).
- SEPAKAT 2 PIHAK**: Agreement of Two Parties, with a timeframe of 30 HARI. It leads to a **DISNAKER** (Dispute Resolution).
- DISNAKER**: Dispute Resolution, with a timeframe of 30 HARI. It receives cases from the Industrial Relations Court, Arbitrator, Conciliation, Mediation, and Agreement of Two Parties. It leads to a **BIPARTIT** (Bipartite) process.
- BIPARTIT**: Bipartite process, with a timeframe of 30 HARI. It receives cases from the Dispute Resolution and can lead to a **KEPENTINGAN** (Interest), **SP/SB** (Settlement/Agreement), **HAK** (Right), or **PHK** (Termination).
- PERSELISIHAN**: Dispute, with a timeframe of 30 HARI. It receives cases from the Dispute Resolution and can lead to a **KEPENTINGAN** (Interest), **SP/SB** (Settlement/Agreement), **HAK** (Right), or **PHK** (Termination).

The flowchart also includes a timeline on the right side, indicating the total time for the process is 140 HARI. The stages are color-coded: MAHAKAMAH AGUNG (KASASI) is white, PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL is green, ARBITER is blue, KONSILIASI is light blue, MEDIASI is light green, SEPAKAT 2 PIHAK is grey, DISNAKER is dark blue, BIPARTIT is pink, and PERSELISIHAN is dark blue. The final decision (PUTUSAN FINAL) is a red star, and the agreement (SEPAKAT 2 PIHAK) is a grey rectangle. The process is labeled with various codes: P. HAK, P. PHK, PB, PK, and KASASI.

P. Hak = Perselisihan Hak P. PHK = Perselisihan PHK

16 | Pelatihan Advokasi Berbasis Data Untuk Serikat Buruh Di Level Pabrik

B. KARAKTERISTIK PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Merupakan peradilan khusus di dalam lingkungan peradilan umum. Menggunakan hukum acara perdata murni atau hukum acara yang diatur khusus dalam UU No.2/2004 sebagai berikut:

1. Tidak dikenakan biaya perkara dan biaya eksekusi yang nilai gugatannya dibawah Rp.150 juta.
2. Susunan Majelis Hakim terdiri dari: Hakim Pengadilan Negeri dan Hakim Ad – hoc (perwakilan buruh dan perwakilan pengusaha), sedangkan pada Mahkamah Agung terdiri dari: Hakim Agung dan Hakim ad hoc pada Mahkamah Agung
3. Gugatan perselisihan hubungan industrial diajukan kepada PHI pada Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat buruh bekerja.
4. Gugatan perselisihan hubungan industrial wajib dilampiri risalah penyelesaian melalui mediasi atau konsiliasi.
5. Yurisdiksi PHI adalah:
6. Tingkat I: Perselisihan Hak
7. Tingkat I: Perselisihan PHK
8. Tingkat I & Terakhir: Perselisihan Kepentingan
9. Tingkat I & Terakhir: Perselisihan antar SP/SB
10. Dalam hal perselisihan hak dan/atau perselisihan kepentingan diikuti dengan perselisihan PHK, maka PHI wajib memutus terlebih dahulu perkara perselisihan hak dan/atau perselisihan kepentingan
11. PHI tidak mengenal pengadilan banding namun untuk perselisihan tertentu langsung Kasasi ke Mahkamah Agung.
12. Serikat Pekerja/serikat buruh dan atau organisasi pengusaha dapat bertindak sebagai kuasa hukum, mewakili anggotanya untuk beracara di PHI.

C. TANTANGAN BAGI SERIKAT BURUH DI DALAM MENGAKSES/ MENGGUNAKAN PHI

1. PHI nyaris “gagal” mewujudkan sistem penyelesaian perburuhan yang Cepat, Tepat, Adil, dan Murah
2. Sistem Hukum Acara yang digunakan adalah Hukum Acara Perdata (Pasal 57 UU 2/2004)
3. Hal ini membuat PHI sangat menekankan pada prosedur peradilan (Legalistik Formal), sementara masih banyak serikat buruh yang memiliki kelemahan di dalam kemampuan mereka beracara di persidangan (karena mereka memang bukan pengacara) seperti menyusun gugatan, menyiapkan bukti, saksi, penentuan jenis perselisihan, mencari dan memahami yurisprudensi, dlsb
4. Biaya Mahal

Meskipun perkara dibawah Rp. 150 juta tidak dikenakan biaya, tetapi ongkos perjalanan pulang/pergi di PHI yang hanya terdapat di ibukota provinsi menjadi mahal. Pada kenyataanya, serikat pun harus mengeluarkan biaya-biaya untuk kebutuhan tambahan

seperti: konsumsi, leges surat kuasa, leges bukti, biaya mendatangkan saksi/saksi ahli, membayar “pungutan liar”, dlsb. Estimasi biaya yang harus dikeluarkan buruh adalah sekitar Rp. 500.000 – 1.500.000 / kasus

5. Lamanya menunggu putusan berkekuatan hukum tetap (sehingga bisa dieksekusi) yang disebabkan oleh:
 - a). Lambatnya birokrasi pemeriksaan perkara di Pengadilan Negeri (PN)
 - b). Rata-rata proses persidangan adalah sebanyak 8-10 kali
 - c). Lamanya mendapatkan salinan putusan, rata-rata mencapai 3 bulan sejak putusan dibacakan
 - d). Termasuk juga di tingkat Kasasi, dan PK di MA
 - e). Proses pendaftaran saja bisa mencapai 3 bulan dengan alasan memori dan kontra memori kasasi belum diserahkan ke Panitera. Padahal menurut pasal 12 UU No.2/2004, hanya membutuhkan 14 hari kerja
 - f). Meskipun pasal 115 memberikan batas waktu penyelesaian perselisihan di tingkat MA selama 30 hari kerja tetapi batas waktu proses administrasi tidak diatur secara jelas di dalam UU No. 2/2004. Proses administrasi meliputi: penunjukkan hakim kasasi, pembuatan salinan putusan kasasi, pengiriman salinan putusan kasasi ke PN, hingga pemberitahuan putusan kasasi ke para pihak.
 - g). Sesuai dengan pengalaman TURC, proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial memakan waktu sekitar 8 bulan di masing-masing tahapan
8. Ancaman Mafia Peradilan, salah satu penyebab utamanya adalah lemahnya pengawasan terhadap Hakim Ad hoc PHI
9. Pembuktian di PHI mengikuti pasal 164 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Perdata (HIR)
 - a). Buruh kesulitan mendapatkan akses untuk pengajuan alat bukti surat maupun saksi
 - b). Sistem Administrasi dan Kepersonaliaan dikuasai oleh Manajemen/Perusahaan
 - c). Contoh: Salinan Perjanjian Kerja tidak diberikan, slip gaji tidak ada, absensi dipegang oleh personalia, tidak ada kartu identitas sebagai pekerja.
 - d). Buruh aktif tidak berani menjadi saksi bagi rekannya penggugat, salah satu alasan yang sering diberikan adalah ketakutan atas ancaman PHK
5. Sulitnya melakukan eksekusi terhadap putusan
 - a). UU No. 2/2004 Tidak mengatur secara khusus mengenai Eksekusi
 - b). Eksekusi pada Hukum Acara Perdata tidak akomodatif bagi Buruh, salah satu alasan utamanya adalah syarat peletakan sita jaminan, sita eksekusi/pelaksanaan eksekusi yang sulit dan mahal.

LEMBAR KERJA SELURUH TOPIK DI MODUL 1

A. Pertanyaan:

1. Apakah hakikat hukum perburuhan?
2. Hukum perburuhan merupakan integrasi dari hukum apa dengan hukum apa?
3. Apa contoh hukum privat di dalam hukum perburuhan?
4. Apa contoh hukum publik di dalam hukum perburuhan?
5. Apa perbedaan hubungan kerja dengan hubungan industrial?
6. Siapa saja aktor di dalam hubungan industrial?
7. Sebutkan persyaratan timbulnya hubungan kerja
8. Sebutkan dua contoh perselisihan hak
9. Sebutkan dua contoh perselisihan kepentingan
10. Apa kepanjangan dari PP?
11. Apakah PP mengikat buruh?
12. Bagaimana kedudukan PKB terhadap hukum normatif/peraturan perundang-undangan?
13. Jika ada dua serikat di dalam satu perusahaan, serikat mana yang berhak mewakili buruh di dalam perundingan PKB?
14. Berapa lama prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial dari perundingan bipartit sampai Peninjauan Kembali?
15. Siapa saja pihak yang wajib terlibat di dalam mediasi?
16. Sebutkan pembedaan laki-laki dengan perempuan berdasarkan jenis kelamin biologis
17. Apakah benar perempuan bertugas untuk melahirkan anak? Hal ini termasuk berdasarkan pembedaan biologis atau pembedaan karena gender?
18. Siapa yang memiliki kewajiban di dalam melakukan pekerjaan rumah tangga?
19. Sebutkan penyebab utama ketidaksetaraan gender yang sudah mengakar di kebudayaan kita
20. Sebutkan institusi dasar yang melanggengkan budaya patriarki dan ketidaksetaraan gender

CATATAN

2



“ *Gender* adalah perbedaan antara perempuan dan laki-laki berdasarkan sifat, peran dan posisi perempuan – laki-laki yang dibuat oleh masyarakat secara turun temurun, dipengaruhi oleh budaya setempat, kepercayaan, penafsiran agama, politik, sistem pendidikan, ekonomi dan lain-lain.

MODUL 2

SENSITIVITAS GENDER DAN PEKERJA PEREMPUAN

2

DESKRIPSI:

Sesi ini merupakan sebuah pengenalan terhadap konsep gender. Di dalam sesi ini peserta akan mempelajari sub topik seperti di bawah ini:

1. Konsep gender dan seks
2. Tantangan/stigma di masyarakat
3. Konsep aksesibilitas
4. Kekerasan Berbasis Gender di tempat kerja dan di luar tempat kerja

TUJUAN DARI SESI INI ADALAH:

1. Peserta memahami perbedaan konsep gender dan seks
2. Peserta mengerti tantangan di masyarakat yang mempengaruhi aksesibilitas dan meluasnya kekerasan berbasis gender secara sistemik
3. Peserta memiliki kesadaran untuk meningkatkan kesetaraan di dalam lingkungan kerja dan masyarakat umum

METODE DAN ALOKASI WAKTU:

Presentasi Narasumber yang interaktif (1 jam)

A. GENDER ATAU SEKS?¹

Seks adalah perbedaan biologis atau alat reproduksi laki-laki dan perempuan yang ada sejak lahir dan tidak bisa diubah secara alamiah kecuali dilakukan dengan menggunakan teknologi. Alat-alat reproduksi tersebut menjadi dasar seseorang dikenali jenis kelaminnya sebagai manusia perempuan atau laki-laki. Seks sering disebut dengan jenis kelamin biologis karena perbedaan laki-laki dan perempuan didasarkan pada perbedaan alat-alat yang ada pada tubuhnya atau alat reproduksi.

Gender adalah perbedaan antara perempuan dan laki-laki berdasarkan sifat, peran dan posisi perempuan – laki-laki yang dibuat oleh masyarakat secara turun temurun, dipengaruhi oleh budaya setempat, kepercayaan, penafsiran agama, politik, sistem pendidikan, ekonomi dan lain-lain. Gender disebut juga sebagai **Jenis Kelamin Sosial** karena dibentuk atau dibuat oleh masyarakat, dapat berubah berdasarkan perkembangan jaman, berbeda-beda di setiap wilayah, negara dan bangsa.

Isilah lembar kerja di bawah ini

Pembedaan	Gender atau Seks?
Vagina vs Penis	
Payudara berkelenjar susu vs Testis	
Lembut vs gagah	
Mengurus rumah tangga vs bekerja di kantor/ mencari nafkah	
Yang dipimpin vs yang memimpin	

B. PERBEDAAN SEKS DENGAN GENDER

Bersifat alamiah	Bersifat sosial
Terberi, artinya manusia tidak perlu mengusahakannya	Merupakan sesuatu yang diusahakan, karena merupakan bentukan (dibuat) oleh masyarakat
Ditandai dengan alat reproduksi yang melekat yaitu: • Penis, testis untuk laki-laki • Vagina, Rahim, payudara berkelenjar susu untuk perempuan	Merupakan sifat-sifat, posisi dan peran yang oleh masyarakat yang dilekatkan pada laki-laki dan perempuan, misalnya: • Perempuan harus lemah lembut, laki-laki harus tegas • Perempuan mengurus rumah tangga, laki-laki sebagai pencari nafkah • Perempuan yang dipimpin sementara laki-laki pemimpin • Perempuan HARUS mengandung, melahirkan dan menyusui
Bersifat tetap (tidak berubah) di berbagai tempat dan jaman	Berubah dari waktu ke waktu, berbeda di setiap budaya atau wilayah

Ketika kita menggunakan konsep gender untuk menandai perempuan dan laki-laki maka hal ini berdampak pada perlakuan tidak adil kepada mereka. Misalnya, kita menganggap laki-laki harus perkasa yang menyebabkan kita menilai rendah kepada laki-laki yang tidak perkasa. Atau, saat kita menganggap perempuan harus menurut, akan berdampak pada pembatasan perempuan berpendapat.

C. BENTUK – BENTUK KETIDAKADILAN GENDER²

Selain yang sudah disebutkan di atas, setidaknya ada 5 bentuk ketidakadilan gender yang sering dialami oleh individu, di dalam keluarga, masyarakat dan negara:

1. **Beban Ganda (*double burden*)**

Beban ganda merupakan perlakuan kepada salah satu jenis kelamin tertentu untuk memikul tanggung jawab secara berlebihan. Di dalam rumah tangga, ada beberapa jenis pekerjaan yang hanya dibebankan kepada perempuan, seperti merawat anak, membersihkan rumah, memasak, sedangkan laki-laki bekerja mencari penghasilan/nafkah. Tetapi jika perempuan (istri) juga bekerja mencari penghasilan, pekerjaan-pekerjaan di dalam lingkup rumah tangga tersebut tetap menjadi pekerjaannya sehingga dia mengerjakan dua jenis pekerjaan. Sementara itu, meskipun laki-laki (suami) tidak bekerja, ia tetap tidak memiliki tanggung jawab mengerjakan pekerjaan di dalam lingkup rumah tangga. Inilah yang disebut beban ganda.

2. **Peminggiran/pemiskinan (*marginalisasi*)**

Marginalisasi di dalam KBBI diartikan sebagai usaha membatasi atau pembatasan. Contoh: Program pembangunan negara yang mengubah sistem pertanian tradisional ke sistem yang lebih modern, di mana pada prosesnya lebih banyak menggunakan mesin. Dengan penggunaan mesin, diasumsikan bahwa hanya tenaga dan keterampilan laki-laki yang dibutuhkan. Perempuan tersingkir dari kegiatan pertanian yang mengakibatkan pemiskinan terhadap mereka.

Pekerjaan-pekerjaan yang dinilai rendah karena dianggap sewajarnya dilakukan oleh perempuan – seperti pekerja rumah tangga, perawat, operator *sewing* di pabrik garmen (supervisor biasanya laki-laki) – menyebabkan upah pekerjaan-pekerjaan ini selalu rendah.

3. **Kekerasan (*violence*)**

Kekerasan artinya suatu serangan terhadap fisik maupun psikologis seseorang. Kekerasan tidak hanya menyangkut serangan fisik seperti perkosaan, pemukulan dan penyiksaan, tetapi juga yang bersifat non fisik, seperti *cat calling* yang mengganggu secara emosional. Pelaku kekerasan bermacam-macam, ada yang bersifat individu, baik di dalam rumah tangga sendiri maupun di masyarakat. Pelaku bisa saja suami/ayah, keponakan, sepupu, paman, mertua, anak laki-laki, tetangga, majikan.

2 Disadur dari Modul Pelatihan Menumbuhkan dan Meningkatkan Sensitifitas Keadilan Gender oleh KAPAL Perempuan, 2005 dan Peningkatan Kesetaraan dan Keadilan Gender, dalam Membangun Good Governance oleh Zaitunah Subha

4. Pelabelan buruk/cap buruk (*stereotype*)

Stereotype adalah citra baku tentang individu atau kelompok yang tidak sesuai dengan kenyataan empiris yang ada. Misalnya pandangan terhadap perempuan yang tugas dan fungsinya hanya melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan pekerjaan domestik atau kerumahaan. Hal ini tidak hanya terjadi dalam lingkup rumah tangga tetapi juga terjadi di tempat kerja dan masyarakat, bahkan di tingkat pemerintah dan negara. Label kaum perempuan sebagai “ibu rumah tangga” merugikan jika hendak aktif dalam “kegiatan laki-laki” seperti berpolitik, bisnis atau birokrat. Sementara itu, label laki-laki sebagai pencari nafkah utama (*breadwinner*) mengakibatkan apa saja yang dihasilkan oleh perempuan dianggap sebagai sambilan atau tambahan dan cenderung tidak diperhitungkan.

Standar nilai terhadap perilaku perempuan dan laki-laki berbeda, namun standar nilai tersebut banyak menghakimi dan merugikan perempuan. Apabila seorang laki-laki marah, ia dianggap tegas, tetapi bila perempuan marah atau tersinggung dianggap emosional dan tidak dapat menahan diri.

5. Diskriminasi

Diskriminasi adalah pembedaan perlakuan terhadap seseorang atau sekelompok orang dikarenakan jenis kelamin, ras, agama, status sosial atau suku. Salah satu contoh diskriminasi berdasar jenis kelamin adalah memberikan keistimewaan pada anak laki-laki untuk menempuh pendidikan lebih tinggi dibanding perempuan. Diskriminasi upah terhadap buruh perempuan apabila ia bekerja pada jenis pekerjaan sama tetapi mendapat upah lebih rendah dibanding buruh laki-laki.

D. FAKTOR-FAKTOR PENYEBAB DAN PELANGGENG KETIDAKADILAN GENDER

Menurut analisis feminis, akar masalah ketertindasan perempuan adalah budaya patriarki. Budaya patriarki adalah budaya yang mengagungkan laki-laki di segala bidang yang mengakibatkan perempuan dikuasai dan mengalami penindasan. Budaya patriarki ada dalam kehidupan sehari-hari baik pada tingkat diri pribadi, keluarga, masyarakat, maupun negara. Contoh-contoh mengakarnya budaya patriarki:

1. Penafsiran agama yang sangat berpihak pada laki-laki melanggengkan pembagian peran, fungsi, posisi antara perempuan laki-laki yang tidak seimbang di dalam keluarga dan masyarakat. Akibatnya adalah adanya pembatasan-pembatasan pada perempuan dalam cara berpakaian, menjadi pemimpin, dan mengakses dunia politik. Selain itu juga dapat mendorong terjadinya kekerasan terhadap perempuan, misalnya suami memukul istri dengan alasan mendidik, laki-laki dengan bebas melakukan poligami, perempuan meninggal ketika melahirkan dianggap mati syahid, perempuan dikucilkan dalam komunitas gereja jika hamil sebelum menikah tanpa prosedur pengadilan, perempuan harus menjaga kesucian. Dibutuhkan penafsiran kembali ajaran-ajaran agama dan kepercayaan dengan perspektif keadilan gender.
2. Adat-adat lokal yang pada umumnya memberikan kekuasaan kepada laki-laki untuk memiliki perempuan. Sehingga ketika masih muda perempuan dianggap milik bapaknya, setelah menikah milik suaminya, ketika tua milik anak laki-lakinya sehingga

kehidupannya selalu di bawah kendali pemilik, yaitu bapak, suami dan anak laki-laki.

3. Sistem pendidikan melalui kurikulum, bahan ajar, proses belajar mengajar yang timpang. Misalnya, buku-buku pelajaran yang sampai saat ini masih kita temui memperkenalkan: “Bapak pergi ke kantor, ibu memasak di dapur” telah memperkuat konstruksi bahwa perempuan berada di ranah rumah tangga dan laki-laki di ranah publik.
4. Sistem hukum yang memperkuat pembagian peran gender dan merugikan perempuan. Misalnya UU Perkawinan No. 1/1974 mengatur perkawinan perempuan 16 tahun dengan laki-laki 19 tahun. Akibatnya banyak anak-anak perempuan dinikahkan di usia di bawah 18 tahun dan anak tersebut mengalami putus sekolah dan tidak dapat mengakses wajib belajar 12 tahun. Dampak berikutnya adalah ia tidak dapat mengakses pekerjaan layak sehingga memiliki kecenderungan jatuh miskin. Perkawinan anak juga beresiko melahirkan anak *stunting* dan kematian ibu.
5. Sistem politik formal saat ini masih belum kondusif bagi perempuan untuk berpartisipasi di dalamnya. Walaupun tidak ada larangan perempuan berpolitik, tetapi di dalam praktek, kesempatan perempuan menduduki posisi-posisi politik masih sangat dibatasi. Misalnya, banyak partai politik yang tidak serius memenuhi kuota 30% untuk perempuan, bahkan di dalam pemilu sering kali mereka hanya meletakkan calon perempuan mereka di nomor urutan terbawah. Pemenuhan kuota 30% sering kali dilakukan untuk memenuhi persyaratan formal, tidak ada usaha menyeluruh dan berkulaitas untuk mendidik dan mengkader pemimpin perempuan.
6. Sistem ekonomi yang berorientasi pada keuntungan semata (kapitalisme). Perempuan sering kali dijadikan sebagai objek yang menjadi daya tarik untuk meraih keuntungan sebesar-besarnya. Misalnya, iklan mobil atau motor selalu menggunakan model perempuan yang sengaja diberi kostum “seksi”.

E. KONSEP KEADILAN GENDER DAN PERAN PENTING AKSES YANG SETARA DI DALAM MEWUJUDKANNYA

Keadilan gender adalah suatu kondisi masyarakat yang menempatkan laki-laki maupun perempuan secara adil dan setara. Masyarakat mengerti bahwa yang membedakan laki-laki dan perempuan hanyalah jenis kelamin biologis sehingga tidak terjadi lagi perbedaan peran, posisi, tanggung jawab antara laki-laki dan perempuan.

Terwujudnya keadilan gender ditandai dengan adanya akses, kesempatan berpartisipasi yang sama, kontrol yang sama atas pembangunan serta perolehan manfaat yang setara dan adil dari pembangunan.

Memiliki akses dan partisipasi berarti memiliki peluang atau kesempatan untuk menggunakan sumber daya dan memiliki kewenangan penuh untuk mengambil keputusan atas penggunaan hasil sumber daya sehingga memperoleh manfaat yang sama.

Sebagai contoh sederhana: kenapa perempuan rentan termarginalisasi saat terjadi pengalihan sistem pertanian dari sistem tradisional ke sistem modern dengan menggunakan alat yang lebih canggih? Karena ada anggapan laki-laki lebih dapat menggunakan alat yang lebih canggih. Kenapa? Karena di daerah pedesaan, pada umumnya, keluarga dan masyarakat menganggap perempuan akan berakhir mengurus rumah tangga saja jadi hanya laki-laki yang diberikan kesempatan lebih luas untuk menempuh pendidikan atau pelatihan. Jika melihat dari contoh sederhana ini, keluarga dan masyarakat secara umum memberikan akses terhadap pendidikan yang tidak setara antara

anak laki-laki dan anak perempuan yang pada akhirnya memarginalisasi anak perempuan di usia produktif yang menyebabkan mereka kehilangan mata pencaharian yang akhirnya membuat mereka miskin.

F. KEKERASAN BERBASIS GENDER: DAMPAK KETIDAKADILAN GENDER TERHADAP BURUH PEREMPUAN DI TEMPAT KERJA

Akibat ketidakadilan gender, situasi buruh perempuan secara umum di Indonesia adalah sebagai berikut³:

1. Employment to Population Ratio (EPR) atau rasio penduduk bekerja terhadap jumlah penduduk usia kerja
2. Selama periode Agustus 2017 – Agustus 2018, dari 100 orang penduduk usia ≥ 15 tahun yang berjenis kelamin laki-laki, terdapat sekitar 78 orang bekerja, sedangkan dengan perbandingan rasio yang sama, perempuan yang bekerja jumlahnya hanya sekitar 49 orang.
3. Tingkat pekerja paruh waktu.
4. Data bulan Agustus 2018, dari 100 pekerja paruh waktu, sekitar 56 sampai 57 orang diantaranya adalah perempuan
5. Tingkat kerentanan pekerja perempuan terhadap informalitas yang tinggi
6. Bagi tenaga kerja, pekerjaan di sektor informal cenderung tidak ramah dalam menciptakan pekerjaan yang layak (*decent work*), memberikan upah yang relatif lebih rendah dibanding upah minimum, tanpa perlindungan sosial bagi tenaga kerja, serta tanpa perlindungan hak normatif lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan
7. Tingkat penerimaan upah buruh perempuan
8. Dari data bulan Agustus 2018, rata-rata upah/gaji bersih sebulan buruh/karyawan/pegawai laki-laki selalu lebih tinggi daripada perempuan.

Sementara itu, kekerasan di tempat kerja yang kerap ditemui di tempat kerja adalah sebagai berikut:

1. Temuan sejumlah serikat buruh menyatakan bahwa perempuan lebih sering mendapatkan status kerja kontrak ketimbang laki-laki.
2. Masih banyak pula perusahaan yang belum mengakomodir hak kesehatan reproduksi perempuan, seperti pemberian cuti haid dan melahirkan serta sarana laktasi. Perempuan Mahardika pernah melakukan penelitian tentang hak maternitas buruh perempuan di KBN Cakung, yang dirilis pertengahan 2017. Dari total 118 buruh perempuan yang pernah hamil atau sedang hamil, 25,4% dari mereka harus tetap lembur selama masa hamil.
3. Pelecehan seksual di tempat kerja. Pelecehan seksual adalah segala tindakan seksual yang tidak diinginkan, permintaan untuk melakukan perbuatan seksual, tindakan lisan atau fi sik atau isyarat yang bersifat seksual, atau perilaku lain apa pun yang bersifat seksual, yang membuat seseorang merasa tersinggung, dipermalukan dan/atau terintimidasi,

³ Data dikumpulkan oleh TURC di dalam “Data Kondisi Perempuan Indonesia”

dan tindakan tersebut mengganggu kerja, dijadikan persyaratan kerja atau menciptakan lingkungan kerja yang mengintimidasi, bermusuhan atau tidak sopan. Maraknya pelecehan seksual di tempat kerja sampai memunculkan anggapan di kalangan buruh garmen perempuan bahwa pelecehan seksual adalah hal wajar atau umum terjadi.

4. Dari 773 buruh garmen perempuan yang disurvei oleh Perempuan Mahardhika, 56.5% merupakan korban pelecehan seksual di tempat kerja. Berikut ini adalah bentuk pelecehan seksual yang dialami responden di dalam penelitian tersebut:



Sumber: Laporan Penelitian Yayasan Perempuan Mahardhika

TOPIK 2

KEPEMIMPINAN BURUH PEREMPUAN UNTUK PERUBAHAN

DESKRIPSI:

Sesi ini akan membahas kondisi aktual ketidaksetaraan berbasis gender yang dialami buruh perempuan dan strategi mengubahnya

TUJUAN DARI SESI INI ADALAH:

1. Peserta memahami kondisi aktual di tempat kerja dan di lingkungan serikat pekerja yang tidak ideal dikarenakan miskonsepsi terhadap gender
2. Peserta mengerti pentingnya peran pekerja perempuan sebagai pemimpin dengan visi perubahan

METODE DAN ALOKASI WAKTU:

1. Kerja Kelompok (15 Menit)
2. Forum Diskusi (45 Menit)

A. PETA PERMASALAHAN YANG DIHADAPI BURUH PEREMPUAN

Instruksi:

1. Bagilah peserta ke dalam 4 Kelompok untuk mengisi masing-masing kotak di tabel 1. Contoh: Kelompok 1 mengisi kotak di dalam keluarga, demikian selanjutnya – Waktu: 15 Menit
2. Setelah kerja kelompok selesai, fasilitator memimpin forum diskusi untuk mengisi seluruh kotak di atas bersama-sama dengan seluruh peserta. Berikan waktu bagi kelompok lain untuk menambahkan jawaban di setiap kolom – Waktu: 15 Menit.

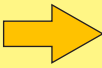
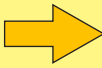
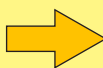
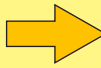
Tabel 1. Lembar Kertas Kerja 1

Di dalam Keluarga	Di Komunitas
Masalah utamanya adalah budaya yang menempatkan posisi perempuan sebagai ibu rumah tangga dan laki-laki sebagai kepala keluarga. Ini menjadi sumber penghambat perempuan berkegiatan di luar rumah. Apa dampak atau permasalahan turunannya? (sebutkan minimal 5) 1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ...	Masalah utamanya adalah budaya yang membedakan tanggung jawab, yaitu perempuan mengurus rumah tangga dan laki-laki pencari nafkah utama. Ini menjadi sumber penghambat perempuan berkegiatan di luar rumah. Apa dampak/permasalahan turunan? (sebutkan minimal 5) 1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ...
Di Tempat Kerja	Di Serikat Buruh
Masalah utamanya adalah perusahaan fokus dalam mengejar keuntungan dan buruh ditekan untuk memenuhi target. Dampak/Permasalahan turunan: 1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ...	Masalah utama dalam serikat buruh adalah partisipasi dan kepemimpinan perempuan rendah karena adanya hambatan-hambatan khusus. Ini menyebabkan tersumbatnya akses perempuan dalam pengambilan keputusan. Dampak/Permasalahan turunan: 1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ...

B. STRATEGI MEMPERKECIL KETIDAKADILAN GENDER

Instruksi: Fasilitator memimpin forum diskusi untuk mengisi tabel 2 di bawah ini bersama-sama dengan peserta – Waktu: 30 Menit.

Tabel 2. Lembar Kertas Kerja

Masalah 	Upaya 	Individu/ Kolektif 	Langkah 	Kondisi Ideal 
PETUNJUK	<u>Langkah 2</u> Peserta mengidentifikasi upaya apa saja yang perlu dilakukan untuk menuju kondisi ideal yang diharapkan berdasarkan permasalahan yang sudah diidentifikasi.	<u>Langkah 3</u> Peserta mengidentifikasi apakah upaya tersebut dapat dilakukan secara individual atau kolektif.	<u>Langkah 4</u> Selanjutnya, peserta mengidentifikasi langkah-langkah apa saja yang dibutuhkan, agar permasalahan dapat berubah kearah kondisi ideal yang diharapkan.	<u>Langkah 1</u> Peserta menentukan kondisi ideal yang diharapkan.
KELUARGA				
KOMUNITAS				
SERIKAT PEKERJA				
TEMPAT KERJA				

LAMPIRAN MODUL 1 DAN 2

DOKUMEN PRE-TEST DAN POST-TEST

A. DOKUMEN PRE-TEST

BAGIAN 1

1. Berikan garis penghubung antara kolom di sebelah kiri dengan di sebelah kanan

Tabel 1. Rujukan Undang-Undang

Nomor Undang-Undang	Topik
UU No. 21 Tahun 2000	Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
UU No. 13 Tahun 2003	Tentang Ketenagakerjaan
UU No. 2 Tahun 2004	Tentang Kesehatan Keselamatan Kerja Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh

2. Pilihlah satu jawaban yang benar di bawah ini. Tujuan dari Hukum Perburuahan adalah:
 - a). Memberikan perlindungan terhadap pihak yang lebih lemah
 - b). Memperkecil ketidaksetaraan antar para pihak
 - c). Mengentaskan kemiskinan
 - d). A dan B Benar
3. Mana pernyataan yang benar dari pernyataan-pernyataan di bawah ini?
 - a). PP dibuat oleh pengusaha saja sementara itu PKB dibuat oleh pengusaha dan serikat perwakilan pekerja
 - b). PP tidak mengikat buruh sementara itu PKB mengikat buruh
 - c). Jika ada serikat buruh di dalam satu perusahaan maka PKB wajib ada, sementara itu PP juga masih berlaku
 - d). Jika ada lebih dari serikat buruh di dalam satu perusahaan maka yang wajib menjadi wakil seluruh di dalam sebuah perundingan adalah serikat buruh yang paling banyak anggotanya
4. Berapa lama masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama dan aturan perpanjangannya?
 - a). Paling lama 2 tahun dan wajib diperbaharui setelah habis masa berlakunya

- b). Paling lama 2 tahun dan dapat diperpanjang masa berlakunya paling lama 2 tahun berdasarkan kesepakatan tertulis antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh
 - c). Paling lama 2 tahun dan dapat diperpanjang masa berlakunya paling lama 1 tahun berdasarkan kesepakatan tertulis antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh
 - d). Paling lama 2 tahun dan apabila tidak ada permintaan perundingan dari serikat pekerja maka otomatis ia masih berlaku sampai waktu yang tidak ditentukan
5. Jenis perselisihan apa saja yang dapat dibawa ke Pengadilan Hubungan Industrial?
- a). Perselisihan Hak, Perselisihan antar Konfederasi Serikat Pekerja, Perselisihan Kepentingan
 - b). Perselisihan Kepentingan, Perselisihan Hak, Perselisihan Antara Konfederasi Serikat Pekerja dengan Organisasi Pengusaha
 - c). Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja, Perselisihan antar Serikat Buruh di Satu Perusahaan, Perselisihan Hak
 - d). Salah semua

BAGIAN 2⁴

Pilihan: Mohon dijawab dengan memberikan tanda silang (X) dari jawaban yang anda pilih.

