

PROYEK PENDIDIKAN UNTUK PEKERJA

**BUKU PEGANGAN
UNTUK SERIKAT PEKERJA**



ILO OFFICE JAKARTA

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Bab I : Serikat Pekerja/Serikat Buruh /Prinsip-Prinsip Dasar

Bab II : Peran Pengurus sebagai Wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Bab III : Hak-Hak Hukum Pekerja

Bab IV : Perjanjian Tawar-Menawar Secara Kolektif

Bab V : Ketrampilan Melakukan Perundingan

Bab VI : Prosedur Menyelesaikan Perselisihan Perburuhan secara Kolektif

BAB VII : Mewakili Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh
Prosedur Menyampaikan Pengaduan/Keluhan

BAB VIII : Wanita dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

BAB IX : Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Anggota-Anggotanya

BAB X : Keuangan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

BAB XI : Kesehatan, Keselamatan dan Lingkungan Kerja

BAB XII : Pertemuan /Rapat Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Sumber materi pendidikan Proyek ILO Pendidikan untuk Pekerja di Indonesia dapat diakses melalui alamat website sebagai berikut:

Dalam bahasa Indonesia: www.un.or.id/ilo/bahasa/actrav.htm

Dalam bahasa Inggris : www.un.or.id/ilo/english/actrav.htm

Kata Pengantar

Buku ini dikeluarkan oleh Proyek ILO bagi Pendidikan Pekerja. Buku ini dimaksudkan untuk membantu mengembangkan pendidikan dan pelatihan serikat pekerja/serikat buruh di Indonesia.

Dewasa ini serikat pekerja di Indonesia menghadapi banyak sekali tantangan. Indonesia telah mengalami krisis ekonomi, pergolakan sosial politik dan tingkat pengangguran yang sangat tinggi.

Banyak pekerja yang telah kehilangan kepercayaan mereka pada organisasi-organisasi serikat pekerja/serikat buruh yang ada di Indonesia saat ini karena serikat-serikat pekerja/buruh itu telah berulang kali gagal menyuarakan kepentingan pekerja yang menjadi anggotanya.

Serikat-serikat pekerja/buruh yang ada saat ini sadar bahwa mereka perlu berubah. Mereka menyadari bahwa mereka perlu mengambil pola kerja dan pola kebijakan yang berbeda dari pola lama. Mereka perlu mengambil sikap mandiri dan demokratis, dan dengan tulus dan sungguh-sungguh menyuarakan kepentingan para anggotanya.

Untuk memenuhi tantangan itu, diperlukan pendekatan baru berikut:

- Karena tuntutan keadaan, serikat-serikat pekerja/buruh wajib mempelajari ketrampilan baru yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi dan peran barunya dalam keadaan yang telah mengalami perubahan, khususnya ketrampilan untuk mengorganisir pekerja dan berunding dengan pengusaha mengenai gaji dan kondisi kerja.
- Serikat pekerja/serikat buruh wajib menjelaskan kepada para anggotanya dan kepada masyarakat luas mengenai mengapa serikat pekerja/serikat buruh dibutuhkan, dan apa peran serikat pekerja/serikat buruh.
- Serikat pekerja/serikat buruh wajib berjuang untuk melindungi anggotanya pada saat perubahan-perubahan ekonomi menyebabkan terjadinya pemutusan hubungan kerja.
- Serikat pekerja/serikat buruh wajib menangani masalah-masalah penting seperti kesehatan dan keselamatan pekerja, masalah lingkungan dan hak-hak pekerja wanita.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas, serikat pekerja/serikat buruh perlu menyuarakan kepentingan pekerja secara tegas, lugas serta mampu menunjukkan kredibilitasnya. Kekuatan serikat pekerja/serikat buruh harus berasal dari para anggota yang diwakilinya. Pemimpin yang baik dan ide yang bagus saja tidak cukup.

Serikat pekerja/serikat buruh yang kuat adalah serikat pekerja/serikat buruh yang sepenuhnya didukung oleh para anggotanya, yang dengan sukarela dan senang hati menggabungkan diri ke dalamnya. Serikat pekerja/serikat buruh harus secara aktif melibatkan pekerja dan memberikan informasi yang diperlukan pekerja.

Karena itu, serikat pekerja/serikat buruh memiliki banyak tugas yang harus dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh anggotanya memahami peran baru yang dapat dijalankannya.

Pendidikan serikat pekerja/serikat buruh amat penting untuk memastikan bahwa wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh lokal beserta anggotanya memahami tugas-tugas baru yang diemban serikat pekerja/serikat buruh di mana mereka menjadi anggotanya dan menyadari bahwa mereka perlu melibatkan diri secara aktif di dalamnya.

Bagaimana Menggunakan Buku Ini

Buku ini dirancang untuk digunakan oleh anggota-anggota serikat pekerja/serikat buruh untuk membahas dan belajar lebih banyak mengenai masa depan serikat pekerja/serikat buruh. Buku ini dapat digunakan oleh:

- para peserta kursus serikat pekerja seperti wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh lokal, para aktivis dan anggota;
- para pekerja yang mengadakan pertemuan kelompok diskusi informal atau “lingkar studi;”
- anggota serikat pekerja/serikat buruh individu untuk studi sendiri.

Buku ini terdiri dari beberapa bab, masing-masing bab membahas subyek (topik bahasan) yang berbeda. Daftar isi buku ini (di balik sampul depan) menunjukkan topik-topik yang dibahas.

Anda perlu menentukan apa yang menjadi prioritas untuk dibahas dalam kursus yang Anda berikan, dan juga menentukan bab atau unit mana yang ingin Anda gunakan.

Bab-bab yang terdapat dalam buku ini dipilah berdasarkan “Kegiatan-Kegiatan” yang dirancang untuk dikerjakan oleh peserta yang tergabung dalam kelompok-kelompok kecil.

Setiap Kegiatan memiliki tujuan. Setiap tujuan menjelaskan apa hasil yang diharapkan dari Kegiatan tersebut dan tugas-tugas yang menggariskan apa yang harus dilakukan masing-masing kelompok.

Setelah mengerjakan tugas-tugas tersebut, masing-masing kelompok harus memberikan laporan, membandingkan ide masing-masing, melakukan pembahasan dan mengambil kesimpulan.

Peran tutor (pembimbing) dalam hal ini adalah:

- memberikan latar belakang informasi (jangan seperti memberikan kuliah yang panjang dan bertele-tele)
- memperkenalkan topik bahasan
- menjelaskan tujuan
- memastikan bahwa tugas yang diberikan telah dimengerti dengan baik oleh masing-masing peserta
- membantu kelompok
- membuat struktur laporan dan pembahasan
- membantu masing-masing kelas membuat kesimpulan yang jelas.

Dalam banyak hal, pembimbing-lah yang akan memberikan materi pendidikan yang ada dalam buku ini dengan dokumen-dokumen dan sumber-sumber lainnya seperti berkas salinan perjanjian, konstitusi-konstitusi serikat pekerja/serikat buruh dan undang-undang yang relevan.

Penggunaan metode-metode ini akan amat membantu bila serikat pekerja/serikat buruh Anda memiliki tim pendidikan pekerja yang telah terlatih untuk menerapkan metode-metode pendidikan partisipatif.

Pendidikan serikat pekerja/serikat buruh tidak akan efektif bila pendidikan itu hanya merupakan upaya memaksakan ide atau bersifat terlalu akademis.

Bab I

Serikat Pekerja/Serikat Buruh – Prinsip-prinsip Dasar

Topik Bahasan

- Menjelaskan prinsip-prinsip dasar serikat pekerja/serikat buruh
- Menimbang peran serikat pekerja/serikat buruh di Indonesia
- Menjelaskan hak hukum untuk membentuk serikat pekerja/serikat buruh
- Meninjau struktur serikat pekerja/serikat buruh Anda sendiri

Apa perlunya menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh?

Bila keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh bersifat sukarela, serikat pekerja/serikat buruh memiliki tanggung jawab untuk menyakinkan pekerja mengapa mereka perlu menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh.

Beberapa alasan penting yang dapat digunakan untuk meyakinkan pekerja agar mereka mau menjadi anggota adalah:

- *serikat pekerja/serikat buruh melindungi dan memperjuangkan perbaikan upah dan kondisi kerja*

Serikat pekerja/serikat buruh menyatukan pekerja. Serikat pekerja/serikat buruh menyatukan kepentingan dan hak pekerja dengan satu suara bulat untuk menekan pengusaha agar memberikan upah yang wajar dan layak.

Tuntutan pekerja untuk memperoleh upah yang layak tidak akan didengar dan pekerja terpaksa harus menerima begitu saja apa yang ditawarkan pengusaha kalau masing-masing pekerja mengajukan tuntutan sendiri-sendiri dan tidak mau bergabung menjadi satu.

Hanya bila pekerja mau bersatu dalam serikat pekerja/serikat buruh, barulah mereka dapat mendesak pengusaha untuk memberikan upah yang layak. Dengan bersatu dalam serikat pekerja/serikat buruh, pekerja dapat

membuat perjanjian atau persetujuan kerja dengan pengusaha dan mengawasi agar pengusaha menepati perjanjian itu. Perjanjian atau persetujuan kerja ini juga dapat mencakup hal-hal yang berhubungan dengan hari-hari libur, uang lembur, tunjangan kesehatan, pensiun dan lain-lain.

Dewasa ini kondisi ekonomi tidak mengijinkan terjadinya kemajuan. Banyak pekerja yang harus bersiap-siap kehilangan pekerjaan atau merelakan taraf hidupnya turun. Meskipun demikian, pekerja akan mendapatkan jauh lebih banyak kesulitan kalau mereka tidak mempunyai serikat pekerja/serikat buruh untuk menyuarakan kepentingan mereka.

- ***serikat pekerja/serikat buruh melindungi pekerja terhadap ketidakadilan dan diskriminasi***

Seorang pekerja tidak akan sanggup berjuang sendirian melawan ketidakadilan di tempat kerja, misalnya, seandainya mereka dipecat secara semena-mena, atau diperlakukan seenaknya oleh atasan.

Tetapi bila pekerja itu menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh, serikat pekerja/serikat buruh akan bertindak mewakili kepentingannya dan membantunya pada saat ia dikenai tindakan disiplin atau dipecat, serta memastikan agar pekerja itu mendapatkan perlakuan yang adil.

Serikat pekerja/serikat buruh dapat saja menyetujui tindakan pihak manajemen dalam menjalankan prosedur yang harus diikuti untuk mendisiplinkan pekerja. Namun, serikat pekerja/serikat buruh juga dapat menekan manajemen guna memastikan bahwa semua pekerja mendapat kesempatan untuk mendapatkan pembelaan yang layak sebagaimana seharusnya dan didengar keterangannya secara adil.

Serikat pekerja/serikat buruh juga bertugas mengupayakan kesempatan yang sama bagi pekerja wanita dan mengupayakan penghapusan diskriminasi terhadap kaum pekerja minoritas.

- ***memperbaiki kondisi kerja dan melindungi lingkungan kerja***

Pekerja menghadapi banyak resiko kesehatan dan keselamatan kerja. Karena itu, serikat pekerja/serikat buruh bertanggung jawab menekan pengusaha agar memperbaiki kondisi kerja yang ada. Serikat pekerja juga bertanggung jawab menekan pemerintah agar memperketat standar hukum yang ada serta mengupayakan agar standar-standar dan hukum-hukum yang erat kaitannya dengan lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja benar-benar diterapkan sebagaimana seharusnya.

- ***mengupayakan agar manajemen mendengarkan suara pekerja sebelum membuat keputusan***

Dengan menyatukan kepentingan bersama, maka, melalui serikat pekerja/serikat buruh, pekerja memiliki kedudukan yang kuat untuk menekan dan mempengaruhi kebijakan dan keputusan yang dibuat perusahaan.

Jadi, meskipun serikat pekerja/serikat buruh terpisah dari manajemen perusahaan, serikat pekerja/serikat buruh juga mempunyai hak untuk mengetahui rancangan keputusan yang akan diambil pihak manajemen.

Selain itu, sebelum membuat keputusan-keputusan penting, pihak manajemen hendaknya juga mengkonsultasikannya terlebih dahulu dengan serikat pekerja/serikat buruh.

