

MODUL PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB) RESPONSIF GENDER



MODUL PELATIHAN PEWAWANCARA SURVEI DAN ADVOKASI BERBASIS DATA



MODUL PELATIHAN PEWAWANCARA SURVEI DAN ADVOKASI BERBASIS DATA

Penulis:

Nadia Pralitasari, Lydia Hamid, Andriko Otang,
Anang Fajar Sidik, Rio Agung Satria, Didit
Saleh, Achdiyati Sumi, Arum Sumi, Angga
Perwira Sukmawinata

Editor:

Hari Nugroho

Modul Pelatihan Pewawancara Survei dan Advokasi Berbasis Data

Penanggung Jawab : Trade Union Rights Centre dan Gajimu.com

Tim Penulis : Nadia Pralitasari, Lydia Hamid,
Andriko Otang, Anang Fajar Sidik,
Rio Agung Satria, Didit Saleh,
Achdiyati Sumi, Arum Sumi

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

DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
KATA PENGANTAR	xvi
KATA PENGANTAR	xviii
PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	1
A. PENDAHULUAN	1
B. TUJUAN DAN WAKTU PELATIHAN	2
C. PESERTA DAN UKURAN KELAS	2
D. METODE PELATIHAN	2
E. AGENDA PELATIHAN	3
MODUL 1	
DASAR HUKUM PERBURUHAN	5
A. PENGANTAR HUKUM PERBURUHAN DI INDONESIA	6
1. Pengertian Hukum Perburuhan/Ketenagakerjaan	6
2. Hakikat Hukum Perburuhan	6
3. Sumber-sumber Hukum dari Hukum Perburuhan	6
4. Hubungan Kerja	7
5. Konsep Perjanjian Kerja	7
6. Peran dan Fungsi Serikat Pekerja/Buruh	7
7. Pasal-pasal pokok di dalam Paket 4 UU Perburuhan	8
B. APA ITU KERJA LAYAK?	9

MODUL 2	
SENSITIVITAS GENDER DAN PEKERJA PEREMPUAN	22
A. KONSEP GENDER DAN SEKS	22
1. Pengertian Seks	23
2. Pengertian Gender	23
3. Perbedaan Seks dan Gender	23
B. BENTUK-BENTUK KETIDAKADILAN GENDER	24
C. KONSEP KEADILAN GENDER	25
D. PERMASALAHAN PEKERJA PEREMPUAN SECARA MAKRO DI INDONESIA	25
1. Pekerja Paruh Waktu Menurut Jenis Kelamin	25
2. Pekerja Perempuan Rentan Terhadap Informalitas	26
3. Mayoritas Perempuan Bekerja di Sektor Informal	26
4. Rata-Rata Upah Pekerja Perempuan	26
5. Diskriminasi Perempuan di Tempat Kerja	27
6. Pelecehan Seksual di Tempat Kerja	28
7. Kekerasan di Tempat Kerja Menurunkan Produktivitas	28
8. Telaah aturan perlindungan pekerja perempuan	29
MODUL 3	
PENGENALAN PROGRAM GAJIMU GARMEN	34
A. PENGENALAN PROGRAM GAJIMU GARMEN	35
1. Apa itu Gajimu.com?	35
2. Apa itu program Gajimu Garmen?	35
3. Apa tujuan dari program Gajimu Garmen	35
4. Apa manfaat dari program Gajimu Garmen?	36
B. ALUR DAN PROSES KERJA PROGRAM GAJIMU GARMEN?	36
1. Survei Kelayakan Kerja	36
2. Verifikasi Data Survei	36
3. Halaman Info Pabrik	36
4. Data Academy	37
5. Dialog Sosial Dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	37
6. Pemantauan Kondisi Kerja	37

C. PENGELOLA PROGRAM DAN PENERIMA MANFAAT PROGRAM GAJIMU GARMEN	37
D. DATA ACADEMY	38

MODUL 4

PERSIAPAN SURVEI KELAYAKAN KERJA & SURVEI COVID-19 40

A. PERTANYAAN SEPUTAR SURVEI KELAYAKAN KERJA DAN SURVEI COVID-19	42
1. Apa yang dimaksud dengan Survei Kelayakan Kerja bagi HRD dan Serikat Pekerja/Buruh?	42
2. Apa yang dimaksud dengan Survei Kelayakan Kerja bagi Pekerja?	42
3. Apa yang dimaksud dengan Survei COVID-19?	43
4. Bagaimana cara Gajimu dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh memilih pekerja yang akan disurvei?	43
5. Apa saja isi konten Survei Kelayakan Kerja?	43
6. Apa saja isi konten Survei COVID-19?	44
7. Apakah Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19 berlaku untuk semua sektor usaha?	44
8. Siapa yang melaksanakan Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19?	44
9. Siapa saja pewawancara Gajimu?	44
10. Apa saja tugas pewawancara Gajimu?	45
11. Deskripsi Pekerjaan Pewawancara	45
B. PEMETAAN WILAYAH DAN MENYUSUN JADWAL RENCANA KERJA	46
C. SOSIALISASI, METODE PENGHITUNGAN SAMPEL, DAN UJI VALIDITAS.	46
1. Sosialisasi	46
2. Membangun hubungan dan kesepakatan dengan perwakilan Serikat Pekerja /Serikat Buruh setempat dan perwakilan manajemen perusahaan	47
3. Sampel/Responden dalam Survei Kelayakan Kerja bagi Pekerja	48
4. Cara menghitung sampel/responden Survei Kelayakan Kerja bagi Pekerja	48
5. Metode memilih dan menentukan responden	50
6. Bagaimana cara memeriksa validitas hasil wawancara yang telah diselesaikan	51
7. Persiapan Pelaksanaan Survei	51
D. CARA MENGUNDUH SURVEI KELAYAKAN KERJA DAN SURVEI COVID-19 GAJIMU.COM	53
1. Cara Mengunduh Survei di tablet/smartphone Android melalui Chrome	53
2. Cara mengunduh survei di laptop melalui Chrome dan Firefox	55

3. Cara Memilih Survei yang Akan Dilakukan	57
4. Cara Mengisi Survei Kelayakan Kerja	58
5. Cara Mengisi Survei COVID-19	62
6. Cara Menyimpan Survei	66
7. Cara Mengirimkan/upload Survei yang Terkumpul	67
8. Cara Memperbarui (<i>Refresh</i>) Aplikasi	67
E. PENJELASAN DASAR HUKUM DAN SUBSTANSI ISI SURVEI KELAYAKAN KERJA	68
1. PERJANJIAN KERJA	68
2. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)	71
3. WAKTU KERJA	77
4. UPAH MINIMUM	79
5. HAK MATERNAL	81
6. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	83
7. JAMINAN SOSIAL	85
8. PERLAKUAN YANG ADIL	92
9. KEBEBASAN BERSERIKAT	95
10. PERJANJIAN KERJA BERSAMA	96
11. MOGOK KERJA	96

MODUL 5

PROSES PENGUMPULAN DATA DAN PENANGGULANGAN MASALAH

100

A. TAHAPAN PELAKSANAAN SURVEI	101
B. TAHAPAN PASKA PELAKSANAAN SURVEI	114
C. PENANGGULANGAN MUNCULNYA MASALAH DALAM PELAKSANAAN WAWANCARA	114

MODUL 6

TEKNIK ANALISA DATA, PENYUSUNAN ARGUMENTASI, DAN ANALISA PEMANGKU KEPENTINGAN

122

A. PENGANTAR DATA	123
1. Pengertian Data	123
2. Jenis Data	123

3. Sumber Data	124
B. TATA CARA MENGAKSES, MEMBACA, DAN MENGIRIMKAN DATA HASIL SURVEI KELAYAKAN KERJA (DATA PRIMER)	124
1. Cara Mengakses dan Membaca Data Hasil Survei	124
C. Survei Pabrik COVID-19	128
1. Cara Mengakses Data Survei Pabrik Covid	128
D. Database PKB (Perjanjian Kerja Bersama)	132
1. Cara Mengakses	132
E. TATA CARA MENGAKSES DAN MEMAHAMI DATA SEKUNDER	133
F. PENGANTAR ANALISA DATA	136
1. Pengertian Analisis Data	136
2. Pengertian Teknik Analisis Data	136
3. Manfaat Data untuk Serikat Pekerja/Buruh	136
4. Hal-hal yang Perlu Disiapkan Sebelum Menganalisis Data.	137
G. TEKNIK MEMBANGUN KASUS DAN ANALISA DATA	137
1. Tahapan Membangun Kasus dan Analisa Data	137
2. Tahap 1 – Mengidentifikasi dan menentukan isu/permasalahan prioritas.	138
3. Tahap 2 – Merumuskan dan Menentukan Pernyataan Masalah.	139
4. Tahap 3 – Mencari dan Merumuskan Argumentasi.	140
5. Tahap 4 – Mencari Data Untuk Merumuskan Argumentasi.	140
6. Tahap 5 – Merumuskan Alternatif Solusi.	141
7. Tahap 6 – Analisa Pemangku Kepentingan.	141

MODUL 7

METODE ADVOKASI 144

A. PENGANTAR ADVOKASI	144
B. DIALOG SOSIAL SEBAGAI SALAH SATU “RUANG” ADVOKASI	147

MODUL 8

TEKNIK PELAPORAN (REPORTING) 150

A. PELAPORAN MEETING BIPARTIT	151
B. TATA CARA PENGGUNAAN <i>GOOGLE SHEET</i> BAGI PEWAWANCARA	153
C. PELAPORAN INFO PABRIK	157

LAMPIRAN	170
LAMPIRAN PANDUAN KOMUNIKASI	170
1. Contoh Surat Pewawancara ke Manajemen/HR untuk Kegiatan Survei Kelayakan Kerja	170
2. Contoh text/telepon untuk menindaklanjuti email yg sudah dikirimkan ke HR	171
3. Contoh surat pemberitahuan untuk melakukan kegiatan ke SP/SB	172
4. Text/Telepon untuk menindaklanjuti email yg sudah dikirimkan ke SP/SB	173
5. Tata Cara Komunikasi Saat Pra-Sosialisasi [berkoordinasi dengan DPC]	173
6. Contoh Surat ke Manajemen/HR untuk penyampaian hasil survei kelayakan kerja	175
7. Contoh Kuesioner dan Hasil Survei	176

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Perbedaan antara hak pekerja dan hak serikat pekerja	8
Tabel 2.	UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan dan UU No.11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Kluster Ketenagakerjaan)	8
Tabel 3.	UU No. 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh	9
Tabel 4.	UU No. 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	9
Tabel 5.	Aspek Penting Perubahan Sejumlah Pasal UU 13/2003 di dalam kluster Ketenagakerjaan UU 11 Tahun 2020	11
Tabel 6.	Perbedaan Seks dan Gender	23
Tabel 7.	Bentuk-Bentuk Ketidakadilan Gender	24
Tabel 8.	Perlindungan Pekerja Perempuan	29
Tabel 9.	Pembagian Responden	49
Tabel 10.	Penentuan Responden	49
Tabel 11.	Paket Pesangon Tergantung Pada Alasan Penghentian	74
Tabel 12.	Perhitungan Upah Lembur pada hari kerja	78
Tabel 13.	Sistem kerja 7 jam per hari, 6 hari kerja dalam seminggu:	79
Tabel 14.	Sistem kerja 8 jam per hari, 5 hari kerja dalam seminggu	79
Tabel 15.	Hari libur resmi pemerintah	79
Tabel 16.	Manfaat BPJS Ketenagakerjaan	86
Tabel 17.	Iuran dan Tata Cara Pembayaran	90
Tabel 18.	Survei Kelayakan Kerja Secara Tatap Muka – Offline	101
Tabel 19.	Survei Kelayakan Kerja Secara Tatap Muka – Online	105
Tabel 20.	Survei COVID-19 – Offline	108
Tabel 21.	Survei COVID-19 – Online	110
Tabel 22.	Anjuran dan Larangan Wawancara (<i>do's and don't</i>)	112
Tabel 23.	Survey Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19	114
Tabel 24.	Penanggulangan munculnya masalah pelaksanaan wawancara	115
Tabel 25.	Prasyarat efektivitas dialog sosial	148
Tabel 26.	Langkah Kerja Pelaporan Info Pabrik	158

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Agenda Pelatihan	3
Gambar 2. Sumber: BPS 2018	26
Gambar 3. Sumber: TURC dan Institut Kapal Perempuan	26
Gambar 4. Sumber: BPS, Sakernas 2018	26
Gambar 5. Sumber: Sakernas 2018	27
Gambar 6. Sumber: Tito.id	27
Gambar 7. Sumber: Perempuan Mahardhika, 2017	28
Gambar 8. Lembar Analisis Posisi Serikat Pekerja Dalam Advokasi Isu	138
Gambar 9. Lembar Analisis Posisi Serikat Pekerja Dalam Advokasi Isu	138
Gambar 10. Lembar Analisis Posisi Serikat Pekerja Dalam Advokasi Isu	141
Gambar 11. Lembar Analisis Posisi Serikat Pekerja Dalam Advokasi Isu	142
Gambar 12. Tahapan Sederhana Melakukan Advokasi	145
Gambar 13. Hal Penting dalam Proses Advokasi	146
Gambar 14. Tampilan antarmuka Google Sheets Laporan Bipartit	152
Gambar 15. Poin Interviewer	154
Gambar 16. Poin Nama Perusahaan	154
Gambar 17. Poin Tanggal Melakukan Bipartit	154
Gambar 18. Jumlah Managemen Publik	155
Gambar 19. Poin Jumlah Pengurus SP/SB	155
Gambar 20. Poin Topik #1, Topik #2, Topik #3, Topik #4 dan Topik #5	155
Gambar 21. Poin Disepakati	156
Gambar 22. Poin Peningkatan/Perbaikan	156
Gambar 23. Poin Risalah Bipartit Tersedia	156
Gambar 24. Poin Komentar Lain	157
Gambar 25. Interviewer	158
Gambar 26. Nama Perusahaan	158
Gambar 27. Tanggal	159
Gambar 28. Status Perusahaan	159

DAFTAR GAMBAR

Gambar 29. Serikat Pekerja/Serikat Buruh Yang Melakukan Interview	160
Gambar 30. Selain SP/SB yang melakukan interview	160
Gambar 31. Jumlah anggota laki-laki	161
Gambar 32. Jumlah Anggota Perempuan	161
Gambar 33. Jumlah anggota yang berstatus pekerja kontrak	162
Gambar 34. Jumlah anggota yang berstatus pekerja tetap:	162
Gambar 35. Jumlah pengurus laki-laki:	163
Gambar 36. Jumlah pengurus perempuan	163
Gambar 37. <i>Check Off System</i>	164
Gambar 38. Komite P2K3 (Panitia Pembina K3)	164
Gambar 39. Komite perempuan	165
Gambar 40. Status Perjanjian Kerja Bersama	165
Gambar 41. Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	166
Gambar 42. Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	166
Gambar 43. <i>Brand</i>	167
Gambar 44. Rantai Pasok	167
Gambar 45. Hasil Produksi	168

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 atau buruh di tengah keterbatasan sumber daya yang dimiliki.

Maka dari itu, arah dan strategi perjuangan serikat pekerja/buruh ke depan memerlukan pembaruan. 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

KATA PENGANTAR

Modul Pelatihan ini disusun berdasarkan kebutuhan Kelas Data Academy dalam Program “Gajimu Garmen - *How Decent is My Factory?* Kelas Data Academy terselenggara atas kerja sama Gajimu.com dan Trade Union Rights Centre (TURC).

Modul Pelatihan Pewawancara Survei dan Advokasi Berbasis Data ini terbagi atas delapan (8) modul. Masing-masing modul saling berkaitan satu sama lain; mulai dari pemahaman tentang Perburuhan sampai dengan kegiatan *Program Survei Kelayakan Kerja Gajimu* yang akan dipelajari secara komprehensif.

Komprehensifnya Modul Pelatihan bukan hanya diperoleh dari kelas yang dilaksanakan secara tatap muka langsung/*offline class* dan *offline training module*, tetapi juga dilengkapi dengan modul pelatihan *online* yang dapat digunakan para *interviewer* sebagai panduan dalam melaksanakan tugas yang dapat diakses kapan saja dan di mana saja dengan jangkauan lebih terperinci (dilengkapi dengan berbagai panduan berbentuk video).

Besar harapan kami, semoga para peserta pelatihan ini dapat menggunakannya dengan baik, mengaplikasikannya dengan kredibilitas yang bagus, dan bertanggung jawab atas segala materi ajar yang diberikan.

Terima kasih juga kami sampaikan kepada kawan-kawan Serikat Buruh/Pekerja yang membuat kelas ini dapat terealisasi dan berbagai pihak yang tak dapat kami sebutkan satu per satu. Semoga tujuan Kelas Data Academy ini dapat tercapai. Sukses untuk kita semua.

Jakarta, Februari 2021

Tim Gajimu.com dan Trade Union Right Center (TURC)

PANDUAN

PENGGUNAAN

MODUL

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 advokasinya 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 Pewawancara Survei dan Advokasi Berbasis Data 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.

Untuk mempermudah peserta Pelatihan Pewawancara Survei dan Advokasi Berbasis Data dalam memahami substansi pelatihan, maka TURC dan Gajimu.com menyusun modul pelatihan. 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. Modul ini terdiri dari delapan (8) bagian, yang setiap bagiannya saling berkaitan satu dengan yang lain. Pelatihan ini terdiri dari 7 bagian yaitu: 1) Hukum perburuhan yang meliputi tiga paket Undang-Undang Perburuhan. 2) Sensitivitas Gender dan Pekerja Perempuan. 3) Program Gajimu Garment. 4) Survei; persiapan yang dibutuhkan untuk melakukan survei, termasuk cara menggunakan aplikasi survei. 5) Proses saat pelaksanaan survei, dan cara memitigasi masalah yang ada saat melakukan survei, 6) Akses dan analisa data. Bagian ini mengulas lebih dalam cara mengakses data, menganalisis data, dan membangun argumentasi berbasis data. 7) Pengantar advokasi dan dialog sosial berbasis data. 8) teknis penulisan laporan.

B. TUJUAN DAN WAKTU PELATIHAN

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan modul pelatihan ini untuk memberi Anda keterampilan sebagai pewawancara agar dapat melakukan survei kelayakan kerja. Adapun tahapan proses survei kelayakan kerja ini terdiri dari lima tahap yaitu; 1) Sosialisasi rencana pelaksanaan survei kepada pemangku kepentingan terutama serikat pekerja dan manajemen perusahaan; 2) Pelaksanaan wawancara terhadap responden pekerja; 3) Input data survei; 4) Analisis hasil survei bersama dengan serikat pekerja; 5) pendampingan serikat pekerja dalam mempersiapkan dialog sosial dengan manajemen perusahaan.

C. 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.

D. 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.

E. AGENDA PELATIHAN



Gambar 1. Agenda Pelatihan



MODUL 1

DASAR HUKUM PERBURUHAN

TUJUAN

Peserta memahami dasar hukum dibalik survei kelayakan kerja Gajimu dan diharapkan dapat menjelaskan lebih lanjut kepada responden survei.

PROSES DAN MATERI

Selama pelatihan sesi modul 1, Anda akan melakukan metode ajar: berbagai kegiatan individu dan diskusi kelompok besar] untuk mendapatkan pemahaman lebih dalam mengenai topik-topik berikut:

1. Prinsip-prinsip Dasar Hukum Perburuhan (Filosofi perburuhan dan 4 paket UU Perburuhan)
2. Situasi Kelayakan Kerja Terkini (Kondisi Aktual)

PENCAPAIAN

Pada akhir sesi modul 1, beberapa pencapaian yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Peserta memahami filosofi perburuhan dan UU perburuhan
2. Peserta mengerti dengan baik isi dan dasar hukum survei kelayakan kerja
3. Peserta dapat membandingkan kondisi aktual kelayakan kerja terkini dengan UU yang berlaku.

A. PENGANTAR HUKUM PERBURUHAN DI INDONESIA

1. Pengertian Hukum Perburuhan/Ketenagakerjaan

Hukum perburuhan atau ketenagakerjaan (*labour law*) adalah bagian dari hukum berkenaan dengan pengaturan hubungan perburuhan baik bersifat perseorangan maupun kolektif. Secara tradisional, hukum perburuhan terfokus pada mereka (pekerja/buruh) yang melakukan pekerjaan dalam suatu hubungan kerja yang subordinatif (dengan pengusaha/pemberi kerja/majikan).

Disiplin hukum ini mencakup persoalan-persoalan seperti pengaturan hukum atas kesepakatan/perjanjian kerja, hak dan kewajiban timbal-balik antara buruh/pekerja dan majikan, penetapan dan perlindungan upah, jaminan kerja, kesehatan dan keamanan kerja dalam lingkungan kerja, non-diskriminasi, kesepakatan kerja bersama/kolektif, peran-serta serikat pekerja, hak mogok, dan penyelenggaraan jaminan kesejahteraan bagi pekerja dan keluarga mereka.

2. Hakikat Hukum Perburuhan

Hukum perburuhan itu sendiri memiliki hakikat atau sebuah tujuan yang melampaui pasal-pasal tertulis yang ada. 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 tersebut, 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 bekerja di bawah kondisi yang membahayakan keselamatan mereka, dan jika mereka menolaknya maka pemilik modal dengan mudah menggantinya dengan buruh lain (*easy-hiring, easy-firing*). Otto Kahn Freund menyatakan



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”

3. Sumber-sumber Hukum dari Hukum Perburuhan

Pembahasan mengenai sumber hukum perburuhan di Indonesia saat ini merujuk pada 4 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
2. UU No.11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Kluster Ketenagakerjaan)
3. UU No. 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh, yang mengatur mengenai hak dan kewajiban serikat pekerja/buruh secara terperinci

4. 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

Apakah hubungan industrial di Indonesia diatur hanya oleh 4 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.

4. Hubungan Kerja

Konsep atau pengertian Perjanjian Kerja merupakan landasan dalam hukum perburuhan Indonesia untuk menentukan cakupan legislasi dalam hukum perburuhan. Perlindungan diberikan kepada mereka (buruh) yang menerima dan melakukan pekerjaan atas dasar perjanjian kerja. Untuk alasan ini pula, maka kita perlu mempelajari seksama pengertian Perjanjian Kerja, yakni sebagai pengantar ke dalam kajian hukum perburuhan Indonesia.

5. Konsep Perjanjian Kerja

Definisi dari Ketentuan Pasal 50 Undang-undang Ketenagakerjaan menetapkan bahwa hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh. Maka dari itu, adanya perjanjian demikian sangatlah esensial. Perjanjian kerja dipahami mencakup tiga elemen inti: pekerjaan, upah, dan otoritas/kewenangan (perintah). Ini berarti bahwa perjanjian kerja adalah suatu kesepakatan dengan mana buruh/ pekerja mengikatkan diri sendiri untuk bekerja di bawah otoritas/ kewenangan majikan dengan menerima pembayaran upah.

Satu aspek penting dari Perjanjian Kerja ialah tidak diwajibkan untuk dituangkan dalam wujud tertulis. Ketentuan Pasal 51 (1) UUK menyatakan bahwa Perjanjian Kerja dapat dibuat secara tertulis maupun lisan. Meskipun demikian, ketentuan Pasal 54 (1) UUK setidaknya-tidaknya harus mencakup:

1. Nama, alamat perusahaan, dan jenis usaha;
2. Nama, jenis kelamin, umur dan alamat pekerja/buruh;
3. Jabatan atau jenis pekerjaan;
4. Tempat pekerjaan;
5. Besarnya upah dan cara pembayarannya;
6. Syarat-syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja/buruh;
7. Mulai dan jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;
8. Tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat; dan
9. Tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja.

6. Peran dan Fungsi Serikat Pekerja/Buruh

Era kebebasan berserikat dimulai pasca reformasi ditandai dengan diratifikasinya Konvensi ILO No. 87 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak Berorganisasi pada tahun 1999.

Tabel 1. Perbedaan antara hak pekerja dan hak serikat pekerja

Keterangan	Hak Pekerja	Hak Serikat Pekerja
Sifat Hak	Individu	Organisasi/Kolektif
Timbulnya Hak	Setelah Pekerja memiliki Hubungan Kerja dengan pemberi kerja/majikan yang ditandai dengan adanya perjanjian kerja	Setelah organisasi serikat pekerja terbentuk dan terdaftar di Dinas Tenaga Kerja (memiliki nomor pencatatan serikat pekerja/buruh)
Jangka Waktu	Berlaku selama menjadi pekerja yang berada di dalam hubungan kerja	Tidak memiliki batas waktu sepanjang organisasi serikat pekerja/buruh tidak dinyatakan bubar.

Dalam bagian menimbang konvensi ini menegaskan bahwa pengakuan atas prinsip kebebasan berserikat merupakan alat untuk meningkatkan kondisi pekerja dan menciptakan ketenangan bagi pekerja/buruh. Serikat pekerja memiliki peranan penting sebagai sarana membangun kolektivitas perjuangan dalam membela dan menyuarakan hak dan kepentingan pekerja untuk memperoleh kesejahteraan. Khususnya ketika serikat pekerja terlibat dalam proses perencanaan kebijakan di dalam forum formal seperti lembaga kerjasama tripartite (LKS Tripartit) yang terdiri dari unsur serikat pekerja, organisasi pengusaha, dan pemerintah baik di tingkat lokal maupun daerah.

Tindak lanjut setelah konvensi ILO No. 87 diratifikasi oleh Pemerintah Indonesia, satu tahun berselang Pemerintah mengesahkan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Buruh yang menjadi landasan hukum bagi para pekerja untuk mendirikan organisasi serikat pekerja di tingkat perusahaan maupun diluar perusahaan. Adapun mandat dari dirikannya organisasi serikat pekerja antara lain:

1. Organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun diluar perusahaan;
2. Bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab;
3. Memperjuangkan, membela, serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh;
4. Meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.

7. Pasal-pasal pokok di dalam Paket 4 UU Perburuhan

Fasilitator meminta Peserta untuk mengisi tabel di bawah ini bersama-sama.

Tabel 2. UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan dan UU No.11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Kluster Ketenagakerjaan)

Topik	Pasal-Pasal Terkait
Upah	Pasal 88, 88A, 88B, 88C, 88D, 88E, 90A, 90B, 92, 92A, 94, 95, 98 UU Cipta Kerja No.11/2020
Jam Kerja dan Waktu Kerja Lembur	Pasal 77 dan 78 UU Cipta Kerja No.11/2020
Cuti Tahunan	Pasal 79 UU Cipta Kerja No.11/2020

Tabel 2. UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan dan UU No.11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Kluster Ketenagakerjaan)

Topik	Pasal-Pasal Terkait
Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	Pasal 56-59, 61 dan 61A UU Cipta Kerja No.11/2020
Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)	Pasal 56 UU Cipta Kerja No.11/2020 dan Pasal 60 UU No.13/2003
Pemutusan Hubungan Kerja	Pasal 150 UU No.13/2003 , Pasal 151, 151A, 153, 154A, 157A, 160 UU Cipta Kerja No.11/2020
Pesangon	Pasal 156, 157 UU Cipta Kerja No.11/2020
Hak Berserikat	Pasal 1 angka 17, Pasal 104 UU No.13/2003
Hak Berunding Bersama dan pembuatan PKB	Pasal 1 angka 18, Pasal 116-132 UU No.13/2003
Mogok Kerja	Pasal 1 angka 23, Pasal 137-145 UU No.13/2003
Keselamatan Kesehatan Kerja (K3)	Pasal 86, 87 UU No.13/2003
Sakit	Pasal 93 UU No.13/2003 , Pasal 153 UU Cipta Kerja No.11/2020

Tabel 3. UU No. 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Topik	Pasal-Pasal Terkait
Syarat-syarat pembentukan serikat buruh/pekerja	Pasal 5-11
Perlindungan hak berorganisasi	Pasal 28 dan 29
Pemberitahuan dan Pencatatan di Disnaker	Pasal 18-24
Pembubaran serikat buruh/pekerja	Pasal 37, 38, dan 39

Tabel 4. UU No. 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Topik	Pasal-pasal terkait
Jenis-jenis perselisihan hubungan industrial	Pasal 2
Mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Pasal 3-7
Mediasi	Pasal 8-16
Konsiliasi	Pasal 17-28
Arbitrase	Pasal 29-54
Pengadilan Hubungan Industrial	Pasal 55-60

B. APA ITU KERJA LAYAK?

Kerja Layak itu sendiri tidak didefinisikan secara rigid di dalam UU Perburuhan di Indonesia.

Kerja Layak merupakan sebuah KONSEP yang diperkenalkan oleh Organisasi Perburuhan Internasional atau *International Labour Organization* (ILO). Kerja Layak adalah ASPIRASI semua pekerja, dan, pada September 2015 di Sidang Umum Persekutuan Bangsa-Bangsa (PBB), Agenda Kerja Layak (*Decent Work Agenda*) disebut memiliki empat pilar:

1. Penciptaan Lapangan Kerja
2. Jaminan Sosial
3. Pemenuhan hak-hak di tempat kerja
4. Dialog Sosial

Pertanyaan untuk peserta (ada kelompok pro dan kontra):

1. Sudahkah empat pilar Agenda Kerja Layak terpenuhi di dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Perburuhan di Indonesia?
2. Apakah anda setuju dengan empat pilar tersebut?
3. Apakah Kerja Layak menurut anda?

Untuk bacaan lebih lanjut:

1. <http://www.turc.or.id/referensi/uud/referensi-uu/>
2. <https://gajimu.com/pekerjaan-yanglayak>
3. <https://www.ilo.org/global/topics/decent-work/lang--en/index.htm>
4. <https://www.youtube.com/watch?v=zmHBCOc9aoE>

Tabel 5. Aspek Penting Perubahan Sejumlah Pasal UU 13/2003 di dalam kluster Ketenagakerjaan UU 11 Tahun 2020

ASPEK	UU No. 13 Tahun 2003	UU No. 11 Tahun 2021	Catatan Kritis
<p>PKWT wdan PKWTT</p>	<p>Pasal 56</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian kerja dibuat untuk waktu tertentu atau untuk waktu tidak tertentu. 2. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didasarkan atas: <ol style="list-style-type: none"> a. jangka waktu; atau b. selesainya suatu pekerjaan tertentu. 	<p>Ketentuan Pasal 56 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian kerja dibuat untuk waktu tertentu atau untuk waktu tidak tertentu. 2. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas: <ol style="list-style-type: none"> a. jangka waktu; atau b. selesainya suatu pekerjaan tertentu. 3. Jangka waktu atau selesainya suatu pekerjaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan perjanjian kerja. 4. Ketentuan lebih lanjut mengenai perjanjian kerja waktu tertentu berdasarkan jangka waktu atau selesainya suatu pekerjaan tertentu diatur dalam Peraturan Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanpa ada batasan waktu pekerja dengan status PKWT, maka memungkinkan bagi perusahaan untuk tidak melakukan PHK sehingga perusahaan tidak memiliki kewajiban membayar uang pesangon, uang penghargaan masa kerja maupun uang penggantian hak. 2. Selain itu, PKWT dengan tidak ada batasan waktu, dapat berpengaruh pada kebijakan lain seperti Jaminan Kehilangan Pekerjaan. 3. Adanya PKWT membuat <i>turn over</i> pekerja dalam suatu perusahaan semakin cepat sehingga hal ini bisa berdampak pada melemahkannya posisi atau keberadaan SP/SB di perusahaan.
	<p>Pasal 57</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dibuat secara tertulis serta harus menggunakan bahasa Indonesia dan huruf latin. 2. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang dibuat tidak tertulis bertentangan dengan ketentuan sebagai mana dimaksud dalam ayat (1) dinyatakan sebagai perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu 3. Dalam hal perjanjian kerja dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing, apabila kemudian terdapat perbedaan penafsiran antara keduanya, maka yang berlaku perjanjian kerja yang dibuat dalam bahasa Indonesia. 	<p>Ketentuan Pasal 57 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dibuat secara tertulis serta harus menggunakan bahasa Indonesia dan huruf latin. 2. Dalam hal perjanjian kerja waktu tertentu dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing, apabila kemudian terdapat perbedaan penafsiran antara keduanya, yang berlaku perjanjian kerja waktu tertentu yang dibuat dalam bahasa Indonesia. 	



Tabel 5. Aspek Penting Perubahan Sejumlah Pasal UU 13/2003 di dalam kluster Ketenagakerjaan UU 11 Tahun 2020

ASPEK	UU No. 13 Tahun 2003	UU No. 11 Tahun 2021	Catatan Kritis
<p>PKWT dan PKWTT</p>	<p>Pasal 58</p> <ol style="list-style-type: none"> Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan kerja. Dalam hal disyaratkan masa percobaan kerja dalam perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masa percobaan kerja yang disyaratkan batal demi hukum. <hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/> <p>Pasal 59</p> <ol style="list-style-type: none"> Perjanjian kerja waktu tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan kerja. Dalam hal disyaratkan masa percobaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masa percobaan kerja yang disyaratkan tersebut batal demi hukum dan masa kerja tetap dihitung. <hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/> <ol style="list-style-type: none"> Perjanjian kerja untuk waktu tertentu hanya dapat dibuat untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya; pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama; <ol style="list-style-type: none"> pekerjaan yang bersifat musiman; pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penajakan; atau pekerjaan yang jenis dan sifat atau kegiatannya bersifat tidak tetap. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) demi hukum menjadi perjanjian kerja waktu tidak tertentu Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaan, jangka waktu, dan batas waktu perpanjangan perjanjian kerja waktu tertentu diatur dalam Peraturan Pemerintah. 	



Tabel 5. Aspek Penting Perubahan Sejumlah Pasal UU 13/2003 di dalam kluster Ketenagakerjaan UU 11 Tahun 2020

ASPEK	UU No. 13 Tahun 2003	UU No. 11 Tahun 2021	Catatan Kritis
<p>WAKTU ATAU JAM KERJA, UPAH LEMBUR</p>	<p>Pasal 77</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pengusaha wajib melaksanakan ketentuan waktu kerja. 2. Waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau b. 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu. 3. Ketentuan waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak berlaku bagi sektor usaha atau pekerjaan tertentu. 4. Ketentuan mengenai waktu kerja pada sektor usaha atau pekerjaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatur dengan Keputusan Menteri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pengusaha wajib melaksanakan ketentuan waktu kerja. 2. Waktu kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau b. 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu. 3. Ketentuan waktu kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku bagi sektor usaha atau pekerjaan tertentu. 4. Pelaksanaan jam kerja bagi pekerja/buruh di perusahaan diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama. 5. Ketentuan lebih lanjut mengenai waktu kerja pada sektor usaha atau pekerjaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Pemerintah 	<p>Jam lembur yang semakin panjang dapat berakibat pada berkurangnya jam istirahat dan jam bersama keluarga bagi pekerja</p>
	<p>Pasal 78</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja sebagaimana dimaksud 2. dalam Pasal 77 ayat (2) harus memenuhi syarat : <ol style="list-style-type: none"> a. ada persetujuan pekerja/buruh yang bersangkutan; dan b. waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu. 3. Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib membayar upah kerja lembur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) harus memenuhi syarat: <ol style="list-style-type: none"> b. ada persetujuan pekerja/buruh yang bersangkutan; dan c. waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling lama 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari dan 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu. 2. Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib membayar upah kerja lembur. 	



Tabel 5. Aspek Penting Perubahan Sejumlah Pasal UU 13/2003 di dalam kluster Ketenagakerjaan UU 11 Tahun 2020

ASPEK	UU No. 13 Tahun 2003	UU No. 11 Tahun 2021	Catatan Kritis
<p>WAKTU ATAU JAM KERJA, UPAH LEMBUR</p>	<p>Pasal 78</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Ketentuan waktu kerja lembur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b tidak berlaku bagi sektor usaha atau pekerjaan tertentu. 5. Ketentuan mengenai waktu kerja lembur dan upah kerja lembur sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Keputusan Menteri. <hr style="border-top: 1px dashed orange;"/> <p>Pasal 79</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha wajib memberi waktu istirahat dan cuti kepada pekerja/buruh. 2. Waktu istirahat dan cuti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi: <ol style="list-style-type: none"> c. istirahat antara jam kerja, sekurang kurangnya setengah jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus menerus dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja; d. Istirahat mingguan 1 (satu) hari untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 2 (dua) hari untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; e. cuti tahunan, sekurang kurangnya 12 (dua belas) hari kerja setelah pekerja/buruh yang bersangkutan bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus; dan f. istirahat panjang sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan masing-masing 1 (satu) bulan bagi pekerja/buruh yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun secara terus-menerus pada perusahaan yang sama dengan ketentuan pekerja/buruh tersebut tidak berhak lagi atas istirahat tahunannya dalam 2 (dua) tahun berjalan dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ketentuan waktu kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak berlaku bagi sektor usaha atau pekerjaan tertentu. 4. Ketentuan lebih lanjut mengenai waktu kerja lembur dan upah kerja lembur diatur dalam Peraturan Pemerintah. <hr style="border-top: 1px dashed orange;"/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha wajib memberi: <ol style="list-style-type: none"> a. waktu istirahat; dan b. cuti. 2. Waktu istirahat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib diberikan kepada pekerja/buruh paling sedikit meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. istirahat antara jam kerja, paling sedikit setengah jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus menerus, dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja; dan b. istirahat mingguan 1 (satu) hari untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu. 3. Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang wajib diberikan kepada pekerja/buruh, yaitu cuti tahunan, paling sedikit 12 (dua belas) hari kerja setelah pekerja/buruh yang bersangkutan bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus. 4. Pelaksanaan cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama. 5. Selain waktu istirahat dan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) l, dan ayat (3), perusahaan tertentu dapat memberikan istirahat panjang yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama. 	

Tabel 5. Aspek Penting Perubahan Sejumlah Pasal UU 13/2003 di dalam kluster Ketenagakerjaan UU 11 Tahun 2020

ASPEK	UU No. 13 Tahun 2003	UU No. 11 Tahun 2021	Catatan Kritis
<p>WAKTU ATAU JAM KERJA, UPAH LEMBUR</p>	<p>Pasal 79</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan waktu istirahat tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama. 4. Hak istirahat panjang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d hanya berlaku bagi pekerja/buruh yang bekerja pada perusahaan tertentu. 5. Perusahaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diatur dengan Keputusan Menteri. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Ketentuan lebih lanjut mengenai perusahaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Pemerintah. 	
<p>UPAH</p>	<p>Pasal 88</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pekerja/buruh berhak memperoleh penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. 2. Untuk mewujudkan penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pemerintah menetapkan kebijakan pengupahan yang melindungi pekerja/buruh. 3. Kebijakan pengupahan yang melindungi pekerja/buruh sebagaimana dimaksud dalam ayat meliputi: a. upah minimum; b. upah kerja lembur; c. upah tidak masuk kerja karena berhalangan; d. upah tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan lain di luar pekerjaannya; e. upah karena menjalankan hak waktu istirahat kerjanya; f. bentuk dan cara pembayaran upah; g. denda dan potongan upah h. hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan upah; i. struktur dan skala pengupahan yang proporsional; j. upah untuk pembayaran pesangon; dan k. upah untuk perhitungan pajak penghasilan. 	<p>Pasal 88</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pekerja/buruh berhak atas penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. 2. Pemerintah Pusat menetapkan kebijakan pengupahan sebagai salah satu upaya mewujudkan hak pekerja/buruh atas penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. 3. Kebijakan pengupahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi: a upah minimum; b. struktur dan skala upah; c upah kerja lembur; d upah tidak masuk kerja dan/atau tidak melakukan pekerjaan karena alasan tertentu; e bentuk dan cara pembayaran upah; f hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan upah; dan g upah sebagai dasar perhitungan atau pembayaran hak dan kewajiban lainnya. 4. Ketentuan lebih lanjut mengenai kebijakan pengupahan diatur dalam Peraturan Pemerintah. 	<p>Penghapusan KHL dalam struktur pengupahan membuat perhitungan upah tidak memiliki paradigma kehidupan layak bagi pekerja, tapi hanya diberikan sebagai pengganti jasa. Upah berdasarkan waktu dan satuan hasil dapat berdampak pada hak pekerja perempuan dalam mengambil cuti haid dan cuti hamil.</p>

Tabel 5. Aspek Penting Perubahan Sejumlah Pasal UU 13/2003 di dalam kluster Ketenagakerjaan UU 11 Tahun 2020

ASPEK	UU No. 13 Tahun 2003	UU No. 11 Tahun 2021	Catatan Kritis
<p>UPAH</p>	<p>Pasal 88</p> <p>4. (4) Pemerintah menetapkan upah minimum sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a berdasarkan kebutuhan hidup layak dan dengan memperhatikan produktivitas dan pertumbuhan ekonomi.</p>	<p>Pasal 88 D (Tambahannya)</p> <ol style="list-style-type: none"> Upah ditetapkan berdasarkan: a satuan waktu; dan/ atau b. satuan hasil. Ketentuan lebih lanjut mengenai upah berdasarkan satuan waktu dan/atau satuan hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Pemerintah. <hr/> <p>Pasal 88 C (tambahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> Gubernur wajib menetapkan upah minimum provinsi. Gubernur dapat menetapkan upah minimum kabupaten/ kota dengan syarat tertentu. Upah minimum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan berdasarkan kondisi ekonomi dan ketenagakerjaan. Syarat tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pertumbuhan ekonomi daerah atau inflasi pada kabupaten/kota yang bersangkutan. Upah minimum kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus lebih tinggi dari upah minimum provinsi. Kondisi ekonomi dan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan data yang bersumber dari lembaga yang berwenang di bidang statistik. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan upah minimum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan syarat tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Pemerintah <hr/> <p>Pasal 88 D</p> <ol style="list-style-type: none"> Upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88C ayat (1) dan ayat (2) dihitung dengan menggunakan formula perhitungan upah minimum. 	

Tabel 5. Aspek Penting Perubahan Sejumlah Pasal UU 13/2003 di dalam kluster Ketenagakerjaan UU 11 Tahun 2020

ASPEK	UU No. 13 Tahun 2003	UU No. 11 Tahun 2021	Catatan Kritis
UPAH	Pasal 88	<p>Pasal 88 D</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Formula perhitungan upah minimum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat variabel pertumbuhan ekonomi atau inflasi. (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai formula perhitungan upah minimum diatur dalam Peraturan Pemerintah. <p>Pasal 90B</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88C ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan bagi Usaha Mikro dan Kecil. 2. Upah pada Usaha Mikro dan Kecil ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara pengusaha dan pekerja/ buruh di perusahaan. 3. Kesepakatan upah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya sebesar persentase tertentu dari rata-rata konsumsi masyarakat berdasarkan data yang bersumber dari lembaga yang berwenang di bidang statistik. 4. Ketentuan lebih lanjut mengenai upah bagi Usaha Mikro dan Kecil diatur dalam Peraturan Pemerintah. 	
PESANGON	<p>Pasal 156</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, pengusaha diwajibkan membayar uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima. 2. Perhitungan uang pesangon sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit sebagai berikut: a. masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan upah; b. masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan upah; c. masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan upah; d. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan upah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, pengusaha wajib membayar uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima. 2. Uang pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> c. masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan upah; d. masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan upah; e. masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan upah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan perubahan total pesangon, uang penghargaan, dan uang pengganti hak diubah, dari sebelumnya total maksimal 32 kali upah menjadi 25 kali upah dengan rincian maksimal 10 kali pesangon, 9 kali uang penghargaan, dan 6 kali Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP). 2. Perhitungan 32 kali upah di UU No 13 Tahun 2003 adalah angka masimal yang didasarkan pada 2 kali ketentuan pesangon, 1 kali ketentuan uang penghargaan, dan uang pengganti hak.



Tabel 5. Aspek Penting Perubahan Sejumlah Pasal UU 13/2003 di dalam kluster Ketenagakerjaan UU 11 Tahun 2020

ASPEK	UU No. 13 Tahun 2003	UU No. 11 Tahun 2021	Catatan Kritis
<p>PESANGON</p>	<p>Lanjutan Pasal 156</p> <p>e. masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan upah; f. masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan upah; g. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan upah. h. masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan upah; i. masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan upah.</p> <p>3. Perhitungan uang penghargaan masa kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan sebagai berikut: a. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan upah; b. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan upah; c. masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan upah; d. masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan upah; e. masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan upah; f. masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan upah; g. masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan upah; h. masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan upah.</p>	<p>d. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan upah;</p> <p>e. masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan upah;</p> <p>f. masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan upah;</p> <p>g. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;</p> <p>h. masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan upah;</p> <p>i. masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan upah</p> <p>3. Uang penghargaan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan upah;</p> <p>b. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan upah;</p> <p>c. masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan upah;</p> <p>d. masa kerja 12 (duabelas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan upah;</p> <p>e. masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan upah;</p> <p>f. masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;</p>	<p>3. Ketentuan ini hanya diperuntukkan bagi; (1) pekerja terkena PHK karena perubahan status, penggabungan dan atau peleburan perusahaan, dan perusahaan tidak menerima pekerja di perusahaannya; (2) PHK karena pekerja meninggal dunia, memasuki usia pensiun tetapi tidak diikutsertakan program jaminan pensiun, dan perusahaan tutup bukan karena mengalami kerugian 2 (dua) tahun berturut-turut atau bukan karena keadaan memaksa (force majeure), tetapi perusahaan melakukan efisiensi; (3) Pengusaha melakukan perbuatan menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam pekerja, mem-bujuk pekerja untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, tidak membayar upah tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih, tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan, memerintahkan untuk melaksanakan pekerjaan di luar perjanjian, memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan, dan kesusilaan pekerja sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja.</p> <p>4. Bila pekerja di PHK dikarenakan oleh tiga penyebab itu, maka pesangon dikalikan 2. Misal total pesangon kan kalau dia bekerja 8 tahun ke atas (bisa lebih 24 tahun dll/ pokoknya standar maksimal 8 tahun ke atas), maka dapat 9 kali upah.</p>

Tabel 5. Aspek Penting Perubahan Sejumlah Pasal UU 13/2003 di dalam kluster Ketenagakerjaan UU 11 Tahun 2020

ASPEK	UU No. 13 Tahun 2003	UU No. 11 Tahun 2021	Catatan Kritis
<p>PESANGON</p>	<p>Lanjutan Pasal 156</p> <p>4. Uang penggantian hak yang seharusnya diterima sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi: a. cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur; b. biaya atau ongkos pulang untuk pekerja/buruh dan keluarganya ke tempat di mana pekerja/buruh diterima bekerja; c. penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat; d. hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.</p> <p>5. Perubahan perhitungan uang pesangon, perhitungan uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.</p>	<p>g. masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan upah;</p> <p>h. masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan upah.</p> <p>4. Uang penggantian hak yang seharusnya diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:</p> <p>a. cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;</p> <p>b. biaya atau ongkos pulang untuk pekerja/buruh dan keluarganya ke tempat pekerja/buruh diterima bekerja;</p> <p>c. hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.</p> <p>5. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sebagaimana dimaksud pada ayat (21, ayat (3), dan ayat (4) diatur dalam Peraturan Pemerintah.</p>	<p>5. Pekerja di PHK karena tiga hal diatas, maka dikalikan 2 yaitu, 18. Kemudian kalau dia bekerja 24 tahun lebih, maka uang penghargaan yang diperoleh adalah 10 bulan upah. Jadi total 18+10 adalah 28 bulan upah. Adapun sisa 5 bulan dari 32 upah, diperoleh dari 15% dari uang pesangon dan/ atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat dan ditambahkan uang cuti tahunan yang belum diambil, uang penggantian perumahan, pengobatan, dan ongkos pulang pergi ke rumah. Jadi kalau ditotal semua 32 kali upah</p> <p>6. Ketentuan pesangon jarang terjadi di lapangan. Karena problem sebenarnya adalah di pengadilan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan. Proses perselisihan hubungan industrial yang lama dan pengusaha kerap melakukan kasasi. Ini dibuktikan dengan dengan hasil riset LBH Jakarta bahwa banyaknya perselisihan hubungan industrial terkait pemenuhan hak, terhitung sejak 2006 hingga 2016 pengusaha melakukan kasasi 1,427 dari 2,619 putusan, dan pengusaha paling banyak mengajukan permohonan peninjauan kembali, yaitu 221 dari 374 putusan. Implikasinya adalah proses yang lama dan berbelit-belit berujung pada berlarut-larutnya pemenuhan hak seperti pesangon yang seharusnya diperoleh oleh buruh.</p>



Tabel 5. Aspek Penting Perubahan Sejumlah Pasal UU 13/2003 di dalam kluster Ketenagakerjaan UU 11 Tahun 2020

ASPEK	UU No. 13 Tahun 2003	UU No. 11 Tahun 2021	Catatan Kritis
PESANGON			7. Akhirnya, pekerja tidak tahan menunggu keputusan pengadilan. Yang terjadi kemudian pesangon itu kesepakatan saja antara pengusaha dan pekerja.
Jaminan Sosial		<p>Adanya penambahan pasal baru; pasal 46 A, 46 D dan 46 E.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja berhak mendapatkan jaminan kehilangan pekerjaan. 2. Jaminan kehilangan pekerjaan diselenggarakan oleh badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan dan Pemerintah Pusat. 3. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyelenggaraan jaminan kehilangan pekerjaan diatur dalam Peraturan Pemerintah. 	<p>Inisiatif pemerintah memasukkan manfaat baru BPJS yaitu, jaminan kehilangan pekerjaan patut diapresiasi. Namun ada catatan kritis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ada inkonsistensi dari pengaturan dalam PP JKP dan UU BPJS SJSN soal definisi kepesertaan. Dalam PP 37 Tahun 2021 perihal JKP pasal 1 ayat 6, peserta JKP adalah pekerja yang punya hubungan dengan pengusaha dan telah mendaftar atau membayar iuran. Dari definisi tersebut menandakan bahwa peserta JPK hanya untuk sektor formal, dan tidak mengategorikan sektor informal.



CATATAN



“*Kerja Layak merupakan sebuah KONSEP yang diperkenalkan oleh Organisasi Perburuhan Internasional atau International Labour Organization (ILO). Kerja Layak adalah ASPIRASI semua pekerja, dan, pada September 2015 di Sidang Umum Persekutuan Bangsa-Bangsa (PBB)*”

MODUL 2

SENSITIVITAS GENDER DAN PEKERJA PEREMPUAN

2

TUJUAN

Peserta memahami perspektif gender dan pekerja perempuan. Selain itu, peserta diharapkan memahami persoalan pekerja perempuan di tingkat pabrik dan diharapkan dapat menjelaskan lebih lanjut kepada responden survei.

PROSES DAN MATERI

Selama pelatihan sesi modul 2, Anda akan melakukan metode ajar: segmen video dan diskusi kelompok besar, untuk mendapatkan pemahaman lebih dalam mengenai topik-topik berikut:

1. Konsep dasar perihal gender
2. Isu Pekerja Perempuan di tingkat Pabrik

PENCAPAIAN

Pada akhir sesi modul 2, beberapa pencapaian yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Peserta memahami konsep dasar gender dan pekerja perempuan
2. Peserta memahami isu pekerja perempuan di tingkat pabrik

A. KONSEP GENDER DAN SEKS

1. Pengertian Seks

Konsep Seks dan Gender banyak dibahas dalam buku-buku yang ditulis Kamla Bashin, Mansour Fakih, Arief Budiman dan lain-lain. Pada intinya pengertian dari berbagai sumber literatur tersebut mengandung pengertian sebagai berikut: Seks (Jenis Kelamin Biologis) 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 reproduksi tersebut menjadi dasar seseorang dikenali jenis kelaminnya sebagai manusia perempuan atau laki-laki. Misal, perempuan mempunyai vagina, payudara berkelenjar susu (mamae) dan laki-laki memiliki penis dan testis. Selain itu, seks dimaknai sebagai jenis kelamin biologis karena perbedaan laki-laki dan perempuan didasarkan pada perbedaan alat-alat yang ada pada tubuhnya atau alat reproduksi.

2. Pengertian Gender

Pengertian Gender (Jenis Kelamin Sosial) 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 zaman, berbeda-beda di setiap wilayah, negara dan bangsa.

3. Perbedaan Seks dan Gender

Penting untuk memahami perbedaan seks dan gender agar tidak salah langkah dalam memperlakukan perempuan dan laki-laki. Ketika kita menggunakan konsep gender untuk menandai perempuan dan laki-laki akan berdampak pada perlakuan tidak adil kepada mereka. Misalnya kita menganggap laki-laki harus perkasa, artinya kita menilai rendah kepada laki-laki yang tidak perkasa. Kita menganggap perempuan harus nurut, akan berdampak pada pembatasan perempuan berpendapat.

Tabel 6. Perbedaan Seks dan Gender

Jenis Kelamin	Gender
Kodrat dan berlaku sepanjang masa	<ul style="list-style-type: none"> • Bukan kodrat, dapat berubah seiring waktu
Fungsi dasar Tidak bisa berubah	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat berubah/bervariasi sesuai tempat dan waktu. • Ditentukan oleh adat istiadat, budaya, dan tata nilai dimana individu hidup dan berinteraksi
<p>Tidak dapat dipertukarkan. Fungsi reproduksi laki-laki dan perempuan tidak dapat dipertukarkan. Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laki-laki: memiliki sperma dan membuahi 	<p>Dapat dipertukarkan peran sosialnya. Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laki-laki : dapat menjalankan tugas rumah tangga seperti mencuci, menyapu, memasak dan mengasuh anak

Tabel 6. Perbedaan Seks dan Gender

Jenis Kelamin	Gender
<ul style="list-style-type: none"> Perempuan: menstruasi, hamil, melahirkan dan menyusui 	<ul style="list-style-type: none"> Perempuan : bekerja di luar rumah dalam berbagai sektor
<p>Berkaitan dengan alat reproduksi dan fungsinya.</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> Perempuan: Payudara, vagina, rahim, sel telur, mengalami menstruasi, hamil, melahirkan dan menyusui Laki-laki : Penis, membuahi sel telur, sperma 	<p>Berkaitan dengan perbedaan peran, fungsi sosial dan tanggung jawab. Melihat budaya di Indonesia saat ini, peran laki-laki dan perempuan seolah telah terbentuk dan tidak dapat diubah.</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> Laki-laki: bekerja di luar rumah, tidak mengerjakan tugas rumah tangga Perempuan: tidak boleh bekerja di luar rumah atau boleh bekerja di luar rumah tetapi tetap mengerjakan tugas domestik seperti mencuci, memasak, mengurus anak, dsb

B. BENTUK-BENTUK KETIDAKADILAN GENDER

Ketidakadilan gender kerap terjadi pada individu, keluarga, masyarakat, dan negara. Ketidakadilan gender kerap dikategorikan dalam lima bentuk yaitu:

Tabel 7. Bentuk-Bentuk Ketidakadilan Gender

Bentuk-bentuk Ketidakadilan Gender	
Beban Ganda (<i>Double Burden</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tanggung jawab secara berlebihan, yang seharusnya dapat dilakukan pembagian tugas antara laki-laki dan perempuan Contoh : Seorang istri harus melakukan pekerjaan rumah tangga seperti memasak, mencuci, berbelanja, mengasuh anak, melayani kebutuhan suami, dsb, sementara istri juga bekerja di luar rumah. Sedangkan suami hanya bekerja saja tanpa mengerjakan tugas rumah tangga (yang umumnya dilakukan istri) Tugas-tugas rumah tangga tersebut sebetulnya bisa juga dikerjakan oleh suami
Peminggiran (Marginalisasi)	<ul style="list-style-type: none"> Perempuan tidak dapat berkontribusi dalam suatu aspek atau bidang pekerjaan tertentu karena stereotype tertentu yang melekat cukup lama pada perempuan contoh : perempuan adalah individu lemah, terlalu perasa, sensitif, cengeng. Karena fungsi reproduksi yang dimiliki perempuan, perempuan dianggap akan menghambat pekerjaan Contoh : Pekerjaan yang berkaitan dengan pembangunan (gedung, jalan, dsb) minim kontribusi perempuan karena perempuan dianggap lemah secara fisik dan psikologi, fungsi reproduksi perempuan dinilai akan menghambat pekerjaan (ketika perempuan haid, hamil dan menyusui)
Kekerasan (<i>violence</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Terjadi karena perempuan/laki-laki dianggap lemah dan ditundukkan Terjadi karena adanya narasi tubuh perempuan sebagai objek seksual

Tabel 7. Bentuk-Bentuk Ketidakadilan Gender

Bentuk-bentuk Ketidakadilan Gender	
Kekerasan (<i>violence</i>)	<p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kekerasan fisik: dipukul, ditampar • Kekerasan seksual: dipegang pada • Bagian tubuh tertentu (tanpa persetujuan dari korban?) • Kekerasan psikologis: ucapan menyakitkan, • Kata-kata kotor, bentakan, hinaan dan ancaman
Pelabelan (<i>Stereotype</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Pelabelan yang melekat pada jenis kelamin dan berhubungan dengan fungsi dan perannya, yang tidak mengandung kebenaran mutlak. • Perempuan: tugas pokoknya adalah memasak, mencuci, mengasuh anak, dan tugas rumah tangga lainnya. • Perempuan: lemah, cengeng, perasa, sensitif • Laki-laki: tugas pokoknya adalah bekerja mencari nafkah • Laki-laki: tidak boleh menangis, kuat, tidak perasa, galak, tidak rapi.
Diskriminasi	<ul style="list-style-type: none"> • Tindakan pembedaan karena jenis kelamin, suku, agama, ras. <p>Perempuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak harus berpendidikan tinggi • Harus bisa memasak <p>Laki-laki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harus berpendidikan • Harus bekerja di luar rumah

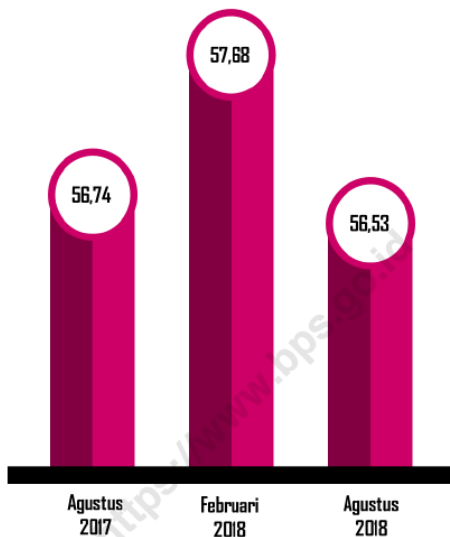
C. KONSEP KEADILAN GENDER

Keadilan gender dimaknai dengan kondisi masyarakat yang menempatkan laki-laki maupun perempuan secara adil dan setara. Masyarakat diharapkan dapat terbebas dari nilai-nilai yang menganggap laki-laki lebih utama (patriarki) dibandingkan perempuan dan tidak terjadi lagi pembedaan peran, posisi, tanggung jawab antara laki-laki dan perempuan yang berdasarkan pada jenis kelamin. Terwujudnya keadilan gender ditandai dengan tidak adanya diskriminasi antara perempuan dan laki-laki. Dengan demikian perempuan dan laki-laki memiliki akses, kesempatan berpartisipasi, dan kontrol atas pembangunan serta memperoleh 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 dan hasil sumber daya sehingga memperoleh manfaat yang sama.