Tabel 2. Responsif Gender

Pernyataan	Setuju	Tidak Setuju	Ragu-Ragu
1. Kewajiban istri adalah mengurus pekerjaan rumah tangga dan mengasuh anak, sedangkan suami bertanggungjawab untuk mencari nafkah.			
2. Meskipun perempuan berani memimpin, dan bekerja untuk memenuhi kebutuhan keluarga, mereka harus tetap melakukan pekerjaan-pekerjaan rumah tangga.			
3. Istri tidak memiliki tanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan/nafkah keluarga.			
4. Suami boleh memukul istri yang tidak patuh untuk mendidik.			
5. Suami yang mempunyai hak untuk memutuskan penggunaan pendapatan dan aset keluarga.			
6. Perempuan harus minta ijin suami jika akan beraktifitas di luar rumah			

⁴ Dokumen Kapal Perempuan

B. DOKUMEN POST TEST

BAGIAN 1

Berikan garis penghubung antara kolom di sebelah kiri dengan di sebelah kanan

Tabel. 3 Rujukan Undang-Undang

Nomor Undang-Undang	Topik
UU No. 21 Tahun 2000	Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
UU No. 13 Tahun 2003	Tentang Ketenagakerjaan
UU No. 2 Tahun 2004	1. Tentang Kesehatan Keselamatan Kerja 2. Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh

- Pilihlah satu jawaban yang benar di bawah ini. Tujuan dari Hukum Perburuhan adalah:
 - Memberikan perlindungan terhadap pihak yang lebih lemah
 - Memperkecil ketidaksetaraan antar para pihak
 - Mengentaskan kemiskinan
 - A dan B Benar
- Mana pernyataan yang benar dari pernyataan-pernyataan di bawah ini?
 - PP dibuat oleh pengusaha saja sementara itu PKB dibuat oleh pengusaha dan serikat perwakilan pekerja
 - PP tidak mengikat buruh sementara itu PKB mengikat buruh
 - Jika ada serikat buruh di dalam satu perusahaan maka PKB wajib ada, sementara itu PP juga masih berlaku
 - Jika ada lebih dari serikat buruh di dalam satu perusahaan maka yang wajib menjadi wakil seluruh di dalam sebuah perundingan adalah serikat buruh yang paling banyak anggotanya
- Berapa lama masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama dan aturan perpanjangannya?
 - Paling lama 2 tahun dan wajib diperbaharui setelah habis masa berlakunya
 - Paling lama 2 tahun dan dapat diperpanjang masa berlakunya paling lama 2 tahun berdasarkan kesepakatan tertulis antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh

- c). Paling lama 2 tahun dan dapat diperpanjang masa berlakunya paling lama 1 tahun berdasarkan kesepakatan tertulis antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh
- d). Paling lama 2 tahun dan apabila tidak ada permintaan perundingan dari serikat pekerja maka otomatis ia masih berlaku sampai waktu yang tidak ditentukan

4. Mana pernyataan yang benar dari pernyataan-pernyataan di bawah ini?

- a). PP dibuat oleh pengusaha saja sementara itu PKB dibuat oleh pengusaha dan serikat perwakilan pekerja
- b). PP tidak mengikat buruh sementara itu PKB mengikat buruh
- c). Jika ada serikat buruh di dalam satu perusahaan maka PKB wajib ada, sementara itu PP juga masih berlaku
- d). Jika ada lebih dari serikat buruh di dalam satu perusahaan maka yang wajib menjadi wakil seluruh di dalam sebuah perundingan adalah serikat buruh yang paling banyak anggotanya

5. Berapa lama masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama dan aturan perpanjangannya?

- a). Paling lama 2 tahun dan wajib diperbaharui setelah habis masa berlakunya
- b). Paling lama 2 tahun dan dapat diperpanjang masa berlakunya paling lama 2 tahun berdasarkan kesepakatan tertulis antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh
- c). Paling lama 2 tahun dan dapat diperpanjang masa berlakunya paling lama 1 tahun berdasarkan kesepakatan tertulis antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh
- d). Paling lama 2 tahun dan apabila tidak ada permintaan perundingan dari serikat pekerja maka otomatis ia masih berlaku sampai waktu yang tidak ditentukan.

BAGIAN 2

Pilihan: Mohon dijawab dengan memberikan tanda silang (X) dari jawaban yang anda pilih.

Tabel 4. Responsif Gender

Pernyataan	Setuju	Tidak Setuju	Ragu-Ragu
1. Kewajiban istri adalah mengurus pekerjaan rumah tangga dan mengasuh anak, sedangkan suami bertanggungjawab untuk mencari nafkah.			
2. Meskipun perempuan berani memimpin, dan bekerja untuk memenuhi kebutuhan keluarga, mereka harus tetap melakukan pekerjaan-pekerjaan rumah tangga.			
3. Istri tidak memiliki tanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan/nafkah keluarga.			
4. Suami boleh memukul istri yang tidak patuh untuk mendidik.			
5. Suami yang mempunyai hak untuk memutuskan penggunaan pendapatan dan aset keluarga.			
6. Perempuan harus minta izin suami jika akan beraktifitas di luar rumah			

CATATAN



“Kamus *Merriam-Webster* mendefinisikan data sebagai informasi faktual (seperti pengukuran atau statistik) yang digunakan sebagai dasar untuk penalaran, diskusi, atau kalkulasi.

MODUL 3

MENGENAL DATA DAN INFORMASI

3

DESKRIPSI:

Sesi ini merupakan pengantar mengenai data dan informasi, dengan sub topik sebagai berikut:

1. Definisi data, fakta dan informasi
2. Jenis dan/atau klasifikasi data dan informasi
3. Sumber data dan informasi
4. Cara memastikan akurasi data dan informasi

TUJUAN DARI SESI INI ADALAH:

1. Peserta mengenal hal-hal mendasar mengenai data dan informasi
2. Peserta dapat mengidentifikasi data dan informasi yang akurat dan relevan

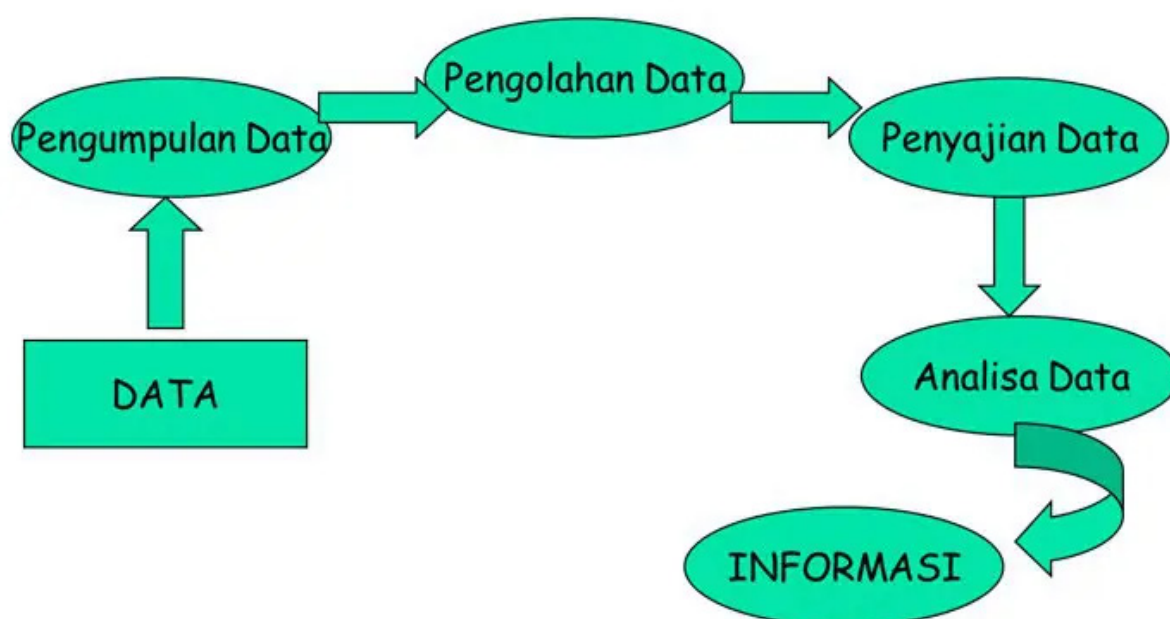
METODE:

Presentasi narasumber dan diskusi (2 Jam)

A. MENGENAL KONSEP DATA DAN INFORMASI

Kamus *Merriam-Webster* mendefinisikan data sebagai informasi faktual (seperti pengukuran atau statistik) yang digunakan sebagai dasar untuk penalaran, diskusi, atau kalkulasi. Sebelum lebih jauh memahami apa itu data? Kita perlu untuk mendefinisikan atau membangun pengertian bersama tentang informasi dan data. Juga, perbedaan antara data dan informasi.

Data merupakan fakta atau angka yang disajikan secara sederhana. Data disajikan dengan cara tidak teratur, sehingga tidak memiliki konteks dan pola untuk memahaminya. Sumber lain mengulas bahwa data adalah fakta tunggal atau sebuah kumpulan fakta-fakta. Sementara, informasi, merupakan hasil olahan fakta atau angka yang telah diproses dengan cara ditafsirkan, diorganisir, distrukturkan, dan dikonsepskan, serta dikalkulasikan, sehingga dapat memberikan makna atau kegunaan. Informasi juga menyertakan konteks atau situasi dan kondisi bagaimana informasi diolah.¹



Gambar 1. Proses Data Menjadi Informasi

Berdasarkan **Gambar 1** di atas, secara ringkas kita memahami bahwa informasi adalah hasil atau keluaran dari data yang telah diolah. Kita kerap dihadapkan pada banyak data tetapi data tersebut belum memberikan makna. Oleh karenanya ia harus diolah menjadi informasi untuk menghasilkan penjelasan yang bisa digunakan dalam pengambilan keputusan. Suharsimi Arikunto (2002) mendefinisikan data sebagai segala fakta dan angka yang dapat dijadikan bahan untuk menyusun suatu informasi, sedangkan informasi adalah hasil pengolahan data yang dipakai untuk suatu keperluan. Data bisa berbentuk angka, simbol, karakter, gambar, suara, ataupun tanda-tanda yang bisa dijadikan sebagai suatu informasi, sementara sebuah informasi bisa menjadi data jika informasi tersebut dipakai kembali untuk pengolahan pada sistem informasi berikutnya.

Tabel 1. Perbedaan Antara Data dan Informasi

DATA	INFORMASI
1. Secara etimologi data berasal dari bahasa latin yakni datum yang berarti “sesuatu yang diberikan begitu saja (something given)”. Istilah penggunaan “data” dimulai pada	1. Secara etimologi informasi berasal dari Perancis kuno dan Inggris pertengahan yang dikatakan sebagai inform atau informer dalam bahasa latin dikatakan sebagai informatio. Istilah informasi telah digunakan sejak tahun 1300.
2. Kumpulan Fakta	2. Tentang bagaimana memahami fakta-fakta di dalam suatu konteks
3. Tidak terorganisir dan tidak terstruktur.	3. Informasi terstruktur dan terorganisir
4. Data umumnya mengandung bentuk mentah berupa angka, pernyataan dalam bentuk kalimat, dan karakteristik	4. Informasi tidak menyertakan bentuk data mentah.
5. Data tidak bisa dikatakan sebagai informasi	5. Informasi mengandung data

B. TIGA PENDEKATAN PENELITIAN

Terdapat tiga pendekatan di dalam melakukan penelitian. Ketiganya bukan merupakan perbedaan mengenai mana yang lebih baik atau mana yang lebih unggul. Ketiganya merupakan perwakilan dari tujuan atau kegunaan yang berbeda.²

1. **Penelitian kualitatif** merupakan suatu pendekatan untuk menjelajahi (exploring) dan memahami makna penyebab permasalahan sosial yang berasal dari individu-individu atau kelompok. Proses penelitian terlibat dalam mengembangkan pertanyaan dan prosedur, secara khusus data diperoleh melalui pengaturan partisipan, data secara induktif analisis data dibangun dari tema khusus ke tema umum, peneliti membuat kesimpulan-kesimpulan makna atas data. Penulisan penelitian dapat dilakukan dengan struktur yang fleksibel. Fokus terhadap makna yang berasal dari individu dan melaporkan kompleksitas situasi.
2. **Penelitian Kualitatif** merupakan suatu pendekatan untuk menguji objektivitas teori melalui pemeriksaan antar hubungan variabel. Variabel dapat diukur dengan instrumen khusus, sehingga jumlah data bisa dianalisis menggunakan prosedur statistika. Penulisan laporan final dibuat dengan struktur pendahuluan, studi teoritis dan pustaka, metode, hasil, dan pembahasan. Bentuk pemeriksaan memiliki asumsi tentang pengujian teori secara deduktif. Bias penelitian dapat dicegah dan variabel dapat dikontrol untuk disesuaikan hanya pada kebutuhan penelitian. Penelitian kuantitatif juga dianggap mampu untuk menggeneralisasi dan temuan penelitian mampu untuk dilakukan kembali.

² Creswell, David. Hal. 45. Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches. Fifth Edition. 2018. SAGE Publication, Inc.

3. **Gabungan antara kualitatif dan kuantitatif.** Pendekatan penelitian yang dilakukan merupakan gabungan antara pendekatan kualitatif dan kuantitatif.

C. METODE PENGUMPULAN DATA

1. **Berdasarkan bentuk data,** data terbagi ke dalam dua bentuk data yakni kuantitatif dan kualitatif (Rosen, 2019: 17):
 - a). **Data kualitatif,** yaitu data yang tidak bisa diletakan ke dalam bentuk numerik atau angka-angka. Data ini cenderung bersifat uraian kalimat-kalimat deskriptif atau berorientasi pada proses; karena itu bila data kualitatif dikerdikan menjadi bentuk angka semata, maka ia akan mengurangi kekayaan dari data tersebut. Selain kalimat deskriptif, data kualitatif juga dapat berbentuk, seperti: foto-foto, rekaman suara dan gambar. Tetapi, data kualitatif dapat diubah menjadi kuantitatif. Contoh data kualitatif: serikat buruh mendapatkan kumpulan uraian keterangan dan foto-foto dari para anggotanya mengenai keadaan kebersihan di tempat kerja sepanjang tahun 2019.
 - b). **Data kuantitatif,** yaitu data yang berbentuk angka. Data kuantitatif dapat dianalisis secara statistik. Biasanya data kuantitatif disajikan secara nominal maupun proporsional. Data kuantitatif adalah data yang secara substantif memiliki kuantitas (jumlah) atau bersifat kuantitatif (dapat dihitung). Contoh data kuantitatif: setelah melakukan survei kepada anggotanya, serikat buruh mendapatkan data 15 buruh perempuan anggotanya mendapatkan cuti haid, sedangkan 10 orang anggotanya tidak, selama tahun 2019.
2. **Data dapat ditentukan berdasarkan sumber data.** Terdapat dua jenis sumber data yang umumnya dipahami di dalam proses pengumpulan data, yakni data utama (primary) dan data kedua (secondary).
 - a). **Data Primer (*primary*)** merupakan jenis atau tipe data yang diperoleh atau dikumpulkan untuk pertama kalinya dan secara langsung dari tangan pertama. Dengan demikian, data yang diperoleh merupakan cerminan dari karakter asli permasalahan yang hendak diperiksa.
 - b). **Data kedua (*secondary*)** merupakan tipe atau jenis data yang telah dikumpulkan oleh seseorang dan telah melalui proses statistika. Perbedaan antara keduanya terlihat pada metode memperoleh data. Data sekunder kerap kali dianggap sebagai kumpulan kompilasi informasi.
3. **Terdapat bermacam-macam teknik memperoleh atau mengumpulkan data.** Teknik pengumpulan data bergantung pada pendekatan penelitian yang kita pilih, karena setiap pendekatan memiliki teknik, prosedur, validitas dan reliabilitas data yang berbeda-beda. Kita dapat membedakan beberapa teknis memperoleh data berdasarkan pendekatan yang kita gunakan.
 - a). **Pendekatan kuantitatif pada penelitian survei.** Tujuan penelitian survei memberikan gambaran numerik atau angka-angka secara deskriptif terhadap suatu tren atau kecenderungan, sikap, atau opini yang berasal dari suatu populasi dan sampel. Teknis pengumpulan data pada penelitian kuantitatif dapat dilakukan dengan cara membuat kuesioner atau pertanyaan wawancara terstruktur.

Tabel 2. Teknik Pengumpulan Data Kualitatif³

Nama Teknik	Keterangan Aktivitas
Observasi	1. Menjalankan observasi atau pengamatan. Posisi peneliti dapat sebagai partisipan atau sebagai pengamat di luar partisipan. 2. Menjalankan observasi atau pengamatan, dengan posisi peneliti yang dapat bertukar posisi, terkadang sebagai partisipan atau sebagai pengamat (dan sebaliknya).
wawancara	1. Melakukan wawancara tatap muka di ruang yang sama atau secara daring (online) melalui telepon atau melalui email 2. Melakukan wawancara dengan membentuk Kelompok Diskusi Terfokus (FGD) secara tatap muka di ruang yang sama atau secara daring (online) melalui telepon atau melalui email
Dokumen	1. Menyimpan semua dokumen jurnal selama melakukan studi. 2. Meminta partisipan untuk membuat buku catatan harian selama proses penelitian berlangsung. 3. Memeriksa dokumen personal berbentuk surat-menyurat, e-mail, atau blog pribadi 4. Melakukan analisis dokumen organisasi, seperti laporan perusahaan, perencanaan strategis perusahaan, diagram, catatan medis. 5. Melakukan analisis dokumen publik, seperti memo resmi, rilis pres, website, rekaman video, arsip informasi lainnya. 6. Memeriksa autobiografi dan biografi
Audiovisual dan Digital Material	1. Fotografi dan rekaman video 2. Menggunakan video atau film untuk menggambarkan situasi dan kondisi sosial penelitian 3. Memeriksa arsip foto dan video 4. Memeriksa pesan-pesan di social media. 5. Mengumpulkan rekaman suara 6. Mengumpulkan teks pesan yang berasal dari telepon atau komputer

b). **Sementara teknik memperoleh data pada pendekatan kualitatif dilakukan dengan cara:**

- Observasi:* Peneliti menggunakan catatan lapangan untuk mencatat seluruh perilaku dan aktivitas dari setiap individu di lokasi penelitian. Penelitian mencatat atau merekam semua kejadian secara tidak terstruktur atau secara semi terstruktur. Tidak terstruktur artinya peneliti mencatat semua jenis aktivitas selama di lapangan. Sementara, dengan semi terstruktur, peneliti menggunakan beberapa pertanyaan untuk memeriksa apa yang hendak ingin diketahui. Peneliti juga memberikan pertanyaan-pertanyaan umum kepada partisipan, sehingga partisipan dapat memberikan pandangannya dengan

3 Creswell, David. Hal. 298. Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches. Fifth Edition. 2018. SAGE Publication, Inc.

bebas.

- ii. *Wawancara*: peneliti melakukan aktivitas wawancara tatap muka dengan partisipan, atau bisa juga dilakukan dengan cara wawancara wawancara melalui telepon, atau melakukan wawancara dengan metode diskusi kelompok terfokus (FGD) yang berisikan enam sampai delapan peserta di dalam masing-masing kelompok. Pertanyaan wawancara bersifat tidak terstruktur dan secara umum merupakan pertanyaan bersifat terbuka. Tujuan dari FGD ini untuk memperoleh gambaran mengenai sudut pandang dan opini dari setiap partisipan.
- iii. *Studi dokumen atau studi pustaka*: selama proses penelitian, peneliti juga mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung. Dokumen dapat bersifat publik, yakni melalui koran, risalah rapat, laporan resmi perusahaan atau pemerintah. Sementara, melalui dokumen privat, seperti: catatan jurnal pribadi dan diari, surat, email.
- iv. *Audio visual dan digital material (termasuk sosial media)*: data dapat berbentuk fotografi, objek seni, kaset video atau rekaman video, *website*, *e-mail*, teks pesan lainnya, teks sosial media, arsip digital, atau bentuk suara.

D. VALIDITAS DAN RELIABILITAS PENDEKATAN KUALITATIF

1. **Validitas kualitatif** diartikan bahwa peneliti melakukan ketelitian pemeriksaan terhadap temuan penelitian dengan menggunakan prosedur tertentu. Pengertian validitas mengacu pada beberapa istilah kepercayaan (*trustworthiness*), keaslian (*authenticity*), kredibilitas (*credibility*). Setidaknya terdapat delapan strategi utama (*primary strategies*) untuk mengukur validitas penelitian kualitatif.
 - a). Triangulasi dapat diartikan sebagai sebuah metode pemeriksaan keandalan terhadap sumber data dari berbagai sumber, perspektif, dan peneliti. Jika tema telah ditetapkan berdasarkan pertemuan antara beberapa sumber data dan pertemuan perspektif dari semua partisipan, maka proses tersebut bisa diklaim sebagai tambahan di dalam validitas studi.
 - b). Melakukan pemeriksaan anggota (*member checking*), untuk menentukan akurasi temuan kualitatif. Peneliti menyerahkan laporan penelitian akhir atau deskripsi spesifik tema tertentu kepada partisipan. Laporan yang telah diberikan diharapkan mendapat pertimbangan berupa masukan dan sekaligus memastikan kepada para partisipan apakah laporan tersebut dirasa telah akurat. Partisipan dapat memberikan masukan terhadap temuan-temuan umum yang dikemukakan oleh peneliti.
 - c). Gunakan deskripsi yang kaya dan tebal untuk meyakinkan temuan. Ketika seorang peneliti memberikan deskripsi detail tentang suatu tema, hasilnya akan menjadi lebih realistis dan kaya.
 - d). Klarifikasi bias peneliti. Refleksi peneliti menciptakan suatu keterbukaan dan narasi jujur yang akan beresonansi baik kepada pembaca. Refleksi merupakan karakteristik elemen utama di dalam penelitian kualitatif. Peneliti kualitatif yang baik mengandung komentar dari peneliti itu sendiri tentang bagaimana interpretasi mereka tentang temuan dibentuk oleh latar belakang mereka, seperti gender, budaya, sejarah, dan sosial-ekonomi mereka.

- e). Menyajikan informasi negatif yang berlawanan dengan tema penelitian. Karena kehidupan riil merupakan komposisi dari ragam perspektif yang tidak selalu bersatu. Dengan menyajikan atau membahas informasi yang bertentangan di dalam temuan penelitian, maka hasil penelitian dapat menambah kredibilitas. Dengan menyajikan bukti kontradiktif penelitian menjadi lebih realistis dan lebih valid.
 - f). Menghabiskan waktu lama di lapangan. Cara ini membuat peneliti dapat mengembangkan pemahaman lebih mendalam tentang fenomena yang sedang dipelajari dan bisa menyampaikan detail tentang lokasi dan orang-orang yang cenderung kredibel dalam memberikan narasi. Dengan begitu, lebih banyak pengalaman peneliti bersama partisipan, maka akurasi dan validitas akan ditemukan lebih banyak.
 - g). Tanya jawab antar sesama rekan (*peer debriefing*). Proses ini dilakukan dengan menemukan penanggap (*a peer debriefer*) yang akan melakukan tinjauan (*review*) dan memberikan pertanyaan tentang studi kualitatif yang dilakukan. Hal ini akan memberikan resonansi kepada orang lain selain peneliti.
 - h). Menggunakan auditor eksternal untuk meninjau keseluruhan project. Perbedaan dengan *peer debriefing*, seorang auditor tidak mengenal si peneliti atau project yang sedang dikerjakan oleh si peneliti. Auditor akan memberikan penilaian objektif atas keseluruhan project yang dilakukan. Prosedur ini memerlukan seorang independen investigator untuk melakukan penilaian dari keseluruhan project yang telah dilakukan, yakni pada tingkat: akurasi transkrip, relasi antara pertanyaan penelitian dan data, serta pemeriksaan tingkat analisis dari data mentah hingga pengambilan kesimpulan penelitian.
2. **Reliabilitas kualitatif.** Bagaimana seorang peneliti kualitatif memeriksa ketentuan bahwa pendekatan mereka merupakan reliabel, atau dengan kata lain konsisten atau stabil? Yin (2009) menyarankan agar peneliti kualitatif membuat catatan atau dokumentasi dari setiap tahapan prosedur penelitian yang mereka lakukan. Yin juga merekomendasi para peneliti untuk merancang protokol dan sistem *database* penelitian, sehingga orang lain dapat mengikuti prosedur penelitian tersebut. Sementara, Gibbs (2007) menyarankan beberapa prosedur reliabilitas kualitatif:
- a). Memeriksa ulang transkrip untuk memastikan bawah tidak terdapat kesalahan transkrip wawancara selama proses penulisan.
 - b). Memastikan bawah tidak ada kode definisi yang tertukar atau mengambang.
 - c). Untuk tim peneliti, koordinasi dilakukan antara pembuat kode melalui dokumentasi pertemuan rutin dan satu sama lain saling memberikan analisisnya.
 - d). Kode periksa-silang yang dikembangkan antara sesama peneliti yang berbeda. Hasil mengkodekan dibandingkan antara satu sama lainnya. Metode mengkodekan dibuat secara mandiri antara sesama peneliti. Penulisan proposal membuat beberapa prosedur ini sebagai bukti bahwa mereka memiliki konsistensi hasil di dalam tujuan studi mereka. Huberman (1994) menyarankan setidaknya konsistensi kode mencapai 80%, sehingga reliabilitas kualitatif dikatakan baik.

E. SUMBER-SUMBER DATA/INFORMASI SEKUNDER YANG DAPAT BERGUNA UNTUK SERIKAT BURUH

1. Sumber-sumber data dari Pemerintah;

Badan Pusat Statistik (BPS) : <https://bps.go.id>
Portal Satu Data Indonesia : <https://data.go.id/>
Dari kementerian/lembaga/badan

2. Data berupa artikel berita dari media terpercaya seperti:

Tempo.co : <https://www.tempo.co/>
Kompas.com : <https://www.kompas.com/>
Detik.com : <https://www.detik.com/>
Kumparan.com : <https://kumparan.com/>
Tirto.id : <https://tirto.id/>

3. Data dari situs non-pemerintah

Gajimu.com : <https://gajimu.com/>
Betterwork : <https://portal.betterwork.org/transparency/compliance>
ILO : <https://www.ilo.org/jakarta/country/indonesia/lang--en/index.htm>
Lokadata : <https://lokadata.id/>
katadata : <https://katadata.co.id/>
TURC : <https://turc.or.id/>

Untuk memperkuat perbendaharaan media dan menghindari media yang kurang terpercaya, berikut merupakan tautan media-media yang sudah terverifikasi oleh Dewan Pers: <https://news.detik.com/berita/d-3413992/ini-74-media-yang-terverifikasi-dewan-pers/3>.

Apabila anda mengutip atau mencuri sumber data yang berasal dari domain seperti: blogpot.com, wordpress.com atau sumber lain sejenis, maka anda harus memastikan akurasi, kredibilitas, reliabilitas informasi tersebut adalah kepemilikan dari penulis atau partisipan.

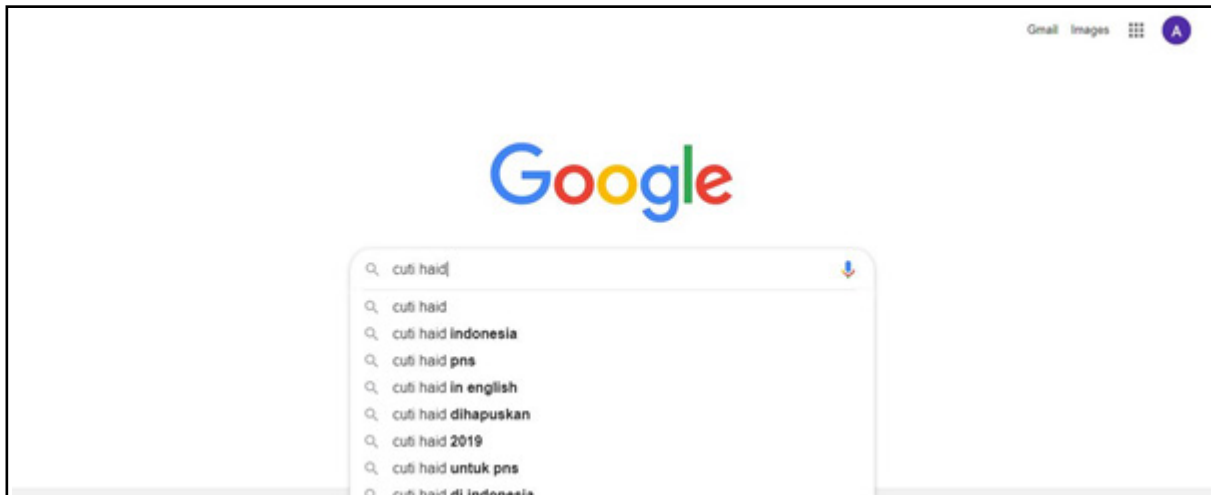
Selain dari situs-situs pemerintah, media, maupun dari situs non-pemerintah di atas, masih terdapat banyak sumber data sekunder yang bisa digunakan. Situs-situs di atas bukan merupakan portal yang harus digunakan atau selalu wajib digunakan, serta bukan merupakan acuan utama dalam mencari data, melainkan sebagai penunjang untuk kemudian bisa dijadikan untuk mencari referensi lain.

Penting untuk diingat bahwa jika timbul keraguan atas keabsahan data/informasi/sumber data, maka hal yang harus dilakukan adalah menghubungi pihak lain yang memiliki keahlian di bidang tersebut atau pihak yang sudah terbiasa di dalam melakukan penelitian, untuk mendapatkan saran dan masukan.

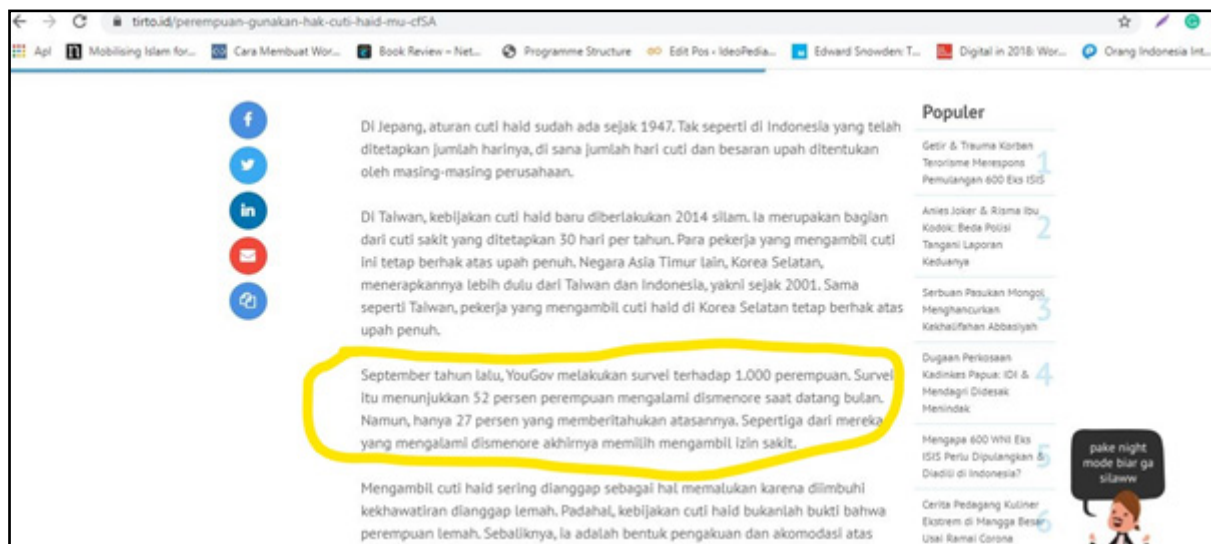
Pemanfaatan internet sangat penting kaitannya dengan pencarian data sekunder atau data tambahan. Mesin pencarian (*search engine*) yang sering digunakan antara lain adalah: *google, yahoo, bing dan duck duck go*.

F. LANGKAH-LANGKAH DALAM MENCARI DATA ANTARA LAIN ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

1. Masukkan kata kunci (*keyword*) dalam mesin pencarian (*google.co.id*). Misalnya kita ingin mencari perihal kenapa cuti haid perlu. Masukkan ke dalam mesin pencarian kata kunci “cuti haid” lalu tekan *ENTER*.