- ***mencegah terjadinya pemutusan hubungan kerja***

Hal ini merupakan bagian tugas serikat pekerja/serikat buruh untuk berjuang melindungi pekerja-pekerja yang menjadi anggotanya agar mereka tidak sampai diputuskan hubungan kerjanya, dan untuk memastikan agar pekerja mendapatkan jaminan yang memadai untuk dapat terus bekerja.

Hal ini jelas tidak mudah, khususnya pada masa-masa sulit yang diakibatkan oleh krisis ekonomi.

Nilai-nilai Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Serikat pekerja/serikat buruh memiliki tugas-tugas dan pekerjaan-pekerjaan khusus. Serikat pekerja/serikat buruh mengupayakan terwujudnya kepentingan para anggotanya, baik di tempat kerja maupun dalam masyarakat. Serikat pekerja/serikat buruh juga memegang teguh nilai-nilai dan prinsip-prinsip kemanusiaan tertentu:

- ***serikat pekerja/serikat buruh harus bebas dan mandiri***

Yang dimaksudkan dengan kemandirian serikat pekerja/serikat buruh adalah bahwa serikat pekerja/serikat buruh wajib bertanggung jawab dan wajib memberikan pertanggungjawaban kepada para anggotanya. Ini merupakan hal pertama dan hal terpenting yang harus diperhatikan serikat pekerja/serikat buruh.

Serikat pekerja/serikat buruh harus independen. Artinya, serikat pekerja/serikat buruh tidak boleh bergantung pada pengusaha atau manajemen perusahaan, tidak bergantung pada pemerintah, tidak bergantung pada lembaga, organisasi atau yayasan keagamaan seperti mesjid atau gereja dan tidak dikuasai oleh partai politik manapun.

Serikat pekerja/serikat buruh hendaknya hidup dari dan dibiayai dari kontribusi (iuran) yang dibayarkan oleh para anggotanya. Manajer senior dan direktur perusahaan tidak boleh menjadi anggota serikat pekerja karena serikat pekerja harus bebas mewakili kepentingan pekerja, sekalipun hal ini menimbulkan konflik kepentingan dengan pihak manajemen.

- ***Serikat pekerja/serikat buruh menegakkan keadilan hukum dan moral***

Serikat pekerja/serikat buruh mengupayakan agar semua pihak diperlakukan dengan adil, agar semua pihak menikmati kebebasan sepenuhnya dan agar semua pihak menghormati hak-hak asasi manusia. Keadilan hukum dan keadilan moral harus ditegakkan di tempat kerja dan ini merupakan hal yang secara khusus diprioritaskan oleh serikat pekerja/serikat buruh.

- ***Serikat pekerja/serikat buruh mewakili kepentingan anggotanya***

Serikat pekerja/serikat buruh memiliki kewenangan penuh untuk menyuarakan kepentingan para anggotanya, dan mewakili pandangan, pendapat dan kemauan mereka. Karena itu, serikat pekerja harus mengupayakan agar ada sebanyak mungkin pekerja mau menjadi anggotanya, membayar iuran dan ikut serta dalam kegiatan-kegiatan serikat pekerja/serikat buruh.

- ***Serikat pekerja/serikat buruh tidak memaksa pekerja menjadi anggotanya***

Prinsip berserikat secara sukarela artinya adalah bahwa pekerja dengan sukarela mau menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh tanpa dipaksa. Keanggotaan serikat pekerja tidak boleh dipaksakan.

Ini berarti bahwa banyak atau sedikitnya anggota serikat pekerja/serikat buruh tergantung pada kemampuan serikat pekerja/serikat buruh yang bersangkutan untuk meyakinkan pekerja bahwa serikat pekerja/serikat buruh sebenarnya diadakan demi kepentingan mereka juga.

- ***Serikat pekerja/serikat buruh menentang diskriminasi***

Serikat pekerja/serikat buruh menentang diskriminasi berdasarkan ras atau jenis kelamin. Serikat pekerja/serikat buruh menghargai semua budaya, adat-istiadat dan masyarakat. Serikat pekerja mengupayakan agar pekerja-pekerja yang sama nilai kerjanya mendapatkan upah yang sama dan kesempatan yang sama untuk memperoleh pelatihan dan promosi ke jabatan yang lebih tinggi.

- ***Serikat pekerja/serikat buruh mendorong demokrasi dan partisipasi***

Serikat pekerja/serikat buruh mengupayakan hak setiap pekerja untuk memperoleh informasi dan dilibatkan dalam setiap kegiatan serikat pekerja/serikat buruh.

Serikat pekerja/serikat buruh juga mengupayakan agar pandangan dan pendapat pekerja didengar dan dihargai. Hal ini penting agar keputusan dapat diambil secara demokratis, sah dan dapat diterima oleh semua pihak.

- ***Pertanggungjawaban dan keterbukaan pemimpin serikat pekerja/serikat buruh***

Para pemimpin serikat pekerja/serikat buruh di semua tingkatan hendaknya dipilih melalui suatu prosedur yang demokratis. Para pemimpin ini harus memberikan pertanggungjawaban kepada para anggota serikat pekerja/serikat buruh yang telah memilih mereka dan yang harus mereka layani.

- ***Kesatuan dan kekuatan serikat pekerja/serikat buruh***

Serikat pekerja/serikat buruh berupaya memaksimalkan kekuatan suara pekerja dengan memastikan bahwa para pekerja benar-benar bersatu dan tidak terpecah-belah. Untuk itu diperlukan banyak kesabaran untuk menjelaskan posisi masing-masing, berkonsultasi dengan para pekerja dan mengajak mereka menyetujui dan mengambil sikap yang telah disetujui bersama.

Hal ini sama sekali bukanlah persatuan palsu yang dipaksakan oleh seorang diktator dan dipertahankan secara paksa. Kesatuan serikat pekerja/serikat buruh menuntut adanya demokrasi.

Organisasi dan Struktur Serikat Pekerja/serikat buruh

Konstitusi-konstitusi Serikat Pekerja/serikat buruh

Serikat pekerja/serikat buruh harus demokratis. Artinya, serikat pekerja/serikat buruh harus memiliki konstitusi yang disetujui oleh sebagian besar anggotanya. Konstitusi itu berupa dokumen tertulis yang mencakup aturan-aturan mengenai:

- badan mana yang memiliki wewenang pusat dalam organisasi – biasanya badan yang mempunyai wewenang pusat adalah kongres serikat pekerja/serikat buruh
- bagaimana pemimpin serikat pekerja dipilih dan bagaimana prosedur/ aturan main untuk menangani pemilihan pemimpin dan perhitungan suara
- tujuan dan fungsi serikat pekerja/serikat buruh, serta bidang dan ruang lingkup industri yang diorganisir oleh serikat pekerja/serikat buruh
- iuran keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh – berapa besar jumlahnya dan bagaimana pembayarannya
- fungsi dan komposisi berbagai organ serikat pekerja/serikat buruh seperti: Dewan Eksekutif – Komite Utama Nasional; Komite Nasional Khusus, misalnya untuk industri, pekerja wanita dan lain-lain; Komite-komite dan badan-badan regional; struktur-struktur lokal – cabang-cabang serikat pekerja/serikat buruh; organisasi-organisasi di tempat kerja, dan prosedur-prosedur untuk memilih wakil-wakil lokal.

Kadang-kadang ada perbedaan-perbedaan di antara serikat pekerja/serikat buruh yang satu dengan yang lain dalam hal pola pengorganisasian pekerja. Perbedaan-perbedaan utamanya adalah:

- serikat pekerja/serikat buruh industri menerima anggota berdasarkan golongan atau jenis industri di mana anggota itu bekerja. Misalnya: serikat pekerja/serikat buruh tekstil, serikat pekerja/serikat buruh konstruksi atau serikat pekerja kimia
- serikat pekerja umum menerima anggota tanpa memandang tipe pekerjaan atau jenis industri di mana anggota itu bekerja
- di beberapa negara ada serikat pekerja/serikat buruh ketrampilan yang menerima anggota yang memiliki ketrampilan atau keahlian khusus seperti tukang listrik atau tukang cat

- di Indonesia ada serikat pekerja/serikat buruh dengan basis perusahaan (artinya serikat pekerja/serikat buruh itu didirikan oleh perusahaan). Serikat pekerja/serikat buruh seperti ini cenderung didominasi oleh pihak manajemen perusahaan dan biasanya kurang mendapatkan dukungan karena tidak menjadi bagian dari organisasi serikat pekerja/serikat buruh yang lebih besar.

Pada tahun 1998 pemerintah Indonesia meratifikasi Konvensi ILO No. 87 yang menjamin kebebasan pekerja untuk berserikat. Hal ini merupakan suatu lompatan besar ke depan dan telah memicu banyak perkembangan baru dalam gerakan serikat pekerja/serikat buruh.

Meskipun kebebasan berserikat dalam suatu serikat pekerja/serikat buruh adalah hal yang sangat vital, hal ini tidak memecahkan semua masalah.

Agar serikat pekerja/serikat buruh dapat berfungsi efektif, para pekerja juga harus mampu mengembangkan struktur serikat pekerja/serikat buruh yang efektif.

Organisasi-organisasi serikat pekerja/serikat buruh yang sangat kecil atau yang tidak mempunyai anggota yang sejati di perusahaan-perusahaan dan yang tidak memiliki persetujuan untuk melakukan tawar-menawar dengan perusahaan akan sulit sekali untuk dapat menjalankan fungsinya sebagai serikat pekerja/serikat buruh secara efektif.

Tingkat keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh di Indonesia sangat rendah dan banyak organisasi serikat pekerja/serikat buruh yang mengalami kesulitan menarik iuran dari para anggotanya. Pada tingkat lokal dan nasional, banyak serikat pekerja/serikat buruh yang lemah.

Serikat pekerja/serikat buruh di beberapa negara telah menemukan cara yang paling efektif untuk berserikat, yaitu dengan mendirikan serikat pekerja/serikat buruh industri yang kuat berdasarkan asas-asas demokrasi dan mengajak serikat-serikat pekerja/serikat buruh kecil untuk bergabung dengan serikat-serikat pekerja/serikat buruh yang lebih besar.

Serikat pekerja/serikat buruh di Indonesia masih harus merumuskan struktur yang mereka kehendaki di masa yang akan datang. Meskipun demikian, hendaknya terus diingat bahwa peran utama serikat pekerja/serikat buruh adalah melayani kepentingan anggotanya. Karena itu, yang menjadi pertimbangan utama hendaknya adalah menentukan struktur mana yang paling efektif untuk mewakili kepentingan anggota.

Kegiatan Kelompok

Topik Bahasan: Serikat pekerja/serikat buruh dalam Masa Transisi

Tujuan (untuk membantu Anda)

- mengidentifikasi masalah-masalah utama yang dihadapi serikat pekerja/serikat buruh maupun pekerja di tempat kerja dan dalam masyarakat
- mengkaji peran dan kegiatan serikat pekerja/serikat buruh di masa yang akan datang.

Tugas

Buat kelompok-kelompok kecil. Masing-masing kelompok membahas pertanyaan-pertanyaan berikut, lalu membuat laporan.

1. Menurut Anda, apa yang nanti akan menjadi perbedaan antara serikat pekerja/serikat buruh di masa yang akan datang dengan serikat pekerja/serikat buruh di masa lalu?
2. Masalah-masalah apa sajakah yang dihadapi oleh SP/SB sehubungan dengan keberadaannya di tempat kerja ?
3. Apakah yang menjadi landasan pembentukan SP/SB ?
4. Apa yang seharusnya menjadi tujuan SP/SB di masa mendatang;
 - Dalam jangka pendek
 - Dalam Jangka panjang

Kegiatan kelompok

Topik Bahasan: Struktur dan Kebijakan Serikat pekerja/serikat buruh

Tujuan (untuk membantu Anda)

- memahami bagaimana demokrasi serikat pekerja/serikat buruh bekerja
- mengkaji bagaimana kebijakan nasional serikat pekerja/serikat buruh di Indonesia dibuat

Tugas

1. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan bantuan konstitusi serikat pekerja/serikat buruh yang Anda miliki:
 - a) Bagaimana kebijakan-kebijakan organisasi ditingkat nasional tentang serikat pekerja/serikat buruh diputuskan?
 - b) Bagaimana cara mengubah suatu kebijakan atau peraturan tentang serikat pekerja/serikat buruh?
2. Berdasarkan informasi yang terdapat dalam konstitusi, buatlah suatu diagram sederhana yang menunjukkan tingkatan-tingkatan yang berbeda-beda dari suatu serikat pekerja/serikat buruh (misalnya dari tingkat anggota sampai tingkat pengurus).
3. Apakah anda sebagai anggota SP dilibatkan dalam menentukan jalannya organisasi dan berapa besar peran anda ?