D. PERMASALAHAN PEKERJA PEREMPUAN SECARA MAKRO DI INDONESIA

1. Pekerja Paruh Waktu Menurut Jenis Kelamin

Satuan angkatan kerja nasional pada Agustus 2018 menunjukkan persentase perempuan yang bekerja paruh waktu berdasarkan hasil Sakernas Agustus 2018 adalah sebesar 56,53 persen (**Lihat: Gambar 2**). Artinya, dari 100 pekerja paruh waktu, sekitar 56 sampai 57 orang diantaranya adalah perempuan. Persentase perempuan pada pekerja paruh waktu Agustus 2018 bila dibandingkan dengan keadaan tahun lalu (Agustus 2017) dan Februari 2018 masing-masing mengalami penurunan sebesar 0,21 persen poin dan 1,15 persen poin.

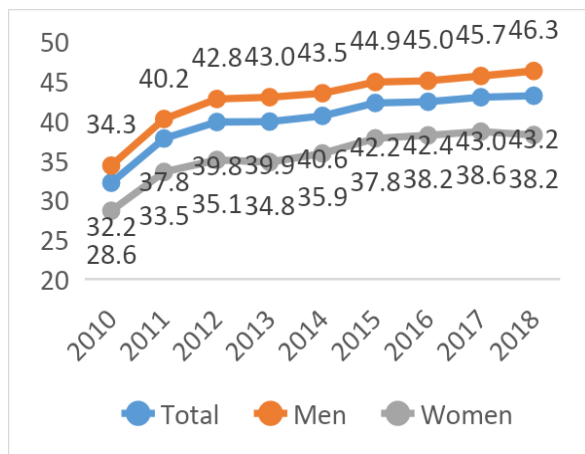


Grafik 17. *Share* Perempuan Pada Pekerja Paruh Waktu (persen), 2017-2018

Gambar 2. Sumber: BPS 2018

2. Pekerja Perempuan Rentan Terhadap Informalitas

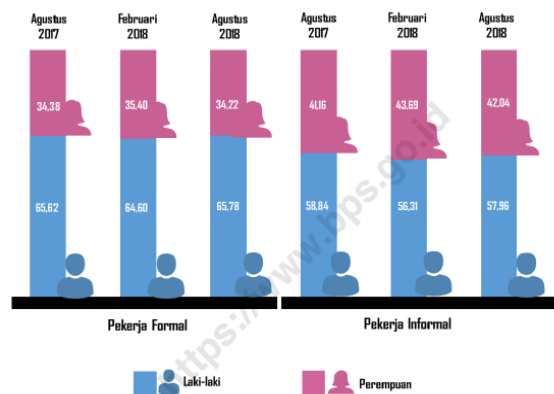
Data TURC dan Institut Kapal Perempuan Berbagai literatur (Lihat: Gambar 3) menyebutkan bahwa sektor informal di Indonesia dapat berbahaya bagi perekonomian dan secara khusus bagi tenaga kerja. Sedangkan bagi tenaga kerja, pekerjaan di sektor informal cenderung tidak ramah dalam menciptakan pekerjaan yang layak (*decent work*), memberikan upah yang relatif rendah dibanding upah minimum, tanpa perlindungan sosial bagi tenaga kerja, serta tanpa perlindungan hak normatif lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan.



Gambar 3. Sumber: TURC dan Institut Kapal Perempuan

3. Mayoritas Perempuan Bekerja di Sektor Informal

Berdasarkan perbedaan jenis kelamin, Saker-nas Agustus 2018 (Lihat: Gambar 4) menunjukkan bahwa sektor formal masih didominasi kaum laki-laki, dengan proporsi mencapai 65,78 persen (hampir dua per tiga bagian), sedangkan pada Agustus 2017 mencapai 65,62 persen. Begitu juga pada sektor informal kaum laki-laki juga mendominasi walaupun dengan perbedaan yang tidak mencolok. Pada Agustus 2018, persentase penduduk informal yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 57,96 persen sedangkan perempuan sebesar 42,04 persen.



Grafik 24. Persentase Penduduk Bekerja Menurut Sektor Formal/Informal dan Jenis Kelamin, 2017-2018

Gambar 4. Sumber: BPS, Sakernas 2018

4. Rata-Rata Upah Pekerja Perempuan

Berdasarkan hasil Sakernas Agustus 2018 seperti yang tampak pada Tabel 13, rata-rata upah/gaji bersih sebulan buruh/karyawan/pegawai mencapai 2,83 juta rupiah dan mengalami peningkatan bila dibandingkan dengan keadaan tahun lalu (Agustus 2017) dan Februari 2018 dengan kisaran masing-masing sebanyak 90 ribu rupiah dan 180 ribu rupiah (Lihat: Gambar 5).

Berdasarkan jenis kelamin, rata-rata upah/gaji bersih sebulan buruh/karyawan/pegawai laki-laki selalu lebih tinggi daripada perempuan yaitu sebesar 3,06 juta rupiah sedangkan perempuan hanya sebesar 2,4 juta rupiah pada Agustus

Tabel 13. Rata-Rata Upah/Gaji Selama Sebulan Buruh/Karyawan/Pegawai (juta rupiah), 2017-2018

Rata-Rata Upah	2017		2018	
	Agustus	Februari	Agustus	Agustus
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)
Laki-Laki	2,99	2,91	3,06	
Perempuan	2,30	2,21	2,40	
Perkotaan	3,03	2,93	3,13	
Perdesaan	2,03	2,00	2,11	
Total	2,74	2,65	2,83	

Gambar 5. Sumber: Sakernas 2018

2018. Tren untuk rata-rata upah atau gaji bersih sebulan buruh/karyawan/pegawai baik pada laki-laki maupun perempuan cenderung meningkat dibanding dua periode sebelumnya dan searah dengan trend totalnya. Pada laki-laki terjadi peningkatan dengan kisaran sebanyak 70 ribu rupiah dibanding Agustus 2017 dan 150 ribu rupiah dibanding Februari 2018. Begitu pula pada perempuan, rata-rata upah/gaji bersih sebulan buruh/karyawan/pegawainya meningkat kisaran sebanyak 100 ribu rupiah dibanding Agustus 2017 dan 190 ribu rupiah dibanding Februari 2018.

5. Diskriminasi Perempuan di Tempat Kerja

Temuan sejumlah serikat buruh menyatakan bahwa perempuan lebih sering mendapatkan status kerja kontrak ketimbang laki-laki. Masih banyak pula perusahaan yang belum mengakomodir hak kesehatan reproduksi perempuan, misalnya pemberian cuti haid dan melahirkan, serta sarana laktasi. Komnas Perempuan mencatat angka kekerasan terhadap perempuan di ruang publik selama 2018 sebanyak 3.915 kasus. Kekerasan seksual menempati peringkat pertama sebanyak 2.521 kasus, diikuti kekerasan fisik 883 kasus, kekerasan psikis 212 kasus, *trafficking* 158 kasus, dan kasus pekerja migran 141

kasus. Tiga jenis kekerasan seksual yang paling banyak terjadi di ranah publik, yakni pencabulan sebanyak 1.136 kasus, perkosaan 762 kasus, dan pelecehan seksual 394 kasus.

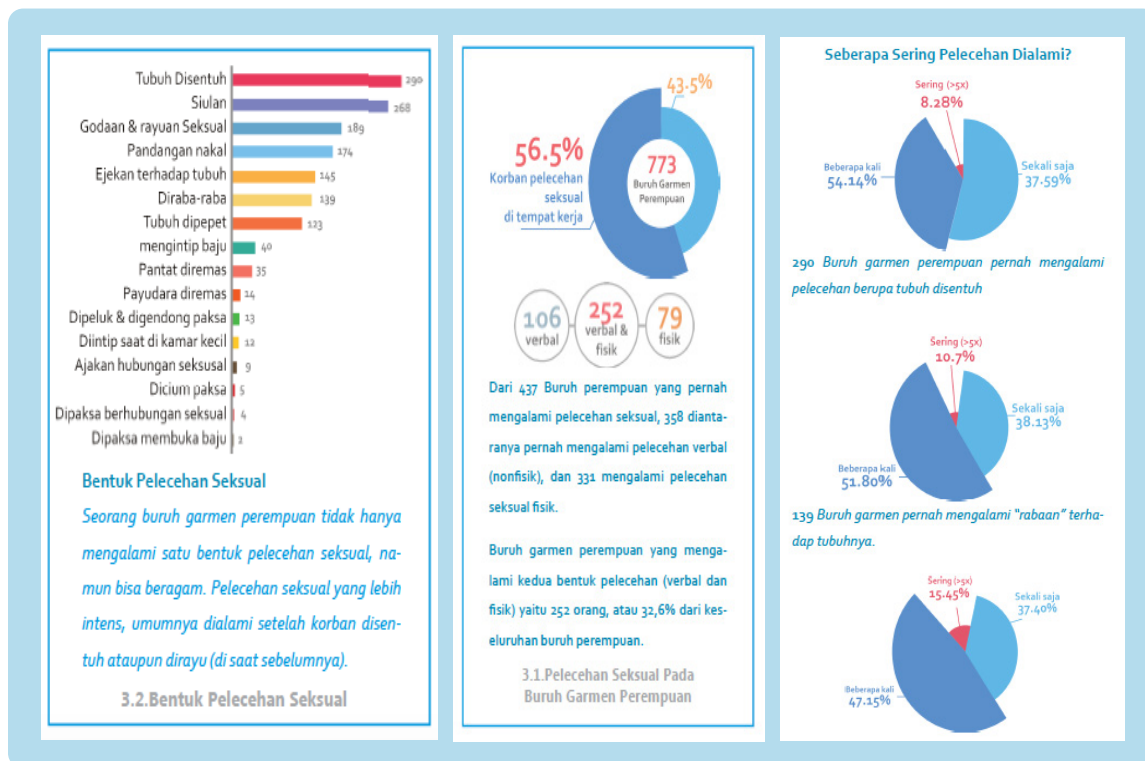
Bukan hanya tentang kekerasan, kehamilan pada perempuan menjadi ancaman bagi mereka karena akan kehilangan pekerjaan. Perempuan Mahardika, organisasi nirlaba yang fokus pada perlindungan perempuan dari kekerasan seksual, pernah melakukan penelitian tentang hak maternitas buruh perempuan di Cakung, yang rilis pertengahan 2017. Dari total 773 buruh perempuan di KBN Cakung yang mengikuti survei Perempuan Mahardika, dalam periode 2015-2017, ada 118 buruh garmen perempuan yang pernah hamil dan sedang hamil. Sebanyak 93 orang di antaranya pernah hamil, dan 25 orang sedang hamil saat mengisi survei. Sebanyak 13 orang dari 25 tersebut berstatus kon-



Gambar 6. Sumber: Tito.id

trak. Sebanyak 30 orang atau 25,4 persen dari mereka yang pernah hamil saat bekerja harus tetap lembur selama masa hamil; 42 buruh tidak dapat izin periksa kandungan dari atasan. Meski ada 72 buruh yang pernah hamil mendapatkan cuti melahirkan dari perusahaan selama 3 bulan dan 2 buruh mendapatkan cuti melahirkan kurang dari 3 bulan, tetapi ada 19 buruh yang tidak mendapatkan cuti melahirkan.

6. Pelecehan Seksual di Tempat Kerja



Gambar 7. Sumber: Perempuan Mahardhika, 2017

Pelecehan seksual adalah segala tindakan seksual yang tidak diinginkan, permintaan untuk melakukan perbuatan seksual, tindakan lisan atau fisik atau isyarat yang bersifat seksual, atau perilaku lain apa pun yang bersifat seksual, yang membuat seseorang merasa tersinggung, dipermalukan dan/atau terintimidasi, 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.

7. Kekerasan di Tempat Kerja Menurunkan Produktivitas

Para pekerja yang selalu ditekan, dikritik, dan tak boleh berpendapat di tempat kerja bisa menimbulkan efek yang serius dan bisa meledak sewaktu-waktu. Hal itu sama buruknya seperti efek yang ditimbulkan dari tindakan pelecehan seksual terhadap pekerja. Berdasarkan riset tentang tindakan kekerasan dan pelecehan seksual dalam tempat kerja, kedua hal tersebut berkorelasi menimbulkan banyak efek negatif, misalnya semangat kerja yang terus melorot, stres, produktivitas menurun, kesehatan psikologis pekerja terganggu.

Hasil penelitian terhadap 110 jenis soal kekerasan dan pelecehan seksual yang dilakukan selama

21 tahun, diantaranya konflik para pekerja, tindak kekerasan, dan perkataan yang tak sopan. Riset itu menggunakan lebih dari 128 sampel dan melibatkan 1.491 hingga 53.470 pekerja termasuk 46 orang yang mengalami pelecehan seksual, 86 pekerja mengalami kekerasan dalam kerja, dan 6 pekerja yang mengalami kedua hal tersebut sekaligus. Riset ini dilakukan oleh Sandy Herskovits, Peneliti dari Universitas Manitoba, dan Julian Barling, peneliti Universitas Queen, di Kingston, Ontario, Kanada. Temuan riset ini menyatakan bahwa pekerja yang mengalami tindak kekerasan dalam kerja, baik berupa ucapan kasar atau adanya friksi antar personal, akan memilih keluar dan mencari suasana yang lebih baik. Bahkan, mereka tidak punya gairah menjalani tugasnya dan enggan berhubungan dengan atasan dibandingkan pekerja yang pernah mengalami pelecehan seksual.

8. Telaah aturan perlindungan pekerja perempuan

Tabel 8. Perlindungan Pekerja Perempuan

Kategori	Peraturan Internasional	UU 13 Tahun 2003	UU 11 Tahun 2021
Hak Menyusui	<p>Konvensi ILO 183 Pasal 10 tentang Hak Perlindungan Maternitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seorang perempuan harus diberi hak untuk satu atau lebih istirahat harian atau pengurangan jam kerja harian untuk menyusui anaknya. 2. Masa istirahat untuk menyusui atau pengurangan jam kerja harian diperbolehkan; jumlahnya, durasi istirahat menyusui dan prosedur pengurangan jam kerja harian harus ditentukan oleh hukum dan praktek nasional. Istirahat atau pengurangan jam setiap hari kerja akan dihitung sebagai waktu kerja dan dibayar dengan sesuai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 83. Pekerja/buruh perempuan yang anaknya masih menyusui harus diberi kesempatan sepatutnya untuk menyusui anaknya jika hal itu harus dilakukan selama waktu kerja. 2. Pasal 153 ayat (1) huruf (e) ayat (1) Pengusaha dilarang melakukan pemutusan hubungan kerja dengan alasan e)pekerja/buruh perempuan hamil, melahirkan, gugur kandungan, atau menyusui bayinya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 83. Pekerja/buruh perempuan yang anaknya masih menyusui harus diberi kesempatan sepatutnya untuk menyusui anaknya jika hal itu harus dilakukan selama waktu kerja. 2. Pasal 153 ayat (1) huruf (e) ayat (1) Pengusaha dilarang melakukan pemutusan hubungan kerja dengan alasan e) pekerja/buruh perempuan hamil, melahirkan, gugur kandungan, atau menyusui bayinya;
Cuti Haid		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pasal 81 ayat (1): Pekerja/buruh perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada pengusaha, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid. (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pasal 81 ayat (1): Pekerja/buruh perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada pengusaha, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid. (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat; (1) diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.

Tabel 8. Perlindungan Pekerja Perempuan

Kategori	Peraturan Internasional	UU 13 Tahun 2003	UU 11 Tahun 2021
Cuti Haid		2. Pasal 93 ayat (1): Upah tidak dibayar apabila pekerja/buruh tidak melakukan pekerjaan. (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku, dan pengusaha wajib membayar upah apabila : b. pekerja/buruh perempuan yang sakit pada hari pertama dan kedua masa haidnya sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan;	2. Pasal 93 ayat (1): Upah tidak dibayar apabila pekerja/buruh tidak melakukan pekerjaan (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku, dan pengusaha wajib membayar upah apabila : b. pekerja/buruh perempuan yang sakit pada hari pertama dan kedua masa haidnya sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan.
Cuti Melahirkan	<p>Konvensi ILO 183 Pasal 4 tentang Hak Perlindungan Maternitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada pembuatan surat keterangan kesehatan atau surat keterangan lain yang sesuai, sebagaimana ditentukan oleh hukum dan praktek nasional, yang menyatakan perkiraan tanggal kelahiran, seorang perempuan yang padanya Konvensi ini berlaku berhak mendapatkan masa cuti melahirkan tidak kurang dari 14 minggu. 2. Lamanya masa cuti sebagaimana dimaksud di atas harus ditentukan oleh masing-masing Anggota dalam deklarasi yang menyertai ratifikasi Konvensi ini. 3. Setiap Anggota selanjutnya dapat menyimpan pada Direktur Jenderal Kantor Perburuhan Internasional deklarasi lebih lanjut yang memperpanjang masa cuti melahirkan. 4. Dengan memperhatikan perlindungan terhadap kesehatan ibu dan anak, cuti melahirkan harus mencakup masa cuti wajib enam minggu setelah melahirkan, kecuali disepakati lain pada tingkat nasional oleh pemerintah dan perwakilan organisasi pengusaha dan pekerja yang representatif. 5. Bagian pralahir dari cuti melahirkan harus diperpanjang dengan masa yang berlalu antara perkiraan tanggal kelahiran dan tanggal kelahiran sesungguhnya, tanpa pengurangan bagian wajib dari cuti pasca kelahiran. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pasal 82: (1) Pekerja/buruh perempuan berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan. (2) Pekerja/buruh perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan. 4. Pasal 93: (1) Upah tidak dibayar apabila pekerja/buruh tidak melakukan pekerjaan. (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku, dan pengusaha wajib membayar upah apabila : c) pekerja/buruh tidak masuk bekerja karena pekerja/buruh menikah, menikahkan, mengkhitankan, membaptiskan anaknya, istri melahirkan atau keguguran kandungan, suami atau istri atau anak atau menantu atau orang tua atau mertua atau anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 82: (1) Pekerja/buruh perempuan berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan. (2) Pekerja/buruh perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan. 2. Pasal 93: (1) Upah tidak dibayar apabila pekerja/buruh tidak melakukan pekerjaan. (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku, dan pengusaha wajib membayar upah apabila : c) pekerja/buruh tidak masuk bekerja karena pekerja/buruh menikah, menikahkan, mengkhitankan, membaptiskan anaknya, istri melahirkan atau keguguran kandungan, suami atau istri atau anak atau menantu atau orang tua atau mertua atau anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia.

Tabel 8. Perlindungan Pekerja Perempuan

Kategori	Peraturan Internasional	UU 13 Tahun 2003	UU 11 Tahun 2021
Upah Setara	<p>Konvensi ILO No. 100 Tahun 1951 tentang Upah yang Setara. Upah yang setara untuk jenis pekerjaan yang memiliki nilai yang setara berarti suatu standar upah yang baku tanpa diskriminasi berdasarkan jenis kelamin. Memberikan upah sebagai imbalan dan honorarium baik dalam bentuk tunai maupun natura. Melakukan penilaian terhadap pekerjaan secara obyektif berdasarkan isi dari pekerjaan tersebut.</p>	Tidak diatur	Tidak diatur
Kekerasan Seksual	<p>Konvensi ILO 190 Tentang Kekerasan Seksual pasal 4 ayat 2.</p> <p>1. Setiap Anggota harus mengadopsi, sesuai dengan hukum dan situasi nasional dan dengan berkonsultasi dengan organisasi atau serikat pengusaha dan pekerja yang representatif, melalui pendekatan yang inklusif, terpadu dan responsif gender untuk pencegahan dan penghapusan kekerasan dan pelecehan di dunia kerja. Pendekatan semacam itu harus mempertimbangkan kekerasan dan pelecehan yang melibatkan pihak ketiga, jika ada, dan termasuk: (a) melarang kekerasan dan pelecehan pada hukum (b) memastikan bahwa kebijakan terkait benar-benar menangani kekerasan dan pelecehan; (c) mengadopsi strategi yang komprehensif untuk menerapkan langkah-langkah guna mencegah dan memerangi kekerasan dan pelecehan; (d) membangun atau memperkuat mekanisme penegakan dan pemantauan; (e) memastikan akses ke pemulihan dan dukungan bagi para korban; (f) memberikan sanksi; (g) mengembangkan pedoman, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, dan meningkatkan kesadaran, dalam format yang dapat diakses selayaknya;</p>	Tidak diatur	Tidak diatur

Tabel 8. Perlindungan Pekerja Perempuan

Kategori	Peraturan Internasional	UU 13 Tahun 2003	UU 11 Tahun 2021
<p>Kekerasan Seksual</p>	<p>Konvensi ILO 190 Tentang Kekerasan Seksual pasal 4 ayat 2. dan (h) memastikan langkah-langkah inspeksi dan investigasi yang efektif terhadap kasus-kasus kekerasan dan pelecehan, termasuk melalui inspektorat tenaga kerja atau badan kompeten lainnya.</p> <p>Konvensi Diskriminasi (Pekerjaan dan Jabatan), 1958 (No.111)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempromosikan kesetaraan kesempatan dan perlakuan dalam pekerjaan dan jabatan 2. Melarang diskriminasi dalam pekerjaan dan jabatan (artinya, setiap perbedaan, pengabaian atau preferensi berdasarkan ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, aliran politik, pencabutan kewarganegaraan atau asal muasal yang mengakibatkan 8 Konvensi-konvensi ILO tentang Kesetaraan Gender di Dunia Kerja lemahnya atau batalnya untuk memperoleh kesetaraan kesempatan dan perlakuan dalam pelatihan, akses ke pekerjaan dan atau jabatan tertentu, keamanan dan kondisi terkait dengan pekerjaan. 3. Persyaratan yang melekat pada pekerjaan bukan merupakan diskriminasi. 4. Perlunya adopsi suatu kebijakan nasional tentang kesetaraan kesempatan dan perlakuan dalam pekerjaan dan jabatan. 5. Perlunya mencabut atau merevisi peraturan perundangan dan merubah segala instruksi-instruksi administrasi atau praktik praktik, yang tidak sesuai dengan kebijakan tersebut. 6. Pemberian konsultasi oleh pemerintah kepada perwakilan pengusaha dan pekerja untuk mempromosikan tujuan konvensi. 	<p>Tidak diatur</p>	<p>Tidak diatur</p>

CATATAN



“Keadilan gender dimaknai dengan kondisi masyarakat yang menempatkan laki-laki maupun perempuan secara adil dan setara. Masyarakat diharapkan dapat terbebas dari nilai-nilai yang menganggap laki-laki lebih utama (patriarki) dibandingkan perempuan”

MODUL 3

PENGENALAN PROGRAM GAJIMU GARMEN

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

PROSES DAN MATERI

Selama pelatihan sesi modul 3, Anda akan melakukan metode ajar: presentasi dan permainan game kahoot untuk mendapatkan pemahaman lebih dalam mengenai topik-topik berikut:

1. Pengenalan Gajimu.com dan program Gajimu Garmen “Data Academy”
2. Tujuan dari Program Gajimu Garmen “Data Academy”
3. Manfaat dari Program Gajimu Garmen
4. Alur dan Proses Kerja Program Gajimu Garmen
5. Pengenalan pengelola Program dan penerima manfaat yang akan terlibat serta peran masing-masing stakeholder Program “Gajimu Garmen - How Decent is My Factory” - Data Academy

PENCAPAIAN

Pada akhir sesi modul 3, beberapa pencapaian yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Peserta dapat menginterpretasikan isi pertanyaan dalam Survei Kelayakan Kerja dan Survei Pabrik Covid. Dan, membantu responden dalam pengisian Survei Kelayakan Kerja dan Survei Pabrik Covid
2. Peserta dapat menjadi perpanjangan tangan dan mewakili Gajimu dalam melaksanakan program Gajimu Garmen di daerah regional masing-masing.

A. PENGENALAN PROGRAM GAJIMU GARMEN

1. Apa itu Gajimu.com?

Gajimu.com, merupakan Situs Nasional Organisasi Non-profit dari Belanda, WageIndicator.org, yang menyediakan informasi publik mengenai upah, aturan ketenagakerjaan, dan informasi seputar ketenagakerjaan di Indonesia. Gajimu.com berbagi informasi dan hasil penelitian mengenai pasar tenaga kerja dalam sebuah situs yang berfungsi sebagai perpustakaan online untuk pekerja di Indonesia.

Gajimu.com percaya bahwa setiap pekerja dan pengusaha harus memiliki akses informasi mengenai terkait Ketenagakerjaan yang mencakup upah, Undang-Undang Ketenagakerjaan dan dengan tersedianya keterbukaan informasi mengenai ketenagakerjaan, akan membantu meningkatkan pengetahuan pekerja dan membantu pengusaha untuk mematuhi peraturan perundang-undangan di Indonesia.

2. Apa itu program Gajimu Garmen?

Program Gajimu Garmen merupakan ide yang digagas oleh Gajimu untuk meningkatkan transparansi dalam dunia ketenagakerjaan di Indonesia untuk kepentingan masyarakat luas dan khususnya bagi mereka yang bekerja di sektor industri garmen dan tekstil.

Tim Gajimu mengumpulkan data dan melakukan perbandingan kondisi kerja dari berbagai pabrik garmen dan tekstil melalui Survei Kelayakan Kerja dan Survei Pabrik Covid secara online maupun offline. Sesuai misi, hasil survei akan ditampilkan di Halaman Info Pabrik dalam situs web Gajimu/Garmen, di mana pengunjung dapat melihat tingkat kepatuhan berbagai pabrik garmen yang telah disurvei.

3. Apa tujuan dari program Gajimu Garmen

Program Gajimu Garmen dapat menunjukkan bahwa:

1. Pemeriksaan Kelayakan Kerja dan Kepatuhan atas UU Ketenagakerjaan dapat meningkatkan kesadaran para pekerja atas hak normatif mereka
2. Temuan yang dilaporkan pekerja dapat dengan mudah diakses di Halaman Info Pabrik, sehingga dapat menggambarkan kondisi kerja yang berlaku di masing-masing pabrik garmen secara umum kepada buyer dan brand internasional.
3. Contoh-contoh klausul untuk pembuatan Perjanjian Kerja Bersama yang terkumpul dapat membantu pekerja dan pengusaha menghasilkan kondisi kerja yang lebih baik dalam skala besar. Untuk itu, Gajimu berharap dengan adanya program Gajimu Gar-

men, maka kami dapat membantu kinerja serikat pekerja/serikat buruh, pengusaha, dan juga pemerintah dalam mencapai kondisi kerja yang lebih baik. Informasi terkait hasil survei kelayakan kerja yang dapat dengan mudah diakses di Halaman Info Pabrik juga memungkinkan pekerja, pengusaha, pemerintah, buyer, dan brands untuk mengawasi kondisi kerja dan tingkat kepatuhan di masing-masing pabrik garmen/tekstil.

4. Apa manfaat dari program Gajimu Garmen?

1. Survei dan konten di situs web Gajimu Garmen dapat memberikan kesadaran dan pengetahuan tentang hak-hak pekerja, yang merupakan langkah pertama menuju kemajuan.
2. Melalui Halaman Info Pabrik, pekerja dapat mengetahui tentang kondisi kerja di suatu pabrik garmen, sejauh mana pabrik mematuhi UU Ketenagakerjaan, dan akhirnya dapat memotivasi mereka untuk bekerja lebih baik lagi.
3. Serikat pekerja dapat menggunakan data pada Halaman Info Pabrik sebagai informasi / database yang mendukung mereka dalam melakukan dialog sosial yang efektif dengan pengusaha, sehingga dapat berkontribusi menciptakan hubungan industrial yang harmonis dan efektif.
4. Tidak semua pengusaha sepenuhnya menyadari Hukum Ketenagakerjaan. Survei Kelayakan Kerja dan Halaman Info Pabrik dapat membantu memberikan informasi tentang kondisi kerja nyata di setiap pabrik kepada para pengusaha
5. Temuan dalam Halaman Info Pabrik dapat menjadi alat untuk mencapai hubungan industrial yang harmonis dan efektif - dimana pengusaha dan pekerja bekerja sama dalam kemitraan, fokus mempertahankan loyalitas pelanggan, memaksimalkan nilai tambah dan mempertahankan daya saing perusahaan mereka di pasar global
6. Halaman Info Pabrik dapat berfungsi sebagai media internal pengusaha untuk mempromosikan kondisi kerja yang baik

B. ALUR DAN PROSES KERJA PROGRAM GAJIMU GARMEN?

1. Survei Kelayakan Kerja

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 terus kami perbaharui, Pengusaha dan Serikat Pekerja dapat menginformasikan tim lokal WageIndicator mengenai kegiatan serta

upaya perbaikan apa saja yang telah dilakukan untuk memperbaiki kondisi kerja di pabrik mereka, langkah-langkah perbaikan tersebut kemudian akan kami tampilkan pula di Halaman Info Pabrik.

4. Data Academy

Data academy memberikan peningkatan kapasitas dan pendidikan alternatif bagi anggota serikat pekerja, sehingga harapannya para peserta data academy dapat memiliki kemampuan untuk mengakses, menganalisa data yang tersedia (baik itu hasil survei kelayakan kerja yang ditampilkan di halaman Info Pabrik ataupun data publik lainnya) dan membangun argumentasi agar dapat digunakan dalam proses dialog sosial dan/atau perundingan PKB untuk advokasi di tingkat perusahaan ataupun yang lebih luas

5. Dialog Sosial Dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

Hasil survei dapat digunakan sebagai informasi dasar untuk memicu dialog sosial. Peserta yang mengikuti data academy juga diharapkan dapat membangun argumentasi berbasis data/bukti saat akan berdialog dengan pengusaha. Hasil keputusan dialog dapat menghasilkan tindakan korektif yang dilakukan oleh pengusaha seperti adopsi Perjanjian Kerja Bersama (PKB), peningkatan klausul dalam PKB serta pelatihan kerja.

6. Pemantauan Kondisi Kerja

Halaman Info Pabrik memungkinkan pemantauan kondisi kerja yang lebih efektif oleh para pelaku usaha, seperti pekerja, pengusaha, brands dan buyer.

C. PENGELOLA PROGRAM DAN PENERIMA MANFAAT PROGRAM GAJIMU GARMEN

Program Gajimu Garmen ini adalah program kolaborasi dua lembaga, yaitu Gajimu.com dan Trade Union Rights Centre (TURC). Kedua lembaga ini memiliki peran yang berbeda tapi saling mendukung satu sama lain dalam program ini. Gajimu.com berperan sebagai lembaga yang melakukan Survei Kelayakan Kerja & Survei Pabrik Covid, menyediakan data hasil survei, dan informasi terkait database PKB (Perjanjian Kerja Bersama).

Sementara, TURC berperan untuk melaksanakan aktivitas peningkatan kapasitas pada anggota serikat, yaitu; 1) Pelatihan bagi pewawancara untuk meningkatkan kapasitas dalam melakukan survei pabrik dan sebagai asistensi teknis para pengurus unit kerja ketika melakukan dialog sosial; 2) Pelatihan bagi para delegasi serikat pekerja terpilih untuk melakukan dialog sosial berbasis data hasil survei Gajimu.com serta data sekunder lain.

Program ini diharapkan memberikan manfaat kepada sejumlah stakeholder, yaitu; 1) Anggota dan serikat pekerja. Dengan adanya program ini, anggota serikat dan serikat pekerja diharapkan dapat membuat database isu yang terjadi di pabrik, dan menganalisis, menyusun argumentasi, serta melakukan dialog sosial berbasis database tersebut dengan kelompok kepentingan untuk mendorong perubahan kebijakan di level pabrik. 2) Program Gajimu Garmen ini diharapkan mempermudah bagi manajemen untuk berunding dan menghindari perselisihan yang panjang antara pekerja dan/atau serikat pekerja, karena aktivitas dialog sosial atau perundingan untuk mendorong perubahan kebijakan berbasis data. 3) Program Gajimu Garmen ini secara tidak langsung memberikan

kemudahan bagi Kementerian dan/atau Dinas Ketenagakerjaan dalam melakukan pengawasan isu ketenagakerjaan utamanya yang terjadi di tingkat pabrik.

D. DATA ACADEMY

Data Academy merupakan program pelatihan advokasi sosial berbasis data bagi anggota serikat pekerja di sektor TGSL (Tekstil, Garmen, Sepatu, dan Alas Kaki) yang berada dalam Program Gajimu Garmen. Awalnya Gajimu Garmen hanya melakukan Survei Kelayakan Kerja dan pengumpulan database PKB, yang diharapkan dapat menjadi rujukan data pendukung bagi kawan-kawan serikat untuk memperjuangkan kondisi kerja layak di tempat kerja.

Survei Kelayakan Kerja Gajimu Garmen gelombang pertama telah berjalan dari 2017 - 2019. Hasilnya dapat dilihat di <http://bit.ly/GrafikDataKepatuhan>. Untuk database PKB dapat dilihat di <https://bit.ly/DatabsePKBGajimu>.

Kemudian, memasuki 2020 ketika akan melanjutkan Survei Kelayakan Kerja gelombang kedua dan dalam rangka mengembangkan tujuan; perubahan kondisi kerja yang lebih baik, kegiatan Survei Kelayakan Kerja dilengkapi dengan pelatihan bagi kawan-kawan Interviewer Gajimu Garmen. Pelatihan ini ditujukan agar para interviewer dapat lebih terlatih secara teknik dalam menjalankan pengumpulan Survei Kelayakan Kerja dan database PKB.

Selain itu, pelatihan juga digelar bagi anggota serikat pekerja level pabrik untuk dapat menggunakan data dan menganalisa masalah yang ada agar dapat melakukan dialog sosial dan advokasi berbasis data terkait kondisi kerja. Kemudian, pelatihan dengan peserta yang sama juga digelar dalam bentuk workshop penyusunan PKB dan Akademi Pekerja Perempuan.

Untuk pelaksanaan Survei Kelayakan Kerja gelombang kedua sempat dipending karena kondisi pandemi. Hingga akhirnya, survei yang dilakukan berupa Survei Pabrik Covid, yakni survei yang digelar dalam rangka mengetahui kondisi terkini pabrik-pabrik TGSL terkait pandemi Covid-19. Untuk hasil Survei Pabrik Covid dapat dilihat di :

1. <http://bit.ly/HasilSurveiCovidTerperinci>
2. <http://bit.ly/HasilSurveiCovidUmum>
3. Penjelasan lengkap tentang Data Academy, dapat dilihat di:
 - a. <https://bit.ly/ProgramDataAcademy>
 - b. <https://bit.ly/2020DataAcademyGajimu>

Kenali Gajimu.com lebih lanjut melalui

	www.gajimu.com		web.facebook.com/Gajimu.org
	www.gajimu.com/garmen		@wageindicator
	www.gajimu.com/garment		WageIndicator Foundation
	gajimu@wageindicator.org		

CATATAN



MODUL 4

PERSIAPAN SURVEI KELAYAKAN KERJA & SURVEI COVID-19

TUJUAN

Peserta pelatihan diharapkan dapat mengembangkan pengetahuannya terkait substansi Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19, dan langkah-langkah yang harus dilakukan sebelum melakukan Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19 sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum melakukan pengumpulan data survei.

PROSES DAN MATERI

Selama pelatihan sesi modul 4, Anda akan melakukan metode ajar: praktik keterampilan, segmen video, dan permainan kahoot untuk mendapatkan pemahaman lebih dalam mengenai topik-topik berikut:

1. Penguasaan materi – termasuk diantaranya Tanya Jawab Seputar Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19, serta Substansi Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19.
2. Pemetaan wilayah dan menyusun jadwal rencana kerja
3. Sosialisasi - Tahapan Pelaksanaan Sosialisasi

4. Membangun hubungan dan kesepakatan dengan perwakilan Serikat Pekerja/Serikat Buruh setempat dan perwakilan manajemen perusahaan
5. Menghitung dan Memilih Sampel/Responden
6. Persiapan perlengkapan wawancara/persyaratan administratif
7. Cara Penggunaan Aplikasi Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19

PENCAPAIAN

Pada akhir sesi modul 4, diharapkan :

1. Peserta mengerti isi Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19 sehingga dapat menginterpretasikan isi pertanyaan dalam Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19 serta membantu responden dalam pengisian Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19.
2. Peserta mengerti tahapan yang harus dilakukan untuk mempersiapkan kegiatan survei, termasuk diantaranya:
 - Dapat melakukan pemetaan pabrik mana saja yang akan menjadi target survei
 - Dapat membuat rencana kerja untuk 1 tahun ke depan
 - Memahami tahap-tahap yang harus dilakukan saat melakukan sosialisasi program
 - Dapat menghubungi perwakilan dari pabrik termasuk SP/SB tingkat perusahaan, dan manajemen, terkait sosialisasi program dan rencana pelaksanaan survei
 - Dapat berkomunikasi dengan perwakilan dari pabrik termasuk SP/SB tingkat perusahaan, dan manajemen, terkait sosialisasi program dan rencana pelaksanaan survei
 - Memahami metodologi yang digunakan dalam program Gajimu Garmen
 - Menghitung komposisi responden yang diperlukan untuk mengisi Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19
3. Peserta dapat menggunakan Aplikasi Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19
4. Peserta dapat memperoleh data yang valid

TAHAPAN PERSIAPAN SURVEI (PRA SURVEI)

Tahapan persiapan wawancara merupakan tahap awal pekerjaan dimana para pewawancara diharapkan dapat mempersiapkan materi dan perlengkapan yang dibutuhkan sebelum memulai pengumpulan data. Persiapan yang semakin matang akan memudahkan proses wawancara dan mengefektifkan waktu dan pekerjaan.

Penguasaan materi

Peserta perlu memahami apa tujuan dilaksanakan proyek serta Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19 itu sendiri; apa manfaat dan hasil dari proyek dan survei tersebut? Pengetahuan ini diperlukan agar pewawancara tidak salah dalam mengambil data, sehingga terbuang percuma. Pahami maksud utama dari tujuan agar wawancara terstruktur dan sistematis.

Pelatihan ini dilakukan untuk memberikan bekal keterampilan dan materi kepada pewawancara untuk mengumpulkan data dengan hasil yang baik. Pada prinsipnya selama masa pelatihan peserta

akan memperoleh sebagai berikut :

1. Penjelasan program
2. Penjelasan tugas dan peran pewawancara
3. Penjelasan tiap nomor pertanyaan dalam Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19, baik konsep yang terkandung di dalamnya maupun tujuan pertanyaan tersebut. Pewawancara harus mengetahui dengan tepat maksud semua pertanyaan, agar dapat mengumpulkan informasi yang tepat dan jelas.
4. Pengertian yang mendalam mengenai pedoman wawancara, untuk mengurangi sejauh mungkin kegagalan dalam mendekati responden. Pedoman wawancara mencakup etika, sikap, persiapan, dan taktik wawancara.
5. Prosedur wawancara, dari mulai memperkenalkan diri sampai dengan meninggalkan responden.
6. Orientasi tentang masalah yang dapat timbul di lapangan dan cara mengatasinya.

Di akhir pelatihan, pewawancara diharapkan dapat menjadi perpanjangan tangan dan mewakili Gajimu dalam melaksanakan program Gajimu Garmen di daerah masing-masing. Berikut ini pewawancara akan memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan survei termasuk tujuan dari Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19, bagaimana proses kerjanya, sampai dengan substansi yang ada di dalam Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19. Diharapkan informasi yang diberikan ini dapat membantu dan membekali pewawancara dengan pengetahuan terkait Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19 apabila ada pertanyaan-pertanyaan yang dilontarkan oleh responden, pewawancara dapat menjawabnya dengan baik.

A. PERTANYAAN SEPUTAR SURVEI KELAYAKAN KERJA DAN MENGENAI SURVEI COVID-19

1. Apa yang dimaksud dengan Survei Kelayakan Kerja bagi HRD dan Serikat Pekerja/Buruh?

Survei Kelayakan Kerja akan terbagi menjadi 2 jenis, yang pertama adalah Survei Kelayakan Kerja bagi HRD dan Serikat Pekerja/Buruh, yang kedua adalah Survei Kelayakan Kerja bagi Pekerja. Survei Kelayakan Kerja bagi HRD dan Serikat Pekerja/Buruh biasa dilakukan sebelum survei lainnya. Survei ini berisi informasi terkait gambaran umum pabrik yang disurvei, seperti alamat, jumlah pekerja, jenis produk yang dihasilkan, ke mana pabrik memasok hasil produksinya serta informasi-informasi mengenai kondisi kerja para pekerja di pabrik tersebut. Survei ini diisi oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh tingkat perusahaan dan/atau pihak manajemen (HRD).

Informasi mengenai data pabrik yang diberikan langsung oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh tingkat perusahaan dan/atau pihak manajemen (HRD) ini akan ditampilkan di halaman INFO PABRIK dalam situs [Gajimu.com/garmen](https://gajimu.com/garmen), dengan merahasiakan semua data pribadi responden.

2. Apa yang dimaksud dengan Survei Kelayakan Kerja bagi Pekerja?

Survei Kelayakan Kerja bagi Pekerja adalah survei dimana responden, dalam hal ini adalah pekerja, dapat berperan sebagai validator hasil dari survei sebelumnya, yaitu Survei Kelayakan Kerja bagi HRD dan Serikat Pekerja/Buruh. Walaupun Survei Kelayakan Kerja bagi Pekerja tidak menca-

kup informasi terkait gambaran umum pabrik yang akan disurvei, survei ini berisi informasi-informasi mengenai kondisi kerja para pekerja di pabrik tersebut, sehingga kita dapat memeriksa apakah kondisi kerja pekerja yang mengisi survei sudah sesuai dengan informasi yang diberikan oleh HRD dan Serikat Pekerja/Buruh di survei sebelumnya.

Bagi manajemen HRD/pengusaha, survei ini berguna untuk memeriksa apakah mereka sudah mematuhi aturan ketenagakerjaan yang berlaku dan juga apakah pekerja mereka sudah mendapatkan sosialisasi yang cukup mengenai aturan-aturan ketenagakerjaan tersebut. Dengan demikian, survei kelayakan kerja ini diharapkan untuk dapat menciptakan kondisi kerja yang baik di lingkungan pabrik serta sesuai dengan aturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

Undang-Undang Ketenagakerjaan, Undang-Undang Cipta Kerja Klaster Ketenagakerjaan dan aturan ketenagakerjaan lainnya (Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dsb) digunakan sebagai dasar hukum pemeriksaan Survei Kelayakan Kerja.

3. Apa yang dimaksud dengan Survei COVID-19?

Survei COVID-19 adalah survei yang berisi informasi terkait dampak pandemi COVID-19 terhadap kelangsungan bisnis perusahaan, langkah perlindungan yang diberikan oleh perusahaan terhadap pekerjanya dalam menghadapi penyebaran virus dan pandemi COVID-19, prediksi yang akan terjadi pada perusahaan dalam waktu dekat serta rekomendasi yang diusulkan bagi pihak terkait (Pemerintah dan/atau brands/buyer). Survei Pabrik COVID-19 ini diisi langsung oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh tingkat perusahaan dan/atau pihak manajemen (HRD).

Sama halnya seperti Survei Kelayakan Kerja, hasil survei terkait informasi kondisi pabrik selama pandemi COVID-19 ini akan ditampilkan di halaman INFO PABRIK dan Grafik Data Pabrik dalam situs Gajimu.com/garmen, dengan merahasiakan semua data pribadi responden.

4. Bagaimana cara Gajimu dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh memilih pekerja yang akan disurvei?

Melalui Survei Kelayakan Kerja bagi HRD dan SP/SB, Gajimu dan/atau pewawancara dapat mengetahui jumlah populasi atau jumlah pekerja yang bekerja di pabrik yang disurvei, termasuk banyaknya pekerja menurut jenis kelaminnya dan status kerja (tetap atau tidak tetap). Dengan mengetahui jumlah tersebut, pewawancara dapat menentukan jumlah sampel yang akan diambil dalam survei. Sampel akan dihitung berdasarkan pada pembagian atas jenis kelamin (pekerja perempuan/pekerja laki-laki) dan status kerja (pekerja tetap / pekerja kontrak) sampai jumlah (kuota) yang dikehendaki – min. 50 pekerja/responden per pabrik.¹

5. Apa saja isi konten Survei Kelayakan Kerja?

Survei Kelayakan Kerja terdiri dari 74 pertanyaan yang terdiri dari 9 topik pertanyaan. Topik-topik tersebut mencakup:

¹ Penelitian survei dilakukan untuk memperoleh gambaran tentang keadaan atau karakteristik dari sekumpulan orang. Namun keterbatasan dalam menghimpun informasi dari seluruh orang dalam kumpulan tersebut (disebut populasi), maka survei biasanya hanya mengambil sebagian saja atau sekelompok kecil orang (disebut sampel) dengan metode ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan agar dapat mewakili gambaran mengenai keseluruhan orang tersebut.

1. Latar belakang pribadi – 15 pertanyaan
2. Jaminan kerja – 9 pertanyaan
3. Jam kerja dan upah lembur – 13 pertanyaan
4. Upah Minimum – 3 pertanyaan
5. Hak Maternal – 10 pertanyaan
6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja – 9 pertanyaan
7. Jaminan Sosial – 5 pertanyaan
8. Perlakuan Yang Adil – 5 pertanyaan
9. Hak untuk berserikat – 5 pertanyaan

6. Apa saja isi konten Survei COVID-19?

Survei Pabrik COVID-19 mencakup beberapa pertanyaan mengenai dampak pandemi yang dialami oleh pekerja dan perusahaan, seperti:

1. Langkah-langkah di pabrik sehubungan dengan penyebaran virus covid-19
 - penyediaan peralatan pribadi pelindung
 - penyediaan layanan Kesehatan
 - prosedur untuk pekerja yang terpapar Covid-19
2. Dampak terhadap bisnis
 - kelangsungan produksi, penjualan, pasokan bahan baku
 - kebijakan terkait ketenagakerjaan yang diambil (merumahkan sementara, melakukan PHK, atau pengurangan jam kerja)
 - jumlah pekerja yang terkena dampak kebijakan ketenagakerjaan yang diambil
3. Apa yang diprediksi akan terjadi pada perusahaan dalam waktu dekat?
4. Rekomendasi yang diusulkan bagi pihak terkait (Pemerintah dan/atau brands/buyer)

7. Apakah Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19 berlaku untuk semua sektor usaha?

Sampai saat ini, Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19 di Indonesia hanya diperuntukkan secara spesifik untuk sektor garmen, tekstil, dan alas kaki. Namun, tidak menutup kemungkinan Gajimu di masa mendatang akan mengadakan survei kelayakan kerja untuk sektor usaha lainnya.

8. Siapa yang melaksanakan Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19?

Tim Gajimu memiliki total 10 pewawancara, yang merupakan kandidat pilihan dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh di masing-masing daerah yang dilatih secara intensif oleh tim Gajimu

9. Siapa saja pewawancara Gajimu?

Individu yang direkomendasikan oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh, dapat merupakan pengurus/anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh di berbagai level. Individu yang direkomendasikan men-

jadi Pewawancara dapat bekerja secara FULL TIME untuk program ini.

Jika ini tidak memungkinkan, pewawancara dapat dipilih dari di luar kelompok pemangku kepentingan namun memiliki pengalaman kerja di lingkungan Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau sektor Garmen, Tekstil dan Alas Kaki. Pewawancara juga disarankan untuk memiliki minat yang tinggi di bidang Ketenagakerjaan dan memahami dasar atau prinsip Hukum Perburuhan

Rekrutmen pewawancara dilaksanakan secara terbuka, diseleksi oleh tim Gajimu.com dan TURC. Apabila setelah proses interview, individu yang direkomendasikan tidak sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, maka SP/SB diharapkan dapat mencari kandidat lain yang sekiranya sesuai dengan kualifikasi.

10. Apa saja tugas pewawancara Gajimu?

Pewawancara, bekerja dengan pemangku kepentingan lain (Serikat Pekerja di Tingkat Perusahaan), harus menjalankan serta mengawasi proses survei agar dapat memperoleh hasil yang valid dan dapat diandalkan (*reliable*). Pewawancara harus menetapkan rencana kerja dengan dukungan dari tim Gajimu.com serta Serikat Pekerja terkait, termasuk cara mendefinisikan tujuan serta maksud program, cara mengumpulkan data yang perlu dilengkapi untuk mendapatkan hasilnya, populasi target dari survei dan spesifikasi lainnya yang diperlukan untuk mencapai tujuan survei.

Pewawancara diwajibkan membaca dan mengerti dengan baik manual survei ini beserta kuesioner survei yang akan digunakan untuk mengumpulkan informasi dari para pekerja di wilayah naungan pewawancara.

Sampai saat ini, survei kelayakan kerja di Indonesia hanya diperuntukkan secara spesifik untuk sektor garmen, tekstil, dan alas kaki. Tidak menutup kemungkinan Gajimu di masa mendatang akan mengadakan survei kelayakan kerja untuk sektor usaha lainnya.

11. Deskripsi Pekerjaan Pewawancara

1. Mengerti program Gajimu Garmen dan memberi penjelasan (sosialisasi) tentang program ke pekerja sebagai obyek survei dan pelaku usaha yang berkepentingan lainnya
2. Mengkomunikasikan pelaksanaan survei kepada SP/SB di tingkat perusahaan dan Manajemen Perusahaan (serta lobby apabila dibutuhkan)
3. Berkoordinasi dengan DPP serikat dan Gajimu.com dalam proses persiapan dan pelaksanaan survei
4. Berkoordinasi dengan SP/SB di tingkat perusahaan untuk mengumpulkan pekerja/responden yang akan disurvei – min 50 pekerja/perusahaan (khusus Survei Kelayakan Kerja bagi Pekerja)
5. Melakukan pengumpulan data sesuai dengan target (termasuk memandu, mengumpulkan, memeriksa, menginput data yang dikumpulkan)
6. Mencatat/mendokumentasikan proses pelaksanaan survei (peluang dan tantangan)
7. Menginformasikan, menyerahkan dan mendiskusikan hasil survei yang telah dilaksanakan bersama dengan SP/SB di Tingkat Perusahaan dan/atau level DPC, dan kepada manajemen perusahaan.
8. Membantu dalam memastikan penjelasan materi hasil survei tersampaikan dengan baik

kepada seluruh pelaku usaha yang berkepentingan

9. Berkoordinasi dengan SP/SB dan manajemen tingkat pabrik, memonitor, dan mendokumentasikan hasil dialog sosial yang dilakukan di tingkat pabrik
10. Melaporkan dokumentasi/catatan atas proses, hasil perundingan, dan perubahan yang telah terjadi kepada Gajimu.com dan TURC (dengan sistem pelaporan yang telah dibuat oleh tim Gajimu.com)
11. Melaporkan dokumentasi keuangan selama berjalannya project di area kerja masing-masing pewawancara.
12. Membantu DPP dan DPC SP/SB untuk mengorganisir pekerja dengan menggunakan Survei Kelayakan Kerja bagi HRD dan SP/SB sebagai alat bantu.

B. PEMETAAN WILAYAH DAN MENYUSUN JADWAL RENCANA KERJA

1. Setiap Serikat Buruh/Serikat Pekerja mempunyai target pengumpulan data yang berbeda-beda disesuaikan dengan lokasi perusahaan/pabrik dimana SB/SP tersebut memiliki anggota. Yang menjadi target utama survei kelayakan kerja adalah pabrik yang bergerak di bidang garmen, tekstil, dan alas kaki yang menjadi anggota/berafiliasi dengan 4 Federasi SP/SB di tingkat nasional antara lain TSK SPSI (AGN), TSK SPSI Rekonsiliasi, SPN dan Garteks SBSI. Target sekunder survei kelayakan kerja adalah pabrik (garmen, tekstil, dan alas kaki) yang belum memiliki SP/SB di tingkat perusahaan.
2. Masing-masing pewawancara diwajibkan mengumpulkan sebanyak minimum 2 Survei Kelayakan Kerja bagi HRD dan SP/SB, 2 Survei COVID-19 dan minimum 50 Survei Kelayakan Kerja bagi Pekerja, dari sekurangnya 10 – 15 pabrik.
3. Pewawancara dapat melakukan survei di pabrik-pabrik yang wilayahnya ada di sekitar tempat tinggal pewawancara. Misalnya pewawancara yang berdomisili di Kota Bandung, dapat melakukan survei di Kabupaten Bandung, Kabupaten Bandung Barat, Kota Cimahi, dan sekitarnya.
4. Pada masa pelatihan, pewawancara akan diminta untuk mendata ulang nama pabrik yang telah ditargetkan akan disurvei, termasuk lokasi pabrik tersebut, setidaknya sebanyak 20 pabrik (5 pabrik merupakan pabrik cadangan)

C. SOSIALISASI, METODE PENGHITUNGAN SAMPEL, DAN UJI VALIDITAS.

1. Sosialisasi

Sosialisasi yang dimaksud di sini adalah pengenalan program “Gajimu Garmen - *How Decent Is My Factory?*” kepada pemangku kepentingan (Pekerja, SP/SB di tingkat perusahaan, Dewan Perwakilan Cabang (DPC), Perwakilan pihak manajemen perusahaan/HRD).

Sosialisasi dapat dilakukan melalui pendekatan informal maupun formal, hal ini tergantung kondisi yang ada di lapangan dan juga penilaian pewawancara, mana strategi/cara terbaik yang dapat dilakukan. Untuk saat ini, pelaksanaan sosialisasi yang dapat diaplikasikan adalah menghubungi masing-masing SP/SB tingkat perusahaan ataupun perwakilan pihak manajemen via telepon ataupun email, untuk mengenalkan maksud dan tujuan dari Survei-survei yang akan dilaksanakan di perusahaan tersebut.

Pada awal tahun, tim Gajimu telah memberikan waktu kepada mitra SP/SB untuk membuat

daftar pabrik yang telah dan akan disurvei per SP/SB di tahun ini. Perwakilan Interviewer masing-masing SP/SB dapat membagi secara proporsional siapa yang akan bertanggung jawab untuk menghubungi, melakukan sosialisasi dan mewawancarai responden dari daftar perusahaan-perusahaan tersebut. Berikut beberapa tahapan sosialisasi yang dapat dilakukan interviewer sebelum melaksanakan Survei, yaitu;

1. Koordinasi dengan DPC terkait atau interviewer fase terdahulu.
2. Mengidentifikasi pihak mana saja yang akan dijadikan responden untuk diberikan penjelasan mengenai maksud dan tujuan survey (sosialisasi), termasuk mengirimkan contoh pertanyaan via email/whatsapp.
3. Menentukan waktu yang sesuai untuk melakukan wawancara, tergantung pada kesediaan responden yang menjadi sasaran sosialisasi Survei.
4. Berkoordinasi dengan tim Gajimu terkait pelaksanaan survei yang disetujui oleh responden.
5. Sosialisasi maupun survei pada tahun ini diutamakan untuk dilakukan via telepon/daring, maka dari itu diharapkan untuk mempersiapkan alat bantu dan materi yang dibutuhkan terlebih dahulu
6. Melaporkan hasil dari kegiatan sosialisasi dan agenda pelaksanaan Survei yang telah disetujui responden.

Apabila pelaksanaan sosialisasi tidak memungkinkan untuk dilakukan via telepon/daring, sosialisasi dapat dilakukan dengan cara lain, diantaranya adalah:

1. Mengumpulkan semua SP/SB tingkat perusahaan yang sudah menjadi target survei di suatu tempat dengan mengindahkan protokol kesehatan, dan mengenalkan program “Gajimu Garmen - How Decent Is My Factory?” - maksud, tujuan, proses kerja, dan hasil yang sudah dicapai.
2. Menghubungi masing-masing SP/SB tingkat perusahaan, dan mendatangi pabrik tempat kerja masing-masing dengan mengindahkan protokol kesehatan, untuk mengenalkan program “Gajimu Garmen - How Decent Is My Factory?” (contoh email/komunikasi dapat dilihat di lampiran)
3. Mengirimkan email permohonan pertemuan untuk melakukan sosialisasi, dilanjut dengan mendatangi masing-masing pabrik dengan mengindahkan protokol kesehatan, untuk menjelaskan program “Gajimu Garmen - How Decent Is My Factory?” kepada manajemen perusahaan. (contoh email/komunikasi dapat dilihat di lampiran)

2. Membangun hubungan dan kesepakatan dengan perwakilan Serikat Pekerja/Serikat Buruh setempat dan perwakilan manajemen perusahaan

Koordinasi yang dilakukan dengan DPC terkait sebelum pelaksanaan Survei tersebut dapat membantu interviewer untuk menghubungi SP/SB tingkat perusahaan serta perwakilan Manajemen Perusahaan sebagai responden. Interviewer dapat menghubungi perwakilan Dewan Perwakilan Cabang/DPC (kontak akan diberikan oleh DPP/Dewan Perwakilan Pusat) atau Interviewer survey fase sebelumnya sebagai tahap pengenalan. Tahap pengenalan disini dilakukan untuk memperkenalkan identitas Interviewer dan maksud tujuan dari Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19 serta meminta izin dan bantuan DPC untuk melaksanakan Survei itu sendiri.

Interviewer diharapkan untuk sepenuhnya menginformasikan pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh tingkat perusahaan dan/atau manajemen perusahaan tentang kegiatan Survei termasuk tujuan survei, serta hasil dan manfaat yang dapat diperoleh perusahaan ketika ikut berpartisipasi. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahpahaman yang dapat terjadi karena kurangnya informasi. Perwakilan pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh tingkat perusahaan dan/atau manajemen dapat dihubungi melalui notifikasi online (melalui telepon atau mengirim surat pemberitahuan survei melalui email).

3. Sampel/Responden dalam Survei Kelayakan Kerja bagi Pekerja

Sebelum membahas lebih lanjut terkait sampel dalam Survei Kelayakan Kerja bagi Pekerja ini, ada baiknya pewawancara memahami apa yang dimaksud dengan populasi dan juga apa yang dimaksud dengan sampel.

Populasi adalah keseluruhan subjek/objek penelitian yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Sedangkan sampel merupakan bagian atau wakil populasi yang akan diteliti dengan menggunakan cara/spesifikasi tertentu.

Terkait dengan pelaksanaan survei kelayakan kerja, yang dimaksud populasi adalah jumlah pekerja dalam suatu pabrik yang disurvei, dan sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang akan diwawancarai oleh pewawancara. Untuk mencerminkan populasi pabrik, maka program ini akan mengambil ukuran jumlah sampel minimal sebanyak 50 pekerja/responden per pabrik – tentu apabila dibutuhkan sampel bisa lebih banyak.