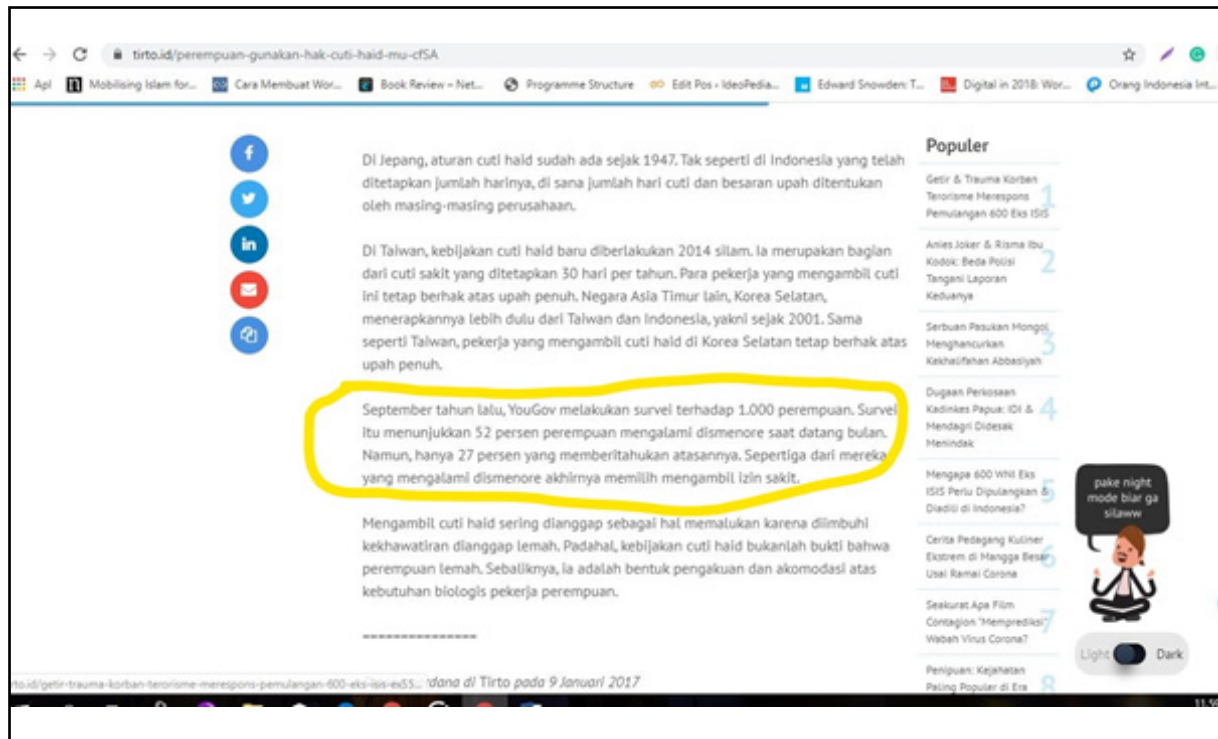


2. Setelah menekan *ENTER* maka akan muncul hasil pencarian terkait dengan kata kunci tersebut seperti gambar berikut :



3. Dari hasil pencarian tersebut maka akan muncul beberapa hasil seperti artikel milik tirto.id. Disini hasil dari tirto.id (perhatikan bulatan kuning) merupakan salah satu sumber data yang valid, serta dapat dipertanggungjawabkan.

4. Dari situ lalu klik salah satu sumber artikel, kemudian baca secara ringkas (skimming), dan ambil data-data terkait dengan isu yang dipilih. Perhatikan lingkaran kuning di bawah ini, dimana kalimat yang dilingkari kuning merupakan hasil penelitian yang bisa dikutip sebagai data.



5. Setelah memperoleh data dengan cara mengutip, jangan lupa untuk mencantumkan sumber tersebut. Misalkan dari contoh di atas sumbernya berupa artikel dari: <https://tirtoid/perempuan-gunakan-hak-cuti-haid-mu-cfSA>

LEMBAR KERJA

MENGUMPULKAN DATA

DESKRIPSI:

Sesi ini membantu peserta untuk berlatih mengumpulkan data

TUJUAN:

Peserta mempraktekan hal yang sudah mereka pelajari untuk berlatih mengumpulkan data

METODE:

Workshop/Bengkel Kerja (4 Jam)

Kasus Rekaan:

Selama dua bulan terakhir, setidaknya ada 10 anggota perempuan yang melaporkan bahwa perusahaan sedang merenovasi toilet perempuan selama tiga bulan, mengakibatkan perusahaan hanya memiliki toilet uniseks. Selama tiga bulan terakhir, mereka melaporkan bahwa banyak teman-teman mereka yang menahan diri jika ingin pergi ke toilet, sehingga beberapa bahkan mengalami infeksi saluran kencing. Apalagi teman-teman yang sedang hamil, mereka harus sering pergi ke toilet dan sering kali malas pergi ke toilet.

Jumlah buruh di pabrik garmen ini adalah 500 orang, dengan komposisi: 400 orang perempuan dan 100 laki-laki. 95% merupakan anggota serikat buruh.

Anda adalah pengurus serikat buruh, setelah rapat dilakukan, pengurus membuat keputusan bahwa serikat buruh harus mendiskusikan hal ini dengan manajemen. Untuk mempersiapkan pertemuan ini, pengurus akan mengumpulkan data dan informasi untuk dibawa kepada manajemen.

BAGIAN 1

Instruksi:

1. Bagilah peserta ke dalam 4 kelompok, setiap kelompok harus didampingi oleh seorang staf dan/atau narasumber
2. Sebagai pengurus, tentukan langkah-langkah yang harus diambil di dalam mengumpulkan data:
 - a). Tentukan tujuan pengumpulan data.

- b). Tentukan metode pengumpulan data: apakah kuesioner/angket, wawancara, atau diskusi kelompok terfokus? Sebutkan alasannya.
- c). Tentukan sumber pengumpulan data baik itu sumber primer maupun sekunder (sebagai pendukung, mungkin dibutuhkan informasi mengenai efek menahan keinginan menggunakan toilet dengan kesehatan) - sebutkan dengan spesifik (misalnya: website ini, peraturan perundang-undangan itu).
- d). (diisi oleh peserta)

BAGIAN 2

Instruksi:

Masing-masing kelompok membuat daftar pertanyaan yang dibutuhkan di dalam pengumpulan data menggunakan bantuan 5 W 1H (*What, Why, Where, When, Who, How*):

1. *What* atau apa
Contoh: Apa permasalahan yang dihadapi? Apa yang telah dilakukan? Apa yang harus dilakukan?
2. *Why* atau kenapa
Contoh: Kenapa permasalahan tersebut timbul? Kenapa harus dicari solusi?
3. *Where* atau di mana
Contoh: Dimana letak permasalahan utama? Di mana (lokasi) permasalahan tersebut terjadi?
4. *Who* atau siapa
Contoh: Siapa yang mengalami permasalahan? Siapa yang mengakibatkan permasalahan tersebut timbul? Siapa yang harus mengatasi permasalahan?
5. *When* atau kapan
Contoh: Kapan persoalan ini terjadi? Kapan harus diambil tindakan?
6. *How* atau bagaimana
Contoh: Bagaimana cara mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai persoalan ini?

BAGIAN 3: *Roleplay*

Instruksi:

1. Bagi peserta berpasang-pasangan (dua orang yang berasal dari kelompok yang berbeda dari kelompok sebelumnya)
2. Pada putaran pertama, satu peserta yang berperan sebagai pengurus serikat bertanya kepada pasangannya yang berperan sebagai buruh perempuan, sesuai dengan pertanyaan yang telah disiapkan di kelompok sebelumnya. Penanya harus mencatat jawaban rekannya
3. Pada putaran kedua, peranannya berbalik, dengan ketentuan yang sama

4. Setelah semua peserta mendapatkan kesempatan berperan sebagai penanya, pilih 5 orang peserta yang harus mensharingkan jawaban yang ia dapat
5. Setelah itu, pilih 5 orang yang berperan sebagai buruh perempuan, tanya pendapat mereka mengenai pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh rekannya. Apa masukan mereka untuk pertanyaan-pertanyaan yang diajukan?

Setelah itu, pilih 4 orang yang berasal dari kelompok berbeda (di Bagian 2) untuk mensharingkan sumber data sekunder yang mereka identifikasi beserta alasannya **TUJUAN**.

Peserta pelatihan memahami sepenuhnya tujuan dan substansi program Gajimu Garmen. Peserta dapat menjelaskan tujuan, manfaat, dan prosedur program ke berbagai pemangku kepentingan lainnya (pekerja, manajemen, serikat pekerja, dll) terkait program Gajimu Garmen.

CATATAN



“ Database atau bank data merupakan kumpulan data yang dimiliki oleh suatu organisasi dan telah disusun dengan sistem tertentu. Jadi, *database* kasus adalah kumpulan data kasus-kasus yang pernah ditangani oleh serikat buruh di perusahaan dan telah disusun dengan sistem tertentu.

MODUL 4

MEMBANGUN DATABASE KASUS DAN ANGGOTA

4

DESKRIPSI:

Sesi ini merupakan pengantar untuk mengenal database kasus dan manfaatnya bagi serikat buruh dan anggotanya.

TUJUAN:

1. Para peserta memahami cara membangun database kasus atau anggota dan keuntungannya
2. Para peserta termotivasi untuk memiliki database kasus di tempat kerja

METODE:

1. Presentasi narasumber (1 Jam)
2. Forum diskusi (1 Jam)

A. PENGANTAR: APA ITU DATABASE KASUS?

Salah satu pelayanan utama yang diberikan oleh serikat buruh kepada para anggotanya adalah penanganan kasus. Kasus yang didapatkan oleh serikat buruh sangat beragam dan jumlahnya pun beragam di setiap serikat. *Database* atau bank data merupakan kumpulan data yang dimiliki oleh suatu organisasi dan telah disusun dengan sistem tertentu. Jadi, *database* kasus adalah kumpulan data kasus-kasus yang pernah ditangani oleh serikat buruh di perusahaan dan telah disusun dengan sistem tertentu. Agar lebih aman, database sebaiknya disimpan secara elektronik (di komputer, external hard disk dan/atau clouds (penyimpanan dokumen berbasis internet)). Database memiliki peran signifikan bagi perusahaan-perusahaan swasta dan sering kali mereka mempekerjakan konsultan yang mahal untuk membangun sistem manajemen database mereka. Kenapa mereka mau mengeluarkan banyak uang? Apakah anda pernah mendengar pernyataan: data adalah “minyak” yang baru atau data is the new oil? Artinya adalah di zaman serba digital ini, data merupakan komoditas yang sangat berharga. Coba refleksikan serikat buruh anda, bukankah serikat buruh sebenarnya memiliki banyak hal yang merupakan data? Menurut anda apakah data-data tersebut tidak berharga? Apa alasannya?

B. KEUNTUNGAN MEMILIKI DATABASE

Salah satu ciri *database* adalah ia dirancang agar mudah diakses. Bayangkan jika anda memiliki database yang pengaturannya rumit dan tidak ada yang mengerti kecuali orang yang membuatnya. Jika orang tersebut pensiun, atau sedang sakit dan tidak bisa dihubungi, sementara serikat anda membutuhkan data untuk perundingan kerja bersama, maka database anda menjadi tidak berguna dan merugikan serikat buruh dan anggotanya. Beberapa keuntungan memiliki database kasus adalah:

1. Sebagai referensi di dalam menangani kasus berikutnya.

Seringkali serikat buruh akan menerima pengaduan yang mirip dengan kasus yang telah ditangani sebelumnya, apabila serikat buruh memiliki database maka dengan mudah serikat buruh dapat melihat kembali pengalaman penanganan kasus sebelumnya, mana langkah-langkah yang efektif dan mana yang kurang efektif.

2. Melihat tren kasus yang diterima oleh serikat buruh.

Jika serikat buruh memiliki database kasus maka serikat buruh dengan mudah dapat melihat kasus apa saja yang sering terjadi terhadap anggotanya, kemudian serikat buruh dapat mencari tahu penyebabnya dan bagaimana mencegahnya. Serikat buruh juga dapat melihat apabila tren kasus yang mirip ternyata mulai menurun jumlahnya, apa penyebabnya dan serikat buruh dapat menentukan kebijakan berikutnya.

3. Dasar pengambilan keputusan serikat buruh

Jika kita ingin membuat keputusan yang bermutu, maka kita membutuhkan data-data. Kualitas keputusan akan menjadi sebaik data-data yang menjadi dasarnya. Jika pihak eksternal melihat bahwa keputusan yang diambil berdasarkan data-data maka besar kemungkinan pihak eksternal menghormati keputusan tersebut

4. Berguna saat berunding dengan perusahaan atau pemerintah

Di dalam perundingan apapun, termasuk Perjanjian Kerja Bersama, dengan perusahaan atau pihak lain, seperti dinas tenaga kerja, data sangat penting untuk menunjukkan kenapa serikat buruh memiliki permintaan tertentu. Jika serikat buruh memiliki database kasus dan dapat mempertanggungjawabkan kesahihan data maka ini akan

membuat pihak lain lebih mau terbuka untuk mempertimbangkan permintaan serikat

5. Tidak tergantung pada salah satu atau beberapa pengurus saja

Sering kali di serikat buruh hanya sedikit pengurus yang memiliki kemampuan menangani kasus karena mereka sajalah yang memang ditugaskan sebagai pengurus di bidang advokasi. Tetapi, bayangkan jika pengurus ini sudah berakhir masa jabatannya, atau ia pensiun, atau ia pindah kerja, atau hal lain yang membuat ia tidak lagi menjabat. Jika serikat memiliki database kasus yang baik, maka serikat buruh tidak perlu kuatir jika hal ini terjadi karena pengganti atau penerusnya dapat mengakses database kasus untuk mempelajari cara-cara penanganan kasus. Database kasus dapat menjadi modal yang berharga untuk kelangsungan serikat buruh.

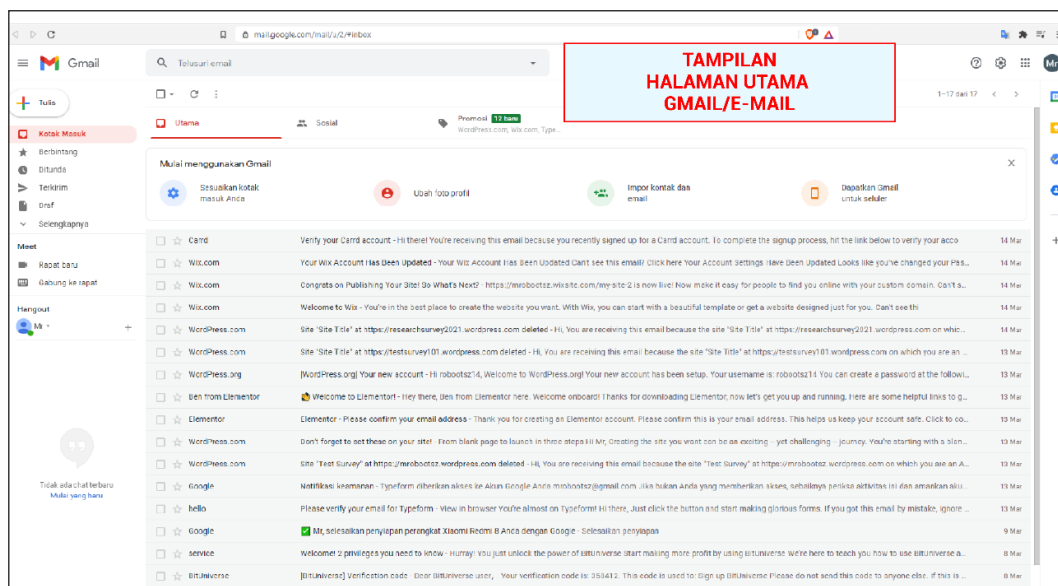
6. (diisi oleh peserta)

C. PRAKTEK MEMBUAT DATABASE ANGGOTA DENGAN *GOOGLE FORM* DAN *SPREADSHEET*

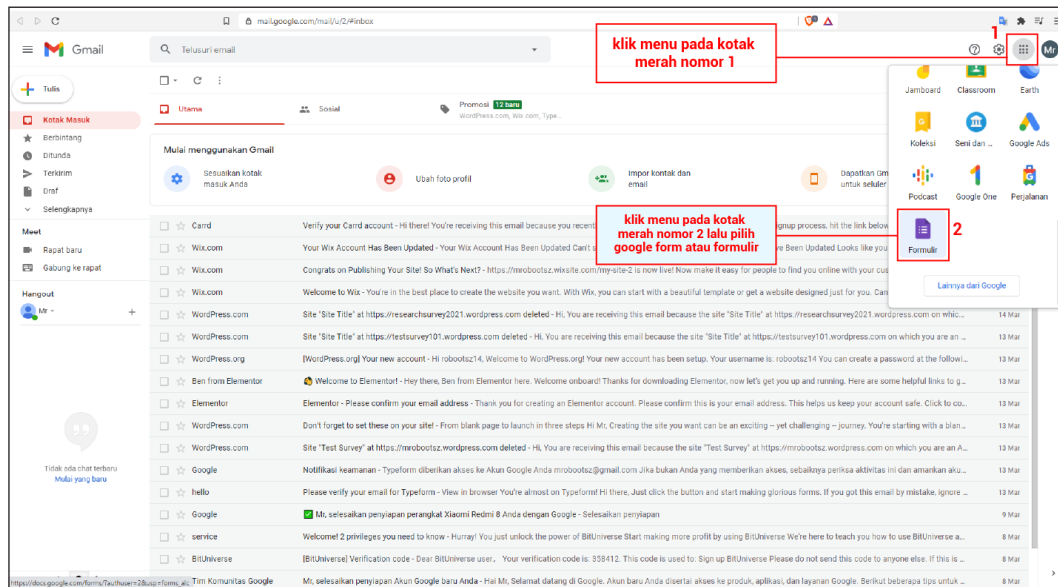
Kita dapat membuat database berbasis *cloud* atau penyimpanan online dengan menggunakan akun email google. Pada praktek kali ini kita akan membuat database anggota serikat secara sederhana, dengan menggunakan *google form* dan menghubungkannya pada *google spreadsheet* sebagai dokumen pusat (*server*).

Ada banyak keuntungan dengan membuat form database berbasis *online*. Pertama, kita mampu meminimalisir penggunaan kertas. Kedua, data dapat terhimpun secara cepat. Ketiga, sistem penyimpanan *online* dapat diakses dengan jarak jauh. Keempat, penyajian data dapat dilakukan dengan cepat, jika dalam kondisi yang genting. Berikut ini merupakan tahapan-tahapan yang akan kita lakukan dalam membuat sistem database anggota berbasis penyimpanan *online*:

1. Membuat akun *email* google atau *gmail*.
2. Setelah membuat atau bagi kita yang telah memiliki akun email dapat memasuki halaman utama email.



3. Untuk memulai membuat form kita harus masuk terlebih dahulu pada layanan google form. Pertama, klik menu dengan gambar icon kotak banyak di bagian pojok kanan atas. (Lihat gambar di bawah). Setelah itu pilih icon ungun yang bertuliskan “Formulir”.



4. Selanjutnya pilih kotak kosong atau klik gambar plus berwarna-warni di bagian ujung pojok kiri pada halaman utama google form.

5. Setelah mengklik kotak berlogo plus berwarna-warna, kita akan diantarkan pada halaman utama kertas kerja kosong google form (lihat gambar)

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there's a header with 'Formulir tanpa judul' and a star icon. Below the header, there are two tabs: 'Pertanyaan' and 'Respons'. The main area contains a form titled 'Formulir tanpa judul' with a description field. To the right of the form, there's a sidebar with a plus icon and a list of question types. Three red boxes with numbers 1, 2, and 3 point to specific elements: 1 points to the title and description fields, 2 points to the question type dropdown, and 3 points to the plus icon in the sidebar. A large red box at the bottom center contains the text 'TAMPILAN HALAMAN UTAMA GOOGLE FORM'.

Nomor 1: Judul dan deskripsi form.

Nomor 2: Bentuk pertanyaan

Nomor 3: tanda plus pada kotak merah menambahkan pertanyaan baru

TAMPILAN HALAMAN UTAMA GOOGLE FORM

6. Sekarang kita dapat memulai membuat lembar pertanyaan atau form yang akan kita gunakan dalam membuat database anggota serikat buruh.

The screenshot shows the Google Forms editor interface with a completed form titled 'Database Anggota Serikat Buruh'. The form has several fields: 'Alamat email', 'Nama', 'Jawaban singkat', 'Alamat', 'Nomor Telepon', and 'Umur'. There are five red boxes with numbers 1 through 5 pointing to specific elements: 1 points to the title and description fields, 2 points to the 'Nama' field, 3 points to the 'Jawaban singkat' field, 4 points to the 'Alamat' field, and 5 points to the plus icon in the sidebar. A large red box at the bottom center contains the text 'TAMPILAN HALAMAN UTAMA GOOGLE FORM'.

Nomor 1: Judul dan deskripsi form dapat kita ubah sesuai dengan kebutuhan

Nomor 2: Kotak pertanyaan yang akan diajukan sesuai kebutuhan

Nomor 3: Format Pertanyaan dapat disesuaikan, etah berbentuk deskripsi, check list, jawaban menurun, pilihan ganda, dan lain-lain

Nomor 4: tombol warna ungu dapat digunakan untuk format pertanyaan yang harus terisi

Nomor 5: tombol plus digunakan untuk menambah pertanyaan baru

TAMPILAN HALAMAN UTAMA GOOGLE FORM

Kita dapat memulai dengan menulis judul form dan deskripsi pada kotak nomor 1. Setelah selesai, kita dapat memulai ke tahap kedua, yakni membuat format pertanyaan. Format pertanyaan berisikan: nama, alamat tempat tinggal, nomor telepon, umur, jenis kelamin, bagian kerja atau line kerja di pabrik, rentang upah, memasukan foto KTP, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Anggota, dan lain sebagainya.

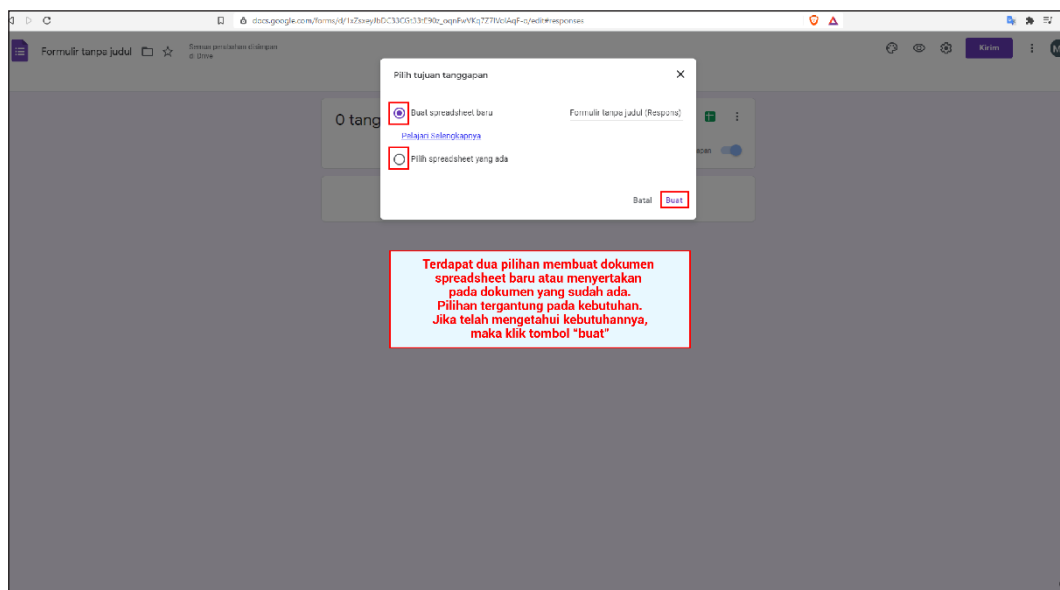
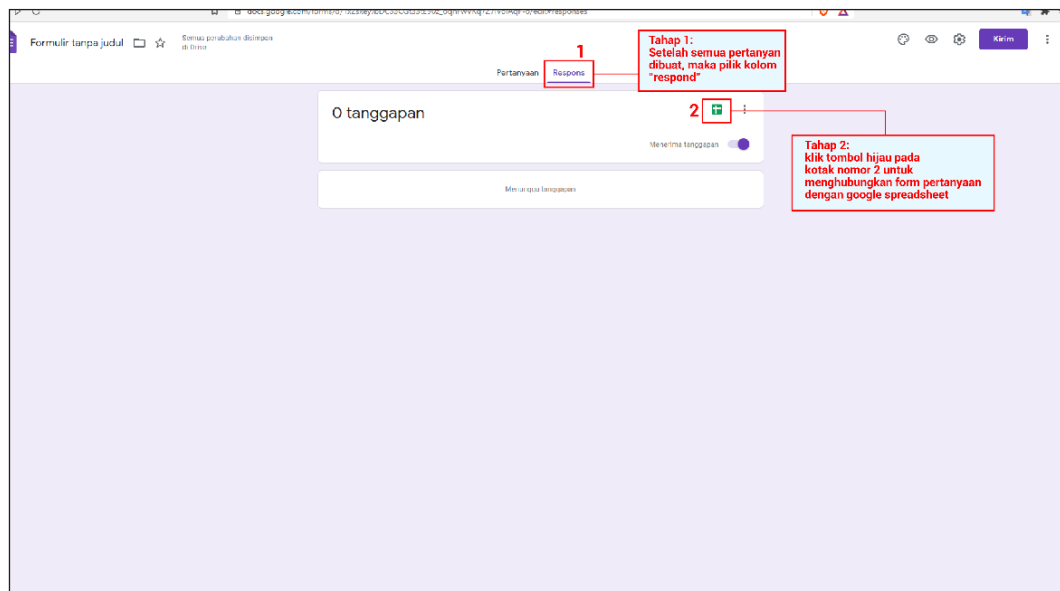
7. Kita juga dapat menentukan sesuai kebutuhan format atau jenis pertanyaan. Jenis pertanyaan bisa berbentuk deskripsi singkat, deskripsi panjang, pilihan ganda, skala likert, tabel, upload gambar, dan lain setursnya (Lihat gambar di bawah).

The screenshot shows a web form titled "Database Anggota Serikat Buruh" with a subtitle "isi formulir, form database anggota Serikat Buruh PT. Victory Global". The form contains several input fields: "Nama" (with a note "Isi jawaban singkat"), "Alamat" (with a note "Isi jawaban singkat"), "Jabatan/Tempat" (with a note "Isi jawaban singkat"), and "Umur" (with a note "Isi jawaban singkat"). Below these fields is a section titled "Jenis Jawaban" with a dropdown menu set to "Kotak Centang". This section contains a checklist with three items: "Lain-lain", "Pernikahan", and "Tambahkan opsi atau tambahkan 'Lainnya'". A red box with the text "Contoh menggunakan format pertanyaan checklist/kotak centang" points to this checklist section.

8. Contoh jenis pertanyaan cheklist atau kotak centang.

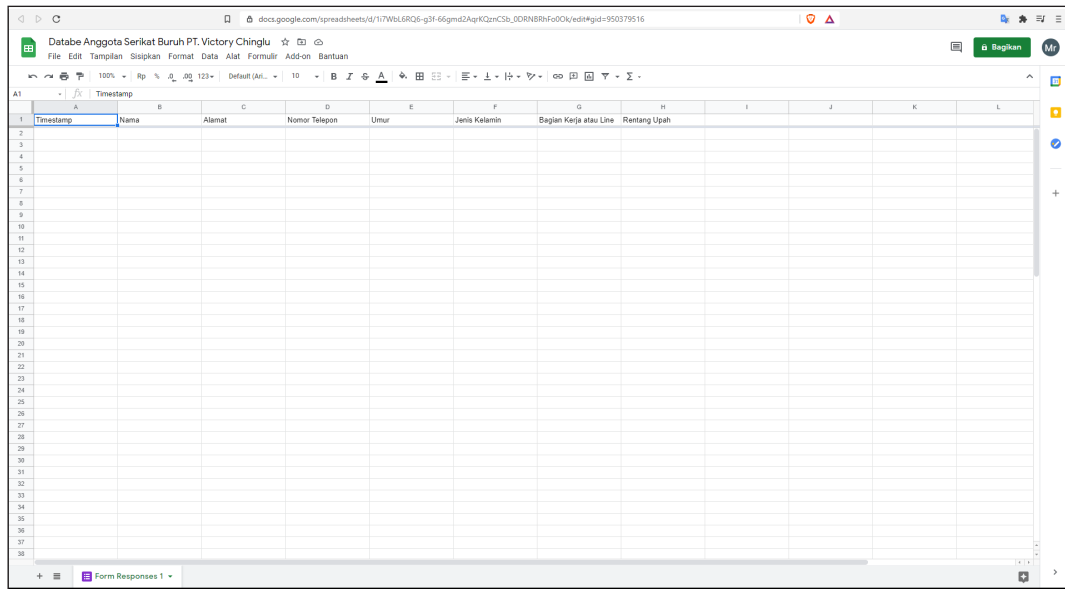
This screenshot is identical to the one above, showing the same web form titled "Database Anggota Serikat Buruh". It includes the same input fields for "Nama", "Alamat", "Jabatan/Tempat", and "Umur", and the "Jenis Jawaban" section with a checklist. A red box with the text "Contoh menggunakan format pertanyaan cheklist atau kotak centang" points to the checklist section.

9. Setelah semua pertanyaan dibuat, maka tahap selanjutnya adalah menghubungkan *form* dengan *google spreadsheet*. Sehingga, data yang masuk terupdate secara otomatis oleh sistem.



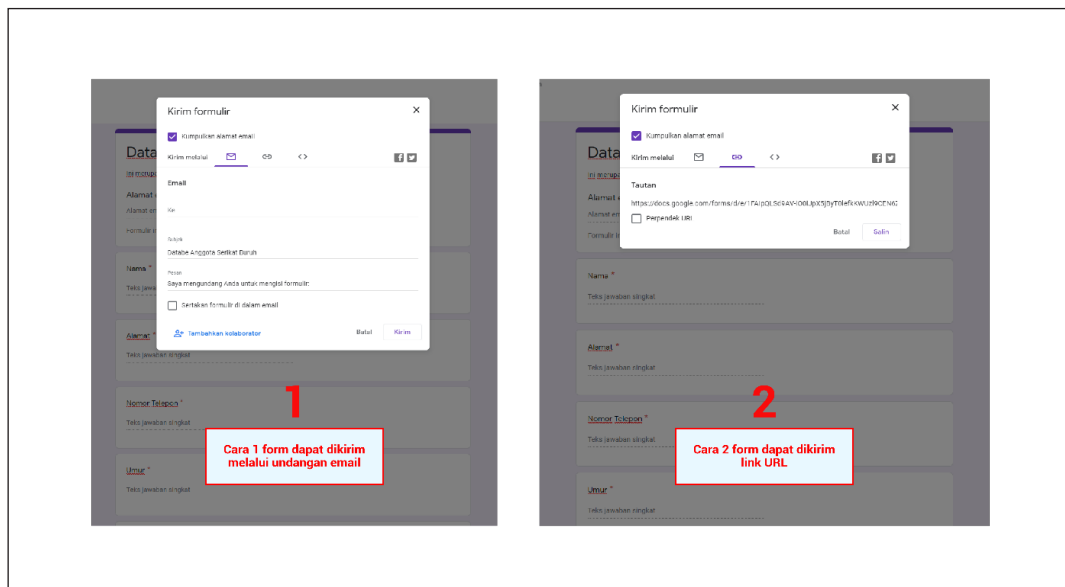
Pilih kolom "Respon" pada kotak nomor 1, setelah itu klik gambar hijau pada kotak nomor 2. Setelah itu, kita akan diantarkan pada dua pilihan baru, membuat *spreadsheet* baru atau menggunakan dokumen *spreadsheet* yang telah ada. Jika kita belum memiliki database dalam *format .csv*, maka pilih "buat spreadsheet baru". Tapi, jika kita telah memiliki dokumen yang disediakan maka klik "pilih spreadsheet yang ada". Setelah dipilih tahap selanjutnya adalah klik tombol "buat" di bagian bawah pojok kanan.

10. Setelah menekan tombol buat, Google akan membuka halaman baru secara otomatis dan mengantarkan kita pada halaman *google spreadsheet*.