Konvensi Kebebasan Berserikat dan Perlindungan atas Hak Berorganisasi, 1948 (No. 87)

Konvensi No. 87 menetapkan hak para pekerja dan pengusaha, tanpa perbedaan, untuk mendirikan dan menjadi anggota organisasi atas pilihan masing-masing tanpa minta ijin sebelumnya. Organisasi mereka berhak membentuk dan menjadi anggota federasi dan konfederasi, termasuk di tingkat internasional. Organisasi atau federasi ini harus bebas dari kemungkinan tindakan pembubaran atau pemeberlakuan semena-mena oleh pemerintah.

Organisasi pekerja dan pengusaha berhak untuk menyusun anggaran dasar dan anggaran rumah tangga mereka sendiri, memilih wakil-wakil mereka dan menyelenggarakan kegiatan mereka, tanpa campur tangan yang dapat membatasi hak ini atau yang mencegah penggunaan hak mereka secara hukum. Ketentuan untuk mendapatkan kedudukan hukum bagi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha tidak boleh dibuat sedemikian rupa sehingga membatasi penggunaan hak untuk berorganisasi. Dalam melaksanakan hak-hak yang diberikan oleh Konvensi ini, para pekerja dan pengusaha dan organisasi-organisasi mereka harus tunduk pada undang-undang negara yang berlaku pada mereka sebagai warga negara dan organisasi. Namun demikian, undang-undang ini tidak boleh bersifat sedemikian rupa sehingga mengurangi jaminan yang diberikan dalam Konvensi. Demikian pula pemberlakuan undang-undang itu tidak boleh membawa dampak seperti itu.

RINGKASAN BEBERAPA PASAL UU 21/2000 TENTANG SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

Bab III: Pasal 5

1. Setiap Pekerja /buruh berhak membentuk dan menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh
2. Serikat Pekerja/serikat buruh dibentuk oleh sekurang-kurangnya 10 orang pekerja/buruh

Pasal 9

Serikat pekerja/serikat buruh, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh dibentuk atas kehendak bebas pekerja/buruh tanpa tekanan atau campur tangan pengusaha, pemerintah, parpol atau pihak manapun.

Bab IV : Pasal 14

1. Seorang pekerja/buruh tidak boleh menjadi anggota lebih dari satu serikat pekerja/serikat buruh di satu perusahaan

Bab VI: Pasal 25

1. Serikat Pekerja/serikat buruh, federasi dan konfederasi serikat pekerja /sewrikt buruh yang telah mempunyai nomor bukti pencatatan berhsak :
 - a. Membuat perjanjian kerjasama dengan pengusaha
 - b. Mewakili pekerja/buruh dalam menyelesaikan perselisihan industrial
 - c. Mewakili pekerja/buruh dalam lembaga ketenagakerjaan
 - d. Membentuk lembaga atau melakukan kegiatan yang berkaitan dengan usaha peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh
 - e. Melakukan kegiatan lain dibidang ketenaga kerjaan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bab VII: Pasal 28

Siapapun dilarang menghalang-halangi atau memaksa pekerja/buruh unruk 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

- a. Melakukan pemutusan hubungan kerja, memberhentikan sementara, menurunkan jabatan atau melakukan mutasi
- b. Tidak membayar atau mengurangi upah pekerja/buruh
- c. Melakukan intimidasi dalam bentuk apapun
- d. Melakukan kampanye anti pembentukan serikat pekerja/serikat buruh

Bab X: Pasal 37

Serikat pekerja/serikat buruh, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh bubar dalam hal :

- a. Dinyatakan oleh anggotanya menurut anggaran dasar dan anggaran rumah tangga,
- b. Perusahaan tutup atau menghentikan kegiatannya untuk selama-lamanya yang mengakibatkan putusnya hubungan kerja bagi seluruh pekerja/buruh diperusahaan setelah seluruh kewajiban pengusaha terhadap buruh diselesaikan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Dinyatakan dengan keputusan pengadilan

Bab XII: Pasal 43

Barang siapa yang menghalang-halangi atau memaksa pekerja/buruh sebagaimana dimaksud pasal 28, dikenakan sanksi pidana penjara paling singkat **1 (satu) tahun** dan **paling lama 5 (lima) tahun** dan/atau denda paling sedikit **Rp.100.000.000.- (seratus juta rupiah)** dan **paling banyak Rp, 500.000.000.- (lima ratus juta rupiah)**

Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana kejahatan.

Bab XV: Pasal 47

UU ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan UU ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Bab II

Peran Pengurus sebagai Wakil Serikat pekerja/serikat buruh

Tujuan:

- membantu Anda memahami pekerjaan Pengurus sebagai wakil serikat pekerja/serikat buruh
- membantu Anda memahami hubungan antara wakil serikat pekerja/serikat buruh di tempat kerja dan wakil serikat pekerja/serikat buruh lainnya
- memahami fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh untuk melaksanakan peran yang mereka emban

Pendahuluan

Peran kunci serikat pekerja/serikat buruh adalah mewakili kepentingan anggotanya di tempat kerja. Untuk memastikan bahwa hal ini dapat dilakukan secara efektif, serikat pekerja/serikat buruh perlu:

- wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh lokal di tempat kerja, yang sudah terlatih dan kompeten
- prosedur-prosedur yang efektif dan telah disetujui bersama sehingga masalah-masalah yang ada dapat segera dibahas dengan manajemen
- hak-hak bagi wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh, dengan persetujuan manajemen, sehingga memungkinkan wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh untuk bekerja tanpa dihalangi secara tidak adil

Sistem perwakilan serikat pekerja/serikat buruh di tempat kerja merupakan kunci untuk menjalin hubungan baik dengan anggota dan merupakan pondasi serikat pekerja/serikat buruh yang kokoh.

Peran wakil serikat pekerja/serikat buruh di tempat kerja

1) Memilih wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh di tempat kerja

Wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh hendaknya dipilih untuk menyuarakan kepentingan suatu kelompok anggota serikat pekerja/serikat buruh lokal. Para anggota kelompok serikat pekerja/serikat buruh lokal ini harus siap sedia memberikan dukungan kepada orang yang telah terpilih untuk menjadi wakil mereka dan harus mempercayai orang itu. Karena itu wakil serikat pekerja/serikat buruh harus langsung dipilih oleh para anggota kelompok serikat pekerja/serikat buruh lokal tersebut.

Tetapi, kalau kemudian para anggota kelompok serikat pekerja/serikat buruh lokal tersebut ternyata tidak puas dengan unjuk kerja wakil yang telah mereka pilih, mereka juga harus bisa mencopot wakil itu dan menggantinya dengan orang lain yang lebih kompeten. Selain itu, pemilihan wakil serikat pekerja/serikat buruh hendaknya juga dilakukan secara reguler.

Hanya mereka yang menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh di kelompok itu sajalah yang boleh memilih wakil. Mereka yang bukan anggota tidak punya hak pilih, begitu pula pihak manajemen. Jumlah wakil maupun jumlah kelompok yang diwakili oleh masing-masing wakil tersebut harus ditentukan sendiri oleh serikat pekerja/serikat buruh, bukan oleh pihak manajemen.

Dalam memilih wakil, serikat pekerja/serikat buruh hendaknya tidak pandang bulu. Maksudnya, serikat pekerja/serikat buruh jangan hanya memilih laki-laki saja untuk menjadi wakil. Wanita pun juga harus dapat dipilih menjadi wakil.

Selain itu, hendaknya diupayakan agar seluruh anggota serikat pekerja/serikat buruh tahu dengan pasti siapa yang menjadi wakil mereka dan bagaimana cara menghubungi wakil itu.

2) Apa yang dikerjakan wakil serikat pekerja/serikat buruh di tempat kerja?

Tugas wakil serikat pekerja/serikat buruh berbeda-beda, tergantung pada peraturan serikat pekerja/serikat buruh dan kondisi lokal. Meskipun demikian, ada sejumlah tugas yang bersifat umum, di antaranya:

a. Membina hubungan dekat dengan para anggota

- Wakil serikat pekerja/serikat buruh hendaknya secara teratur memberi informasi kepada para anggota dan mendengarkan keluhan serta masalah yang mereka hadapi.
- Membangun kepercayaan anggota dan wibawa kepemimpinan

- Mengadakan pertemuan dengan para anggota bila ada keputusan yang harus diambil, lalu memberikan laporan kepada anggota mengenai tindakan yang telah dilaksanakan serta memberikan dorongan kepada pekerja agar mereka hadir dalam pertemuan-pertemuan serikat pekerja/serikat buruh.
- Membagi-bagikan materi dan informasi serikat pekerja/serikat buruh.

b. Merekrut anggota baru

- mengidentifikasi pekerja mana yang telah menjadi anggota dan mana yang belum
- mencari informasi tentang pekerja-pekerja baru
- mendekati dan mengajak pekerja yang belum menjadi anggota untuk bergabung menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh serta membagi-bagikan formulir keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh.

c. Membahas permasalahan yang dihadapi pekerja

- mendengarkan masalah-masalah yang dihadapi pekerja dan memberikan saran serta nasehat mengenai apa yang sebaiknya dilakukan
- menyelidiki duduk perkara masalah dan mengumpulkan fakta dan bukti-bukti
- meminta dukungan anggota terlebih dahulu sebelum melakukan suatu tindakan bersama yang ditujukan untuk memecahkan suatu masalah
- membahas masalah tersebut dengan mengadakan pembicaraan dengan para atasan dan manajer pekerja yang bersangkutan
- mengetahui dengan pasti semua perjanjian, persetujuan dan hukum-hukum yang berkaitan dengan hak-hak pekerja
- melaporkan kembali kepada para anggota mengenai hasil yang telah dicapai dan sampai sejauh mana upaya yang telah dilakukan untuk memecahkan masalah tersebut

d. Menjadi wakil serikat pekerja/serikat buruh yang baik

- bekerjasama dengan wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh lain di tingkat perusahaan
- menghadiri pertemuan-pertemuan serikat pekerja/serikat buruh
- mempelajari informasi serikat pekerja/serikat buruh
- menghadiri kursus-kursus pelatihan serikat pekerja/serikat buruh
- mentaati kebijakan serikat pekerja/serikat buruh dan keputusan-keputusan demokratis yang diambil serikat pekerja/serikat buruh

3) Tanggung jawab dan pertanggungjawaban

Hendaknya diingat bahwa wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh mempunyai tugas memimpin dan memberikan bimbingan kepada anggota. Untuk itu diperlukan rasa percaya diri maupun kepercayaan anggota sehingga anggota bersedia mendengar dan menghargai pendapat-pendapat Anda.

Sebagai wakil serikat pekerja/serikat buruh, Anda tidak boleh mendikte mereka atau mengancam akan mengundurkan diri setiap kali timbul perbedaan pendapat.

Wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh pada hakekatnya adalah juga pekerja. Sebagai pekerja, mereka bertanggung jawab kepada manajemen untuk mengerjakan pekerjaan mereka dengan sebaik-baiknya.

Tetapi sebagai wakil serikat pekerja/serikat buruh, mereka bertanggung jawab kepada para anggota serikat pekerja/serikat buruh, bukan kepada manajemen, dan dalam mengerjakan tugas mereka sebagai wakil serikat pekerja/serikat buruh, mereka tidak boleh dikomando, dipengaruhi atau ditekan oleh pihak manajemen perusahaan.