4. Cara menghitung sampel/responden Survei Kelayakan Kerja bagi Pekerja

Sebelum pewawancara dapat menghitung sampel/responden, pewawancara harus mengetahui terlebih dahulu jumlah populasi di pabrik yang ingin disurvei melalui Survei Kelayakan Kerja bagi HRD dan SP/SB (diisi oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh di tingkat perusahaan dan/atau manajemen pabrik sebelum melakukan survei atau saat sosialisasi). Melalui survei tersebut, pewawancara dapat mengetahui jumlah populasi atau jumlah pekerja yang bekerja di pabrik yang akan disurvei, termasuk banyaknya pekerja perempuan dan banyaknya pekerja dengan status pekerja tetap. Dari jumlah yang sudah diketahui tersebut, maka pewawancara dapat menghitung jumlah sampel. Sampel akan dihitung berdasarkan pada pembagian atas jenis kelamin (pekerja perempuan/pekerja laki-laki) dan status kerja (pekerja tetap / pekerja kontrak) sampai jumlah (*quota*) yang dikehendaki minimal 50 pekerja/responden per pabrik

Untuk menentukan sampel pekerja, Survei Kelayakan Kerja bagi HRD dan SP/SB harus memiliki empat pertanyaan yang relevan sebagai berikut :

1. Q1 - Berapa jumlah pekerja yang bekerja di perusahaan/pabrik ini?
2. Q2 - Berapa jumlah pekerja perempuan yang bekerja di perusahaan/pabrik ini?
3. Q3 - Berapa jumlah pekerja perempuan yang merupakan pekerja tetap di perusahaan/pabrik ini?
4. Q4 - Berapa jumlah pekerja pria yang merupakan pekerja tetap di perusahaan/pabrik ini?

Berdasarkan jawaban yang didapat, maka Anda dapat menentukan berapa banyak pekerja yang harus diwawancarai dalam setiap kategori. Tabel berikut ini menggambarkan keterangan dan langkah pembagian populasi :

Tabel 9. Pembagian Responden

Keterangan	Kode	Rumus
Jumlah Responden	(n)	Selalu 50 orang
Jumlah Pekerja di Pabrik	Q1	Sesuai jawaban manajemen/data dari SP/SB
Jumlah seluruh Pekerja Perempuan di pabrik	Q2	Sesuai jawaban manajemen/data dari SP/SB
Jumlah pekerja perempuan berstatus tetap	Q3	Sesuai jawaban manajemen/data dari SP/SB
Jumlah Pekerja laki-laki berstatus tetap	Q4	Sesuai jawaban manajemen/data dari SP/SB
Jumlah pekerja perempuan berstatus kontrak	Q5	= Q2 - Q3
Jumlah Pekerja Laki-laki berstatus kontrak	Q6	= Q1 - Q2 - Q4

Tabel 10. Penentuan Responden

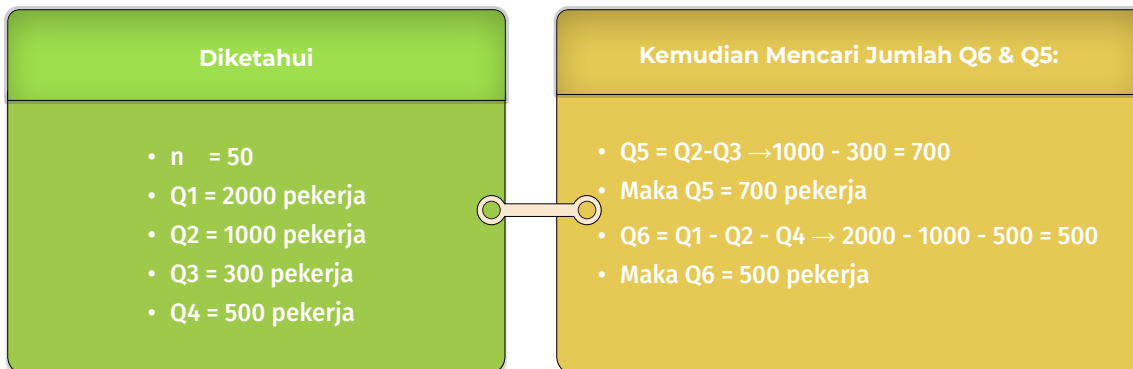
Keterangan	Kode	Rumus
Jumlah pekerja perempuan berstatus tetap	H1	=Q3/Q1*n
Jumlah Pekerja laki-laki berstatus tetap	H2	=Q4/Q1*n
Jumlah pekerja perempuan berstatus kontrak	H3	=Q5/Q1*n
Jumlah Pekerja Laki-laki berstatus kontrak	H4	=Q6/Q1*n

Kode di kolom tabel 4.1 merupakan kode untuk memperjelas saat melakukan pembagian responden, dimana kolom sebelah kiri berisi keterangan dari kode tersebut. Setelah mendapatkan jawaban dari Q1 hingga Q4 maka dilanjutkan dengan mengisi pertanyaan Q5 dan Q6 di mana rumus sudah disediakan di kolom sebelah kanan tabel 4.1. Setelah langkah-langkah di tabel 4.1 sudah selesai dikerjakan maka langkah selanjutnya adalah menentukan responden seperti di tabel berikut :

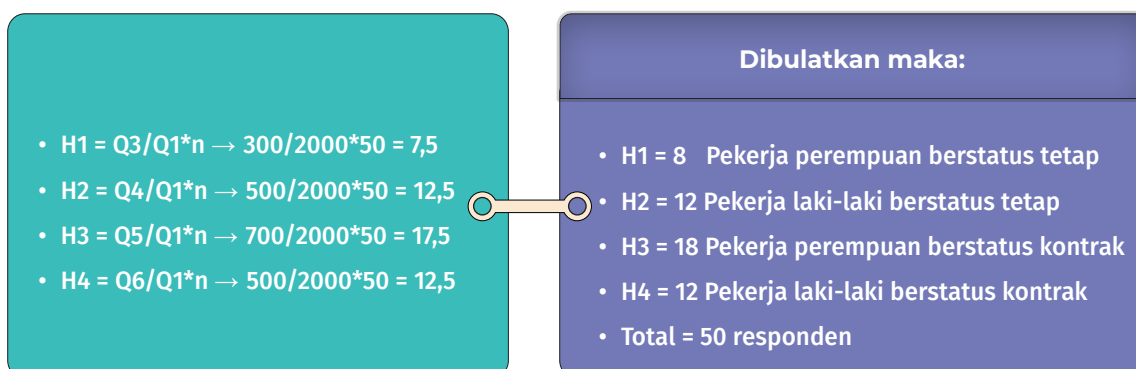
Sama seperti tabel sebelumnya, maka tabel ini berisi keterangan dan kode serta rumus untuk mencari dan menentukan jumlah responden. Untuk mempermudah pemahaman beserta praktik di lapangan berikut merupakan uraian bagaimana mengerjakan penentuan responden:

Mari kita asumsikan bahwa pabrik memiliki 2000 pekerja (Q1), di mana ada 1000 pekerja perempuan (Q2) dan dengan demikian 1000 pekerja laki-laki (Q1 - Q2). Dari 1000 pekerja perempuan ini, 300 diantaranya merupakan pekerja tetap (Q3). Dari 1000 pekerja laki-laki, 500 merupakan pekerja tetap (Q4). Jika Anda menargetkan untuk mewawancarai 50 pekerja (n) di pabrik ini secara proporsional, maka komposisi pertanyaan yang harus dijawab adalah:

1. Berapa pekerja perempuan berstatus tetap yang diambil sebagai responden (**H1**)?
2. Berapa jumlah pekerja laki-laki berstatus tetap yang diambil sebagai responden (**H2**)?
3. Berapa jumlah pekerja perempuan berstatus kontrak yang diambil sebagai responden (**H3**) ?
4. Berapa jumlah pekerja laki-laki berstatus kontrak yang diambil sebagai responden (**H4**)?



Setelah mendapatkan hasil dari Q5 & Q6 maka kemudian mencari H1, H2, H3, H4 :



Jadi, sebelum mulai mewawancarai para pekerja di pabrik, Survei Kelayakan Kerja bagi HRD dan SP/SB harus diselesaikan untuk menentukan sampel. Berdasarkan jawaban, maka nantinya Anda akan dapat menghitung persentase pekerja yang akan disurvei pada setiap kategori. Sehingga, sampel ini diyakini dapat menggambarkan situasi pabrik.

5. Metode memilih dan menentukan responden

Setelah menghitung jumlah sampel/responden, pewawancara akan mengetahui pembagian sampel:

1. Pekerja perempuan yang berstatus sebagai pekerja tetap
2. Pekerja perempuan yang berstatus sebagai pekerja kontrak
3. Pekerja laki – laki yang berstatus sebagai pekerja tetap
4. Pekerja laki – laki yang berstatus sebagai pekerja kontrak

Strategi pengambilan sampel hanya didasarkan pada gender dan status perjanjian kerja (tetap dan kontrak). Namun, karakteristik pekerja lainnya sebaiknya juga mencerminkan keseluruhan populasi pekerja. Misalnya, jika 50% dari anggota serikat, Anda diharapkan bisa memilih 50% pekerja anggota serikat dan 50% pekerja non-serikat dalam pabrik tersebut.

Pewawancara ataupun SP/SB di tingkat perusahaan dapat memilih dan menentukan sampel seperti hitungan di atas. Untuk lebih mendapatkan gambaran terkait tingkat kepatuhan pabrik yang dapat lebih diandalkan, maka pewawancara diharuskan untuk memilih sampel dari berbagai bagian yang ada di pabrik, seperti:

1. Pabrik garmen - bagian *cutting, sewing, finishing, packing, warehouse*, dsb
2. Pabrik tekstil – bagian *weaving, spinning, finishing, packing, warehouse*, dsb
3. Pabrik sepatu – bagian *cutting, sewing, finishing, packing, warehouse*, dsb

Baik pewawancara ataupun SP/SB di tingkat perusahaan mempunyai kewenangan untuk memilih dan menentukan siapa saja yang akan menjadi sampel berdasarkan kriteria dan perhitungan sampel.

6. Bagaimana cara memeriksa validitas hasil wawancara yang telah diselesaikan

Tujuan utama dari memeriksa validitas hasil survei adalah untuk melihat apakah pewawancara telah memalsukan hasil survei atau telah membuat kesalahan saat memasukkan data. Survei Kelayakan Kerja memiliki alat yang disebut *questanalyser*. Alat ini memungkinkan koordinator program/tim Gajimu untuk memantau berapa banyak survei yang telah diselesaikan oleh seorang pewawancara. Hal ini juga memungkinkan pengelompokan survei berdasarkan wilayah, sehingga koordinator program dapat memantau pelaksanaan survei sesuai dengan skema yang telah disepakati.

Survei Kelayakan Kerja juga menyediakan akses ke data yang telah disurvei. Database ini dalam format Excel. Koordinator program dapat menggunakan database ini untuk melakukan pemeriksaan tambahan pada hasil survei dan membandingkan keseluruhan total per pewawancara. Lakukan pemeriksaan tambahan jika terdapat beberapa jumlah hasil survei yang sama persis, ini mungkin mengarah ke proses survei palsu.

7. Persiapan Pelaksanaan Survei

Sama halnya seperti proses sosialisasi, pelaksanaan Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19 dapat dilakukan melalui pendekatan informal maupun formal. Untuk saat ini, pelaksanaan Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19 yang dapat diaplikasikan adalah menghubungi masing-masing SP/SB tingkat perusahaan ataupun perwakilan pihak manajemen via telepon untuk mengisi Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19. Pelaksanaan Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19 dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

a. Responden dipandu via telepon oleh Interviewer Gajimu untuk mengisi Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19

Setelah menghubungi responden (perwakilan SP/SB tingkat perusahaan dan/atau perwakilan Manajemen Perusahaan) yang menjadi sasaran sosialisasi Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19, interviewer akan mengkomunikasikan pilihan cara pengisian Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19 (responden dipandu via telepon oleh interviewer Gajimu atau responden mengisi sendiri Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19)

- i. Apabila responden memilih untuk diwawancara langsung oleh interviewer lewat tele-

pon, maka Interviewer akan menjadwalkan kapan responden dapat diwawancara lewat telepon

- ii. Interviewer akan memandu proses pengisian Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19, dan langsung menginput jawaban dari responden ke dalam aplikasi Survei Pabrik Covid-19
- iii. Link survey offline (digunakan oleh interviewer-interviewer untuk menginput data): <https://offline.wsapp.wageindicator.org/> - lalu pilih survei yang mau diisi dari daftar survei yang ada.
- iv. Interviewer nantinya akan memberikan data hasil Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19 yang telah dianalisa dan ditampilkan dalam bentuk visualisasi data dan halaman INFO PABRIK kepada pihak perwakilan perusahaan (SP/SB tingkat perusahaan ataupun perwakilan pihak manajemen), Dewan Perwakilan Cabang (DPC), dan Dewan Perwakilan Pusat (DPP)
- v. Interviewer diharapkan mengisi format laporan yang disediakan oleh tim Gajimu setiap akhir bulan.

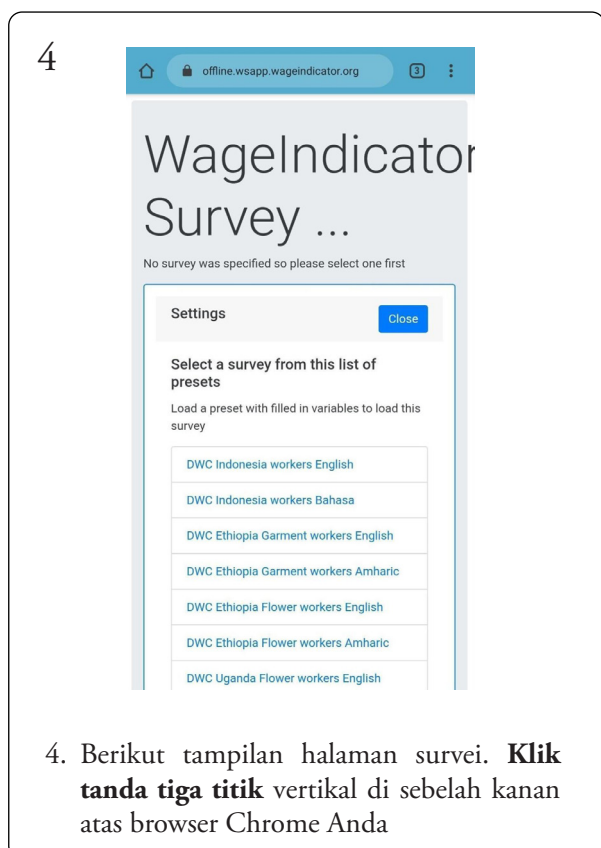
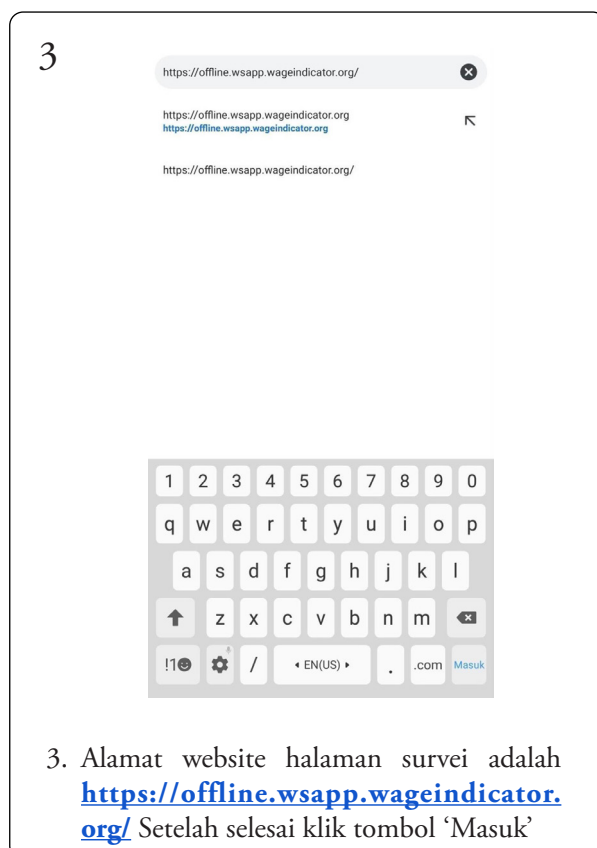
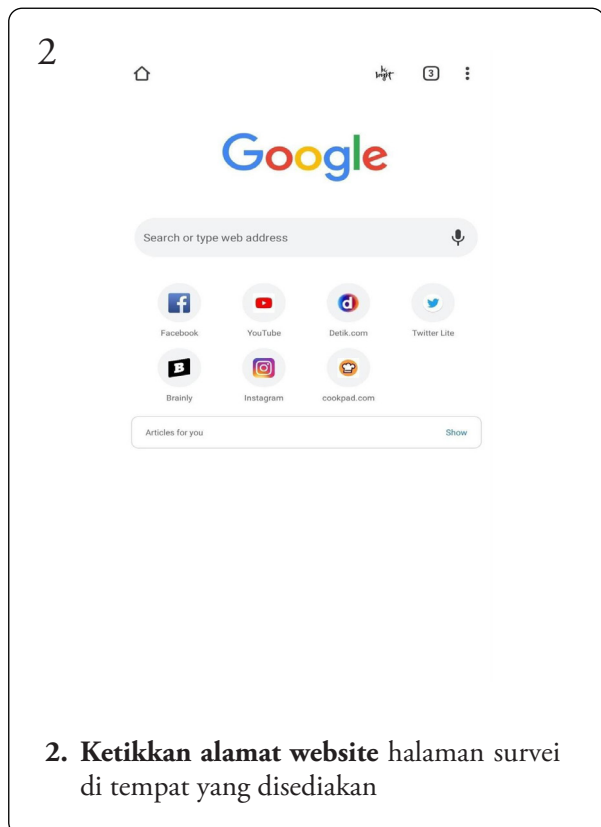
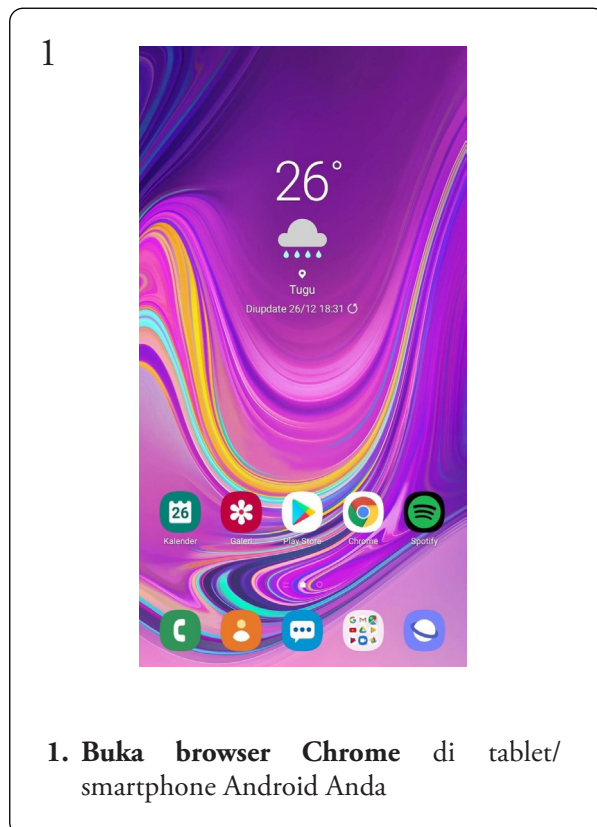
b. Responden mengisi sendiri Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19 (survei cetak)

Setelah menghubungi responden (perwakilan SP/SB tingkat perusahaan dan/atau perwakilan Manajemen Perusahaan) yang menjadi sasaran sosialisasi Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19, interviewer akan mengkomunikasikan pilihan cara pengisian survei pabrik COVID-19 (responden dipandu via telepon oleh interviewer Gajimu atau responden mengisi sendiri Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19)

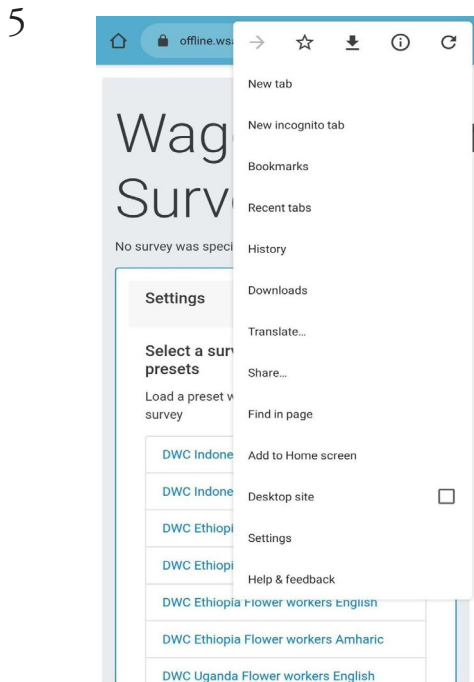
- i. Apabila responden memilih untuk mengisi sendiri Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19, maka Interviewer dapat mengirimkan hasil cetak survei kepada responden/softcopy file survei.
- ii. Sebelum melaksanakan survei Interviewer wajib memberikan penjelasan (sosialisasi) tentang program Gajimu Garmen ke pekerja sebagai obyek survei dan pelaku usaha yang berkepentingan lainnya
- iii. Interviewer diharuskan untuk mengkomunikasikan tujuan serta manfaat survei kepada responden (SP/SB di tingkat perusahaan dan Manajemen Perusahaan) serta *me-lobby* apabila dibutuhkan sebelum responden melakukan pengisian survei.
- iv. Interviewer dapat menawarkan asistensi penjelasan lebih lanjut apabila ada pertanyaan yang kurang dimengerti oleh responden melalui telepon atau aplikasi online meeting.
- v. Interviewer nantinya akan memberikan data hasil Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19 yang telah dianalisa dan ditampilkan dalam bentuk visualisasi data kepada pihak perwakilan perusahaan (SP/SB tingkat perusahaan ataupun perwakilan pihak manajemen), Dewan Perwakilan Cabang (DPC), dan Dewan Perwakilan Pusat (DPP)
- vi. Interviewer diharapkan mengisi format laporan yang disediakan oleh tim Gajimu setiap akhir bulan.

D. CARA MENGUNDUH SURVEI KELAYAKAN KERJA DAN SURVEI COVID-19 GAJIMU.COM

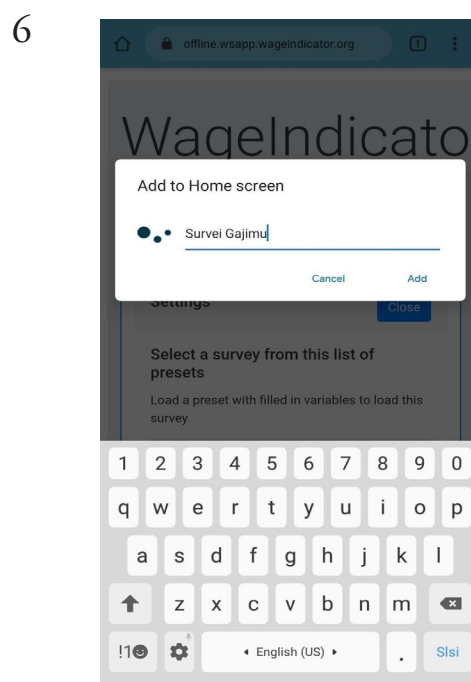
1. Cara Mengunduh Survei di tablet/smartphone Android melalui Chrome



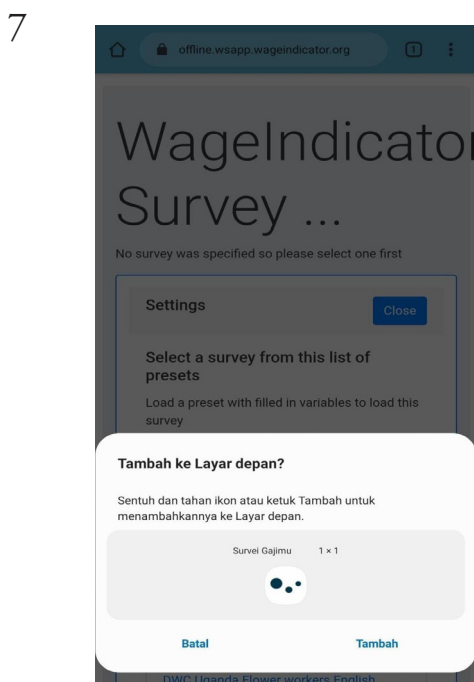
1. Cara Mengunduh Survei di tablet/smartphone Android melalui Chrome



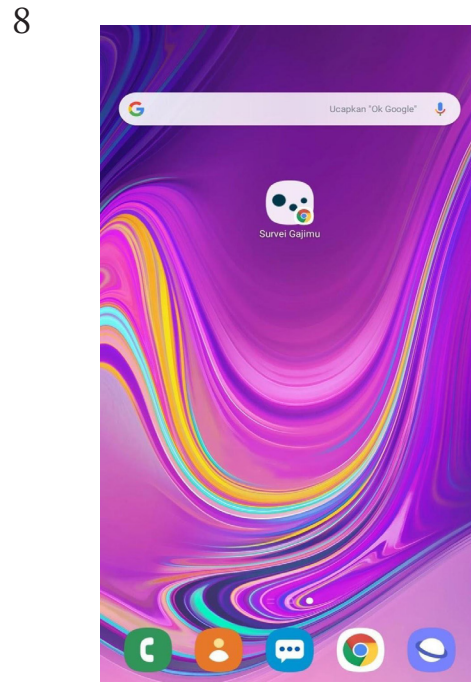
5. Akan muncul tampilan seperti pada gambar, pilih dan klik **'Add to Home Screen'** atau **Tambahkan ke Layar Utama'**



6. Namakan ulang aplikasi yang sudah diunduh menjadi **'Survei Gajimu'** sehingga mudah ditemukan di Layar Utama. Klik **'Tambah'**



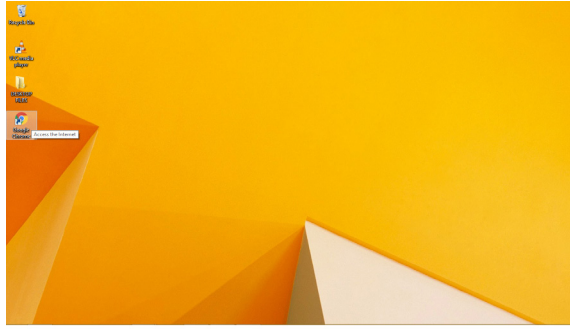
7. Perangkat Anda akan mengonfirmasi ulang aplikasi yang akan diunduh. Klik **'Tambah'** untuk melanjutkan



8. Cek **Layar Utama** Anda untuk memastikan aplikasi sudah terunduh dengan baik.

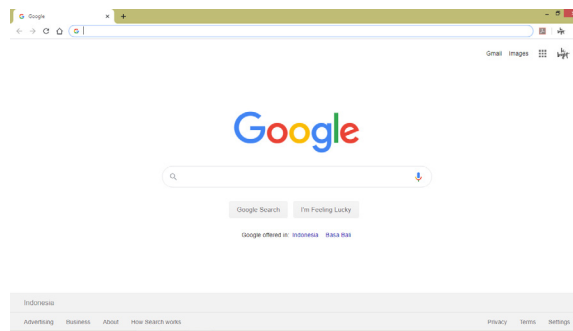
2. Cara mengunduh survei di laptop melalui Chrome dan Firefox

1



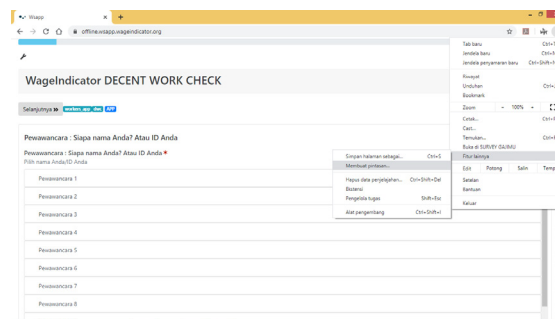
1. Buka browser Chrome di laptop Anda

2



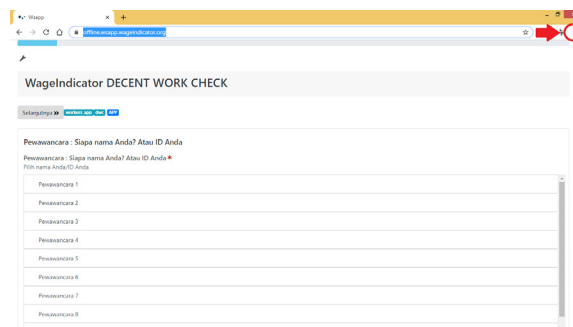
2. Ketikkan alamat website halaman survei di tempat yang disediakan

3



3. Alamat website halaman survei adalah <https://offline.wsapp.wageindicator.org/> Setelah selesai klik tombol 'Enter' di laptop Anda

4

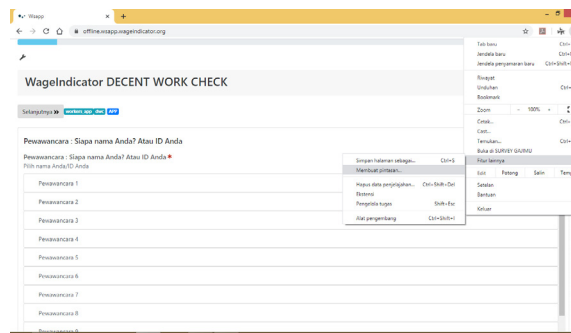


4. Berikut tampilan halaman survei. **Klik tanda tiga titik** vertikal di sebelah kanan atas browser Chrome Anda

4

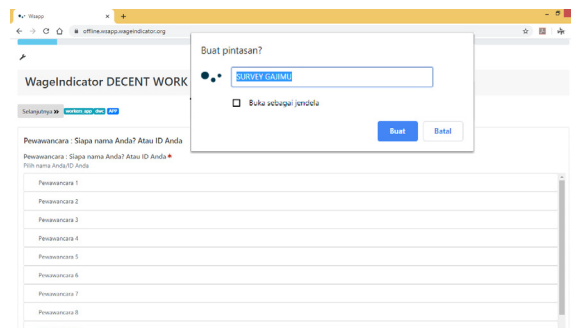
2. Cara mengunduh survei di laptop melalui Chrome dan Firefox

5



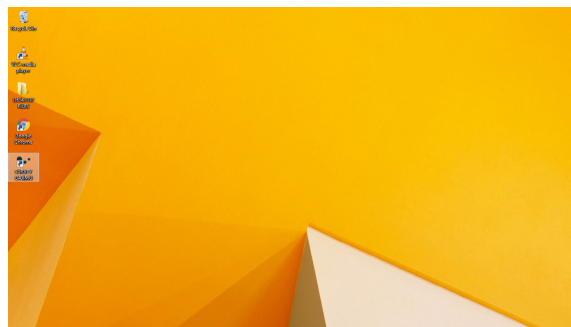
5. Akan muncul tampilan seperti pada gambar, pilih dan klik **“Fitur lainnya”** dan klik **“Membuat pintasan”**

6



6. Namakan ulang aplikasi yang sudah diunduh menjadi **‘Survei Gajimu’** sehingga mudah ditemukan di Layar Utama. Klik **‘Buat’**

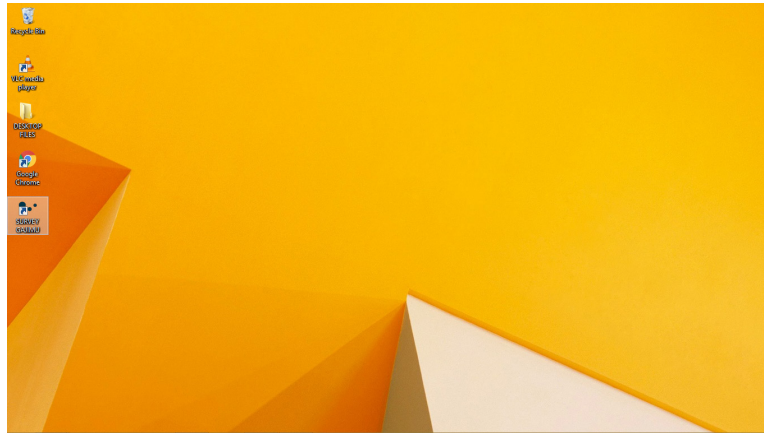
7



7. **Cek Layar Utama Anda** untuk memastikan aplikasi sudah terunduh dengan baik. Laptop Anda secara otomatis akan menginstal Survei Gajimu sebagai aplikasi offline di layar utama pada laptop Anda.

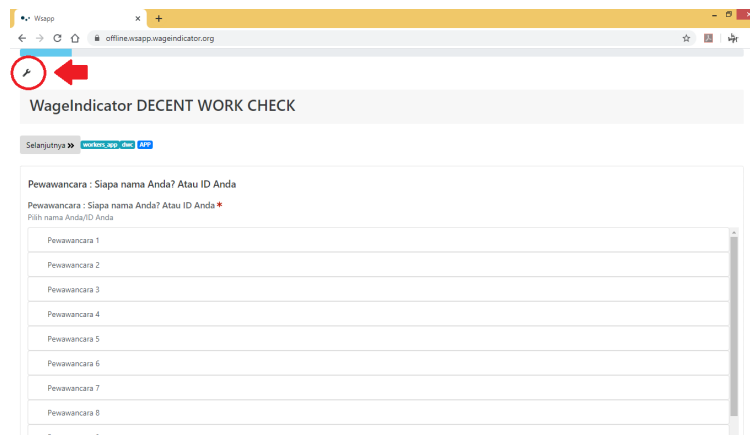
3. Cara Memilih Survei yang Akan Dilakukan

1



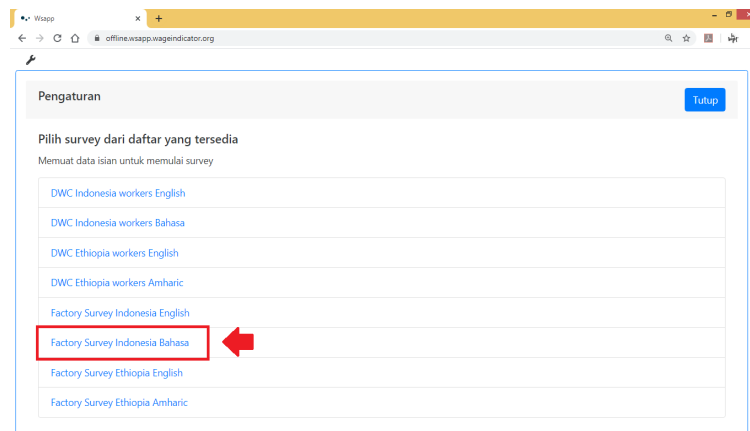
1. Pilih dan klik ikon “Survei Gajimu” di tampilan layar utama laptop/tablet Anda

2



2. Setelah tampilan terbuka, **klik ikon kunci inggris** di sebelah kiri atas halaman website lalu Anda dapat memilih survei yang akan dikerjakan.

3

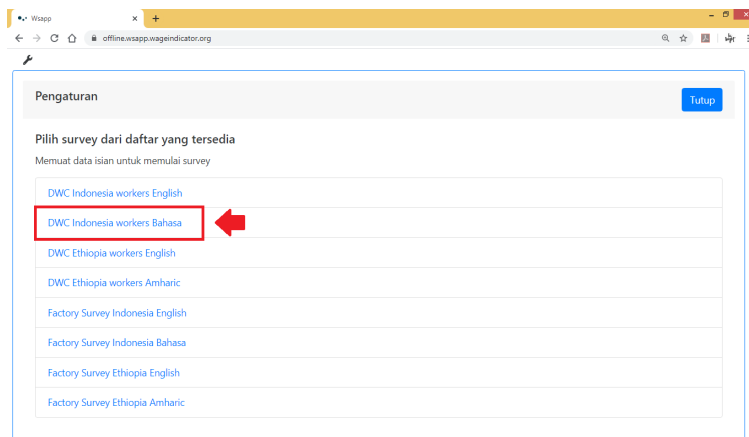


3. Apabila Anda akan mengerjakan **Survei Kelayakan Kerja** bagi HRD dan SP/SB, maka **pilih dan klik “Factory Survey Indonesia Bahasa”**

4

3. Cara Memilih Survei yang Akan Dilakukan

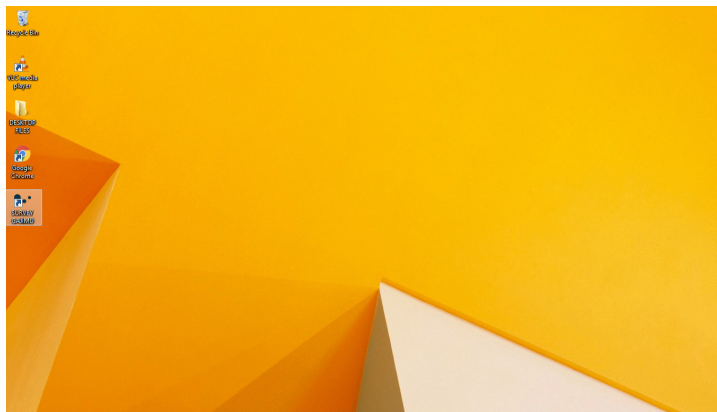
4



4. Apabila Anda akan mengerjakan **Survei Kelayakan Kerja bagi Pekerja**, maka **pilih dan klik** “*DWC Indonesia workers Bahasa*”

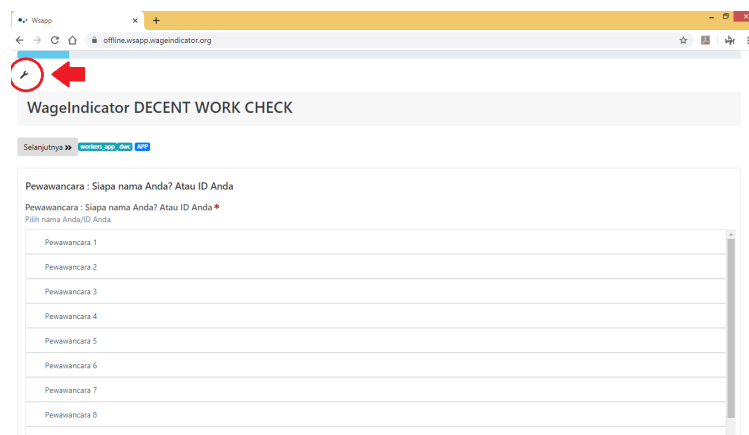
4. Cara Mengisi Survei Kelayakan Kerja

1



1. Pilih dan klik ikon “Survei Gajimu” di tampilan layar utama laptop/tablet Anda

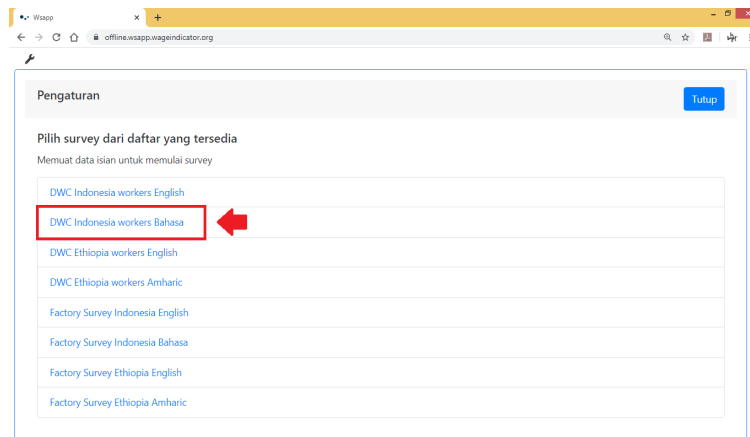
2



2. Setelah tampilan terbuka, **klik ikon kunci inggris** di sebelah kiri atas halaman websit lalu Anda dapat memilih survei yang akan dikerjakan.

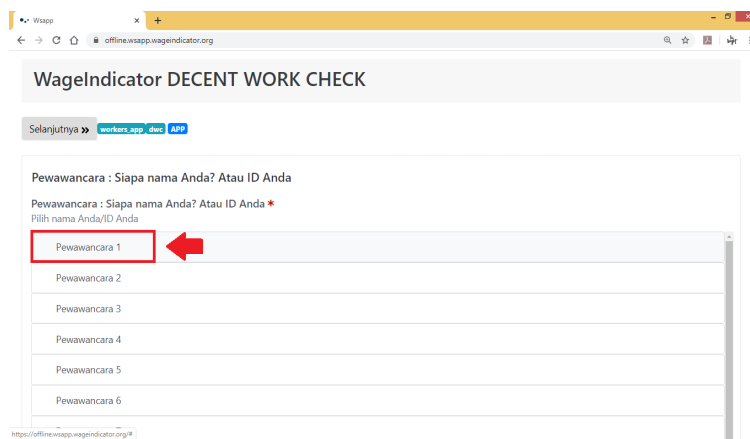
4. Cara Mengisi Survei Kelayakan Kerja

3



3. Pilih dan klik **“DWC Indonesia workers Bahasa”**, untuk mengisi Survei Kelayakan Kerja bagi Pekerja

4



4. **Pewawancara diwajibkan untuk memilih no.urut masing-masing** sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya untuk memulai input survei

5



5. Untuk pertanyaan survei dengan **jawaban pilihan yang dilengkapi kotak pencarian**, pewawancara dapat langsung **memilih jawaban** apabila telah tersedia pada kolom jawaban atau **menulis jawaban di kotak pencarian**

4

4. Cara Mengisi Survei Kelayakan Kerja

6

Pewawancara: Siapa nama Anda? Atau ID Anda *

Pilih nama Anda/ID Anda

Pewawancara 1

Di daerah mana Anda melakukan wawancara *

JAKARTA

- Jakarta Barat (DKI Jakarta)
- Jakarta Pusat (DKI Jakarta)
- Jakarta Selatan (DKI Jakarta)
- Jakarta Timur (DKI Jakarta)
- Jakarta Utara (DKI Jakarta)
- Kepulauan Seribu (DKI Jakarta)
- DKI Jakarta
- Jambi
- Jawa Barat
- Jawa Tengah
- Jawa Timur

6. Berikut tampilan pilihan jawaban apabila pewawancara menuliskan jawabannya di kotak pencarian. Harap memilih jawaban yang sesuai.

7

Di usia berapa Anda pertama kali mulai bekerja? *

Berapa kali Anda berganti tempat kerja? *

Tidak pernah Sekali Lebih dari sekali

Di usia berapa Anda mulai bekerja untuk perusahaan tempat kerja Anda sekarang? *

Anda bekerja sebagai *

Pekerja/karyawan Wiraswasta Pekerja kasual (buruh harian lepas, musiman, dll) Lainnya

Anda bekerja di sektor *

Tekstil Garmen Alas Kaki, Kulit, dan Karet Lainnya

Apa nama perusahaan tempat Anda bekerja?

*
Apa nama perusahaan tempat Anda bekerja?

7. Dalam survei terdapat pula pertanyaan dengan jawaban kotak isian (tanpa pilihan jawaban) biasanya jawaban akan berupa angka. Cara penulisan jawaban angka adalah tanpa tanda baca ataupun huruf, HANYA BERUPA ANGKA. (misalkan jawaban adalah Rp. 15.000,- harus dituliskan 15000 saja)

8

Di usia berapa Anda pertama kali mulai bekerja? *

Berapa kali Anda berganti tempat kerja? *

Tidak pernah Sekali Lebih dari sekali

Di usia berapa Anda mulai bekerja untuk perusahaan tempat kerja Anda sekarang? *

Anda bekerja sebagai *

Pekerja/karyawan Wiraswasta Pekerja kasual (buruh harian lepas, musiman, dll) Lainnya

Anda bekerja di sektor *

Tekstil Garmen Alas Kaki, Kulit, dan Karet Lainnya

Apa nama perusahaan tempat Anda bekerja?

*
Apa nama perusahaan tempat Anda bekerja?

8. Untuk jawaban pilihan, pewawancara cukup memilih jawaban paling sesuai dengan jawaban pekerja

4. Cara Mengisi Survei Kelayakan Kerja

9

Di tempat kerja Anda, apakah pekerja dipaksa untuk bekerja lebih dari 54 jam per minggu di bawah ancaman atau hukuman? *

Ya Tidak

Di tempat kerja Anda, apakah pekerja melakukan kerja malam (shift malam)? *

Ya Tidak

Apakah pengusaha memberikan hari istirahat mingguan? *

Ya Tidak

Apakah pengusaha memberikan hari libur berbayar saat hari libur nasional kepada Anda? *

Ya Tidak

Apakah pengusaha membayar upah lembur apabila Anda bekerja pada hari libur nasional atau hari istirahat mingguan? *

Ya Tidak

Apakah Anda mendapat cuti tahunan setidaknya 12 hari kerja? *

Ya Tidak

9. Sama seperti jawaban pilihan, **untuk pertanyaan dengan jawaban YA/TIDAK pewawancara diwajibkan memilih jawaban yang sesuai dengan jawaban pekerja**

10

Selanjutnya >> workers_app_desc APP

Pewawancara : Siapa nama Anda? Atau ID Anda

Pewawancara : Siapa nama Anda? Atau ID Anda *

Pilih nama Anda/ID Anda

Pewawancara 1

Di daerah mana Anda melakukan wawancara *

Jakarta Utara (DKI Jakarta)

Apa nama perusahaan dimana Anda akan melakukan wawancara?

Pilih nama perusahaan dimana Anda akan melakukan wawancara? *

Mulai survei ini hanya untuk pabrik yang terdapat di pilihan

Melax International

Selanjutnya >> workers_app_desc APP

build: Tue 16 Jul 2019 22:10:30 CEST

10. Apabila pertanyaan dalam halaman tersebut telah terisi semua, tombol dengan tulisan 'SELANJUTNYA' yang terletak dibagian atas dan bawah halaman akan berubah warna menjadi **jingga**. Klik tombol tersebut untuk melanjutkan ke halaman survei selanjutnya. **Perhatian!** Tombol tidak akan bisa di-klik apabila pertanyaan di halaman tersebut belum terjawab semua.

11

Berikut adalah hasil dari Cek Kelayakan Kerja Anda

<< Selanjutnya >> workers_app_desc APP

Jaminan Kerja

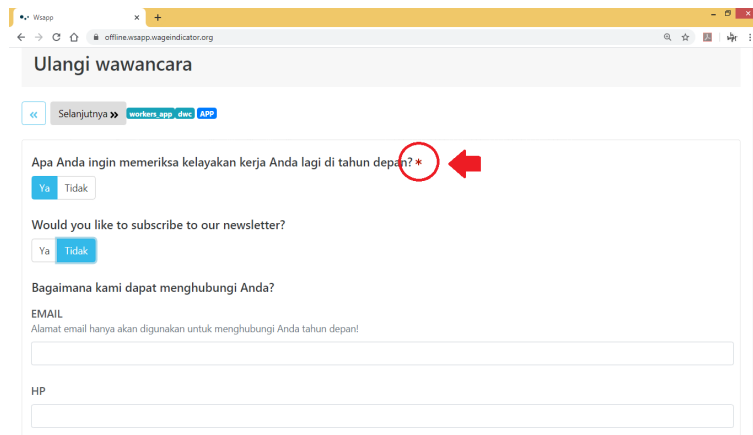
Pengusaha memberikan perjanjian kerja tertulis	✓
Pengusaha mengatur mengenai masa percobaan dalam perjanjian kerja	✓
Pengusaha memberikan pemberitahuan kepada pekerja sebelum mengakhiri hubungan kerja	✓
Pengusaha membayar uang pesangon untuk pekerja jika terjadi pemutusan hubungan kerja (yang bukan disebabkan oleh kesalahan pekerja)	✓
Pengusaha tidak mempekerjakan pekerja perjanjian kerja waktu tertentu/pekerja kontrak untuk melakukan pekerjaan yang bersifat permanen	✓
Pengusaha tidak mempekerjakan pekerja paksa	✓

11. Setelah semua pertanyaan dari 8 topik survei kelayakan kerja telah terjawab, halaman berikutnya akan menampilkan hasil rangkuman dari survei tersebut. Kondisi kerja pekerja dapat terlihat secara garis besar pada halaman ini



4. Cara Mengisi Survei Kelayakan Kerja

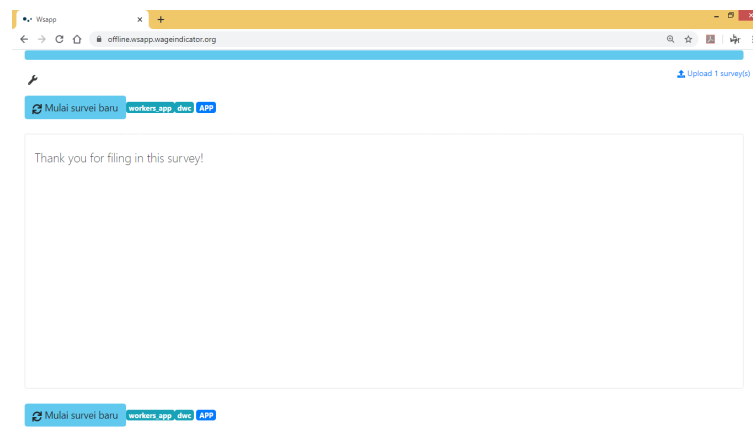
12



12. Selanjutnya merupakan halaman persetujuan, dimana pekerja dapat meninggalkan alamat email ataupun no.telepon apabila bersedia untuk dihubungi kembali oleh tim survei untuk diwawancara kembali di tahun berikutnya.

Perhatian! Semua pertanyaan yang tidak memiliki tanda bintang merah (*) merupakan pertanyaan *optional* dan dapat dikosongkan (tidak diisi)

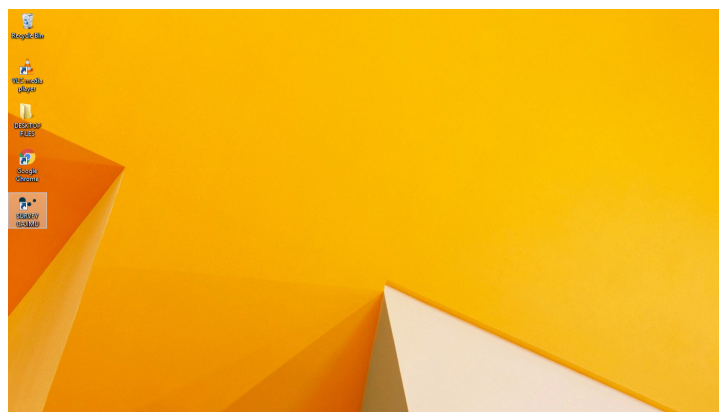
13



13. Apabila tampilan pada layar laptop/tablet Anda terlihat seperti gambar diatas, Selamat! Anda telah menyelesaikan 1 (satu) Survei Kelayakan Kerja!

5. Cara Mengisi Survei COVID-19

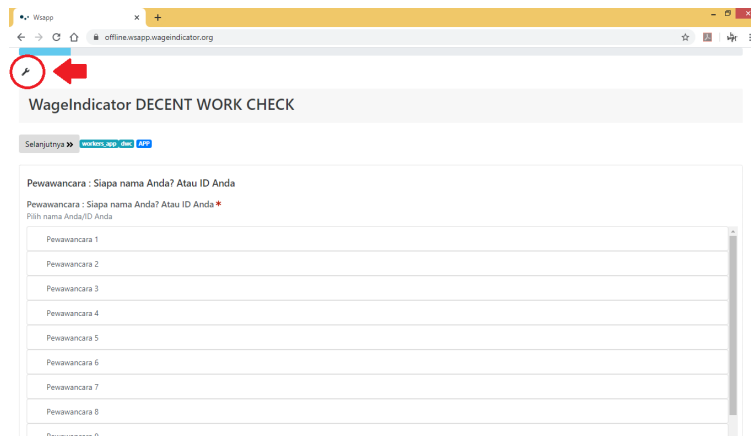
1



1. Pilih dan klik ikon “Survei Gajimu” di tampilan layar utama laptop/tablet Anda

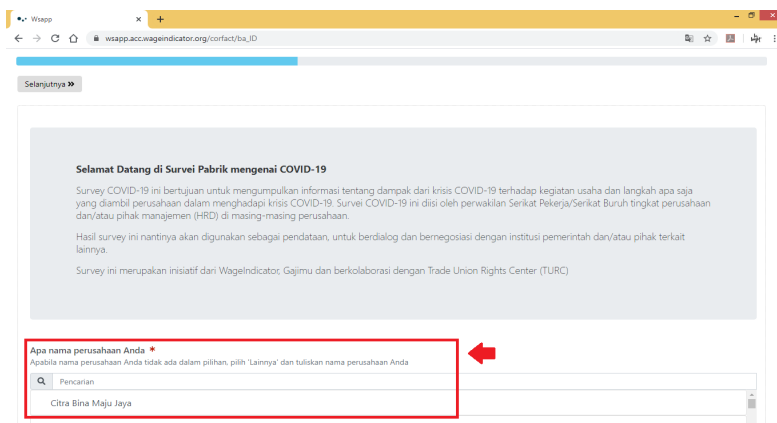
5. Cara Mengisi Survei COVID-19

2



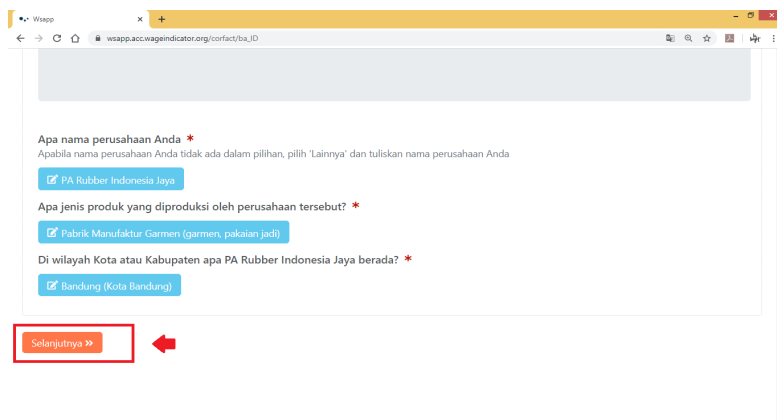
2. Setelah tampilan terbuka, **klik ikon kunci inggris** disebelah kiri atas halaman website, lalu Anda dapat memilih survei yang akan dikerjakan. Klik **'Corona Factory Survey - Bahasa'** untuk Survei COVID-19

3



3. Setelah tampilan terbuka, **Anda dapat memulai survei dengan memilih nama perusahaan dimana responden bekerja**, Apabila nama perusahaan tidak ada dalam pilihan, pilih 'Lainnya' dan tuliskan nama perusahaan tersebut

4



4. Lanjutkan dengan memilih sektor produksi serta lokasi Perusahaan tersebut, tombol **'Selanjutnya'** akan berubah warna apabila seluruh pertanyaan di halaman tersebut telah terjawab.

4

5. Cara Mengisi Survei COVID-19

5

5. Cara Mengisi Survei COVID-19

5

Selanjutnya >>

Apa pekerjaan Anda? *

Manajer Sumber Daya Manusia / HRD Manajer keuangan Manajer operasional atau produksi Direktur Perusahaan, Chief Executive

Pengurus Serikat Pekerja Lainnya

Berapa jumlah pekerja yang bekerja di PA Rubber Indonesia Jaya? * ←

Jika jumlah orang bervariasi, silakan masukkan rata-ratanya

100

Berapa banyak diantaranya yang merupakan pekerja perempuan? * ←

Jika Anda tidak mengetahui jumlah pastinya, silakan masukkan angka perkiraan Anda

60

Berapa jumlah pekerja perempuan yang merupakan pekerja permanen di perusahaan/pabrik ini? * ←

Jika Anda tidak mengetahui jumlah pastinya, silakan masukkan angka perkiraan Anda

50

5. Pertanyaan-pertanyaan mengenai jumlah pekerja dalam perusahaan akan Anda temukan, jika responden tidak mengetahui jumlah pastinya, silakan masukkan angka perkiraan terdekat

6

6

Langkah yang diambil PA Rubber Indonesia Jaya sehubungan penyebaran virus COVID-19

Selanjutnya >>

Apakah PA Rubber Indonesia Jaya menyediakan alat pelindung diri (APD) sehubungan dengan penyebaran virus COVID-19? *

Ya Tidak Saya tidak tahu

Alat Perlindungan Diri (APD) apa yang disediakan oleh perusahaan?

Masker *

Ya Tidak

Sarung Tangan *

Ya Tidak

Pelindung Wajah *

6. Akan ditemukan pula pertanyaan mengenai Langkah pencegahan penyebaran COVID-19 di perusahaan

7

7

Pelindung Wajah *

Ya Tidak

Hand Sanitizer/tempat cuci tangan *

Ya Tidak

Perlengkapan lain *

Ya Tidak

Bagaimana penilaian Anda terhadap langkah yang diambil Perusahaan terkait penyediaan APD? Jawaban berupa penilaian skala antara 1-10 dengan 10 sebagai nilai tertinggi. *

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Apakah PA Rubber Indonesia Jaya mengatur jarak aman antara pekerja? *

Ya, jarak cukup aman Ya, tapi kurang dari seharusnya Tidak Saya tidak tahu

7. Pada akhir pertanyaan mengenai langkah pencegahan penyebaran COVID-19 di perusahaan, responden akan diminta untuk menilai langkah yang telah dilakukan perusahaan tersebut. Penilaian berupa skala antara 1-10

5. Cara Mengisi Survei COVID-19

8

WhatsApp chat interface showing a survey form for PA Rubber Indonesia Jaya. The form includes questions about COVID-19 protocols and handling procedures. A red box highlights the 'Tindakan lain?' field, and a red arrow points to it.

8. Ada pula **pertanyaan mengenai prosedur penanganan pekerja yang terpapar COVID-19 (positif, ODP dan PDP)** harap diisi sesuai jawaban responden. Apabila ada tindakan lain dapat ditambahkan di kotak yang disediakan

9

WhatsApp chat interface showing a survey form titled 'Dampak terhadap usaha'. The form asks about the impact of the COVID-19 pandemic on the business and provides options for 'Pesanan', 'Produksi', 'Pasokan bahan baku', and 'Penjualan'.

9. Berikut merupakan pertanyaan mengenai dampak COVID-19 pada perusahaan, baik produksi, pasokan dll.

10

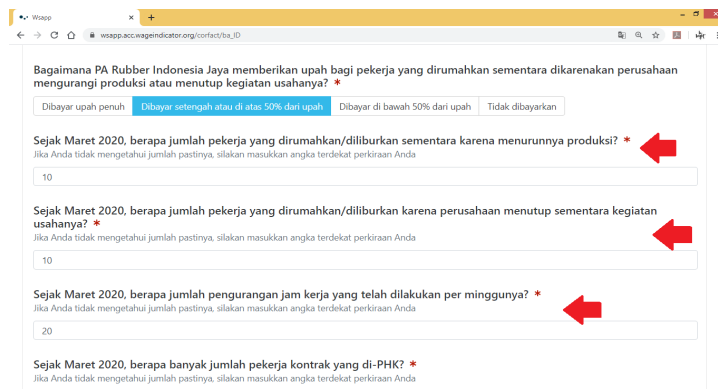
WhatsApp chat interface showing a survey form asking about the impact of COVID-19 on the number of employees and providing options for various actions.

10. Sama halnya dengan dampak terhadap proses produksi, akan ditemukan pula pertanyaan mengenai dampak COVID-19 terhadap kelangsungan kerja para pekerja di perusahaan tersebut.