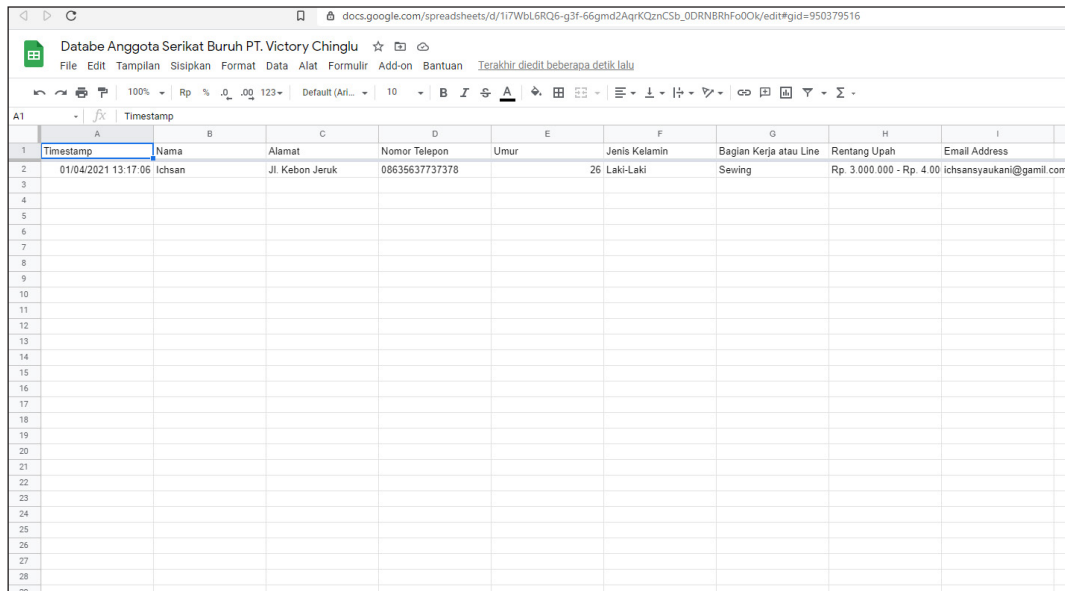
Sekarang *form* pertanyaan yang dibuat pada *google form* telah terintegrasi dengan dokumen server di *google spreadsheet*.

11. Sekarang kita kembali ke *google form* untuk memulai menyebarkan *form* yang telah dibuat kepada seluruh anggota serikat buruh.



Terdapat dua cara untuk menyebarkan *form* pertanyaan. Pertama, dengan menuliskan alamat email anggota serikat secara satu per satu. Kedua, dengan cara menyebarkan alamat URL seperti gambar nomor 2. Dengan menyebar alamat link URL seperti cara kedua, siapa pun yang mendapatkan alamat URL dapat memulai mengisi *form*.

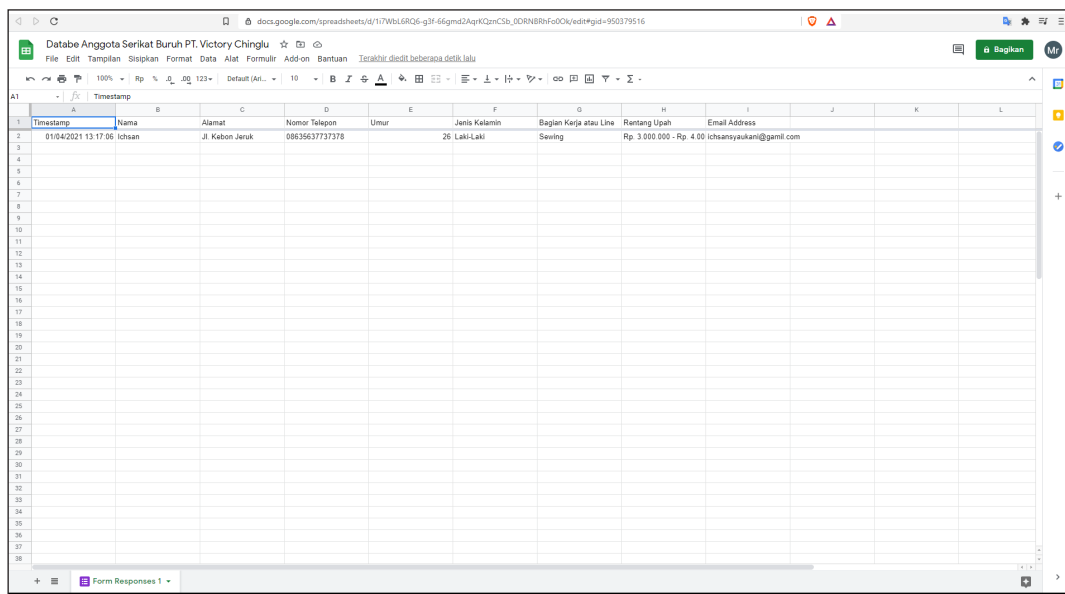
12. Setelah link atau alamat URL tersebar, anggaplah ada seseorang yang hendak memulai untuk mengisi form.



A1	Timestamp	Nama	Alamat	Nomor Telepon	Umur	Jenis Kelamin	Bagian Kerja atau Line	Rentang Upah	Email Address
2	01/04/2021 13:17:06	Ichsan	Jl. Kebon Jeruk	08635637737378	26	Laki-Laki	Sewing	Rp. 3.000.000 - Rp. 4.00	ichsansyaikani@gmail.com
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									

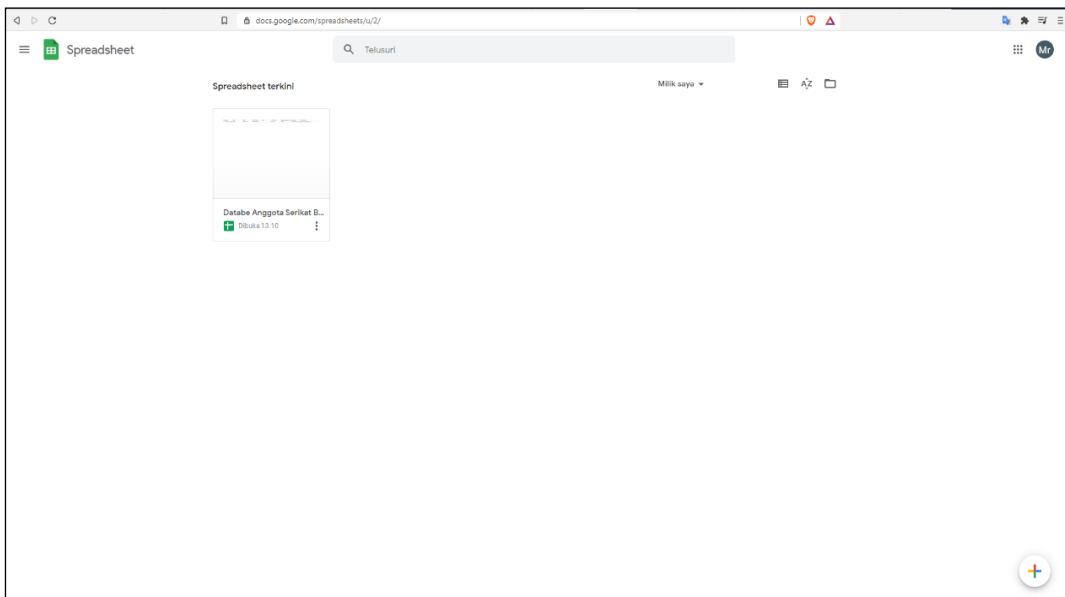
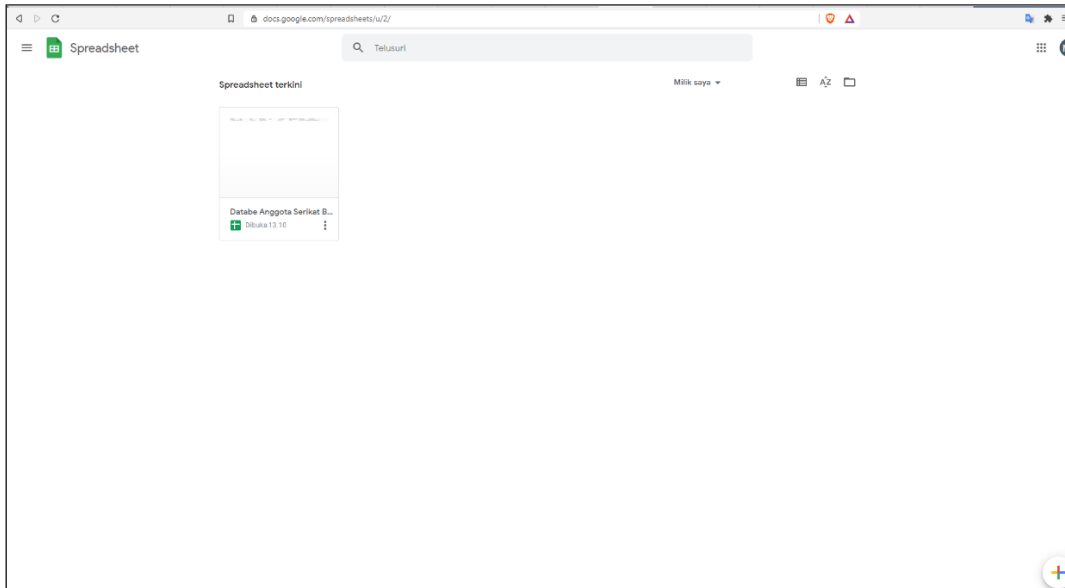
Setelah semua *form* pertanyaan terisi dengan benar, selanjutnya mengklik tombol “kirim” berwarna ungu.

13. Kini, setiap data *form* yang telah berhasil dikirimkan akan tercatat secara otomatis di dokumen *google spreadsheet* yang telah kita buat sebelumnya.



A1	Timestamp	Nama	Alamat	Nomor Telepon	Umur	Jenis Kelamin	Bagian Kerja atau Line	Rentang Upah	Email Address
2	01/04/2021 13:17:06	Ichsan	Jl. Kebon Jeruk	08635637737378	26	Laki-Laki	Sewing	Rp. 3.000.000 - Rp. 4.00	ichsansyaikani@gmail.com
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									

14. Cara masuk ke halaman *google spreadsheet*, melalui tahapan yang sama seperti kita memulai untuk membuat *google form*. Pertama, kita harus kembali ke email dan mengklik icon atau menu berbentuk kotak banyak di bagian pojok kanan atas (lihat gambar di bawah).



Setelah mengklik icon berbentuk kotak banyak, maka pilih icon hijau yang bertuliskan “Sheet”. Secara otomatis google akan mengantarkan kita pada halaman utama penyimpanan *google spreadsheet*.

LEMBAR KERJA:

MEMBANGUN DATABASE ANGGOTA SERIKAT

DESKRIPSI:

Sesi ini akan membantu peserta mempraktekkan pembangunan database anggota serikat buruh

TUJUAN:

1. Peserta mempraktekkan apa yang sudah mereka pelajari sebelumnya di dalam membangun database anggota serikat
2. Peserta menghasilkan contoh database anggota serikat.

METODE:

Workshop/Bengkel Kerja (4 jam)

Instruksi:

1. Bagilah peserta ke dalam kelompok di mana mereka berasal dari serikat buruh yang sama. Atau, jika semua peserta berasal dari satu perusahaan dan/atau satu serikat buruh saja, bagi mereka ke dalam beberapa kelompok secara proporsional. Masing-masing kelompok harus didampingi oleh seorang staf dan/atau narasumber
2. Setiap kelompok tersedia satu laptop sebagai perangkat kerja
3. Setiap kelompok merancang *form* pertanyaan database anggota sesuai dengan kebutuhan data yang kelak akan digunakan.
4. Setiap kelompok mengerjakan semua proses pembuatan database anggota serikat mulai dari pembuatan *form* pertanyaan melalui *google form*, menghubungkan pada *google spreadsheet*, menyebarkan link *form*, hingga pengisian form.
5. Peserta menuliskan setidaknya 5 keuntungan memiliki database anggota bagi serikat buruh mereka, dan sebutkan bagaimana mereka akan menggunakan database anggota di mereka dalam rencana tiga bulan ke depan (misalnya: akan digunakan di dalam perundingan PKB yang akan dilakukan bulan depan, atau akan digunakan di dalam mendampingi salah satu anggotanya yang akan menghadapi mediasi bulan depan)
6. Setelah kerja kelompok selesai, masing-masing kelompok harus mempresentasikan:
 - a). Tabel database anggota
 - b). Lima keuntungan memiliki database anggota bagi serikat buruh mereka
 - c). Bagaimana mereka akan menggunakan database anggota dalam waktu dekat

LAMPIRAN MODUL 3 DAN 4: DOKUMEN PRE TEST DAN POST TEST

A. Pre-Test

1. Pilihlah pernyataan yang benar dari pernyataan-pernyataan di bawah ini:
 - a). Data dan Informasi adalah dua hal yang sama
 - b). Data merupakan bagian dari informasi
 - c). Informasi merupakan keluaran dari data yang telah diolah
 - d). Semuanya benar
2. Metode-metode pengumpulan data adalah:
 - a). Angket, wawancara, observasi
 - b). Wawancara, studi pustaka, kuesioner
 - c). Diskusi kelompok terfokus, observasi, studi pustaka
 - d). Semua benar
3. Apa beda data primer dengan data sekunder?
 - a). Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri langsung dari sumber yang akan didata, data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi
 - b). Data primer adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dari sumbernya, data sekunder adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya
 - c). Data sekunder contohnya data yang didapat dari diskusi kelompok terfokus, data primer contohnya data yang didapat dari website Kementerian Ketenagakerjaan
 - d). Semua benar
4. Sebutkan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menjamin akurasi data:
 - a). Pengendalian kualitas (*quality control*) dan aksi (*action*)
 - b). Pengendalian kualitas (*quality control*) dan penjaminan kualitas (*quality assurance*)
 - c). Penjaminan kualitas (*quality assurance*) dan pemantauan (*monitoring*)
 - d). Semua benar
5. Pernyataan: Ada 100 orang buruh di pabrik garmen A yang merupakan buruh kontrak.
Pertanyaan: Apakah ini merupakan data atau informasi?
Jawaban:
6. Pernyataan: 10 ribu buruh berkumpul di lapangan banteng untuk melakukan aksi penolakan terhadap *omnibus law* Cipta Kerja karena merugikan buruh
Pertanyaan: Apakah ini merupakan data atau informasi?
Jawaban:

B. Post-Test

1. Pilihlah pernyataan yang benar dari pernyataan-pernyataan di bawah ini:
 - a). Data dan Informasi adalah dua hal yang sama
 - b). Data merupakan bagian dari informasi
 - c). Informasi merupakan keluaran dari data yang telah diolah
 - d). Semuanya benar
2. Metode-metode pengumpulan data adalah:
 - a). Angket, wawancara, observasi
 - b). Wawancara, studi pustaka, kuesioner
 - c). Diskusi kelompok terfokus, observasi, studi pustaka
 - d). Semua benar
3. Apa beda data primer dengan data sekunder?
 - a). Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri langsung dari sumber yang akan didata, data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi
 - b). Data primer adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dari sumbernya, data sekunder adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya
 - c). Data sekunder contohnya data yang didapat dari diskusi kelompok terfokus, data primer contohnya data yang didapat dari website Kementerian Ketenagakerjaan
 - d). Semua benar
4. Sebutkan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menjamin akurasi data:
 - a). Pengendalian kualitas (*quality control*) dan aksi (*action*)
 - b). Pengendalian kualitas (*quality control*) dan penjaminan kualitas (*quality assurance*)
 - c). Penjaminan kualitas (*quality assurance*) dan pemantauan (*monitoring*)
 - d). Semua benar
5. Pernyataan: Ada 100 orang buruh di pabrik garmen A yang merupakan buruh kontrak.
Pertanyaan: Apakah ini merupakan data atau informasi?
Jawaban:
6. Pernyataan: 10 ribu buruh berkumpul di lapangan banteng untuk melakukan aksi penolakan terhadap *omnibus law* Cipta Kerja karena merugikan buruh?
Pertanyaan: Apakah ini merupakan data atau informasi?
Jawaban:

CATATAN



“Kunjungi situs **Gajimu.com** untuk melihat hasil survei pabrik, terutama **di sektor manufaktur**.”

MODUL 5

MENGAKSES DATA HASIL SURVEI KELAYAKAN KERJA MENGAKSES DATA HASIL SURVEI KELAYAKAN KERJA

5

DESKRIPSI:

Sesi ini akan melatih peserta untuk mengakses data hasil survey kelayakan kerja di website gajimu.com sebagai bagian analisa data dan pembangunan strategi advokasi

TUJUAN:

Peserta mengetahui cara membaca halaman pabrik gajimu.com

METODE DAN ALOKASI WAKTU:

Presentasi narasumber (1 Jam)

A. TAHAPAN PENGUMPULAN DATA OLEH TIM GAJIMU.

Data hasil survey kelayakan kerja yang dilakukan oleh tim Gajimu dipublikasikan pada segmen “Halaman Info Pabrik” di website gajimu.com. Apa saja tahapan pengumpulan data yang dilewati sehingga data-data ini bisa dipublikasikan di sana?



Gambar 5.1. Tahapan pengumpulan data oleh tim Gajimu

1. Survei Kelayakan Kerja

Tim Pewawancara/*Interviewer* Gajimu mengumpulkan informasi tentang kondisi kerja di berbagai pabrik garmen melalui penelitian dan Survei Kelayakan Kerja (melalui situs Gajimu.com/garmen, Aplikasi Survei Kelayakan Kerja dan wawancara tatap muka).

2. Verifikasi Data Survei

Gajimu kemudian akan mengirimkan hasil survei kepada Pengusaha dan Serikat Pekerja. Pengusaha dan Serikat Pekerja dapat memverifikasi data dengan memberikan komentar, klarifikasi serta penjelasan mengenai hasil survei, yang nantinya akan ditampilkan di Halaman Info Pabrik di situs web Gajimu Garmen.

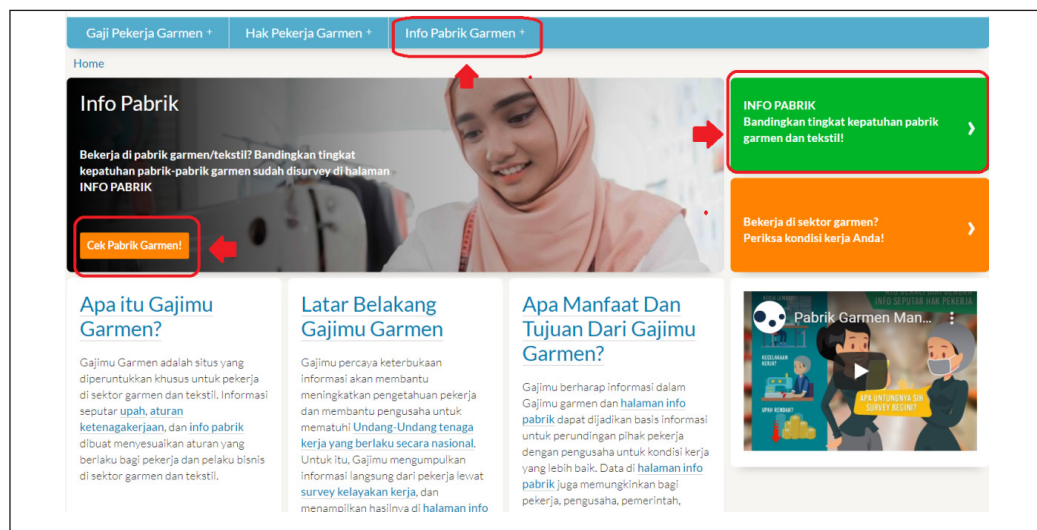
3. Halaman Info Pabrik

Hasil Survei Kelayakan Kerja ditampilkan pada Halaman Info Pabrik di situs web Gajimu Garmen. Pengunjung dapat mengetahui bagaimana kondisi kerja serta membandingkan tingkat kepatuhan setiap pabrik garmen yang telah disurvei. Konten ini akan selalu diperbarui, Pengusaha dan Serikat Pekerja dapat menginformasikan tim lokal mengenai kegiatan serta upaya perbaikan apa saja yang telah dilakukan untuk memperbaiki kondisi kerja di pabrik mereka, langkah-langkah perbaikan tersebut kemudian akan ditampilkan pula di Halaman Info Pabrik.

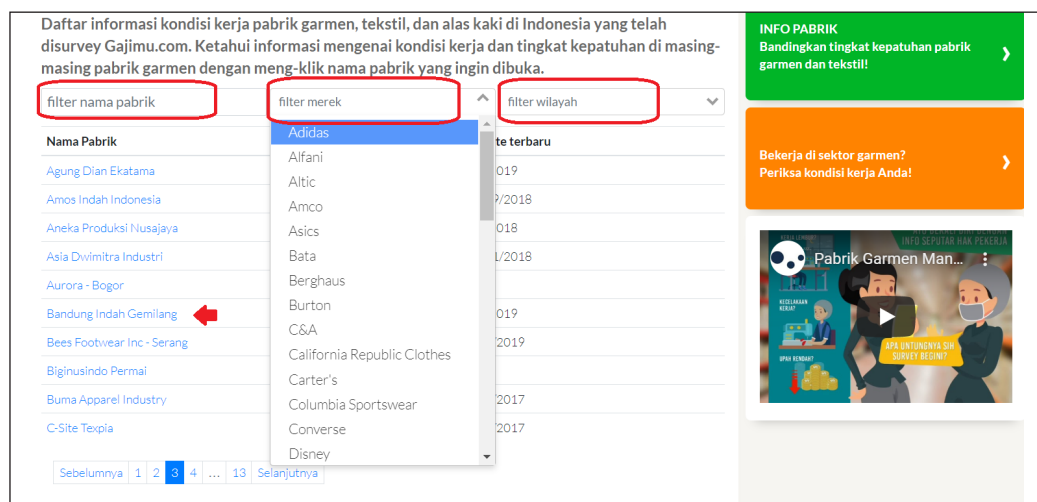
B. CARA MENGAKSES DATA HASIL SURVEI KELAYAKAN KERJA.

Berikut adalah langkah-langkah cara mengakses halaman info pabrik:

1. Kunjungi website Gajimu.com/garmen
2. Ada 3 cara mudah untuk mengakses halaman Info Pabrik dari halaman utama website Gajimu Garmen
3. Yang pertama, Anda dapat menemukan gambar dengan tombol bertuliskan 'Cek Pabrik Garmen' di tengah halaman. Cara kedua adalah melalui menu 'Info Pabrik Garmen' di bagian atas halaman. Dan yang terakhir Anda dapat mengaksesnya melalui kotak hijau bertuliskan 'INFO PABRIK' yang terletak di sebelah kiri halaman. Klik salah satu dari 3 akses tersebut.



4. Dalam halaman Info Pabrik, Nama Pabrik akan diurutkan berdasarkan alfabet namun, Anda dapat menyaring pilihan Anda berdasarkan Nama, Merk Produksi, dan Lokasi
5. Untuk mengakses halaman selanjutnya, klik nomor halaman atau klik tombol 'selanjutnya'
6. Klik Nama Pabrik untuk mengakses halaman pabrik tersebut



C. CARA MEMBACA HALAMAN INFO PABRIK.

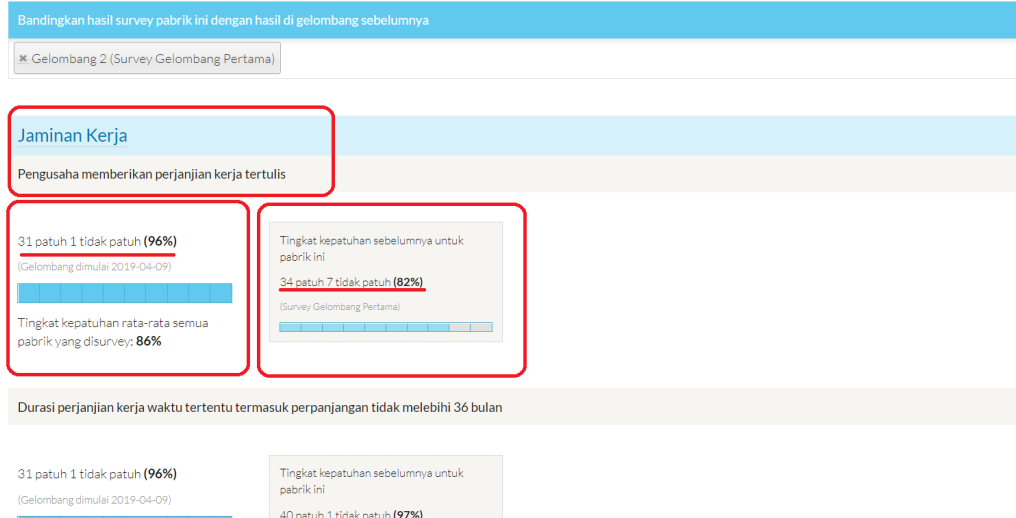
Di halaman info pabrik, pengunjung akan menemukan daftar nama perusahaan/pabrik garmen yang sudah disurvei. Untuk mengetahui informasi mengenai kondisi kerja di masing-masing pabrik, pengunjung dapat memilih nama pabrik yang ingin dibuka. Namun, ada beberapa bagian penting dari Halaman Info Pabrik yang perlu diketahui oleh pengunjung. Berikut adalah cara membaca halaman info pabrik:

1. Pada bagian kiri atas Halaman Info Pabrik, Anda dapat menemukan informasi seperti Nama Pabrik, alamat website, alamat pabrik dan sektor yang menjadi bidang produksi pabrik tersebut.
2. Pada bagian kanan atas halaman, Anda akan menemukan daftar tautan yang akan menghubungkan Anda dengan berbagai konten lain di dalam website



3. Berikutnya Anda akan menemukan informasi mengenai kepatuhan Pabrik tersebut terhadap UU Ketenagakerjaan yang berlaku
4. Pabrik yang memiliki 2 gelombang survei menandakan bahwa Pabrik tersebut telah disurvei 2 kali. Grafik besar disebelah kiri merupakan hasil survei gelombang terakhir, dan grafik kecil di sebelah kanan merupakan hasil survei gelombang sebelumnya.
5. Sebagai contoh anda dapat melihatnya pada topik 'Jaminan Kerja' dan subtopik yang membahas tentang 'Perjanjian Kerja Tertulis'
6. Grafik pertama menunjukkan dari total 32 pekerja pabrik yang disurvei, 31 orang menjawab bahwa pabrik tersebut memberikan perjanjian kerja tertulis kepada pekerjanya, dan 1 orang menjawab tidak. Maka dapat dikatakan, tingkat kepatuhan pabrik tersebut adalah sebesar 96%
7. Dibawah grafik, dapat ditemukan informasi mengenai tingkat kepatuhan rata-rata seluruh pabrik yang telah di survei, yaitu: 86%
8. Di sebelahnya Anda dapat melihat hasil survei pada sub topik yang sama di pabrik tersebut dari gelombang sebelumnya

Kepatuhan terhadap UU Ketenagakerjaan



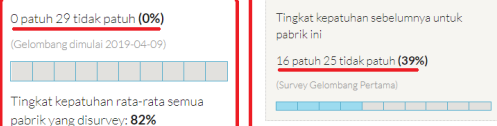
9. Apabila Anda menemukan hasil survei dengan jumlah jawaban yang tidak sesuai dengan jumlah responden, itu menandakan bahwa ada beberapa responden yang memilih 'Tidak Menjawab', sehingga tidak masuk kedalam hitungan sistem
10. Sebagai contoh, dari jumlah total 32 responden, pada subtopik Cuti Hamil, tidak ada pekerja yang menjawab patuh dan hanya 29 orang pekerja yang menjawab tidak patuh. dapat disimpulkan bahwa 3 orang responden lainnya 'Tidak Menjawab'.
11. Kategori 'Tidak Menjawab' bisa muncul, baik karena responden menolak menjawab, atau karena pertanyaan itu tidak relevan untuk ditanyakan kepada responden. Sebagai contoh, misalnya pertanyaan "Apakah anda memperoleh cuti hamil?" Tidak relevan bagi perempuan yang sedang berstatus lajang atau tidak pernah mempunyai pengalaman kehamilan.

Jaminan Sosial

Pengusaha memberikan manfaat jaminan kecelakaan kerja



Pengusaha memberikan jaminan pensiun bagi pekerja



Pengusaha memberikan jaminan kematian bagi pekerja

12. Dibagian bawah hasil survei kepatuhan Pabrik, Anda akan menemukan kotak berisi beberapa informasi Halaman Pabrik tersebut seperti jumlah gelombang survei, jumlah survei yang telah diisi, dan tanggal pelaksanaan survei
13. Disebelah kanannya terdapat kotak yang berisi tautan menuju halaman Survei Pekerja dan Survei HRD
14. Anda juga dapat menemukan kotak berisi informasi perbaikan yang telah dilakukan dan dilaporkan oleh pabrik tersebut
15. Kotak selanjutnya, menunjukkan informasi mengenai merek yang diproduksi oleh Pabrik tersebut. Informasi ini didapatkan dari survei Pabrik yang telah dilakukan sebelumnya

Mengenai halaman pabrik garmen ini Proyek: www.gajimu.com/garmen/home Jumlah gelombang survey: 2 Jumlah survey yang telah dilengkapi: 73 Data pertama yang dikumpulkan: 16-07-2017 Data terakhir yang dikumpulkan: 15-07-2019	Apakah Anda bekerja di pabrik ini? Perbaiki kualitas dari halaman ini dengan mengisi survey kelayakan kerja Survey Pekerja Survey HRD
Perbaikan Pabrik Belum ada perbaikan kondisi kerja yang dilakukan oleh pabrik ini. Apabila Anda bekerja di pabrik ini, mari bagikan pengalaman perbaikan kondisi kerja yang Anda alami!	Merek yang diproduksi di pabrik ini • DAEWU Rantai Pasok: Kemana pabrik ini memasok produknya? International brands: Ya National brands: Tidak Retail stores: Tidak Factory shop: Tidak Other factories in this country: Tidak Other factories abroad: Tidak Lokasi Cabang Pabrik: Tidak

16. Kotak berikutnya menyajikan data-data mengenai jumlah tenaga kerja baik pria maupun wanita beserta status kerja mereka, Informasi ini juga diperoleh melalui Survei Pabrik yang telah dilakukan sebelumnya
17. Anda juga dapat menemukan informasi mengenai Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang menaungi responden dari Pabrik tersebut
18. Serta Kondisi Kerja dan Upah Minimum Pekerja Pabrik tersebut
19. Kotak terakhir berisi pernyataan mengenai ketepatan isi halaman info pabrik tersebut. Dan selain itu tersedia pula cara untuk menghubungi tim kami

Info Jumlah Tenaga Kerja <table> <tr> <td>Tahun pendirian</td> <td>2010</td> </tr> <tr> <td>Jumlah pekerja</td> <td>800</td> </tr> <tr> <td>Jumlah pekerja perempuan</td> <td>700</td> </tr> <tr> <td>Jumlah pekerja perempuan berstatus pekerja tetap</td> <td>550</td> </tr> <tr> <td>Jumlah pekerja laki-laki berstatus pekerja tetap</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Persentase pekerja yang berumur di bawah 25 tahun</td> <td>0 - 20%</td> </tr> </table>	Tahun pendirian	2010	Jumlah pekerja	800	Jumlah pekerja perempuan	700	Jumlah pekerja perempuan berstatus pekerja tetap	550	Jumlah pekerja laki-laki berstatus pekerja tetap	100	Persentase pekerja yang berumur di bawah 25 tahun	0 - 20%	Serikat Pekerja/Serikat Buruh FSB Garteks - KSBSI http://www.ksbsi.org/index.php/page/link/116/116 (021) 85903319
Tahun pendirian	2010												
Jumlah pekerja	800												
Jumlah pekerja perempuan	700												
Jumlah pekerja perempuan berstatus pekerja tetap	550												
Jumlah pekerja laki-laki berstatus pekerja tetap	100												
Persentase pekerja yang berumur di bawah 25 tahun	0 - 20%												
Kondisi kerja dan Upah Upah Minimum: https://gajimu.com/garmen/gaji-pekerja-garmen/gaji-minimum/ump-umk-banten LKS Bipartit: Ya Struktur Skala Upah: Ya	Disclaimer Di halaman ini, Anda akan menemukan hasil wawancara / survei dengan banyak orang yang bekerja di pabrik ini. Semua informasi di situs ini diterbitkan dengan itikad baik dan untuk tujuan informasi umum saja. Gajimu.com tidak menjamin kelengkapan, keandalan dan ketepatan informasi ini. Tindakan yang dilakukan berdasarkan informasi yang didapat dari situs ini, adalah resiko Anda sendiri. Gajimu.com tidak bertanggung jawab atas kesalahan dan/atau kerugian apapun sehubungan dengan penggunaan informasi di halaman ini. Pada poin-poin survey Gajimu, jawaban "Saya tidak tahu" dari pekerja yang disurvei tidak kami masukkan dalam perhitungan survey. Ada pertanyaan? Hubungi tim Gajimu di : http://www.gajimu.com/main/contact-us												

TOPIK 2

KERTAS KERJA: MENGAkses SUMBER-SUMBER SEKUNDER

DESKRIPSI:

Sesi ini melatih peserta untuk mencari dan mengakses data dari sumber-sumber sekunder

TUJUAN:

Peserta mengenal dan memahami cara mencari data dari sumber-sumber sekunder

METODE DAN ALOKASI WAKTU:

1. Kerja Kelompok (2 Jam)
2. Presentasi Kelompok (2 Jam)

BAGIAN 1: KERJA KELOMPOK

Instruksi:

1. Bagilah peserta berpasang-pasangan (2 orang saja di dalam satu kelompok, tujuannya adalah semua peserta bisa melakukan pencarian dan mengakses data)
2. Masing-masing kelompok harus dilengkapi sebuah laptop
3. Bagikan salah 1 topik ini kepada masing-masing pasangan:
 - a). Perjanjian Kerja Bersama di sektor garmen di Indonesia
 - b). Kebebasan Berserikat di sektor garmen di Indonesia
 - c). Hak Mogok di sektor garmen di Indonesia
 - d). Kesehatan Keselamatan Kerja di sektor garmen di Indonesia
 - e). Kekerasan berbasis gender di sektor garmen di Indonesia
 - f). Upah minimum di sektor garmen di Indonesia
 - g). Relokasi pabrik di sektor garmen di Indonesia
 - h). Pekerja kontrak di sektor garmen di Indonesia
 - i). Omnibus Law Cipta Kerja
 - j). Covid-19 dan sektor garmen di Indonesia
 - k). Topik lain yang menjadi perhatian khusus peserta:
4. Anda adalah pengurus divisi riset di serikat buruh anda, ketua serikat anda meminta anda mengumpulkan data mengenai **situasi terkini** salah 1 topik tersebut di atas (yang sudah diberikan kepada kelompok anda).
5. Bersama dengan pasangan anda, kumpulkanlah data-data dari sumber-sumber sekunder.