4) Pelatihan

Wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh perlu diberi pelatihan agar mereka dapat menjalankan tugas dan fungsi mereka dengan sebaik-baiknya. Pelatihan bagi wakil serikat pekerja/serikat buruh:

- hendaknya diberikan dan diawasi oleh serikat pekerja/serikat buruh itu sendiri, bukan oleh pihak manajemen. Wakil serikat pekerja/serikat buruh hendaknya dilatih untuk bersikap independen, benar-benar mampu menyuarakan kepentingan pekerja dan sama sekali bebas dari pengaruh, tekanan atau kontrol manajemen perusahaan.
- Serikat pekerja/serikat buruh hendaknya memilih dan melatih pelatih-pelatih yang memang tepat untuk menjadi pelatih. Pelatih-pelatih ini biasanya, dan memang seharusnya, adalah wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh yang sudah berpengalaman atau pemimpin-pemimpin serikat pekerja/serikat buruh, bukan akademisi.
- Bilamana mungkin, kursus-kursus pelatihan hendaknya diberikan secara lokal sehingga dapat diikuti oleh sebanyak mungkin peserta.
- Peserta pelatihan harus mempunyai hak untuk mengikuti kursus pelatihan pada jam kerja tanpa harus dipotong gajinya.
- Pelatihan yang diberikan hendaknya bersifat praktis, tidak teoritis, dan menggunakan metode yang bersifat mengajak peserta untuk

ikut berpartisipasi. Dengan cara ini, wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh akan memiliki rasa percaya diri yang lebih besar serta mendapatkan lebih banyak ketrampilan praktis.

5) Fasilitas

Pekerjaan wakil serikat pekerja/serikat buruh bukanlah pekerjaan yang mudah. Karena itu, tidaklah adil kalau kita menuntut bahwa wakil serikat pekerja/serikat buruh harus mampu bekerja sendiri tanpa perlu dibantu.

Adalah hal yang normal bagi serikat pekerja/serikat buruh untuk merundingkan suatu perjanjian atau persetujuan dengan pihak manajemen agar pihak manajemen mau membantu menyediakan fasilitas-fasilitas dasar guna membantu kelancaran tugas wakil serikat pekerja/serikat buruh. Fasilitas-fasilitas dasar itu antara lain adalah:

Diperbolehkan menggunakan jam kerja untuk menghadiri pertemuan-pertemuan serikat pekerja/serikat buruh, kursus-kursus pelatihan bagi para pekerja, melakukan diskusi, penyelidikan dan kegiatan-kegiatan lain bagi kepentingan serikat pekerja/serikat buruh.

Banyaknya jam kerja yang boleh digunakan untuk kegiatan-kegiatan serikat pekerja/serikat buruh dapat ditetapkan berdasarkan ketentuan yang sudah terlebih dahulu disetujui bersama oleh pihak serikat kerja dan pihak manajemen perusahaan. Misalnya, dalam seminggu serikat pekerja/serikat buruh boleh menggunakan maksimum sekian jam untuk menjalankan kegiatannya.

Atau, ijin untuk menggunakan jam kerja dapat langsung diberikan di tempat pada saat dibutuhkan. Untuk itu, biasanya perlu disusun suatu prosedur pemberian ijin kepada wakil serikat pekerja/serikat buruh supaya ia dapat menggunakan jam kerja untuk melakukan kegiatan serikat pekerja/serikat buruh.

Diberi ruangan atau tempat untuk bekerja.

Misalnya, sebuah ruangan atau tempat yang tenang untuk melakukan pertemuan dan diskusi dengan anggota-anggota serikat pekerja/serikat buruh. Selain itu hendaknya juga disediakan tempat yang benar-benar aman untuk menyimpan dokumen atau berkas-berkas serikat pekerja/serikat buruh.

Diberi perlengkapan kantor sendiri.

Yaitu perlengkapan pokok kantor seperti telepon, mesin tik, mesin fotokopi, mesin fax dan komputer.

Diberi papan pengumuman tersendiri.

Yang khusus hanya boleh digunakan oleh serikat pekerja/serikat buruh dan tidak boleh diawasi atau disensor oleh manajemen.

Diberi informasi mengenai seluruh pekerja yang menjadi karyawan perusahaan, termasuk siapa saja pekerja-pekerja yang baru diterima sebagai karyawan dan informasi mengenai kebijakan perusahaan, dan mengenai masalah-masalah kesehatan, keselamatan kerja serta keuangan.

Diberi kemudahan untuk mengumpulkan iuran serikat pekerja/serikat buruh.

Misalnya diperbolehkan menggunakan jam kerja untuk mengumpulkan iuran serikat pekerja/serikat buruh. Atau, iuran dapat dikumpulkan secara langsung melalui pemotongan gaji secara otomatis setiap bulan.

Kegiatan kelompok

Topik Bahasan: Peran wakil serikat pekerja/serikat buruh di tempat kerja

Tujuan

- mengkaji tugas wakil serikat pekerja/serikat buruh di tempat kerja
- memikirkan fasilitas dan dukungan yang dibutuhkan wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh lokal

Tugas

Buat kelompok-kelompok kecil. Simak pertanyaan-pertanyaan berikut dan buat laporan yang berisi ringkasan pendapat kelompok Anda.

- 1) Bagaimana wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh lokal sebaiknya dipilih dan diganti?
- 2) Buat daftar pekerjaan dan tanggung jawab wakil serikat pekerja/serikat buruh lokal.
- 3) Dari mana kekuatan dan wewenang wakil serikat pekerja/serikat buruh lokal berasal?
- 4) Bagaimana wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh sebaiknya dilatih?
- 5) Apa fasilitas dan bantuan yang diperlukan wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh lokal agar kerja mereka efektif

Kegiatan kelompok

Topik Bahasan: Tanggung jawab Anda sebagai wakil serikat pekerja/serikat buruh

Tujuan

- memikirkan tanggung jawab Anda sebagai wakil serikat pekerja/serikat buruh
- menyimak bagaimana sebaiknya Anda melaksanakan tanggung jawab ini
- membuat catatan/ dokumentasi yang lebih baik

Tugas

Diskusikan pernyataan-pernyataan di atas dalam kelompok Anda. Usahakan agar kelompok Anda mencapai kata sepakat dalam menanggapi setiap permasalahan. Lakukan pembagian tugas pelaporan sehingga setiap anggota kelompok memberikan laporan.

Catat pandangan-pandangan Anda dan pertentangan pendapat yang terjadi dalam kelompok. Petunjuk mengenai bagaimana membuat catatan yang baik diberikan dalam Buku Ketrampilan Satu.

Sebagai seorang wakil serikat pekerja/serikat buruh:

- 1) Pekerjaan Anda adalah mewakili anggota-anggota serikat pekerja/serikat buruh, bukan mendikte mereka.
- 2) Anda tidak boleh tergantung pada majikan/ pengusaha yang membayar gaji Anda setiap bulan.
- 3) Anda harus mengajak pihak manajemen untuk secara bersama-sama ikut membereskan atau menyelesaikan setiap keluhan atau masalah yang disampaikan kepada Anda oleh salah seorang anggota.
- 4) Anda harus menghadiri pertemuan-pertemuan serikat pekerja/serikat buruh.
- 5) Pekerjaan Anda adalah membela anggota-anggota Anda – di luar itu, Anda sebaiknya tidak membiarkan diri Anda terlibat lebih jauh.

Bab III

Hak-hak Hukum Pekerja

Tujuan bab ini adalah:

- menyimak standar hukum yang berpengaruh terhadap kondisi kerja
- mengembangkan ketrampilan untuk mencari dan menganalisa berbagai hukum yang membahas hak-hak pekerja
- membantu Anda mengidentifikasi sumber-sumber informasi dan sumber-sumber yang dapat dimintai nasehat hukum mengenai hal-hal yang berhubungan dengan standar hukum
- menyimak prosedur-prosedur yang harus diikuti apabila standar hukum minimum ternyata tidak diberlakukan

Kegiatan mempekerjakan pekerja oleh seorang pengusaha diatur oleh seperangkat hukum, peraturan dan perundang-undangan yang menetapkan standar **minimum** ketenagakerjaan. Peraturan dan ketentuan hukum tentang upah, jam kerja, kesehatan dan keselamatan kerja dan lain-lain semuanya amatlah penting bagi pekerja.

Di banyak bidang, serikat pekerja/serikat buruh mengupayakan peningkatan standar hukum minimum dengan melakukan tawar-menawar secara kolektif dengan pihak manajemen perusahaan. Bagi banyak pekerja di Indonesia, standar-standar hukum minimum memberikan semacam “jaringan pengaman” dasar.

Karena itu wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh mutlak wajib memahami dengan sangat baik isi serta penerapan hukum-hukum yang berkaitan dengan masalah ketenagakerjaan.

Checklist (Daftar pertanyaan) berikut memberikan ikhtisar standar hukum yang wajib dipahami oleh serikat pekerja/serikat buruh.

Checklist standar-standar hukum yang penting

PROFILE PERATURAN PERUNDANGAN KETENAGAKERJAAN BERDASARKAN PERMASALAHAN

A.UMUM

Undang-undang No.14 Tahun 1969 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja.

B. SYARAT-SYARAT KERJA.

1. UU No.01 TH.1951 Tentang Pernyataan Berlakunya Undang-undang Kerja Th.1948
2. UU No.7 Tahun 1981 Tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan Di Perusahaan
3. Peraturan Pemerintah No.21 Th.1954 Tentang Penetapan Peraturan Istirahat Buruh (Lembar Negara No.37 Th.1954)
4. Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja RI Dan Kepala Kepolisian RI No. Kep-275/MEN/1989 Tentang Pengaturan Jam Kerja, Shift Dan Jam Istirahat Serta Tentang Pengaturan Kerja Satuan Pengaman (Satpam)
5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI No. KEP-608/MEN/1989 Tentang Pemberian ijin Penyimpangan Waktu kerja dan Waktu Istirahat Bagi Perusahaan-perusahaan yang mempekerjakan Pekerja 9 Jam sehari dan 54 Jam Seminggu
6. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi No. KEPTS 69/Men/1980 Tentang perluasan Lingkup Istirahat Tahunan Bagi Buruh.
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. Per-6/MEN/1993 Tentang Waktu Kerja 5 Hari Seminggu 8 Jam Sehari
8. Keputusan Menteri Tenaga RI No. Kep-203/MEN/1999 Tentang Penempatan Tenaga Kerja Di Dalam Negeri
9. Keputusan Menteri tenaga Kerja RI No. Kep-204/MEN/2000 Tentang Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Ke Luar Negeri
10. Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI No. Kep-205/MEN/2000 Tentang Pelatihan Kerja Dan Penempatan Tenaga Kerja Penyandang Cacat

C. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Undang – Undang No.12 Tahun 1964 Tentang PHK Di Perusahaan Swasta
2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI No. Kep-150/MEN/2000 Tentang Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja Dan Penetapan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja Dan Ganti Kerugian di Perusahaan
3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI No.Kep-171/MEN/2000 Tentang Perbaikan Penulisan Pada Pasal 1 Angka 12 Dan Pada Pasal 18 Ayat (1) Huruf G, H Dan I Kepmenaker RI NO.Kep-150/MEN/2000 Tentang Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja Dan Penetapan uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja Dan Uang ganti Kerugian di Perusahaan
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.Per.03/MEN/1989 Tentang Larangan Pemutusan Hubungan Kerja Bagi Pekerja Wanita Karena Menikah, Hamil Atau Melahirkan
5. Surat Menteri Tenaga Kerja No.295/M/IV/1985 Tentang Penanganan Penyelesaian Masalah Pemutusan Hubungan Kerja Masal Terhadap Karyawan
6. Surat Dirjen Binawas No. B. 113/M/BW/1990 Tentang Pemutusan Hubungan Kerja Dengan Alasan Disharmonis Atau Pembentukan/Keangotaan Serikat pekerja/serikat buruh
7. Surat Edaran Dirjen Binawas No. SE. 12/M/BW/1990 Tentang Penanganan Masalah Ketenagakerjaan Di Perusahaan Swasta Yang Belum Terbentuk Unit Kerja Serikat pekerja/serikat buruh Seluruh Indonesia
8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. : 462/KMK/.04/1998 Tentang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Yang Bersifat Final Atas Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa Dan Kegiatan Tertentu
9. Surat Mahkamah Agung No. 01 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Utusan Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan
10. Surat Mahkamah Agung No. 33/TUN/VII/1986 Tentang Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 01 Tahun 1980
11. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. : 36/M/IV/1998 Tentang Pencegahan PHK

D. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Undang undang No.22 Tahun 1957 Tentang Penyelesaian Perselisihan Perburuhan

2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep-15A/MEN/1994 Tentang Petunjuk Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Dan Pemutusan Hubungan Kerja Di Tingkat Perusahaan dan Pemerantaraan
3. Surat Dirjen Binawas No. B/78/BW/1994 Tentang Penjelasan Kepmenaker Nomor Keputusan 15A/Men/1994