4

5. Cara Mengisi Survei COVID-19

11



Bagaimana PA Rubber Indonesia Jaya memberikan upah bagi pekerja yang dirumahkan sementara dikarenakan perusahaan mengurangi produksi atau menutup kegiatan usahanya? *

Dibayar upah penuh Dibayar setengah atau di atas 50% dari upah Dibayar di bawah 50% dari upah Tidak dibayarkan

Sejak Maret 2020, berapa jumlah pekerja yang dirumahkan/diliburkan sementara karena menurunnya produksi? *

Jika Anda tidak mengetahui jumlah pastinya, silakan masukkan angka terdekat perkiraan Anda

Sejak Maret 2020, berapa jumlah pekerja yang dirumahkan/diliburkan karena perusahaan menutup sementara kegiatan usahanya? *

Jika Anda tidak mengetahui jumlah pastinya, silakan masukkan angka terdekat perkiraan Anda

Sejak Maret 2020, berapa jumlah pengurangan jam kerja yang telah dilakukan per minggunya? *

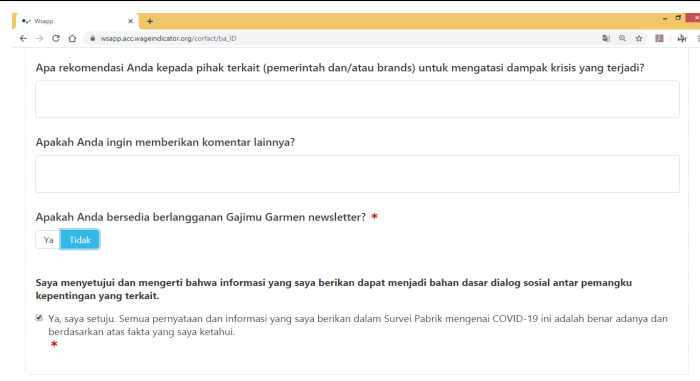
Jika Anda tidak mengetahui jumlah pastinya, silakan masukkan angka terdekat perkiraan Anda

Sejak Maret 2020, berapa banyak jumlah pekerja kontrak yang di-PHK? *

Jika Anda tidak mengetahui jumlah pastinya, silakan masukkan angka terdekat perkiraan Anda

11. Dalam pertanyaan lanjutan, **responden akan diminta untuk memberikan informasi mengenai jumlah pengurangan pekerja di perusahaan tersebut.** Jika tidak mengetahui jumlah pastinya, silakan masukkan angka perkiraan terdekat

12



Apa rekomendasi Anda kepada pihak terkait (pemerintah dan/atau brands) untuk mengatasi dampak krisis yang terjadi?

Apakah Anda ingin memberikan komentar lainnya?

Apakah Anda bersedia berlangganan Gajimu Garmen newsletter? *

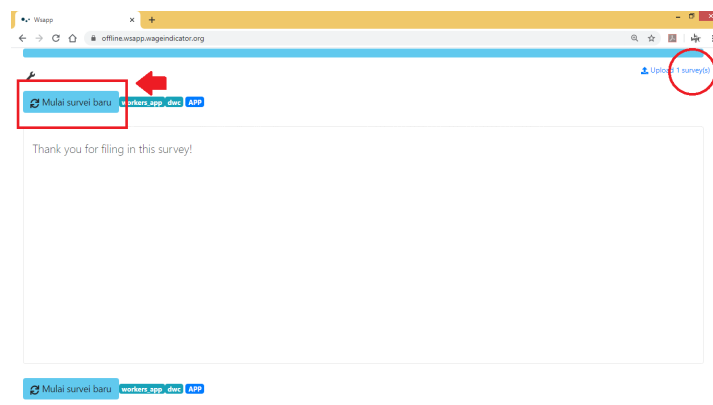
Ya Tidak

Saya menyetujui dan mengerti bahwa informasi yang saya berikan dapat menjadi bahan dasar dialog sosial antar pemangku kepentingan yang terkait.

Ya, saya setuju. Semua pernyataan dan informasi yang saya berikan dalam Survei Pabrik mengenai COVID-19 ini adalah benar adanya dan berdasarkan atas fakta yang saya ketahui.

12. Pada akhir survei akan ditemukan **kotak komentar, rekomendasi serta pernyataan persetujuan dari responden.**

6. Cara Menyimpan Survei

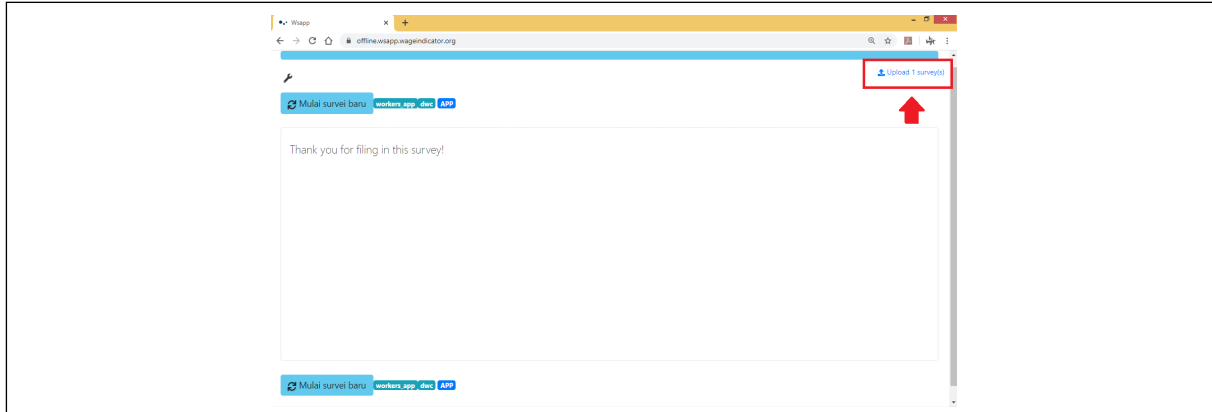


Thank you for filing in this survey!

[Upload 1 survey\(s\)](#)

1. Apabila Anda telah sampai di halaman seperti pada gambar diatas, **Survei yang telah Anda kerjakan telah tersimpan secara otomatis.** Jumlah survei yang tersimpan akan ditampilkan pada bagian kanan atas halaman tersebut. Anda dapat **melanjutkan pengisian survei lainnya dengan menekan tombol 'Mulai Survei Baru'** yang terdapat dibagian atas dan bawah halaman.

7. Cara Mengirimkan/upload Survei yang Terkumpul

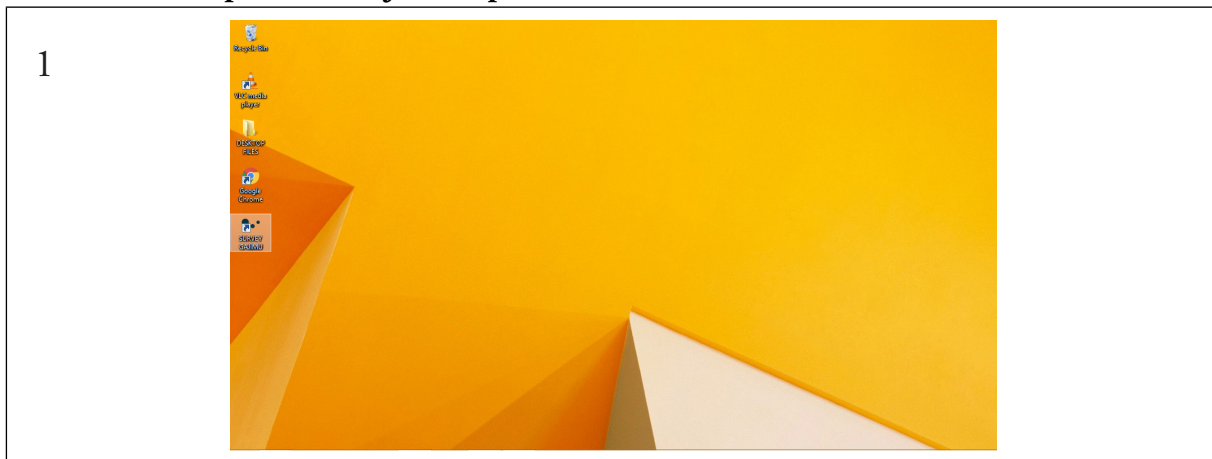


1. Untuk mengirimkan/upload survei yang telah Anda kerjakan, **pada halaman akhir survei Anda klik tulisan**

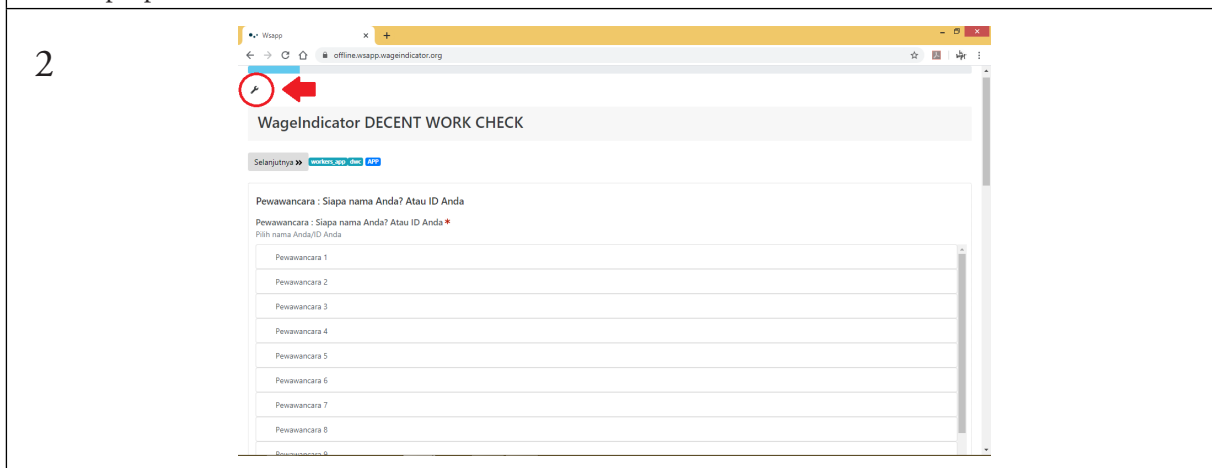
'Upload (*) Survei' yang terletak di bagian kanan atas halaman tersebut.

PERHATIAN! Untuk melakukan proses pengiriman/upload survei ini, **Anda HARUS tersambung dengan koneksi internet**

8. Cara Memperbarui (*Refresh*) Aplikasi



1. Sesekali Anda akan diminta untuk memperbarui aplikasi Survei Gajimu, hal ini diperlukan agar Anda mendapatkan pembaruan yang telah dilakukan. **Buka Aplikasi "Survei Gajimu"** dari laptop/tablet Anda.

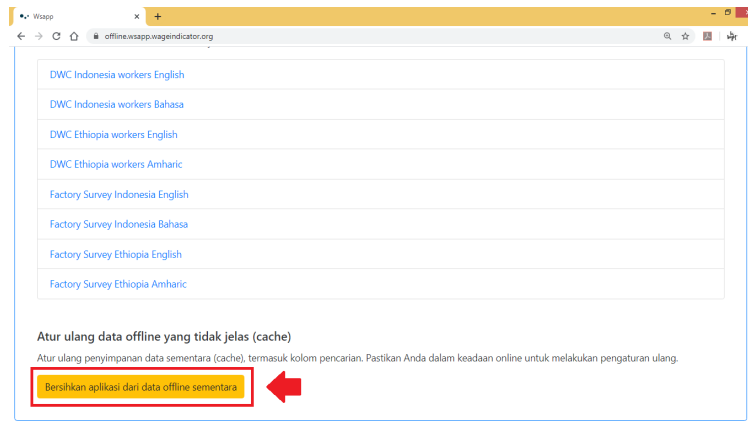


2. Setelah tampilan terbuka, **klik ikon kunci inggris** disebelah kiri atas halaman website.

4

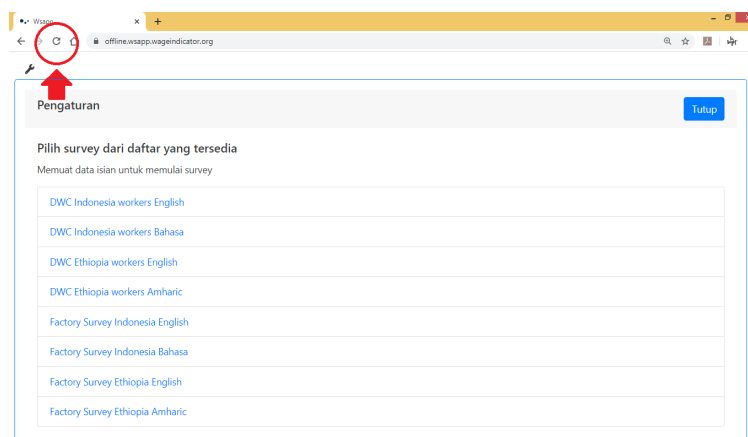
8. Cara Memperbarui (*Refresh*) Aplikasi

3



3. Klik tombol berwarna kuning dibagian bawah halaman situs bertuliskan “Bersihkan aplikasi dari data offline sementara”

4



4. Selanjutnya, klik tombol ‘refresh’ seperti pada gambar diatas. Aplikasi Anda telah selesai diperbaharui

E. PENJELASAN DASAR HUKUM DAN SUBSTANSI ISI SURVEI KELAYAKAN KERJA

Baca dan kuasai pertanyaan dan dasar hukum/substansi dibalik pertanyaan yang ada dalam Survei Kelayakan Kerja. Pewawancara sudah menguasai pertanyaan dan memiliki bekal rangkuman aturan ketenagakerjaan di balik setiap pertanyaan yang ada di survei kelayakan kerja, sehingga pewawancara dapat memandu dan menjelaskan dengan baik apabila responden mengemukakan pertanyaan terkait survei ataupun aturan ketenagakerjaan yang berlaku.

1. PERJANJIAN KERJA

a. Perjanjian Kerja

- i. Perjanjian Kerja menurut Undang-Undang No.13/2003 tentang Ketenagakerjaan adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memenuhi syarat syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak
- ii. Perjanjian kerja adalah “SAH” selama dibuat atas dasar:
 1. Kesepakatan kedua belah pihak

2. Kemampuan atau kecakapan melakukan perbuatan hukum
 3. Adanya pekerjaan yang diperjanjikan
 4. Pekerjaan yang diperjanjikan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesu-silaan, dan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- iii. Perjanjian Kerja dapat dibuat baik secara “TERTULIS” maupun “LISAN”
 - iv. Perjanjian Kerja tertulis dibuat dalam rangkap 2 yang mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing pekerja dan pengusaha harus mendapat dan menyimpan Perjanjian Kerja.

Referensi Hukum: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 51-54

b. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (Kontrak)

- i. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) adalah perjanjian kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu. PKWT didasarkan atas:
 1. jangka waktu;
 2. selesainya suatu pekerjaan tertentu.
- ii. PKWT harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 1. didasarkan atas jangka waktu paling lama tiga tahun atau selesainya suatu pekerjaan tertentu
 2. dibuat secara tertulis dalam 3 rangkap : untuk buruh, pengusaha dan Disnaker (Permenaker No. Per-02/Men/1993), apabila dibuat secara lisan maka dinyatakan sebagai perjanjian kerja waktu tidak tertentu
 3. dalam Bahasa Indonesia dan huruf latin atau dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing dengan Bahasa Indonesia sebagai yang utama;
 4. tidak ada masa percobaan kerja (probation), bila disyaratkan maka perjanjian kerja batal demi hukum
- iii. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) hanya dapat dibuat untuk jenis-jenis pekerjaan sebagai berikut, yaitu:
 1. pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama, paling lama 5 (lima) tahun;
 2. pekerjaan yang bersifat musiman; atau
 3. pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.
 4. pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya;
- iv. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap
- v. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dapat diperpanjang dengan jangka waktu sesuai kesepakatan antara Pengusaha dengan Pekerja/Buruh, dengan ketentuan jangka

waktu keseluruhan PKWT beserta perpanjangannya tidak lebih dari 5 (lima) tahun.

- vi. Pengusaha yang bermaksud memperpanjang perjanjian kerja dengan waktu tertentu harus memberitahukan pekerja secara tertulis paling lambat tujuh hari sebelum perjanjian kerja dengan waktu tertentu berakhir
- vii. Kompensasi harus diberikan kepada pekerja ketika kontrak mereka berakhir jika mereka telah bekerja setidaknya selama satu bulan terus menerus. Jika PKWT diperpanjang, kompensasi akan dibayarkan pada saat penghentian atau berakhirnya perpanjangan PKWT.
- viii. Rumus penghitungan kompensasi bergantung pada ketentuan PKWT, sebagai berikut:
 1. 12 bulan terus menerus: 1 x gaji bulanan
 2. 1 bulan tetapi kurang dari 12 bulan: masa kerja / 12 x gaji bulanan
 3. lebih dari 12 bulan: masa kerja / 12 x gaji bulanan
- ix. Jika salah satu pihak mengakhiri kontrak sebelum PKWT berakhir, pemberi kerja harus membayar kompensasi yang dihitung seperti di atas dan masa kerja dihitung sebagai periode dimana karyawan tersebut bekerja. Kompensasi ini tidak dibayarkan kepada karyawan asing yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu.

Referensi Hukum: Pasal 56-59 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Kluster Ketenagakerjaan), PP 35 Tahun 2021, Keputusan Menakertrans No. Kep.100/Men/VI/2004, Pasal 4-9

c. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (Tetap)

Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) adalah perjanjian kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja yang bersifat tetap. Pekerjaannya sering disebut pekerja tetap (Kepmenakertrans 100/2004).

d. Outsourcing

- i. Sebuah hubungan kerja antara perusahaan outsourcing dan karyawannya didasarkan pada perjanjian kerja tetap/tertulis.
- ii. Perusahaan outsourcing bertanggung jawab atas perlindungan karyawannya termasuk gaji, persyaratan kerja dan perselisihan yang timbul dari perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama dari perusahaan outsourcing.
- iii. Perjanjian kerja antara perusahaan outsourcing dan karyawannya harus mencakup kondisi di mana karyawan tetap dapat dipekerjakan jika terjadi pergantian perusahaan outsourcing selama pekerjaan yang dialihdayakan masih tersedia. Jika tidak, perusahaan outsourcing akan bertanggung jawab untuk menyediakan hak karyawan, yaitu kompensasi setelah penghentian.
- iv. Namun, masih belum jelas perusahaan outsourcing mana yang akan bertanggung jawab untuk memberikan hak karyawan jika terjadi pergantian perusahaan outsourcing (misal: Perusahaan outsourcing asli atau perusahaan outsourcing baru meskipun seharusnya yang menjadi pemberi kerja).
- v. Perusahaan outsourcing harus berbadan hukum dan memiliki izin usaha yang relevan. Persyaratan izin usaha akan diatur lebih lanjut oleh pemerintah Indonesia.

Referensi Hukum: Pasal 56-59 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Kluster Ketenagakerjaan), PP 35 Tahun 2021

e. Masa Percobaan

Pengusaha dapat mensyaratkan masa percobaan kerja paling lama tiga bulan untuk pekerja dengan perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu (PKWTT). Selama masa percobaan kerja, upah pekerja tidak boleh di bawah upah minimum yang berlaku.

f. Pekerja dengan perjanjian kerja untuk waktu tertentu (PKWT) tidak dapat dikenakan masa percobaan kerja oleh pengusaha.

Referensi Hukum: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 58, 60

2. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan pengusaha.

1. Pengusaha harus melakukan segala upaya untuk mencegah pemutusan hubungan kerja, tetapi jika tidak dapat dihindari, maksud dan alasan pemutusan hubungan kerja harus disampaikan kepada pekerja dan / atau serikat pekerja (jika menjadi anggota).
2. Pemberitahuan pemutusan hubungan kerja dan alasan harus disampaikan secara tertulis setidaknya 14 hari kerja sebelum tanggal pemutusan hubungan kerja. Jika karyawan diberhentikan selama masa percobaan, pemberitahuan harus disampaikan selambat-lambatnya 7 hari kerja sebelum tanggal pemberhentian.
3. Setelah menerima pemberitahuan, jika karyawan menerima pemutusan hubungan kerja, pemberi kerja harus memberitahu perusahaan terkait.
4. Jika karyawan tidak menerima pengakhirannya, dia harus menyampaikan alasannya secara tertulis dalam waktu 7 hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan.
5. Jika terjadi perselisihan antara para pihak, prosedur penyelesaian perselisihan industrial harus diikuti.
6. Pemberitahuan tidak wajib bagi karyawan yang diberhentikan karena alasan yang mendesak.

Referensi Hukum: Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2021

a. Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja apabila:

- i. Pekerja melakukan kesalahan berat
- ii. Pekerja ditahan pihak berwajib, dan selama 6 (enam) bulan tidak melakukan pekerjaan yang disebabkan masih dalam proses pidana
- iii. Pekerja terbukti telah melanggar ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja dan/ atau peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama dan pekerja yang bersangkutan telah diberikan tiga surat peringatan
- iv. Pekerja mengundurkan diri secara baik-baik atas kemauan sendiri dan/atau karena berakhirnya hubungan kerja
- v. Pengusaha melakukan perubahan status, penggabungan, atau peleburan perusahaan, dan pengusaha tidak bersedia menerima pekerja tersebut ke dalam perusahaan dengan

- status yang baru;
- vi. Perusahaan tutup karena mengalami kerugian secara terus-menerus selama 2 tahun atau keadaan memaksa (*force majeure*);
 - vii. Perusahaan pailit;
 - viii. Pekerja meninggal dunia
 - ix. Pekerja memasuki usia pensiun;
 - x. Pekerja mangkir selama lima hari kerja berturut-turut tanpa keterangan tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah telah dipanggil oleh pengusaha dua kali secara patut dan tertulis; atau

b. Pengusaha dilarang melakukan pemutusan hubungan kerja dengan alasan:

- i. Pekerja berhalangan masuk kerja karena sakit menurut keterangan dokter selama waktu tidak melampaui dua belas bulan secara terus-menerus;
- ii. Pekerja berhalangan menjalankan pekerjaannya karena memenuhi kewajiban terhadap Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- iii. Pekerja menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya;
- iv. Pekerja menikah;
- v. Pekerja perempuan hamil, melahirkan, gugur kandungan, atau menyusui bayinya;
- vi. Pekerja mempunyai pertalian darah atau ikatan perkawinan dengan pekerja lainnya di dalam satu perusahaan, kecuali telah diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama;
- vii. Pekerja mendirikan, menjadi anggota atau pengurus serikat pekerja, melakukan kegiatan serikat pekerja di luar jam kerja atau di dalam jam kerja atas kesepakatan pengusaha, atau berdasarkan ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja;
- viii. Pekerja mengadakan pengusaha kepada yang berwajib mengenai perbuatan pengusaha yang melakukan tindak pidana kejahatan;
- ix. Karena perbedaan paham, agama, aliran politik, suku, warna kulit, golongan, jenis kelamin, kondisi fisik, atau status perkawinan;
- x. Pekerja dalam keadaan disabilitas tetap, sakit akibat kecelakaan kerja, atau sakit karena hubungan kerja yang menurut surat keterangan dokter yang jangka waktu penyembuhannya belum dapat dipastikan.

Referensi Hukum: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 153, 161-172

c. Uang Pesangon dan Uang Penghargaan Kerja

- i. Besarnya nilai uang yang harus dibayarkan kepada pekerja/buruh tergantung pada dasar pemutusan hubungan kerja
- ii. Perhitungan uang pesangon yang ditetapkan berdasarkan pasal 156 ayat 2 Undang – Undang Cipta Kerja No.11/2020 diberikan **dengan ketentuan sebagai berikut:**
 - 1. masa kerja kurang dari 1 tahun = 1 bulan upah
 - 2. masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun = 2 bulan upah
 - 3. masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun = 3 bulan upah

4. masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun = 4 bulan upah
 5. masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun = 5 bulan upah
 6. masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun = 6 bulan upah
 7. masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun = 7 bulan upah
 8. masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun = 8 bulan upah
 9. masa kerja 8 tahun atau lebih = 9 bulan upah
- iii. Perhitungan uang penghargaan berdasarkan pasal 156 ayat 3 Undang – Undang Cipta Kerja No. 11/2020 sebagai berikut:
1. masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun = 2 bulan upah
 2. masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun = 3 bulan upah
 3. masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun = 4 bulan upah
 4. masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun = 5 bulan upah
 5. masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun = 6 bulan upah
 6. masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun = 7 bulan upah
 7. masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun = 8 bulan upah
 8. masa kerja 24 tahun atau lebih = 10 bulan upah.

Contoh perhitungan pemenuhan kewajiban Pengusaha sebagai berikut:

1. Uang Pesangon yang seharusnya diterima Pekerja/Buruh sebesar Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).
2. Besarnya manfaat atau jaminan pensiun menurut program pensiun sebesar Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
3. Dalam pengaturan program pensiun telah ditetapkan iuran yang ditanggung oleh Pengusaha 60% (enam puluh persen) dan Pekerja/Buruh 40% (empat puluh persen).
4. Iuran yang sudah dibayar oleh Pengusaha sebesar $60\% \times \text{Rp.}10.000.000,00 = \text{Rp.}6.000.000,00$.
5. Iuran yang dibayar oleh Pekerja/Buruh sebesar $40\% \times \text{Rp.}10.000.000,00 = \text{Rp.}4.000.000,00$.

**Jadi, kekurangan yang masih harus dibayar oleh Pengusaha sebesar
Rp. 15.000.000,00 - Rp. 6.000.000,00 = Rp. 9.000.000,00.**

Dengan demikian, uang yang diterima oleh Pekerja/Buruh pada saat PHK terdiri atas:

1. Rp 6.000.000,00 merupakan santunan dari penyelenggara program pensiun yang iurannya 60% dibayar oleh Pengusaha;
2. Rp 4.000.000,00 merupakan santunan dari penyelenggara program pensiun yang

iurannya 40% dibayar oleh Pekerja/Buruh;

3. Rp 9.000.000,00 merupakan kekurangan pesangon yang harus dibayar oleh Pengusaha;
4. jumlah 1 sampai dengan 3 yaitu Rp19.000.000,00 (sembilan belas juta rupiah).
5. Jika jumlah iuran yang dibayar Pengusaha lebih besar daripada uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang pisah Pekerja/Buruh, selisihnya dibayarkan kepada Pekerja/Buruh.

Referensi Hukum:

UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020, Pasal 156 ayat (2),(3), PP 35 Tahun 2021

j. Hak Pekerja Tetap setelah Penghentian

Tabel 11. Paket Pesangon Tergantung Pada Alasan Penghentian

Keterangan	Skema Pembayaran
Perusahaan melakukan merger, konsolidasi atau spin-off dan karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja atau pemberi kerja tidak bersedia menerima karyawan tersebut.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1x pembayaran pesangon 2. 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja 3. Kompensasi
Perusahaan sedang diakuisisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1x pembayaran pesangon 2. 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja 3. Kompensasi
Perusahaan sedang diakuisisi tetapi karyawan tersebut menolak untuk melanjutkan pekerjaan karena adanya perubahan ketentuan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. 0.5x pembayaran pesangon 2. 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja 3. Kompensasi
Perusahaan melakukan langkah efisiensi akibat kerugian yang dideritanya. “ Kerugian ” dapat didasarkan pada audit internal atau eksternal pemberi kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. 0.5x pembayaran pesangon 2. 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja 3. Kompensasi
Perusahaan mengambil langkah-langkah efisiensi untuk mencegah kerugian lebih lanjut	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1x pembayaran pesangon 2. 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja 3. Kompensasi
Perusahaan tutup karena kerugian yang diderita selama 2 tahun berturut-turut atau tidak	<ol style="list-style-type: none"> 1. 0.5x pembayaran pesangon 2. 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja 3. Kompensasi
Perusahaan tutup bukan karena kerugian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1x pembayaran pesangon 2. 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja 3. Kompensasi



Tabel 11. Paket Pesangon Tergantung Pada Alasan Penghentian

Keterangan	Skema Pembayaran
Perusahaan tutup karena force majeure	<ol style="list-style-type: none"> 1. 0.5x pembayaran pesangon 2. 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja 3. Kompensasi
A force majeure event has occurred, but the company is not closing down	<ol style="list-style-type: none"> 1. 0.75x pembayaran pesangon 2. 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja 3. Kompensasi
Perusahaan mengalami penundaan pembayaran karena kerugian yang dideritanya	<ol style="list-style-type: none"> 1. 0.5x pembayaran pesangon 2. 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja 3. Kompensasi
Perusahaan mengalami penundaan pembayaran tetapi bukan karena kerugian yang dideritanya	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1x pembayaran pesangon 2. 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja 3. Kompensasi
Perusahaan telah dinyatakan pailit	<ol style="list-style-type: none"> 1. 0.5x pembayaran pesangon 2. 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja 3. Kompensasi
Karyawan telah mengajukan permohonan untuk memutuskan hubungan kerja (misalnya karena pemberi kerja telah melakukan penyerangan, penghinaan dengan cara yang tidak sopan atau mengancam karyawan tersebut)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1x pembayaran pesangon 2. 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja 3. Kompensasi
Keputusan telah dikeluarkan oleh Badan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Pengadilan Hubungan Industrial) yang menyatakan bahwa pemberi kerja tidak bersalah atas pelanggaran yang dituduhkan oleh pekerja, dan pemberi kerja telah memutuskan untuk memutuskan hubungan kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompensasi 2. Uang pesangon sesuai dengan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama
Pengunduran diri secara sukarela	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompensasi 2. Uang pesangon sesuai dengan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama
Karyawan telah absen selama lima hari kerja atau lebih tanpa pemberitahuan tertulis yang didukung oleh bukti yang sah dan pemberi kerja telah memanggil karyawan tersebut dua kali secara tertulis.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompensasi 2. Uang pesangon sesuai dengan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama



Tabel 11. Paket Pesangon Tergantung Pada Alasan Penghentian

Keterangan	Skema Pembayaran
Karyawan telah melanggar perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama dan telah mendapatkan peringatan pertama, kedua, dan ketiga berturut-turut	<ol style="list-style-type: none"> 0.5x pembayaran pesangon 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja Kompensasi
Karyawan diberhentikan karena alasan mendesak yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama	<ol style="list-style-type: none"> Kompensasi Uang pesangon sesuai dengan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama
Karyawan tersebut tidak dapat bekerja selama enam bulan karena ditahan atas tuduhan kejahatan yang merugikan perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja Kompensasi
Pengadilan telah memvonis karyawan tersebut terbukti melakukan tindak pidana yang merugikan perusahaan sebelum jangka waktu penahanan enam bulan berakhir.	<ol style="list-style-type: none"> Kompensasi Uang pesangon sesuai dengan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama
Pengadilan telah memvonis karyawan tersebut atas kejahatan yang tidak menyebabkan kerugian bagi perusahaan sebelum masa penahanan enam bulan berakhir.	<ol style="list-style-type: none"> 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja Kompensasi
Karyawan menderita penyakit atau kecacatan yang berkepanjangan akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat bekerja setelah lebih dari 12 bulan	<ol style="list-style-type: none"> 2x pembayaran pesangon 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja Kompensasi
Pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 2x pembayaran pesangon 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja Kompensasi
Karyawan meninggal dunia	<ol style="list-style-type: none"> 2x pembayaran pesangon 1x pembayaran Uang Penghargaan Kerja Kompensasi

Kompensasi terdiri dari:

- cuti tahunan yang belum diambil yang belum hangus;
- biaya repatriasi ke tempat perekrutan karyawan; dan
- kompensasi lain yang disetujui berdasarkan perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.

Referensi Hukum: Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2021

d. Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)

Pengusaha harus mendaftarkan karyawan mereka dalam Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan.

- i. Karyawan yang terdaftar dalam program jaminan sosial yang ada (misalnya program jaminan kecelakaan kerja dan jaminan hari tua) secara otomatis terdaftar sejak diterbitkannya PP 37/2021 pada 2 Februari 2021. Pemberi kerja harus mendaftarkan karyawan baru dalam Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan serta program jaminan sosial lain yang sudah ada.
 - ii. Untuk dapat terdaftar dalam Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan, karyawan harus (i) warga negara Indonesia (ii) belum mencapai usia 54 tahun saat terdaftar, dan (iii) memiliki hubungan kerja dengan pemberi kerja.
 - iii. Kontribusi Program Jaminan Kehilangan Kerja sebesar 0,46% dari gaji bulanan yang dibayarkan oleh Pemerintah Indonesia dan sumber pendanaan Program Jaminan Kehilangan Kerja (bersumber dari komposisi ulang iuran jaminan kematian dan kecelakaan kerja yang dibayarkan oleh pemberi kerja).
 - iv. Jumlah gaji maksimum saat ini untuk menghitung iuran adalah Rp5 juta.
 - v. Manfaat program ini terdiri dari uang tunai, akses ke informasi pasar kerja, dan pelatihan kerja.
 - vi. Manfaat program akan diberikan pada saat pegawai diberhentikan, dengan ketentuan manfaat telah dibayarkan minimal 12 bulan dalam 24 bulan terakhir dan iuran telah dibayarkan minimal 6 bulan ke dalam program pengamanan BPJS Ketenagakerjaan sebelum pemutusan hubungan kerja.
 - vii. Pemberi kerja yang gagal mendaftarkan pekerjanya dalam Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan saat karyawan diberhentikan harus memberikan tunjangan tunai kepada karyawan (yaitu 6x gaji bulanan, dengan Rp5 juta sebagai gaji yang dibatasi saat ini) dan tunjangan pelatihan kerja.
 - viii. Karyawan yang diberhentikan karena pengunduran diri, cacat tetap, pensiun atau meninggal dunia tidak dapat mengakses manfaat.
- e. Hak karyawan untuk mengakses manfaat akan berakhir jika karyawan;**
- i. tidak mengklaim manfaat dalam waktu 3 bulan setelah pemutusan hubungan kerja,
 - ii. memiliki pekerjaan baru, atau
 - iii. meninggal dunia.

Referensi Hukum: Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2021

3. WAKTU KERJA

a. Waktu Kerja Reguler dan Waktu Istirahat Jam Kerja

- i. Jam kerja yang berlaku dibatasi maksimum 40 jam per minggu, diatur dalam 2 sistem yaitu:
 1. 7 jam kerja dalam 1 hari untuk 6 hari kerja dalam 1 minggu; atau
 2. 8 jam kerja dalam 1 hari untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu.

- ii. Pekerjaan yang dilakukan di atas 40 jam per minggu tersebut diperhitungkan sebagai kerja lembur dan pengusaha wajib membayarkan upah lembur.
- iii. Pengusaha wajib memberi waktu istirahat sekurang-kurangnya setengah jam setelah pekerja melakukan pekerjaannya selama empat jam terus menerus dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja.
- iv. Pekerja wajib diberi istirahat mingguan satu hari untuk enam hari kerja dalam satu minggu; atau dua hari untuk lima hari kerja dalam satu minggu.
- v. Perusahaan di sektor tertentu dapat menerapkan jam kerja yang lebih sedikit dari yang disebutkan di atas, dengan ketentuan:
 1. pekerjaan selesai dalam waktu < 7 jam/hari atau kurang dari 35 jam/minggu;
 2. jam kerja fleksibel; atau
 3. pekerjaan dapat dilakukan di luar lokasi kerja.

b. Waktu Kerja Lembur

- i. Pengusaha yang ingin mempekerjakan pekerja melebihi waktu kerja regular (40 jam per minggu) harus memenuhi syarat :
 1. ada persetujuan pekerja/buruh yang bersangkutan
 2. waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling lama 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari dan 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu.
- ii. Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling lama 4 jam/hari dan 18 jam dalam 1 minggu diluar istirahat mingguan atau hari libur resmi.

Referensi Hukum: UU Ciptaker No. 11 Tahun 2020, Pasal 78-79

c. Perhitungan Upah Lembur pada hari kerja

- i. Cara menghitung upah lembur 1 jam adalah: Upah Lembur Sejam = $(1/173) \times$ Upah Satu Bulan Karyawan (catatan: upah adalah gaji pokok + tunjangan tetap)
- ii. Perhitungan Upah Lembur pada hari kerja

Tabel 12. Perhitungan Upah Lembur pada hari kerja

Waktu kerja lembur	Upah lembur	Rumus perhitungan
Jam ke-1 lembur	1,5 x Upah 1 jam	$1,5 \times 1/173 \times$ Upah sebulan
Jam ke-2 lembur dan seterusnya	2 x Upah 1 jam	$2 \times 1/173 \times$ Upah sebulan

Referensi Hukum: Keputusan Menakertrans Tentang Waktu Kerja Lembur Dan Upah Kerja Lembur No. Kep.102/Men/VI/2004, Pasal 7-11

d. Cuti dan Hari Libur

- i. Pekerja berhak mendapatkan 12 hari cuti tahunan setelah pekerja yang bersangkutan bekerja selama 12 bulan secara terus menerus
- ii. Pekerja tidak wajib bekerja pada hari-hari libur resmi dan/atau hari libur mingguan. Hari libur merupakan cuti berbayar yang tidak mengurangi masa kerja karyawan pada

perusahaan

- iii. Pengusaha yang mempekerjakan pekerja yang melakukan pekerjaan pada hari libur mingguan dan hari libur resmi wajib membayar upah kerja lembur

e. Perhitungan Upah Lembur pada hari libur

Tabel 13. Sistem kerja 7 jam per hari, 6 hari kerja dalam seminggu:

Waktu kerja lembur	Upah lembur	Rumus perhitungan
7 Jam pertama	2 kali upah per jam	$7 \text{ jam} \times 2 \times 1/173 \times \text{Upah sebulan}$
Jam ke-8	3 kali upah per jam	$1 \text{ jam} \times 3 \times 1/173 \times \text{Upah sebulan}$
Jam ke-9 s/d jam ke-10	4 kali upah per jam	$1 \text{ jam} \times 4 \times 1/173 \times \text{Upah sebulan}$

Tabel 14. Sistem kerja 8 jam per hari, 5 hari kerja dalam seminggu

Waktu kerja lembur	Upah lembur	Rumus perhitungan
8 Jam pertama	2 kali upah per jam	$8 \text{ jam} \times 2 \times 1/173 \times \text{Upah sebulan}$
Jam ke-9	3 kali upah per jam	$1 \text{ jam} \times 3 \times 1/173 \times \text{Upah sebulan}$
Jam ke-10 s/d ke-11	4 kali upah per jam	$1 \text{ jam} \times 4 \times 1/173 \times \text{Upah sebulan}$

Tabel 15. Hari libur resmi pemerintah

Waktu kerja lemburs	Upah lembur	Rumus perhitungan
5 Jam pertama	2 kali upah per jam	$5 \text{ jam} \times 2 \times 1/173 \times \text{Upah sebulan}$
Jam ke-6	3 kali upah per jam	$1 \text{ jam} \times 3 \times 1/173 \times \text{Upah sebulan}$
Jam ke-7 s/d jam ke-8	4 kali upah per jam	$1 \text{ jam} \times 4 \times 1/173 \times \text{Upah sebulan}$

Referensi Hukum: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 79, 84, UU Cipta Kerja No.11/2020, PP 35 Tahun 2021 dan Keputusan Menakertrans Tentang Waktu Kerja Lembur Dan Upah Kerja Lembur No. Kep.102/Men/VI/2004, Pasal 7-11

4. UPAH MINIMUM

a. Upah Minimum

- i. Upah minimum adalah nilai upah terendah yang ditetapkan oleh pemerintah untuk suatu daerah, yang berfungsi sebagai batasan upah terendah dan biasanya diberikan kepada pekerja yang masih lajang dengan masa kerja 0-1 tahun (tanpa pengalaman).
- ii. Nilai upah minimum hanya merupakan jumlah upah pokok atau jumlah upah pokok ditambah tunjangan tetap. Besarnya upah pokok paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah upah pokok dan tunjangan tetap.
- iii. Upah Minimum terdiri atas: (a) Upah minimum provinsi; (b) Upah minimum kabupaten/kota dengan syarat tertentu. Upah minimum tersebut ditetapkan berdasarkan

kondisi ekonomi dan ketenagakerjaan. Kondisi ekonomi dan ketenagakerjaan yang dimaksud meliputi variabel paritas daya beli, tingkat penyerapan tenaga kerja, dan median upah.

- iv. Besaran nilai upah minimum berbeda-beda untuk tiap daerah dan juga berbeda di berbagai sektor kerja, yang biasanya dikenal dengan istilah Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK).
- v. UMK ditetapkan setelah penetapan UMP dan UMK ditetapkan harus lebih besar dari UMP
- vi. UMP dan UMK berlaku bagi pekerja/buruh dengan masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun pada perusahaan yang bersangkutan.
- vii. Pemotongan dapat dilakukan dari gaji karyawan untuk:
 1. pembayaran denda,
 2. kerusakan,
 3. gaji dibayar dimuka,
 4. rumah / properti yang disewa oleh majikan untuk karyawan,
 5. karyawan cicilan pembayaran hutang / hutang, atau
 6. kelebihan pembayaran gaji.

Pemotongan dapat dilakukan untuk kelebihan pembayaran gaji tanpa persetujuan karyawan, sedangkan untuk pemotongan lain, perjanjian tertulis dari karyawan adalah wajib.

Referensi Hukum:

1. UU Cipta Kerja No.11/2020, Pasal 88 C, 89, 90 (1), 94
2. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2021, Pasal 25
3. Peraturan Pemerintah No. 78 Tahun 2015, Pasal 46
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 15 Tahun 2018, Pasal 10

b. Penangguhan Upah Minimum

- i. Pengusaha tidak boleh membayar upah pekerja lebih rendah dari nilai upah minimum yang berlaku. Bila hal tersebut dilakukan, maka pengusaha telah melakukan pelanggaran yang dapat dikategorikan sebagai pada tindak pidana
- ii. Pengusaha yang tidak mampu membayar upah minimum dapat mengajukan permohonan penundaan kepada Gubernur Provinsi. Permintaan tersebut harus didasarkan pada kesepakatan tertulis antara pengusaha dan pekerja atau serikat pekerja. Bila pengusaha telah memenuhi persyaratan penangguhan upah, maka pengusaha tersebut dapat diijinkan untuk menangguhkan pelaksanaan upah minimum untuk waktu tertentu.
- iii. Upah minimum bagi usaha mikro dan kecil, yang upahnya ditentukan berdasarkan kesepakatan antara pengusaha dan pekerja/buruh di perusahaan dengan ketentuan sekurang-kurangnya sebesar 50% dari rata-rata konsumsi masyarakat di tingkat provinsi dan nilai upah yang disepakati minimal 25% di atas garis kemiskinan di tingkat provinsi berdasarkan data dari lembaga yang berwenang di bidang statistik.

Referensi Hukum: UU Cipta Kerja No.11/2020 Pasal 81 Angka 63, Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2021, Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

c. Waktu Pemberian Upah

- i. Perusahaan wajib membayar upah pada waktu yang telah diperjanjikan antara perusahaan dan pekerja. Upah harus dibayarkan seluruhnya pada setiap periode dan per tanggal pembayaran upah.
- ii. Pemberi kerja yang terlambat membayar upah pekerja baik karena kesengajaan atau kelalaian harus membayar denda yang besarnya tergantung pada persentase tertentu dari total upah pekerja

Referensi Hukum: Peraturan Pemerintah No. 78 Tahun 2015, Pasal 1

d. Perhitungan Upah

- i. Upah untuk karyawan paruh waktu dapat dibayar per jam. Rumus untuk menghitung tarif minimum per jam adalah: gaji bulanan / 126.
- ii. Jika gaji dihitung per hari, rumusnya adalah sebagai berikut:
 1. Jika karyawan bekerja 6 hari seminggu: gaji bulanan / 25
 2. Jika karyawan bekerja selama 5 hari seminggu: gaji bulanan / 21
- iii. Upah minimum hanya berlaku bagi karyawan yang bekerja kurang dari setahun. Gaji karyawan yang bekerja selama satu tahun atau lebih harus ditentukan

5. HAK MATERNAL

a. Kehamilan dan Cuti Melahirkan

- i. Pekerja perempuan berhak memperoleh hak cuti hamil selama 1,5 bulan sebelum sa-atnya melahirkan dan hak cuti melahirkan 1,5 bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.
- ii. Pekerja perempuan yang mengambil cuti hamil dan cuti melahirkan berhak atas upah penuh (upah pokok + tunjangan tetap) selama menjalani cuti hamil dan cuti melahirkan
- iii. Jika pekerja perempuan mengalami keguguran kandungan, maka dirinya berhak memperoleh cuti dalam tanggungan selama 1,5 bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.
- iv. UU Ketenagakerjaan menjelaskan bahwa hak cuti hamil dan melahirkan ini tidak memandang apakah ia telah bekerja selama satu tahun (12 bulan) atau tidak, yang menjadi syarat adalah pekerja tersebut dalam kondisi hamil, baru ia dapat mengambil cuti melahirkan

Referensi Hukum: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 52 (1), 82, 153 (1)

b. Perawatan Medis Saat Cuti Hamil/Melahirkan

- i. Pemberi kerja wajib mendaftarkan dirinya dan pekerjanya sebagai Peserta Jaminan Kesehatan kepada BPJS Kesehatan dengan membayar iuran. iurannya dibayar secara langsung oleh pemberi kerja kepada BPJS Kesehatan sebesar 5% (lima persen) dari Gaji

atau Upah per bulan dengan ketentuan:

1. 4% (empat persen) dibayar oleh Pemberi Kerja; dan
 2. 1% (satu persen) dibayar oleh Peserta.
- ii. BPJS Kesehatan memberikan pelayanan kesehatan bagi anggotanya termasuk pemeriksaan ibu hamil serta rawat inap tingkat pertama sesuai dengan indikasi medis mencakup pertolongan persalinan.

Referensi Hukum:

1. UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 99
2. Peraturan Presiden No. 82 Tahun 2018

c. Cuti Haid

- i. Pekerja perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada pengusaha, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.
- ii. Ketentuan mengenai bentuk pelaksanaan pemberitahuan kepada pengusaha itu diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
- iii. Pengusaha juga wajib membayar upah apabila pekerja perempuan yang sakit pada hari pertama dan kedua masa haidnya sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan

Referensi Hukum: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 82 (1), 93 (2)

d. Perlindungan bagi pekerja perempuan

- i. Pengusaha dilarang melakukan pemutusan hubungan kerja dengan alasan pekerja perempuan hamil, melahirkan, gugur kandungan, atau menyusui bayinya. Pemutusan hubungan kerja dengan alasan pekerja perempuan hamil adalah batal demi hukum dan pengusaha wajib mempekerjakan kembali pekerja yang bersangkutan
- ii. Pengusaha tidak dapat memaksa pekerja untuk mengundurkan diri atau *resign* dikarenakan hal yang disebutkan di atas, karena pada prinsipnya pengunduran diri haruslah berdasarkan kemauan pekerja
- iii. Pengusaha dilarang mempekerjakan pekerja perempuan hamil yang menurut keterangan dokter berbahaya bagi kesehatan dan keselamatan kandungannya maupun dirinya apabila bekerja antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00.
- iv. Jika pekerjaan menimbulkan risiko serius terhadap kesehatan perempuan hamil atau menyusui, maka harus mengambil langkah-langkah untuk menghilangkan risiko tersebut tanpa mengurangi upah pekerja.

Referensi Hukum: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 76 (2), 83, 153 (1-2), 154 (b), 162 (4)

e. Kesempatan dan Fasilitas untuk Menyusui

- i. Pengusaha harus memberi pekerja perempuan kesempatan sepatutnya untuk menyusui anaknya selama waktu kerja.
- ii. Pengusaha/pengurus serikat pekerja diharapkan dapat mengatur tata cara pelaksanaan pemberian ASI dalam Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama dengan mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan

- iii. Pengusaha/pengurus serikat pekerja didorong untuk menyediakan ruang menyusui/pojok laktasi yang sesuai dengan standar kesehatan
- iv. Ruang ASI harus memenuhi persyaratan kesehatan, antara lain: ukuran minimal 3x4 m² dan/atau disesuaikan dengan jumlah pekerja perempuan yang sedang menyusui, ada pintu yang dapat dikunci, tersedia wastafel dengan air mengalir untuk cuci tangan dan mencuci peralatan, bebas potensi bahaya di tempat kerja termasuk bebas polusi, dan lain sebagainya

Referensi Hukum:

1. UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 83
2. UU Kesehatan No. 36 Tahun 2009, Pasal 128
3. Peraturan Bersama Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Menteri Kesehatan No. 48/MEN.PP/XII/2008, PER.27/MEN/XII/2008, dan 1177/MENKES/PB/XII/2008 Tahun 2008 tentang Peningkatan Pemberian Air Susu Ibu Selama Waktu Kerja di Tempat Kerja.
4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 15 Tahun 2013

f. Cuti Ayah

Undang-Undang Ketenagakerjaan menyediakan cuti ayah untuk pekerja. Pekerja laki-laki berhak atas cuti selama 2 hari saat isterinya melahirkan/keguguran. Selama cuti ayah, upah pekerja dibayar penuh.

Referensi Hukum: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 93 ayat (2c dan 4e)

6. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

a. Perlindungan Pekerja dan Lingkungan kerja

- i. Tempat kerja harus memiliki detektor kebakaran, sistem alarm kebakaran dan peralatan pemadam yang memadai seperti alat pemadam kebakaran, selang pemadam, dan sistem pemercik air (*sprinkler*), yang terletak dekat potensi sumber api. Alat pemadam kebakaran harus ditempatkan 15 meter terpisah dan harus diperiksa setiap 6 bulan.
- ii. Pengusaha wajib menyediakan fasilitas P3K berupa peralatan, perlengkapan, dan bahan yang digunakan dalam pelaksanaan P3K di tempat kerja, yang mencakup:
 1. Ruang P3K;
 2. Kotak P3K dan isinya;
 3. Alat evakuasi dan alat transportasi; dan
 4. Fasilitas tambahan berupa alat perlindungan diri dan/atau peralatan khusus di tempat kerja yang memiliki potensi bahaya yang bersifat khusus.
- iii. Pengusaha harus menjamin tempat kerja nyaman dan pantas untuk pekerja, dengan memantau dan mengendalikan tingkat suhu, kelembaban, ventilasi, kebisingan, dan pencahayaan yang sesuai, seperti yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan serta peraturan lainnya.
- iv. Pengusaha wajib menyediakan alat pelindung diri (APD) yang memadai tanpa me-

ngenakan biaya pada pekerja untuk melindungi mereka dari bahaya di tempat kerja, seperti bahan kimia, kebisingan, polusi udara, benda tajam, kondisi basah, cedera pada mata atau luka bakar.

- v. Pengusaha harus memastikan bahwa alat-alat pelindung terpasang pada bagian-bagian mesin yang bergerak yang berpotensi bahaya, misalnya pengaman jarum (*needle guard*), pengaman katrol (*pulley guards*) dan pelindung mata (*eye guard*). Pentanahan (*grounding*) instalasi listrik harus dilakukan dan dirawat dengan baik.
- vi. Pengusaha harus memberikan pelatihan kepada pekerja tentang
 1. cara-cara menggunakan APD dan membuat pemberitahuan/pengumuman untuk mengingatkan pekerja atas tanggung jawab mereka menggunakan APD di tempat kerja
 2. cara menggunakan peralatan pemadam kebakaran, dan cara memadamkan kebakaran
 3. cara evakuasi apabila terjadi keadaan darurat, termasuk tempat berkumpul yang aman di luar gedung pabrik dalam situasi darurat

Referensi Hukum:

1. UU Keselamatan Kerja No. 1 Tahun 1970, Pasal. 3, 9, 12-14
2. UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 86
3. Peraturan Menakertrans Tentang Alat Pelindung Diri No. Per.08/Men/VII/2010, Pasal 2, 5.
4. Peraturan Menakertrans Tentang Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan Di Tempat Kerja No. Per.15/Men/VIII/2008.
5. Peraturan Menteri Tentang Syarat Kesehatan, Kebersihan Serta Penerangan Dalam Tempat Kerja No. 7 Tahun 1964;

b. Cuti Sakit dan Jaminan Pekerja

- i. Pengusaha berkewajiban untuk membayar upah pekerja/buruh yang tidak masuk karena sakit berdasarkan laporan dokter yang merawat pekerja/buruh ayng bersangkutan.
- ii. Pengusaha wajib membayar upah kepada pekerja yang sakit secara terus-menerus sesuai dengan keterangan dokter, jumlah upah yang harus dibayarkan oleh pemberi kerja kepada pekerja yang sakit adalah sebagai berikut:
 1. 100% upah selama 4 bulan pertama
 2. 75% upah 4 bulan berikutnya (bulan ke-5 sampai ke-8)
 3. 50% upah 4 bulan berikutnya (bulan ke-9 sampai ke-12)
 4. 25% upah untuk bulan berikutnya sampai dengan pemutusan hubungan kerja
- iii. Pengusaha dilarang untuk memutuskan hubungan kerja karena pekerja yang bersangkutan sakit secara terus menerus kurang dari 12 bulan. Jika masa sakit pekerja sudah melewati 12 bulan, maka pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja.

Referensi Hukum: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 93 (3)

7. JAMINAN SOSIAL

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) adalah badan hukum publik yang berfungsi untuk menyelenggarakan program jaminan sosial bagi seluruh penduduk Indonesia, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial terbagi menjadi dua lembaga besar, yaitu BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

a. BPJS Kesehatan

- i. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan
- ii. Peserta BPJS Kesehatan adalah setiap orang, termasuk orang asing yang bekerja paling singkat 6 (enam) bulan di Indonesia, yang telah membayar iuran, meliputi :
 1. Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) : fakir miskin dan orang tidak mampu, dengan penetapan peserta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Bukan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Non PBI), terdiri dari:
 - Pekerja Penerima Upah dan keluarganya meliputi; Pegawai Negeri Sipil; Anggota TNI; Anggota Polri; Pejabat Negara; Pegawai Pemerintah non Pegawai Negeri; Pegawai Swasta; Pekerja yang tidak disebutkan di atas tetapi menerima Upah, termasuk WNA yang bekerja di Indonesia paling singkat 6 (enam) bulan.
 - Pekerja Bukan Penerima Upah dan anggota keluarganya meliputi; pekerja di luar hubungan kerja atau Pekerja mandiri; dan pekerja yang tidak disebutkan di atas yang bukan penerima upah, termasuk WNA yang bekerja di Indonesia paling singkat 6 (enam) bulan.
 - Bukan pekerja dan anggota keluarganya meliputi: Investor; Pemberi Kerja; Penerima Pensiun, Veteran; Perintis Kemerdekaan; Janda, duda, atau anak yatim piatu dari Veteran atau Perintis Kemerdekaan; dan Bukan Pekerja yang tidak disebutkan di atas tetapi mampu membayar iuran.
 3. Manfaat Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) BPJS Kesehatan meliputi: Pelayanan kesehatan tingkat pertama, yaitu pelayanan kesehatan non spesialisik mencakup:
 - Administrasi pelayanan
 - Pelayanan promotif dan preventif
 - Pemeriksaan, pengobatan dan konsultasi medis
 - Tindakan medis non spesialisik, baik operatif maupun non operatif
 - Pelayanan obat dan bahan medis habis pakai
 - Transfusi darah sesuai kebutuhan medis
 - Pemeriksaan penunjang diagnosis laboratorium tingkat pertama
 - Rawat inap tingkat pertama sesuai indikasi
 4. Pelayanan kesehatan rujukan tingkat lanjutan, yaitu pelayanan kesehatan mencakup:

Rawat jalan, meliputi:

- Administrasi pelayanan
- Pemeriksaan, pengobatan dan konsultasi spesialistik oleh dokter spesialis dan sub spesialis
- Tindakan medis spesialistik sesuai dengan indikasi medis
- Pelayanan obat dan bahan medis habis pakai
- Pelayanan alat kesehatan *implant*
- Pelayanan penunjang *diagnostic* lanjutan sesuai dengan indikasi medis
- Rehabilitasi medis
- Pelayanan darah
- Pelayanan kedokteran forensik
- Pelayanan jenazah di fasilitas kesehatan

Rawat Inap yang meliputi:

- Perawatan inap non intensif
 - Perawatan inap di ruang intensif
 - Pelayanan kesehatan lain yang ditetapkan oleh Menteri
5. Iuran bagi Peserta Pekerja Penerima Upah yang bekerja di BUMN, BUMD dan Swasta sebesar 5% (lima persen) dari upah per bulan dengan ketentuan : 4% (empat persen) dibayar oleh Pemberi Kerja dan 1% (satu persen) dibayar oleh Peserta.
 6. Pemberi kerja wajib membayar lunas iuran jaminan kesehatan seluruh peserta yang menjadi tanggung jawabnya pada setiap bulan yang dibayarkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan kepada BPJS Kesehatan. Apabila tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, maka iuran dibayarkan pada hari kerja berikutnya.

g. BPJS Ketenagakerjaan**Tabel 16. Manfaat BPJS Ketenagakerjaan**

No	Manfaat	Keterangan
1.	Pelayanan kesehatan (perawatan dan pengobatan), antara lain:	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan kesehatan diberikan tanpa batasan plafon sepanjang sesuai kebutuhan medis (<i>medical need</i>) • Pelayanan kesehatan diberikan melalui fasilitas kesehatan yang telah bekerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan (<i>trauma center</i> BPJS Ketenagakerjaan). • Penggantian biaya (<i>reimbursement</i>) atas perawatan dan pengobatan, hanya berlaku untuk daerah di luar jangkauan (<i>remote area</i>) atau didaerah yang tidak memiliki <i>trauma center</i> BPJS. Ketenagakerjaan. Penggantian biaya diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.

Tabel 16. Manfaat BPJS Ketenagakerjaan

No	Manfaat	Keterangan
	<p>Pemeriksaan dasar dan penunjang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perawatan tingkat pertama dan lanjutan; • Rawat inap dengan kelas ruang perawatan yang setara dengan kelas I rumah sakit pemerintah; • Perawatan intensif (HCU, ICCU, ICU); • Penunjang <i>diagnostic</i>; • Pengobatan dengan obat generik (diutamakan) dan/atau obat bermerk (paten) • Pelayanan khusus; • Alat kesehatan dan <i>implant</i>; • Jasa dokter/medis; • Operasi; • Transfusi darah (pelayanan darah); dan • Rehabilitasi medik. 	
2	<p>Santunan berbentuk uang, antara lain:</p> <p>a. Penggantian biaya pengangkutan peserta yang mengalami kecelakaan kerja/ penyakit akibat kerja, ke rumah sakit dan/atau ke rumahnya, termasuk biaya pertolongan pertama pada kecelakaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angkutan darat/sungai/danau diganti maksimal Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah). • Angkutan laut diganti maksimal Rp. 1.500.000 (satu setengah juta rupiah). • Angkutan udara diganti maksimal Rp. 2.500.000 (dua setengah juta rupiah). <p>b. Sementara Tidak Mampu Bekerja (STMB), dengan perincian penggantian, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 (enam) bulan pertama diberikan sebesar 100% dari upah. • 6 (enam) bulan kedua diberikan sebesar 75% dari upah. • 6 (enam) bulan ketiga dan seterusnya diberikan sebesar 50% dari upah. <p>c. Santunan Kecacatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cacat Sebagian Anatomis sebesar = % sesuai tabel x 80 x upah sebulan. • Cacat Total Tetap = 70% x 80 x upah sebulan. 	<p>Perhitungan biaya transportasi untuk kasus kecelakaan kerja yang menggunakan lebih dari satu jenis transportasi berhak atas biaya maksimal dari masing-masing angkutan yang digunakan dan diganti sesuai bukti/kuitansi dengan penjumlahan batasan maksimal dari semua jenis transportasi yang digunakan</p> <p>Dibayarkan kepada pemberi kerja (sebagai pengganti upah yang diberikan kepada tenaga kerja) selama peserta tidak mampu bekerja sampai peserta dinyatakan sembuh atau cacat sebagian anatomis atau cacat sebagian fungsi atau cacat total tetap atau meninggal dunia berdasarkan surat keterangan dokter yang merawat dan/atau dokter penasehat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis dan besar persentase kecacatan dinyatakan oleh dokter yang merawat atau dokter penasehat yang ditunjuk oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI, setelah peserta selesai menjalani perawatan dan pengobatan.