- 5

72

BAGIAN 2: PRESENTASI KELOMPOK

Instruksi:

1. Setelah masing-masing kelompok selesai membuat Laporan Pengumpulan Data, semua peserta kembali ke tempat duduknya masing-masing
2. Masing-masing pasangan mempresentasikan Laporan Pengumpulan Data selama 10 menit. Anggaplah anda sedang mempresentasikan Laporan anda di depan rapat pengurus
3. Peserta yang lain bertindak sebagai pengurus serikat, setelah laporan selesai disampaikan, mereka dapat mengajukan pertanyaan klarifikasi. Tanya jawab untuk masing-masing kelompok adalah 5 menit, dipimpin oleh fasilitator
4. Setelah proses tanya jawab selesai, presenter mensharingkan 1 hal positif yang mereka rasakan dan 1 tantangan yang mereka hadapi selama proses pencarian data

CATATAN



“ **Analisis data** adalah sebuah proses untuk mengelompokan, melihat keterkaitan, membuat perbandingan, persamaan dan perbedaan atas data yang telah siap untuk dipelajari dengan maksud untuk menemukan informasi yang bermanfaat

MODUL 6

ANALIS DATA SEBAGAI DASAR ADVOKASI

6

DESKRIPSI:

Sesi ini akan membahas tahapan untuk menganalisa data sebagai dasar advokasi berdasarkan bukti.

TUJUAN:

1. Peserta memahami tahapan di dalam menganalisa data
2. Peserta dapat membangun argumen berdasarkan bukti/fakta

METODE DAN ALOKASI WAKTU:

Presentasi Narasumber (1 Jam)

A. PENGERTIAN ANALISIS DATA

Analisis data adalah sebuah proses untuk mengelompokkan, melihat keterkaitan, membuat perbandingan, persamaan dan perbedaan atas data yang telah siap untuk dipelajari dengan maksud untuk menemukan informasi yang bermanfaat sehingga dapat memberikan petunjuk untuk mengambil keputusan terhadap permasalahan yang diangkat.

Teknik analisis data adalah suatu metode atau cara untuk mengolah sebuah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut menjadi mudah untuk dipahami dan bermanfaat untuk mengambil kesimpulan dan menemukan solusi permasalahan yang diangkat.

B. MANFAAT DATA/BUKTI BAGI SERIKAT BURUH

Fungsi dan peran serikat buruh menurut Undang-Undang No. 21/2000 yakni memperjuangkan, membela, serta melindungi hak dan kepentingan pekerja serta meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, serikat diberikan kewenangan untuk membela hak dan memperjuangkan kepentingan buruh melalui perundingan dengan majikan dan/atau Pemerintah. Perundingan ini dimaksudkan sebagai sarana bagi serikat untuk menyampaikan hal-hal/isu/permasalahan yang dihadapi oleh buruh kepada majikan untuk mendapatkan solusi demi terwujudnya kesejahteraan dan kondisi kerja yang lebih layak bagi buruh. Dalam proses perundingan, data memiliki peran yang sangat penting bagi serikat buruh, di antaranya:

1. Membantu serikat mengidentifikasi atau merumuskan permasalahan yang tepat untuk disampaikan kepada manajemen perusahaan dan/atau Pemerintah.
2. Meyakinkan Perusahaan bahwa permasalahan yang diangkat adalah valid dan layak untuk dibahas dan dicarikan solusinya.
3. Mengubah *image* serikat pekerja/buruh yang sebelumnya kental dengan anggapan bersikap 'pokok'e' atau sering menuntut secara paksa tanpa bukti yang meyakinkan menjadi serikat buruh yang obyektif, independen, dan modern.
4. Menambah amunisi dalam berargumentasi dihadapan manajemen, melengkapi analisis hukum berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku di bidang Ketenagakerjaan.
5. Memberikan perspektif tambahan bahwa satu permasalahan di bidang ketenagakerjaan dapat memiliki keterkaitan yang luas dengan aspek lainnya seperti kesehatan, lingkungan, transportasi, dll.
6. Menghindari kesan negatif dari pemangku kepentingan dan publik terhadap serikat pekerja, seperti tuntutan mengada-ada, tidak rasional, dan ngawur.
7. Meningkatkan peluang keberhasilan dalam proses perundingan.

C. TAHAPAN MENGANALISA DATA/BUKTI SEBAGAI BAGIAN DARI ADVOKASI ADALAH:

1. Mengidentifikasi dan Menentukan Isu/Masalah Prioritas
2. Merumuskan dan Menentukan Pernyataan Masalah
3. Mencari dan Merumuskan Argumentasi
4. Mencari Data untuk Merumuskan Argumentasi
5. Merumuskan Alternatif Solusi
6. Analisa Pemangku Kepentingan

Tahap 1 - Mengidentifikasi dan menentukan isu/masalah prioritas

Di dalam kegiatan kesehariannya, serikat buruh selalu dihadapkan dengan laporan permasalahan dari anggotanya terkait dengan ketidaktaatan pengusaha terhadap pemenuhan hak-hak buruh. Selain itu, dari hasil observasi pengurus, mereka juga bisa mengetahui tentang kondisi kerja yang masih belum memenuhi ketentuan perburuhan yang layak, atau mereka mengalaminya sendiri. Untuk melakukan perubahan kondisi kerja, serikat buruh harus melakukan advokasi. Tetapi dari persoalan yang beragam dan banyak tersebut, manakah yang harus diadvokasi terlebih dahulu? Di situasi seperti ini, serikat buruh harus mengidentifikasi dan menentukan isu/masalah prioritas, yaitu isu yang akan diatasi oleh serikat buruh terlebih dahulu. Ada dua langkah yang harus dilakukan:

1. Langkah pertama adalah mengkategorikan persoalan yang dihadapi berdasarkan:

- a). Pengkategorian berdasarkan intensitas (seberapa seringnya persoalan tersebut terjadi), dari jarang/sedikit ke sering/banyak

Misal: sepanjang bulan Januari dan Februari 2020 di Pabrik Garmen Dongshi, serikat buruh menerima:

- i. 5 laporan dari anggota yang upahnya dipotong karena mereka tidak dapat masuk kerja karena sakit
- ii. 10 laporan dari anggota bahwa mereka selalu ditolak saat mengajukan cuti tahunan dengan alasan tidak ada yang menggantikan mereka.

- b). Pengkategorian berdasarkan peluang advokasi, dari peluang paling kecil sampai peluang paling besar. Jika melihat contoh kasus di atas, berikut adalah peluang advokasi masing-masing:

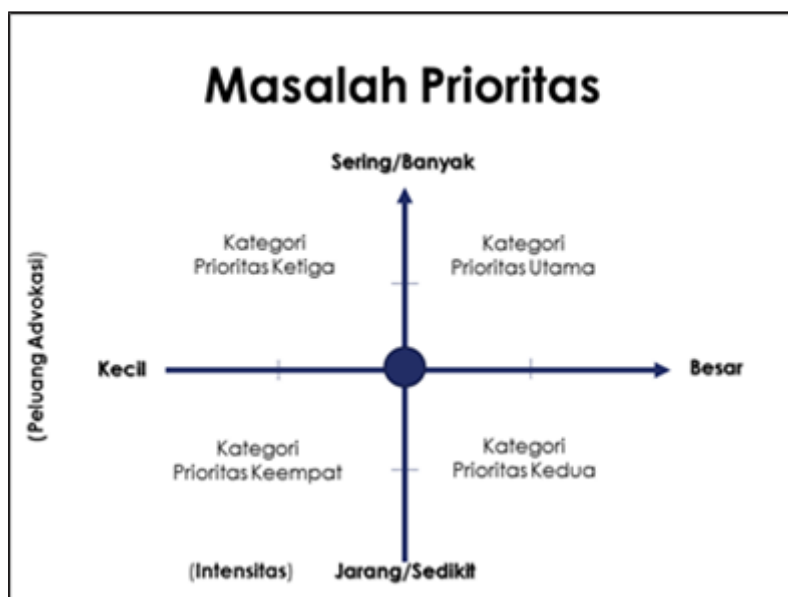
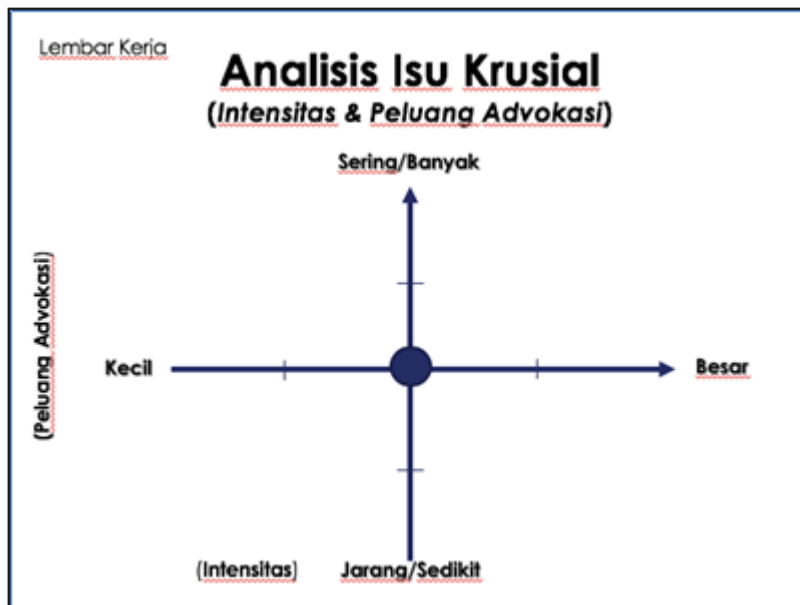
- i. Peluangnya cukup besar untuk diadvokasi karena UU No. 13/2003 secara jelas mengatur mengenai hal ini, tetapi persoalannya adalah manajemen perusahaan seringkali beralasan bahwa kawan-kawan buruh secara mudah dapat meminta surat keterangan dokter, jadi pemotongan upah adalah bagian dari upaya mereka memperkecil kemungkinan ini (catatan: ini hanya contoh untuk memudahkan analisa)
- ii. Peluangnya cukup besar untuk diadvokasi karena UU No. 13/2003 secara jelas mengatur hak buruh mendapatkan cuti tahunan. Tetapi alasan yang sering diberikan oleh manajemen dengan mudah dapat diatasi, yaitu: dengan membuat sebuah *contingency plan* atau rencana cadangan. Jika pekerja di pabrik Dongshi berjumlah 1000 orang, maka manajemen dapat memastikan bahwa saat beberapa buruh mengambil cuti tahunan, buruh lain dapat menggantikannya. Dengan alasan ini, maka dipertimbangkan bahwa persoalan ini memiliki peluang advokasi yang lebih besar (catatan: ini hanya contoh untuk memudahkan analisa).

2. Langkah kedua adalah menentukan skala prioritas seperti diagram di bawah ini:

Dengan mempertimbangkan keterbatasan sumber daya serikat, penting sekali untuk mengadvokasi isu yang menjadi prioritas utama. Isu yang menjadi prioritas utama adalah isu yang memiliki intensitas sering/banyak dan mempunyai peluang keberhasilan yang paling besar.

Tempatkanlah masing-masing persoalan ke dalam diagram di bawah ini (Lihat halaman berikutnya).

Gambar 6.1. Langkah pertama adalah mengkategorikan persoalan



Gambar 6.2. Langkah kedua adalah menentukan skala prioritas

Tahap 2 - Merumuskan dan menentukan pernyataan masalah

Tahap kedua adalah memastikan bahwa persoalan prioritas tersebut adalah benar sebuah **MASALAH** yang penting dan harus segera diatasi. Untuk mencapai tujuan ini maka harus dibuat sebuah “pernyataan masalah”. Pernyataan masalah yang berkualitas baik merupakan alat komunikasi efektif untuk mendapatkan dukungan dari pihak lain.¹

Pernyataan masalah yang berkualitas baik:

1. Sedapat mungkin mencantumkan data/informasi awal
2. Harus dapat menjawab 5 W: *Who* (siapa), *What* (apa), *Where* (di mana), *When* (kapan) dan *Why* (mengapa)
3. Hanya berfokus pada satu masalah
4. Panjangnya hanya 1-2 kalimat
5. Tidak mencantumkan solusi (*How*)

Pembuatan pernyataan masalah sebaiknya dilakukan di dalam kelompok, yang terdiri dari 4-5 orang yang mengerti duduk perkaranya. Masing-masing orang dapat menyumbangkan 1 pernyataan masalah, kemudian semua pernyataan masalah dibandingkan dan digali terus sehingga menemukan akar dari permasalahan. Contoh: Sepanjang bulan Januari dan Februari 2020, 10 buruh di pabrik garmen Dongshi selalu ditolak saat mengajukan cuti tahunan karena tidak ada yang menggantikan mereka. Alasan yang dikemukakan manajemen diakibatkan oleh ketiadaan sistem *contingency plan* atau rencana cadangan. **Coba lihat apakah contoh tersebut memenuhi persyaratan pernyataan masalah yang berkualitas baik?**

Tahap 3 - Mencari dan Merumuskan Argumentasi

Setelah memiliki pernyataan masalah maka tahap berikutnya adalah merumuskan argumentasi. Di dalam merumuskan argumentasi, semua anggota kelompok juga harus terlibat dan menyumbangkan ide mereka. Tujuan kita merumuskan argumentasi ada dua²:

1. Meyakinkan orang untuk menerima cara pandang baru
2. Meyakinkan orang untuk melakukan aksi tertentu atau mengubah perilaku orang tersebut

Penyampaian argumentasi umumnya disertai dengan penjelasan, bukti-bukti, alasan, serta ulasan objektif disertai dengan contoh, analogi, dan sebab-akibat. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membangun sebuah argumentasi:

1. Carilah beberapa alasan mendasar mengapa masalah ini harus segera diatasi oleh perusahaan?
2. Eksplorasi akibat yang dirasakan pekerja jika masalah tersebut tidak diatasi? Analisis dari berbagai sudut pandang, misal: aspek kesehatan fisik, kesehatan mental, potensi konflik, kecelakaan kerja, dll.
3. Eksplorasi potensi pengaruh bagi perusahaan jika masalah tersebut tidak diatasi? Misal: produktivitas menurun, inefisiensi biaya, sanksi dari buyer/pemerintah, dll.

Contoh argumentasi dengan menggunakan contoh di atas:

¹ https://www.sheffield.ac.uk/polopoly_fs/1.440722!/file/HowtoWriteaProblemStatement.pdf

² <https://coursedev.umuc.edu/WRTG999A/chapter8/ch8-04.html>

Manajemen perusahaan harus memberikan cuti tahunan kepada pekerja sesuai ketentuan UU No. 13/2003 karena jika persoalan ini berlanjut maka hal ini akan mengakibatkan buruh marah terhadap perlakuan tidak adil yang mereka terima sehingga terdapat potensi konflik yang pada akhirnya akan mempengaruhi produktivitas buruh. Apabila hal ini dibiarkan berlarut-larut besar kemungkinan akan diketahui oleh pihak buyer melalui auditornya, pada akhirnya pengusaha akan menerima sanksi bahkan kehilangan *order*.

Tahap 4 - Mencari Data untuk Mendukung Argumentasi

Untuk meyakinkan pihak lain mengubah posisinya sesuai dengan argumentasi kita, maka argumentasi harus diperkuat oleh data-data, baik itu data primer maupun sekunder (lihat materi soal data). Beberapa bentuk data pendukung adalah:

1. Mengumpulkan lebih banyak/menggali lebih dalam bukti-bukti faktual atau temuan-temuan lapangan sesuai dengan pernyataan masalah yang dihadapi
2. Mengutip hasil penelitian yang relevan dengan pernyataan masalah yang dapat dipergunakan untuk memperkuat argumentasi.
3. Mengumpulkan berbagai regulasi yang berkaitan dan sanksi jika dilakukan pelanggaran (apabila ada).
4. Mencari data dalam bentuk infografis yang mudah digunakan dan/atau relevan dengan masalah dan argumen yang akan digunakan. Infografis adalah bentuk visualisasi data yang menyampaikan informasi kompleks kepada pembaca agar dapat dipahami dengan lebih mudah dan cepat.
5. Melakukan komparasi atau perbandingan dengan situasi kerja di perusahaan lain yang sejenis dari sisi industri, skala usaha (grade), kesamaan merek, kesamaan wilayah, dll yang relevan.

Sumber-sumber data sekunder yang mungkin relevan untuk menguatkan argumentasi adalah:

1. Konvensi ILO terkait
2. Data statistik BPS (Badan Pusat Statistik)
3. Data Kemenaker/*website* Kemenaker
4. Website *gajimu.com*
5. Website Better Work Indonesia
6. Website lembaga-lembaga bantuan hukum, seperti LBH Jakarta, atau lembaga swadaya masyarakat terkait perburuhan seperti TURC atau LIPS.

Tahap 5 - Merumuskan solusi yang ditawarkan

Setelah mengidentifikasi persoalan dan menemukan argumentasi, yang harus dilakukan berikutnya adalah merumuskan beberapa solusi yang bisa ditawarkan. Di dalam merumuskan solusi, dibutuhkan kerja sama dari semua anggota kelompok untuk mengedepankan kerjasama, saling menghormati pendapat orang lain dan menekankan komunikasi yang efektif. Yang harus diperhatikan di dalam merumuskan solusi adalah:

1. Rumuskan setidaknya dua tawaran solusi kepada manajemen untuk mengatasi persoalan

yang timbul

2. Sediakan pertimbangan-pertimbangan, kelebihan dan kelemahan dari masing-masing solusi
3. Identifikasi potensi biaya yang dibutuhkan oleh masing-masing solusi tersebut. Hal ini untuk melihat peluang solusi yang paling mungkin diterima manajemen tetapi juga menguntungkan pekerja.

Contoh solusi yang dapat ditawarkan untuk contoh kasus di atas adalah:

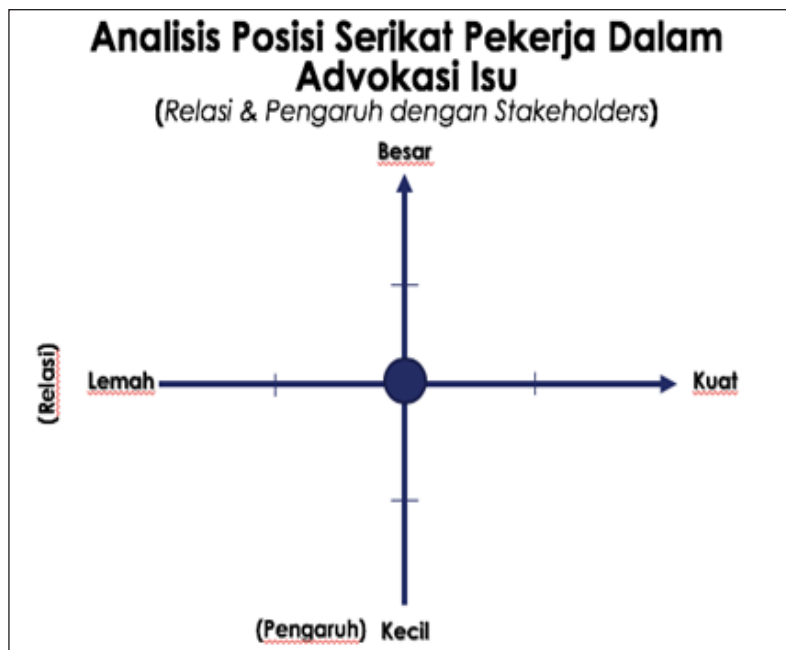
Manajemen membuat sebuah *contingency plan* sehingga buruh dapat mengambil cuti tahunan bergiliran untuk mencegah kekurangan tenaga saat buruh sedang cuti.

Tahap 6 - Menganalisa Pemangku Kepentingan

Pemangku kepentingan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah: orang atau pihak yang memiliki kepentingan. Setelah mendapatkan tawaran solusi, tentunya serikat harus mengidentifikasi pihak-pihak mana yang harus diajak berdialog/berunding sehingga solusi yang ditawarkan dapat terwujud. Selain itu, untuk mengantisipasi segala situasi, di dalam analisa pemangku kepentingan, serikat akan dapat melihat pihak-pihak mana yang akan terdampak, pihak-pihak mana yang memiliki pengaruh untuk memblokir atau mendukung tawaran solusi, dlsb. Analisa pemangku kepentingan menjadi modal yang berharga di dalam membangun strategi advokasi demi terwujudnya solusi yang ditawarkan.

Ada dua tahapan di dalam menganalisa pemangku kepentingan:

1. **Pertama.** Menganalisa posisi serikat buruh terhadap pemangku kepentingan dengan menggunakan diagram di bawah ini:



Gambar 6.3. Analisis Posisi Serikat Pekerja dalam Advokasi Isu

Langkah penggunaan diagram:

- a). Identifikasi siapa saja para pemangku kepentingan (para pihak) yang sekiranya terdampak, dan/atau memiliki keterkaitan dan kepentingan terhadap permasalahan.
- b). Setelah mendapatkan daftar pemangku kepentingan, kelompokkan mereka ke dalam:
 - i. Seberapa kecil/besar pengaruh pemangku kepentingan terhadap terwujudnya solusi yang ditawarkan
 - ii. Seberapa lemah/kuat relasi serikat dengan pemangku kepentingan
 - iii. Tempatkanlah pemangku kepentingan ke dalam diagram
2. **Kedua.** Menentukan tindakan yang harus diambil oleh serikat terhadap pemangku kepentingan untuk mendukung strategi advokasi:

- a). Pihak yang dapat diajak kolaborasi oleh serikat
- b). Pihak yang harus diyakinkan/diintervensi oleh serikat
- c). Pihak yang harus digali potensi dan manfaatnya untuk memperkuat advokasi serikat
- d). Pihak yang tidak menjadi prioritas sama sekali dan dapat ditinggalkan



Gambar 6.4. Analisis Posisi Serikat Pekerja dalam Advokasi Isu

LEMBAR KERJA: MENGANALISA DATA SEBAGAI DASAR ADVOKASI BERBASIS BUKTI/DATA

DESKRIPSI:

Di dalam sesi ini peserta akan mempraktekkan pengetahuannya di dalam menganalisa data

TUJUAN:

Peserta dapat berlatih menganalisa data dan menggunakannya di serikat mereka

METODE:

Workshop/Bengkel Kerja (4 Jam)

Instruksi:

1. Bagilah peserta ke dalam 4 kelompok atau masing-masing kelompok berjumlah 4-5 orang, masing-masing kelompok harus didampingi 1 staf/narasumber.
2. Bukalah hasil survey 'halaman pabrik' di website gajimu.com sesuai perusahaan yang sudah ditentukan
3. Identifikasi maksimal 5 persoalan yang tingkat kepatuhan kelayakan kerjanya masih rendah (sesuai ketentuan UU No. 13/2003)
4. Praktekkanlah Tahap 1 - 6
5. Gambar tabel di bawah ini di sebuah kertas metaplan
6. Dari hasil diskusimu, isilah tabel tersebut

Tabel 6.1. Tabel Kertas Kerja Hasil Diskusi Kelompok

KATEGORI	URAIAN
NAMA PABRIK YANG DIANALISA	
POIN-POIN MASALAH	
MASALAH PRIORITAS/UTAMA	
KENAPA MASALAH PRIORITAS TERSEBUT DIPILIH?	
1. Rumusan atau Pernyataan Masalah	
2. Argumentasi	
3. Rumusan atau Pernyataan Masalah	
4. Argumentasi	
5. Basis Data (Gajimu.com dan/atau sumber data sekunder lain)	
6. Target Perubahan (Misalnya: perubahan diakomodir dalam PKB atau hanya berbentuk kesepakatan bersama)	
7. Otoritas lembaga atau institusi yang punya wewenang (jelaskan apakah sudah atau belum mendukung) terhadap usulan kita.	
8. Cara mendorong usulan perubahan tersebut (mekanisme dialog sosial seperti LKS Bipartit atau forum lainnya)	

LEMBAR KERJA:

B. PRESENTASI KELOMPOK

METODE: *World Café*

TUJUAN:

1. Setiap kelompok dapat mempresentasikan pekerjaan kelompok
2. Semua peserta dapat aktif mendengarkan dan memberikan saran kepada kelompok lain

WAKTU: 2 Jam

BAGIAN 1

Instruksi:

1. Masing-masing kelompok mendapatkan 1 meja yang diletakkan di sudut-sudut ruangan
2. Masing-masing kelompok menunjuk 1 *host* untuk tinggal di meja
3. Pajang hasil kerja kelompok anda di tembok di belakang meja sehingga bisa dilihat oleh orang lain. Di sebelah hasil kerja kelompok, tempelkan juga satu metaplan kosong
4. Pada ronde pertama, fasilitator meminta semua anggota kelompok selain *host* untuk berkunjung ke meja kelompok di sebelah kiri mereka (pergerakan sesuai arah jarum jam). Setiap kunjungan memakan waktu 15 menit
5. Di setiap kunjungan diawali dengan masing-masing *host* menjelaskan hasil kerja kelompok mereka selama 5 menit. *Host* berusaha meyakinkan pengunjung bahwa solusi yang ia tawarkan cukup kuat dan berpotensi diterima oleh pihak manajemen.
6. Setelah itu, pengunjung mengajukan pertanyaan klarifikasi selama 5 menit. Sebagai pengunjung, anda bisa bertanya pada diri sendiri: kalau saya jadi manajemen, apakah saya akan menerima tawaran ini? Apakah saya akan melakukannya?
7. Kemudian, setiap pengunjung harus memberikan 1 saran konstruktif bagi kelompok (selama 5 menit), tulis saran anda di metaplan di sebelah hasil kerja kelompok. Contoh: Tuliskan saran yang menurut anda bisa memperkuat posisi *host* agar tawarannya diterima oleh manajemen. Atau, menurut anda ada pemangku kepentingan yang belum teridentifikasi padahal menurut anda, padahal menurut anda pemangku kepentingan ini memegang peranan yang amat penting, dlsb.
8. Setelah waktu untuk ronde pertama habis, mulai dengan ronde kedua, demikian seterusnya sampai masing-masing kelompok sudah saling mengunjungi.

BAGIAN 2

Instruksi:

1. Semua peserta kembali ke tempat duduk masing-masing, forum diskusi kemudian dipimpin oleh fasilitator
2. Masing-masing *host* mensharingkan pengalamannya menjadi *host* (masing-masing 15 menit). *Host* harus menggunakan panduan di bawah ini di dalam sharingnya:
 - a). Menurutmu apakah pengunjung teryakinkan oleh tawaran solusi dari kelompokmu?
 - b). Bagaimana perasaanmu sewaktu berusaha meyakinkan pengunjung?
 - c). Sharingkan 1 tanggapan dari pengunjung yang membuatmu paling terkesan dan mengapa?
 - d). Presentasikan metaplan yang berisikan saran-saran dari pengunjung

LAMPIRAN MODUL 5 DAN 6 : DOKUMEN PRE TEST DAN POST TEST

A. DOKUMEN PRE-TEST

1. Anda beserta pengurus serikat lain sedang mempersiapkan pertemuan dengan manajemen untuk mendiskusikan keluhan-keluhan anggota serikat buruh terkait kecelakaan kerja di pabrik. Urutkan kegiatan-kegiatan di bawah ini, dari yang terlebih dulu (Langkah 1) seharusnya dilakukan sampai yang terakhir (Langkah 4). Tulis langkah 1-4 di kolom sebelah kanan.

LANGKAH	Kegiatan
	Menyiapkan argumentasi
	Menganalisa pemangku kepentingan
	Menyiapkan data-data pendukung argumentasi
	Merumuskan pernyataan masalah

2. Mengapa kita perlu menganalisa pemangku kepentingan di dalam menyelesaikan persoalan yang timbul di tempat kerja?
 - a). Untuk menganalisa siapa musuh yang harus dikalahkan saat menyelesaikan persoalan
 - b). Mengidentifikasi siapa yang akan memberikan dana bantuan/donor di dalam usaha mengatasi persoalan

- c). Menganalisa siapa pihak yang berpotensi menjadi pendukung serikat buruh dalam menyelesaikan persoalan
- d). Semua jawaban salah
3. Seberapa jauhkah anda mengenal Halaman Info Pabrik di website gajimu.com garment? (tidak ada jawaban yang salah atau benar)
- a). Ini pertama kali saya mendengar namanya
- b). Pernah mendengar, tetapi tidak pernah mengaksesnya
- c). Pernah mengaksesnya tetapi tidak mengerti cara membacanya
- d). Sudah menggunakannya sebagai data tambahan di dalam perundingan dengan manajemen.
4. Hal apa yang harus diperhatikan di dalam merumuskan pernyataan masalah?
- a). Bekerja di dalam kelompok
- b). Cantumkan data-data awal yang dimiliki
- c). Carilah akar permasalahan
- d). Semua jawaban benar
5. Saat menawarkan solusi untuk mengatasi persoalan di pabrik, apa yang harus anda perhatikan?
- a). Bersama-sama pengurus lainnya bersepakat bahwa solusi-solusi yang ditawarkan harus dituruti oleh pihak-pihak terkait
- b). Menawarkan beberapa solusi kepada manajemen perusahaan dengan memberikan pertimbangan kelemahan dan kekuatan masing-masing solusi
- c). Hanya menawarkan satu solusi sehingga manajemen tidak memiliki celah untuk memilih solusi yang kurang menguntungkan bagi serikat buruh
- d). Semua jawaban benar

B. DOKUMEN POST-TEST

1. Anda beserta pengurus serikat lain sedang mempersiapkan pertemuan dengan manajemen untuk mendiskusikan keluhan-keluhan anggota serikat buruh terkait kecelakaan kerja di pabrik. Urutkan kegiatan-kegiatan di bawah ini, dari yang terlebih dulu (Langkah 1) seharusnya dilakukan sampai yang terakhir (Langkah 4). Tulis langkah 1-4 di kolom sebelah kanan

LANGKAH	Kegiatan
	Menyiapkan argumentasi
	Menganalisa pemangku kepentingan
	Menyiapkan data-data pendukung argumentasi
	Merumuskan pernyataan masalah

2. Mengapa kita perlu menganalisa pemangku kepentingan di dalam menyelesaikan persoalan yang timbul di tempat kerja?
 - a). Untuk menganalisa siapa musuh yang harus dikalahkan saat menyelesaikan persoalan
 - b). Mengidentifikasi siapa yang akan memberikan dana bantuan/donor di dalam usaha mengatasi persoalan
 - c). Menganalisa siapa pihak yang berpotensi menjadi pendukung serikat buruh dalam menyelesaikan persoalan
 - d). Semua jawaban salah
3. Seberapa jauhkah anda mengenal Halaman Info Pabrik di website gajimu.com garmen? (tidak ada jawaban yang salah atau benar)
 - a). Ini pertama kali saya mendengar namanya
 - b). Pernah mendengar, tetapi tidak pernah mengaksesnya
 - c). Pernah mengaksesnya tetapi tidak mengerti cara membacanya
 - d). Sudah menggunakannya sebagai data tambahan di dalam perundingan dengan manajemen
4. Hal apa yang harus diperhatikan di dalam merumuskan pernyataan masalah?
 - a). Bekerja di dalam kelompok
 - b). Cantumkan data-data awal yang dimiliki
 - c). Carilah akar permasalahan
 - d). Semua jawaban benar
5. Saat menawarkan solusi untuk mengatasi persoalan di pabrik, apa yang harus anda perhatikan?
 - a). Bersama-sama pengurus lainnya bersepakat bahwa solusi-solusi yang ditawarkan harus dituruti oleh pihak-pihak terkait
 - b). Menawarkan beberapa solusi kepada manajemen perusahaan dengan memberikan pertimbangan kelemahan dan kekuatan masing-masing solusi
 - c). Hanya menawarkan satu solusi sehingga manajemen tidak memiliki celah untuk memilih solusi yang kurang menguntungkan bagi serikat buruh
 - d). Semua jawaban benar

CATATAN



“ Di saat menyusun kerangka presentasi, kita harus memikirkan alur yang efektif di dalam menyampaikan ide kita agar orang yang mendengarkan menangkap maksud kita dan tergerak untuk melakukan tawaran usulan kita.