E. PENGUPAHAN

1. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 1981 Tentang Perlindungan Upah
2. Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. : KEP – 72/Men/1984 Tentang Dasar Perhitungan Upah Lembur
3. Surat Edaran Dirjen Binawas No. SE-2/M/BW/1987 Tentang Pengertian Daerah Terpencil, Pekerja staf Yang tidak Mendapat Upah Lembur
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER-03/MEN/1987 Tentang : Upah Bagi Pekerja Pada Hari Libur Resmi
5. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No. SE-07/MEN/1990 Tentang Pengelompokan Komponen Upah Dan Pendapatan Non Upah
6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No PER-04/MEN/1994 Tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja Di Perusahaan
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per-01/MEN/1999 Tentang Upah Minimum
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per-02/MEN/1999 Tentang Pembagian Uang Servis Pada Usaha Hotel, Restoran Dan Usaha Pariwisata Lainnya
9. Surat Edaran Dirjen Binawas No. : SE.04/BW/1999 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per-02/MEN/1999 Tentang Pembagian Uang Servis Pada Usaha Hotel, Restoran Dan Usaha Pariwisata Lainnya
10. Surat Edaran Dirjen Binawas No. : SE-08/M/BW/1999 Tentang Pembayaran Upah Terhadap Pekerja Wanita Yang Menjalankan Cuti Hamil Dan Bersalin
11. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. : SE-05/MEN/1998 Tentang Upah Pekerja Yang Dirumahkan Bukan Kearah PHK
12. Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI No. : KEP-20/MEN/2000 Tentang Penetapan Upah Minimum Regional Pada 26 (dua puluh enam) Propinsi di Indonesia Dan Upah Minimum Sektoral Regional Pada 20 (dua puluh) Propinsi di Indonesia
13. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep-40B/MEN/2000 Tentang Perubahan Upah Minimum Regional Jawa Barat Wilayah I

14. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. KEP-185/MEN/2000 Tentang Perubahan Upah Minimum Regional Propinsi DKI Jakarta.

F. JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 03 Tahun 1992 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1993 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 04/MEN/1993 Tentang Jaminan Kecelakaan Kerja
4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI No. Kep-150/Men/1999 Tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Bagi Tenaga Kerja Harian Lepas, Borongan Dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. : Kep/196/MEN/1999 Tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Bagi Tenaga Kerja Harian Lepas, Borongan Dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Pada Sektor Jasa Konstruksi
6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 02/MEN/1995 Tentang Usia Pensiun Normal Dan Batas Usia Pensiun Maksimum Bagi Peserta Peraturan Dana Pensiun
7. Surat Edaran Dirjen Binawas No. SE.11/M/BW/1990 Tentang Dasar Penentuan Upah Lembur, Tunjangan Kecelakaan, Cuti, Sakit, Tidak Masuk Bekerja Dimaksud PP. No.08/1981, Pesangon, Skorsing Serta Pemberian Upah Bagi Pekerja Status Masa Percobaan Yang Dikaitkan Dengan Ketentuan Upah Minimum
8. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No. SE.08/MEN/1990 Tentang Tanggung Jawab Perusahaan Pemberi Borongan Pekerjaan Terhadap Perlindungan Dan Kesejahteraan Pekerja Perusahaan Pemborong
9. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. : Kep-202/Men/1998 Tentang Bantuan Keuangan Bagi Tenaga Kerja Peserta Jamsostek Yang Mengalami PHK
10. Putusan Presiden RI No. 22 Tahun 1993 Tentang Penyakit Yang Timbul Karena Hubungan Kerja
11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per 01/Men/1998 Tentang Penyelenggaraan Pemeliharaan Kesehatan Bagi Tenaga Kerja Dengan Manfaat Lebih Baik Dari Paket Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Dasar Jaminan Sosial Tenaga Kerja
12. Surat Edaran Dirut Jamsostek No. : B/4601/1998 Perihal ; Pembayaran Jaminan Hari Tua Peserta Yang Terkena PHK Dan Telah Mencapai Masa Kepesertaan Sekurang-kurangnya 5 (lima) Tahun.

13. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KEP-132/MEN/1998
Tentang Pencabutan Instruksi Menteri Tenaga Kerja No. :
INS.02/MEN/1995 Tentang Pelaksanaan Program JAMSOSTEK
Bagi Tenaga Kerja Asing (expatriat) di Perusahaan
14. Putusan Menteri Tenaga Kerja No. 147/MEN/1998 Tentang
Pemanfaatan Pelayanan Kesehatan Kerja Bagi Program Jaminan
Pemeliharaan Kesehatan Jamsostek
15. Peraturan Pemerintah RI No. 79 Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas
Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993 Tentang Penyelenggaraan
Program JAMSOSTEK
16. Keputusan Dirjen Binawas No. Kep. 338/BW/1998 Tentang Tata Cara
Penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Dengan Manfaat
Lebih Baik
17. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor :
SE-04/MEN/1988 Tentang Pelaksanaan Larangan Diskriminasi
Pekerja Wanita

G. KESEPAKATAN KERJA BERSAMA

1. Undang-undang No. 1 Th. 1954 Tentang Perjanjian Perburuhan antara
Serikat Buruh Dan Majikan.
2. Undang-undang No. 18 Th. 1956 Tentang Persetujuan Konvensi
Organisasi Perburuhan Internasional No. 98 Mengenai Berlakunya
Dasar-dasar Dari Pada Hak Untuk Berorganisasi dan Untuk Berunding
Bersama
3. Peraturan Pemerintah No. 49 Th. 1954 Tentang Cara Membuat Dan
mengatur Perjanjian Perburuhan
4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja NO. Kep. 97/MEN/1993 Tentang
Pelimpahan Wewenang Pendaftaran Kesepakatan Kerja Bersama.
5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Per-01/MEN/1985 Tentang
Pelaksanaan Tata Cara Pembuatan Kesepakatan Kerja Bersama
6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor. Per-06/MEN/1994 Tentang
Serikat Pekerja Tingkat Perusahaan.
7. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep-94/MEN/1998 Tentang
Pencabutan Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep-438/MEN/1982
Tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Serikat Pekerja di
Perusahaan
8. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja R.I Nomor. SE/04/M/BW/1996
Tentang Larangan Diskriminasi Bagi Pekerja Wanita Dalam Peraturan
Perusahaan Atau Kesepakatan Kerja Bersama.
9. Surat Dirjen Binawas No. B.591/M/BW/95 Tentang Penyaksian
Penandatanganan KKB.

10. Surat Dirjen Binawas No.B.444/BW/1995 Tentang Peningkatan Peraturan Perusahaan (PP) Menjadi Kesepakatan Kerja Bersama(KKB)

H. PERJANJIAN KERJA

1. Buku III 7a KUH Perdata Tentang Perjanjian Untuk Melakukan Pekerjaan.
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor.Per-06/MEN/1985 Tentang Perlindungan Pekerja Harian Lepas.
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor Per-02/MEN/1993 Tentang Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu.

I. ORGANISASI SERIKAT PEKERJA

1. Undang-undang No.18 Tahun 1956 Tentang Ratifikasi Konvensi ILO No.96 Mengenai Hak Pekerja Untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama
2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 438 Tahun 1992 Tentang Pedoman Pembentukan Pembinaan dan Pengembangan Serikat Pekerja di Perusahaan
3. Keputusan Presiden No.83 Tahun 1998 Tentang Pengesahan *Convention (Number 87) concerning Freedom of Association and protection of the Right to Organize* (Konvensi Nomor 87 Tentang Kebebasan Berserikat Dan Perlindungan Hak Untuk Berorganisasi)
4. Undang-undang Republik Indonesia No.21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KEP-201/MEN/1999 Tentang Organisasi Serikat Pekerja.
6. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. : KEP-202/MEN/1999 Tentang Bentuk-bentuk Formulir Pendaftaran Organisasi Pekerja.
7. Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI No. : KEP-272/MEN/1999 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. : PER – 04/MEN/1996 Tentang iuran Serikat Pekerja

J. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K 3)

1. Undang-undang No. 1. Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja
2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.2 Tahun 1970 Tentang Pembentukan Panitia Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) di Tempat Kerja
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.2 Tahun 1980 Tentang Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja Dalam Penyelenggaraan Keselamatan Kerja

4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.65 Tahun 1969 Tentang Penyelenggaraan Kursus/Latihan Kader-kader Keselamatan Kerja.

K. PERATURAN PERUSAHAAN

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Per.02/MEN/1978 Tentang Peraturan Perusahaan Dan Perundingan Pembuatan Perjanjian Perburuhan.
2. Surat Edaran Dirjen Binawas No. SE.4/M/BN/1989 Tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan.

Bagaimana saya bisa tahu apa yang dikatakan peraturan dan hukum-hukum ketenagakerjaan?

Ada sejumlah tempat di mana Anda dapat memperoleh informasi tentang hukum-hukum yang berkaitan dengan masalah ketenagakerjaan. Serikat pekerja/serikat buruh di tempat Anda bekerja atau kantor departemen tenaga kerja setempat dapat memberikan kepada Anda rincian mengenai sebagian besar hukum-hukum ketenagakerjaan yang ada.

Kegiatan kelompok

Topik Bahasan: Hak-hak hukum pekerja

Tujuan

Menelaah hukum-hukum, peraturan dan ketentuan pemerintah yang berkaitan dengan berbagai aspek ketenagakerjaan dan mengetahui bagaimana cara untuk memperoleh nasehat/ bantuan hukum.

Tugas

Dalam kelompok Anda, buatlah daftar yang berisi hukum-hukum ketenagakerjaan yang menurut Anda paling penting. Buat daftar yang berisi alamat dan siapa yang dapat dihubungi untuk memperoleh bantuan hukum

Bab IV

Perjanjian Tawar Menawar Secara Kolektif

Tujuan

- menjelaskan apa yang dimaksud dengan perjanjian tawar menawar secara kolektif
- mengkaji mengapa tawar menawar secara kolektif begitu penting bagi serikat pekerja/serikat buruh
- menyimak isi perjanjian tawar menawar kolektif

Pendahuluan

Keberadaan serikat pekerja/serikat buruh dimaksudkan untuk melindungi dan menggolkan kepentingan anggotanya. Untuk itu, hal terpenting yang dapat dilakukan adalah berupaya mendapatkan tingkat upah dan kondisi kerja yang baik.

Apa itu perjanjian tawar menawar kolektif?

Perjanjian tawar menawar kolektif merupakan perjanjian antara pekerja dengan perusahaan tempat mereka bekerja (pengusaha). Perjanjian ini dirundingkan oleh serikat pekerja/serikat buruh dan manajemen perusahaan dan biasanya berlaku untuk jangka waktu dua tahun.

Perjanjian ini mencakup seluruh aspek hubungan pengusaha-pekerja di tempat kerja, yang meliputi:

- gaji dan imbalan (remunerasi)
- jaminan sosial
- produktivitas
- prosedur penyampaian keluhan dan penyelesaian perselisihan

Perjanjian tawar menawar kolektif dituangkan dalam bentuk surat perjanjian yang bersifat mengikat secara hukum baik anggota-anggota

serikat pekerja/serikat buruh maupun perusahaan tempat di mana mereka bekerja.

Tawar menawar secara kolektif antara pihak pengusaha dengan pihak serikat pekerja/serikat buruh merupakan proses untuk mewujudkan perjanjian tawar menawar kolektif. Yang paling penting di sini adalah bahwa perjanjian harus dibuat secara kolektif melalui serikat pekerja/serikat buruh sehingga kepentingan pekerja sebagai sebuah kelompok terwakili. Perjanjian hendaknya tidak dibuat secara individual atau sendiri-sendiri antara pengusaha dengan masing-masing pekerja karena:

- Seorang pekerja biasanya tidak memiliki kekuatan untuk melakukan tawar menawar dengan pengusaha secara sendirian. Pengusaha selalu saja dapat menemukan pekerja lain yang mau menerima tawarannya, dan dengan demikian dapat menekan dan mengancam pekerja-pekerja yang berani menolak tawarannya secara sendiri-sendiri dan tidak terorganisir.
- Tak akan ada artinya kalau cuma seorang pekerja saja yang berani menolak tawaran yang diberikan pengusaha. Tetapi kalau seluruh pekerja terorganisir rapi and dengan tegas dan seia sekata menolak syarat-syarat kerja yang ditawarkan pengusaha, barulah penolakan itu benar-benar mempunyai kekuatan.