Tabel 16. Manfaat BPJS Ketenagakerjaan

No	Manfaat	Keterangan
	<p>c. Lanjutan Santunan Kecacatan:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tabel kecacatan diatur dalam Lampiran III Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian.
	<p>d. Santunan kematian dan biaya pemakaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Santunan Kematian sebesar = 60 % x 80 x upah sebulan, sekurang kurangnya sebesar Jaminan Kematian. • Biaya Pemakaman Rp3.000.000. • Santunan berkala selama 24 bulan yang dapat dibayar sekaligus= 24 x Rp200.000,- = Rp4.800.000,-. 	
3.	Program Kembali Bekerja (<i>Return to Work</i>) berupa pendampingan kepada peserta yang mengalami kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja yang berpotensi mengalami kecacatan, mulai dari peserta masuk perawatan di rumah sakit sampai peserta tersebut dapat kembali bekerja.	
4.	Kegiatan Promotif dan Preventif untuk mendukung terwujudnya keselamatan dan kesehatan kerja sehingga dapat menurunkan angka kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.	
5.	Rehabilitasi berupa alat bantu (<i>orthese</i>) dan/ atau alat ganti (<i>prothese</i>) bagi Peserta yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat Kecelakaan Kerja untuk setiap kasus dengan patokan harga yang ditetapkan oleh Pusat Rehabilitasi Rumah Sakit Umum Pemerintah ditambah 40% (empat puluh persen) dari harga tersebut serta biaya rehabilitasi medik.	
6.	Beasiswa pendidikan anak bagi setiap peserta yang meninggal dunia atau mengalami cacat total tetap akibat kecelakaan kerja sebesar Rp12.000.000,- (dua belas juta rupiah) untuk setiap peserta.	

BPJS Ketenagakerjaan memberikan perlindungan kepada seluruh pekerja Indonesia baik sektor formal maupun informal dan orang asing yang bekerja di Indonesia sekurang-kurangnya 6 bulan.

Perlindungan yang diberikan berupa : Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP), Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).

i. Jaminan Kecelakaan Kerja

1. JKK merupakan jaminan yang memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi pekerja yang mengalami kecelakaan pada saat mulai berangkat bekerja sampai tiba kembali di rumah atau menderita penyakit yang berkaitan dengan pekerjaannya
2. Manfaat yang diberikan oleh Jaminan Kecelakaan Kerja. Iuran untuk program Jaminan Kecelakaan Kerja ini sepenuhnya dibayarkan oleh perusahaan. Perincian besarnya iuran berdasarkan kelompok jenis usaha sebagaimana tercantum pada iuran:
 - Kelompok I (tingkat resiko sangat rendah) = Premi sebesar 0,24% x upah kerja sebulan
 - Kelompok II (tingkat resiko rendah) = Premi sebesar 0,54% x upah kerja sebulan
 - Kelompok III (tingkat resiko sedang) = Premi sebesar 0,89% x upah kerja sebulan
 - Kelompok IV (tingkat resiko tinggi) = Premi sebesar 1,27% x upah kerja sebulan
 - Kelompok V (tingkat resiko sangat tinggi) = Premi sebesar 1,74% x upah kerja sebulan.

h. Jaminan Kematian (JK)

- i. Jaminan Kematian (JK) adalah manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika ahli waris meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja. Jaminan Kematian diperuntukkan bagi ahli waris dari peserta program BPJS Ketenagakerjaan yang meninggal bukan karena kecelakaan kerja.
- ii. Manfaat program Jaminan Kematian mencakup:
 1. Santunan sekaligus sebesar Rp16.200.000,00 (enam belas juta dua ratus ribu rupiah)
 2. Santunan berkala selama 24 Bulan, dengan rincian $24 \times \text{Rp}200.000,00 = \text{Rp}4.800.000$ (empat juta delapan ratus ribu rupiah) yang dibayar sekaligus
 3. Biaya Pemakaman sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah)
 4. Bantuan Beasiswa bagi satu orang anak dari peserta yang telah memasuki masa iur paling singkat 5(lima) tahun sebesar Rp 12.000.000,-(dua belas juta rupiah)
 5. Total manfaat keseluruhan manfaat jaminan kematian yang diterima sebesar Rp36.000.000,00
- iii. Besarnya iuran yang harus dibayarkan:
 1. Pekerja Penerima Upah : 0.3 % (dari upah yang dilaporkan)
 2. Pekerja Bukan Penerima Upah : Rp 6.800,-

Tabel 17. Iuran dan Tata Cara Pembayaran

Keterangan	Penerima Upah	Bukan Penerima Upah
Besar Iuran	5,7% dari upah: <ul style="list-style-type: none"> • 2% ditanggung pekerja • 3,7% ditanggung perusahaan/ pemberi kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Didasarkan pada nominal tertentu yang ditetapkan dalam daftar sesuai lampiran I PP • Daftar iuran dipilih oleh peserta sesuai penghasilan peserta masing-masing
Upah yang dijadikan dasar	Upah sebulan, yaitu terdiri atas upah pokok & tunjangan tetap	-
Cara pembayaran	Dibayarkan oleh perusahaan	Dibayarkan sendiri atau melalui wadah
	Dibayarkan tepat waktu dan sampai bulan berjalan	Dibayarkan tepat waktu dan sampai bulan berjalan
Denda	2% untuk tiap bulan keterlambatan dari iuran yang dibayarkan	-

i. Jaminan Hari Tua (JHT)

1. Jaminan Hari Tua adalah manfaat uang tunai yang dibayarkan sekaligus pada saat peserta memasuki usia pensiun, meninggal dunia, atau mengalami cacat total tetap.
2. Kepesertaan Jaminan Hari Tua (JHT) terbagi menjadi 2 kategori :
3. Penerima upah selain penyelenggara negara, mencakup:
 - Semua pekerja baik yang bekerja pada perusahaan dan perseorangan
 - Orang asing yang bekerja di Indonesia lebih dari 6 bulan
4. Bukan penerima upah
 - Pemberi kerja
 - Pekerja di luar hubungan kerja/mandiri
 - Pekerja bukan penerima upah selain poin 2
5. Manfaat JHT adalah berupa uang tunai yang besarnya merupakan nilai akumulasi iuran ditambah hasil pengembangannya, yang dibayarkan secara sekaligus apabila:
 - peserta mencapai usia 56 tahun
 - meninggal dunia
 - cacat total tetap
6. Manfaat JHT sebelum mencapai usia 56 tahun dapat diambil sebagian jika mencapai kepesertaan 10 tahun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Diambil maks 10 % dari total saldo sebagai persiapan usia pensiun
 - Diambil maks 30% dari total saldo untuk uang perumahan

j. Jaminan Pensiun

- i. Jaminan pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia
- ii. Peserta Program Jaminan Pensiun adalah pekerja yang terdaftar dan telah membayar iuran. Peserta merupakan pekerja yang bekerja pada pemberi kerja selain penyelenggara negara, yaitu peserta penerima upah yang terdiri dari:
 1. Pekerja pada perusahaan
 2. Pekerja pada orang perseorangan
 3. Selain itu, pemberi kerja juga dapat mengikuti Program Jaminan Pensiun sesuai dengan penahapan kepesertaan.
- iii. Manfaat Program Jaminan Pensiun adalah:
 1. Manfaat Pensiun Hari Tua (MPHT) berupa Uang tunai bulanan yang diberikan kepada peserta (yang memenuhi masa iuran minimum 15 tahun yang setara dengan 180 bulan) saat memasuki usia pensiun sampai dengan meninggal dunia;
 2. Manfaat Pensiun Cacat (MPC) berupa uang tunai bulanan yang diberikan kepada peserta (kejadian yang menyebabkan cacat total tetap terjadi paling sedikit 1 bulan menjadi peserta dan *density rate* minimal 80%) yang mengalami cacat total tetap akibat kecelakaan tidak dapat bekerja kembali atau akibat penyakit sampai meninggal dunia. Manfaat pensiun cacat ini diberikan sampai dengan meninggal dunia atau peserta bekerja kembali;
 3. Manfaat Pensiun Janda/Duda (MPJD) berupa Uang tunai bulanan yang diberikan kepada janda/duda yang menjadi ahli waris (terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan) sampai dengan meninggal dunia atau menikah lagi, dengan kondisi peserta:
 - meninggal dunia bila masa iur kurang dari 15 tahun, dimana masa iur yang digunakan dalam menghitung manfaat adalah 15 tahun dengan ketentuan memenuhi minimal 1 tahun kepesertaan dan *density rate* 80% atau
 - meninggal dunia pada saat memperoleh manfaat pensiun MPHT.
 4. Manfaat Pensiun Anak (MPA) berupa uang tunai bulanan yang diberikan kepada anak yang menjadi ahli waris peserta (maksimal 2 orang anak yang didaftarkan pada program pensiun) sampai dengan usia anak mencapai usia 23 (dua puluh tiga) tahun, atau bekerja, atau menikah dengan kondisi peserta:
 - meninggal dunia sebelum masa usia pensiun bila masa iur kurang dari 15 tahun, masa iur yang digunakan dalam menghitung manfaat adalah 15 tahun dengan ketentuan minimal kepesertaan 1 tahun dan memenuhi *density rate* 80% dan tidak memiliki ahli waris janda/duda atau
 - meninggal dunia pada saat memperoleh manfaat pensiun MPHT dan tidak memiliki ahli waris janda/duda atau

- Janda/duda yang memperoleh manfaat pensiun MPHT meninggal dunia.
5. Manfaat Pensiun Orang Tua (MPOT) yang diberikan kepada orang tua (bapak / ibu) yang menjadi ahli waris peserta lajang, bila masa iur peserta lajang kurang dari 15 tahun, masa iur yang digunakan dalam menghitung manfaat adalah 15 tahun dengan ketentuan memenuhi minimal kepesertaan 1 tahun dan memenuhi *density rate* 80%.
 6. Manfaat Lumpsum. Peserta tidak berhak atas manfaat pensiun bulanan, akan tetapi berhak mendapatkan manfaat berupa akumulasi iurannya ditambah hasil pengembangannya apabila:
 - Peserta memasuki Usia Pensiun dan tidak memenuhi masa iur minimum 15 tahun
 - Mengalami cacat total tetap dan tidak memenuhi kejadian cacat setelah minimal 1 bulan menjadi peserta dan minimal *density rate* 80%.
 - Peserta meninggal dunia dan tidak memenuhi masa kepesertaan minimal 1 tahun menjadi peserta dan minimal *density rate* 80%.
 7. Iuran Program Jaminan Pensiun :
 - Ditanggung Perusahaan/pemberi kerja = 2%
 - Ditanggung Tenaga Kerja = 1%
 - Upah setiap bulan yang dijadikan dasar perhitungan iuran terdiri atas upah pokok dan tunjangan tetap

Referensi Hukum:

1. Undang-undang No. 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
2. Undang-undang No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
3. Peraturan Pemerintah No. 44 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
4. Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun
5. Peraturan Pemerintah No. 46 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua

8. PERLAKUAN YANG ADIL

Kondisi adil dalam lingkungan kerja adalah kondisi dimana pekerja mendapat kesempatan dan perlakuan yang sama dalam melaksanakan pekerjaannya.

a. Upah Yang Sama

Indonesia telah meratifikasi Konvensi ILO No. 100 tentang Pengupahan Yang Sama yang mengatur tentang larangan diskriminasi terhadap pekerjaan yang sama berdasarkan gender. Perbedaan upah berdasarkan penilaian kerja, bukan merupakan diskriminasi

Referensi Hukum:

1. UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 5-6
2. UU No. 80 Tahun 1957

b. Tidak Ada Diskriminasi

- i. Semua pekerja/buruh memiliki kesempatan yang sama untuk memperoleh pekerjaan dan mendapatkan perlakuan yang sama tanpa diskriminasi dari pengusaha. Pemerintah menjamin pekerja untuk mendapat hak dan perlakuan yang sama tanpa adanya diskriminasi dalam bentuk apapun seperti dalam :
 1. Pembagian kerja yang sesuai dengan kemampuan dan tanggung jawab
 2. Pembagian gaji
 3. Jenjang karir
 4. Diskriminasi gender
 5. Sarana pengembangan kemampuan
- ii. Pemutusan hubungan kerja dilarang jika dilakukan atas dasar ideologi, agama, pilihan politik, etnis, ras, warna kulit, kelompok sosial, kondisi fisik atau status pernikahan seorang pekerja/buruh.

Referensi Hukum: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 5-6, 67, 153

c. Pelecehan Seksual

- i. Setiap buruh mempunyai hak untuk memperoleh perlindungan atas
 1. keselamatan dan kesehatan;
 2. moral dan kesusilaan;
 3. perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama
- ii. Unsur penting dari pelecehan seksual adalah adanya ketidakinginan atau penolakan pada seluruh bentuk perhatian yang bersifat seksual. Apabila perbuatan tidak dikehendaki oleh si penerima perbuatan tersebut, maka perbuatan itu bisa dikategorikan sebagai pelecehan seksual sebagaimana diatur dalam pasal percabulan.
- iii. Pelecehan seksual memiliki berbagai jenis. Secara luas, terdapat lima bentuk pelecehan seksual yaitu:
 1. Pelecehan fisik termasuk sentuhan yang tidak diinginkan mengarah ke perbuatan seksual seperti mencium, menepuk, mencubit, melirik atau menatap penuh nafsu.
 2. Pelecehan lisan termasuk ucapan verbal/ komentar yang tidak diinginkan tentang kehidupan pribadi atau bagian tubuh atau penampilan seseorang, lelucon dan komentar bernada seksual
 3. Pelecehan isyarat termasuk bahasa tubuh dan atau gerakan tubuh bernada seksual, kerlingan yang dilakukan berulang-ulang, isyarat dengan jari, dan menjilat bibir
 4. Pelecehan tertulis atau gambar termasuk menampilkan bahan pornografi , gambar, screensaver atau poster seksual, atau pelecehan lewat email dan moda komu-

nikasi elektronik lainnya

5. Pelecehan psikologis/emosional terdiri atas permintaan-permintaan dan ajakan-ajakan yang terus menerus dan tidak diinginkan, ajakan kencan yang tidak diharapkan, penghinaan atau celaan yang bersifat seksual

Referensi Hukum:

1. UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 86 (1).
2. Kitab UU Hukum Pidana (KUHP), Pasal 289-299
3. International Labor Organization (ILO) : Pedoman Pelecehan Seksual di Tempat Kerja.

d. Pekerja Anak

- i. Pengusaha dilarang mempekerjakan pekerja anak (lihat Pasal 68 UU Ketenagakerjaan). Tetapi, ada beberapa pengecualian untuk mempekerjakan pekerja anak pada suatu jenis/sifat pekerjaan tertentu, sesuai dengan kelompok umurnya yakni sebagai berikut:
 1. Anak berumur antara 13 (tiga belas) tahun sampai dengan 15 (lima belas) tahun untuk melakukan pekerjaan ringan sepanjang tidak mengganggu perkembangan dan kesehatan fisik, mental dan sosial.
 2. Anak berumur antara 15 (lima belas) tahun sampai dengan 18 (delapan belas) tahun, sudah dapat dipekerjakan secara normal/umum, namun tidak boleh dieksploitasi untuk bekerja pada pekerjaan yang membahayakan kesehatan, keselamatan, atau moral mereka.
- ii. Syarat Mempekerjakan Anak meliputi:
 1. Anak berumur 13 – 15 tahun
 - Untuk pekerjaan ringan tersebut seorang anak harus mendapatkan ijin tertulis dari orangtuanya/walinya
 - Pengusaha harus menyiapkan perjanjian kerja antara pengusaha dengan orang tua/wali.
 - Anak hanya dapat dipekerjakan saat siang hari selama 3 jam (maksimum) tanpa mengganggu kegiatan sekolahnya,
 - Persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja juga harus dipenuhi oleh pengusaha.
 - Menerima upah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 2. Anak yang berumur 15 – 18 tahun
 - Anak-anak tidak boleh mengoperasikan mesin atau peralatan berbahaya (termasuk memotong, menjahit, merajut atau mesin tenun, ketel atau lift), atau terlibat dalam pengangkatan berat.
 - Anak-anak juga tidak boleh melakukan pekerjaan yang dapat menyebabkan mereka terkena bahan kimia berbahaya, listrik, debu atau kebisingan tingkat tinggi, suhu atau ketinggian yang ekstrim.

Referensi Hukum:

1. UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 52 (1) (B), 69, 74
2. Keputusan Menakertrans No. Kep.235/Men/2003, Pasal 2, 3 dan lampiran.

9. KEBEBASAN BERSERIKAT

a. Serikat Pekerja/Serikat Buruh

- i. Serikat pekerja/serikat buruh merupakan organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja serta meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya.
- ii. Bentuk serikat pekerja/serikat buruh:
 1. Serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan adalah serikat pekerja/serikat buruh yang didirikan oleh para pekerja/buruh di satu perusahaan atau di beberapa perusahaan.
 2. Serikat pekerja/serikat buruh di luar perusahaan adalah serikat pekerja/serikat buruh yang didirikan oleh para pekerja/buruh yang tidak bekerja di perusahaan.
 3. Federasi serikat pekerja/serikat buruh adalah gabungan serikat pekerja/serikat buruh.
 4. Konfederasi serikat pekerja/serikat buruh adalah gabungan federasi serikat pekerja/serikat buruh
- iii. Fungsi dari serikat pekerja sesuai dengan hukum Indonesia antara lain untuk melindungi pekerja, membela hak-hak pekerja dan meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya. Untuk mencapai tujuan tersebut, serikat pekerja menegosiasikan perjanjian kerja bersama, menyelesaikan perselisihan industrial, mewakili pekerja dan menciptakan hubungan industrial yang harmonis, serta mogok kerja sesuai hukum yang berlaku. Mereka juga berfungsi untuk menyampaikan aspirasi dan keluhan pekerja kepada pengusaha.

Referensi Hukum:

1. UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 104 (1)
2. UU Serikat Buruh/Serikat Pekerja No. 21 Tahun 2000, Pasal 1

b. Perlindungan bagi Serikat Pekerja/Serikat Buruh

- i. Kebebasan untuk membentuk, masuk atau tidak masuk menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh merupakan salah satu hak dasar pekerja/buruh.
- ii. Siapapun dilarang menghalang-halangi atau memaksa pekerja/buruh untuk membentuk atau tidak membentuk, menjadi pengurus atau tidak menjadi pengurus, menjadi anggota atau tidak menjadi anggota dan/atau menjalankan atau tidak menjalankan kegiatan serikat pekerja/serikat buruh dengan cara:
 1. melakukan pemutusan hubungan kerja, memberhentikan sementara, menurunkan jabatan, atau melakukan mutasi;

2. tidak membayar atau mengurangi upah pekerja/buruh;
3. melakukan intimidasi dalam bentuk apapun;
4. melakukan kampanye anti pembentukan serikat pekerja/serikat buruh.

Referensi Hukum:

1. UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 104 (1)
2. UU Serikat Buruh/Serikat Pekerja No. 21 Tahun 2000, Pasal 5, 28

10. PERJANJIAN KERJA BERSAMA

- a. Perundingan bersama adalah proses negosiasi antara serikat pekerja dan pengusaha yang berhubungan dengan kondisi kerja dan syarat kerja, dan hal-hal ketenagakerjaan lainnya seperti fasilitas untuk serikat pekerja, prosedur penyelesaian perselisihan, dan mekanisme kerjasama, komunikasi serta konsultasi.
- b. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dibuat oleh serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang telah tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha atau beberapa pengusaha.
- c. Hanya diperbolehkan satu Perjanjian Kerja Bersama (PKB) di sebuah perusahaan, yang berlaku untuk semua pekerja
- d. Pengusaha wajib melayani serikat pekerja di perusahaan yang menghendaki perundingan pembuatan PKB. Setiap perusahaan hanya boleh memiliki 1 PKB, berlaku bagi seluruh buruh di perusahaan. PKB berlaku paling lama 2 tahun dan bisa diperpanjang 1 tahun atas kesepakatan kedua belah pihak.
- e. Isi dan ketentuan dalam PKB tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jika ada ketentuan PKB yang bertentangan dengan peraturan maka ketentuan itu batal demi hukum, yang berlaku yaitu ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- f. Pengusaha dan serikat pekerja harus melaksanakan semua ketentuan dari perjanjian tersebut serta menginformasikan isi perjanjian tersebut kepada pekerja.
- g. Pengusaha dilarang mengganti PKB dengan Peraturan Perusahaan (PP) selama serikat pekerja masih ada. Jika serikat pekerja sudah tidak ada lagi di perusahaan itu, pengusaha bisa mengganti PKB dengan PP, tapi ketentuannya tidak boleh lebih rendah dari PKB. Dalam hal terjadi pembubaran serikat pekerja atau pengalihan kepemilikan perusahaan, PKB tetap berlaku sampai jangka waktunya berakhir.

Referensi Hukum:

1. UU Serikat Pekerja No. 21 Tahun 2000, Pasal 4, 25;
2. UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 116, 118, 123-124, 126;
3. Peraturan Menakertrans No. Kep.16/Men/XI/2011, Pasal 12-29.

11. MOGOK KERJA

- a. Mogok kerja adalah tindakan pekerja/buruh yang direncanakan dan dilaksanakan secara bersama-sama dan/atau oleh serikat pekerja/buruh untuk menghentikan atau memperlambat pekerjaan

- b. Mogok kerja sah apabila:
- i. Akibat gagalnya perundingan; dan/atau yang dimaksud dengan gagalnya perundingan adalah tidak tercapainya kesepakatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang dapat disebabkan pengusaha tidak mau melakukan perundingan, walaupun serikat pekerja/serikat buruh atau pekerja/buruh telah meminta secara tertulis kepada pengusaha 2 (dua) kali dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja, atau perundingan mengalami jalan buntu yang dinyatakan oleh para pihak dalam risalah perundingan
 - ii. dengan pemberitahuan tertulis kepada perusahaan dan Dinas Ketenagakerjaan; dan/atau
 - iii. pemberitahuan tertulis tersebut sekurang-kurangnya disampaikan 7 hari sebelum pelaksanaan mogok kerja; dan/atau
 - iv. pemberitahuan tertulis tersebut sekurang-kurangnya memuat:
 1. waktu (hari, tanggal dan jam) dimulai dan diakhirinya mogok kerja;
 2. tempat mogok kerja;
 3. alasan/sebab-sebab mogok kerja;
 4. tanda tangan ketua dan sekretaris dan/atau masing-masing ketua dan sekretaris serikat pekerja/buruh sebagai penanggung jawab mogok kerja.
 - v. Apabila mogok kerja dilakukan secara tidak sah, maka pekerja/buruh yang melakukan mogok kerja tersebut dapat dikualifikasikan sebagai mangkir oleh perusahaan. Dan apabila perusahaan telah memanggilnya 2 kali berturut-turut dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari secara patut dan tertulis, maka akibat hukumnya adalah pekerja dianggap mengundurkan diri secara sukarela.

Referensi Hukum:

1. UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 1, 140, 141
2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP-232/MEN/2003, Pasal 3, 6



CATATAN

CATATAN



“*Pewawancara diwajibkan membaca dan mengerti dengan baik manual survei ini beserta kuesioner survei yang akan digunakan untuk mengumpulkan informasi dari para pekerja di wilayah naungan pewawancara.*”

4

MODUL 5

PROSES PENGUMPULAN DATA DAN PENANGGULANGAN MASALAH

TUJUAN

Peserta pelatihan diharapkan dapat mengembangkan pengetahuannya terkait keterampilan, teknik, dan prosedur yang diperlukan untuk secara efektif melakukan wawancara tatap muka dan mengumpulkan data, sehingga dapat membuahkkan informasi yang berkualitas dan dapat digunakan untuk penelitian yang lebih jauh

PROSES DAN MATERI

Selama pelatihan sesi modul 5, Anda akan melakukan metode ajar: presentasi, diskusi kelompok, dan bermain peran untuk mendapatkan pemahaman lebih dalam mengenai topik-topik berikut:

1. Tahapan Pelaksanaan Survei - termasuk tahapan pelaksanaan survei, anjuran dan larangan saat melakukan survey
2. Tahapan Paska Pelaksanaan Survei
3. Penanggulangan masalah yang terjadi saat survei

PENCAPAIAN

Pada akhir sesi modul 5, beberapa pencapaian yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Peserta mengerti bagaimana cara mendekati responden dan cara melakukan wawancara yang baik
2. Peserta memahami apa yang harus dilakukan dan tidak boleh dilakukan saat melakukan wawancara
3. Peserta dapat menggali jawaban dari responden dan mengidentifikasi masalah yang ada di dalam pabrik
4. Peserta diajarkan untuk menanggulangi masalah yang terjadi saat pelaksanaan survei, dan memberikan solusi dan bagaimana mengkomunikasikan solusi tersebut kepada berbagai pemangku kepentingan

A. TAHAPAN PELAKSANAAN SURVEI

Dalam program Data Academy, kita akan melakukan 3 macam survei dengan target responden dan substansi survei yang berbeda-beda:

1. Survei Kelayakan Kerja – diisi oleh SP/SB di tingkat perusahaan dan manajemen pabrik
2. Survei Kelayakan Kerja – diisi oleh pekerja
3. Survei COVID-19 – diisi oleh SP/SB di tingkat perusahaan dan manajemen pabrik

Dikarenakan situasi COVID-19 dan adanya pembatasan dalam melakukan perjalanan, maka proses pelaksanaan survei akan dibagi menjadi 2 cara, yaitu melalui:

1. Tatap muka (secara langsung/offline) – pewawancara langsung mendatangi pabrik yang akan disurvei
2. Melalui telpon, teks group, (secara jarak jauh/online) – pewawancara melakukan survei melalui link survei yang disebar, ataupun wawancara melalui telepon/zoom

Bagaimana tahap pelaksanaan masing-masing survei secara online dan offline tersebut?

Tabel 18. Survei Kelayakan Kerja Secara Tatap Muka – Offline

No	Survei Kelayakan Kerja - SP/SB dan manajemen	Survei Kelayakan Kerja - pekerja
Sosialisasi dan Menentukan Jadwal pertemuan		
1	Identifikasi siapa saja yang akan dijadikan responden, dengan menghitung terlebih dahulu sample responden yang dibutuhkan	Identifikasi siapa saja yang akan dijadikan responden, dengan menghitung terlebih dahulu sample responden yang dibutuhkan
2	Koordinasi dengan SP/SB di tingkat perusahaan terkait:	Koordinasi dengan SP/SB di tingkat perusahaan terkait:
	1. Penjelasan maksud dan tujuan survei 2. Penjelasan siapa saja yang menjadi responden survei	1. Penjelasan maksud dan tujuan survei 2. Penjelasan siapa saja yang menjadi responden survei

Tabel 18. Survei Kelayakan Kerja Secara Tatap Muka – Offline

No	Survei Kelayakan Kerja - SP/SB dan manajemen	Survei Kelayakan Kerja - pekerja
	3. Penjelasan isi dari survei (bisa dikirimkan softcopy terlebih dahulu)	4. Penjelasan isi dari survei (bisa dikirimkan softcopy terlebih dahulu)
	4. Menjadwalkan waktu pertemuan yang tepat bagi Pewawancara untuk mengunjungi pabrik untuk mewawancarai SP/SB di tingkat perusahaan, manajemen pabrik, dan pekerja	5. Menjadwalkan waktu pertemuan yang tepat bagi pewawancara untuk mengunjungi pabrik untuk mewawancarai SP/SB di tingkat perusahaan, manajemen pabrik, dan pekerja
	5. Tempat dimana akan diadakan wawancara (tempat dapat dilakukan di sekretariat SP/SB, di rumah makan terdekat, di kantin perusahaan, dll)	6. Tempat dimana akan diadakan wawancara (tempat dapat dilakukan di sekretariat SP/SB, di rumah makan terdekat, di kantin perusahaan, dll)
3	Apabila dibutuhkan, pewawancara dapat mengirimkan surat pengantar pelaksanaan survei, surat tugas, softcopy pertanyaan survei, ataupun dokumen pendukung lainnya kepada responden	Apabila dibutuhkan, pewawancara dapat mengirimkan surat pengantar pelaksanaan survei, surat tugas, softcopy pertanyaan survei, ataupun dokumen pendukung lainnya kepada responden
4	Catatan: apabila melakukan survei tatap muka usahakan dapat melakukan beberapa survei sekaligus dan mewawancarai responden dalam sekali kunjungan di pabrik	
Kedatangan ke pabrik + sosialisasi sebelum melakukan wawancara terhadap setiap responden		
5	Pewawancara dapat mengelompokkan waktu wawancara menjadi 2: 1. Wawancara dengan SP/SB di tingkat perusahaan 2. Wawancara dengan manajemen pabrik	
6	Koordinasi dengan SP/SB di tingkat perusahaan dan manajemen pabrik terkait tempat dan waktu yang sudah disepakati bersama sebelumnya dengan mengindahkan protokol kesehatan.	Koordinasi dengan SP/SB di tingkat perusahaan untuk mengumpulkan responden (sesuai dengan perhitungan sampling yang diberikan tim Gajimu) di tempat dan waktu yang sudah disepakati bersama.
7	Datang ke tempat pertemuan dengan tepat waktu ataupun lebih awal dari waktu yang telah disepakati	Datang ke tempat pertemuan dengan tepat waktu ataupun lebih awal dari waktu yang telah disepakati

Tabel 18. Survei Kelayakan Kerja Secara Tatap Muka – Offline

No	Survei Kelayakan Kerja - SP/SB dan manajemen	Survei Kelayakan Kerja - pekerja
		Pekerja dapat dikumpulkan secara sekaligus atau dibagi menjadi beberapa kluster (d disesuaikan dengan tempat) dengan mengindahkan protokol kesehatan . Apabila dibagi menjadi beberapa kluster, mohon koordinasi terkait waktu dan pembagiannya dengan SP/SB di tingkat perusahaan
8	Siapkan peralatan penunjang seperti buku catatan/laptop, pulpen, panduan wawancara dan dokumen pendukung seperti surat tugas, surat pengantar survei, hardcopy survei kelayakan kerja untuk SP/SB dan manajemen pabrik.	Siapkan peralatan penunjang seperti buku catatan/laptop, pulpen, panduan wawancara dan dokumen pendukung seperti surat tugas, surat pengantar survei, hardcopy survei kelayakan kerja untuk pekerja.
9	Perkenalkan diri, dan jelaskan maksud dan tujuan kedatangan, termasuk maksud, tujuan dan manfaat survei kelayakan kerja bagi responden terkait	Perkenalkan diri, dan jelaskan maksud dan tujuan kedatangan, termasuk maksud, tujuan dan manfaat survei kelayakan kerja bagi responden terkait
10	Bagikan hardcopy survei kelayakan kerja untuk SP/SB di tingkat perusahaan dan manajemen pabrik, agar responden dapat melihat isi pertanyaan	Bagikan hardcopy survei kelayakan kerja untuk pekerja, agar responden dapat melihat isi pertanyaan
11	Minta kesediaan responden untuk diwawancara, apabila responden tidak bersedia, mohon coba untuk ditanyakan alasan kenapa tidak bersedia, dan coba diyakinkan. Apabila masih tidak bersedia, tidak perlu dipaksa. Akan tetapi laporkan alasannya kepada tim Gajimu	Minta kesediaan responden untuk diwawancara, apabila responden tidak bersedia, mohon untuk mencari kandidat responden lain yang bersedia diwawancara, selama masih sesuai dengan perhitungan sampling yang diberitahukan sebelumnya oleh Gajimu
12	Hal lain yang dapat dilakukan untuk meyakinkan responden khususnya SP/SB tingkat perusahaan (selain yang menjadi mitra program) atau manajemen pabrik adalah dengan memperlihatkan hasil survei sebelumnya, apabila ada yang dirasa tidak sesuai, maka SP/SB dan/atau manajemen bisa mengisi survei untuk mengetahui perspektif mereka, sehingga dapat terwakili dalam hasil survei	

Tabel 18. Survei Kelayakan Kerja Secara Tatap Muka – Offline

No	Survei Kelayakan Kerja - SP/SB dan manajemen	Survei Kelayakan Kerja - pekerja
Proses pelaksanaan survei		
13	Pandu responden untuk mengisi survei kelayakan kerja, dan jelaskan kepada responden apabila mereka tidak mengerti pertanyaan yang ada pada survei kelayakan kerja (dapat dilihat di panduan). Anda juga bisa mengklarifikasi jawaban bila dirasa tak jelas.	Pandu responden untuk mengisi survei kelayakan kerja, dan jelaskan kepada responden apabila mereka tidak mengerti pertanyaan yang ada pada survei kelayakan kerja (dapat dilihat di panduan). Anda juga bisa mengklarifikasi jawaban bila dirasa tak jelas.
14	Catat temuan masalah di lapangan dalam buku catatan/laptop Anda	Catat temuan masalah di lapangan dalam buku catatan/laptop Anda
15	Dokumentasikan proses survei kelayakan kerja – dokumentasi dapat berupa foto, maupun catatan lapangan.	Dokumentasikan proses survei kelayakan kerja – dokumentasi dapat berupa foto, maupun catatan lapangan.
16	Jangan lupa untuk meminta persetujuan responden untuk dokumentasi foto	Jangan lupa untuk meminta persetujuan responden untuk dokumentasi foto
Penutup		
17	Jelaskan kepada responden bahwa hasil survei yang sudah dianalisis dan dibuat dalam bentuk data visual akan diberikan kepada responden lewat laporan dalam email ataupun ditampilkan dalam situs gajimu.com/garmen , dengan harapan data dari survei ini dapat digunakan sebagai basis dialog sosial, untuk menyamakan persepsi antara sesama SP/SB dan manajemen dalam sebuah pabrik, dan bersama berdiskusi ke arah perbaikan	Jelaskan kepada responden bahwa hasil survei yang sudah dianalisis dan dibuat dalam bentuk data visual akan ditampilkan dalam situs gajimu.com/garmen , harapannya data dari survei ini adalah untuk melihat tingkat kesadaran pekerja akan hak-hak normatif mereka dan melihat dari perspektif pekerja, apakah mereka merasa sudah mendapatkan haknya. Hasil survei kelayakan kerja - pekerja juga diharapkan dapat digunakan sebagai basis dialog sosial ke arah perbaikan
18	Beritahukan kepada SP/SB dan manajemen perusahaan bahwa Anda akan menyampaikan update terkait hasil survei	Beritahukan kepada pekerja bahwa Anda akan menyampaikan update terkait hasil survei setelah hasil surveinya sudah dianalisa
19	Jangan lupa untuk minta kesediaan SP/SB untuk dihubungi kembali tahun depan ketika Gajimu akan melakukan survei kembali - untuk mengukur hasil yang disepakati dalam dialog sosial	Jangan lupa untuk minta kesediaan pekerja untuk dihubungi kembali tahun depan ketika Gajimu akan melakukan survei kembali - untuk mengukur hasil yang disepakati dalam dialog sosial

Tabel 19. Survei Kelayakan Kerja Secara Tatap Muka – Online

No	Survei Kelayakan Kerja - SP/SB dan manajemen	Survei Kelayakan Kerja - pekerja
Sosialisasi dan Menentukan Jadwal Pertemuan		
1	Koordinasi dengan DPC atau DPP untuk mengetahui nomor kontak SP/SB di tingkat perusahaan	Koordinasi dengan DPC atau DPP untuk mengetahui nomor kontak SP/SB di tingkat perusahaan
2	Koordinasi dengan SP/SB di tingkat perusahaan dan melakukan sosialisasi terkait survei COVID-19 kepada SP/SB di tingkat perusahaan. Penjelasan dalam sosialisasi terkait: <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud dan tujuan survei 2. Siapa saja yang menjadi responden survei 3. Isi dari survei (bisa dikirimkan softcopy terlebih dahulu) 4. Jadwal waktu wawancara lewat telepon 	Koordinasi dengan SP/SB di tingkat perusahaan dan melakukan sosialisasi terkait survei COVID-19 kepada SP/SB di tingkat perusahaan. Penjelasan dalam sosialisasi terkait: <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud dan tujuan survei 2. Siapa saja yang menjadi responden survei 3. Isi dari survei (bisa dikirimkan softcopy terlebih dahulu) 4. Jadwal waktu wawancara lewat telepon
3	Menanyakan kontak SP/SB lain yang ada di perusahaan dan manajemen pabrik	Menanyakan kepada SP/SB di tingkat perusahaan nomor kontak pekerja-pekerja yang dapat menjadi kandidat survei (sesuai dengan sampling yang ditetapkan oleh Gajimu)
4		Buat database yang berisi nomor kontak para pekerja yang sudah dikumpulkan
5	Menghubungi dan sosialisasi dengan SP/SB lain yang ada di perusahaan dan manajemen pabrik	Menghubungi pekerja dan menjelaskan maksud dan tujuan survei
6	Minta kesediaan responden untuk diwawancara, apabila responden tidak bersedia, mohon coba untuk ditanyakan alasan kenapa tidak bersedia, dan coba diyakinkan. Apabila masih tidak bersedia, tidak perlu dipaksa. Akan tetapi laporkan alasannya kepada tim Gajimu	Minta kesediaan responden untuk diwawancara, apabila responden tidak bersedia, mohon coba untuk ditanyakan alasan kenapa tidak bersedia. Responden yang tidak bersedia diwawancara, tidak perlu dipaksa, akan tetapi mohon untuk mencari kontak kandidat responden lain yang bersedia diwawancara, selama masih sesuai dengan perhitungan sampling yang diberitahukan sebelumnya oleh Gajimu

Tabel 19. Survei Kelayakan Kerja Secara Tatap Muka – Online

No	Survei Kelayakan Kerja - SP/SB dan manajemen	Survei Kelayakan Kerja - pekerja
7	Apabila dibutuhkan, pewawancara dapat mengirimkan surat pengantar pelaksanaan survei, surat tugas, softcopy pertanyaan survei, ataupun dokumen pendukung lainnya kepada responden	Apabila dibutuhkan, pewawancara dapat mengirimkan surat pengantar pelaksanaan survei, surat tugas, softcopy pertanyaan survei, ataupun dokumen pendukung lainnya kepada responden
Proses Pelaksanaan Survei		
8	Hubungi responden lewat WA untuk mengingatkan waktu wawancara	Hubungi responden lewat WA untuk mengingatkan waktu wawancara
9	Pandulah responden untuk mengisi survei kelayakan kerja, pewawancara dapat membacakan pertanyaan-pertanyaan dalam survei kepada responden lewat telepon	Pandulah responden untuk mengisi survei kelayakan kerja, interviewer dapat membacakan pertanyaan-pertanyaan dalam survei kepada responden lewat telepon
10	Bagi SP/SB di tingkat perusahaan dan manajemen pabrik, semua pertanyaan dalam survei wajib dijawab	<p>Bagi pekerja, ada beberapa cara yang bisa dilakukan untuk mengumpulkan datanya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Survei kelayakan kerja diisi secara sekaligus (semua pertanyaan dijawab). Prosesnya akan memakan waktu yang cukup lama untuk 1 pekerja, bisa 20 menit s/d 1 jam. Akan tetapi, semua data akan terjawab 2. Survei kelayakan kerja diisi per bagian. Pekerja akan dipandu via telepon untuk mengisi 1 bagian survei saja (misal: Jam Kerja, wawancara dapat menanyakan kepada SP/SB ataupun manajemen pabrik, bagian mana yang dirasa datanya dibutuhkan sebagai data pendukung dalam melakukan meeting bipartit), proses ini hanya akan memakan waktu sekitar 5 - 10 menit. Keesokan harinya pekerja dapat dihubungi dan dipandu kembali untuk mengisi survei kelayakan kerja untuk bagian lainnya.

Tabel 19. Survei Kelayakan Kerja Secara Tatap Muka – Online

No	Survei Kelayakan Kerja - SP/SB dan manajemen	Survei Kelayakan Kerja - pekerja
11	Jelaskan kepada responden apabila mereka tidak mengerti pertanyaan yang ada pada survei kelayakan kerja (dapat dilihat di panduan). Anda juga bisa mengklarifikasi jawaban bila dirasa tak jelas	Jelaskan kepada responden apabila mereka tidak mengerti pertanyaan yang ada pada survei kelayakan kerja (dapat dilihat di panduan). Anda juga bisa mengklarifikasi jawaban bila dirasa tak jelas.
12	Catatan: Hal lain yang dapat dilakukan untuk meyakinkan responden khususnya SP/SB tingkat perusahaan (selain yang menjadi mitra program) atau manajemen pabrik adalah dengan memperlihatkan hasil survei sebelumnya, apabila ada yang dirasa tidak sesuai, maka SP/SB dan/atau manajemen dapat mengisi survei untuk mengetahui perspektif mereka, sehingga dapat terwakilkan dalam hasil survei Apabila dalam max 3 minggu, responden tidak dapat dihubungi, asumsinya adalah responden tersebut tidak mau untuk diwawancara. Bila hal ini terjadi, Anda perlu melaporkan kepada tim Gajimu. Pewawancara dapat mencari cadangan pabrik lain dimana responden-respondennya terbuka untuk diwawancara dan mengisi survei	
13	Catat temuan masalah di lapangan dalam buku catatan/laptop Anda	Catat temuan masalah di lapangan dalam buku catatan/laptop Anda
Penutup		
14	Jelaskan kepada responden bahwa hasil survei yang sudah dianalisis dan dibuat dalam bentuk data visual akan diberikan kepada responden lewat laporan dalam email ataupun ditampilkan dalam situs gajimu.com/garmen , dengan harapan data dari survei ini dapat digunakan sebagai basis dialog sosial, untuk menyamakan persepsi antara sesama SP/SB dan manajemen dalam sebuah pabrik, dan bersama berdiskusi ke arah perbaikan	Jelaskan kepada responden bahwa hasil survei yang sudah dianalisis dan dibuat dalam bentuk data visual akan ditampilkan dalam situs gajimu.com/garmen , harapannya data dari survei ini adalah untuk melihat tingkat kesadaran pekerja akan hak-hak normatif mereka dan melihat dari perspektif pekerja, apakah mereka merasa sudah mendapatkan haknya. Hasil survei kelayakan kerja - pekerja juga diharapkan dapat digunakan sebagai basis dialog sosial ke arah perbaikan

Tabel 19. Survei Kelayakan Kerja Secara Tatap Muka – Online

No	Survei Kelayakan Kerja - SP/SB dan manajemen	Survei Kelayakan Kerja - pekerja
15	Beritahukan kepada SP/SB dan manajemen perusahaan bahwa Anda akan menyampaikan update terkait hasil survei	Beritahukan kepada pekerja bahwa Anda akan menyampaikan update terkait hasil survei setelah hasil surveinya sudah dianalisa
16	Jangan lupa untuk minta kesediaan SP/SB untuk dihubungi kembali tahun depan ketika Gajimu akan melakukan survei kembali - untuk mengukur hasil yang disepakati dalam dialog sosial	Jangan lupa untuk minta kesediaan pekerja untuk dihubungi kembali tahun depan ketika Gajimu akan melakukan survei kembali - untuk mengukur hasil yang disepakati dalam dialog sosial

Tabel 20. Survei COVID-19 – Offline

No	Survei COVID-19 - SP/SB dan manajemen
Sosialisasi dan Menentukan Jadwal Pertemuan	
1	Identifikasi siapa saja yang akan dijadikan responden, dengan menghitung terlebih dahulu sample responden yang dibutuhkan
2	Koordinasi dengan SP/SB di tingkat perusahaan terkait:
	1. Penjelasan maksud dan tujuan survei
	2. Penjelasan siapa saja yang menjadi responden survei
	3. Penjelasan isi dari survei (bisa dikirimkan softcopy terlebih dahulu)
	4. Menjadwalkan waktu pertemuan yang tepat bagi wawancara untuk mengunjungi pabrik untuk mewawancarai SP/SB di tingkat perusahaan, manajemen pabrik, dan pekerja
5. Tempat dimana akan diadakan wawancara (tempat dapat dilakukan di sekretariat SP/SB, di rumah makan terdekat, di kantin perusahaan, dll)	
3	Apabila dibutuhkan, wawancara dapat mengirimkan surat pengantar pelaksanaan survei, surat tugas, softcopy pertanyaan survei COVID-19, ataupun dokumen pendukung lainnya kepada responden
4	Catatan: apabila melakukan survei tatap muka usahakan dapat melakukan beberapa survei sekaligus dan mewawancarai responden dalam sekali kunjungan di pabrik
Kedatangan Ke Pabrik + Sosialisasi Sebelum Melakukan Wawancara Terhadap Setiap Responden	
5	Pewawancara dapat mengelompokkan waktu wawancara menjadi 2:
	1. Wawancara dengan SP/SB di tingkat perusahaan
	2. Wawancara dengan manajemen pabrik

Tabel 20. Survei COVID-19 – Offline

No	Survei COVID-19 - SP/SB dan manajemen
6	Koordinasi dengan SP/SB di tingkat perusahaan dan manajemen pabrik terkait tempat dan waktu yang sudah disepakati bersama sebelumnya <u>dengan mengindahkan protokol kesehatan.</u>
7	Datang ke tempat pertemuan dengan tepat waktu ataupun lebih awal dari waktu yang telah disepakati
8	Siapkan peralatan penunjang seperti buku catatan/laptop, bolpen, panduan wawancara dan dokumen pendukung seperti surat tugas, surat pengantar survei, hardcopy survei COVID-19 untuk SP/SB dan manajemen pabrik.
9	Perkenalkan diri, dan jelaskan maksud dan tujuan kedatangan, termasuk maksud, tujuan dan manfaat survei COVID bagi responden terkait
10	Bagikan hardcopy survei COVID-19 untuk SP/SB di tingkat perusahaan dan manajemen pabrik, agar responden dapat melihat isi pertanyaan
11	Minta kesediaan responden untuk diwawancara, apabila responden tidak bersedia, mohon coba untuk ditanyakan alasan kenapa tidak bersedia, dan coba diyakinkan. Apabila masih tidak bersedia, tidak perlu dipaksa. Akan tetapi laporkan alasannya kepada tim Gajimu
12	Hal lain yang dapat dilakukan untuk meyakinkan responden khususnya SP/SB tingkat perusahaan (selain yang menjadi mitra program) atau manajemen pabrik adalah dengan memperlihatkan hasil survei sebelumnya, apabila ada yang dirasa tidak sesuai, maka SP/SB dan/atau manajemen bisa mengisi survei untuk mengetahui perspektif mereka, sehingga dapat terwakilkan dalam hasil survei
Proses Pelaksanaan Survei	
13	Pandu responden untuk mengisi survei COVID-19, dan jelaskan kepada responden apabila mereka tidak mengerti pertanyaan yang ada pada Survei COVID-19 (dapat dilihat di panduan). Anda juga bisa mengklarifikasi jawaban bila dirasa tak jelas.
14	Catat temuan masalah di lapangan dalam buku catatan/laptop Anda
15	Dokumentasikan proses survei COVID-19 – dokumentasi dapat berupa foto, maupun catatan lapangan.
16	Jangan lupa untuk meminta persetujuan responden untuk dokumentasi foto
Penutup	
17	Jelaskan kepada responden bahwa hasil survei yang sudah dianalisis dan dibuat dalam bentuk data visual akan diberikan kepada responden lewat laporan dalam email ataupun ditampilkan dalam situs gajimu.com/garmen , dengan harapan data dari survei ini dapat digunakan sebagai basis dialog sosial, untuk menyamakan persepsi antara sesama SP/SB dan manajemen dalam sebuah pabrik, dan bersama berdiskusi ke arah perbaikan
18	Beritahukan kepada SP/SB dan manajemen perusahaan bahwa Anda akan menyampaikan update terkait hasil survei

Tabel 20. Survei COVID-19 – Offline

No	Survei COVID-19 - SP/SB dan manajemen
19	Jangan lupa untuk minta kesediaan SP/SB untuk dihubungi kembali dalam beberapa bulan ke depan ketika Gajimu akan melakukan survei kembali - untuk mengukur hasil yang disepakati dalam dialog sosial

Tabel 21. Survei COVID-19 – Online

No	Survei COVID-19 - SP/SB dan manajemen
Sosialisasi dan Menentukan Jadwal Pertemuan	
1	Koordinasi dengan DPC atau DPP untuk mengetahui nomor kontak SP/SB di tingkat perusahaan
2	Koordinasi dengan SP/SB di tingkat perusahaan dan melakukan sosialisasi terkait survei COVID-19 kepada SP/SB di tingkat perusahaan. Penjelasan dalam sosialisasi terkait: <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud dan tujuan survei 2. Siapa saja yang menjadi responden survei 3. Isi dari survei (bisa dikirimkan softcopy terlebih dahulu) 4. Jadwal waktu wawancara lewat telepon
3	Menanyakan kontak dengan SP/SB lain yang ada di perusahaan dan manajemen pabrik
4	Menghubungi dan sosialisasi dengan SP/SB lain yang ada di perusahaan dan manajemen pabrik
5	Minta kesediaan responden untuk diwawancara, apabila responden tidak bersedia, mohon coba untuk ditanyakan alasan kenapa tidak bersedia, dan coba diyakinkan. Apabila masih tidak bersedia, tidak perlu dipaksa. Akan tetapi laporkan alasannya kepada tim Gajimu
6	Apabila dibutuhkan, pewawancara dapat mengirimkan surat pengantar pelaksanaan survei, surat tugas, softcopy pertanyaan survei, ataupun dokumen pendukung lainnya kepada responden
Proses Pelaksanaan Survei	
7	Hubungi responden lewat WA untuk mengingatkan waktu wawancara
8	Pandu responden untuk mengisi survei COVID-19, pewawancara dapat membacakan pertanyaan-pertanyaan dalam survei kepada responden lewat telepon
9	Bagi SP/SB di tingkat perusahaan dan manajemen pabrik, semua pertanyaan dalam survei wajib dijawab
10	Jelaskan kepada responden apabila mereka tidak mengerti pertanyaan yang ada pada survei COVID-19 (dapat dilihat di panduan). Anda juga bisa mengklarifikasi jawaban bila dirasa tak jelas

Tabel 21. Survei COVID-19 – Online

No	Survei COVID-19 - SP/SB dan manajemen
11	<p>Catatan: Hal lain yang dapat dilakukan untuk meyakinkan responden khususnya SP/SB tingkat perusahaan (selain yang menjadi mitra program) atau manajemen pabrik adalah dengan memperlihatkan hasil survei sebelumnya, apabila ada yang dirasa tidak sesuai, maka SP/SB dan/atau manajemen dapat mengisi survei untuk mengetahui perspektif mereka, sehingga dapat terwakilkan dalam hasil survei</p> <p>Apabila dalam max 3 minggu, responden tidak dapat dihubungi, asumsinya adalah responden tersebut tidak mau untuk diwawancara. Bila hal ini terjadi, Anda perlu melaporkan kepada tim Gajimu. Pewawancara dapat mencari cadangan pabrik lain dimana responden-respondennya terbuka untuk diwawancara dan mengisi survei</p>
12	Catat temuan masalah di lapangan dalam buku catatan/laptop Anda
Penutup	
13	Jelaskan kepada responden bahwa hasil survei yang sudah dianalisis dan dibuat dalam bentuk data visual akan diberikan kepada responden lewat laporan dalam email ataupun ditampilkan dalam situs gajimu.com/garmen , dengan harapan data dari survei ini dapat digunakan sebagai basis dialog sosial, untuk menyamakan persepsi antara sesama SP/SB dan manajemen dalam sebuah pabrik, dan bersama berdiskusi ke arah perbaikan
14	Beritahukan kepada SP/SB dan manajemen perusahaan bahwa Anda akan menyampaikan update terkait hasil survei
15	Jangan lupa untuk minta kesediaan SP/SB untuk dihubungi kembali dalam beberapa bulan ke depan ketika Gajimu akan melakukan survei kembali - untuk mengukur hasil yang disepakati dalam dialog sosial

Tata Cara Mendekati Responden dan Mengawali Wawancara Dengan Responden

1. Sebelum memulai wawancara pastikan berpakaian yang layak [sopan dan rapi]
2. Kuasai modul dan materi agar mengerti substansi pertanyaan dalam survei kelayakan kerja. Ini mengurangi keraguan dalam diri responden mengingat segala pertanyaan yang berkaitan dengan poin-poin survei bisa jadi ditanyakan oleh responden
3. Setelah bertemu dengan para responden pertama kali ucapkan salam dengan ramah
4. Memperkenalkan diri dengan menjelaskan identitas; sebutkan [nama], [sebagai apa]
5. Minta kesediaan untuk merekam percakapan saat wawancara berlangsung
6. Memberikan panduan dengan tidak meloncat-loncat atau utarakan maksud pertanyaan poin per poin dengan teratur.

Anjuran dan Larangan Wawancara (*do's and don't*)

Berikut merupakan beberapa etika dalam wawancara yang harus dilakukan oleh pewawancara, hal-hal yang dianjurkan saat proses survei, dan hal-hal yang tidak boleh dilakukan saat proses survei:

Tabel 22. Anjuran dan Larangan Wawancara (*do's and don't*)

NO	ANJURAN	LARANGAN
1	<p>Buat kesan pertama yang baik</p> <p>Ketika pertama kali mendekati pekerja, lakukan yang terbaik untuk membuatnya merasa nyaman. Buka wawancara dengan senyum dan salam seperti “Selamat Sore” dan kemudian lanjutkan dengan memperkenalkan diri dan tujuan kunjungan Anda sebagai pewawancara</p>	<p>Tidak diperbolehkan untuk membuat asumsi</p> <p>Pewawancara harus berhati-hati untuk tidak langsung mengambil kesimpulan dan membuat asumsi yang diperoleh atas pernyataan responden. Gali lagi jawaban responden, dan pastikan responden yakin atas jawaban mereka.</p>
2	<p>Lakukan persiapan yang matang sebelum melakukan survei</p> <p>Jangan pernah terlihat tidak siap atau terburu-buru saat melakukan survei. Pastikan Anda sudah menguasai bahan (tujuan, isi survei), sehingga Anda dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan yang mungkin akan ditanyakan terkait survei/program</p>	<p>Jangan lewatkan pertanyaan</p> <p>Jangan melewatkan pertanyaan, kecuali memang merupakan pertanyaan yang boleh dilewatkan. Apabila responden tidak mengetahui jawabannya, pilih jawaban tidak tahu.</p>
3	<p>Jelaskan tujuan dan manfaat survei</p> <p>Sangat diharapkan agar seluruh pekerja yang menjadi target wawancara mengerti dengan baik tujuan utama survei. Beri penjelasan secara menyeluruh apa manfaat dari mengisi survei kelayakan kerja ini. Pewawancara juga dapat memberi contoh hasil perbaikan yang sudah dicapai melalui pelaksanaan survei kelayakan kerja ini.</p>	<p>Tidak boleh memaksakan jawaban kepada responden</p> <p>Jika jawaban pekerja tidak relevan dengan pertanyaan, Anda tidak diperbolehkan memaksakan jawaban kepada responden berdasarkan asumsi Anda sendiri. Anda harus terus menggali sedemikian rupa sehingga pekerja memberikan jawaban yang relevan sesuai dengan maksud dan keinginannya.</p>
4	<p>Temukan lokasi wawancara yang baik</p> <p>Cobalah untuk melakukan wawancara di lokasi di mana tidak banyak gangguan. Ini bisa dilakukan di mess (tempat pekerja tinggal), warung kopi, kantin, sekretariat Serikat Pekerja/Serikat Buruh. Yang penting adalah responden mendengarkan dengan seksama selama wawancara.</p>	<p>Jangan berbicara terlalu lama dengan responden</p> <p>Sebagai pewawancara, Anda diminta untuk dapat mengatur waktu dengan baik, tidak terlalu lama dan tidak juga terburu-buru.</p>
5	<p>Usahakan bersikap netral selama wawancara</p>	<p>Tidak boleh menanyakan pertanyaan yang bersifat personal dan/atau di luar konteks pertanyaan survei</p>

Tabel 22. Anjuran dan Larangan Wawancara (*do's and don't*)

NO	ANJURAN	LARANGAN
	<p>Kebanyakan orang bersikap sopan dan cenderung memberikan jawaban yang mereka pikir Anda ingin dengar. Karena itu, sangat penting bagi Anda untuk tetap netral saat mengajukan pertanyaan. Upayakan jangan pernah, baik oleh ekspresi di wajah Anda atau dengan nada suara Anda, membiarkan pekerja berpikir bahwa ia telah memberikan jawaban “benar” atau “salah” untuk pertanyaan itu. Usahakan tidak terlihat seperti menyetujui maupun menolak salah satu dari jawaban pekerja</p>	<p>Pewawancara disarankan untuk tidak membicarakan hal-hal yang di luar konteks survei, khususnya pertanyaan-pertanyaan yang bersifat pribadi, diskriminatif, yang membuat pekerja merasa tidak nyaman</p>
6	<p>Usahakan tidak terburu-buru dalam wawancara</p> <p>Ajukan pertanyaan secara perlahan untuk memastikan pekerja memahami apa yang ditanyakan kepadanya. Setelah Anda mengajukan pertanyaan, berhentilah dan beri dia waktu untuk berpikir. Jika pekerja merasa tergesa-gesa atau tidak diizinkan merumuskan pendapatnya sendiri, dia mungkin menjawab dengan “Saya tidak tahu” atau memberikan jawaban yang tidak akurat. Jika Anda merasakan responden menjawab tanpa berpikir, hanya untuk mempercepat wawancara, katakan kepada responden, “Tidak usah terburu-buru. Pendapat Anda sangat penting, jadi pertimbangkan jawaban Anda dengan hati-hati.”</p>	<p>Tidak boleh membocorkan data pribadi</p> <p>Pewawancara tidak boleh membocorkan, mengulang, atau mengomentari informasi atau pendapat yang diberikan oleh pekerja yang diwawancarai, juga tidak diperbolehkan menunjukkan survei yang telah selesai kepada siapa pun yang tidak terlibat dengan penelitian ini. Selalu ingat bahwa informasi yang diberikan oleh pekerja adalah RAHASIA.</p> <p>CATATAN: Penting untuk mengklarifikasi dan menekankan bahwa setiap informasi yang diberikan akan dijaga kerahasiaannya dan survei ini benar-benar ANONIM.</p>
7	<p>Lakukan peninjauan ulang kuesioner/ survei</p> <p>Pada akhir wawancara penting untuk meninjau isi survei untuk memverifikasi bahwa semua pertanyaan telah diajukan dan masing-masing pertanyaan memiliki jawaban.</p>	
8	<p>Mengucapkan terima kasih</p> <p>Di akhir setiap wawancara, silakan berterima kasih kepada pekerja yang diwawancarai atas kerja sama mereka, informasi, dan waktu yang disediakan.</p>	

B. TAHAPAN PASKA PELAKSANAAN SURVEI

Setelah pelaksanaan survey, tentunya masih ada tugas yang harus dilakukan oleh para pewawancara, berikut adalah tahapan kegiatan paska pelaksanaan survei baik secara online maupun offline:

Tabel 23. Survey Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19

No	Survei Kelayakan Kerja dan Survei COVID-19
Data Entry - Input data ke dalam sistem	
1	Pewawancara diharapkan untuk menginput data yang sudah diisi oleh SP/SB, manajemen pabrik, dan pekerja ke dalam sistem atau link survei Gajimu
2	Apabila survei dilakukan lewat telepon, pewawancara dapat memasukkan datanya langsung ke link survei yang disediakan sembari memandu responden untuk mengisi survei
3	Mohon untuk pihak pewawancara untuk mendata berapa banyak survei yang sudah diinput dari masing-masing pabrik
4	Tiap minggunya, tim Gajimu akan melaporkan berapa banyak survei yang masuk ke sistem
Analisis Hasil Survei	
5	Tim Gajimu dan WageIndicator akan mendata survei masuk, dan menganalisis hasil survei yang sudah diinput pewawancara
6	Apabila kami melihat ada data yang janggal, kami akan menanyakan hal ini kepada pewawancara, dan pewawancara akan diminta untuk menverifikasi datanya kepada responden
Pemberitahuan Hasil Survei kepada Responden	
7	Hasil survei yang sudah diproses dan dianalisa akan dilaporkan kepada responden survei (SP/SB, manajemen, dan pekerja), dimana nantinya data ini akan kami tampilkan juga dalam halaman info pabrik atau dalam bentuk data visual di www.gajimu.com/garmen
8	Hasil survei ini diharapkan dapat menjadi informasi/data pendukung untuk memicu dialog sosial ke arah perbaikan
9	Pewawancara juga wajib untuk mengumpulkan hasil dari setiap meeting bipartit yang dilakukan oleh SP/SB di tingkat perusahaan dan manajemen
10	Pewawancara dapat menanyakan kepada SP/SB di tingkat perusahaan apakah data survei yang dikumpulkan digunakan dalam proses meeting bipartit sebagai data pendukung, dan bagaimana SP/SB menggunakan datanya. Pewawancara nantinya akan melaporkan hal ini lewat template laporan meeting bipartit yang wajib diisi oleh setiap pewawancara

C. PENANGGULANGAN MUNCULNYA MASALAH DALAM PELAKSANAAN WAWANCARA

Karena sifat kompleks dari proses pengumpulan data ini, pewawancara diharuskan membuat daftar masalah serta penyelesaian yang sesuai dengan kebutuhan mereka saat melaksanakan wawancara. Contoh-contoh berikut menggambarkan bagaimana mempersiapkan analisis cara penanganan masalah ketika mengumpulkan data dalam berbagai cara.