MODUL 7

PENYUSUNAN KERANGKA BERPIKIR DALAM FORMAT PRESENTASI

7

DESKRIPSI:

Sesi ini akan menjabarkan mengenai cara menyajikan data di dalam bentuk presentasi

TUJUAN:

Peserta memahami cara menyusun kerangka berpikir di dalam format presentasi

METODE DAN ALOKASI WAKTU:

Presentasi Interaktif (2 Jam)

A. PRESENTASI ATAU PENYAJIAN DATA

Mempresentasikan atau menyajikan data atau informasi kepada pihak-pihak terkait merupakan hal yang amat penting bagi terlaksananya tujuan anda. Bayangkan hal ini: anda sudah melakukan semua tahapan di *Training III* sehingga anda memiliki data dan informasi yang sempurna, TETAPI tidak ada yang tertarik untuk mendengarkan. Semua kerja keras anda menjadi sia-sia.

Jika anda mencari di *internet*, banyak sekali yang sudah menulis atau mengajarkan mengenai cara mempersiapkan dan melakukan presentasi. Silahkan mencari lebih banyak informasi mengenai hal ini saat anda memiliki waktu luang. Hal yang lebih penting selain pengetahuan mengenai presentasi adalah BERLATIH mempraktekkan pengetahuan anda sesering mungkin.

B. MENYUSUN KERANGKA PRESENTASI

Di saat menyusun kerangka presentasi, kita harus memikirkan alur yang efektif di dalam menyampaikan ide kita agar orang yang mendengarkan menangkap maksud kita dan tergerak untuk melakukan tawaran usulan kita.

Langkah-langkah di dalam menyusun kerangka presentasi di bawah ini merupakan perpaduan antara metode yang disampaikan Brian Tracy¹ dan Presenta.id (link *youtube* ada di bawah):

I. Persiapan

Tahap 1 - Mengidentifikasi siapa pendengar anda

Siapakah mereka, apa posisi mereka, apa organisasi mereka, apa latar belakang mereka? Setelah mengidentifikasi hal ini, anda bisa mengira-ngira apa yang mereka ingin dengar dari anda atau bagaimana pesan harus disampaikan secara efektif.

Tahap 2 - Tentukan tujuan presentasi anda

Tentukan apa yang ingin anda capai dari presentasi anda. Contoh: apakah anda ingin mendapatkan persetujuan dari atasan anda, atau anda ingin pendengar membeli sesuatu dari anda, atau anda ingin pendengar menyetujui pandangan anda dan melakukan apa yang anda usulkan.

Tahap 3 - Menentukan struktur presentasi anda

Struktur yang umum dipakai adalah:

1. Pembukaan

- Berikan alasan yang memotivasi pendengar untuk mau mendengarkan presentasi anda lebih lanjut
- Berikan ringkasan atau garis besar keseluruhan isi presentasi anda dengan singkat.
- Sampaikan tujuan presentasi anda

2. Isi/Badan presentasi

- Isi presentasi anda harus terstruktur dari awal sampai akhir dengan alur yang baik
- Anda dapat mengungkapkan permasalahan yang dihadapi oleh pendengar anda atau masalah yang anda temukan

1 Brian Tracy: <https://www.youtube.com/watch?v=9dqmpiS5PzQ>.

Presenta.Id: <https://www.youtube.com/watch?v=UVuDSEmbEQ4&t=225s>

- c). Buat mereka mengerti kenapa masalah yang anda angkat ini sangat penting.
- d). Sebutkan alternatif-alternatif solusi yang bisa anda tawarkan.
- e). Terakhir, jelaskan mana solusi terbaik yang harus diambil dan alasannya

3. Penutupan

- a). Ini adalah kesimpulan dari presentasi anda
- b). Jabarkan aksi apa yang peserta harus lakukan (*call to action*) setelah mendengarkan presentasi anda
- c). Berikan penutup dengan nada positif (konstruktif atau optimis) dan berikan pendengar motivasi untuk melakukan apa yang anda usulkan.

Tahap 4 - Menyusun/mengorganisasi ide

Ada banyak cara melakukan hal ini, salah satunya adalah dengan mengikuti tips dari Brian Tracy². Berikut adalah tahapan-tahapan yang sudah sedikit dimodifikasi:

1. Buat daftar yang berisikan calon judul presentasi anda
Ini membantu anda di dalam melihat secara jelas apa sebenarnya yang ingin anda sampaikan lewat presentasi anda
 1. _____
 2. _____
 3. _____
2. Buat daftar yang berisikan kalimat-kalimat yang menjelaskan tujuan yang ingin anda capai melalui presentasi anda
 1. _____
 2. _____
 3. _____
3. Setelah melakukan langkah 1 dan 2, anda sudah bisa membayangkan isi presentasi anda. Selanjutnya, buatlah daftar yang berisikan 15 *talking point* atau poin-poin yang ingin anda sampaikan. Poin-poin ini dapat berupa: gagasan, kalimat, angka statistik, contoh-contoh, tabel/gambar/diagram, video, dan/atau ilustrasi yang akan anda muat di presentasi anda:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____

² The 5 Minute Speech Creation Formula

7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

4. 4. Lingkari 5 poin yang menurut anda secara maksimal akan memberikan dampak di dalam presentasi.

5. 5. Urutkan 5 poin yang akan anda bicarakan dalam presentasi sesuai alur/logika terbaik

Poin #1 _____

Poin #2 _____

Poin #3 _____

Poin #4 _____

Poin #5 _____

6. Dari masing-masing poin ini, elaborasi:

- P = *Point of View* atau Sudut Pandang

Nyatakan apa sudut pandang/posisi/gagasan anda dari masing-masing poin tersebut

Contoh: Dalam dua bulan terakhir setidaknya 15 orang buruh di pabrik tidak diberikan hak atas cuti tahunan

- R = *Reasons* atau Alasan-alasan

Nyatakan alasan yang melandasi sudut pandang ini, sertakan data/fakta yang anda miliki

Contoh: Serikat buruh memiliki catatan laporan di bulan Januari dan Februari 2020

- E = *Example* atau Contoh

Contoh: satu orang buruh masih memiliki 10 hari cuti tahunan tetapi ia ditolak saat meminta cuti untuk menghadiri acara keluarga di kampung dengan alasan targetnya belum tercapai (jangan lupa akan kesensitifan data, misalnya di dalam kasus ini tidak perlu memberikan identitas si buruh karena takut akan terjadi retaliasi)

TOPIK 2: MEMBUAT/MENULISKAN PRESENTASI

Setelah mendapatkan 5 poin di atas, anda bisa menyusun alur presentasi anda: mana yang bisa dimasukkan ke dalam pembukaan, mana yang harus dimasukkan ke badan isi dan yang mana untuk penutup. Untuk setiap poin, anda harus menyiapkan *slide* presentasi. Di bawah ini adalah beberapa tips dalam membuat presentasi anda:

Do's (Lakukan)	Dont's (Jangan Lakukan)
Sajikan data-data yang anda miliki dengan infografis/tabel/grafik/gambar/video yang menarik	Tulisan/gambar terlalu kecil untuk dilihat seluruh peserta
Gunakan kalimat-kalimat singkat yang mudah dipahami yang meringkas apa yang ingin anda sampaikan	Isi slide hanyalah teks panjang untuk dibaca oleh presenter
Buatlah alur presentasi yang mudah dimengerti	Terlalu banyak slides, aturan dasarnya adalah 1 slide untuk 1 menit
..... (tambahan dari peserta)	 (tambahan dari peserta)

Tontonlah video ini untuk mendapatkan tips-tips membuat presentasi yang menarik: <https://www.youtube.com/watch?v=-9dA3uNGEeU> (panjangnya sekitar 10 menit). Beberapa tahun belakangan ini perusahaan dengan model startup³ kian menjamur. Anda bisa mendapatkan inspirasi dari cara startup-startup mempresentasikan idenya kepada calon investor:

- <https://id.techinasia.com/template-pitch-deck-startup-pilihan>
- <https://business.tutsplus.com/id/tutorials/make-pitch-decks-with-powerpoint--cms-30270>

Anda kenal Airbnb⁴? Berikut adalah struktur presentasi Airbnb⁵ untuk menarik investor:

1. *Cover*: Berisi gambar logo dan gambar salah satu kamar tidur yang diiklankan di Airbnb
2. *Problem*: Pernyataan masalah -> banyak pelancong merasa hotel terlalu mahal
3. *Solution*: Solusi terhadap masalah -> sebuah sistem berbasis internet dimana pengguna dapat menyewakan tempat tinggal mereka secara langsung kepada pelancong
4. *Market Validation*: Menunjukkan seberapa besar jumlah pelancong yang ingin menyewa kamar selain di hotel (pelancong dengan anggaran terbatas/*budget traveller*)
5. *Market Size*: Menunjukkan berapa banyak pelancong yang akan menggunakan aplikasi

3 *Startup* adalah sebuah perusahaan yang baru saja dibangun atau dalam masa rintisan. Namun hal ini tidak berlaku bagi semua bidang usaha, istilah *startup* lebih dikenakan untuk perusahaan bidang teknologi dan informasi.

4 Airbnb merupakan sebuah aplikasi di mana pemilik rumah/apartemen bisa menyewakan kamar/rumah kepada pelancong. Biasanya harga sewanya jauh lebih murah dari hotel.

5 <https://slidebean.com/templates/airbnb-pitch-deck>

mereka seandainya Airbnb menguasai 20% pasar pelancong yang memiliki anggaran terbatas/*budget traveller*.

6. *Product: screenshot* dari produk yang ditawarkan, yaitu aplikasi bernama Airbnb
7. *Business Model*: model bisnis yang ditawarkan -> bagaimana cara Airbnb menghasilkan keuntungan
8. *Market Adoption*: rencana Airbnb dalam mengembangkan perusahaan mereka dan menarik lebih banyak pengguna
9. *Competition*: siapa saja kompetitor di industri mereka
10. *Competitive Advantages*: apa saja keunggulan Airbnb dibandingkan para kompetitor
11. *Team*: siapa saja yang merupakan tim inti di Airbnb
12. *Press*: kumpulan liputan pers terhadap Airbnb
13. *User Testimonials*: ulasan-ulasan positif dari pengguna
14. *Financial*: berapa dana yang mereka butuhkan

Pembukaan dan Penutupan

Pembukaan dan Penutupan memegang peranan krusial untuk mempengaruhi pendengar anda. Oleh karenanya, anda harus mempersiapkan dua bagian ini dengan ekstra dan melatihnya terus menerus.

Membuat pembukaan yang menarik⁶

Berbagai penelitian menunjukkan bahwa kebanyakan orang dewasa akan berhenti mendengarkan presentasi anda jika mereka tidak yakin bahwa isi presentasi anda menarik minatnya. Oleh karenanya, banyak pakar *public speaking/motivational speaker* menyarankan anda untuk membuka dengan sebuah “*bang*” (seperti suara letusan) dan menciptakan *hook* yang membuat orang tertarik dengan apa yang akan anda sampaikan. Berikut adalah 5 Tips untuk membuka presentasi dengan menarik dan efektif:

Tahap 1 - Memberikan pengenalan yang menunjukkan kepercayaan diri

Ini bukan persoalan apakah anda memang gugup atau tidak, anda boleh saja gugup tetapi jangan TUNJUKKAN bahwa anda gugup.

1. Hal pertama yang harus anda lakukan adalah berdiri dengan kokoh. Jangan bergerak ke kiri atau kanan, jangan bergerak maju mundur, dan letakkan kedua tangan di samping anda. Ini menunjukkan anda percaya diri. Ini membuat pendengar anda merasa aman
2. Kemudian, perkenalkan diri anda. Saat melakukan ini, usahakan intonasi anda turun di akhir kalimat anda. Hal ini dapat menunjukkan kepercayaan diri, dibandingkan jika anda menaikkan intonasi di akhir kalimat pengenalan anda (lihat video yang dilampirkan)

Tahap 2 - Berikan latar belakang anda

Kesalahan yang sering dibuat adalah presenter hanya menyebutkan gelar/kedudukan dan menyebutkan sudah berapa lama ia berkecimpung di profesi tersebut. Yang pendengar ingin tahu

6 https://www.youtube.com/watch?v=dEDcc0aCjaA&list=LLxyeCe_MwpZ3rQ3r8xYmpZg&index=5&t=0s

bukanlah itu, tetapi apa yang bisa anda lakukan untuknya. Pendengar ingin tahu siapa diri anda dan mengapa anda adalah orang terbaik di dalam menyampaikan presentasi ini, dan apa yang bisa anda tawarkan kepada mereka.

Di tahap ini, anda butuh *elevator speech*. Apa itu elevator speech? Bayangkan anda ada di dalam lift bersama seseorang yang anda harus yakinkan (misalnya *CEO* atau direktur di perusahaan anda), apa yang akan anda katakan kepadanya? Perkiraan waktu di dalam lift kira-kira hanya 30 detik. Anda harus memikirkan cara menangkap perhatian orang ini di dalam 30 detik.

Tahap 3 - Gunakan *hook*

Hook itu seperti mata kail untuk menangkap atau memancing ikan. Di dalam membuat *hook*, yakinkan pendengar bahwa setelah mendengarkan presentasi anda, peserta akan merasakan satu dari tiga pilihan di bawah ini:

1. Mereka akan merasa semakin bahagia
2. Mereka akan semakin sukses
3. Mereka semakin terbebaskan dari atau

Aturan penting untuk diingat: jangan bilang terlebih dulu apa yang akan mereka dapatkan dari presentasi anda sebelum anda bilang ke mereka mengapa mereka menginginkannya. *Hook* anda haruslah sesuatu yang membuat mereka percaya bahwa mereka INGINKAN apa yang akan anda berikan. Tulislah alasan MENGAPA mereka menginginkan apa yang akan anda tawarkan yang dapat membuat hidup mereka semakin bahagia/sukses/bebas.

Tahap 4 - Perkenalkan agenda/tujuan anda

1. Buat kerangka presentasi anda dengan *bullets*, isinya daftar poin-poin anda. Ingat, bukan teks-teks panjang.
2. Tujuan membuat daftar poin-poin presentasi anda adalah menunjukkan *takeaways* atau hal-hal yang bisa diambil oleh pendengar saat mereka selesai mendengarkan presentasi anda.
3. Berikan waktu bagi pendengar untuk membaca sendiri poin-poin tersebut, setelah itu perkenalkan masing-masing poin dengan menjelaskan secara ringkas.

Tahap 5 - Berikan pernyataan yang terpercaya

Anda bisa melakukan ini dengan memberikan data/informasi awal untuk mendukung agenda/tujuan presentasi anda. Dengan begini, pendengar anda mulai percaya terhadap anda.

Catatan penting: lakukan ini semua dalam waktu paling lama **2 menit** sebagai pembukaan anda. Berlatihlah terus untuk membuat pembukaan anda singkat dan menarik perhatian. Mengakhiri presentasi dengan penutup dengan pesan yang kuat.⁷ Apa yang anda katakan saat mengakhiri presentasi memiliki dampak yang sangat penting bagi pendengar anda. Jika anda memilih kata-kata yang tepat, penutup anda dapat membuat pendengar merasa, berpikir dan bertindak secara berbeda. Pendengar sering kali hanya mengingat apa yang anda katakan terakhir kali di dalam penutup. Setidaknya ada 4 cara untuk menutup presentasi anda:

⁷ <https://www.youtube.com/watch?v=EucZKuqaVEE&t=156s>

1. ***Call to action* atau tindakan apa yang harus dilakukan pendengar**

Secara jelas sebutkan apa yang anda ingin pendengar lakukan setelah mendengar presentasi anda. Anda ingin mereka melakukan solusi yang anda tawarkan. Apapun yang anda katakan, bayangkan bahwa ada tanda seru di akhir perkataan anda. Artinya, atur tenaga dan tempo anda, saat menyampaikan kalimat penutup anda sampaikan dengan bersemangat untuk menekankan apa yang anda ingin pendengar lakukan.

2. **Ringkasan singkat**

Anda bisa mengatakan: “ijinkan saya meringkas apa yang baru saja saya diskusikan”. Tunjukkan jari anda, sebutkan ulang poin-poin kunci presentasi anda sembari menghitung jari anda satu per satu. Pendengar lebih suka presentasi yang *linear*/garis lurus, jadi anda bisa mengulang apa yang mereka baru saja dengar.

Hal ini juga membuat mereka menyadari bahwa anda akan segera mengakhiri presentasi anda dan pada saat yang bersamaan mengingatkan mereka akan poin-poin kunci anda dan pada akhirnya mengambil tindakan sesuai rekomendasi anda.

3. **Gunakan sebuah cerita**

Gunakan sebuah cerita sebagai contoh dari apa yang baru saja anda sampaikan. Anda bisa gunakan cerita singkat dengan pesan yang jelas, apa pelajaran yang bisa diambil dari cerita tersebut. Jangan biarkan cerita anda mengawang-ngawang dan membuat pendengar bingung akan maksud dari cerita tersebut. Anda harus menghubungkan cerita anda dengan poin-poin kunci presentasi anda.

4. **Berikan inspirasi**

Orang senang merasa termotivasi dan terinspirasi untuk melakukan sesuatu yang berbeda

TOPIK 3 :

PRAKTIK MEMBUAT PRESENTASI BERDASARKAN STUDI KASUS

A. STUDI KASUS UNTUK LATIHAN MENYAJIKAN DATA

Idealnya, anda menggunakan hasil diskusi kelompok dari Training III sehingga anda bisa melanjutkan rencana advokasi anda di dalam latihan ini. Apalagi di dalam Training III, anda sudah memiliki pernyataan masalah dan argumentasi yang telah dibangun, hal ini memudahkan anda di dalam latihan menyajikan data. Jika hal ini tidak memungkinkan maka ada dua hal yang bisa anda pilih untuk lakukan:

1. Pilihlah salah satu dari studi kasus di bawah ini dalam berlatih menyajikan data, atau
2. Angkatlah satu masalah yang saat ini memang sedang dihadapi oleh serikat buruh/ buruh di tempat kerja anda

STUDI KASUS 1

Di Pabrik Garmen A, toilet perempuan di Gedung 5 sudah dua bulan rusak, pengurus di serikat anda sudah menerima laporan dari sekitar 20 orang pekerja perempuan yang tidak nyaman pergi ke toilet karena mereka takut diintip. Beberapa pekerja sudah mengeluhkan hal ini ke supervisor mereka tetapi tidak ada tindak lanjut dari manajemen.

STUDI KASUS 2

Di Pabrik Garmen B, sekitar 3 orang buruh perempuan mengadu ke bagian advokasi bahwa mereka sedang hamil tua tetapi supervisor tetap meminta mereka untuk masuk shift malam.

STUDI KASUS 3

Di Pabrik Garmen C, pengurus menerima laporan bahwa pada bulan ini manajemen tidak membayarkan upah lembur dengan alasan para buruh tidak memenuhi target yang diberikan.

Tugas anda sebagai pengurus serikat buruh adalah:

1. Merumuskan pernyataan masalah, menyatakan argumentasi, mengumpulkan data pendukung argumentasi, menawarkan solusi, dan mengidentifikasi siapa yang harus diajak bernegosiasi/berunding (pemangku kepentingan) - lakukan dengan sederhana saja
2. Buat presentasi untuk bernegosiasi/berunding

7

LEMBAR KERTAS: KERJA MEMBUAT PRESENTASI

Waktu: 4 jam

Instruksi:

1. Ini adalah kerja individu (bukan kerja kelompok) tetapi setiap peserta boleh bertanya kepada fasilitator/narasumber jika membutuhkan asistensi dan boleh berdiskusi dengan rekannya
2. Masing-masing peserta membuat presentasi untuk **10-15 menit** sesuai dengan topik pilihannya
3. Ikutilah langkah-langkah menyusun presentasi yang sudah dijabarkan di sesi sebelumnya
4. Isilah tabel panduan di bawah ini
5. Berlatihlah lebih dari satu kali dan minta salah satu kawan anda menjadi *time keeper* dan memberikan saran konstruktif. (**Lihat Halaman Berikutnya**)

Tabel 7.1. Panduan Lembar Kerja Kerja Membuat Presentasi

LANGKAH-LANGKAH	URAIAN
Target pendengar/audiens	
Tujuan presentasi	
Judul presentasi	
1. Poin #1	
2. Poin #2	
3. Poin #3	
4. Poin #4	
5. Poin #5 Catatan: jika anda memiliki kurang dari atau lebih dari 5 poin tidak apa, hanya saja ingat bahwa anda diminta untuk memberikan presentasi selama 10-15 menit saja	

Tabel 7.2. Lembar Penilaian Presenter

KATEGORI	Berikan tanda X sesuai dengan penilaian anda 1 = paling rendah 5 = paling tinggi					Catatan: berikan saran konstruktif bagaimana presenter bisa meningkatkan presentasinya
	1	2	3	4	5	
A. Isi Presentasi						
1. Anda mengerti dengan jelas tujuan presentasi						
2. Alur presentasi mudah dimengerti						
3. Menarik perhatian (menggunakan gambar/diagram/video/tabel)						
4. Setelah selesai mendengarkan, anda termotivasi untuk melakukan tawaran/saran dari presenter						
B. Penyampaian						
1. Suara terdengar jelas						
2. Intonasi selama presentasi						
3. Bahasa tubuh menunjukkan kepercayaan diri						
4. Penyampaian mudah dimengerti						
C. Pembukaan						
1. <i>Hook</i> yang digunakan oleh presenter cukup menarik saya untuk mendengarkan lebih lanjut						
D. Penutup						
1. Penutup yang dipilih presenter berkesan bagi saya						

CATATAN

8



“ Dialog sosial sebagai semua bentuk negosiasi, konsultasi, atau sekadar bertukar informasi, di antara perwakilan pemerintah, majikan dan pekerja, mengenai persoalan-persoalan menyangkut kepentingan bersama yang terkait dengan kebijakan ekonomi dan sosial

MODUL 8

MEMBANGUN BUDAYA DIALOG

8

DESKRIPSI:

Sesi ini mempelajari pentingnya membangun budaya dialog di dalam meningkatkan kondisi kerja di pabrik

TUJUAN:

1. Peserta memahami keuntungan membangun budaya dialog untuk meningkatkan kondisi kerja di pabrik
2. Peserta menganalisa para pemangku kepentingan yang harus diajak berdialog untuk meningkatkan kondisi kerja di pabrik

METODE:

Diskusi dipimpin di dalam kelompok besar yang terdiri dari 3 bagian.

A. LEMBAR KERJA DISKUSI I: MANA YANG LEBIH BAIK, JEMBATAN ATAU TEMBOK?

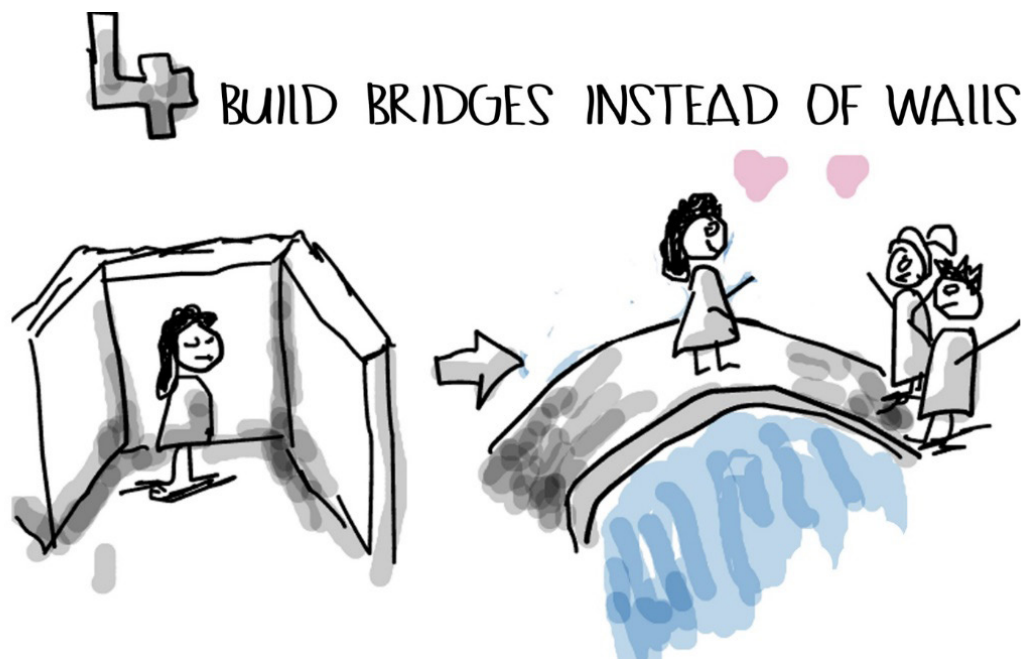
Waktu: 20 Menit

Definisi Dialog

Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan dialog sebagai kata benda, yang berarti: percakapan (dalam sandiwara, cerita dan sebagainya). Sedangkan, berdialog didefinisikan sebagai bersoal jawab secara langsung, atau, bercakap-cakap

Menurut kamus Bahasa Inggris Oxford, sebagai kata benda, *dialogue* adalah sebuah percakapan di antara dua orang atau lebih di dalam buku, sandiwara atau film. Sebagai kata kerja, *dialogue* adalah mengambil bagian di dalam sebuah percakapan atau diskusi untuk menyelesaikan persoalan.

Di dalam konteks hubungan industrial, ILO menyediakan definisi DIALOG SOSIAL sebagai semua bentuk negosiasi, konsultasi, atau sekadar bertukar informasi, di antara perwakilan pemerintah, majikan dan pekerja, mengenai persoalan-persoalan menyangkut kepentingan bersama yang terkait dengan kebijakan ekonomi dan sosial.¹



Gambar 8.1. *Build bridges not walls* = Bangunlah jembatan, bukan tembok

Instruksi:

1. Setelah melihat gambar di atas, fasilitator meminta 3 peserta membagikan pengalaman mereka saat menangani persoalan di pabrik. Sewaktu mereka menangani masalah tersebut, berikan contoh-contoh dari tindakan mereka yang dapat disebut sebagai membangun “jembatan” dan/atau membangun “tembok”, jelaskan alasan kenapa tindakan mereka masuk di dalam kategori tersebut.
2. Fasilitator meminta para peserta membandingkan pengalaman mereka membangun “jembatan” dan “tembok” di dalam tabel seperti di bawah ini:

Tabel 8.1. Membangun Jembatan Bukan Tembok

JEMBATAN		TEMBOK	
Kelebihan	Kelemahan	Kelebihan	Kelemahan

3. Kemudian, peserta memutuskan mana yang lebih banyak keuntungannya dan alasannya

B. LEMBAR KERJA DISKUSI II: MODAL DAN TANTANGAN MEMBANGUN BUDAYA DIALOG

Waktu: 20 Menit

Modal bagi kesuksesan berdialog²

1. Kejujuran – modal dasar berdialog adalah transparansi di dalam berkomunikasi. Para pihak harus mengkomunikasikan dengan jujur apa saja kepentingan dan kebutuhan mereka. Para pihak harus mendapatkan akses yang sama terhadap informasi dan data terkait.
2. Kesetaraan – semua pihak adalah setara, sehingga semua pihak harus saling menghormati satu sama lain
3. Saling menghormati – saling menghormati timbul dari keinginan untuk memahami posisi pihak lain dan faktor-faktor apa saja yang menyebabkan mereka berada di posisi tersebut. Menghormati di sini bukan berdasarkan status atau jabatan dari pihak tertentu.
4. Kepercayaan – kepercayaan perlu dibangun lewat kejujuran dan komitmen untuk memenuhi janji
5. Konsensus – hasil akhir dari berdialog adalah tercapainya sebuah konsensus, di mana masing-masing pihak menemukan titik temu atau jalan tengah.

Sementara itu, ILO mencatat modal bagi dialog sosial sebagai berikut:

1. Perwakilan pekerja maupun majikan yang kuat dan mandiri, yang memiliki kapasitas dan akses yang sama terhadap informasi terkait
2. Kemauan dan komitmen politik dari semua pihak untuk berdialog
3. Penghormatan atas kebebasan berserikat dan perundingan kolektif
4. Adanya dukungan kelembagaan yang memadai

² Disadur dari bahan ajar ASEAN Employees Trade Union Council (ASETUC) mengenai dialog sosial, 2013

Instruksi:

1. Setelah membaca modal yang diperlukan bagi kesuksesan dialog, fasilitator menanyakan kepada peserta: Menurutmu, apa saja yang menjadi tantangan saat ini di dalam membangun budaya dialog di pabrik? Fasilitator mencatat jawaban peserta di flipchart/papan tulis.

C. LEMBAR KERJA DISKUSI III: BERDIALOG DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Waktu: 20 Menit

Instruksi:

1. Bagi peserta ke dalam kelompok beranggotakan 4-5 orang
2. Masing-masing peserta pasti sudah membuat presentasi di Training IV. Pilihlah satu presentasi per kelompok sebagai studi kasus. Atau, kelompok juga boleh memilih salah satu hasil kerja kelompok dari Training III (Analisa Data) sebagai studi kasus.
3. Kelompok menganalisa secara sederhana siapa pemangku kepentingan dari tawaran solusi yang diberikan di dalam studi kasus tersebut:
4. a. Siapa yang akan terdampak?
5. b. Siapa yang dapat mengubah kondisi menjadi lebih baik?
6. Kemudian, identifikasi kepentingan dari masing-masing pemangku kepentingan tersebut
7. Setelah itu, cobalah lihat apakah ada kepentingan masing-masing pihak yang **mirip atau bahkan sama**. Lihatlah juga kepentingan yang **berlawanan** dari masing-masing pihak.
8. Selanjutnya, tentukan manakah kepentingan yang harus diselesaikan/dinegosiasikan terlebih dulu (apakah yang mirip/sama atau yang berlawanan?) beserta alasannya.
9. Jika sudah menentukan kepentingan mana yang harus diselesaikan terlebih dulu, tentukan **dua langkah** untuk merealisasikan kepentingan tersebut dan apa peran masing-masing pemangku kepentingan terkait untuk merealisasikannya.

TOPIK 2 :

FORUM-FORUM DIALOG YANG TELAH DIATUR DI DALAM KEBIJAKAN PERBURUHAN

DESKRIPSI :

Sesi ini memberikan pengantar mengenai forum-forum dialog di tingkat pabrik yang telah diatur di dalam kebijakan perburuhan

TUJUAN:

1. Peserta memahami apa saja forum dialog yang telah diatur oleh kebijakan perburuhan sebagai sarana yang strategis untuk memperbaiki kondisi kerja.
2. Peserta menyadari keberadaan dan kebutuhan forum dialog di pabrik garmen.

METODE:

Presentasi Narasumber (1 Jam)

A. FORUM-FORUM DIALOG YANG SUDAH DIJAMIN PERATURAN PERUNDANGAN

Di dalam Kebijakan Perundangan Perburuhan, setidaknya ada tiga forum dialog yang diamanatkan dibentuk di tingkat perusahaan atau pabrik, yaitu:

1. Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS Bipartit)
2. Panitia Pembina Kesehatan dan Keselamatan Kerja (P2K3)
3. Perundingan Bipartit Serikat Buruh dengan Manajemen Perusahaan, tetapi yang akan dibahas secara khusus di sesi ini adalah Pembentukan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

Catatan penting: Forum dialog tidak menggantikan keberadaan serikat buruh.

I. LKS BIPARTIT

Dasar hukum pembentukan LKS Bipartit adalah:

1. UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (UUK)
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 32 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit.

Secara khusus, Pasal 106 ayat (1) UUK mewajibkan perusahaan yang mempekerjakan 50 orang pekerja atau lebih untuk membentuk LKS Bipartit. Pasal 5 ayat (2) Permenaker No. 32/2008 menyatakan bahwa LKS Bipartit dapat dibentuk di setiap cabang perusahaan.