Tipe Perjanjian

Yang Tertulis dan Yang Tidak Tertulis

Perjanjian-perjanjian penting harus selalu dinyatakan dalam bentuk tertulis dan ditandatangani oleh wakil serikat pekerja/serikat buruh dan wakil pengusaha. Beberapa perjanjian dapat dimasukkan dalam berita acara (notulen rapat) pertemuan antara serikat pekerja/serikat buruh dan manajemen.

Perjanjian “Upah dan Kondisi” dan “Prosedur”

Beberapa perjanjian mencakup hal-hal yang berkaitan dengan kondisi kerja seperti upah dan hak cuti/ hak libur. Perjanjian-perjanjian yang lain mencakup “hal-hal prosedural” seperti bagaimana keluhan pekerja harus ditanggapi dan dibahas dalam pertemuan antara serikat pekerja/serikat buruh dan manajemen, dan bagaimana manajemen harus bertindak bila ingin mendisiplinkan atau memecat pekerja. Perjanjian prosedur yang paling penting untuk serikat pekerja/serikat buruh adalah “Perjanjian Pengakuan.” Dengan perjanjian ini, serikat pekerja/serikat buruh **diakui** oleh pengusaha sebagai agen yang mewakili kepentingan pekerja secara kolektif.

ISI PERJANJIAN KERJA KOLEKTIF

KERANGKA ISI KKB

A. MUKADIMAH

B. UMUM

1. Istilah-Istilah
2. Pihak-pihak yang mengadakan kesepakatan
3. Tujuan kesepakatan
4. Luasnya kesepakatan
5. Kewajiban pihak-pihak yang mengadakan kesepakatan

C. PENGAKUAN, JAMINAN DAN FASILITAS BAGI SERIKAT PEKERJA/ SERIKAT BURUH

6. Pengakuan hak-hak pengusaha dan SP/SB
7. Jaminan bagi SP/SB
8. Fasilitas bagi SP/SB
9. Lembaga Kerjasama Bipartite
10. Penyuluhan dan pembinaan hubungan industrial

D. HUBUNGAN KERJA

11. Penerimaan pekerja baru
12. Masa percobaan
13. Surat keputusan pengangkatan
14. Golongan dan jabatan pekerja
15. Kesempatan berkarir
16. Pendidikan dan latihan kerja
17. Mutasi dan prosedur
18. Penilaian prestasi kerja
19. Promosi
20. Tenaga kerja asing

E. WAKTU KERJA, ISTIRAHAT DAN LEMBUR

- 21. Hari kerja
- 22. Jam kerja, istirahat dan shift kerja
- 23. Lembur
- 24. Perhitungan upah lembur

F. PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN BEKERJA

- 25. Istirahat mingguan
- 26. Hari libur resmi
- 27. Cuti tahunan
- 28. Cuti besar
- 29. Cuti haid
- 30. Cuti hamil
- 31. Cuti sakit
- 32. Ijin meninggalkan pekerjaan dengan upah
- 33. Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa upah

G. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)

- 34. Prinsip-prinsip K3
- 35. Hygiene perusahaan dan kesehatan
- 36. Pakaian kerja dan sepatu kerja
- 37. Peralatan kerja
- 38. Alat pelindung diri
- 39. Panitia pembina K3

H. PENGUPAHAN

- 40. Pengertian upah
- 41. Prinsip dasar dan sasaran
- 42. Dasar penetapan upah
- 43. Komponen upah
- 44. Waktu pemberian upah
- 45. Administrasi upah
- 46. Tunjangan jabatan
- 47. Tunjangan keluarga
- 48. Tunjangan keahlian
- 49. Tunjangan perumahan
- 50. Tunjangan tempat kerja yang membahayakan keselamatan
- 51. Uang makan (bila makan diberikan dalam bentuk uang)
- 52. Uang transport (bila transport diberikan dalam bentuk uang)

- 53. Premi hadir
- 54. Premi shift
- 55. Premi produksi/target produksi
- 56. Premi perjalanan dinas
- 57. Tunjangan hari raya
- 58. Jasa produksi/bonus
- 59. Tunjangan masa kerja
- 60. Upah minimum
- 61. Skala upah
- 62. Penyesuaian upah
- 63. Kenaikan upah atas dasar premi
- 64. Kenaikan upah karena promosi
- 65. Tunjangan bagi keluarga pekerja yang ditahan alat negara
- 66. Pajak penghasilan

I. PENGOBATAN DAN PERAWATAN

- 67. Poliklinik perusahaan
- 68. Pengobatan di luar poliklinik
- 69. Perawatana di rumah sakit
- 70. Sarana penunjang diagnosik
- 71. Biaya bersalin
- 72. Pembelian kacamata
- 73. Pengobatan pada dokter spesialis
- 74. Keluarga Berencana
- 75. Konsultasi psikologik dan tes bakat anak

J. JAMINAN SOSIAL

- 76. Jaminan Kecelakaan Kerja
- 77. Jaminan kematian
- 78. Jaminan Hari Tua
- 79. Dana Pensiun

K. KESEJAHTERAAN

- 80. Kantin
- 81. Fasilitas makan
- 82. Extra fooding (makanan tambahan)
- 83. Sumbangan pernikahan
- 84. Sumbangan kematian
- 85. Sumbangan bencana alam
- 86. Sumbangan pendidikan bagi anak pekerja

- 87. Fasilitas pinjaman uang
- 88. Koperasi
- 89. Asuransi di luar jam kerja dan hubungan kerja
- 90. Rekreasi dan hiburan
- 91. Olahraga dan kesehatan
- 92. Kesenian
- 93. Penghargaan masa kerja
- 94. Pemilihan pekerja teladan
- 95. Balai pertemuan dan perpustakaan
- 96. Fasilitas transportasi
- 97. Distribusi hasil produksi
- 98. Pembelian hasil produksi
- 99. Tempat penitipan anak

L. TATA TERTIB KERJA

- 100. Kewajiban dasar pekerja
- 101. Larangan-larangan
- 102. Pelanggaran yang dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
- 103. Sanksi atas pelanggaran tata tertib kerja

M. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

- 104. Prinsip dasar
- 105. PHK dalam masa percobaan
- 106. PHK atas kehendak pekerja (mengundurkan diri)
- 107. PHK karena indisipliner
- 108. PHK karena meninggal dunia
- 109. PHK karena sakit biasa yang berkepanjangan dan cacat
- 110. PHK karena kecelakaan kerja dan penyakit akibat hubungan kerja
- 111. PHK karena lanjut usia
- 112. PHK karena pengalihan manajemen perusahaan
- 113. PHK karena rasionalisasi
- 114. PHK karena relokasi perusahaan
- 115. PHK karena pensiun dini

N. PENYELESAIAN KELUH KESAH PEKERJA

- 116. Prinsip-prinsip
- 117. Tata cara penyelesaian keluhan kesah

O. PELAKSANAAN PENUTUP

118. Pelaksanaan

119. Penutup

P. Tanda tangan pihak-pihak yang menyelenggarakan KKB

Jakarta, 3 Agustus 1995

Nomor : B.444/M/BW/1995

Lamp. :

Hal : Peningkatan Peraturan
Perusahaan (PP) menjadi
Kesepakatan kerja Bersama
KKB

K e p a d a
Yth. Sdr. Kepala Kantor Wilayah
Departemen Tenaga Kerja
di. -
SELURUH INDONESIA

Untuk mengatasi meningkatnya perselisihan hubungan industrial perlu secara dini hak dan kewajiban unsur pelaku proses produksi diatur dalam KKB. Kenyataan menunjukkan bahwa perusahaan yang telah memiliki KKB praktis tidak terjadi masalah berarti.

Sehubungan dengan hal tersebut saudara diminta untuk mendorong perusahaan yang telah mempunyai peraturan perusahaan yang telah memperpanjang dua kali supaya meningkatkan Peraturan perusahaannya menjadi KKB. Apabila di perusahaan belum terbentuk serikat pekerja, maka terlebih dahulu di dorong untuk membentuk UK-FSPSI atau SPTP.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

A.N. MENTERI TENAGA KERJA
DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN
PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

ttd.

Drs. SUWARTO
NIP. 160011300

Tembusan Yth.:

1. Bapak Menteri Tenaga Kerja
(Sebagai Laporan)
2. Sdr. Sekretaris Jenderal
3. Sdr. Inspektur Jenderal
4. Arsip

Konvensi Hak Berorganisasi dan Perundingan Bersama, 1949 (NO. 98)

Konvensi ini bertujuan melindungi penggunaan hak berorganisasi dan mengusaha kesepakatan kerja bersama secara sukarela.

Para pekerja harus juga dilindungi terhadap tindakan-tindakan diskrimasi anti-serikat buruh, terutama tindakan-tindakan yang diperkirakan akan:

- Mensyaratkan bahwa seorang pekerja dapat tetap bekerja bila ia tidak menjadi anggota serikat atau melepaskan keanggotaannya pada serikat buruh
- Menyebabkan pemberhentian atau membedakan perlakuan pada seorang pekerja karena menjadi anggota serikat buruh atau turut serta dalam kegiatan serikat buruh.

Selanjutnya, baik organisasi pekerja maupun organisasi pengusaha harus mendapatkan perlindungan yang memadai terhadap tindakan atau campur tangan antar satu dengan yang lain atau antara wakil atau anggota mereka. Hal ini meliputi, khususnya, tindakan yang bertujuan membentuk organisasi pekerja di bawah organisasi pengusaha dengan maksud menempatkan mereka di bawah pengawasan para pengusaha atau organisasi pengusaha.

Akhirnya, negara-negara yang meratifikasi Konvensi ini harus menempuh langkah-langkah untuk sedapat mungkin mendorong pengembangan sepenuhnya dan penggunaan mekanisme demi tercapainya kesepakatan bersama tentang ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat hubungan kerja.

Sebagaimana dalam Konvensi No. 87, ketentuan-ketentuan khusus dapat dibuat untuk anggota angkatan bersenjata dan polisi. Namun demikian, berbeda dengan Konvensi No. 87, Konvensi No. 98 memungkinkan pengecualian pelaksanaan Konvensi ini bagi pegawai negeri yang terlibat dalam pelaksanaan administrasi negara.

Tata Tertib Perundingan

Seperti telah dibahas sebelumnya, tata tertib perundingan merinci bagaimana menangani perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh dan manajemen. Beberapa tata tertib ini dapat merinci peraturan nasional (dan diberlakukan secara nasional) untuk menangani perundingan dan perselisihan. Namun, beberapa perjanjian prosedur lainnya dapat pula diberlakukan hanya untuk satu tempat kerja atau satu perusahaan saja.

Apa pun ruang lingkup perjanjian tersebut, yang penting sekali dalam hal ini adalah bahwa para wakil serikat pekerja/serikat buruh lokal dan manajemen perusahaan hendaknya harus sudah memiliki pedoman yang disetujui bersama mengenai apa yang harus dilakukan bila terjadi ketidaksepakatan atau masalah.

Tata tertib yang tertulis dengan jelas amat menguntungkan bagi serikat pekerja/serikat buruh. Keuntungannya adalah:

- *Tata tertib tertulis dapat mengurangi konflik yang tidak perlu – masalah-masalah dapat diselesaikan berdasarkan aturan main yang*

telah disepakati sebelumnya sebelum masalah-masalah itu menimbulkan keluhan yang lebih serius.

- *Tata tertib tertulis menuntut keterlibatan serikat pekerja/serikat buruh/serikat buruh* – tata tertib tertulis dapat menetapkan bahwa serikat pekerja/serikat buruh harus dilibatkan dan diajak berkonsultasi sebelum manajemen mengambil suatu keputusan tertentu. Hal ini ikut membantu tercapainya salah satu tujuan serikat pekerja/serikat buruh yaitu agar manajemen tidak dapat seenaknya membuat keputusan yang merugikan karyawan dan agar setiap keputusan manajemen yang menyangkut nasib karyawan harus mendapat persetujuan serikat pekerja/serikat buruh/serikat buruh terlebih dahulu.
- *Tata tertib tertulis memungkinkan dilakukannya lebih banyak penyelesaian masalah secara lokal/ pada tingkat lokal* – tata tertib yang baik memungkinkan penyelesaian sebagian besar masalah dilakukan di tempat kerja, tanpa harus memberikan beban yang berlebihan pada pejabat-pejabat serikat pekerja/serikat buruh/serikat buruh dan serikat pekerja/serikat buruh di tingkat nasional.
- *Tata tertib tertulis mempercepat penyelesaian masalah* – dengan adanya prosedur yang baik, wakil serikat pekerja/serikat buruh dapat dengan cepat mengadakan perundingan atau membicarakan masalah yang ada langsung dengan pihak manajemen yang punya wewenang untuk mengambil keputusan sehingga tak ada waktu yang terbuang untuk berbincang-bincang dengan orang-orang yang (mengaku mewakili manajemen) tetapi sebenarnya tak punya wewenang untuk mengambil keputusan.