Tabel 24. Penanggulangan munculnya masalah pelaksanaan wawancara

MASALAH	PENYEBAB	MITIGASI
Kedatangan pewawancara tidak diterima oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh maupun manajemen perusahaan	Serikat Pekerja/Serikat Buruh tingkat perusahaan dan manajemen perusahaan tidak mengerti maksud dan tujuan pelaksanaan survei kelayakan kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Sebelum melakukan survei kelayakan kerja, pewawancara diharuskan untuk melakukan sosialisasi proyek Gajimu [menjelaskan terkait program Gajimu, maksud, tujuannya serta jenis survei dan manfaatnya] kepada Serikat Pekerja Tingkat Perusahaan dan manajemen perusahaan (apabila diperlukan) • Sosialisasi dapat dilakukan secara tatap muka, lewat telepon, bisa dilakukan dengan mengumpulkan semua Serikat Pekerja Tingkat Perusahaan dari perusahaan yang akan disurvei, ataupun dilakukan secara sendiri-sendiri (pewawancara mendatangi pabrik yang akan disurvei)
	Serikat Pekerja/Serikat Buruh tingkat perusahaan tidak mau disurvei dengan alasan takut dengan manajemen perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> • Pewawancara dapat meyakinkan Serikat Pekerja Tingkat Perusahaan bahwa survei kelayakan kerja ini didukung oleh Dewan Perwakilan Pusat (DPP) dan/atau Dewan Perwakilan Cabang (DPC) terkait dan lewat survei, Serikat Pekerja Tingkat Perusahaan dapat mengumpulkan data langsung dari anggota mereka untuk membangun argumentasi yang baik dengan berbasis data. • Apabila dibutuhkan, pewawancara dapat mengirimkan surat pengantar survei dan surat tugas yang menjelaskan terkait program Gajimu, maksud, tujuannya serta jenis survei dan manfaatnya kepada Perwakilan Serikat Pekerja Tingkat Perusahaan dan manajemen perusahaan setempat.
	Pewawancara tidak mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan survei kelayakan kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Dua minggu sebelum melakukan survei, pewawancara juga diharapkan mengirimkan surat pemberitahuan akan melakukan survei kelayakan kerja kepada Serikat Pekerja Tingkat Perusahaan dan manajemen perusahaan

Tabel 24. Penanggulangan munculnya masalah pelaksanaan wawancara

MASALAH	PENYEBAB	MITIGASI
		<ul style="list-style-type: none"> Jauh hari sebelum melakukan survei kelayakan kerja, pewawancara diharuskan untuk menjelaskan terkait program Gajimu, maksud, tujuannya serta jenis survei dan manfaatnya kepada Perwakilan Serikat Pekerja Tingkat Perusahaan dan manajemen perusahaan setempat lewat acara sosialisasi
	Manajemen perusahaan tidak mau disurvei tanpa alasan yang jelas	<ul style="list-style-type: none"> Coba tanyakan kepada manajemen perusahaan alasan mengapa perusahaannya tidak mau disurvei. Karena dengan adanya survei kelayakan kerja, harapannya adalah data dari survei ini dapat digunakan sebagai basis dialog sosial, untuk menyamakan persepsi antara sesama SP/SB dan manajemen dalam sebuah pabrik, untuk melihat tingkat kesadaran pekerja akan hak-hak normatif mereka dan melihat dari perspektif pekerja, dan datanya dapat digunakan untuk berdialog bersama ke arah perbaikan Apabila perusahaan tersebut peduli terhadap pekerjanya, survei kelayakan kerja dapat membantu mereka untuk memetakan apa yang dibutuhkan oleh pekerjanya, membantu mensosialisasikan aturan dalam peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama, dan menyamakan persepsi antara sesama SP/SB dan manajemen dalam sebuah pabrik
	Manajemen perusahaan merasa perusahaannya sudah dalam kondisi baik, dan tidak perlu disurvei	<ul style="list-style-type: none"> Jelaskan pada pihak perusahaan bahwa survei kelayakan kerja ini nantinya akan dipublikasikan dalam situs Gajimu.com/garmen. Manajemen perusahaan dapat menggunakan situs ini untuk mempromosikan kondisi kerja yang baik di perusahaan kepada calon-calon buyer luar negeri maupun dalam negeri (dikarenakan situs Gajimu.com/garmen dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)

Tabel 24. Penanggulangan munculnya masalah pelaksanaan wawancara

MASALAH	PENYEBAB	MITIGASI
	Manajemen perusahaan tidak setuju dengan pertanyaan yang ada di dalam survei	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen perusahaan dapat menambah pertanyaan-pertanyaan tambahan yang ingin ditanyakan kepada pekerja, akan tetapi pertanyaan survei kelayakan kerja tidak dapat diubah dikarenakan pertanyaan yang ada di dalam survei sudah mencakup hak normatif yang diatur dalam aturan ketenagakerjaan
	Manajemen perusahaan tidak memperbolehkan pewawancara untuk melakukan survei tanpa supervisi dari pihak manajemen	<ul style="list-style-type: none"> Untuk mendapatkan data yang real dari pekerja, pelaksanaan survei akan dilakukan tanpa supervisi dari manajemen perusahaan akan tetapi, pewawancara akan menjelaskan mengenai cara pemilihan responden melalui sampling dan bagaimana cara perhitungan samplingnya Jelaskan prosedur bagaimana rencana pewawancara untuk melaksanakan survei Jelaskan bahwa selama pengisian survei kelayakan kerja, semua akan dipandu oleh pewawancara
Pekerja tidak mau disurvei	Pekerja takut akan di PHK apabila ketahuan mengisi survei kelayakan kerja	<ul style="list-style-type: none"> Jelaskan kepada pekerja yang akan disurvei, bahwa survei kelayakan kerja bersifat anonim, data pribadi akan dirahasiakan. Lakukan sebelum dan setelah melakukan survei kelayakan kerja Apabila sudah dijelaskan dan pekerja masih tidak mau untuk mengisi survei, maka pewawancara dapat mencari kandidat responden yang lain
	Pekerja merasa mengisi survei kelayakan kerja hanya membuang waktu mereka	<ul style="list-style-type: none"> Jelaskan bahwa survei kelayakan kerja bersifat sukarela dan tidak ada insentif berupa uang/souvenir apabila mengisi survei ini Jelaskan bahwa hasil survei kelayakan kerja yang dikumpulkan secara kolektif akan membantu Serikat Pekerja/ Serikat Buruh untuk memperbaiki kondisi kerja melalui dialog dengan manajemen perusahaan

Tabel 24. Penanggulangan munculnya masalah pelaksanaan wawancara

MASALAH	PENYEBAB	MITIGASI
		<ul style="list-style-type: none"> • Lewat survei kelayakan kerja, pekerja juga dapat mengetahui hak-hak normative yang diatur oleh aturan ketenagakerjaan yang berlaku • Berikan contoh beberapa perusahaan yang sudah melakukan perbaikan kondisi kerja di pabriknya masing-masing, setelah melakukan survei kelayakan kerja dan dialog dengan manajemen perusahaan
Manajemen perusahaan tidak mau mempublikasikan hasil survei kelayakan kerja	Pekerja tidak mau disurvei apabila tidak dibayar manajemen perusahaan tidak setuju dengan hasil survei	<ul style="list-style-type: none"> • Tanyakan kepada manajemen perusahaan, poin-poin mana yang ada dalam hasil survei yang tidak disetujui, atau hasilnya berbeda dengan keadaan yang diketahui perusahaan • Jelaskan bahwa Gajimu akan menampilkan semua hasil survei baik dari sisi SP/SB, manajemen perusahaan, dan pekerja. Sehingga semua pihak terwakilkan dalam hasil survei
	Manajemen perusahaan merasa responden yang disurvei kurang dan tidak mewakili keseluruhan pekerja di dalam pabrik	<ul style="list-style-type: none"> • Jelaskan mengenai cara pemilihan responden melalui sampling dan bagaimana cara perhitungan sampelnya • Jelaskan prosedur bagaimana pewawancara melaksanakan survei • Apabila manajemen perusahaan meminta untuk menambah responden survei, responden dapat ditambahkan dan dikalkulasi lagi sebagaimana perhitungan sampling
	Manajemen perusahaan mempunyai perjanjian dengan pihak buyer terkait transparansi data	<ul style="list-style-type: none"> • Pewawancara dapat menanyakan isi dari perjanjian tersebut terkait transparansi data, dan bagaimana perjanjian mengaturnya. Apabila memungkinkan dapat ditanyakan copy dokumen perjanjian antar buyer tersebut.
	Manajemen perusahaan merasa survei ini membocorkan rahasia perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> • Jelaskan bahwa pertanyaan dalam survei kelayakan kerja hanya mencakup pertanyaan seputar hak normatif yang sudah diatur dalam aturan ketenagakerjaan, tidak lebih dari itu. Hal itu bukanlah berupa rahasia perusahaan.

Tabel 24. Penanggulangan munculnya masalah pelaksanaan wawancara

MASALAH	PENYEBAB	MITIGASI
	Serikat Pekerja/Serikat Buruh merasa hasil survei yang dipublikasikan dapat mengancam kelangsungan usaha pabrik tempat kerja mereka	<ul style="list-style-type: none"> Jelaskan bahwa Gajimu akan menampilkan semua hasil survei baik dari sisi SP/SB, manajemen perusahaan, dan pekerja. Sehingga semua pihak terwakilkan dalam hasil survei. Apabila Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan manajemen perusahaan sudah sepakat dan memperbaiki kondisi kerja di dalam pabrik, maka pewawancara akan melakukan survei kelayakan kerja yang kedua, dimana dalam hasil survei akan terlihat peningkatan kondisi kerja di masing-masing pabrik Hasil survei kelayakan kerja yang dipublikasikan bisa mempromosikan kinerja Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan keterbukaan manajemen perusahaan dalam mendengarkan dan berdialog
Proses pengumpulan data memakan waktu lebih lama dan dana yang lebih besar dari rencana kerja yang disepakati	Pekerja susah untuk dikumpulkan di suatu tempat	<ul style="list-style-type: none"> Waktu terbaik untuk mengumpulkan responden adalah saat para pekerja pulang dari tempat kerja. Di banyak pabrik, jam kerja terdiri dari beberapa shift kerja, Anda dapat mewawancarai saat pergantian shift tersebut, lokasi wawancara dapat dilakukan di warung kopi terdekat dari pabrik
	Lokasi tempat tinggal responden terpencar jauh dari pabrik Serikat Pekerja/Serikat Buruh tidak mempunyai kantor sekretariat dimana pekerja dapat dikumpulkan	<ul style="list-style-type: none"> Pewawancara dapat mengumpulkan pekerja di rumah makan terdekat, di kantin perusahaan, dll
	Proses panjang untuk mendapatkan persetujuan serta otorisasi lainnya di tingkat perusahaan dan/atau daerah, membuat pewawancara harus beberapa kali mengunjungi pabrik	<ul style="list-style-type: none"> Pewawancara dapat berkonsultasi dengan DPP masing-masing SP/SB untuk menemukan cara bagaimana agar persetujuan dapat dilakukan dengan lebih cepat Sambil menunggu persetujuan, pewawancara dapat tetap menjalankan survei kelayakan kerja di pabrik-pabrik lain

Tabel 24. Penanggulangan munculnya masalah pelaksanaan wawancara

MASALAH	PENYEBAB	MITIGASI
	Lokasi pabrik yang letaknya sangat jauh dari lokasi tinggal pewawancara	<ul style="list-style-type: none"> Salah satu mitigasi yang dilakukan oleh Gajimu adalah melakukan pemetaan wilayah yang dilakukan sebelum menyeleksi kandidat wawancara, sehingga kandidat yang dipilih adalah kandidat yang masih dalam satu daerah dengan pabrik-pabrik yang menjadi target survei
Serikat Pekerja/Serikat Buruh mendapat tekanan/diskriminasi dari pihak manajemen perusahaan dikarenakan telah melakukan survei kelayakan kerja	Lokasi pabrik satu dan lainnya sangat berjauhan	<ul style="list-style-type: none"> Catat dan dokumentasikan bentuk-bentuk tekanan dan diskriminasi yang dilakukan oleh manajemen dan koordinasikan dengan DPP, DPC, dan Gajimu Apabila dirasa berbahaya bagi Serikat Pekerja/Serikat Buruh maka survei kelayakan kerja dapat dialihkan ke pabrik lain
[diisi oleh pewawancara]	[diisi oleh pewawancara]	[didiskusikan bersama]
[diisi oleh pewawancara]	[diisi oleh pewawancara]	[didiskusikan bersama]

CATATAN



“*Peserta pelatihan diharapkan dapat mengembangkan pengetahuannya terkait keterampilan, teknik, dan prosedur yang diperlukan untuk secara efektif melakukan wawancara tatap muka dan mengumpulkan data, sehingga dapat membuahkkan informasi yang berkualitas dan dapat digunakan untuk penelitian yang lebih jauh*”

MODUL 6

6

TEKNIK ANALISA DATA, PENYUSUNAN ARGUMENTASI, DAN ANALISA PEMANGKU KEPENTINGAN

TUJUAN

Peserta dapat mengidentifikasi dan menentukan isu/masalah prioritas berdasarkan survey ‘halaman pabrik’ yang sudah dipublikasi oleh gajimu.com, merumuskan pernyataan masalah berdasarkan isu/masalah prioritas, menyusun argumentasi berbasis data, merumuskan alternatif solusi, dan menganalisis pemangku kepentingan dalam memperjuangkan isu/masalah yang diprioritaskan

PROSES DAN MATERI

Selama pelatihan sesi modul 6, Metode ajar akan menggunakan metode diskusi partisipatif dimana peserta akan dibagi menjadi kelompok diskusi dan menganalisis bersama-sama dalam mengisi lembar kerja. Hal ini dimaksudkan agar peserta mendapatkan pemahaman secara teori dan praktek lebih dalam mengenai topik-topik berikut:

1. Pengertian Data
2. Jenis Data

3. Sumber Data
4. Tata Cara Mengakses, Membaca dan Menjelaskan Data Hasil Survei Kelayakan Kerja
5. Tata Cara Mengakses dan Membaca Data Sekunder
6. Pengertian Analisis Data
7. Teknik Analisis Data
8. Manfaat Data Untuk Serikat Pekerja/Buruh
9. Hal-hal yang perlu dipersiapkan Sebelum Menganalisis Data
10. Tahapan Menganalisa Data
 - Step-1 Mengidentifikasi dan Menentukan Isu/Masalah Prioritas
 - Step-2 Merumuskan dan Menentukan Pernyataan Masalah
 - Step-3 Mencari dan Merumuskan Argumentasi
 - Step-4 Mencari Data untuk Merumuskan Argumentasi
 - Step-5 Merumuskan Alternatif Solusi
 - Step-6 Analisa Pemangku Kepentingan

PENCAPAIAN

Pada akhir sesi modul 6, beberapa pencapaian yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Peserta dapat mengerti dengan baik mengenai data, jenis data, sumber data, dan manfaat data dalam mendukung kerja advokasi serikat pekerja/buruh dalam membangun sosial dialog.
2. Peserta dapat memahami teori dan praktek tahapan menganalisa data
3. Peserta dapat merumuskan isu/masalah prioritas, menentukan pernyataan masalah, merumuskan argumentasi, mencari dan menarasikan data, merumuskan solusi, dan Analisa kepentingan.

A. PENGANTAR DATA

1. Pengertian Data

Pada dasarnya data merupakan sekumpulan informasi atau juga keterangan-keterangan dari suatu hal yang diperoleh dengan melalui pengamatan atau juga pencarian ke sumber-sumber tertentu. Data yang diperoleh namun belum diolah lebih lanjut dapat menjadi sebuah fakta atau anggapan. Sebagai contoh, data yang diperoleh dari sebuah penelitian dengan menggunakan metode-metode tertentu, dapat menjadi lebih kompleks untuk menyajikan sebuah informasi baru atau bahkan solusi untuk menyelesaikan masalah tertentu.

Pada umumnya data dikelompokkan berdasarkan jenis dan sumbernya, dibawah ini akan dijelaskan lebih lanjut mengenai hal tersebut:

2. Jenis Data

Adapun jenis data yang seringkali digunakan dalam suatu penelitian yakni data kualitatif dan data kuantitatif.

- i. Data Kualitatif yaitu data yang disajikan dalam bentuk verbal (lisan/kata) bukan dalam bentuk angka. (Noeng Muhadjir, 1996).

Contoh: Wawancara.

- ii. Data Kuantitatif yaitu jenis data yang dapat diukur atau dihitung secara langsung, yang berupa informasi atau penjelasan yang dinyatakan dengan bilangan atau berbentuk angka. (Sugiyono, 2010).

Contoh: Hasil survey, olahan data statistik.

3. Sumber Data

Suatu data dapat diperoleh berdasarkan sumber, yang dikelompokkan menjadi dua (2) yakni data primer dan data sekunder.

- i. Data Primer atau data asli merupakan data yang dikumpulkan dan berasal dari sumber asli atau tangan pertama. Data ini harus dicari melalui narasumber atau responden yaitu orang yang dijadikan obyek penelitian atau orang yang kita jadikan sebagai sarana mendapatkan informasi ataupun data. Contoh data primer yakni hasil wawancara.
- ii. Data Sekunder adalah data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah diolah. (Uma Sekaran, 2011). Contoh data sekunder antara lain catatan atau dokumentasi perusahaan; publikasi pemerintah seperti buku, laporan, berita; analisis oleh media, situs web, jurnal, dan lainnya.

B. TATA CARA MENGAkses, MEMBACA, DAN MENGIKIRIMKAN DATA HASIL SURVEI KELAYAKAN KERJA (DATA PRIMER)

1. Cara Mengakses dan Membaca Data Hasil Survei

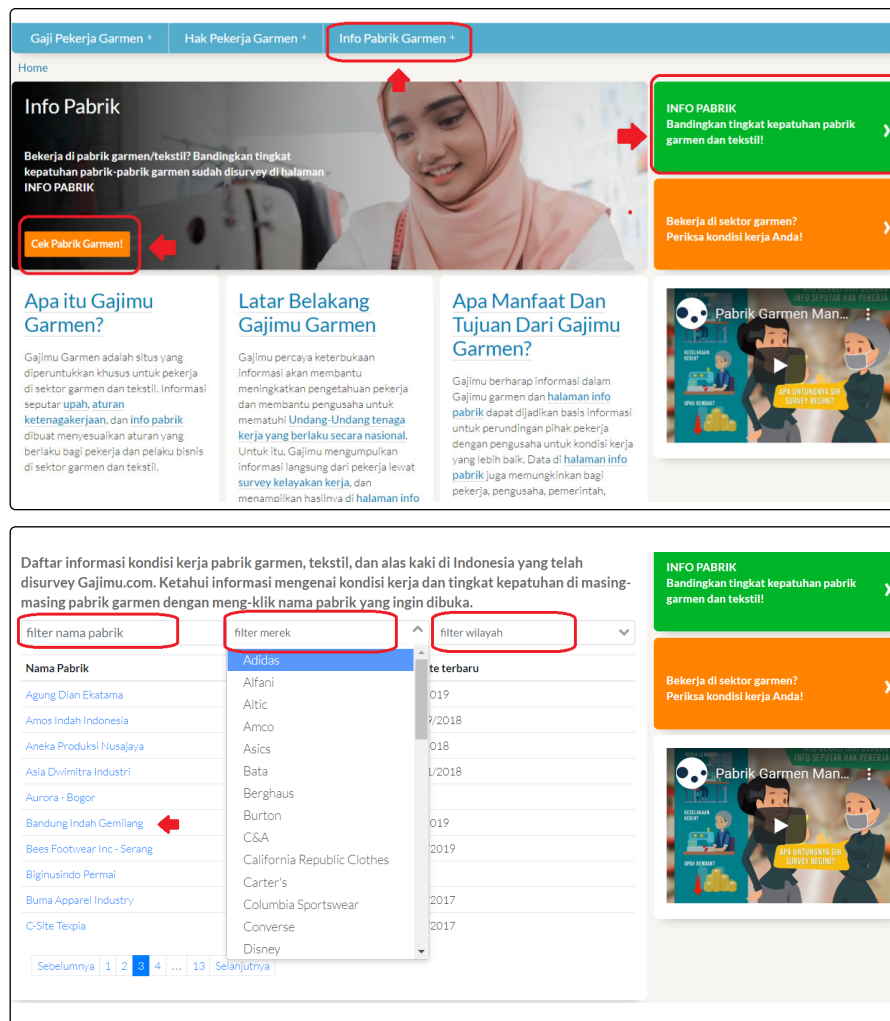
a. Survei Kelayakan Kerja

Survei Kelayakan Kerja yang sudah tersimpan dan dianalisis dalam sistem akan dipublikasikan dalam situs gajimu.com/garmen setelah diberikan kepada Serikat Buruh/Serikat Pekerja dan Manajemen Perusahaan. Hasil survei akan diperlihatkan dalam halaman info pabrik. Di halaman info pabrik, pewawancara dapat melihat kondisi kerja di berbagai pabrik garmen, tekstil, dan alas kaki.

Berikut adalah langkah-langkah cara mengakses halaman info pabrik:

- Kunjungi website Gajimu.com/garmen
- Ada 3 cara mudah untuk mengakses halaman Info Pabrik dari halaman utama website Gajimu Garmen
- 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.
- Dalam halaman Info Pabrik, Nama Pabrik akan diurutkan berdasarkan alfabet namun, Anda dapat menyaring pilihan Anda berdasarkan Nama, Merk Produksi, dan Lokasi
- Untuk mengakses halaman selanjutnya, klik nomor halaman atau klik tombol 'selanjutnya'

- Klik Nama Pabrik untuk mengakses halaman pabrik tersebut.



b. Cara Membaca Halaman Info Pabrik

Sebelum memberikan hasil survei kelayakan kerja kepada SP/SB tingkat perusahaan dan manajemen perusahaan, maka pewawancara diharuskan untuk dapat membaca informasi yang ada di dalam halaman info pabrik, sehingga pewawancara dapat menjelaskan hal tersebut dengan baik kepada SP/SB tingkat perusahaan dan manajemen perusahaan ketika menyerahkan hasil survei kelayakan kerja.

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

Berikut adalah cara membaca halaman info pabrik:

- 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.
- Pada bagian kanan atas halaman, Anda akan menemukan daftar tautan yang akan menghu-

bungkan Anda dengan berbagai konten lain di dalam website

- Berikutnya Anda akan menemukan informasi mengenai kepatuhan Pabrik tersebut terhadap UU Ketenagakerjaan yang berlaku

Info Pabrik Garmen

Gaji Pekerja Garmen + Hak Pekerja Garmen + Info Pabrik Garmen +

Home > Info Pabrik Garmen > Elite - Cikupa, Serang

PT. Elite - Cikupa, Serang

Situs: -
Alamat: Jl. Raya Serang KM 4 19/2 11/02
Kecamatan Cikupa, Kelurahan Talaga Sari, 15710
Kabupaten Tangerang
Banten
Indonesia
(021) 59402579
Bidang usaha: Garmen dan Aksesoris
Penjahitan

Di halaman ini

- Rincian mengenai pabrik
- Kepatuhan terhadap UU Ketenagakerjaan
- Mengenai halaman pabrik garmen ini
- Apakah Anda bekerja di pabrik ini?
- Perbaikan Pabrik
- Merek yang diproduksi di pabrik ini
- Info Jumlah Tenaga Kerja
- Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- Kondisi kerja dan Upah
- Disclaimer

Kepatuhan terhadap UU Ketenagakerjaan

Bandingkan hasil survey pabrik ini dengan hasil di gelombang sebelumnya

⌵ Gelombang 2 (Survey Gelombang Pertama)

Kepatuhan terhadap UU Ketenagakerjaan

Bandingkan hasil survey pabrik ini dengan hasil di gelombang sebelumnya

⌵ Gelombang 2 (Survey Gelombang Pertama)

Jaminan Kerja

Pengusaha memberikan perjanjian kerja tertulis

31 patuh 1 tidak patuh (**96%**)
(Gelombang dimulai: 2019-04-09)

Tingkat kepatuhan rata-rata semua pabrik yang disurvei: **86%**

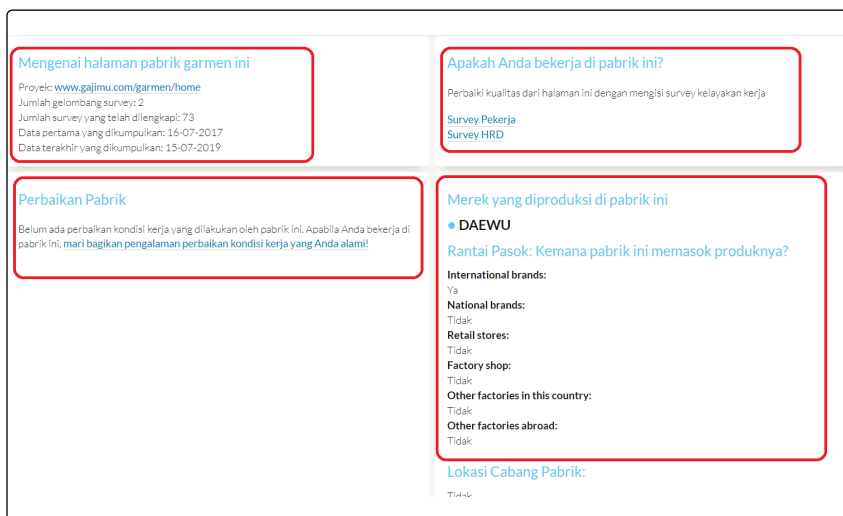
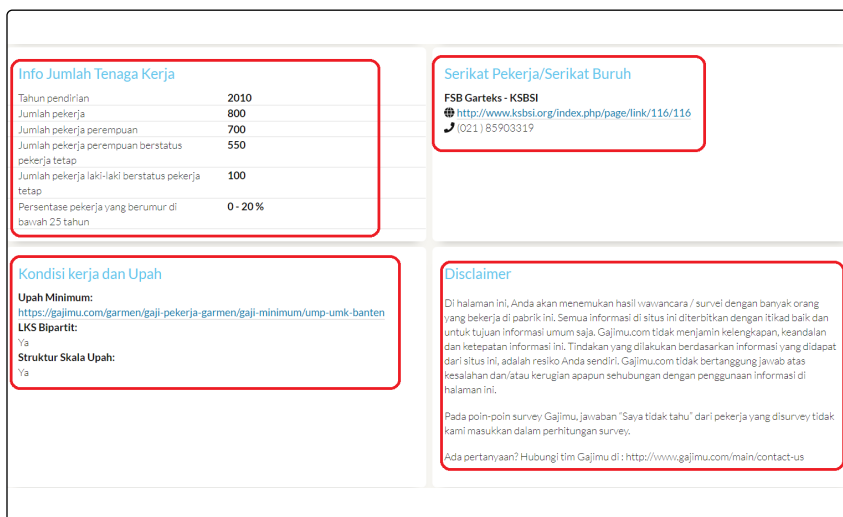
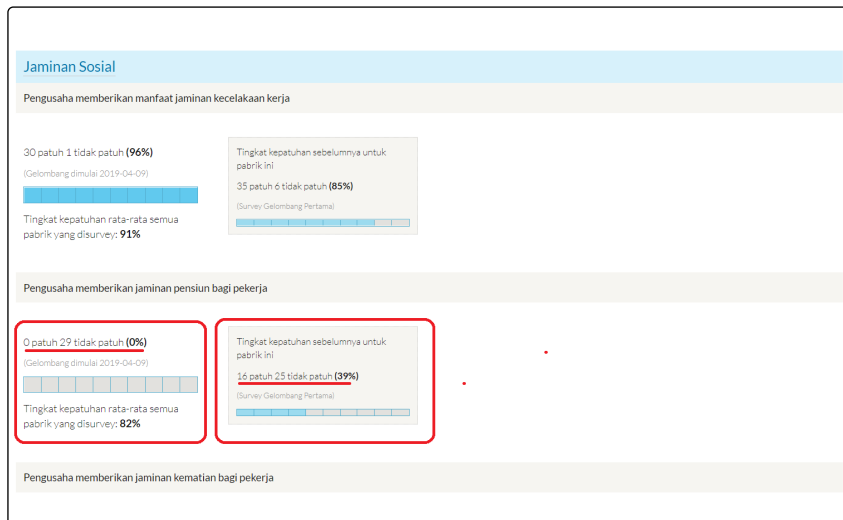
Tingkat kepatuhan sebelumnya untuk pabrik ini
34 patuh 7 tidak patuh (**82%**)
(Survey Gelombang Pertama)

Durasi perjanjian kerja waktu tertentu termasuk perpanjangan tidak melebihi 36 bulan

31 patuh 1 tidak patuh (**96%**)
(Gelombang dimulai: 2019-04-09)

Tingkat kepatuhan sebelumnya untuk pabrik ini
40 patuh 1 tidak patuh (**97%**)

- Pabrik yang memiliki 2 gelombang survei, menandakan bahwa Pabrik tersebut telah di-survei 2 kali. Grafik besar disebelah kiri merupakan hasil survei gelombang terakhir, dan grafik kecil di sebelah kanan merupakan hasil survei gelombang sebelumnya.
- Sebagai contoh anda dapat melihatnya pada topik 'Jaminan Kerja' dan subtopik yang membahas tentang 'Perjanjian Kerja Tertulis'
- 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%
- Dibawah grafik, dapat ditemukan informasi mengenai tingkat kepatuhan rata-rata seluruh pabrik yang telah di survei, yaitu: 86%
- Di sebelahnya Anda dapat melihat hasil survei pada sub topik yang sama di pabrik tersebut dari gelombang sebelumnya



- 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
- 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’.

- 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.
- 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
- Disebelah kanannya terdapat kotak yang berisi tautan menuju halaman Survei Pekerja dan Survei HRD
- Anda juga dapat menemukan kotak berisi informasi perbaikan yang telah dilakukan dan dilaporkan oleh pabrik tersebut
- Kotak selanjutnya, menunjukkan informasi mengenai merek yang diproduksi oleh Pabrik tersebut. Informasi ini didapatkan dari survei Pabrik yang telah dilakukan sebelumnya
- 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
- Anda juga dapat menemukan informasi mengenai Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang menaungi responden dari Pabrik tersebut
- Serta Kondisi Kerja dan Upah Minimum Pekerja Pabrik tersebut
- Kotak terakhir berisi pernyataan mengenai ketepatan isi halaman info pabrik tersebut. Dan selain itu tersedia pula cara untuk menghubungi tim kami

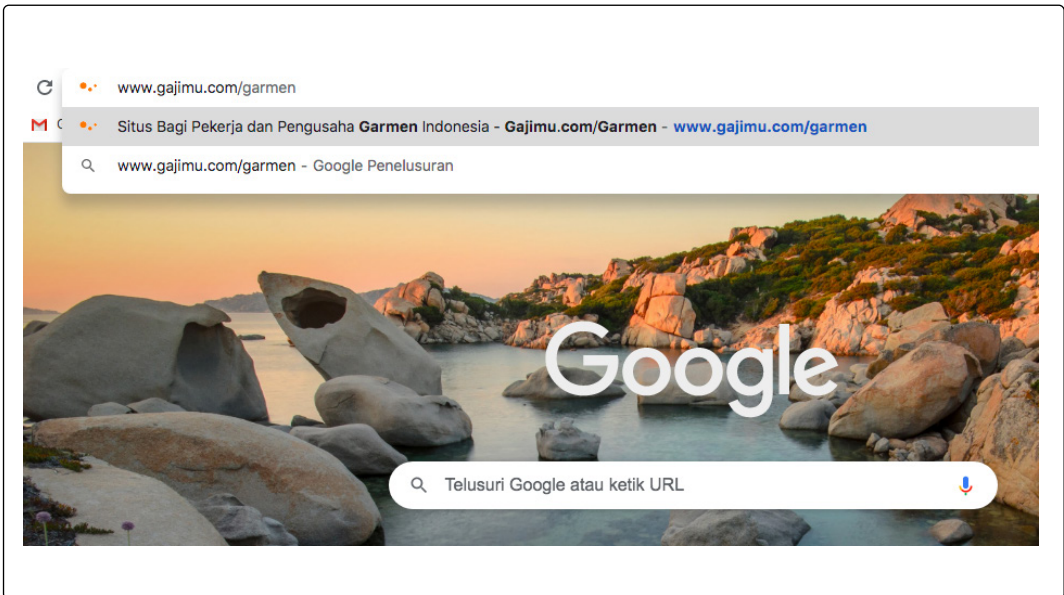
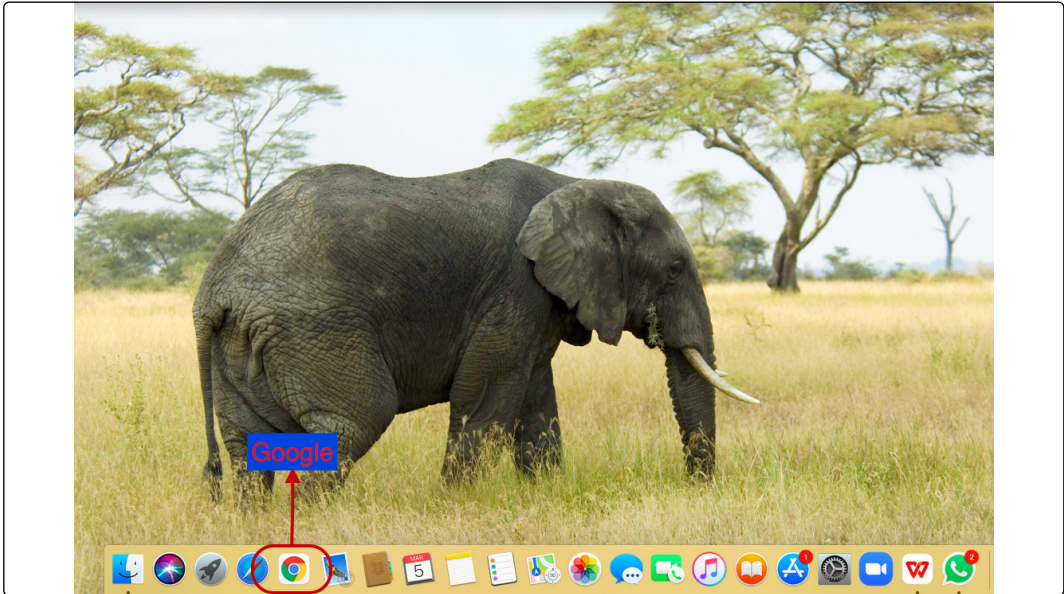
C. Survei Pabrik COVID-19

1. Cara Mengakses Data Survei Pabrik Covid

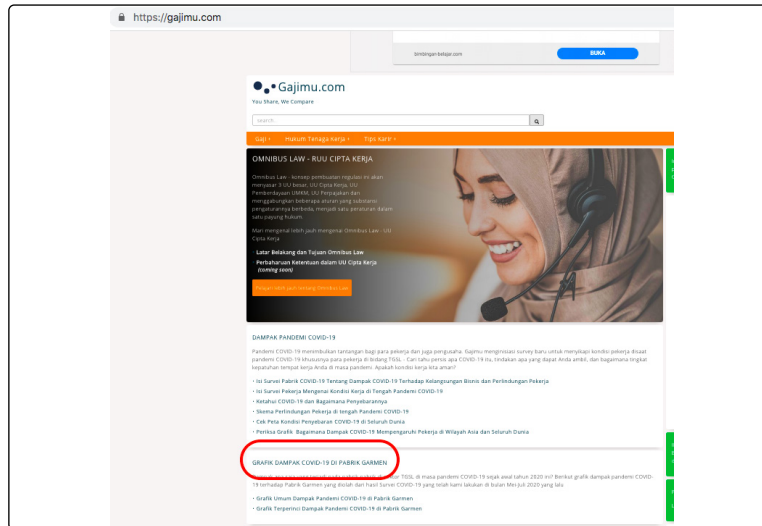
Sejak pandemi berlangsung di 2020, Tim Gajimu.com yang didukung oleh lima serikat pekerja, melaksanakan Survei Pabrik Covid sebagai langkah mendapatkan transparansi data terkait kondisi kerja terkini kawan-kawan pekerja pabrik TGSL karena dampak pandemi Covid-19. Hasil survei ini dapat diakses di laman www.gajimu.com dan www.gajimu.com/garmen. Cara mengaksesnya sebagai berikut:

Melalui www.gajimu.com atau www.gajimu.com/garmen

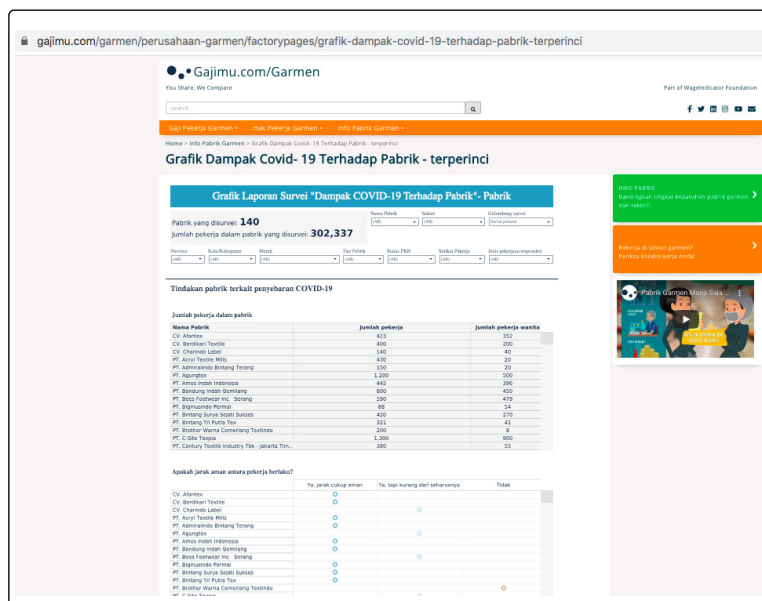
1. Melalui komputer/*smartphone*, Anda diharapkan masuk terlebih dahulu ke mesin pencarian, salah satunya Google.
2. Lalu, ketik www.gajimu.com atau www.gajimu.com/garmen di kotak penelusuran. Kemudian, Anda akan segera terhubung ke dalam laman tersebut.
3. Setelah terhubung, di halaman/*page* utama Gajimu.com atau [Gajimu.com.garmen](http://www.gajimu.com/garmen), Anda dapat melihat banyak kolom yang terdiri dari teaser konten yang ada di dalam Gajimu.com. Anda dapat memilih/mengklik kolom teaser GRAFIK DAMPAK COVID-19 DI PABRIK GARMEN.



6



4. Selanjutnya, Anda akan masuk dan melihat konten lengkap terkait Hasil Survei Pabrik Covid-19.



5. Informasi yang bisa Anda dapatkan, terdiri dari **Tindakan Pabrik Terkait Penyebaran Covid, Dampak Covid-19 Terhadap Pekerja, dan Dampak Covid-19 Terhadap Usaha**. Klik tab-tab ini, untuk dapat membaca data-data hasil Survei Pabrik Covid-19 sesuai dengan yang dibutuhkan.

gajimu.com/garmen/perusahaan-garmen/factorypages/grafik-dampak-covid-19-terhadap-pabrik-terperinci

Tindakan pabrik terkait penyebaran COVID-19

Jumlah pekerja dalam pabrik

Nama Pabrik	Jumlah pekerja	Jumlah pekerja wanita
CV. Afantex	423	352
CV. Berdikari Textile	400	200
CV. Charindo Label	140	40
PT. Acryl Textile Mills	430	20
PT. Admiralindo Bintang Terang	150	20
PT. Agungtex	1.200	500
PT. Amos Indah Indonesia	445	396
PT. Bandung Indah Gemilang	800	450
PT. Bees Footwear Inc - Serang	590	479
PT. Biginusindo Permai	68	54
PT. Bintang Surya Sejati Sukses	450	270
PT. Bintang Tri Putra Tex	321	41
PT. Brother Warna Cemerlang Textindo	200	8
PT. C-Site Textipia	1.300	900
PT. Century Textile Industry Tbk - Jakarta Tim.	380	55

Apakah jarak aman antara pekerja berlaku?

	Ya, jarak cukup aman	Ya, tapi kurang dari seharusnya	Tidak
CV. Afantex	<input type="radio"/>		
CV. Berdikari Textile	<input type="radio"/>		
CV. Charindo Label		<input type="radio"/>	
PT. Acryl Textile Mills	<input type="radio"/>		
PT. Admiralindo Bintang Terang	<input type="radio"/>		
PT. Agungtex		<input type="radio"/>	
PT. Amos Indah Indonesia	<input type="radio"/>		
PT. Bandung Indah Gemilang	<input type="radio"/>		
PT. Bees Footwear Inc - Serang		<input type="radio"/>	
PT. Biginusindo Permai	<input type="radio"/>		
PT. Bintang Surya Sejati Sukses	<input type="radio"/>		
PT. Bintang Tri Putra Tex	<input type="radio"/>		
PT. Brother Warna Cemerlang Textindo			<input type="radio"/>
PT. C-Site Textipia		<input type="radio"/>	
PT. Century Textile Industry Tbk - Jakarta Tim.	<input type="radio"/>		

gajimu.com/garmen/perusahaan-garmen/factorypages/grafik-dampak-covid-19-terhadap-pabrik-terperinci

PT. Century Textile Industry Tbk - Jakarta Tim.

Dampak COVID-19 terhadap usaha

Apakah terjadi kesulitan ekspor? Bagaimana dampak COVID-19 terhadap usaha?

	Apakah terjadi kesulitan ekspor?		Bagaimana dampak COVID-19 terhadap usaha?		
	Ya	Tidak	Pesanan	Produksi	Persediaan bahan baku
CV. Afantex	<input type="radio"/>		Menurun	Menurun	Menurun
CV. Berdikari Textile	<input type="radio"/>		Menurun	Menurun	Menurun
CV. Charindo Label	<input type="radio"/>		Tidak tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia
PT. Acryl Textile Mills		<input type="radio"/>	Menurun	Menurun	Menurun
PT. Admiralindo Bintang Terang		<input type="radio"/>	Menurun	Menurun	Menurun
PT. Agungtex	<input type="radio"/>		Menurun	Menurun	Menurun
PT. Amos Indah Indonesia	<input type="radio"/>		Menurun	Menurun	Menurun
PT. Bandung Indah Gemilang	<input type="radio"/>		Menurun	Menurun	Menurun
PT. Bees Footwear Inc - Serang	<input type="radio"/>		Menurun	Menurun	Menurun
PT. Biginusindo Permai	<input type="radio"/>		Menurun	Menurun	Menurun
PT. Bintang Surya Sejati Sukses		<input type="radio"/>	Menurun	Menurun	Stabil
PT. Bintang Tri Putra Tex	<input type="radio"/>		Menurun	Menurun	Menurun
PT. Brother Warna Cemerlang Textindo		<input type="radio"/>	Menurun	Menurun	Menurun
PT. C-Site Textipia		<input type="radio"/>	Tidak tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia
PT. Century Textile Industry Tbk - Jakarta Timur	<input type="radio"/>		Menurun	Menurun	Menurun

Prediksi kondisi pabrik kedepannya? (Empty = No) Jumlah pabrik yang mengusahakan dukungan (Empty = No)

	Kegiatan usaha tertunda	Pabrik tutup permanen	Pabrik akan diuntungkan	Dialog Bipartit dengan SP/ISB	Minta Bantuan Pemerintah
CV. Afantex	<input type="radio"/>				
CV. Berdikari Textile	<input type="radio"/>				
CV. Charindo Label	<input type="radio"/>				
PT. Acryl Textile Mills		<input type="radio"/>			
PT. Admiralindo Bintang Terang		<input type="radio"/>			
PT. Agungtex	<input type="radio"/>				
PT. Amos Indah Indonesia	<input type="radio"/>				
PT. Bandung Indah Gemilang	<input type="radio"/>				
PT. Bees Footwear Inc - Serang	<input type="radio"/>				
PT. Biginusindo Permai	<input type="radio"/>				
PT. Bintang Surya Sejati Sukses		<input type="radio"/>			
PT. Bintang Tri Putra Tex	<input type="radio"/>				
PT. Brother Warna Cemerlang Textindo		<input type="radio"/>			
PT. C-Site Textipia		<input type="radio"/>			
PT. Century Textile Industry Tbk - Jakarta Timur	<input type="radio"/>				

Jika hanya ingin melihat/membandingkan beberapa pabrik tertentu, beberapa opsi filter yang tersedia di bagian atas halaman. Opsi ini dapat digunakan sendiri atau pada waktu bersamaan, tergantung kebutuhan Anda.

Cara memilih beberapa elemen dengan menggunakan filter:

- hapus tanda centang pada pilihan 'All'
- centang pilihan yang ingin Anda bandingkan
- klik 'Apply'

Cara memilih satu nama merek dengan menggunakan filter:

- hapus tanda centang pada pilihan 'All'
- ketik nama merek yang ingin dipilih
- centang pilihan yang ingin Anda bandingkan
- klik 'Apply'

Visualisasi data menunjukkan maksimal 15 pabrik per pertanyaan tanpa harus men-scroll daftar pabrik.

Pilihan 'tidak menjawab' artinya orang yang diwawancarai tidak memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.

Pilihan 'tidak berlaku' artinya pertanyaan tersebut tidak relevan untuk pabrik tersebut (misalnya, jika tidak ada pekerja yang diberhentikan atau dipulangkan, maka jawaban atas pertanyaan tentang upah pekerja yang diberhentikan adalah 'tidak berlaku').

Informasi yang ditampilkan dalam Data Visual - Survei COVID-19 merupakan bagian dari program Data Academy. Ketahui lebih jauh mengenai program Data Academy? <https://gajimu.com/garmen/perusahaan-garmen/fac-tinytext-data-academy>

<< Home

Data daftar merek/brands bersumber dari [Data.Bisnis.com](https://data.bisnis.com)

Info lengkap mengenai kondisi kerja dan kehidupan pekerja di tengah pandemi COVID-19 di Indonesia

Program inisiasi ini terlaksana atas bantuan dana dari [Lauder Foundation](https://www.lauderfoundation.com) dan [Mindful FNY](https://www.mindful.fny.edu). © [Wageladecor Foundation](https://www.wageladecor.com)



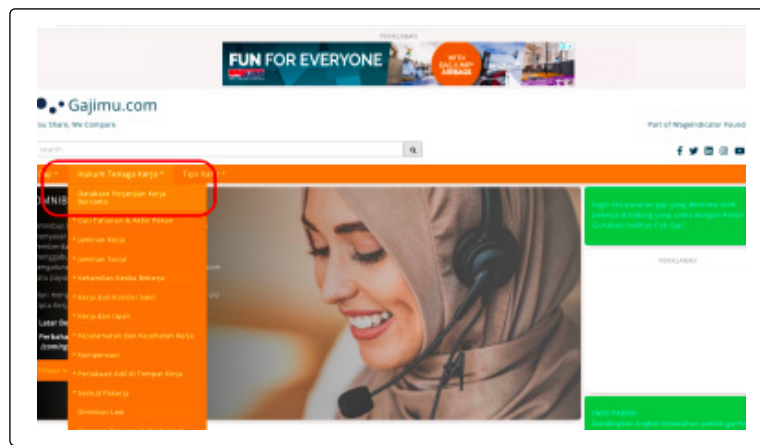
6. Di bagian akhir halaman ini, juga terdapat instruksi untuk dapat membaca dan menggunakan data pabrik per pabrik secara terperinci.

D. Database PKB (Perjanjian Kerja Bersama)

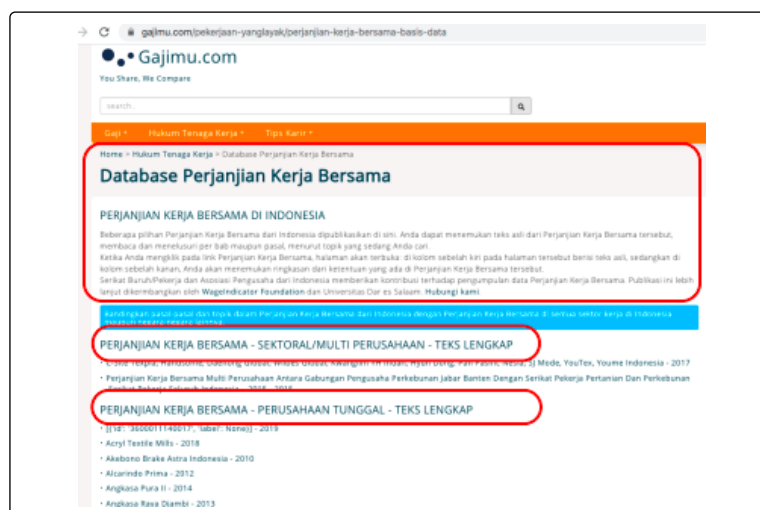
1. Cara Mengakses

Selama lebih dari dua tahun, Gajimu dibantu para interviewer dari lima Serikat Pekerja mengumpulkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dari berbagai pabrik TGSL. PKB ini telah terkumpul ke dalam sistem Database PKB di website Gajimu.com. Berikut ini cara mengaksesnya:

1. Silakan menuju website Gajimu.com. Temukan tab Hukum Tenaga Kerja+. Arahkan kursor di tab ini, hingga muncul beberapa daftar konten, termasuk di dalamnya Database Perjanjian Kerja Bersama.



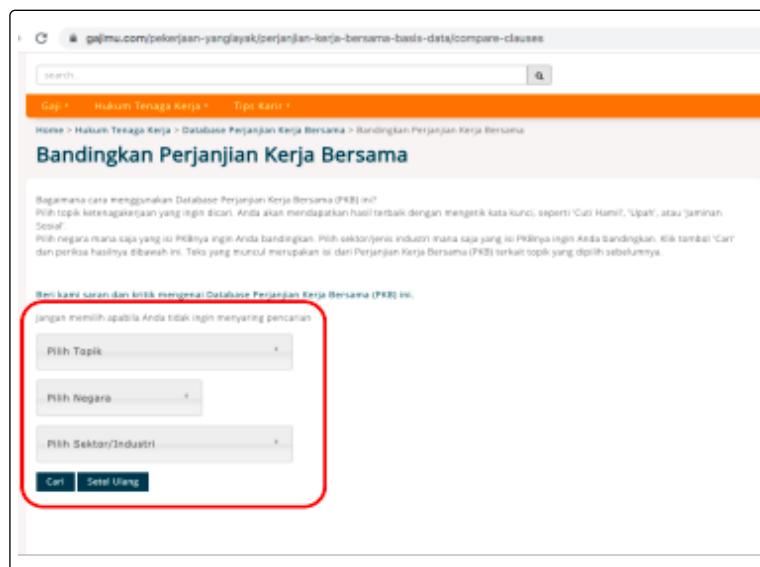
2. Setelah Anda mengklik daftar Database Perjanjian Kerja Bersama. Maka, Anda akan masuk ke *page* Database Perjanjian Kerja Bersama. Di halaman ini akan muncul penjelasan singkat tentang Database PKB Gajimu, kemudian terdapat dua sub tab utama yang dapat dipilih ketika Anda butuh data PKB dari sebuah pabrik, baik sektoral/multi perusahaan dan perusahaan tunggal. Terdiri dari **Perjanjian Kerja Bersama - Sektoral/Multi Perusahaan - Teks Lengkap** dan **Perjanjian Kerja Bersama - Perusahaan Tunggal - Teks Lengkap**.



- Atau, Anda juga bisa memilih sub tab **Bandingkan Pasal-Pasal dan Topik dalam PKB dari Indonesia dengan Semua Sektor Kerja di Indonesia atau Negara Lain** (*ditandai dengan boks biru muda*).



- Setelah Anda mengklik subtab membandingkan PKB. Maka, Anda dapat melihat tampilan konten seperti gambar di bawah ini. Di *page* ini, untuk melakukan perbandingan, Anda dapat melakukan penyaringan data yang dibutuhkan dengan menyaring Topik, Negara, dan Pilih Sektor/Industri.



E. TATA CARA MENGAKSES DAN MEMAHAMI DATA SEKUNDER

Data merupakan sekumpulan informasi yang diperlukan untuk mengambil sebuah keputusan. Sebelumnya telah dijelaskan bahwa data sekunder merupakan data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada/ diolah. (Uma Sekaran, 2011). Data sekunder bisa berupa catatan atau dokumentasi; publikasi pemerintah seperti data statistik, laporan ; artikel berita baik di media daring (online), media cetak, situs web (yang valid), jurnal akademis, bukti dari ahli

(*expert evidence*), hasil penelitian dan buku.

Dalam hal ini, selain data hasil survei kelayakan kerja yang bersumber dari gajimu.com yang telah dapat mencerminkan tolak ukur mengenai isu kelayakan kerja, data sekunder juga diperlukan sebagai data pembanding untuk mendukung argumentasi berbasis data. Data sekunder tersebut bisa dibedakan menjadi dua yakni data dari pemerintah maupun dari non-pemerintah. Untuk mempermudah pencarian data secara cepat, kita bisa menggunakan internet sebagai alat pencarian data tersebut.

Di bawah ini adalah sumber data yang ada di internet dan biasa digunakan untuk menambah sumber data :

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>

Hindari mengutip atau mencari sumber data yang berasal dari domain seperti : blogspot.com, wordpress.com atau sumber-sumber kurang terpercaya lainnya.

Selain dari situs-situs pemerintah, media, maupun dari situs non-pemerintah di atas, masih terdapat banyak sumber data sekunder yang bisa digunakan. Misalkan data jurnal atau publikasi hasil penelitian baik penelitian skripsi, tesis/disertasi maupun penelitian umum lainnya bisa digunakan untuk mencari data sekunder. 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.

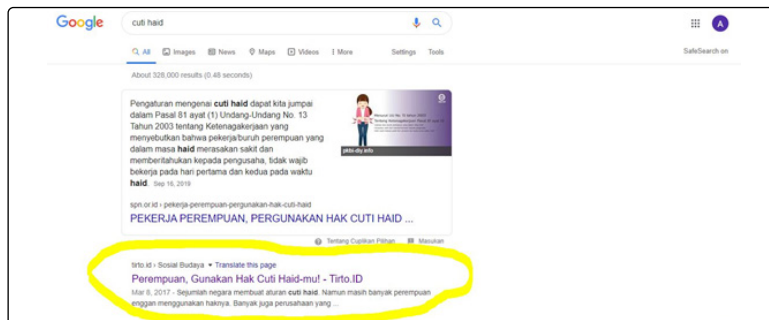
Disini pemanfaatan internet sangat penting kaitannya dengan pencarian data sekunder atau data tambahan. Mesin pencarian (*search engine*) yang sering digunakan antara lain adalah : *google, yahoo, bing dan duck duck go*.

Langkah-langkah dalam mencari data antara lain adalah sebagai berikut :

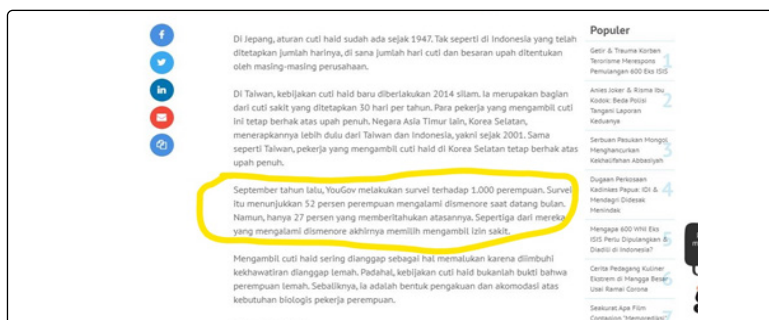
1. Masukkan kata kunci (keyword) dalam mesin pencarian (google.co.id). Misalnya kita ingin mencari perihal kenapa cuti haid perlu. Masukkan ke dalam mesin pencarian kata kunci “cuti haid” lalu tekan *ENTER*



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



3. Dari 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



4. Setelah memperoleh data dengan cara mengutip, jangan lupa untuk mencantumkan sumber tersebut. Misalkan dari contoh di atas sumbernya berupa artikel dari :

<https://tirto.id/perempuan-gunakan-hak-cuti-haid-mu-cfSA>



F. PENGANTAR ANALISA DATA

1. Pengertian Analisis Data

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

2. Pengertian Teknik Analisis Data

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.