FUNGSI LKS BIPARTIT:

Pasal 103 huruf c menjelaskan bahwa LKS Bipartit merupakan salah satu sarana untuk

melaksanakan Hubungan Industrial. Sementara itu pasal 1 butir 18 UUK dan pasal 3 Permenaker No.32/2008 mendeskripsikan LKS Bipartit dan fungsinya sebagai berikut:

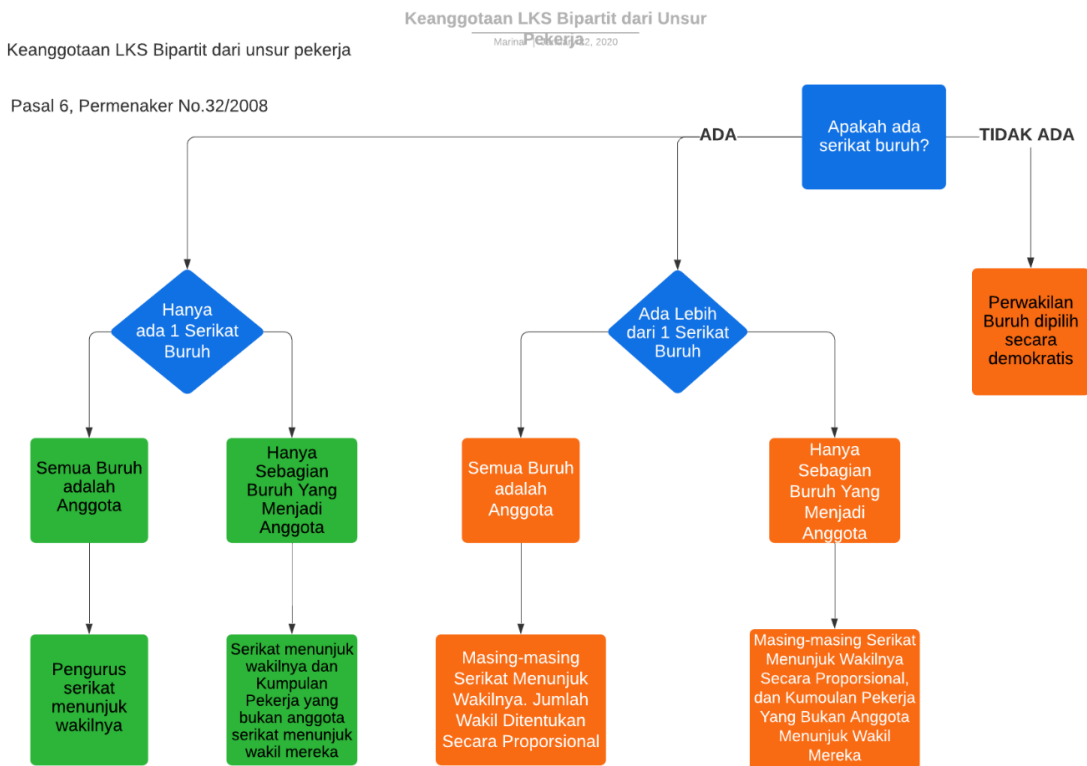
1. forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di satu perusahaan dalam rangka pengembangan hubungan industrial untuk kelangsungan hidup, pertumbuhan, dan perkembangan perusahaan, termasuk kesejahteraan pekerja/buruh
2. forum komunikasi dan konsultasi antara pengusaha dengan wakil serikat pekerja/serikat buruh dan/atau wakil pekerja/buruh

Di dalam melaksanakan fungsinya, Pasal 4 Permenaker No.32/2008 memberikan tugas LKS Bipartit sebagai berikut:

1. Melakukan pertemuan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
2. Mengkomunikasikan kebijakan pengusaha dan aspirasi pekerja/buruh dalam rangka mencegah terjadinya permasalahan hubungan industrial di perusahaan.
3. Menyampaikan saran, pertimbangan, dan pendapat kepada pengusaha, pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh dalam rangka penetapan dan pelaksanaan kebijakan perusahaan.

PEMBENTUKAN, KEANGGOTAAN DAN KEPENGURUSAN LKS BIPARTIT

Menurut Pasal 5 ayat (1) Permenaker No. 32/2008, LKS Bipartit dibentuk oleh unsur pengusaha dan pekerja dan/atau serikat pekerja dan dapat dibentuk di setiap cabang perusahaan (ayat 2). Pasal 6 mengatur keanggotaan dari unsur pekerja dan/atau serikat buruh seperti gambar di bawah ini:



Gambar 8.2. Keanggotaan LKS Bipartit

Pasal 8 Permenaker No.32/2008 mengatur secara rinci tata cara pembentukan LKS Bipartit dan Pasal 9 mewajibkan LKS Bipartit yang terbentuk untuk diberitahukan dengan tujuan pencatatan kepada Sudinaker setempat paling lambat 14 hari kerja setelah pembentukan.

Kepengurusan LKS Bipartit diatur lebih lanjut di dalam Pasal 10-13 Permenaker No. 32/2008, di mana komposisi unsur pengusaha dan unsur pekerja atau serikat pekerja adalah 1:1 dengan jumlah pengurus paling sedikit 6 orang. Anggaran operasional LKS Bipartit ditanggung oleh perusahaan (Pasal 16 Permenaker No. 32/2008).

Pasal 11 Permenaker No. 32/2008

1. Susunan pengurus LKS Bipartit sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota.
2. Jabatan ketua LKS Bipartit dapat dijabat secara bergantian antara unsur pengusaha dan unsur pekerja/buruh

PERTANYAAN UNTUK REFLEKSI:

1. Apakah kewenangan LKS Bipartit?
Setujukah anda dengan pernyataan di bawah ini:
“LKS itu tidak punya kewenangan apa-apa selain hanya melakukan musyawarah dan konsultasi berkaitan dengan permasalahan hubungan industrial”
2. Kritik terhadap LKS Bipartit
“Bisa terjadi kondisi dimana keinginan antara LKS dan Serikat Buruh akan bertolak belakang”.
Bagaimana menurut anda? Dapatkah LKS Bipartit menggantikan Serikat Buruh?
3. Sudahkah LKS Bipartit dibentuk di tempat kerja anda? Apakah ada hal positif yang anda rasakan dari pembentukan LKS Bipartit? Jika belum dibentuk, apa yang harus anda lakukan?

II. P2K3³

DASAR HUKUM PEMBENTUKAN P2K3:

1. UU No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja
2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja (Kepmenaker) No. 155/1984 tentang Penyempurnaan Permenaker No. 125/1982 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Dewan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Nasional, Dewan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Wilayah dan P2K3
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 4/1987 Tentang P2K3 serta Tata Cara Penunjukan Ahli Keselamatan Kerja

3 Disadur dari Potret Kebijakan K3 di Indonesia: Studi Advokasi Penguatan Serikat Buruh dalam Perlindungan K3, publikasi TURC, 2009

Pasal 10 ayat (1) UU No. 1/1970:

Menteri Tenaga Kerja berwenang membentuk Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja guna memperkembangkan kerjasama, saling pengertian dan partisipasi efektif dari pengusaha atau pengurus dan tenaga kerja dalam tempat-tempat kerja untuk melaksanakan tugas dan kewajiban bersama di bidang keselamatan dan kesehatan kerja, dalam rangka melancarkan usaha berproduksi

Pasal 1 ayat (3) Kepmenaker No. 155/1984:

Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja di tempat kerja, disingkat P2K3, berkedudukan di tempat kerja yang bersangkutan

Pasal 2 ayat (1) dan (2) Permenaker No. 4/1987:

1. Setiap tempat kerja dengan kriteria tertentu pengusaha atau pengurus wajib membentuk P2K3.
2. Tempat kerja dimaksud ayat (1) ialah:
 - a). Tempat kerja dimana pengusaha atau pengurus mempekerjakan 100 orang atau lebih;
 - b). Tempat kerja dimana pengusaha atau pengurus mempekerjakan kurang dari 100 orang, akan tetapi menggunakan bahan, proses dan instalasi yang mempunyai risiko yang besar akan terjadinya peledakan, kebakaran, keracunan dan penyinaran radioaktif.

Pada intinya, tujuan Pembentukan P2K3 adalah menciptakan kerja sama antara pengusaha dan buruh dalam menciptakan lingkungan kerja yang aman, seperti yang diamanatkan oleh Pasal 2 ayat (1) huruf c Kepmenaker No. 155/1984:

Tugas pokok P2K3 sebagai badan pembantu, yang memberikan saran dan pertimbangan baik diminta atau tidak kepada pengusaha atau personil yang bertanggung jawab mengenai K3 di tempat kerja

dan di dalam Keterangan Pasal 10 ayat (1) Permenaker No. 4/1987:

Memberi pertimbangan dan dapat membantu pelaksanaan usaha pencegahan kecelakaan dalam perusahaan yang bersangkutan serta dapat memberikan penjelasan dan penerangan efektif pada para pekerja yang bersangkutan.

FUNGSI P2K3

Pasal 4 ayat (2) Permenaker No. 4/1987:

1. Menghimpun dan mengolah data tentang K3 di tempat kerja;
2. Membantu menunjukan dan menjelaskan kepada setiap tenaga kerja:
 - a). Berbagai faktor bahaya di tempat kerja yang dapat menimbulkan gangguan K3, termasuk bahaya kebakaran dan peledakan serta cara penanggulangannya.
 - b). Faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi dan produktivitas kerja;

- c). Alat pelindung diri bagi tenaga kerja yang bersangkutan;
 - d). Cara dan sikap yang benar dan aman dalam melaksanakan pekerjaannya;
3. Membantu pengusaha atau personil yang bertanggung jawab mengenai K3 dalam:
- a). Mengevaluasi cara kerja, proses dan lingkungan kerja;
 - b). Menentukan tindakan koreksi dengan alternatif terbaik;
 - c). Mengembangkan sistem pengendalian bahaya terhadap keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d). Mengevaluasi penyebab timbulnya kecelakaan, penyakit akibat kerja serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - e). Mengembangkan penyuluhan dan penelitian di bidang keselamatan kerja, hygiene perusahaan, kesehatan kerja dan ergonomi;
 - f). Melaksanakan pemantauan terhadap gizi kerja dan menyelenggarakan makanan di perusahaan;
 - g). Memeriksa kelengkapan peralatan keselamatan kerja;
 - h). Mengembangkan pelayanan kesehatan tenaga kerja;
 - i). Mengembangkan laboratorium K3, melakukan pemeriksaan laboratorium dan melaksanakan interpretasi hasil pemeriksaan;
 - j). Menyelenggarakan administrasi keselamatan kerja, hygiene perusahaan dan kesehatan kerja.
4. Membantu pimpinan perusahaan menyusun kebijaksanaan manajemen dan pedoman kerja dalam rangka upaya meningkatkan keselamatan kerja, hygiene perusahaan, kesehatan kerja, ergonomi dan gizi tenaga kerja.

KEANGGOTAAN DAN KEPENGURUSAN P2K3:

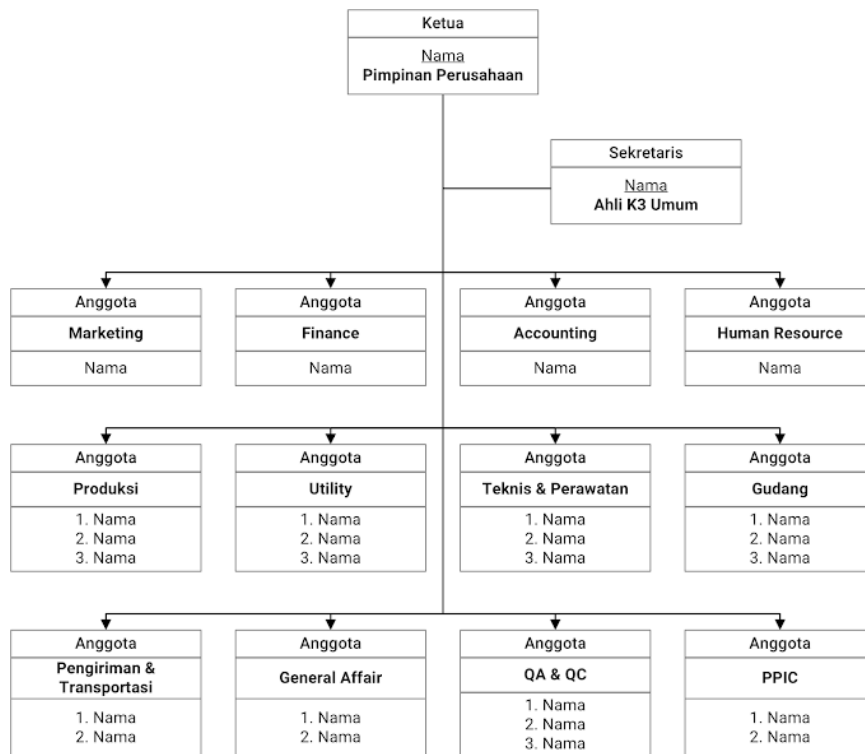
Pasal 3 ayat (1) Permenaker No. 4/1987 mengatur keanggotaan P2K3 terdiri dari unsur pengusaha dan pekerja. Pasal 4 ayat (3) huruf a Kepmenaker No. 155/1984 memastikan bahwa anggota P2K3 dari unsur buruh harus diwakili oleh serikat buruh di tempat kerja:

P2K3 beranggotakan unsur-unsur organisasi buruh/karyawan, dan pengusaha/ pengurus tempat kerja.

Sementara itu, Pasal 3 ayat (2) Permenaker No. 4/1987 menegaskan bahwa posisi Sekretaris P2K3 harus diberikan kepada ahli Keselamatan Kerja dari perusahaan yang bersangkutan. Pada tahun 1996, melalui Petunjuk Teknis (Lampiran II) Permenaker No. 5/1996 mengenai Sistem Manajemen K3 atau (SMK3), diuraikan mengenai susunan kepengurusan P2K3, yaitu bahwa Ketua P2K3 adalah pengurus atau pimpinan puncak. Pengurus yang dimaksud di sini adalah personil yang ditunjuk sebagai wakil pengusaha dalam jajaran manajemen. Hal ini dilakukan karena diharapkan apabila di dalam rapat P2K3 disepakati keputusan yang berhubungan dengan budget perusahaan, maka ketua dapat langsung mengambil keputusan.

Lebih lanjut Pasal 6 ayat (3) Kepmenaker No. 155/1984 mewajibkan P2K3 untuk mengadakan rapat setidaknya satu kali setiap bulan dan rapat ini harus dipimpin oleh Ketua P2K3, tetapi jika Ketua berhalangan maka dapat digantikan oleh Sekretaris P2K3. Pasal 7 huruf c mengatur bahwa biaya yang dibutuhkan P2K3 untuk dapat melakukan tugas pokok dan fungsinya harus disediakan oleh pengusaha.

Contoh Struktur Kepengurusan P2K3⁴:



Gambar 8.3. Struktur Kepengurusan P2k3

Pengawasan dan Sanksi:

Pasal 12 Permenaker No. 4/1987 mewajibkan pengusaha atau personil yang bertanggung jawab atas kesehatan keselamatan kerja di perusahaan untuk memberikan laporan minimal 3 bulan sekali mengenai kegiatan P2K3 di perusahaan melalui Disnaker setempat. Hal ini sangat baik jika dilakukan agar P2K3 tidak hanya menjadi struktur yang mati di atas kertas, tanpa aktivitas. Jika dilaporkan ke pihak ketiga yang memiliki fungsi pengawasan maka hal ini dapat membuat P2K3 dapat berjalan lebih efektif.

Pasal 15 Permenaker No. 4/1987 menugaskan Pegawai Pengawas Keselamatan Kerja untuk melakukan pengawasan terhadap ditatatnya pelaksanaan Permenaker ini.

Pasal 14 Permenaker No. 4/1987 memberikan sanksi bagi pengusaha yang tidak mendirikan P2K3:

Pengusaha atau pengurus yang tidak memenuhi ketentuan pasal 2 diancam dengan hukuman kurungan selama-lamanya 3 (tiga) bulan atau denda setinggi-tingginya Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) sesuai ketentuan pasal 13 ayat (2) dan (3) Undang-undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.

Pertanyaan untuk diskusi:

- Apakah perbedaan LKS Bipartit dengan P2K3?
 - √ Jika dilihat dari cakupan persoalan yang dapat dibahas
 - √ Jika dilihat dari kewenangan masing-masing lembaga (misalnya, lihat perbedaan terkait sanksi dan pengawasan)

⁴ <https://sistemmanajemenkeselamatankerja.blogspot.com/2013/09/struktur-susunan-tugas-p2k3-panitia.html>

- Setujukah anda dengan pernyataan di bawah ini?

Fungsi yang kepada P2K3 sangat menyeluruh. P2K3 berfungsi memberikan pelatihan dan penyadaran kepada tenaga kerja mengenai persoalan terkait K3, menjadi mitra manajemen dalam mengembangkan kondisi K3 di perusahaan, serta mendapatkan akses untuk memberikan masukan kepada pimpinan perusahaan dalam menyusun kebijakannya agar persoalan K3 diintegrasikan dalam kebijakan yang dibuat dan diambil.

- Sudahkah P2K3 dibentuk di tempat kerja anda? Apakah ada hal positif yang anda rasakan dari pembentukan P2K3? Jika belum dibentuk, apa yang harus anda lakukan?

1. Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

WHEN WORKERS UNITE



Gambar 8.4. Ilustrasi Negosiasi⁵

Penting untuk diingat bahwa pada dasarnya jika serikat buruh sudah terbentuk di tempat kerja, maka di saat terjadi persoalan terkait hubungan industrial, serikat buruh atau manajemen perusahaan dapat meminta dilaksanakannya **perundingan bipartit** di antara mereka (Pasal 4 UU No. 21 tahun 2000). Menurut KBBI, bipartit adalah sistem hubungan perburuhan yang melibatkan dua pihak, yaitu serikat buruh dan pengusaha.

Dasar Hukum PKB adalah:

- UU No. 13 Tahun 2003 (UUK)
- Permenaker No. 16 tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran PKB

(selanjutnya mengenai PKB dapat dilihat di bahan Training I mengenai Peraturan Perusahaan dan PKB)

⁵ Gambar dari <https://www.etu.nz/wp-content/uploads/2019/07/ACCESS-Bargaining-update-July-2019.pdf>

Pertanyaan untuk diskusi:

- Apakah PKB telah ada di tempat anda bekerja?
- Apakah ada pengaturan yang lebih baik dari UU di dalam PKB tersebut?
- Bagaimana proses serikat memilih tim perunding dan bagaimana serikat mempersiapkan perundingan PKB

TOPIK 3 :

TEKNIK KOMUNIKASI YANG EFEKTIF

Deskripsi:

Sesi ini merupakan pengantar mengenai cara melakukan komunikasi yang efektif dan mempraktekannya di dalam negosiasi

Tujuan:

1. Peserta memahami bagaimana melakukan komunikasi yang efektif di dalam membangun budaya dialog di tempat kerja
2. Peserta memahami teknik negosiasi yang baik

Metode dan Alokasi Waktu:

Presentasi narasumber diikuti oleh tanya jawab (2 Jam)

A. KOMUNIKASI YANG EFEKTIF⁶

Komunikasi diartikan sebagai proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan. Pada dasarnya semua orang dapat berkomunikasi, bahkan sejak bayi baru dilahirkan ia sudah dapat berkomunikasi yaitu melalui tangisan dan/atau ekspresi wajah. TETAPI, tidak semua orang dapat berkomunikasi secara efektif. Komunikasi yang efektif terjadi saat proses komunikasi berhasil mengubah sikap komunikan sesuai dengan pesan yang disampaikan. Perubahan sikap dapat terjadi pada proses maupun setelah komunikasi. Untuk berkomunikasi secara efektif maka unsur-unsur komunikasi harus terpenuhi, setidaknya ada lima unsur komunikasi:

1. **Komunikator**

Pengirim pesan: merupakan awal atau sumber terjadinya komunikasi

2. **Komunikan**

Penerima pesan: merupakan pihak yang menerima, memahami, menerjemahkan pesan dan akhirnya memberikan respon

3. **Media/saluran**

Saluran atau alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan. Dapat berupa verbal, seperti ucapan, maupun non verbal, seperti tulisan, bahasa tubuh, sandi, dllb

⁶ <http://ciputrauceo.net/blog/2016/2/18/unsur-unsur-komunikasi-efektif>; <https://silabus.org/komunikasi-efektif/>

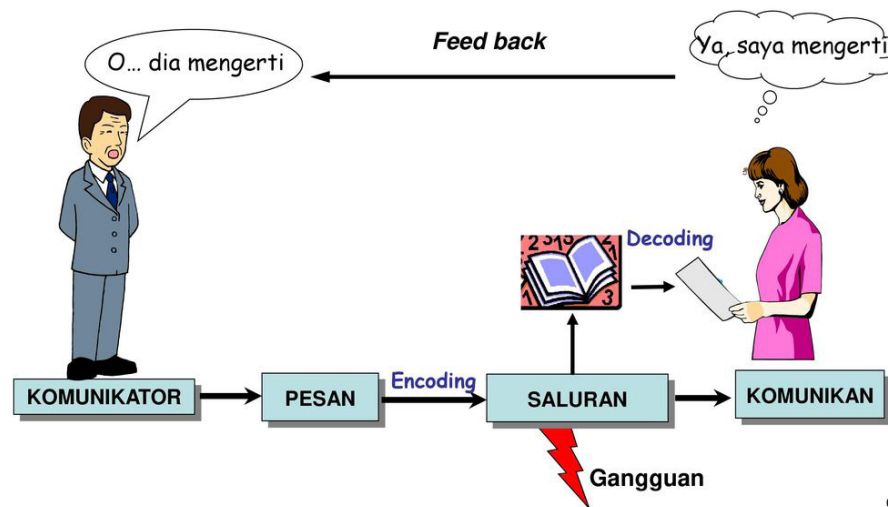
4. **Pesan**

Isi pesan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan

5. **Tanggapan**

Dampak atas komunikasi atau respon atas penerimaan pesan. Wujudnya dapat berupa umpan balik/*feedback* atau sikap/tindakan sesuai dengan pesan yang diterima

PROSES KOMUNIKASI



Gambar 8.5 Proses Komunikasi⁷

Banyak sekali faktor yang mempengaruhi keefektifan komunikasi, diantaranya adalah:

1. Latar belakang budaya: semakin mirip latar belakang budaya komunikator dengan komunikan, semakin efektif komunikasi di antara mereka
2. Ikatan kelompok: bagaimana komunikan dan komunikator mengamati pesan dipengaruhi oleh nilai-nilai yang dianut oleh kelompok di mana ia menjadi anggota/terikat
3. Harapan: mempengaruhi komunikan dan komunikator saat menyampaikan atau menerima pesan
4. Pendidikan, semakin tinggi pendidikan seseorang maka sudut pandangnya cenderung semakin rumit di dalam menyikapi isi sebuah pesan
5. Situasi/lingkungan: juga mempengaruhi sikap manusia

⁷ <https://slideplayer.info/slide/12322893/73/images/6/PROSES+KOMUNIKASI+Feed+back+Ya%2C+saya+men-gerti+O%E2%80%A6+dia+mengerti+Gangguan.jpg>

Hambatan-hambatan yang menyebabkan komunikasi tidak efektif:

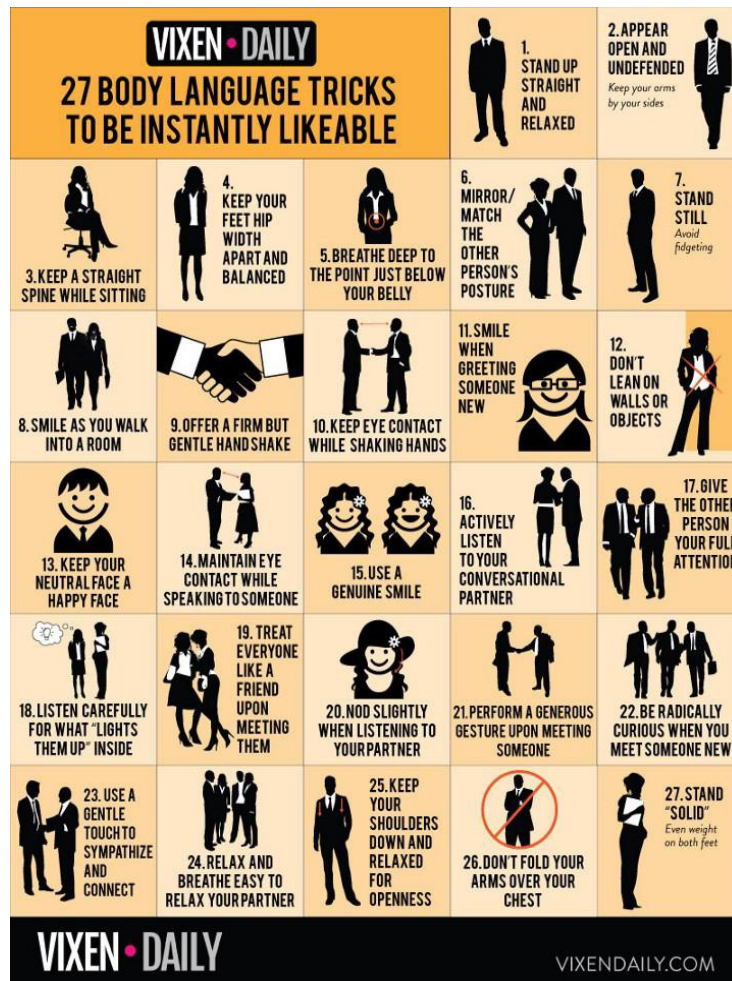
1. Adanya perbedaan status antara komunikator dengan komunikan
2. Masyarakat selalu menciptakan tingkatan status sosial, misalnya status sosial pekerja dianggap lebih rendah daripada majikan. Hal ini berdampak pada dinamika kekuasaan di dalam hubungan antara pekerja dengan majikan. Contohnya: pekerja tidak berani melawan perintah majikan atau pekerja tidak berani mengkritik majikan.
3. Faktor semantik (terkait bahasa)
4. Komunikator harus berhati-hati di dalam memilih bahasa penyampaian karena kesalahan pemilihan bahasa dapat menimbulkan salah pengertian, salah interpretasi dan salah komunikasi (*miscommunication*).
5. Penyimpangan persepsi
6. Setiap manusia memiliki persepsi atau cara pandang, wawasan atau cara berpikir, apabila komunikator atau komunikan memiliki cara pandang yang sempit di dalam menilai orang lain, maka hal ini menimbulkan hambatan di dalam berkomunikasi.
7. Perbedaan budaya
8. Perbedaan kebudayaan, agama, dan lingkungan sosial dapat menimbulkan hambatan di dalam komunikasi. Contoh sederhananya adalah saat seseorang yang berasal dari Amerika memasuki rumah seseorang yang berasal dari Indonesia tanpa melepaskan alas kaki. Orang Amerika melakukan hal tersebut tanpa prasangka/maksud buruk karena itu adalah hal yang biasa dilakukan di dalam budaya mereka.
9. Gangguan fisik
10. Hambatan yang disebabkan oleh lingkungan secara fisik, contoh: suara hujan atau petir, kurang cahaya atau gelap.
11. Pilihan saluran komunikasi yang buruk
12. Hambatan yang disebabkan oleh saluran komunikasi, seperti sambungan internet yang terputus-putus saat melakukan *WhatsApp call*, gambar di televisi yang kabur, atau huruf kertas yang buram karena *printer* kurang tinta.
13. Tidak ada umpan balik/*feedback*
14. Komunikan tidak merespon artinya komunikasi menjadi sia-sia dan hanya satu arah.

Begitu banyak artikel dan/atau video *youtube* yang berisikan saran-saran untuk dapat berkomunikasi secara efektif. Tetapi, hal yang paling penting untuk dilakukan adalah berlatih terus menerus dengan menerima masukan dari orang lain. Berikut adalah beberapa saran untuk mempraktekkan komunikasi efektif⁸:

1. **Tunjukkan bahasa tubuh yang positif**

Anda pasti sering mendengar bahwa kesan pertama sangat penting, penelitian menunjukkan bahwa 50% dari komunikasi adalah komunikasi non-verbal. Di dalam hal ini bahasa tubuh yang positif memainkan peranan penting di dalam berkomunikasi. Bahasa tubuh meliputi nada suara, ekspresi wajah, kontak mata, gerak tubuh, dan bagaimana kita berdiri.

8 <https://blog.hipe.id/tips-komunikasi-efektif-komunikator-interpersonal-andal/>.



Gambar 8.6. Ilustrasi Bahasa Tubuh

Keterangan gambar: 1. Berdiri tegak tetapi tidak kaku; 2. Berikan kesan ramah dan terbuka, letakkan kedua tangan di samping badan anda; 3. Duduklah dengan tegak; 4. Bukalah kaki anda sesuai dengan lebar pinggul anda; 5. Tarik nafas yang dalam sampai anda merasakannya di bagian tepat di bawah perut anda; 6. Tirulah postur kawan bicara anda; 7. Berdiri tanpa bergerak maju/ mundur atau ke kiri/kanan; 8. Tersenyumlah saat anda memasuki ruangan; 9. Jabat tangan kawan bicara anda dengan cukup kuat, tidak terlalu kuat atau terlalu lemah; 10. Saat menjabat tangan pertahankan kontak mata; 11. Tersenyumlah saat menyapa orang baru; 12. Jangan bersandar pada tembok atau objek lainnya; 13. Pertahankan muka netral yang menunjukkan anda adalah orang yang ramah; 14. Saat berbicara dengan orang lain pertahankan kontak mata; 15. Tersenyumlah dengan tulus, tidak dibuat-buat; 16. Praktekkan mendengarkan secara aktif terhadap kawan bicara anda; 17. Berikan perhatian penuh kepada kawan bicara anda; 18. Dengarkan sungguh-sungguh terhadap hal yang dianggap penting oleh kawan bicara anda; 19. Siapapun yang anda temui perlakukan mereka seperti teman anda; 20. Saat mendengarkan orang lain, mengangguklah sesekali; 21. Tunjukkanlah bahasa tubuh yang tulus saat bertemu orang lain; 22. Saat bertemu orang baru tunjukkanlah bahwa anda tertarik mengenalnya lebih jauh; 23. Gunakan sentuhan yang lembut (tetapi dengan sopan dan menghormati batasan-batasan) untuk bersimpati dan menciptakan hubungan dengan kawan bicara anda; 24. Tidak usah tegang dan bernafaslah dengan santai sehingga kawan bicara anda juga bisa santai; 25. Turunkanlah kedua bahu anda untuk menunjukkan bahwa anda terbuka dan ramah; 26. Jangan melipat kedua tangan di depan dada anda; 27. Berdiri dengan kokoh, berimbang pada kedua kaki.

2. **Jangan menginterupsi orang lain**

Tidak ada satupun orang yang suka diinterupsi saat berbicara, jika ini dilakukan maka anda bisa mengacaukan pikiran dan perasaan orang tersebut, akibatnya ia tidak lagi mau mendengarkan anda. Jika interupsi memang sangat diperlukan, lakukan dengan sopan dan minta maaf karena anda menginterupsi. Pastikan anda menerangkan kepadanya kenapa anda harus melakukan interupsi.

3. **Berpikirlah sebelum berbicara**

Cobalah berempati saat memilih kata-kata sehingga penerima pesan merasakan bahwa anda memiliki motivasi yang baik saat berbicara. Sebelum berbicara, pikirkan dampak kata-kata anda terhadap pendengar.

4. **Dengarkan dengan sungguh-sungguh**

Jika anda ingin menjadi komunikator yang baik, tidak bisa tidak anda harus memiliki keahlian untuk mendengarkan dengan sungguh-sungguh. Kemampuan mendengarkan membuat kita memahami kata-kata orang lain secara lebih jelas dan kita dapat bereaksi dengan cara yang positif. Selain itu, dengan menjadi pendengar yang baik, kita mengirim sinyal kepada orang lain bahwa kita peduli dengan apa yang dia katakan.

5. **Jangan membela diri atau menyerang - netral saja**

Saat orang mengkritik kita, kita tidak perlu membela diri secara berlebihan atau balik menyerang, sebaiknya dengarkan secara netral dan transparan. Dengan begini, setiap orang merasa dihargai pendapatnya.

6. **Jangan melenceng dari topik utama**

Jika anda terus melenceng dari topik utama, anda membuang waktu pendengar dan mereka tidak akan mau lagi mendengarkan anda. Tetaplah pada topik pembicaraan utama.

7. **Yakinlah atas pesan yang ingin anda sampaikan**

Bagaimana anda ingin membuat pendengar anda percaya kepada pesan anda jika anda sendiri meragukannya? Sampaikan pesan anda dengan percaya diri sehingga membuat pendengar anda pun meyakini pesan yang anda sampaikan

8. **Terbukalah untuk menerima umpan balik/feedback**

Ingatlah bahwa komunikasi selalu merupakan proses dua arah, artinya anda harus bersedia mendengarkan masukan dan saat diperlukan memberikan masukan juga kepada orang lain. Jika direspon dengan benar, kritik atau masukan merupakan faktor penting untuk meningkatkan kualitas komunikasi.

B. TEKNIK NEGOSIASI⁹

Oleh KBBI, Negosiasi diartikan sebagai:

1. proses tawar-menawar dengan jalan berunding guna mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak (kelompok atau organisasi) dan pihak (kelompok atau organisasi) yang lain;

⁹ Diadaptasi dari Joint Union/Management Negotiation Skills: Training for Social Partners on Negotiation Skills, International Training Centre of the ILO, May 2009

2. penyelesaian sengketa secara damai melalui perundingan antara pihak yang bersengketa;

***Best Alternative to a Negotiated Agreement (BATNA)* atau Alternatif terbaik jika kesepakatan tidak tercapai.**

Tujuan utama dari negosiasi adalah kepentingan anda tercapai/terpenuhi. Kepentingan anda bisa terpenuhi melalui dua cara: lewat solusi yang berhasil disepakati di dalam negosiasi atau lewat alternatif yang anda buat sendiri.