Hal-hal yang diatur dalam tata tertib perundingan sebagai pedoman berunding antara lain:

- **bertahap**, dari tingkat lokal ke tingkat regional lalu ke tingkat nasional. Masalah yang ada di tingkat lokal baru dilimpahkan ke tingkat berikutnya dan begitu seterusnya hanya bila tidak dicapai kata sepakat. Bila dicapai kata sepakat, kesepakatan itu harus dengan jelas menyebutkan siapa saja yang terlibat dari atau yang mewakili pihak serikat pekerja/serikat buruh/serikat buruh dan siapa yang terlibat dari atau mewakili pihak manajemen pada tiap tingkatan. Serikat pekerja/serikat buruh hendaknya mampu memastikan bahwa pada tiap tahap perundingan, perundingan dilakukan hanya dengan wakil-wakil atau manajer dari pihak

manajemen yang benar-benar punya wewenang untuk mengambil keputusan.

- **Memiliki batas waktu.** Hal ini perlu untuk mencegah penundaan-penundaan yang tidak perlu dari pihak manajemen. Selain itu, jumlah tahapan yang harus dilalui untuk menyelesaikan masalah juga harus dibatasi karena kalau tidak, hal ini dapat menyebabkan penundaan-penundaan dengan berbagai macam alasan.
- **Melibatkan serikat pekerja/serikat buruh.** Pada tiap tahap perundingan, serikat pekerja/serikat buruh harus selalu dilibatkan, termasuk ketika anggota serikat pekerja/serikat buruh yang mempunyai masalah berniat menyampaikan keluhan untuk pertama kalinya.
- **Ditempuh jalan damai atau arbitrase** bila prosedur itu, walau sudah dilaksanakan hingga tuntas, tetap saja tidak menghasilkan kesepakatan. Hal ini berarti ada pihak ketiga yang diminta untuk memberikan pendapatnya atas masalah yang dihadapi. Arbitrase biasanya berarti bahwa pendapat pihak ketiga harus ditaati oleh

kedua pihak yang berselisih. Beberapa negara menunjuk seorang pejabat pemerintah yang mensponsori jasa arbitrase. Hukum industri di beberapa negara menekankan perlunya ditempuh jalan damai sebelum mogok kerja dapat dibenarkan untuk dilakukan berdasarkan hukum.

Tata Tertib Disiplin

Adalah wajar untuk menyusun prosedur terpisah yang dapat digunakan oleh manajemen untuk mendisiplin atau memecat karyawan. Dalam hal ini:

- Prosedur itu harus tertulis dan diinformasikan kepada seluruh karyawan.

Kegiatan kelompok

Topik Bahasan: Mengetahui lebih jauh Persetujuan yang Anda buat

Tujuan

- Agar pekerja dan serikat pekerja/serikat buruh menjadi lebih sadar mengenai pentingnya dibuat persetujuan
- Agar anggota-anggota serikat pekerja/serikat buruh sepenuhnya memahami ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang dibuat oleh serikat pekerja/serikat buruh dengan pengusaha

Tugas

1. Dalam kelompok Anda, tuliskan tiga alasan mengapa serikat pekerja/serikat buruh hendaknya membuat perjanjian dengan pengusaha.
2. Dalam perjanjian tersebut, ketentuan apa yang perlu dimasukkan sehubungan dengan:
 - jam kerja
 - lembur
 - cuti sakit
 - fasilitas bagi serikat pekerja/serikat buruh
3. Diskusikan mengapa perjanjian dengan pengusaha itu penting.
4. Berikan saran-saran mengenai hal-hal apa saja yang masih perlu diperbaiki dalam perjanjian kerja yang dibuat oleh serikat pekerja/serikat buruh dengan pengusaha. Bagaimana saran-saran itu dapat diterapkan?

Bab V

Ketrampilan Melakukan Perundingan

Tujuan:

- membantu Anda memahami proses tawar menawar secara kolektif
- membantu Anda mengembangkan ketrampilan berunding

Ketrampilan Berunding

Pendahuluan

Dalam proses melakukan perundingan kolektif, ada tahap-tahap yang harus dilalui. Tahap-tahap itu adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan tuntutan

- konsultasikan dulu dengan anggota-anggota serikat pekerja/serikat buruh tuntutan yang akan diajukan
- lakukan penelitian
- putuskan prioritas dan strategi yang akan diambil

2. Menyampaikan tuntutan

- kuasai dengan baik taktik-taktik melakukan perundingan/ tawar menawar secara kolektif
- gunakan kekuatan yang dimiliki serikat pekerja/serikat buruh sebagai satu kesatuan pikiran dan tindakan untuk menekan manajemen

3. Membuat kesepakatan (perjanjian)

- buat perjanjian dengan manajemen
- konsultasikan perjanjian itu kepada anggota
- jalankan/ laksanakan perjanjian itu dan pastikan bahwa perjanjian itu benar-benar ditaati oleh pihak manajemen

Mempersiapkan perundingan secara kolektif

1. Konsultasikan semuanya dengan anggota

Untuk memenangkan perundingan, Anda tidak dapat bergantung hanya pada kelincahan Anda menangkis argumentasi manajemen dengan argumentasi yang sulit sekali dibantah kebenarannya atau jauh lebih meyakinkan.

Anda harus mampu menunjukkan bahwa Anda adalah orang yang berpengaruh dan disegani oleh anggota-anggota serikat pekerja/serikat buruh yang Anda wakili dan bahwa Anda sepenuhnya mendapat dukungan dari pekerja agar pihak manajemen bersedia memenuhi tuntutan pekerja.

Untuk itu, Anda harus sanggup menunjukkan bahwa serikat pekerja/serikat buruh yang Anda wakili mempunyai cukup banyak anggota dan bahwa anggota-anggota yang cukup banyak jumlahnya itu benar-benar sepenuhnya memahami pentingnya keberadaan serikat pekerja/serikat buruh serta memberikan dukungan mereka sepenuhnya.

Jangan coba-coba untuk menggertak manajemen dengan membesarkan dukungan yang Anda peroleh dari anggota serikat pekerja/serikat buruh yang Anda wakili. Jika Anda sebenarnya kurang didukung oleh anggota-anggota yang Anda wakili, upaya Anda menggertak manajemen hanya akan membuat Anda kehilangan kredibilitas sebagai wakil serikat pekerja/serikat buruh.

Berikut ini diberikan beberapa ide untuk mengumpulkan dukungan:

- lakukan pertemuan reguler dan ajak pekerja untuk mengkonsultasikan masalah mereka kepada Anda. Tanyakan masalah-masalah apa yang mereka hadapi dan apa yang menjadi prioritas mereka sebelum Anda menyiapkan tuntutan dan mengajukannya kepada manajemen.
- Dengan hati-hati, ajak dan siapkan pekerja untuk mengambil tindakan, kalau Anda pikir hal ini perlu agar tuntutan yang Anda ajukan dipenuhi
- lakukan pengambilan suara untuk menunjukkan bahwa pekerja benar-benar siap mengambil tindakan untuk mendukung tuntutan Anda. Hal ini akan sangat membantu Anda untuk menekan manajemen, meskipun Anda akhirnya tidak melakukan tindakan apa-apa.
- Anda dapat menyiapkan dan menyebarluaskan selebaran-selebaran dan buletin yang menjelaskan peran dan fungsi serikat pekerja/serikat buruh, dan menjelaskan kepada anggota mengapa mereka perlu mendukung serikat pekerja/serikat buruh.

2. Upaya mencari fakta dan melakukan penelitian

Adalah wajar untuk menyerahkan tuntutan tertulis kepada manajemen, beserta bukti-bukti pendukung dan alasan mengapa tuntutan itu harus dipenuhi.

Ada beberapa jenis argumentasi yang dapat Anda gunakan untuk mendukung tuntutan Anda supaya manajemen bersedia memperbaiki upah dan kondisi kerja. Misalnya:

a) Harga

Gunakan angka-angka inflasi untuk menunjukkan berapa banyak upah harus dinaikkan agar taraf hidup pekerja dapat dipertahankan. Kalau Anda tidak mempunyai angka-angka yang dapat diandalkan, lakukan penelitian sendiri dan hitung berapa upah yang selayaknya harus dibayarkan kepada pekerja agar pekerja mampu membeli bahan-bahan kebutuhan pokok.

b) Kemampuan membayar

Upayakan untuk memperoleh angka-angka yang menunjukkan tingkat penjualan, laba dan omset yang dicapai perusahaan tempat Anda bekerja. Bila perusahaan ternyata meraih laba yang cukup besar dan menunjukkan perkembangan usaha yang menggembirakan, karyawan berhak memperoleh sebagian dari keuntungan yang diperoleh perusahaan. Memang, pada saat ini tidak akan mudah untuk menuntut hal ini. Namun pada masa yang akan datang, atau dalam jangka panjang, pekerja perlu mengupayakan agar pihak manajemen bersedia mengumumkan rincian unjuk kerja perusahaan secara terbuka kepada karyawan.

c) Biaya-biaya lain

Perusahaan-perusahaan di Indonesia sering kali harus melakukan pembayaran-pembayaran yang tidak lazim dilakukan dan tidak dikenal di tempat-tempat lain di mana pun (misalnya yang dikenal dengan nama biaya siluman, uang rokok, uang amplop, uang pelicin dan sebagainya). Biaya-biaya tambahan ini merupakan beban yang tidak perlu yang harus dipikul oleh perusahaan. Bila biaya-biaya ini dapat dikurangi, uang perusahaan dapat dihemat dan disalurkan untuk memperbaiki kesejahteraan pekerja.

Sebelum mengajukan tuntutan kepada pihak manajemen, juru runding pihak serikat pekerja/serikat buruh harus jelas dulu terhadap hal-hal berikut:

- **Tujuan**

Apa yang ingin dicapai/ diharapkan oleh serikat pekerja/serikat buruh?

- **Prioritas**
Apa saja yang diharapkan anggota-anggota serikat pekerja/serikat buruh? Dari sekian banyak harapan atau tujuan tersebut, mana yang perlu mendapat prioritas terlebih dahulu?
- **Jalan keluar terakhir**
Apa jalan keluar terakhir yang akan ditempuh serikat pekerja/serikat buruh bila perundingan dengan manajemen tidak membuahkan hasil yang diharapkan? Sampai sejauh mana pihak serikat pekerja/serikat buruh akan bersedia/ siap menerima tawaran minimum yang diberikan perusahaan?
- **Argumentasi**
Apa argumentasi, bukti-bukti serta alasan yang akan digunakan serikat pekerja/serikat buruh untuk mendukung tuntutanannya? Apa kira-kira argumentasi yang akan dipakai pihak manajemen untuk menyanggah tuntutan itu dan bagaimana cara mematahkan argumentasi yang diperkirakan nantinya akan digunakan oleh manajemen?
- **Sangsi**
Sangsi apa dan tindakan apa yang akan dilakukan serikat pekerja/serikat buruh (bila perundingan gagal)? Apakah sangsi dan tindakan itu cukup berbobot? Apakah sangsi dan tindakan itu akan mampu meyakinkan pihak manajemen (untuk memenuhi tuntutan yang diajukan pekerja)?
- **Taktik**
Putuskan siapa yang akan mengajukan perkara kepada pihak manajemen, bagaimana tim serikat pekerja/serikat buruh akan bekerja, siapa yang akan memberikan argumentasi tambahan, bagaimana agar pihak serikat pekerja/serikat buruh dapat selalu memberikan inisiatif dalam pembicaraan dengan pihak manajemen. Tim perunding dari pihak serikat pekerja/serikat buruh hendaknya selalu mengadakan pertemuan untuk mempersiapkan segala sesuatunya sebelum berhadapan dengan pihak manajemen.