3. Manfaat Data untuk Serikat Pekerja/Buruh

Fungsi dan peran Serikat Pekerja/Buruh menurut Undang-Undang No. 21/2000 Tentang Serikat Pekerja/Buruh yakni memperjuangkan, membela, serta melindungi hak dan kepentingan pekerja serta meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, serikat pekerja/buruh diberikan kewenangan untuk membela hak dan memperjuangkan kepentingan pekerja/buruh melalui perundingan dengan pemberi kerja/perusahaan dan/atau Pemerintah.

Perundingan ini dimaksudkan sebagai sarana bagi serikat pekerja/buruh untuk menyampaikan hal-hal/isu/permasalahan yang dihadapi oleh pekerja guna disampaikan kepada pemberi kerja/perusahaan untuk mendapatkan solusi demi terwujudnya kesejahteraan dan kondisi kerja yang layak bagi pekerja/buruh. Berbagai forum perundingan yang dapat dimanfaatkan oleh serikat pekerja/buruh sebagaimana diatur dalam UU No. 13/2003 Tentang Ketenagakerjaan yakni LKS Bipartit dan Perundingan Perjanjian Kerja Bersama.

Dalam proses perundingan, data memiliki peran yang sangat penting bagi serikat pekerja/buruh. Adapun manfaat data, antara lain:

1. Membantu serikat pekerja/buruh mengidentifikasi atau merumuskan permasalahan yang tepat untuk disampaikan kepada pemberi kerja/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 pemberi kerja/perusahaan, melengkapi selain 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.

4. Hal-hal yang Perlu Disiapkan Sebelum Menganalisis Data.

Hal-hal yang harus diperhatikan oleh fasilitator sebelum mengajarkan peserta menganalisa data antara lain:

1. Menentukan tujuan dan agenda pertemuan
2. Mengidentifikasi peserta yang akan hadir adalah orang yang tepat
3. Mempersiapkan materi fasilitasi
4. Mempersiapkan perlengkapan teknis, seperti kertas plano, meta plan, spidol, lakban kertas, dan proyektor.

Sementara dari peserta yang akan mengikuti kegiatan menganalisa data, hal yang harus dipersiapkan antara lain:

1. Setiap peserta memiliki salinan survey 'halaman pabrik' pada satu perusahaan tertentu yang dipublikasi oleh gajimu.com untuk dijadikan studi kasus.
2. Tersedianya berbagai perangkat seperti laptop/tablet/telepon genggam yang dapat dipakai untuk mengakses jaringan internet.

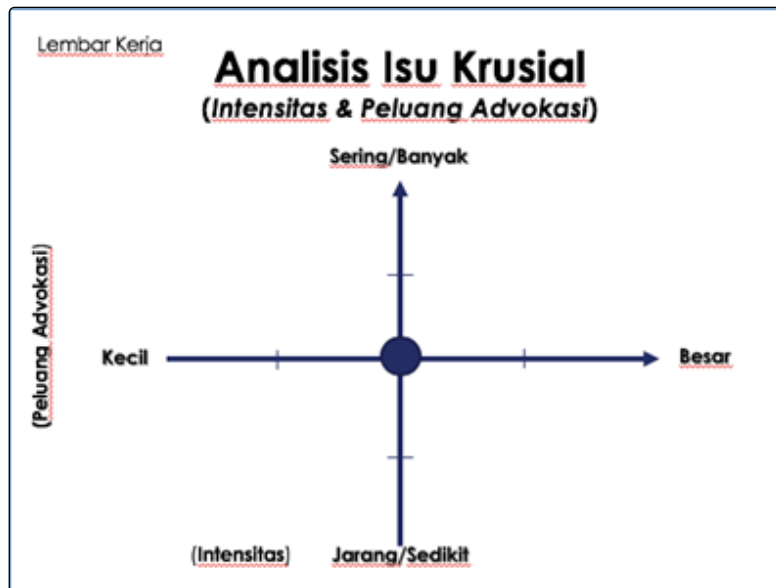
G. TEKNIK MEMBANGUN KASUS DAN ANALISA DATA

1. Tahapan Membangun Kasus dan Analisa Data

Kegiatan ini akan dibantu oleh fasilitator yang akan memfasilitasi jalannya proses diskusi diantara peserta yang akan dibagi menjadi beberapa kelompok diskusi. Fasilitator akan memberikan panduan kepada para peserta mengenai apa yang harus mereka lakukan dan mengarahkan langkah-langkah yang harus dilakukan peserta. Tahapan menganalisa data terdiri dari beberapa langkah, antara lain:

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

2. Tahap 1 – Mengidentifikasi dan menentukan isu/permasalahan prioritas.



Gambar 8. Lembar Analisis Posisi Serikat Pekerja Dalam Advokasi Isu

Dalam menentukan isu/masalah prioritas, Peserta sebagai satu kelompok diminta mengidentifikasi maksimal 5 isu yang tingkat kepatuhan kelayakan kerja di satu (studi kasus) Perusahaan terhadap UU No. 13/2003 Tentang Ketenagakerjaan masih rendah berdasarkan data hasil survey ‘halaman pabrik’ yang dipublikasi dari website gajimu.com.

6



Gambar 9. Lembar Analisis Posisi Serikat Pekerja Dalam Advokasi Isu

Setelah peserta mengidentifikasi dan menentukan isu/masalah, langkah selanjutnya peserta menuliskan isu tersebut beserta keterangan datanya berdasarkan data hasil survey ‘halaman pabrik’ gajimu.com ke dalam sebuah kertas metaplan. Alokasi waktu untuk kegiatan ini akan berlangsung selama 20 menit dan waktu tambahan selama maksimal 10 menit, jika dibutuhkan.

Selama waktu yang telah ditentukan, peserta akan berdiskusi untuk menentukan kategori setiap

masalah yang akan dipetakan, dan mengklasifikasikannya berdasarkan prioritas seringnya isu terjadi, dan peluang advokasinya. Fasilitator meminta peserta untuk meletakkan permasalahan tersebut ke dalam diagram lembar kerja yang telah disediakan, dan menganalisisnya.

Untuk selanjutnya hasil ini akan dibuat sebuah diagram yang akan membagi lagi isu-isu tersebut berdasarkan tingkat skala prioritasnya.

Dengan mempertimbangkan keterbatasan sumber daya yang dimiliki oleh Serikat, penyusunan skala prioritas dalam melakukan kerja advokasi ini sangat penting. Hal ini membantu organisasi untuk fokus dan memaksimalkan sumber daya yang ada untuk mendukung kerja advokasi tersebut. Skala Prioritas Utama tersebut dilihat berdasarkan analisis isu yang memiliki intensitas sering/banyak dan mempunyai peluang keberhasilan yang besar. Hal ini mempertimbangkan pentingnya menghasilkan keberhasilan untuk mendapatkan kemenangan ‘kecil’ bagi organisasi. Kemenangan ‘kecil’ yang dihasilkan dapat bermanfaat untuk:

1. Memupuk motivasi pengurus organisasi
2. Sarana promosi kerja organisasi kepada anggota;
3. Meningkatkan kepercayaan anggota terhadap organisasi dan pengurusnya ;
4. Meningkatkan kesadaran anggota untuk membayar iuran organisasi.
5. Meningkatkan peluang merekrut anggota baru.

3. Tahap 2 – Merumuskan dan Menentukan Pernyataan Masalah.

Merumuskan pernyataan masalah dapat menjadi cara yang efektif untuk mendefinisikan masalah dan mencari alternatif solusi dalam rentang waktu singkat. Jika seseorang hendak memecahkan suatu masalah maka pada umumnya orang harus mengetahui lebih dahulu apa masalahnya.

Apa itu pernyataan masalah? Pernyataan masalah adalah penjelasan singkat dan ringkas tentang suatu keadaan nyata yang tidak sesuai dengan keadaan yang seharusnya atau tidak sesuai dengan kecenderungan umum, atau suatu keadaan yang kurang mendapat perhatian dan memerlukan pengungkapan lebih jauh. Pernyataan masalah dapat menjadi cara yang efektif untuk mendefinisikan masalah dan mengkomunikasikan solusi dalam rentang waktu singkat.

Untuk menggali pernyataan masalah diperlukan langkah sebagai berikut:

1. Menggali masalah dengan pertanyaan ‘Apa’ dan ‘Mengapa’?
2. Contoh: Apa masalah dari isu krusial tersebut? Dan mengapa hal tersebut dapat terjadi?
3. Identifikasikan data pendukung dari survey ‘halaman pabrik’ gajimu.com yang dapat digunakan untuk memperkuat pernyataan masalah.
4. Usahakan pernyataan masalah yang dipilih dapat ditunjang oleh data.

Peserta disarankan terus menggali pertanyaan secara terus menerus hingga menemukan permasalahan mendasar. Penting pula bagi peserta untuk memahami bahwa perumusan masalah sebaiknya tidak hanya memuat informasi mengenai apa yang akan diteliti, tetapi juga informasi mengenai siapa yang akan diteliti, dimana konteks atau tempat penelitian yang menjadi perhatian; dan, jika perlu, kapan rentang waktu dari terjadinya masalah yang dipertanyakan itu. Setelah ditemukan, peserta harus merumuskan permasalahan tersebut dalam sebuah kalimat pernyataan, dengan

turut mencantumkan data pendukungnya (apabila ada). Contoh:

1. Bagaimana penggunaan tenaga kerja tidak tetap di industry garment di Jawa Tengah dalam satu tahun terakhir ini menyusul maraknya relokasi dan perluasan pabrik di sector ini ke Kawasan tersebut?
2. Mengapa pekerja perempuan di industry garment dan alas kaki cenderung tidak melaporkan kasus-kasus kekerasan yang dialaminya di tempat kerja?

4. Tahap 3 – Mencari dan Merumuskan Argumentasi.

Setelah pernyataan masalah telah ditemukan dan dirumuskan dalam sebuah kalimat, peserta diminta memusatkan perhatian untuk mencari argumentasi atas pernyataan masalah yang diangkat.

Apa yang dimaksud dengan argumentasi? Secara umum, argumentasi adalah suatu tindakan atau proses penalaran secara sistematis untuk mendukung ide, tindakan, atau teori, dengan tujuan untuk meyakinkan atau mempengaruhi orang lain. Pada penyampaian argumentasi umumnya disertai dengan dengan penjelasan, bukti-bukti, alasan, serta ulasan obyektif disertai dengan contoh, analogi, dan sebab-akibat.

Istilah argumentasi diadaptasi dari Bahasa Inggris, yaitu ‘argumentation’ yang artinya uraian, pembuktian, atau dalil. Sehingga dapat juga didefinisikan sebagai suatu usaha untuk meyakinkan orang lain dengan menyampaikan pendapat, pernyataan, sikap, yang didukung dengan fakta-fakta yang benar.

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.

5. Tahap 4 – Mencari Data Untuk Merumuskan Argumentasi.

Untuk mempermudah proses dalam pembuatan argumentasi, diperlukan identifikasi yang berasal dari sumber data sekunder dan primer, langkah ini dapat dilakukan dengan cara :

1. Mencari data dalam bentuk infografis yang mudah digunakan dan/atau relevan dengan masalah dan argumen yang akan digunakan.
2. Mengutip hasil penelitian yang relevan dengan isu dan dapat dipergunakan untuk memperkuat argumentasi.
3. Identifikasi berbagai Regulasi apa saja yang berkaitan dan sanksi (apabila ada).
4. Identifikasi studi komparasi (perbandingan) dengan situasi kerja di perusahaan lain yang sejenis dari sisi skala usaha (grade), kesamaan merek, kesamaan wilayah, dll (yang relevan).

Data yang digunakan dalam menyusun argumentasi tersebut dapat disebut sebagai referensi argumentasi. Referensi tersebut sangat berguna untuk menegaskan bahwa argumentasi tersebut

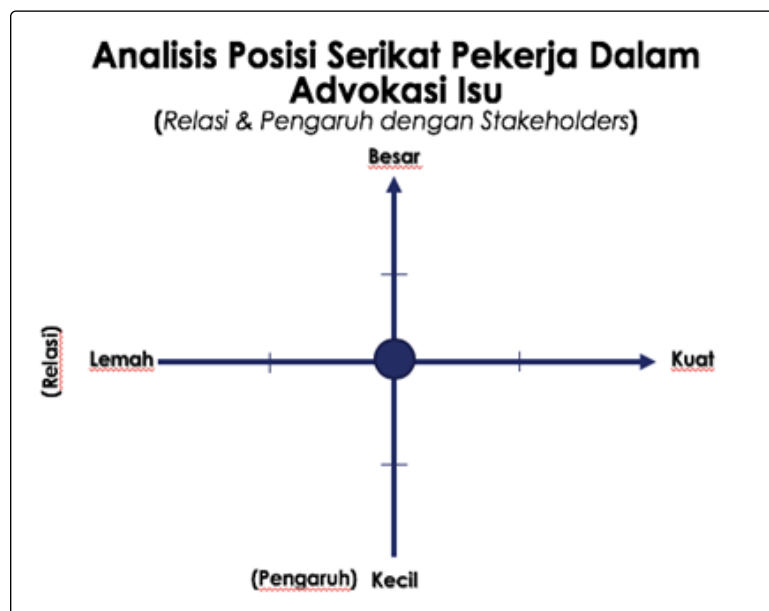
memiliki dasar yang jelas. Oleh karenanya sumber referensi perlu dinyatakan secara eksplisit. Misalnya, “Septi (2019) dalam penelitiannya mengenai kekerasan terhadap pekerja perempuan di tempat kerja, menyimpulkan bahwa pabrik bukan hanya tempat terjadinya kekerasan tetapi pabrik itu sendiri adalah kekerasan.” Tentunya, untuk menjalankan survei dalam program ini, peserta tidak harus sampai menggunakan referensi-referensi teoritis, melainkan referensi-referensi mengenai bukti-bukti faktual atau temuan-temuan lapangan yang tertulis tentang masalah yang menjadi perhatian sudah cukup untuk memperkuat argumentasi yang diajukan. Contoh-contoh referensi berikut ini bisa digunakan dalam menyusun argumentasi perumusan masalah survei: konvensi ILO tentang kebebasan berserikat, data statistik BPS tentang inflasi tahun tertentu, data kemenakertrans tentang UMK dari beberapa daerah, hasil riset tentang pelaksanaan sistem pengawasan perburuhan, dll.

6. Tahap 5 – Merumuskan Alternatif Solusi.

Pada tahap ini peserta secara berkelompok mencoba melakukan perumusan solusi terbaik bagi pemecahan masalah yang dihadapi. Proses perumusan solusi dilakukan secara kolaboratif dan kooperatif dengan menekankan komunikasi efektif dalam kelompok. Semua solusi yang mungkin dituliskan oleh masing-masing anggota. Setiap solusi yang dibuat harus terjadi secara kolaboratif, kooperatif, dan komunikatif. Dalam merumuskan solusi, setidaknya harus:

1. Rumuskan setidaknya dua (2) tawaran solusi kepada perusahaan cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?
2. Sediakan pertimbangan, plus dan minus dari masing-masing solusi.
3. Identifikasi potensi biaya yang dibutuhkan dengan solusi tersebut. Hal ini dapat dipergunakan untuk melihat peluang solusi yang paling mungkin diterima perusahaan dan menguntungkan pekerja.

7. Tahap 6 – Analisa Pemangku Kepentingan.



Gambar 10. Lembar Analisis Posisi Serikat Pekerja Dalam Advokasi Isu

Dialog yang efektif akan mampu mewujudkan kondisi kerja layak dan kesejahteraan bagi pekerja serta meningkatkan produktivitas perusahaan. Serikat Pekerja atau Serikat Buruh dapat memiliki posisi yang kuat dalam mempengaruhi hasil dari suatu proses advokasi terhadap isu yang diperjuangkan, dengan catatan dapat menganalisis pemangku kepentingan yang dapat diajak berkolaborasi untuk mendukung dan meningkatkan posisi tawar terhadap pemberi kerja/perusahaan dan/atau pemerintah. Selanjutnya hasil analisa dimasukkan kedalam lembar kerja analisis pemangku kepentingan.

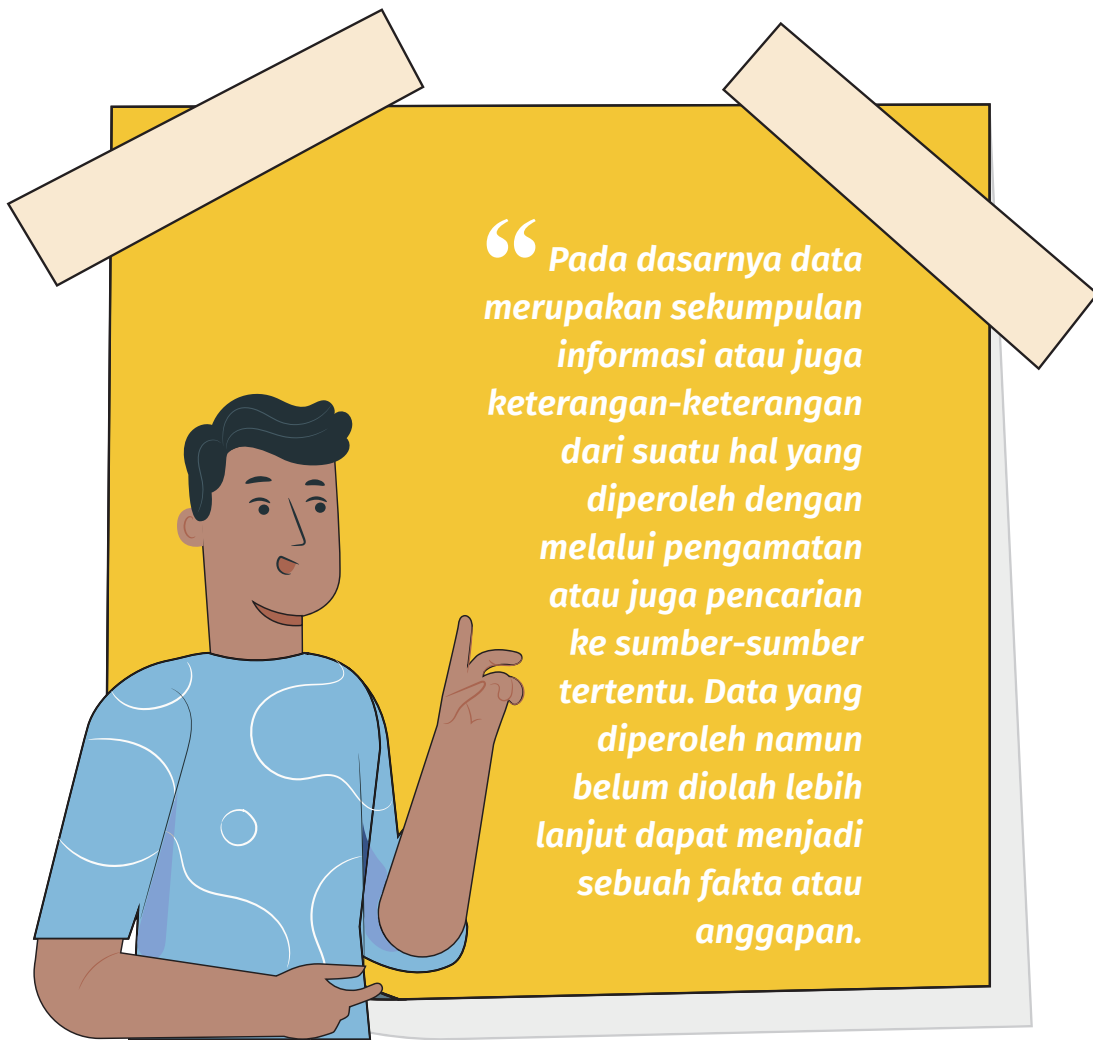


Gambar 11. Lembar Analisis Posisi Serikat Pekerja Dalam Advokasi Isu

Fasilitator memfasilitasi peserta dalam membuat suatu analisis pemangku kepentingan dengan merujuk pada lembar kerja dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Dari isu prioritas yang telah ditetapkan, peserta melakukan analisis Posisi Serikat Pekerja terhadap pemangku kepentingan merujuk pada isu/masalah prioritas yang telah ditetapkan berdasarkan relasi dan pengaruh. Identifikasi dan semua pihak (pemangku kepentingan) yang sekiranya memiliki keterkaitan dan kepentingan dalam proses advokasi terhadap isu/masalah
2. Peserta mengidentifikasi pemangku kepentingan yang berpotensi berkaitan dengan advokasi isu yang akan diperjuangkan dan menuliskannya dalam kertas metaplan. Setiap pemangku kepentingan ditulis ke dalam satu buah kertas metaplan. Peserta harus mampu menemukan mana pihak yang dapat diajak kolaborasi oleh SP/SB, pihak mana yang harus diyakinkan/diintervensi oleh SP/SB, pihak yang harus digali potensinya, manfaat yang dapat diberikan untuk memperkuat advokasi SP/SB, dan pihak mana yang tidak menjadi prioritas sama sekali dan dapat ditinggalkan.
3. Peserta mengidentifikasi setiap pemangku kepentingan tersebut berdasarkan relasi dan pengaruh dari situasi objektif serikat pekerja. Pemangku kepentingan yang mempunyai kekuasaan dan kepentingan dengan isu ini adalah seseorang atau organisasi yang perlu dilibatkan, didekati, dan/atau diajak kolaborasi atau bekerja sama dalam memperjuangkan isu. Bila berusaha untuk melakukan perubahan, mereka adalah target aktor yang harus diintervensi dalam proses advokasi. Contoh dalam isu cuti haid, pihak yang dapat diajak berkolaborasi antara lain dokter perusahaan atau dinas kesehatan.

CATATAN



“ Pada dasarnya data merupakan sekumpulan informasi atau juga keterangan-keterangan dari suatu hal yang diperoleh dengan melalui pengamatan atau juga pencarian ke sumber-sumber tertentu. Data yang diperoleh namun belum diolah lebih lanjut dapat menjadi sebuah fakta atau anggapan.

MODUL 7

METODE ADVOKASI

TUJUAN

Peserta pelatihan diharapkan dapat mengembangkan pengetahuannya terkait keterampilan membangun dialog sosial berbasis data. Harapannya adalah peserta dapat mendorong perubahan kondisi kerja.

PROSES DAN MATERI

Selama pelatihan sesi modul 7, Anda akan melakukan metode ajar: presentasi dan bermain peran untuk mendapatkan pemahaman lebih dalam mengenai topik-topik berikut:

- Konsep Advokasi
- Konsep Dialog Sosial
- Prasyarat Efektif Dialog Sosial

PENCAPAIAN

Pada akhir sesi modul 7, beberapa pencapaian yang diharapkan adalah sebagai berikut:

- Peserta memahami konsep advokasi dan dialog sosial
- Peserta memahami prasyarat efektif dialog sosial

A. PENGANTAR ADVOKASI

a. Apa advokasi itu ?

Kegiatan advokasi merupakan sebuah seni. Meskipun definisinya sangat bervariasi. Pada

umumnya bahasa dan konsep-konsepnya hampir sama. Oleh karena itu advokasi seringkali disebut sebagai kegiatan yang dapat berlangsung dalam waktu lama maupun singkat, sehingga masa waktunya tidak dapat ditentukan. Karena kegiatan advokasi merupakan pekerjaan bernuansa seni, maka daya kreatifitas dan kecerdasan penggerak (fasilitator) mutlak sangat dibutuhkan. Pengertian sederhana advokasi:

- Pembelaan yaitu melakukan pembelaan secara langsung terhadap suatu masalah.
- Dukungan yaitu pembelaan yang dilakukan secara tidak langsung berperan utama hanya sebagai penunjang/bantuan.



Gambar 12. Tahapan Sederhana Melakukan Advokasi

b. Mengapa harus melakukan advokasi?

- Karena ada suatu masalah/konflik/perkara/kasus/ persoalan/sengketa dll.
- Karena ada suatu hal/fenomena baru (belum tentu suatu masalah)

c. Jenis masalah dalam advokasi

- Masalah Laten (*tersembunyi*)
- Masalah Manifest (*tampak*)

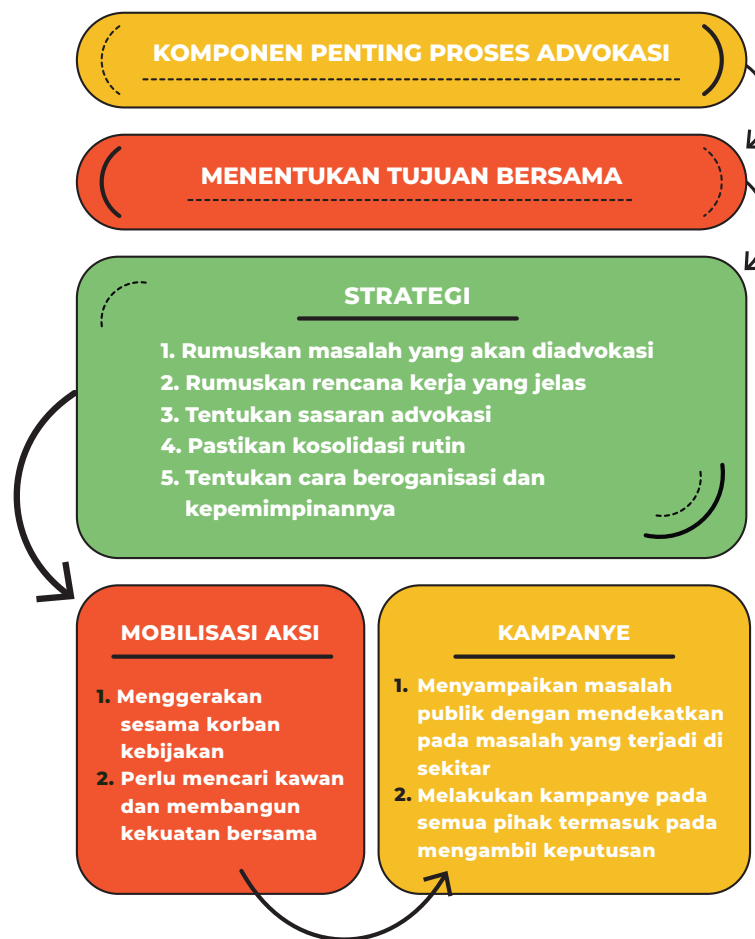
d. Tujuan advokasi

- Melakukan pembelaan, pendampingan untuk memperjuangkan hak;

- Mendapatkan komitmen pembelaan dan pendampingan untuk menjamin hak-hak seseorang atau masyarakat secara demokratis dan adil.

e. Sasaran advokasi

- Sifat dari kegiatan advokasi ini adalah bersifat strategis, karena diarahkan untuk dapat mempengaruhi keputusan-keputusan kebijakan yang dilahirkan oleh institusi publik (pemerintah) maupun swasta
- Kegiatan advokasi dapat berlangsung sebagai kegiatan kampanye yang terencana pelaksanaannya dalam waktu yang tidak terbatas.
- Sedangkan isu yang dikampanyekan dapat hanya satu isu maupun multi (banyak) isu dengan skala nasional, lokal maupun regional.



Gambar 13. Hal Penting dalam Proses Advokasi

f. Bagaimana langkah-langkah advokasi dilakukan?

- Merumuskan isu atau masalah yang menimbulkan ketidakadilan.
- Merumuskan tujuan jangka panjang dan tujuan strategis.
- Membuat konsep yang ingin dicapai dan menentukan tujuan yang bersifat spesifik, realistis, terukur dan terikat oleh waktu.

- Menentukan sasaran advokasi.
- Menentukan siapa saja yang akan dipengaruhi. Misal, eksekutif (kepala dinas-walikota-tanya) atau DPRD (bisa fraksi-komisi) atau Pimpinan Partai.
- Mengumpulkan data/penelitian.
- Mengumpulkan data/informasi, menganalisa data, atau melakukan penelitian
- Membangun dukungan dan menjalin kerjasama bisa aliansi atau koalisi atau forum bersama dengan kelompok, organisasi atau individu untuk mendukung isu yang sama
- Kampanye dengan pernyataan khusus yang ditujukan pada sasaran advokasi tentang maksud tujuan dan deskripsi masalah untuk diambil tindakan.
- Memilih saluran perjuangan: Ini lebih pada pilihan untuk menyampaikan pesan/kampanye apakah lewat koran, radio, televisi, selebaran, pamflet, seminar, lokakarya ataupun forum-forum warga.
- Menggalang bantuan publik secara selektif. Bentuk bantuan ini bisa bersifat tenaga sebagai relawan, memberi pinjaman tempat pertemuan, menyediakan cetak selebaran bahkan sampai nasi bungkus.
- Menyusun agenda advokasi sebagai pemberdayaan masyarakat.
- Monitoring dan evaluasi. Kegiatan ini adalah untuk mengukur kemajuan atau capaian advokasi.

B. DIALOG SOSIAL SEBAGAI SALAH SATU “RUANG” ADVOKASI

a. Konsep Dialog Sosial

International Labor Organization (ILO) menetapkan mekanisme baru hubungan industrial yakni, dialog sosial dibandingkan konfrontasi. Praktik dialog sosial antara pemerintah dan perwakilan pekerja serta pengusaha dianggap mekanisme hubungan industrial yang lebih relevan untuk mencapai solusi dan untuk membangun kohesi sosial dan supremasi hukum. Pernyataan ini berdasarkan titik pijak filosofi hubungan industrial yaitu, perundingan bukan pertikaian dengan dalih “menang dan kalah”.

Berbagai literatur mengulas dialog sosial sebagai instrumen fleksibel dan memungkinkan pemerintah, organisasi pengusaha, serta pekerja untuk mengelola perubahan yang dicapai terutama untuk kepentingan ekonomi dan kesejahteraan sosial. Secara khusus dalam konteks isu perburuhan, tujuan dialog sosial untuk memberikan peluang bagi perempuan dan laki-laki agar mendapatkan pekerjaan layak dan produktif dalam kondisi kebebasan, kesetaraan, keamanan dan martabat manusia.

Secara konseptual dialog sosial adalah proses bernegosiasi antara serikat buruh, organisasi pengusaha, dan kerap melibatkan dengan pemerintah dengan tujuan untuk mempengaruhi pengaturan dan pengembangan masalah terkait pekerjaan, kebijakan pasar tenaga kerja, perlindungan sosial, perpajakan atau kebijakan ekonomi lainnya. Secara ringkas dialog sosial dapat dimaknai sebagai kerja-kerja negosiasi, konsultasi, dan bertukar gagasan dan/atau pendapat antara pekerja, pengu-

saha, dan pemerintah. Pada level praktik, bentuk dialog sosial beragam bentuk yaitu; hubungan antara serikat buruh dengan organisasi pengusaha (bipartit); hubungan serikat buruh, pengusaha, dan melibatkan otoritas pemerintah (tripartit).

Dalam konteks Indonesia, pasca terbitnya PP Pengupahan No. 78 Tahun 2015 praktis salah satu agenda dialog mengenai penetapan upah dipangkas frekuensinya. Namun demikian bukan berarti dialog antara buruh dan pengusaha jalan ditempat. Dialog sosial dapat dilaksanakan melalui penguatan kembali Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS Bipartit). Lembaga tersebut sebagai forum komunikasi antara buruh dengan pengusaha yang tercatat di Dinas Ketenagakerjaan.

b. Prasyarat Efektivitas dialog sosial

Tabel 25. Prasyarat efektivitas dialog sosial

No	Keterangan
1	Ada keterwakilan tripartit yang kredibel
2	Kompetensi memadai antara aktor dan/atau pelaku hubungan industrial
3	Menetapkan ambang batas serikat pekerja/buruh di semua level
4	Kebebasan dan perlindungan organisasi
5	Sejauh mungkin tidak melibatkan aktor non tripartit dalam hubungan industrial
6	Mempertinggi frekuensi pertemuan secara formal maupun informal untuk menurunkan level <i>prejudice</i>
7	Menghilangkan relasi patron-klien dan gerakan yang “peminta-minta” agar tetap independen.

c. Modal dan tantangan membangun budaya dialog

1. Kejujuran adalah modal dasar berdialog 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. Kesenjangan, yakni semua pihak adalah setara, sehingga semua pihak harus saling menghormati satu sama lain
3. Saling menghormati, yakni 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, yakni kepercayaan perlu dibangun lewat kejujuran dan komitmen untuk memenuhi janji
5. Konsensus, yakni hasil akhir dari berdialog adalah tercapainya sebuah konsensus dan masing-masing pihak menemukan titik temu atau jalan tengah.

Instruksi untuk fasilitator:

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.

CATATAN



“ Kegiatan advokasi merupakan sebuah seni. Meskipun definisinya sangat bervariasi. Pada umumnya bahasa dan konsep-konsepnya hampir sama. Oleh karena itu advokasi seringkali disebut sebagai kegiatan yang dapat berlangsung dalam waktu lama maupun singkat, sehingga masa waktunya tidak dapat ditentukan

MODUL 8

TEKNIK PELAPORAN (*REPORTING*)

8

TUJUAN

Peserta pelatihan dalam hal ini pewawancara, diharapkan mampu melakukan pelaporan informasi dalam bentuk dokumentasi data terhadap pabrik-pabrik yang telah disurvei gajimu.com. Hasil dari pelaporan yang terkumpul ini diharapkan dapat menjadi basis informasi data untuk kepentingan peningkatan kapasitas dan kualitas pekerja menjadi lebih baik.

PROSES DAN MATERI

Selama pelatihan modul teknik pelaporan, peserta pelatihan akan dijelaskan praktik keterampilan untuk mendapatkan pemahaman lebih mengenai topik-topik yang ada pada dalam lembar pelaporan yang terdiri dari :

1. Pelaporan Meeting Bipartit
2. Pelaporan Info pabrik

PENCAPAIAN

Pada akhir sesi modul teknik pelaporan, pencapaian yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Peserta pelatihan mampu melakukan pelaporan mengenai kegiatan bipartit pada pabrik yang telah disurvei Gajimu.com dan melakukan input data kedalam sistem pelaporan yang telah ditetapkan melalui Google Sheet.
2. Peserta pelatihan dapat melaporkan perkembangan berbagai informasi pertemuan bi-

- partit pada tiap-tiap pabrik yang telah disurvei Gajimu.com setiap bulan.
3. Peserta pelatihan mampu melaporkan hasil data dan temuan terkait info pabrik atas perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya.

MATERI PELAPORAN

Dalam program ini, jenis pelaporan yang akan dilakukan oleh para pewawancara terdiri dari dua macam pelaporan, yang pertama adalah pelaporan meeting bipartit, dan yang kedua adalah pelaporan info pabrik. Kedua jenis laporan ini akan menjadi tanggung jawab dari masing-masing pewawancara kepada Gajimu.com dan juga kepada masing-masing serikat pekerja / serikat buruh yang menaungi pewawancara untuk dapat dilaporkan kembali setiap bulannya.

A. PELAPORAN MEETING BIPARTIT

a. Pengertian Pelaporan Meeting Bipartit

Perundingan bipartit merupakan perundingan yang dilakukan oleh dua belah pihak, yang terdiri dari pengusaha dan pekerja, maupun pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh yang terdapat di dalam satu perusahaan. Berdasarkan Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI), perundingan ini pada intinya menekankan jalur perdamaian atau kekeluargaan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat dalam PPHI.

Secara umum, pelaporan bipartit yang dilakukan oleh pewawancara ialah menjabarkan secara rinci topik pembahasan dalam meeting bipartite yang terjadi antara suatu perwakilan perusahaan/pabrik dengan perwakilan SP/SB dalam perusahaan/pabrik. Pelaporan meeting bipartit yang dilakukan oleh pewawancara dalam program ini mengharuskan pewawancara dapat bekerja sama dengan perwakilan SP/SB dalam perusahaan/pabrik, dan jika sudah mendapatkan informasi, maka pewawancara diharapkan melaporkannya dalam lembar *Google Sheet*. Dalam lembar Google sheet nantinya akan berisi macam topik informasi yang dibahas dalam sebuah meeting bipartit pabrik/perusahaan. Beberapa poin yang diharapkan dapat diisi oleh pewawancara dengan informasi dijelaskan dalam poin-poin sebagai berikut :

1. Interviewer.
2. Nama Perusahaan.
3. Tanggal melakukan bipartite.
4. Jumlah perwakilan manajemen pabrik /perusahaan yang mengikuti meeting bipartit
5. Jumlah perwakilan SP/SB yang mengikuti meeting bipartite.
6. Topik yang dibahas selama melakukan meeting bipartite.
7. Disepakati atau tidaknya topic yang dibahas selama meeting bipartite.
8. Peningkatan atau Perbaikan
9. Risalah Bipartite Tersedia.
10. Komentar lain

b. Tujuan Pelaporan Meeting Bipartit

Tujuan dari pelaporan meeting bipartit adalah, agar informasi yang terdapat dalam sebuah me-

eting bipartit dapat dijadikan sajian informasi data. Informasi data yang didapat dari pelaporan meeting bipartit ini nantinya diharapkan dapat digunakan sebagai kumpulan basis data yang dapat digunakan bagi setiap pemangku kepentingan (Pekerja, SP/SB di tingkat perusahaan, Dewan Perwakilan Cabang (DPC), Perwakilan pihak manajemen perusahaan/HRD). Dalam pelatihan pelaporan meeting bipartit, pewawancara diharapkan dapat secara mandiri untuk melakukan pelaporan meeting bipartit ini setiap satu bulan sekali pada lembar Google Sheet yang telah disediakan.

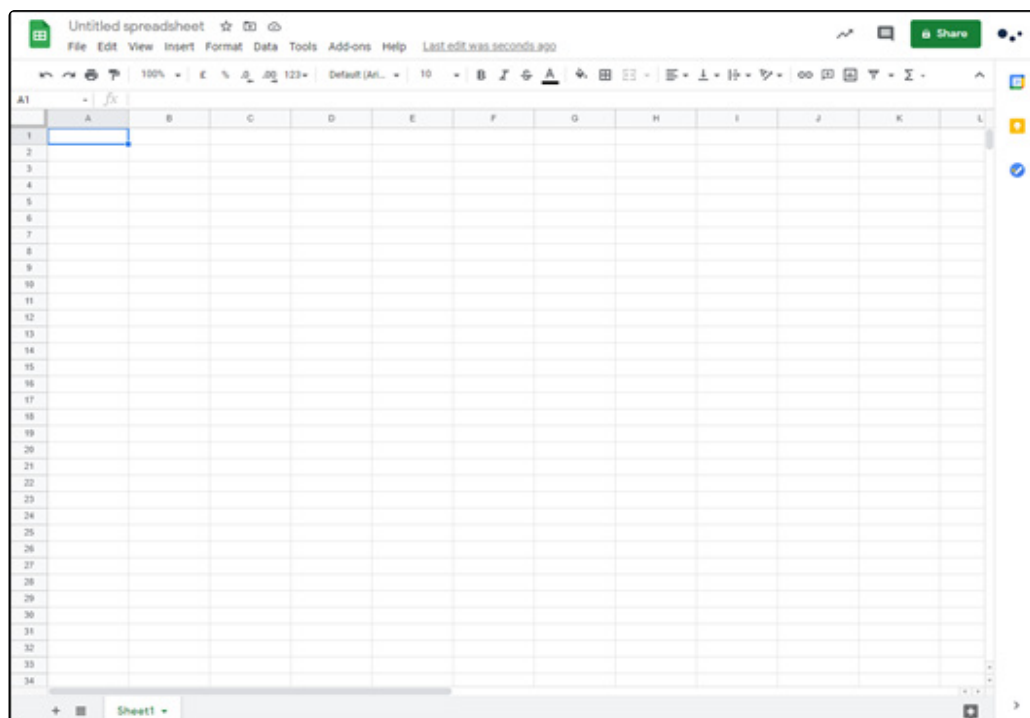
c. Langkah Kerja Pelaporan Meeting Bipartite

1. Pewawancara menghubungi perwakilan serikat pekerja/serikat buruh pada pabrik/perusahaan atau yang biasa disebut dengan PUK/PSP/PK untuk dapat dimintai informasi data mengenai kegiatan meeting bipartite.
2. Pewawancara menginput data pelaporan meeting bipartit dalam format Google Sheet yang telah disiapkan oleh tim Gajimu.com berdasarkan informasi data yang telah didapat dari PUK/PSP/PK perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Pewawancara diharapkan menginformasikan laporan meeting bipartite ini kembali kepada tim Gajimu dan juga kepada SP/SB yang menaungi pewawancara setiap bulannya.

d. Tata Cara pengisian Pelaporan Meeting Bipartite dengan Google Sheet.

Pewawancara nantinya akan membuat laporan dengan menggunakan Google Sheet untuk pengisian pelaporan meeting bipartite. Template Google Sheet pelaporan meeting bipartite akan dibagikan oleh tim Data Academy kepada pewawancara berupa tautan online atau *link*. Tautan online atau *link* ini merupakan program *spreadsheet* berbasis web yang dimiliki oleh Google dimana fokus integrasi penyimpanan data nya bersifat *online* dalam Google Drive.

Gambar 14. Tampilan antarmuka Google Sheets Laporan Bipartit



B. Tata Cara Penggunaan Google Sheet bagi Pewawancara

a. Pengertian Google Sheet

Google Sheets merupakan *software* atau perangkat lunak berbasis *web* yang dikembangkan oleh Google biasa digunakan untuk membuat tabel, perhitungan sederhana, atau pengolahan data. Bentuk atau format *Google Sheet* mirip seperti Microsoft Excel, di dalamnya tersusun atas kolom dan baris. *Google Sheets* termasuk salah satu fitur dari *Google Drive* (layanan penyimpanan online tanpa batas) yang dikembangkan oleh perusahaan teknologi Google. Salah satu ketentuan untuk dapat menggunakan Google sheet adalah pengguna diharapkan sudah memiliki email berbasis Google. Untuk dapat memulai Google Sheets, Pewawancara diharapkan sudah membuat akun Google terlebih dahulu, yaitu menggunakan Gmail. Jika pewawancara sudah memiliki akun Gmail, maka pewawancara sudah dapat memiliki akses untuk menggunakan *Google sheet*.

b. Google Sheet Bagi Pewawancara

1. Dikarenakan setiap pelaporan dalam program ini telah dibuat secara online, maka pewawancara diwajibkan untuk memahami pelaporan dengan Google Sheet.
2. Penggunaan Google sheet dapat memberikan informasi yang diperlukan dalam mengelola secara tepat, efisien, dan ekonomis.
3. Penggunaan Google sheet dapat memberikan informasi yang memungkinkan pengelola organisasi untuk melaporkan pelaksanaan tanggung jawabnya mengelola secara tepat dan efektif kapan saja karena akan tersimpan langsung secara otomatis.

d. Tata Cara Kerja Penggunaan Google Sheet Bagi Pewawancara

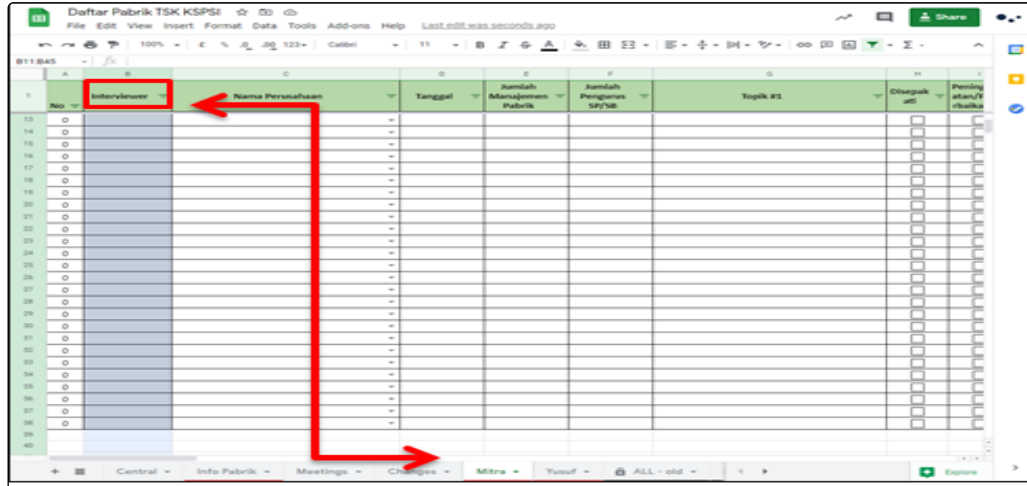
1. Pewawancara harus memiliki akun Gmail. Jika belum ada, silahkan membuat akun Gmail (gmail.com) terlebih dahulu sebelum menggunakan *Google Sheet*.
2. Apabila akun Gmail sudah ada, Pewawancara bisa mulai menggunakan Google Sheet secara online.
3. Tim Gajimu.com akan memberikan tautan/*Link Google Sheet* kepada Pewawancara.
4. Tampilan Google Sheet akan berbeda-beda, templatnya telah disesuaikan oleh tim Gajimu.com. Seperti contoh dalam program ini pewawancara diminta untuk mengisi 2 jenis laporan, yaitu Pelaporan Bipartite dan Pelaporan Info Pabrik.
5. Pewawancara dapat mengisi setiap sel, kolom, dan baris pada file Google sheet sesuai kebutuhan. Tata cara pengisian setiap Google sheet pelaporan sudah dijelaskan sebelumnya.
6. Pewawancara bisa mengedit Google Spreadsheet tersebut kapan dan di mana saja. Semua perubahan data setiap selesai mengetik akan tersimpan otomatis.

Kolom poin-poin yang terdapat dalam pelaporan lembar bipartit *Google Sheet* akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Poin Interviewer

Pada kolom poin **interviewer**, saat akan mengisi lembar laporan Google Sheet pewawancara dapat memilih nama sesuai dengan identitas diri pewawancara.

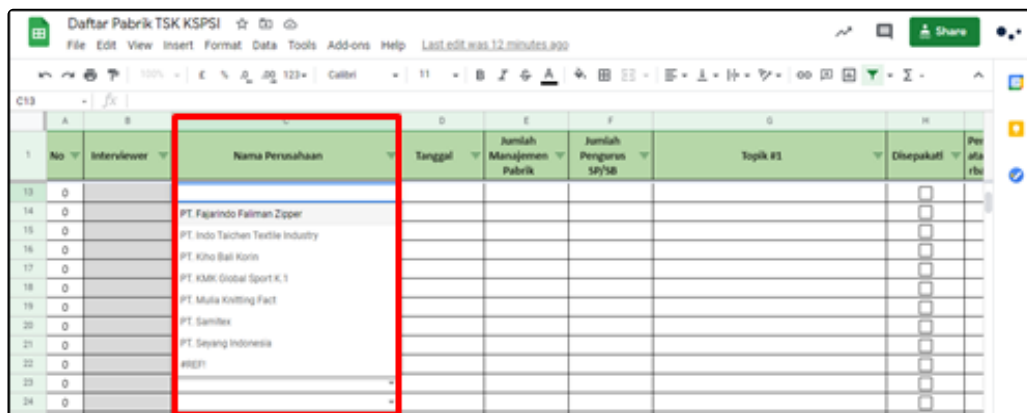
Gambar 15. Poin Interviewer



2. Poin Nama Perusahaan

Pada poin kolom **nama perusahaan**, pewawancara dapat memilih nama perusahaan yang telah tersedia pada lembar google sheet.

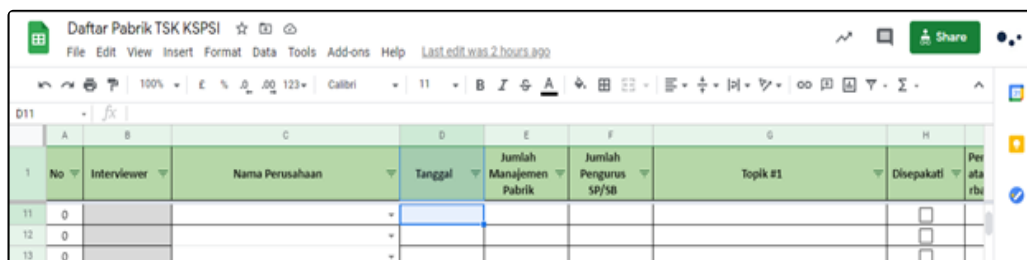
Gambar 16. Poin Nama Perusahaan



3. Poin Tanggal melakukan bipartite

Pada poin kolom **Tanggal melakukan bipartite**, Pewawancara dapat memasukkan tanggal berdasarkan waktu pelaksanaan meeting bipartite yang telah dilakukan oleh perwakilan SP/SB dan manajemen pada suatu pabrik/perusahaan.

Gambar 17. Poin Tanggal Melakukan Bipartit



4. Poin Jumlah Manajemen Pabrik

Pada poin kolom **Jumlah Manajemen Pabrik**, Pewawancara dapat memasukan jumlah perwakilan manajemen pabrik/perusahaan saat menghadiri kegiatan pertemuan bipartite.

Gambar 18. Jumlah Manahemen Publik

No	Interviewer	Nama Perusahaan	Tanggal	Jumlah Manajemen Pabrik	Jumlah Pengurus SP/SB	Topik #1	Disepakati	Perat rbi
11	0						<input type="checkbox"/>	
12	0						<input type="checkbox"/>	
13	0						<input type="checkbox"/>	

5. Poin Jumlah Pengurus SP/SB

Pada poin kolom **Jumlah Pengurus SP/SB**, Pewawancara dapat memasukan jumlah perwakilan pengurus serikat pekerja atau serikat buruh yang menghadiri kegiatan pertemuan bipartite.

Gambar 19. Poin Jumlah Pengurus SP/SB

No	Interviewer	Nama Perusahaan	Tanggal	Jumlah Manajemen Pabrik	Jumlah Pengurus SP/SB	Topik #1	Disepakati	Perat rbi
11	0						<input type="checkbox"/>	
12	0						<input type="checkbox"/>	
13	0						<input type="checkbox"/>	

6. Poin Topik #1, Topik #2, Topik #3, Topik #4 dan Topik #5

Pada poin kolom **Topik #1, Topik #2, Topik #3, Topik #4 dan Topik #5**, Pewawancara dapat memasukan topik-topik informasi yang telah dibahas selama meeting bipartite. Contoh topik yang dibahas yang dapat pewawancara masukan dalam lembar pelaporan seperti, *pembahasan perpanjangan PKB yang masa aktifnya sudah habis, pembahasan upah selama pengurangan jam kerja, pembahasan kenaikan UMK tahun 2021* dan lain sebagainya.

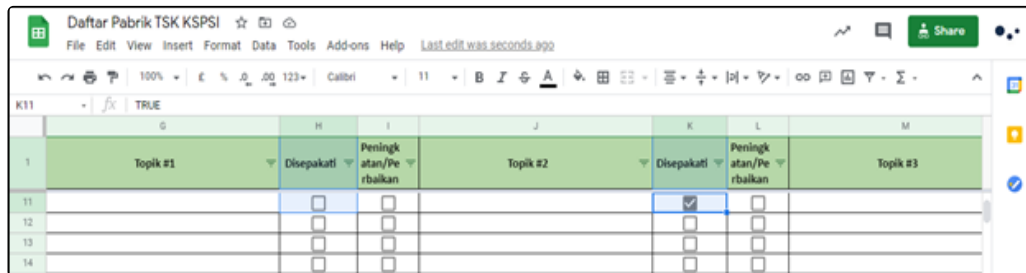
Gambar 20. Poin Topik #1, Topik #2, Topik #3, Topik #4 dan Topik #5

Topik #1	Disepakati	Peningkatan/Perubahan	Topik #2	Disepakati	Peningkatan/Perubahan	Topik #3	Disepakati	Peningkatan/Perubahan
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Poin Disepakati

Pada poin kolom **Disepakati**, Jika terjadi kesepakatan antara kedua belah pihak pada salah satu poin yang dibahas, maka pewawancara dapat memberikan tanda centang (✓) dengan melakukan klik kolom disepakati, namun apabila kesepakatan belum terjadi dalam pelaksanaan meeting bipartite maka tidak perlu diberikan tanda centang.

Gambar 21. Poin Disepakati

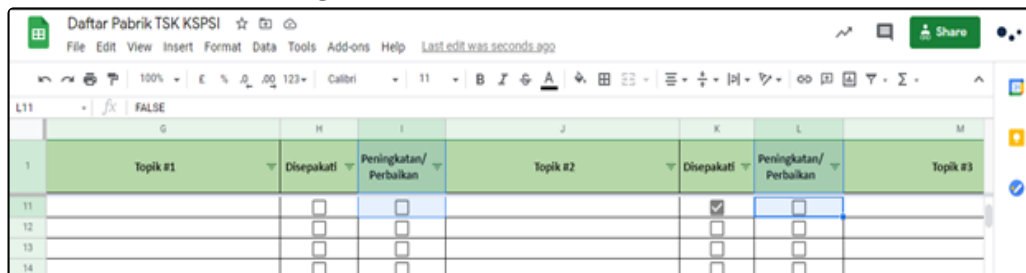


	G	H	I	J	K	L	M
1	Topik #1	Disepakati	Peningkatan/Perbaikan	Topik #2	Disepakati	Peningkatan/Perbaikan	Topik #3
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8. Poin Peningkatan/Perbaikan

Pada poin kolom **Peningkatan/Perbaikan**, kolom ini diisi oleh pewawancara dengan melihat apakah topik yang dibahas dan disepakati merupakan salah satu peningkatan/perbaikan. Kolom Peningkatan /Perbaikan dapat di centang apabila topik tersebut sudah disepakati. Topik yang dimaksudkan dapat diberikan seperti sesuatu yang tadinya tidak ada menjadi ada. Contoh topik

Gambar 22. Poin Peningkatan/Perbaikan

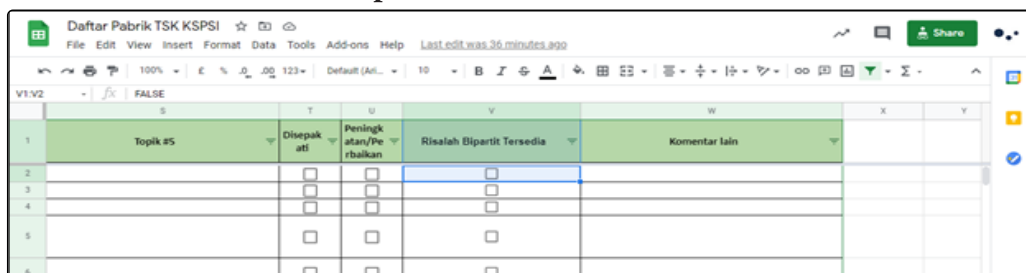


	G	H	I	J	K	L	M
1	Topik #1	Disepakati	Peningkatan/Perbaikan	Topik #2	Disepakati	Peningkatan/Perbaikan	Topik #3
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9. Poin Risalah Bipartit Tersedia

Pada poin **Risalah Bipartite Tersedia**, Apabila pewawancara memiliki lembar salinan risalah bipartite suatu pabrik/perusahaan yang didapatkan dari perwakilan SP/SB maka pewawancara dapat memberikan klik tanda centang (✓) pada kolom yang telah disediakan.

Gambar 23. Poin Risalah Bipartit Tersedia

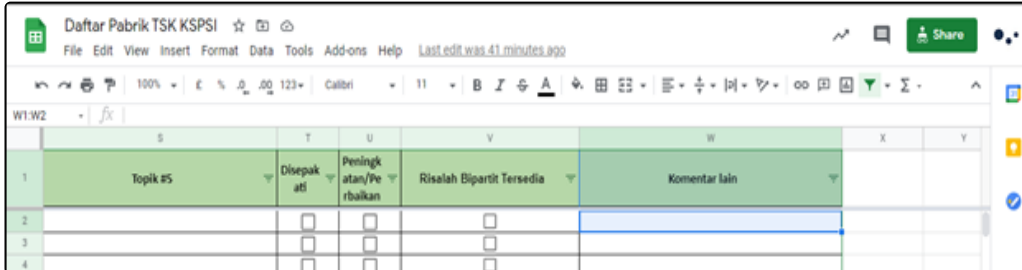


	S	T	U	V	W	X	Y
1	Topik #5	Disepakati	Peningkatan/Perbaikan	Risalah Bipartit Tersedia	Komentar lain		
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

10. Poin Komentar Lain

Pada poin **Komentar lain** yang terdapat dalam halaman google sheet, kolom ini diperuntukan apabila terdapat informasi lain mengenai topik yang dibahas dalam pelaporan meeting bipartite (lebih dari 5 topik yang dibahas), maka pewawancara dapat menuliskannya pada kolom ini untuk melengkapi informasi yang ada.

Gambar 24. Poin Komentar Lain



	S	T	U	V	W	X	Y
1	Topik #5	Dioepak atf	Peningkatan/Perbaikan	Risalah Bipartit Tersedia	Komentar lain		
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

C. PELAPORAN INFO PABRIK

a. Pengertian Pelaporan Info Pabrik

Pelaporan info pabrik merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pewawancara dengan bekerja sama dengan perwakilan SP/SB dalam suatu pabrik/perusahaan. Pelaporan info pabrik dilakukan dengan mengisi poin-poin dalam kolom yang terdapat pada Google Sheet yang berisi daftar informasi sebuah pabrik atau perusahaan yang telah disurvei Gajimu.com.

b. Tujuan Pelaporan Info Pabrik

1. Pewawancara mampu mengisi data pada laporan info pabrik dari perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Informasi Data yang terdapat dalam laporan info pabrik dapat digunakan sebagai informasi tambahan yang efektif dan akurat serta dapat diakses bagi pemangku kepentingan (Pekerja, SP/SB di tingkat perusahaan, Dewan Perwakilan Cabang (DPC), Perwakilan pihak manajemen perusahaan/HRD,) untuk kebutuhan perencanaan, pengawasan, serta pengarahannya yang lebih baik.

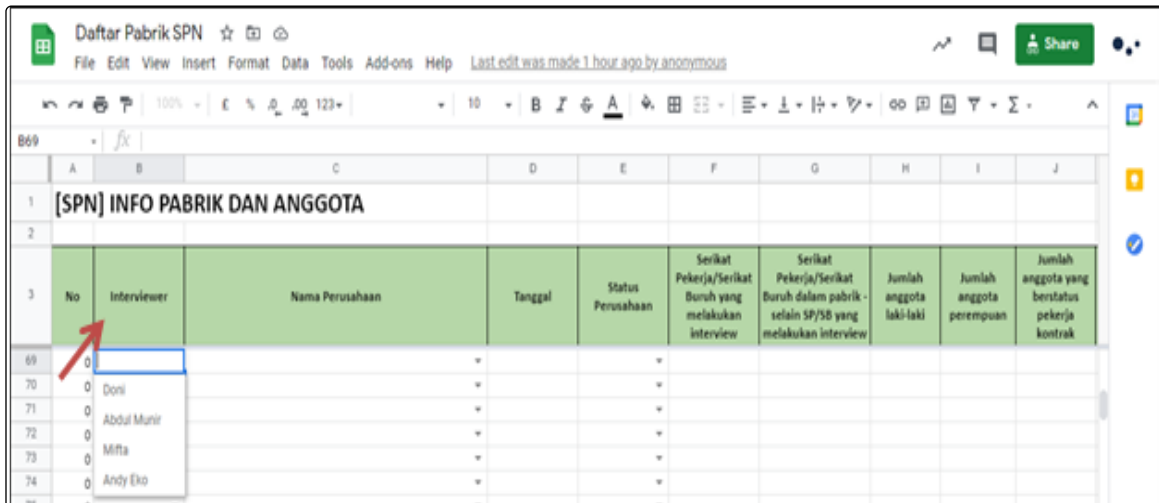
c. Langkah Kerja Pelaporan Info Pabrik

1. Pewawancara menghubungi perwakilan serikat yang ada di dalam pabrik/perusahaan atau yang biasa disebut dengan PUK/PSP/PK untuk dapat dimintai informasi data info pabrik.
2. Pewawancara mengisi pelaporan info pabrik dalam format Google Sheet yang telah disiapkan oleh tim Gajimu.com berdasarkan informasi data yang telah didapat dari PUK/PSP/PK.
3. Pewawancara diharapkan menginformasikan pelaporan info pabrik ini kembali kepada tim Gajimu.com dan juga kepada SP/SB yang menaungi pewawancara.