Jika anda memikirkannya baik-baik, setiap anda melakukan negosiasi, maka anda pasti bisa menemukan alternatif-alternatif bagi anda jika tidak terjadi kesepakatan. Alternatif-alternatif terbaik ini disebut dengan BATNA. Peganglah BATNA sebagai batas bawah sehingga anda bisa mengetahui kapan anda sepakat atau kapan anda harus tidak sepakat dan meninggalkan negosiasi (*walk away*).

Salah satu kunci untuk menjadi negosiator yang efektif adalah memiliki persiapan yang baik dan memikirkan BATNA anda, pastikan bahwa anda:

1. **Mengetahui apa BATNA anda.**

Investasikan waktu untuk memikirkan sungguh-sungguh apa BATNA anda. Bukan hanya satu tetapi banyak alternatif, termasuk alternatif-alternatif yang kreatif. Jangan lihat BATNA sebagai sebuah cara lain untuk menekan pihak lain untuk memenuhi kepentingan anda, tetapi lihatlah BATNA sebagai sebuah konsep yang membantu anda untuk fokus kepada apa kepentingan anda yang **sesungguhnya** dan cara-cara kreatif untuk memenuhinya tanpa harus menerima kesepakatan yang tidak menguntungkan bagi anda.

2. **Memperkuat BATNA anda.**

Yang namanya alternatif maka ia tidak ajeg/saklek. Pikirkan cara-cara untuk meningkatkan kualitas BATNA anda. Kalau mereka sepakat untuk memenuhi kepentingan anda, maka tidak ada masalah, tetapi jika tidak, pastikan bahwa BATNA anda juga cukup baik untuk anda. BATNA yang baik juga akan meningkatkan kepercayaan diri anda di dalam bernegosiasi

3. **Mempertimbangkan BATNA lawan negosiasi anda.**

Semua negosiator pasti memiliki BATNA. Meskipun anda tidak mungkin tahu secara pasti apa BATNA mereka, tetapi anda bisa mengira-ngira apa yang akan mereka lakukan jika tidak tercapai kesepakatan. Setelah itu, anda bisa pikirkan cara-cara untuk membuat BATNA mereka tidak menarik untuk mereka sendiri, contohnya dengan membuktikan bahwa BATNA mereka lebih mahal, tidak menguntungkan atau sulit diimplementasikan.

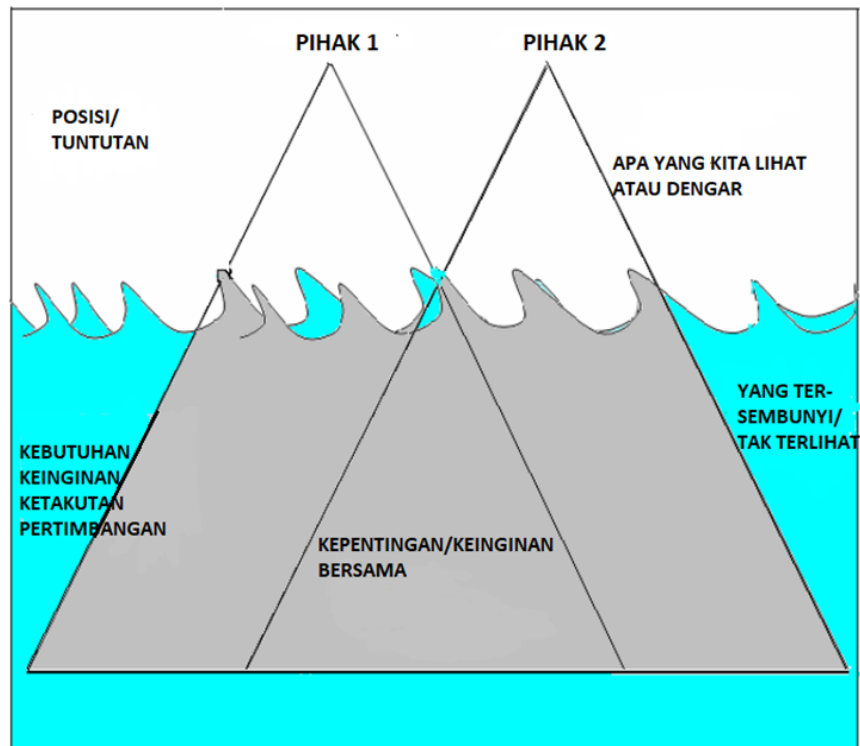
C. HAMBATAN-HAMBATAN YANG BIASANYA DITEMUKAN DI DALAM NEGOSIASI

Lingkari hambatan-hambatan yang biasanya anda temukan di dalam negosiasi, kemudian berikan tanda S untuk menandakan hambatan-hambatan yang berasal dari anda atau serikat buruh, berikan tanda O untuk menandakan hambatan-hambatan tersebut berasal dari pihak pengusaha atau orang lain.

Tabel 8.2. Hambatan-Hambatan Dalam Melakukan Negosiasi

Tidak mau mendengarkan	Pesimis	Mengingkari Perjanjian
Tidak jujur	Tidak fleksibel	Punya agenda tersembunyi
Mengalihkan pembicaraan (suka ganti topik)	Susunan tempat duduk sudah menunjukkan perpecahan/permusuhan	Meminta hal-hal yang terlalu tinggi tapi tidak mau memberikan apa-apa
Prasangka	Punya motivasi tersembunyi	Sudah mengambil posisi
Ekspektasi yang tidak realistis (berlebihan)	Kuasa atau kekuatan tidak seimbang	Enggan menyepakati apapun
Agresif	Tidak ada pimpinan senior yang terpercaya yang bisa menengahi	Kadar kepercayaan antar pihak sangat rendah
Pelabelan (<i>stereotyping</i>)	Kurang informasi	Suka menginterupsi
Berkompetisi	Kurang pengetahuan	Tekanan dari waktu
Punya agenda politik	Emosional	Mengancam
Mentalitas menang-kalah	Tidak peduli	Dialog bergaya konfrontasi
Buruknya keahlian memecahkan masalah	Tidak suka terhadap perubahan	Komposisi tim negosiator berubah
Gagal mencari kesamaan	Kurang kreatif	Bahasa
Cepat-cepat menggunakan/pamer kekuasaan/kuatannya	Sejarah/latar belakang permusuhan	Solusi yang ditawarkan sangat rumit
Manajemen waktu yang buruk	Tata tertib negosiasi ditetapkan sendiri oleh satu pihak	Pemilihan tim negosiasi yang tidak mumpuni
Minimnya masukan/umpan balik	Pihak yang bisa mengambil keputusan tidak ada di meja negosiasi	Ada konflik yang tidak terselesaikan di masa lalu
Kurang pelatihan	Persiapan yang buruk	Tidak mampu berpikir objektif
Gagal mengeksplorasi berbagai macam kebutuhan dan kepentingan	Kesepakatan yang diambil tidak bisa dilaksanakan (tidak praktis)	Keahlian bernegosiasi ketinggalan jaman/sangat tradisional
Tidak sabar	Berbicara pada saat yang bersamaan	Manipulasi
..... (diisi peserta)		

Apa yang sebenarnya terjadi di dalam negosiasi?

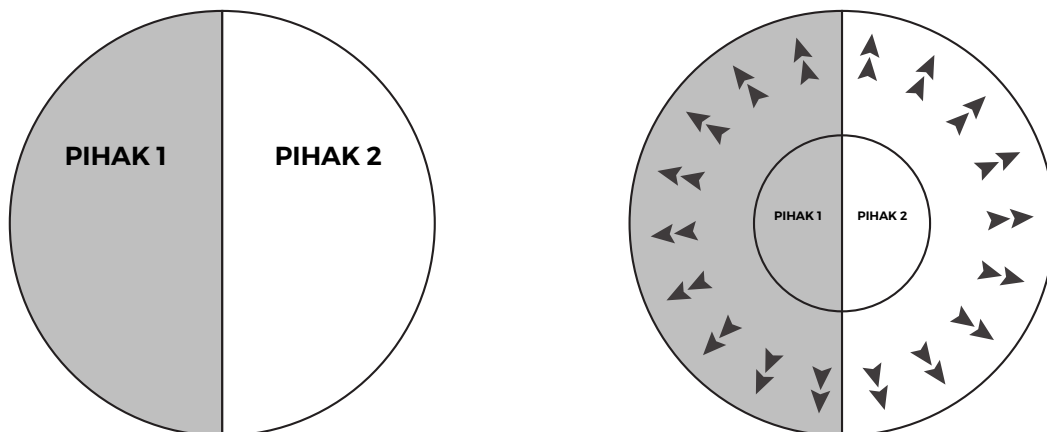


Gambar 8.7. Ilustrasi Proses Negosiasi

D. Strategi-strategi di dalam bernegosiasi: posisional dan berdasarkan kebutuhan

Di dalam strategi posisional, negosiator sudah memiliki posisi/tuntutan tertentu yang ajeg, tidak bisa berubah apapun keadaannya. Sementara itu di dalam strategi berdasarkan kebutuhan, negosiator berfokus kepada kebutuhan, keinginan, ketakutan dan apa yang menjadi pertimbangan-pertimbangan kedua belah pihak.

Posisional Berdasarkan kebutuhan bersama: “kuenya” diperbesar



1. Keuntungan dan harga yang harus dibayar dari masing-masing strategi:

HARGA YANG HARUS DIBAYAR		KEUNTUNGAN	
POSISIONAL	BERDASARKAN KEBUTUHAN	POSISIONAL	BERDASARKAN KEBUTUHAN
Hasil kesepakatan merupakan sebuah kompromi -> bisa merusak hubungan baik	Dianggap “lunak” jika anda tidak menunjukkan sikap permusuhan	Melanggengkan kekuasaan: pihak yang kuat/ berkuasa tetap di posisinya, demikian pula pihak yang lemah tetap pada posisinya	Hasilnya menguntungkan kedua pihak (win-win)
Mengurangi rasa saling percaya di antara para pihak	Harus mengungkapkan informasi yang dimiliki, yang bisa jadi membocorkan sisi lemah anda	Hanya perlu mengungkapkan sebagian informasi yang dimiliki/ <i>limited disclosure of information</i>	Membangun hubungan baik
Menciptakan persepsi bahwa kebutuhan saya tidak dipedulikan	Dapat menguak kepentingan-kepentingan lain yang bisa menimbulkan konflik baru	Membantu para pihak mempertahankan keunggulan kompetitifnya	Cenderung mengatasi persoalan-persoalan yang mendasar, bukan hanya yang terlihat di permukaan
Potensi untuk menghasilkan solusi-solusi yang kreatif tidak tergali dengan maksimal karena anda hanya ingin memenangkan solusi yang anda tawarkan. Sementara itu, anda menganggap bahwa solusi dari pihak lain atau solusi yang berada di titik tengah tidak menjawab keinginan atau kebutuhan sesungguhnya dari masing-masing pihak	Kemungkinan kehilangan sebagian kekuasaan/ kekuatan	Jika sumber daya pada saat itu memang terbatas sehingga tidak memungkinkan untuk membaginya dengan pihak lain, solusi yang anda tawarkan mungkin bisa dipilih sebagai sebuah titik awal di dalam menjawab tuntutan-tuntutan dari pihak lain	Dapat menemukan solusi-solusi yang kreatif
Posisi atau tuntutan anda biasanya berdasarkan asumsi-asumsi yang belum tentu benar	Makan waktu (jika dilihat dalam jangka pendek)	Melanggengkan <i>status quo</i>	Membina partisipasi
Membangun ketidakseimbangan kekuatan/kuasa dan melanggengkan persepsi keliru mengenai kekuatan/kuasa	Membutuhkan keahlian yang lebih tinggi	Biasanya anda menemukan rasa aman saat melakukan pendekatan yang tradisional seperti ini dan anda pikir anda bisa memprediksi hasilnya	Pemecahan masalah dilakukan secara bersama-sama

1. Keuntungan dan harga yang harus dibayar dari masing-masing strategi:

HARGA YANG HARUS DIBAYAR		KEUNTUNGAN	
POSISIONAL	BERDASARKAN KEBUTUHAN	POSISIONAL	BERDASARKAN KEBUTUHAN
Mendorong para pihak untuk memamerkan/menggunakan kekuatan/kekuasaannya		Bisa jadi strategi ini menghemat biaya/lebih murah	Membina komitmen masing-masing pihak untuk taat terhadap apa yang disepakati
Biasanya berujung pada deadlock			Ketika para pihak tergerak untuk saling berbagi informasi maka para pihak terdorong untuk saling berempati
Kemungkinan situasinya berubah menjadi adu menyelamatkan muka (<i>face-saving</i>) saja			Tidak saling konfrontasi
Palsu			Tidak bermusuhan
Mengasingkan pihak lain			Solusi-solusi yang dihasilkan berkualitas lebih baik
			Membangun kepercayaan terhadap satu sama lain
			Secara tulus mencari jalan/titik tengah
			Sama-sama berkomitmen di dalam proses pencarian solusi untuk mengatasi konflik yang timbul

2. Contoh bahasa/kalimat yang digunakan di dalam bernegosiasi

POSISI	KEBUTUHAN
Kami tidak akan menegosiasikan upah sebelum tata tertib negosiasi disepakati	Sebelum negosiasi dimulai, sebaiknya tata tertib negosiasi, yang akan memandu proses negosiasi kita, disepakati terlebih dahulu
Saya menolak bekerja dengan shift yang fleksibel	Saya memiliki kebutuhan untuk berkumpul bersama keluarga saya
Kami tidak akan pernah memenuhi tuntutan anda	Kami sedang menghadapi kesulitan keuangan yang serius
Kami menuntut	Kami membutuhkan

2. Contoh bahasa/kalimat yang digunakan di dalam bernegosiasi

POSISI	KEBUTUHAN
Kami tidak mau tahu.....	Kalau melihat dari situasi kami, kami lebih memilih.....
Kami tidak bisa hidup dengan/ tanpa.....	Tolong mengerti keadaan kami.....
Anda harus memberikan.....	Ijinkan kami menjelaskan situasi kami.....
Sudah hak kami bahwa.....	

3. Karakteristik pilihan bahasa/kalimat dari masing-masing strategi:

POSISIONAL	BERDASARKAN KEBUTUHAN
Merupakan solusi dari persoalan	Bukan solusi
Membatasi kemungkinan adanya diskusi	Mendorong terbangunnya diskusi
Hanya mencari solusi cepat/jangka pendek	Mendorong terciptanya solusi-solusi kreatif
Mengakhiri diskusi	Mengawali terbangunnya diskusi
Merupakan dasar dari sebuah argumentasi	Merupakan dasar dari dialog
Sangat spesifik dan mutlak/ajeg	Terbuka pada pilihan-pilihan dan fleksibel
Membutuhkan pembenaran/validasi	Diikuti dengan penjelasan
Susah diterima oleh pihak lain	Lebih mudah diterima oleh pihak lain
Menutup kemungkinan pengungkapan informasi	Mendorong pengungkapan informasi
Memicu tindakan berupa ancaman dan pamer kekuasaan/kekuatan	Tidak diikuti oleh tindakan mengancam dan pamer kekuasaan

Di bawah ini adalah latihan di dalam mengubah kerangka berpikir anda. Ubahlah pernyataan-pernyataan posisional di kolom sebelah kiri menjadi pernyataan-pernyataan yang mencerminkan kebutuhan mendasar anda¹⁰:

POSISIONAL	BERDASARKAN KEBUTUHAN
Kami menuntut tunjangan kesehatan untuk keluarga	
Kami menolak jika pimpinan rapat merupakan perwakilan dari manajemen	
Kami meminta agar pengurus serikat buruh duduk di komite disiplin dan kepatuhan yang akan dibentuk di perusahaan	
Saya menolak berunding dengan Direktur Utama lewat telepon	
Kami menolak <i>outsourcing</i>	

10 Contoh pernyataan berdasarkan kebutuhan: 1. Agar pikiran kami tenang bekerja maka kami membutuhkan kepastian bahwa keluarga kami bisa mendapatkan perawatan saat mereka sakit. 2. Kami membutuhkan pihak ketiga yang netral di dalam memimpin rapat ini. 3. Di dalam serikat kami, kami sudah memiliki divisi yang berpengalaman di dalam disiplin dan kepatuhan, kami membutuhkan seseorang yang sudah ahli di bidang ini untuk duduk di dalam komite disiplin dan kepatuhan di perusahaan. 4. Saya terbiasa berunding dengan bertatap muka, saya butuh melakukan komunikasi secara langsung dengan kawan berunding saya. 5. Sebagai pekerja dengan keluarga, kami membutuhkan kepastian kerja

Langkah-langkah yang bisa anda ambil saat anda berunding dengan orang/pihak yang sangat sulit atau selalu mengatakan “tidak”:

1. Jangan langsung bereaksi

Tahap pertama adalah mengendalikan sikap anda sendiri. Jika pihak di seberang meja “menyerang” biasanya anda tergoda untuk “menyerang” balik. Ulur waktu untuk anda berpikir mengenai kebutuhan anda yang sesungguhnya dan BATNA anda. Jangan emosional atau ingin membalas, tetap fokus kepada tujuan akhir anda. Jika dibutuhkan, minta waktu untuk keluar ruangan sehingga anda bisa berpikir, anda bisa pergi ke toilet atau anda menggunakan alasan bahwa anda ingin mengambil air putih, intinya: ulur waktu untuk dapat berpikir dengan jernih.

2. Lucuti “senjata”nya

Sebelum anda bernegosiasi, anda harus menciptakan situasi yang mendukung terjadinya diskusi yang ramah dan konstruktif. Lawan negosiasi anda mungkin tidak suka/takut/curiga pada anda sehingga dia mengharapkan anda akan menyerang atau bertahan. Lakukan yang sebaliknya: dengarkan dia dengan sungguh-sungguh, akui bahwa pertimbangan-pertimbangannya bisa dimengerti. Di mana memungkinkan, anda bisa menyetujui poin-poin yang ia kemukakan. “Selamatkan mukanya” dengan mengakui otoritas dan kompetensinya. Tunjukkan bahwa anda mendengarkan dan mengerti posisinya.

3. Ubah “permainan”

Jangan langsung menolak tawaran lawan negosiasi anda tetapi arahkan perhatiannya kepada cara-cara untuk dapat memenuhi kebutuhan kedua belah pihak. Apapun yang dia katakan, gunakan kalimat/kata lain (paraphrase) sebagai tawaran untuk menjawab persoalan utama yang anda bawa ke meja negosiasi. Contohnya adalah dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang bertujuan untuk mencari solusi: “Kenapa anda menginginkan hal tersebut?” atau “Apa yang akan anda lakukan jika anda berada di posisi saya?”, “Bagaimana jika saya melakukan.....”. Ingatlah bahwa anda bukan ingin mengajari dia tetapi biarkan permasalahan utama yang menjadi “guru” baginya. Ubahlah permainan dengan mengganti sudut pandang pihak lain di dalam melihat persoalan (reframing).

4. Buatlah agar mudah baginya untuk mengatakan “ya”

Bangunlah baginya sebuah “jembatan emas”. Anggaplah anda sebagai seorang mediator, biarkan dia terlibat di dalam proses mencari solusi bersama dengan cara mengadopsi idenya ke dalam solusi yang anda tawarkan. Selamatkan mukanya dengan membuat solusi yang anda tawarkan tampak seperti kemenangan untuk dirinya sehingga ia akan mengatakan ya.

5. Buatlah agar susah baginya untuk mengatakan “tidak”

Jangan memiliki tujuan untuk membuat dia “berlutut” kalah tetapi usahakan agar apa yang anda tawarkan masuk akal untuk dia. Jika dia masih tetap berpikir bahwa dia bisa keluar dari negosiasi tanpa memberikan apa-apa, maka anda harus membuatnya sadar bahwa negosiasi merupakan jalan keluar terbaik baginya. Anda bisa saja menggunakan ancaman atau pamer kekuasaan/kekuatan, tetapi sering kali hal ini berdampak buruk. Jika anda memojokkan dia, maka dengan segala upaya dia akan bertahan, pamer

kekuatan dan menghabiskan lebih banyak sumber daya untuk mengalahkan anda. Lebih baik didik dia untuk mengerti harga yang harus dibayar jika ia tetap mengatakan tidak/tidak mau bernegosiasi. Gunakan pertanyaan-pertanyaan yang membuat dia berpikir mengenai situasi yang dia hadapi, peringatkan dia bukan mengancam, pakai BATNA anda. Gunakan BATNA anda saat diperlukan dan minimalisasi resistensi dia dengan menunjukkan bahwa anda pun punya batasan-batasan dan yakinkan dia bahwa tujuan akhir anda adalah memenuhi kepentingan bersama bukan kemenangan salah satu pihak. Pastikan bahwa ia tahu jembatan emas yang anda tawarkan selalu tersedia.

E. Sikap-Sikap Yang Menunjukkan Bahwa Anda Adalah Negosiator Yang Efektif:

Lakukan riset/penelitian yang baik sebelum bernegosiasi	Mendengarkan dengan sungguh-sungguh	Dapat menguasai emosi dan amarah diri sendiri dengan baik
Dapat mengatasi emosi dan amarah orang lain dengan baik	Peka terhadap kebutuhan untuk “menyelamatkan muka” orang lain	Memiliki stamina yang baik dan tidak pernah menyerah untuk mencari titik tengah
Memiliki keahlian untuk merestruktur kalimat (<i>paraphrase</i>) dan menggunakan pertanyaan-pertanyaan untuk mengklarifikasi dan menggali informasi	Melakukan observasi terhadap bahasa tubuh semua pihak di meja negosiasi	Berkomunikasi dengan logis, jelas dan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti
Mengerti dan mengkomunikasikan kebutuhannya sendiri	Berhati-hati terhadap bahasa tubuh diri sendiri, termasuk kontak mata	Fokus kepada pencapaian tujuan bersama bukan kekalahan pihak lain
Berlatih bernegosiasi di setiap kesempatan	Dapat menentukan prioritas	Panjang sabar dan tinggi toleransi
Peka terhadap perbedaan kebudayaan para pihak	Melakukan persiapan yang baik	Melakukan klarifikasi dan dapat membuat intisari (<i>summarizing</i>)
Selalu berpikiran terbuka	Fleksibel	Tegas tapi tidak agresif
Menunjukkan rasa hormat terhadap harga diri pihak lain	Sopan, secara strategis menggunakan emosinya	Menghindari membuka aib/kelemahan orang lain
Bertindak secara strategis bukan secara spontan	Dapat membaca kebutuhan orang lain	Berpakaian dengan baik sesuai kebutuhan
Menjaga komunikasi dengan kelompok yang diwakili dan juga dengan pihak lain	Menghormati kerahasiaan saat mendengarkan hal-hal bersifat rahasia	Tidak canggung saat menghadapi situasi di mana semua orang diam/ <i>awkward silence</i>
Runut dalam bekerja dan teratur	Menggunakan humor jika diperlukan	Hanya mengutarakan argumentasi yang konstruktif
Bekerja baik di dalam tim	Pemikir yang kreatif	Memberikan solusi

F. Role Play mempraktekkan Komunikasi yang Efektif Dalam Sosial Dialog.

Instruksi untuk Persiapan *Role Play*:

1. Bagilah peserta ke dalam 4 kelompok. Dua kelompok mengambil peran sebagai perwakilan serikat buruh, dua kelompok sebagai perwakilan pengusaha.
2. 1 Kelompok perwakilan buruh bernegosiasi dengan 1 kelompok perwakilan pengusaha
3. Baca dan mengerti dengan baik skenario yang diberikan untuk peranan anda
4. Jangan tunjukkan skenario yang diberikan kepada kelompok lain
5. Jangan menciptakan fakta atau konteks baru, jangan melenceng dari peranan yang diberikan pada anda
6. Berperanlah sesuai peranan yang diberikan untuk anda sesuai dengan kenyataan di lapangan
7. Di dalam kelompok anda, susunlah strategi untuk negosiasi yang akan berlangsung paling lama 1 Jam

SKENARIO 1:

Untuk Pihak Serikat Buruh

(berikan skenario ini HANYA kepada kelompok yang berperan sebagai serikat buruh)

Konteks: Rapat untuk membentuk P2K3

Agenda negosiasi:

1. Keanggotaan P2K3
2. Budget untuk sosialisasi pertama mengenai K3
3. Realisasi/tanggal sosialisasi K3

Ini merupakan rapat tahap terakhir untuk membentuk P2K3. Di dalam notulen rapat terakhir, diusulkan bahwa total pengurus adalah 9 orang (kecuali pimpinan yang dipegang oleh General Manager). Dari 9 orang, sudah ada nama 4 orang wakil buruh tetapi hanya 1 orang yang merupakan pengurus serikat buruh. Sementara itu manajemen memiliki 5 kursi. Di dalam rapat kali ini, serikat buruh memprioritaskan untuk 2 orang pengurus serikatnya masuk sebagai anggota P2K3. Di dalam rapat kali ini, serikat juga berharap bahwa realisasi sosialisasi K3 yang sudah serikat rencanakan di dalam rapat internalnya sejak dua bulan lalu dapat segera terlaksana agar semakin banyak buruh menyadari pentingnya menggunakan alat-alat pelindung diri yang telah disediakan perusahaan sehingga angka sakit atau kecelakaan akibat kerja bisa menurun. Serikat buruh berharap bahwa sosialisasi dapat terlaksana satu bulan setelah P2K3 terbentuk. Serikat buruh sudah membuat anggaran yang akan diajukan kepada perusahaan dimana mereka membutuhkan 2 juta rupiah untuk kegiatan sosialisasi. Tetapi, serikat buruh tidak khawatir mengenai pemenuhannya karena mereka dapat dengan mudah memotong beberapa pos anggaran atau jika diperlukan akan mengambil dana dari kas serikat buruh.

Catatan: di dalam role play, posisi ketua P2K3 dipegang oleh General Manager Perusahaan (bisa dilakukan oleh salah satu staf atau narasumber, peranannya pasif dan hanya protokoler saja)

SKENARIO 2 :

Untuk Pihak Manajemen

(berikan skenario ini HANYA kepada kelompok yang berperan sebagai manajemen)

Konteks: Rapat untuk membentuk P2K3

Agenda negosiasi:

1. Keanggotaan P2K3
2. Budget untuk sosialisasi pertama mengenai K3
3. Realisasi/tanggal sosialisasi K3

Ini merupakan rapat tahap terakhir untuk membentuk P2K3. Di dalam notulen rapat terakhir, diusulkan bahwa total pengurus adalah 9 orang (kecuali pimpinan yang dipegang oleh General Manager). Dari 9 orang, sudah ada nama 4 orang wakil buruh, di antara mereka, 1 orang merupakan pengurus serikat buruh. Sementara itu manajemen memiliki 5 kursi. Manajemen sudah cukup puas dengan struktur keanggotaan yang diusulkan tetapi hal ini bukanlah prioritas yang mendesak. Sejak dua bulan lalu serikat buruh sudah membawa usulan kegiatan sosialisasi K3 kepada manajemen. Dalam hal ini manajemen memprioritaskan bahwa realisasi sosialisasi harus menggunakan budget seminimal mungkin. Untuk kuartal pertama (1 kuartal = 3 bulan) sejak berdirinya P2K3, perusahaan memiliki anggaran sebesar 5 juta. Anggaran tersebut adalah untuk semua kegiatan di kuartal pertama, termasuk rapat-rapat P2K3. Untuk menekan ekspektasi serikat buruh atas anggaran kegiatan sosialisasi, manajemen akan menawarkan 1 juta sebagai jumlah total anggaran. Terkait kapan pelaksanaannya, manajemen tidak terlalu ambil pusing karena sosialisasi juga membantu pengusaha menekan angka sakit dan kecelakaan akibat kerja.

Catatan: di dalam role play, posisi ketua P2K3 dipegang oleh General Manager Perusahaan (bisa dilakukan oleh salah satu staf atau narasumber, peranannya pasif dan hanya protokoler saja)

LAMPIRAN MODUL 8 :

DOKUMEN PRE TEST DAN POST TEST

A. DOKUMEN PRE-TEST

1. Sebutkan modal-modal untuk mencapai dialog yang sukses
 - a). Para pihak mempersiapkan argumentasi dengan baik
 - b). Para pihak menunjukkan kekuatan masing-masing
 - c). Para pihak mengerti peraturan perundang-undangan
 - d). Para pihak sama-sama memiliki komitmen untuk memenuhi kesepakatan
2. Berikut adalah hambatan-hambatan di dalam berkomunikasi secara efektif:
 - a). Suara lalu lintas di luar memasuki ruangan tempat anda sedang berbicara
 - b). Perbedaan budaya antara komunikator dengan komunikan

- c). Penerima pesan sudah memiliki prasangka buruk terhadap penyampai pesan
 - d). Semua benar
3. Sebutkan dua strategi di dalam bernegosiasi
- a). Kalah-menang dan menang-menang
 - b). Posisional dan berdasarkan kebutuhan
 - c). Komunikator dan Komunikan
 - d). Semua salah
4. Susun ulang kalimat-kalimat di bawah ini sehingga bisa lebih mudah diterima oleh pihak yang anda ajak bernegosiasi:
- a). Saya tidak mau bekerja di shift malam
 - b).
 - a). Kami menuntut agar toilet untuk pekerja perempuan di Gedung A segera diperbaiki
 - b).
 - a). Sesuai dengan hak kami sebagai pekerja, anda sebagai pengusaha harus menyediakan alat pelindung diri bagi kami
 - b).
5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan *Best Alternative to a Negotiated Agreement* (BATNA) dan berikan contohnya:

B. DOKUMEN POST-TEST

1. Sebutkan modal-modal untuk mencapai dialog yang sukses.
 - b). Para pihak mempersiapkan argumentasi dengan baik
 - c). Para pihak menunjukkan kekuatan masing-masing
 - d). Para pihak mengerti peraturan perundang-undangan
 - e). Para pihak sama-sama memiliki komitmen untuk memenuhi kesepakatan
2. Berikut adalah hambatan-hambatan di dalam berkomunikasi secara efektif:
 - a). Suara lalu lintas di luar memasuki ruangan tempat anda sedang berbicara
 - b). Perbedaan budaya antara komunikator dengan komunikan
 - c). Penerima pesan sudah memiliki prasangka buruk terhadap penyampai pesan
 - d). Semua benar
3. Sebutkan dua strategi di dalam bernegosiasi
 - a). Kalah-menang dan menang-menang
 - b). Posisional dan berdasarkan kebutuhan
 - c). Komunikator dan Komunikan
 - d). Semua salah

4. Susun ulang kalimat-kalimat di bawah ini sehingga bisa lebih mudah diterima oleh pihak yang anda ajak bernegosiasi:
 - a). Saya tidak mau bekerja di shift malam
 - b).
 - a). Kami menuntut agar toilet untuk pekerja perempuan di Gedung A segera diperbaiki
 - b).
 - a). Sesuai dengan hak kami sebagai pekerja, anda sebagai pengusaha harus menyediakan alat pelindung diri bagi kami
 - b).
5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan *Best Alternative to a Negotiated Agreement* (BATNA) dan berikan contohnya:

C. LEMBAR PENILAIAN ROLEPLAY OLEH MASING-MASING PESERTA.

KELOMPOK: _____						
KATEGORI	Berikan tanda X sesuai dengan penilaian anda 1 = paling rendah 5 = paling tinggi					Catatan: berikan saran konstruktif bagaimana kelompok bisa meningkatkan kemampuan negosiasi
	1	2	3	4	5	
A. Pelaksanaan negosiasi						
1. Kalimat-kalimat yang digunakan (posisional atau berdasarkan kebutuhan?)						
2. Bahasa tubuh						
3. Pembagian peran antar anggota kelompok						
4. Implementasi taktik dan strategi						
B. Kerja sama kelompok						
1. Kerja sama kelompok secara keseluruhan						
C. Target tercapai						
1. Apakah Target tercapai?						
2. Kualitas BATNA						

D. LEMBAR PENILAIAN ROLEPLAY OLEH COACH

KELOMPOK: _____						
KATEGORI	Berikan tanda X sesuai dengan penilaian anda 1 = paling rendah 5 = paling tinggi					Catatan: berikan saran konstruktif bagaimana kelompok bisa meningkatkan kemampuan negosiasinya
	1	2	3	4	5	
A. Persiapan						
1. Persiapan secara keseluruhan						
2. Semua peserta diberikan kesempatan mengungkapkan pendapat						
3. Penyusunan strategi						
4. Kualitas BATNA						
B. Pelaksanaan negosiasi						
1. Kalimat-kalimat yang digunakan (posisional atau berdasarkan kebutuhan?)						
2. Bahasa tubuh						
3. Pembagian peran antar anggota kelompok						
4. Implementasi taktik dan strategi						
C. Kerja sama kelompok						
1. Kerja sama kelompok secara keseluruhan						
D. Target tercapai						
1. Apakah Target tercapai?						
2. Jika target tidak tercapai, apakah BATNA tercapai?						