Dalam teknik pelaporan info pabrik, lembar google sheet akan berisi beberapa poin yang berkaitan dengan informasi yang akan didapat dari komunikasi antara PUK/PSP/PK dalam suatu pabrik atau perusahaan dengan pewawancara. Kolom poin pelaporan info pabrik selanjutnya akan dijelaskan pada sebagai berikut

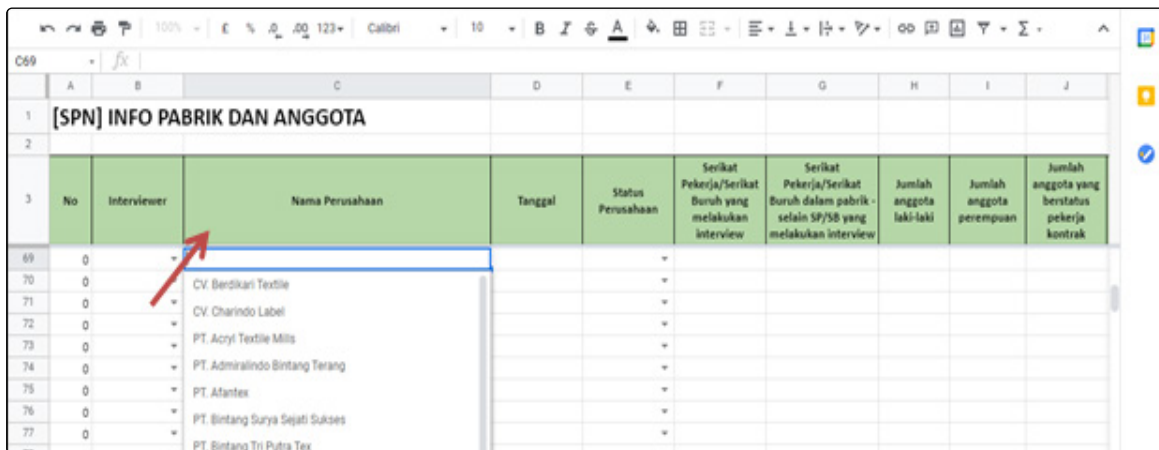
Tabel 26. Langkah Kerja Pelaporan Info Pabrik

Gambar 25. Interviewer



1. Interviewer : Dalam kolom poin Interviewer, Saat akan mengisi lembar laporan Google Sheet pewawancara diharapkan dapat memilih nama sesuai dengan identitas diri pewawancara.

Gambar 26. Nama Perusahaan



2. Nama Perusahaan: Dalam kolom poin Nama Perusahaan, pewawancara dapat memilih dan menyesuaikan nama perusahaan dengan yang akan diisi dengan informasi info pabrik.

Tabel 26. Langkah Kerja Pelaporan Info Pabrik

Gambar 27. Tanggal

No	Interviewer	Nama Perusahaan	Tanggal	Status Perusahaan	Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang melakukan interview	Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam pabrik - selain SP/SB yang melakukan interview	Jumlah anggota laki-laki	Jumlah anggota perempuan	Jumlah anggota yang berstatus pekerja kontrak
69	0								
70	0								
71	0								
72	0								
73	0								

3. Tanggal: Pada kolom poin Tanggal, pewawancara diharapkan dapat mengisi tanggal saat melakukan pengisian informasi info pabrik.

Gambar 28. Status Perusahaan

No	Interviewer	Nama Perusahaan	Tanggal	Status Perusahaan	Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang melakukan interview	Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam pabrik - selain SP/SB yang melakukan interview	Jumlah anggota laki-laki	Jumlah anggota perempuan	Jumlah anggota yang berstatus pekerja kontrak
69	0								
70	0								
71	0								
72	0								
73	0								
74	0								
75	0								
76	0								
77	0								

4. Status Perusahaan: Pada kolom poin Status Perusahaan, pewawancara dapat memilih status perusahaan apakah perusahaan/pabrik tersebut merupakan pabrik aktif, pabrik tidak lagi menjadi target survey, pabrik tutup permanen, pabrik tutup sementara, pabrik relokasi ataupun pabrik sudah tidak menjadi anggota SP/SB.

Tabel 26. Langkah Kerja Pelaporan Info Pabrik

Gambar 29. Serikat Pekerja/Serikat Buruh Yang Melakukan Interview

No	Interviewer	Nama Perusahaan	Tanggal	Status Perusahaan	Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang melakukan interview	Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam pabrik - selain SP/SB yang melakukan interview	Jumlah anggota laki-laki	Jumlah anggota perempuan	Jumlah anggota yang berstatus pekerja kontrak
69	0								
70	0								
71	0								
72	0								
73	0								
74	0								
75	0								
76	0								
77	0								

- Serikat Pekerja/Serikat Buruh Yang Melakukan Interview : Pada kolom Serikat Pekerja/Serikat Buruh Yang Melakukan Interview, Pewawancara dapat mengisi nama serikat pekerja/serikat buruh yang dinaungi oleh masing-masing pewawancara dalam program Data Academy.

Gambar 30. Selain SP/SB yang melakukan interview

Nama Perusahaan	Tanggal	Status Perusahaan	Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang melakukan interview	Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam pabrik - selain SP/SB yang melakukan interview	Jumlah anggota laki-laki	Jumlah anggota perempuan	Jumlah anggota yang berstatus pekerja kontrak	Jumlah anggota yang berstatus pekerja tetap	Jumlah pengurus laki-laki
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									

- Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam pabrik - selain SP/SB yang melakukan interview : Pada kolom Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam pabrik - selain SP/SB yang melakukan interview, Pewawancara juga diharapkan dapat mengetahui informasi apa saja serikat pekerja atau serikat buruh yang terdapat di dalam pabrik/perusahaan tersebut. Pewawancara dapat menuliskan lebih dari satu nama SP/SB jika memang terdapat lebih dari satu.

Tabel 26. Langkah Kerja Pelaporan Info Pabrik

Gambar 31. Jumlah anggota laki-laki

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1													
2													
3	Status Perusahaan	Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang melakukan interview	Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam pabrik - selain SP/SH yang melakukan interview	Jumlah anggota laki-laki	Jumlah anggota perempuan	Jumlah anggota yang berstatus pekerja kontrak	Jumlah anggota yang berstatus pekerja tetap	Jumlah pengurus laki-laki	Jumlah pengurus perempuan	Check Off System (Nominal per bulan, masukan hanya angka)	Komite P2K3	Komite perempuan	Sta Ki
69											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
70											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
71											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
72											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
73											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
74											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
75											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Jumlah anggota laki-laki : Pada kolom Jumlah anggota laki-laki, Pewawancara diminta untuk dapat memberikan informasi data mengenai jumlah anggota serikat pekerja/serikat buruh laki-laki yang terdapat di pabrik/perusahaan. [Masukan angka]

Gambar 32. Jumlah Anggota Perempuan

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1													
2													
3	Status Perusahaan	Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang melakukan interview	Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam pabrik - selain SP/SH yang melakukan interview	Jumlah anggota laki-laki	Jumlah anggota perempuan	Jumlah anggota yang berstatus pekerja kontrak	Jumlah anggota yang berstatus pekerja tetap	Jumlah pengurus laki-laki	Jumlah pengurus perempuan	Check Off System (Nominal per bulan, masukan hanya angka)	Komite P2K3	Komite perempuan	Sta Ki
69											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
70											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
71											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
72											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
73											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
74											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
75											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Jumlah anggota perempuan: Pada kolom **Jumlah anggota perempuan**, Pewawancara diminta untuk dapat memberikan informasi data mengenai jumlah anggota serikat pekerja/serikat buruh perempuan yang terdapat di pabrik/perusahaan. [Masukan angka]

Tabel 26. Langkah Kerja Pelaporan Info Pabrik

Gambar 33. Jumlah anggota yang berstatus pekerja kontrak

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1												
2												
3	Status Perusahaan	Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang melakukan interview	Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam pabrik selain SP/SH yang melakukan interview	Jumlah anggota laki-laki	Jumlah anggota perempuan	Jumlah anggota yang berstatus pekerja kontrak	Jumlah anggota yang berstatus pekerja tetap	Jumlah pengurus laki-laki	Jumlah pengurus perempuan	Check Off System (Nominal per bulan, masukan hanya angka)	Komite P2K3	Komite perempuan
69											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
72											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
73											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
74											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
75											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Jumlah anggota yang berstatus pekerja kontrak: Pada kolom **Jumlah anggota yang berstatus pekerja kontrak**, Pewawancara diharapkan dapat mengetahui informasi data seberapa banyak jumlah anggota serikat pekerja/serikat buruh yang masih memiliki status kerja kontrak. *[Masukan angka]*

Gambar 34. Jumlah anggota yang berstatus pekerja tetap:

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1												
2												
3	Status Perusahaan	Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang melakukan interview	Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam pabrik selain SP/SH yang melakukan interview	Jumlah anggota laki-laki	Jumlah anggota perempuan	Jumlah anggota yang berstatus pekerja kontrak	Jumlah anggota yang berstatus pekerja tetap	Jumlah pengurus laki-laki	Jumlah pengurus perempuan	Check Off System (Nominal per bulan, masukan hanya angka)	Komite P2K3	Komite perempuan
69											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
72											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
73											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
74											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
75											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Jumlah anggota yang berstatus pekerja tetap: Pada kolom **Jumlah anggota yang berstatus pekerja tetap**, Pewawancara diharapkan dapat mengetahui informasi data seberapa banyak jumlah anggota serikat pekerja/serikat buruh yang sudah memiliki status kerja tetap. *[Masukan angka]*

Tabel 26. Langkah Kerja Pelaporan Info Pabrik

Gambar 35. Jumlah pengurus laki-laki:

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1												
2												
3	Status Perusahaan	Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang melakukan interview	Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam pabrik - selain SP/SB yang melakukan interview	Jumlah anggota laki-laki	Jumlah anggota perempuan	Jumlah anggota yang berstatus pekerja kontrak	Jumlah anggota yang berstatus pekerja tetap	Jumlah pengurus laki-laki	Jumlah pengurus perempuan	Check Off System (Nominal per bulan, masukan hanya angka)	Komite P2K3	Komite perempuan
67	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
69	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
72	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
73	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
74	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
75	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. Jumlah pengurus laki-laki: Pada kolom **Jumlah pengurus laki-laki**, Pewawancara diharapkan dapat mengetahui informasi data seberapa banyak jumlah anggota serikat pekerja/serikat buruh laki-laki yang merupakan pengurus serikat pekerja/serikat buruh laki-laki pada perusahaan tersebut. *[Masukan angka]*

Gambar 36. Jumlah pengurus perempuan

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1												
2												
3	Status Perusahaan	Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang melakukan interview	Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam pabrik - selain SP/SB yang melakukan interview	Jumlah anggota laki-laki	Jumlah anggota perempuan	Jumlah anggota yang berstatus pekerja kontrak	Jumlah anggota yang berstatus pekerja tetap	Jumlah pengurus laki-laki	Jumlah pengurus perempuan	Check Off System (Nominal per bulan, masukan hanya angka)	Komite P2K3	Komite perempuan
67	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
69	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
72	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
73	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
74	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
75	-										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. Jumlah pengurus perempuan: Pada kolom **Jumlah pengurus perempuan**, Pewawancara diharapkan dapat mengetahui informasi data seberapa banyak jumlah anggota serikat pekerja/serikat buruh yang merupakan pengurus serikat pekerja/serikat buruh perempuan pada perusahaan tersebut. *[Masukan angka]*

Tabel 26. Langkah Kerja Pelaporan Info Pabrik

Gambar 37. Check Off System

	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1										
2										
3	Jumlah anggota yang berstatus pekerja tetap	Jumlah pengurus laki-laki	Jumlah pengurus perempuan	Check Off System (Nominal per bulan, masukan hanya angka)	Komite P2K3	Komite perempuan	Status Perjanjian Kerja Bersama	Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) - Dimulai	Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) - Berakhir	Brands (dari laporan PUK)
67					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
68					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
69					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
70					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
71					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
72					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
73					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
74					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
75					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

13. *Check Off System*: Pada kolom **Check Off System**, Pewawancara diharapkan dapat mengetahui informasi data nominal iuran per-bulan dari serikat pekerja/serikat buruh bagi para anggota pada perusahaan tersebut. *[Masukan angka]*

Gambar 38. Komite P2K3 (Panitia Pembina K3)

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1									
2									
3	Jumlah pengurus laki-laki	Jumlah pengurus perempuan	Check Off System (Nominal per bulan, masukan hanya angka)	Komite P2K3	Komite perempuan	Status Perjanjian Kerja Bersama	Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) - Dimulai	Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) - Berakhir	Brands (dari laporan PUK)
66				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
67				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
68				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
69				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
70				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
71				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
72				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
73				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
74				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
75				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

14. Komite P2K3 (Panitia Pembina K3): Pada **kolom Komite P2K3**, Pewawancara diharapkan dapat mengetahui apakah perusahaan/pabrik telah memiliki panitia atau komite yang memiliki tanggung jawab untuk melindungi keselamatan dan kesehatan pekerja di tempat kerja.

Tabel 26. Langkah Kerja Pelaporan Info Pabrik

Gambar 39. Komite perempuan

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1									
2									
3	Jumlah pengurus laki-laki	Jumlah pengurus perempuan	Check Off System (Nominal per bulan, masukan hanya angka)	Komite P2K3	Komite perempuan	Status Perjanjian Kerja Bersama	Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) - Dimulai	Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) - Berakhir	Brands (dari laporan PUK)
71				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
72				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
73				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
74				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
75				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

- Komite perempuan: Pada poin **kolom Komite Perempuan**, Pewawancara diharapkan dapat mengetahui apakah perusahaan/pabrik telah memiliki panitia atau komite yang memiliki tanggung jawab untuk melindungi keselamatan dan kesehatan pekerja perempuan di tempat kerja.

Gambar 40. Status Perjanjian Kerja Bersama

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1									
2									
3	Jumlah pengurus laki-laki	Jumlah pengurus perempuan	Check Off System (Nominal per bulan, masukan hanya angka)	Komite P2K3	Komite perempuan	Status Perjanjian Kerja Bersama	Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) - Dimulai	Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) - Berakhir	Brands (dari laporan PUK)
66				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
67				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
68				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
69				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
70				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
71				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
72				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
73				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
74				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
75				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

- Status Perjanjian Kerja Bersama: Pada poin kolom **Status Perjanjian Kerja Bersama (PKB)**, Pewawancara dapat menanyakan pada PUK/PSP/PK mengenai status perjanjian kerja bersama pabrik/perusahaan tersebut. Apakah pabrik/perusahaan tersebut sudah memiliki PKB, apakah PKB nya aktif dan lain sebagainya.

Tabel 26. Langkah Kerja Pelaporan Info Pabrik

Gambar 41. Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1									
2									
3	Jumlah pengurus laki-laki	Jumlah pengurus perempuan	Check Off System (Nominal per bulan, masukan hanya angka)	Komite P2K3	Komite perempuan	Status Perjanjian Kerja Bersama	Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) - Dimulai	Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) - Berakhir	Brands (dari laporan PUK)
67				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
68				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
69				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
70				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
71				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
72				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
73				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
74				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
75				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

17. Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) – Dimulai : Pada poin kolom **Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) – Dimulai**, Pewawancara dapat menanyakan informasi mengenai tahun kesepakatan perjanjian antara serikat pekerja/serikat buruh dan pengusaha pabrik/ perusahaan dimulai dan disepakati serta disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan tingkat kabupaten/kota wilayah perusahaan.

Gambar 42. Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1									
2									
3	Jumlah pengurus laki-laki	Jumlah pengurus perempuan	Check Off System (Nominal per bulan, masukan hanya angka)	Komite P2K3	Komite perempuan	Status Perjanjian Kerja Bersama	Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) - Dimulai	Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) - Berakhir	Brands (dari laporan PUK)
67				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
68				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
69				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
70				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
71				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
72				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
73				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

18. Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) – Berakhir : Pada poin kolom **Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) – Berakhir**, Pewawancara dapat menanyakan informasi mengenai tahun kesepakatan perjanjian antara serikat pekerja/serikat buruh dan pengusaha pabrik/ perusahaan berakhir.

Tabel 26. Langkah Kerja Pelaporan Info Pabrik

Gambar 43. Brand

	R	S	T	U	V
1					
2					
3	Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) - Dimulai	Periode Perjanjian Kerja Bersama (PKB) - Berakhir	Brands (dari laporan PUK)	Rantai Pasok - kemana pabrik memasok produknya	Hasil Produksi (Produk yang dihasilkan oleh pabrik)
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					

19. *Brand*: Pada poin kolom **Brands (dari laporan PUK)**, Pewawancara diharapkan mendapatkan informasi dari PUK/PSP/PK mengenai *Brand* atau merek produksi apa saja yang dihasilkan dari pabrik/perusahaan tersebut. Brands yang dimaksud disini adalah seperti : Adidas, TNF (The North Face), H&M, Reebok, Roxy, Quiksilver, Old Navy, Pro Player, Calvin Klein, GAP.

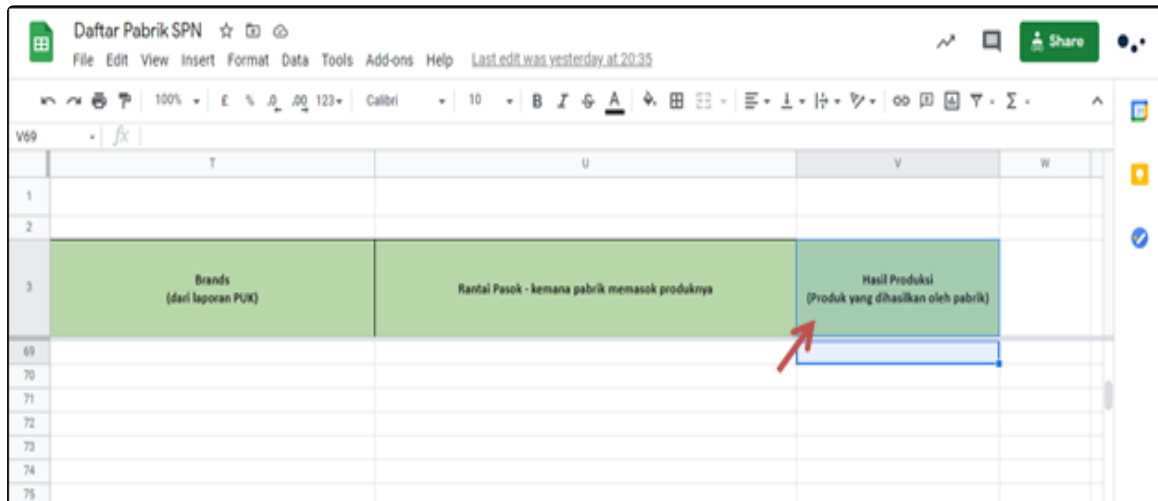
Gambar 44. Rantai Pasok

	T	U	V	W
1				
2				
3	Brands (dari laporan PUK)	Rantai Pasok - kemana pabrik memasok produknya	Hasil Produksi (Produk yang dihasilkan oleh pabrik)	
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				

20. *Rantai Pasok*: Pada poin kolom **Rantai Pasok**, Pewawancara diharapkan dapat mengetahui kemana saja pabrik/perusahaan melakukan pengiriman hasil produksi. Data informasi ini bisa berupa wilayah atau negara yang menerima pasokan hasil produksi ataupun pabrik atau perusahaan lain, contohnya seperti PT XXX yang memiliki hasil produksi jaket dan celana dari *Brand* XXX mengirimkan hasil produksinya ke Brand XXX ke wilayah Amerika Serikat.

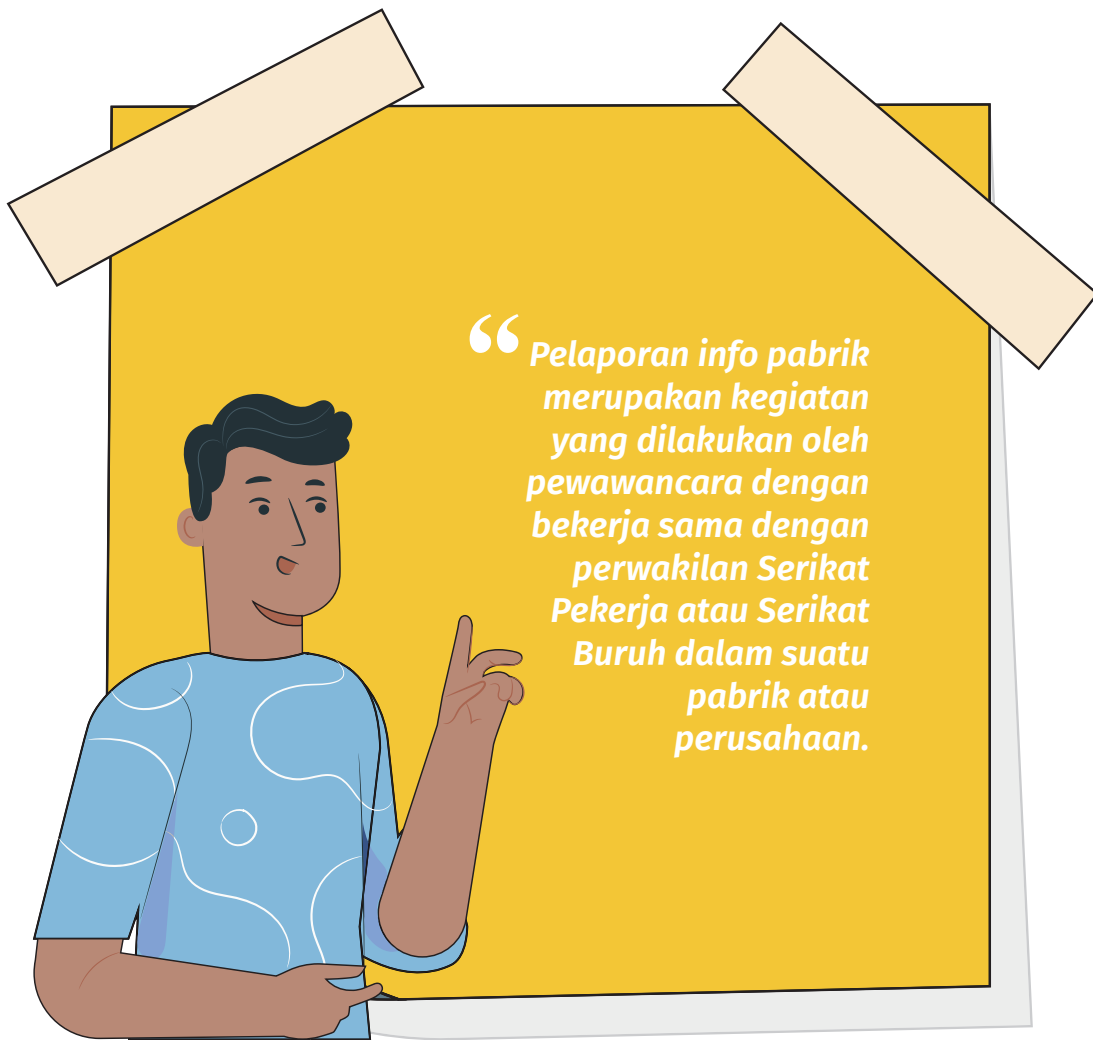
Tabel 26. Langkah Kerja Pelaporan Info Pabrik

Gambar 45. Hasil Produksi



21. Hasil Produksi: Pada poin kolom **Hasil Produksi**, Pewawancara diharapkan dapat mengetahui informasi data mengenai apa saja hasil produksi dari perusahaan tersebut, misalnya pabrik/perusahaan yang sedang dimintai keterangan informasi menghasilkan produk seperti : sepatu, benang, kain, handuk, mainan boneka dan lain sebagainya.

CATATAN



“*Pelaporan info pabrik merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pewawancara dengan bekerja sama dengan perwakilan Serikat Pekerja atau Serikat Buruh dalam suatu pabrik atau perusahaan.*”

LAMPIRAN

A. LAMPIRAN PANDUAN KOMUNIKASI

1. Lampiran 1. Contoh Surat Pewawancara ke Manajemen/HR untuk Kegiatan Survei Kelayakan Kerja

a. *Via e-mail* - contoh surat

No : [nomor surat keluar]
Perihal : Permohonan Izin Melakukan Sosialisasi dan Survei Kelayakan Kerja
Lampiran : Kerangka Acuan survei Kelayakan Kerja Pabrik Garmen (Terms of Reference)

Kepada YTH :

Bapak/Ibu HRD Manager

[Nama Perusahaan]

Di tempat —

Dengan Hormat,

Perkenalkan kami dari saya [nama pewawancara] dari **Gajimu.com** (Situs Nasional organisasi non-profit Belanda, **WageIndicator.org**) yang menyediakan informasi publik terkait gaji, konsultasi dan permasalahan seputar Ketenagakerjaan di Indonesia. Saat ini Gajimu sedang menjalankan program terkait Transparansi Tingkat Kepatuhan Pabrik Garmen di Indonesia. Info lebih lengkapnya dapat Bapak/Ibu peroleh di website kami: <https://gajimu.com/garmen>.

Sehubungan dengan rencana kerja sama kami dengan [Nama Serikat Pekerja] dalam program/inisiatif **Gajimu Garmen** yang diusung oleh Gajimu.com, kami ingin meminta kesediaan kerjasama dari Bapak/Ibu dalam pelaksanaan kegiatan survei Kelayakan Kerja di sektor garmen dan tekstil wilayah [Wilayah tempat melakukan survei]. Adapun tujuan dari survei Kelayakan Kerja ini adalah untuk mewujudkan transparansi kelayakan kerja pada pabrik-pabrik garmen dan tekstil di Indonesia, meningkatkan kesejahteraan serta terpenuhinya hak-hak pekerja. Untuk informasi lebih jelasnya, bersama surat ini kami lampirkan Kerangka Acuan survei Kelayakan Kerja Pabrik Garmen.

Mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan untuk menerima kunjungan dari tim interviewer [Nama Serikat Pekerja] dan Gajimu.com untuk melakukan Sosialisasi Inisiatif Gajimu Garmen dan penjelasan pelaksanaan survei kelayakan kerja, yang akan dilakukan pada;

a. Lanjutan *Via e-mail* - contoh surat

Hari/Tanggal : disesuaikan dengan kesediaan pihak
Waktu : disesuaikan dengan kesediaan pihak **[Nama Perusahaan]**
Tempat : **[Nama Perusahaan]**

Terkait melaksanakan survei kelayakan kerja, kami sebelumnya juga telah terhubung dengan **[Nama Serikat Pekerja terkait (nama DPP,DPC,PUK/PSP/PK)]**. Adapun detail pelaksanaan adalah sebagai berikut:

Nama program : Gajimu Garmen - Survei Kelayakan Kerja
Penyelenggara : www.gajimu.com [di bawah lisensi WageIndicator Foundation, Belanda]
Tanggal/Waktu : **[di luar jam kerja/setelah pekerja selesai bekerja]**
Tempat : **[di kantor Sekretariat PUK/PSP/PSP, atau di luar pabrik]**
Jumlah responden : minimal 50 responden

Besar harapan kami, agar pabrik/perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin dapat memberikan dukungan sepenuhnya terhadap pelaksanaan survei kelayakan kerja ini. Jika ada hal-hal yang kurang jelas, saya sangat senang jika dapat bertemu langsung dengan Bapak/Ibu pimpinan yang terhormat. Untuk informasi maupun konfirmasi lebih lanjut, Bapak/Ibu dapat menghubungi **[nama pewawancara dan no.kontak yang bisa dihubungi]** atau melalui email : gajimu@wageindicator.org

Jawaban/balasan email dari bapak/ibu, kami nantikan dengan sangat. Terima kasih.

[Tempat dan tanggal]

Salam,

[Identitas pewawancara]

2. Lampiran 2. Contoh text/telepon untuk menindaklanjuti email yg sudah dikirimkan ke HR

a. *Via Whatsapp* atau telepon

A (pewawancara) : Selamat [pagi, siang, sore, atau malam], bapak/ibu [sebutkan namanya jika sudah tahu]. Saya [nama dan organisasi/dari www.gajimu.com]. Saya yang mengirimkan surat via e-mail kepada bapak/ibu terkait Survei Kelayakan Kerja Gajimu. E-mail saya kirim tanggal [xxx] dan pukul [xxx]. Maksud WA saya ini untuk menindaklanjuti hal tersebut.

B (HRD terkait) : Saya belum sempat mengeceknya. Ada apa ya?

A : [Jelaskan seperti dalam email yang telah dikirimkan]

B : Baik, oh begitu...

A : Iya bapak/ibu. Untuk penjelasan lebih detail dapatkah kita bertemu langsung. Kalau iya, bapak/ibu dapat saya temui di kantor kapan?

a. Lanjutan *Via Whatsapp* atau telepon

B : Ok, tanggal [xxx], pukul [xxx] ya.

A : Baiklah kalau begitu. Siap. Terima kasih, bapak/ibu. Sampai berjumpa di waktu yang telah ditetapkan

**Satu hari sebelum hari H pertemuan, lebih baik mengingatkan janji kembali. Mengkonfirmasi ulang.*

**Ingat sebelum melakukan pembicaraan via Whatsapp atau telepon lebih baik ditulis/ditentukan dulu poin-poin pembicaraannya apa saja.*

3. Lampiran 3. Contoh surat pemberitahuan untuk melakukan kegiatan ke SP/SB

a. Kirim surat permohonan via email

Berikut kami lampirkan model Surat Pengantar Kegiatan yang dapat dicontoh oleh pewawancara.

Tanggal: <Tanggal Surat>

Kepada: <Perwakilan Serikat Pekerja Tingkat Daerah/Perusahaan>

Dari: <Nama Pewawancara>, Perwakilan Penyelenggara <Nama Kegiatan>

Perihal: Partisipasi <Nama Perusahaan> di <Nama Kegiatan>

Berhubungan dengan akan diadakannya <Nama Kegiatan>, kami sebagai penyelenggara meminta kepada Bapak/Ibu untuk memberikan kesediaan waktunya untuk memonitor jalannya kegiatan yang akan dilaksanakan di wilayah naungan Bapak/Ibu.

Kegiatan ini akan diadakan pada <waktu, tanggal, dan lokasi>. Untuk referensi Bapak/Ibu, Panduan Kegiatan Wawancara yang berisi maksud serta tujuan lengkap kegiatan ini kami lampirkan.

Untuk menyoroti komitmen <Nama Serikat Pekerja/Serikat Buruh> dalam kegiatan ini, <Perwakilan SP/SB Tingkat Daerah/Perusahaan> diharapkan dapat menghadiri awal sesi untuk memperkenalkan program dan sedikit menjawab apabila terdapat pertanyaan dari para pekerja yang akan diwawancara, sesi ini akan dibantu oleh perwakilan penyelenggara kegiatan <Nama Pewawancara>, sebagai pewawancara.

Minat dan keterlibatan Bapak/Ibu sangat penting bagi para peserta untuk mendapatkan hasil maksimal dari kegiatan wawancara ini. Bapak/Ibu juga dapat mempertimbangkan untuk bertemu dengan para pekerja sebelum kegiatan dimulai dan menggunakan kesempatan tersebut untuk menyoroti topik wawancara yang Bapak/Ibu rasa sangat penting untuk kelompok kerja, tim, atau area fungsional di wilayah/perusahaan Bapak/Ibu. Diskusikan juga pertanyaan atau masalah apa pun yang mungkin dimiliki oleh anggota Bapak/Ibu tentang program/kegiatan ini. Anda juga dapat menunjukkan komitmen untuk program/kegiatan ini dengan menjadwalkan pertemuan dengan para anggota pekerja setelah mereka menyelesaikan wawancara dan menerima hasilnya. Jika Bapak/Ibu ingin informasi lebih lengkap tentang program/kegiatan ini, atau jika ada

Informasi lain yang dapat kami persiapkan untuk membantu anggota Bapak/Ibu mempersiapkan diri mengikuti kegiatan ini, dapat langsung menghubungi saya melalui <No kontak/email pewawancara>. Terima kasih.

4. Lampiran 4. Text/Telepon untuk menindaklanjuti email yg sudah dikirimkan ke SP/SB

a. Via Whatsapp atau telepon

A (pewawancara):	Selamat [pagi, siang, sore, atau malam], bapak/ibu [sebutkan namanya jika sudah tahu]. Saya [nama dan organisasi/dari www.gajimu.com]. Saya yang mengirimkan surat via e-mail kepada bapak/ibu terkait Survei Kelayakan Kerja Gajimu. E-mail saya kirim tanggal [xxx] dan pukul [xxx]. Maksud wa saya ini untuk menindaklanjuti hal tersebut.
B (SP/SB terkait):	Saya belum sempat mengeceknya. Ada apa ya?
A:	[Jelaskan seperti dalam email yang telah dikirimkan]
B:	Baik, oh begitu...
A:	Iya bapak/ibu. Apakah bapak/ibu dapat menghadiri acara sosialisasi yang dimaksud?
B:	Ok, tanggal [xxx], pukul [xxx] ya.
A:	Baiklah kalau begitu. Siap. Terima kasih, bapak/ibu. Sampai berjumpa di waktu yang telah ditetapkan.

**Satu hari sebelum hari H pertemuan, lebih baik mengingatkan janji kembali. Mengonfirmasi ulang.*

**Ingat sebelum melakukan pembicaraan via Whatsapp atau telepon lebih baik ditulis/ditentukan dulu poin-poin pembicaraannya apa saja.*

5. Lampiran 5. Tata Cara Komunikasi Saat Pra-Sosialisasi [berkoordinasi dengan DPC]

a. Contoh komunikasi via teks (Whatsapp atau SMS)

A (pewawancara):	Selamat pagi [sesuaikan dengan waktu], [nama DPC]. Perkenalkan nama saya [nama lengkap/panggilan pewawancara]. Saya merupakan pewawancara dari Gajimu (www.gajimu.com). Saya dapat nomor bapak/ibu dari [sebutkan nama DPP].
B (SP/SB terkait):	Iya, ada apa?
A:	Jadi begini, bapak/ibu. Gajimu akan mengadakan Survei Kelayakan Kerja di pabrik garmen yang berada dalam wilayah DPC bapak/ibu. Sehubungan dengan hal ini, kami bermaksud mengadakan sosialisasi.

Sosialisasi ini bertujuan untuk mengenalkan program dan cara kerja Survei Kelayakan Kerja Gajimu secara lebih rinci. Untuk itu, kami mohon bantuan bapak/ibu untuk menjadi panitia lokal dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi.

A:	[Jelaskan tentang Gajimu dan Survei Kelayakan Kerja secara singkat, tetapi jelas].
-----------	--

a. Lanjutan Contoh komunikasi via teks (Whatsapp atau SMS)

B: Ogitu, panitia lokal itu bagaimana ya maksudnya? Apa saja tugas panitia lokal?

Panitia lokal akan membantu saya dalam mengumpulkan perwakilan PSP/ PUK/PK pabrik garmen yang masuk dalam survei ini. Pabrik-pabriknya adalah [sebutkan pabrik yang menjadi tugas Anda]. Bapak/ibu bisa membantu saya untuk mengundang PSP/PUK/PK pabrik-pabrik tersebut untuk menghadiri sosialisasi Survei Kelayakan Kerja Gajimu.

Selain itu, bapak/ibu juga membantu menentukan tempat sosialisasi yang strategis, mengirimkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibutuhkan, menyebarkan undangan sosialisasi dan menindaklanjuti kehadiran dari perwakilan PSP/PUK/PK yang hadir. Ringkasnya, membantu Tim Gajimu dalam mempersiapkan kegiatan sosialisasi survei ini.

Nah, biasanya dari Tim Gajimu akan memberikan transport dan honor atas bantuan bapak/ibu sebagai panitia lokal

B: Kapan rencananya sosialisasi akan dilakukan?

A: [tentukan tanggal]. Tapi, sejauh ini, apakah bapak/ibu bisa menjadi panitia lokal kami?

B: Iya bisa.

A: Baik, segera akan saya hubungi bapak/ibu untuk koordinasi selanjutnya. Terima kasih.

Kurang lebih percakapan pengenalan ke DPC akan seperti contoh di atas. Perhatikan pula hal-hal berikut ini:

**jika jawabannya tidak bisa/tidak bersedia menjadi panitia lokal. Anda bisa meminta bantuan untuk diberikan kontak anggota DPC yang lain.*

**Gajimu akan memberitabukan nominal biaya untuk sosialisasi dan nominal honor DPC yang menjadi panitia lokal*

**Untuk via telepon, kalimat percakapan yang disampaikan kurang lebih sama seperti contoh, diharapkan setelah selesai telepon, pewawancara dapat merangkum pembicaraan dan mengirimkan teks rangkuman percakapan pada whatsapp*

**Sangat dianjurkan terlebih dahulu untuk Anda membuat poin-poin percakapan yang ingin disampaikan/dibicarakan.*

**Kalimat percakapan ini sebagai contoh. Ada baiknya, Anda mampu menyesuaikannya dengan keadaan dan kebutuhan.*

6. Lampiran 6. Contoh Surat ke Manajemen/HR untuk penyampaian hasil survei kelayakan kerja

a. Via *e-mail*-contoh surat

Kepada YTH :

Pimpinan *Human Resources Department*

[Nama Perusahaan]

Di tempat

Jakarta, **[tanggal]**

Perihal : PEMBERITAHUAN HASIL SURVEY

Dengan Hormat,

Perkenalkan kami dari Gajimu.com (Situs Nasional organisasi non-profit Belanda, WageIndicator.org), situs kami menyediakan informasi publik terkait upah minimum, konsultasi dan juga permasalahan seputar Ketenagakerjaan lainnya.

Sejak tahun 2017 silam, Gajimu.com telah bekerjasama dengan **[Nama Serikat Pekerja]** dalam melakukan pendataan kondisi kerja di berbagai Perusahaan Garmen yang ada di Pulau Jawa dengan cara menyediakan alat bantu berupa Survey Kelayakan Kerja dan halaman “**INFO PABRIK**” di situs **[gajimu.com/garmen]**. Sampai dengan akhir Desember 2019 lalu, jumlah Perusahaan yang telah di survey telah mencapai lebih dari 100 perusahaan dengan cakupan wilayah seperti Jabodetabek, Jawa Barat, Yogyakarta dan Semarang.

Sebelumnya kami hendak memberitahukan bahwa pada bulan **[periode dilakukannya survei]** yang lalu, Kami telah melakukan survei kelayakan kerja pada pekerja di **[Nama Perusahaan]**. Pada kesempatan ini, ijin kami menyampaikan hasil survey tersebut kepada Perusahaan Saudara, sebelum Kami mengunggah data hasil survey tersebut di situs Kami **[gajimu.com/garmen]**, sehingga Bapak/Ibu dapat mengetahui hasil survey yang Kami peroleh.

Apabila pihak perusahaan hendak memberikan klarifikasi ataupun penjelasan terhadap hasil survey yang telah kami lakukan. Perusahaan dapat melakukan klarifikasi tersebut dan memberitahukan kepada pihak **Gajimu.com** dan kedepannya, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Perusahaan dapat memberitahukan langkah-langkah apa saja yang akan diambil untuk memperbaiki kondisi hubungan industrial dalam perusahaan. Baik penjelasan serta langkah-langkah perbaikan atau perubahan yang dilakukan oleh perusahaan akan ditampilkan di dalam halaman pabrik (di situs kami) dan ditempatkan pada kolom khusus.

Apabila perusahaan saudara ingin melakukan klarifikasi, sanggahan ataupun penjelasan terhadap hasil survey, Kami harapkan dapat dilakukan dalam 30 hari setelah diterimanya surat ini. Selanjutnya, apabila tidak ada klarifikasi ataupun sanggahan, kami berencana untuk mengunggah hasil survey pada di website Gajimu.com/Garmen pada tanggal **[tanggal 30 hari setelah surat dikirimkan]**

Apabila ada pertanyaan serta klarifikasi yang ingin disampaikan, Bapak/Ibu dapat mengirimkan email ke gajimu@wageindicator.org. Apabila Bapak/Ibu ingin mengetahui lebih lanjut mengenai-

a. Lanjutan Via e-mail-contoh surat

program dan Survey Kelayakan Kerja, Bapak/Ibu dapat membacanya di <https://gajimu.com/garmen/home/perusahaan-garmen/faq-survey-kelayakan-kerja-dan-halaman-pabrik-garmen>. Atas perhatiannya, Kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Gajimu.com

7. Lampiran 7. Contoh Kuesioner dan Hasil Survei

a. Survey Pabrik



SURVEY PABRIK

(KHUSUS HRD ATAU PEWAWANCARA ATAU SERIKAT PEKERJA ATAU SERIKAT BURUH TINGKAT PERUSAHAAN)

Selamat datang di Survey Pabrik (Khusus HRD/Pewawancara/Serikat Pekerja/Serikat Buruh Tingkat Perusahaan), Pertanyaan dalam form ini hanya diperuntukan bagi Pewawancara/PK/PUK/PSP yang bertanggung jawab mengumpulkan Survey Kelayakan Kerja dari para pekerja di Perusahaan yang bersangkutan. Informasi mengenai kondisi kerja yang Anda berikan akan ditampilkan dalam situs gajimu.com/garmen.

(DATA PRIBADI AKAN DIRAHASIAKAN)

Apa nama perusahaan/pabrik tempat Anda bekerja? (Mohon sebutkan nama PT secara jelas)

Jawab :

Jenis produk yang diproduksi oleh perusahaan/pabrik tempat Anda bekerja?

Tekstil

- Garmen (Pakaian Jadi, Aksesoris dan turunannya)
- Alas kaki/Sepatu, Kulit, Karet
- Lainnya

Lokasi perusahaan/pabrik tempat Anda bekerja?

Jawab : Kota/Kabupaten.....

Apakah pekerja sudah pernah melakukan Survey Kelayakan Kerja dari Gajimu sebelumnya ?

- Tidak, ini pertama kali
- Ya, sudah kedua kali

a. Lanjutan Survey Pabrik

Ya, sudah ketiga kali

Apabila sudah pernah, kapan Survey Kelayakan Kerja selanjutnya akan dilakukan?

Jawab : Bulan Tahun

Berapa jumlah pekerja yang bekerja di perusahaan/pabrik ini?

(Apabila tidak diketahui pasti, tuliskan jumlah rata-rata)

Jawab :

Berapa jumlah pekerja perempuan yang bekerja di perusahaan/pabrik ini?

(Apabila tidak diketahui pasti, tuliskan jumlah perkiraan)

Jawab :

Berapa jumlah pekerja perempuan yang merupakan pekerja permanen di perusahaan/pabrik ini?

(Apabila tidak diketahui pasti, tuliskan jumlah perkiraan)

Jawab :

Berapa jumlah pekerja pria yang merupakan pekerja permanen di perusahaan/pabrik ini?

(Apabila tidak diketahui pasti, tuliskan jumlah perkiraan)

Jawab :

Berapa presentase jumlah pekerja dibawah umur 25 tahun?

- 0 - 20%
- 20 - 40%
- 40 - 60%
- 60 - 80%
- 80 - 100%
- Saya tidak tahu

Apakah perusahaan tempat Anda bekerja terdapat di lebih dari satu lokasi?

- Tidak
- Ya, ada dalam satu kota/kabupaten
- Ya, ada di dua atau beberapa wilayah
- Ya, ada di dalam dan luar negeri
- Ya, ada dalam satu wilayah
- Ya, ada di seluruh wilayah
- Ya, hanya di luar negeri

Tahun berapa perusahaan/pabrik didirikan?

Jawab :

a. Lanjutan Survey Pabrik

Apakah perusahaan/pabrik memasok produk untuk merek/brand, toko retail atau pabrik lain?

- Ya Tidak Saya tidak tahu

Jenis merk/brand, toko retail atau pabrik dari mana saja yang diproduksi oleh perusahaan/pabrik?

- Merek/Brand Luar Negeri
 Merek/Brand Dalam Negeri
 Toko Retail
 Toko milik Pabrik
 Pabrik Lain di Indonesia, sebutkan nama pabrik tersebut.....
 Pabrik Lain di Luar Negeri ,sebutkan nama pabrik tersebut.....

Sebutkan nama merk/brand apa saja yang diproduksi oleh perusahaan/pabrik!

(Jawaban bisa lebih dari satu)

1.
2.
3.
4.
5.

Apakah perusahaan/pabrik memiliki Perjanjian Kerja Bersama (PKB)?

(PKB yang tersedia harap diserahkan dalam bentuk softcopy/hardcopy kepada tim Gajimu)

- Ya, Perjanjian Kerja Bersama dibuat bersama dengan Perusahaan secara eksklusif
 Ya, Perjanjian Kerja Bersama dibuat bersama dengan beberapa Perusahaan lainnya
 Tidak

Apakah perusahaan/pabrik berencana untuk berunding dan membuat Perjanjian Kerja Bersama dengan Serikat Pekerja?

- Ya
 Tidak
 Saya tidak tahu

Apakah Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS Bipartit) sudah terbentuk dalam perusahaan/pabrik?

(Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS Bipartit) adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial suatu perusahaan)

a. Lanjutan Survey Pabrik

- Ya
 Tidak

Apakah Struktur dan Skala Upah sudah diimplementasikan dalam perusahaan/pabrik?

(Struktur dan skala upah mengacu pada upah nominal dari terendah ke tertinggi untuk setiap posisi pekerjaan)

- Ya
 Tidak

Selesai.

Terima Kasih kepada Pewawancara/HRD/PK/PUK/PSP yang telah mengisi formulir ini.

b. Survei Kelayakan Kerja



SURVEI KELAYAKAN KERJA

Selamat datang di Survei Kelayakan Kerja. Survei Kelayakan Kerja adalah survei dimana pekerja dapat memeriksa apakah kondisi kerja pekerja yang mengisi survei sudah sesuai dengan aturan ketenagakerjaan yang berlaku. Jawab pertanyaan dalam tes ini untuk mengetahui apakah kondisi kerja Anda sudah sesuai dengan UU Ketenagakerjaan dan tingkat Upah Minimum yang berlaku. Informasi mengenai kondisi kerja yang Anda berikan akan ditampilkan dalam situs gajimu.com/garmen. **Semua data pribadi akan dirahasiakan.**

LATAR BELAKANG PRIBADI ANDA

Di daerah mana tempat kerja Anda? (Mohon sebutkan kabupaten atau kota dengan jelas, coret yang tidak perlu)

Jawab : Kabupaten/Kota

Apakah nama perusahaan/pabrik tempat Anda bekerja? (Mohon sebutkan nama PT secara jelas)

Jawab :

Apakah jenis kelamin Anda?

- Perempuan Laki-laki

Berapa usia Anda saat ini?

Jawab : tahun

b. Lanjutan Survei Kelayakan Kerja

Apa pendidikan tertinggi yang pernah Anda tempuh?

Jawab :

Di usia berapa, Anda pertama kali bekerja?

Jawab : tahun

Berapa kali Anda berganti tempat kerja?

- Tidak pernah Sekali Lebih dari sekali

Di usia berapa Anda mulai bekerja untuk perusahaan tempat kerja Anda saat ini?

Jawab : tahun

Apa status kerja Anda?

- Pekerja/Karyawan (pekerja kontrak, pekerja tetap) Wiraswasta
 Pekerja kasual (buruh harian lepas, musiman, buruh rumahan) Lainnya

Anda bekerja di sektor:

- Tekstil
 Garmen (Pakaian Jadi, Aksesoris dan turunannya)
 Alas kaki/Sepatu, Kulit, Karet
 Lainnya

Di tempat kerja Anda, apakah mesin dalam kondisi terawat dan bekerja dengan baik?

- Ya, semua mesin terawat Ya, sebagian besar mesin terawat
 Tidak, sebagian besar mesin tidak terawat Tidak, tidak ada satupun mesin yang terawat

Apa pekerjaan Anda? (Harus diisi, contoh: *operator sewing, operator weaving, operator cutting, QC, packing*)

Jawab :

Apakah Anda memiliki jabatan sebagai *supervisor*?

- Ya Tidak

Apakah rekan kerja di posisi jabatan yang sama lebih didominasi oleh laki - laki?

- Ya Tidak

Apakah Anda pernah mendapatkan promosi jabatan?

- Ya Tidak

JAMINAN KERJA

Apakah Anda memiliki perjanjian kerja tertulis dengan perusahaan Anda?

- Ya Tidak

b. Lanjutan Survei Kelayakan Kerja

Apakah Anda merupakan pekerja tetap atau memiliki PKWTT?

- Ya Tidak

Apa jenis perjanjian kerja yang Anda miliki? (tidak perlu diisi apabila Anda pekerja tetap)

- Perjanjian kerja dengan jangka waktu 12 bulan atau lebih (kontrak lebih dari 12 bulan)
 Perjanjian kerja dengan jangka waktu kurang dari 12 bulan (kontrak kurang dari 12 bulan)
 Perjanjian kerja untuk sementara waktu dengan perusahaan perantara tenaga kerja (*outsourcing*)
 Kontrak kasual (kontrak untuk buruh harian lepas, borongan)
 Lain - lain

Apakah total durasi perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) Anda kurang dari 36 bulan? (tidak perlu diisi apabila Anda pekerja tetap)

- Ya Tidak

Apakah perjanjian kerja Anda mengatur mengenai masa percobaan?

- Ya Tidak

Apakah perjanjian kerja Anda memberikan jangka waktu pemberitahuan sebelum mengakhiri hubungan kerja?

- Ya Tidak

Apakah perjanjian kerja mengatur mengenai uang pesangon jika terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)?

- Ya Tidak

Di tempat kerja Anda, apakah pekerja kontrak (status PKWT) melakukan pekerjaan yang bersifat permanen?

(pekerjaan yang sifatnya permanen = pekerjaan yang merupakan bagian dari suatu proses produksi pada satu perusahaan (berhubungan langsung dengan proses produksi atau pekerjaan inti (*core business*))

- Ya Tidak Saya tidak tahu

Di tempat kerja Anda, dapatkah pekerja mengakhiri hubungan kerja tanpa tekanan, setelah memberikan surat pemberitahuan sebelumnya?

- Ya Tidak Saya tidak tahu

JAM KERJA

Apakah jam kerja Anda disetujui oleh perusahaan/perusahaan?

- Ya, secara tertulis Ya, secara lisan Tidak Tidak ada kesepakatan

Berapa jam dalam satu minggu Anda bekerja sesuai dengan perjanjian kerja Anda?

Jawab :

b. Lanjutan Survei Kelayakan Kerja

Apakah Anda bekerja sesuai dengan jam kerja yang disepakati dalam perjanjian kerja Anda?

- Ya Tidak

Berapa jam per minggu Anda biasanya bekerja (jam kerja biasa + kerja lembur)? (mohon dikalkulasikan jam kerja per minggu)

Jawab :

Berapa hari Anda biasanya bekerja dalam satu minggu?

Jawab :

Jika Anda kerja lembur, bagaimana lembur tersebut dibayarkan?

- Dibayarkan sesuai jam kerja ditambah upah lembur sesuai aturan UU
- Dibayarkan sesuai jam kerja biasa
- Dibayarkan sesuai jam kerja di hari libur
- Tidak dibayarkan

Di tempat kerja Anda, apakah pekerja dipaksa untuk bekerja lebih dari 54 jam perminggu di bawah ancaman atau hukuman? (54 jam = termasuk jam lembur)

- Ya Tidak

Di tempat kerja Anda, apakah pekerja melakukan kerja malam (*shift* malam)?

- Ya Tidak

Apakah perusahaan memberikan hari istirahat mingguan?

- Ya Tidak

Apakah perusahaan memberikan hari libur berbayar saat hari libur nasional kepada Anda?

(hari libur berbayar = tidak dipotong gaji saat hari libur nasional)

- Ya Tidak

Apakah perusahaan membayar upah lembur apabila Anda bekerja pada hari libur nasional atau hari istirahat mingguan?

- Ya Tidak

Apakah Anda mendapat cuti tahunan setidaknya 12 hari kerja?

- Ya Tidak

Apakah Anda menerima 100% dari gaji Anda selama menjalani cuti tahunan?

- Ya Tidak

b. Lanjutan Survei Kelayakan Kerja

UPAH MINIMUM

Berapa gaji bersih yang terakhir Anda terima? (apabila sesuai UMP/UMK, tulis nominal sesuai dengan UMP/UMK. Tanyakan kepada pewawancara nominal UMP/UMK yang berlaku di daerah Anda)

Jawab :

Upah Anda dibayar secara?

- per minggu per hari per bulan
 per 2 minggu per jam Lainnya

Apakah Anda menerima gaji terakhir Anda secara tepat waktu?

- Ya Tidak

KEHAMILAN DAN CUTI MELAHIRKAN

Apakah pekerja hamil diberikan 13 minggu cuti melahirkan?

- Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

Saat cuti melahirkan, apakah pekerja mendapat 100% dari gaji mereka?

- Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

Apakah pekerja perempuan yang dalam masa menyusui diberikan waktu istirahat untuk laktasi?

(laktasi=proses memerah asi)

- Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

Apakah fasilitas ruang laktasi/pojok ASI tersedia bagi pekerja perempuan yang dalam masa menyusui untuk memerah ASInya?

- Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

Apakah tersedia perawatan medis gratis bagi pekerja yang hamil?

- Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

Apakah pekerja yang hamil dibebaskan dari kerja malam?

- Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

b. Lanjutan Survei Kelayakan Kerja

Di tempat kerja Anda, apakah pekerja dapat dipecat karena hamil atau dalam masa kehamilan?

Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

Apakah perusahaan memberikan cuti haid tanpa dipotong gaji?

Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

Apakah pekerja mendapatkan cuti ayah sebanyak 2 hari?

(Cuti ayah = cuti yang didapat pekerja laki-laki saat istri melahirkan)

Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

Dalam pelaksanaan cuti ayah, apakah pekerja menerima 100% dari gaji mereka?

Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Apakah perusahaan memberikan pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja?

Ya Tidak

Apakah perusahaan melindungi keselamatan dan kesehatan kerja Anda?

Tersedianya alat pemadam kebakaran Ya Tidak

Tersedianya klinik di tempat kerja Ya Tidak

Terdapat ventilasi yang cukup dan pengaturan suhu (AC) Ya Tidak

Tersedianya alat pelindung diri (APD) dan rambu-rambu keselamatan kerja? Ya Tidak

Ketika Anda sakit, apakah perusahaan memberikan cuti sakit berbayar?
(gaji tidak dipotong)? Ya Tidak

Cuti sakit berbayar berlangsung selama setidaknya 365 hari? Ya Tidak

Ketika sakit, mendapatkan jaminan keamanan kerja minimal 12 bulan pertama?
(jaminan tidak akan diPHK selama 12 bulan ketika sakit) Ya Tidak

Perusahaan menerima inspeksi dari pengawas ketenagakerjaan dalam satu tahun terakhir?

Ya Tidak

b. Lanjutan Survei Kelayakan Kerja

JAMINAN SOSIAL

Apakah perusahaan berkontribusi dalam membayar jaminan sosial Anda?

**Ya = Perusahaan maupun pekerja berkontribusi dalam membayar iuran BPJS Ketenagakerjaan dan/atau BPJS Kesehatan.*

**Tidak = Tidak ada kontribusi yang dibayarkan oleh perusahaan ataupun pekerja*

**Tidak berlaku = Tidak ada BPJS Ketenagakerjaan dan/atau BPJS Kesehatan*

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Tidak berlaku
Jaminan Pensiun (JP)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Tidak berlaku
Kematian (JK)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Tidak berlaku
Jaminan Hari Tua (JHT)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Tidak berlaku
BPJS Kesehatan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Tidak berlaku

PERLAKUAN YANG ADIL

Apakah perusahaan memberikan pekerja perempuan upah yang sama dengan pekerja laki-laki untuk melakukan pekerjaan yang sama?

Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

Apakah Anda mengetahui adanya kasus pelecehan seksual di tempat kerja Anda dalam satu tahun terakhir?

(tanyakan kepada pewawancara apa saja yang dikategorikan sebagai bentuk pelecehan seksual)

Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

Di tempat kerja Anda, pernahkan Anda mengalami diskriminasi atas dasar SARA (Suku, Agama, Ras, Antargolongan) dalam satu tahun terakhir?

Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

Apakah anak berusia kurang dari 15 tahun dipekerjakan di tempat kerja Anda?

Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

b. Lanjutan Survei Kelayakan Kerja

Di tempat kerja Anda, apakah remaja berusia di bawah 18 tahun dipekerjakan untuk melakukan pekerjaan yang berbahaya?

(Pekerjaan berbahaya = mengoperasikan mesin jahit, mesin rajut, alat angkut, mengangkat beban berat (maks 12 kg untuk anak laki-laki/maks 10 kg untuk anak perempuan), serta terpapar material kimia, listrik, debu, suhu ekstrem, dan ketinggian)

Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

KEBEBASAN BERSERIKAT

Anda anggota serikat pekerja?

Ya Tidak

Apakah perusahaan mengizinkan Anda untuk bergabung dengan serikat pekerja/serikat buruh?

Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

Apakah perusahaan melakukan diskriminasi terhadap pekerja yang merupakan anggota serikat pekerja/serikat buruh?

(Diskriminasi dapat berbentuk diskriminasi upah, perpanjangan kontrak kerja, atau PHK)

Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

Apakah perusahaan memiliki Perjanjian Kerja Bersama (PKB)?

Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

Apakah perusahaan mengizinkan pekerja untuk melakukan mogok kerja apabila mogok kerja dilakukan sesuai prosedur?

Ya Tidak Saya tidak tahu

Jawaban lainnya.....

Persetujuan dan Wawancara Ulang

Saya menyatakan setuju dan mengerti bahwa data yang saya serahkan akan dipublikasikan dalam halaman Info Pabrik di situs gajimu.com/garmen

(SELURUH DATA PRIBADI AKAN DIRAHASIAKAN dan TIDAK AKAN DIPUBLIKASIKAN)

Ya, saya setuju. Semua pernyataan dan jawaban yang saya berikan dalam Survei Kelayakan Kerja ini merupakan data yang benar dan tepat sesuai dengan fakta yang saya ketahui.

b. Lanjutan Survei Kelayakan Kerja

Apa Anda ingin memeriksa kelayakan kerja Anda lagi di tahun depan (wawancara ulang) untuk melihat apakah ada peningkatan kondisi kerja?

Ya Tidak

Bagaimana kami dapat menghubungi Anda untuk menyampaikan hasil survei ini?

(Dapat dikosongkan apabila tidak berkenan)

Nama :

Email :

No HP :