3. Pembicaraan dengan Pihak Manajemen

Dalam melakukan pembicaraan dengan pihak manajemen, pihak serikat pekerja/serikat buruh hendaknya memperhatikan hal-hal yang amat penting berikut ini:

- **Menjaga Kesatuan dan Persatuan Serikat pekerja/serikat buruh**

Putuskan siapa yang akan menjadi juru bicara utama. Anggota-anggota yang lain harus datang dan ikut angkat bicara hanya bila diminta oleh juru bicara utama. Sesama anggota serikat pekerja/serikat buruh hendaknya jangan sekali-kali berselisih atau menunjukkan perbedaan pendapat di hadapan manajemen.

- **Membuat catatan**

Salah seorang dari pihak serikat pekerja/serikat buruh harus mencatat hal-hal penting yang dibahas dalam pembicaraan antara serikat pekerja/serikat buruh dengan pihak manajemen.

- **Minta waktu istirahat (*break*)**

Mintalah waktu untuk istirahat sebentar bila pihak serikat pekerja/serikat buruh perlu waktu untuk mempertimbangkan suatu tawaran yang diberikan pihak manajemen, atau menelaah apa yang sebaiknya dilakukan bila kesepakatan rasanya sudah tidak mungkin lagi dicapai.

- **Upayakan Menguasai Jalannya Perdebatan**

Upayakan agar Anda-lah yang menguasai jalannya perdebatan. Kemukakan atau lontarkan argumentasi-argumentasi dan alasan-alasan yang sulit sekali diperdebatkan kebenarannya untuk mendukung tuntutan Anda sehingga pihak manajemen mengalami kesulitan untuk memberikan bantahan/ sanggahan. Ingatlah bahwa pihak manajemen selalu akan berusaha mencari-cari titik lemah dalam argumentasi Anda, lalu menggunakannya untuk menyerang balik sehingga Anda hanya cuma bisa bertahan.

- **Penyelesaian**

Tujuan melakukan perundingan adalah untuk membuat persetujuan dengan pihak manajemen dan persetujuan itu hendaknya dapat diterima oleh seluruh anggota serikat pekerja/serikat buruh. Biasanya hal ini berarti melakukan kompromi. Sebelum melakukan kompromi, Anda sudah harus mempunyai gambaran yang amat jelas mengenai sampai seberapa jauh Anda bersedia atau siap untuk berkompromi dengan pihak manajemen dan apa jalan keluar terakhir yang akan ditempuh bila perundingan mengalami jalan buntu. Anda juga harus memperhatikan sampai sejauh mana manajemen bersedia memenuhi tuntutan Anda dan apa saja tawaran yang diberikan pihak manajemen. Anda hendaknya cukup berhati-hati dalam mempelajari tawaran penyelesaian yang

diberikan pihak manajemen karena bisa saja tawaran itu dinyatakan dengan kalimat yang sepintas kelihatannya menguntungkan atau sesuai dengan tuntutan serikat pekerja/serikat buruh, tetapi kalau dikaji lebih dalam sebenarnya mengandung persyaratan atau kondisi yang sulit dipenuhi oleh pekerja. Bersiaplah untuk mengalah sedikit. Penyelesaian biasanya lebih mudah dicapai kalau kedua belah pihak yang bertikai tidak ada yang merasa benar-benar dikalahkan.

- **Nyatakan segalanya secara tertulis**

Jangan sekali-kali meninggalkan perundingan tanpa membawa catatan tertulis yang jelas mengenai apa yang telah disetujui bersama, dan bilamana mungkin, catatan itu sebaiknya ditandatangani oleh kedua belah pihak. Pihak serikat pekerja/serikat buruh harus punya catatan sendiri dan jangan sekali-sekali percaya begitu saja atau tergantung pada catatan yang dibuat pihak manajemen.

4. Setelah Perundingan Usai

- **Berikan Laporan**

Seusai perundingan, berikan laporan mengenai hasil-hasil perundingan kepada anggota-anggota serikat pekerja/serikat buruh yang Anda wakili. Tanyakan kepada mereka apakah mereka bersedia menerima tawaran yang diberikan pihak manajemen. Bila perundingan itu amat penting dan amat menentukan nasib pekerja, adakan semacam referendum. Mintalah pekerja untuk memberikan suara setuju atau tidak setuju atas penawaran yang diberikan manajemen. Pihak manajemen hendaknya memberikan ijin kepada Anda untuk menggunakan sebagian jam kerja guna memberikan laporan mengenai hasil perundingan kepada seluruh pekerja yang Anda wakili.

- **Umumkan persetujuan yang dicapai**

Bila pihak serikat pekerja/serikat buruh dan pihak manajemen mencapai kesepakatan, surat kesepakatan itu hendaknya difotokopi dan dibagi-bagikan kepada seluruh anggota serikat pekerja/serikat buruh. Wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh perlu diberitahu mengenai hasil kesepakatan ini sehingga mereka juga dapat menginformasikannya kepada para anggota, menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan pekerja dan mengawasi bahwa kesepakatan itu benar-benar ditaati oleh pihak manajemen.

- **Bila tak dicapai kesepakatan**
Namun bila tak ada kesepakatan yang dicapai, Anda perlu mempertimbangkan langkah berikutnya yang perlu dilakukan.

Checklist (daftar acuan) mengenai hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam melakukan perundingan:

Persiapkan perkara yang akan Anda ajukan ke manajemen:

- Kumpulkan dan cek semua fakta yang ada
- Simak perjanjian-perjanjian, kebijakan-kebijakan dan hak-hak yang berlaku saat ini
- Tetapkan target/ sasaran tertinggi yang ingin dicapai dan target terendah untuk dikompromikan
- Susun argumentasi-argumentasi yang penting untuk menggolkan tuntutan pekerja

Galang kerjasama tim yang kuat dan kompak:

- Sebelum melakukan perundingan dengan manajemen, terlebih dahulu adakan pembicaraan/ konsolidasi dengan sesama anggota serikat pekerja/serikat buruh
- Pilih siapa yang akan menjadi juru bicara serikat pekerja/serikat buruh
- Pastikan bahwa hasil pembicaraan itu semuanya dicatat
- Ajak seluruh anggota serikat pekerja/serikat buruh untuk membahas dan menyetujui argumentasi dan taktik apa yang sebaiknya dipakai dalam menghadapi manajemen

Menghadapi pihak manajemen

- Jangan menunjukkan ketidakkompakan di hadapan manajemen
- Gunakan tenggang waktu/ waktu istirahat untuk mempertimbangkan tawaran yang diberikan manajemen bilamana perlu
- Alihkan jalannya perdebatan ke hal-hal yang menjadi keunggulan argumentasi Anda
- Upayakan agar manajemen bersedia memberikan penawaran
- Catat secara lengkap jalannya perundingan dengan manajemen

Memberikan Laporan Hasil Perundingan

- Upayakan agar seluruh anggota mengetahui setiap perkembangan yang terjadi
- Jangan terburu-buru menerima tawaran yang diberikan manajemen sebelum mengkonsultasikannya terlebih dahulu dengan anggota

Kegiatan kelompok

Topik Bahasan: Pedoman Melakukan Tawar Menawar/Perundingan Secara Kolektif Dengan Pihak Manajemen

Tujuan

Membantu Anda:

- mempertimbangkan hal-hal penting untuk melakukan perundingan
- berbagi ide dan pengalaman dengan peserta lain

Tugas

Buatlah kelompok-kelompok kecil. Buat daftar yang berisi saran-saran dan hal-hal yang penting bagi petugas-petugas serikat pekerja/serikat buruh yang dilibatkan dalam upaya untuk melakukan tawar menawar (perundingan) secara kolektif dengan pihak manajemen.

Pikirkan apa yang harus dilakukan:

- a) Sebelum mengadakan perundingan dengan pihak manajemen
- b) Pada saat perundingan dengan manajemen dilakukan
- c) Apabila tidak dicapai kesepakatan
- d) Setelah dicapai suatu kesepakatan dengan pihak manajemen

Tujuan

Membantu Anda:

- mempraktekkan ketrampilan yang diperlukan untuk melakukan perundingan secara kolektif
- membahas pedoman untuk melakukan perundingan

Tugas

- 1) Anda diminta untuk bekerja dalam kelompok, mempersiapkan diri untuk melakukan perundingan, baik sebagai anggota serikat pekerja/serikat buruh, manajer perusahaan atau hanya sebagai pengamat. Anda diberi rincian perkara atau keluhan yang akan dirundingkan.
- 2) Kelompok-kelompok yang ada mengadakan pertemuan secara terpisah untuk merencanakan dan menyiapkan perkara yang akan dirundingkan.
- 3) Kelompok serikat pekerja/serikat buruh dan kelompok manajemen mengadakan pertemuan untuk merundingkan perkara atau masalah tersebut. Kelompok pengamat mengamati jalannya perundingan dan membuat catatan.
- 4) Setelah itu, seluruh peserta bertemu untuk membahas pelajaran-pelajaran utama yang telah diberikan dan mengevaluasi hasil simulasi peran yang telah mereka bawaikan. Kemudian kelompok pengamat diminta memberikan laporannya untuk memulai diskusi ini dan menyoroti apa saja keunggulan dan kelemahan pihak serikat pekerja/serikat buruh dalam melakukan perundingan.

Kegiatan kelompok

Topik Bahasan: Mendapatkan informasi yang diperlukan

Tujuan

Membantu wakil serikat pekerja/serikat buruh mendapatkan dan membiasakan diri dengan informasi yang relevan

Tugas

Buat kelompok-kelompok kecil. Di sisi kiri kertas yang terjepit pada papan tulis berdiri yang ada di kelas, buatlah daftar yang berisi sebanyak mungkin informasi yang perlu untuk melakukan perundingan yang dapat Anda pikirkan. Misalnya:

- Undang-undang perburuhan/ tenaga kerja yang ada
- Peraturan kesehatan dan keselamatan kerja yang ada
- Statistik ekonomi
- Keterangan mengenai perkembangan usaha di perusahaan tempat Anda bekerja (seperti laba, tingkat penjualan, dll.)

Di sisi kanan kertas, buat juga daftar yang berisi sumber informasi yang ada di sisi kiri. Misalnya: informasi tentang undang-undang tenaga kerja dapat diperoleh dari atau bersumber dari Departemen Tenaga Kerja.

Bab VI

Prosedur Menyelesaikan Perselisihan Perburuhan Secara Kolektif

Bab ini membantu Anda

- memahami prosedur-prosedur yang berlaku saat ini untuk menyelesaikan perselisihan
- mengkaji masalah-masalah yang perlu dijadikan bahan pertimbangan dalam memproses perselisihan melalui prosedur-prosedur tersebut

Penyelesaian perselisihan:

Pengertian perselisihan Perburuhan menurut Undang-Undang No. 22 tahun 1957 adalah pertentangan antara majikan atau perkumpulan majikan dengan serikat pekerja/serikat buruh atau gabungan serikat pekerja/serikat buruh, berhubung dengan tidak adanya persesuaian paham mengenai hubungan kerja, syarat kerja dan atau keadaan perburuhan.

Perselisihan Perburuhan dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Perselisihan Kepentingan adalah perselisihan mengenai perbaikan syarat-syarat hubungan kerja, jika timbul perselisihan kepentingan karena tidak adanya persesuaian paham/perhitungan mengenai syarat-syarat kerja/keadaan perburuhan, maka penyelesaiannya adalah Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan.
2. Perselisihan Hak, adalah merupakan perselisihan mengenai ketentuan yang sudah menjadi hak. Jika timbul perselisihan Hak, majikan atau Pekerja dapat diajukan ke Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan atau ke Pengadilan Negeri.

Proses Penyelesaian Perselisihan Perburuhan

Proses Penyelesaian Perselisihan Perburuhan diatur dalam Undang-Undang No. 22 tahun 1957 yang mengatur jika timbul suatu perselisihan antara serikat pekerja/serikat buruh dengan majikan, misalnya mengenai perbaikan syarat kerja atau keadaan perburuhan, upah, jaminan sosial, dan sebagainya.

Proses penyelesaiannya sebagai berikut:

- a. Serikat pekerja/serikat buruh langsung berunding dengan majikan (pasal 2).
- b. Jika tidak tercapai kesepakatan antara majikan dan pekerja/serikat pekerja/serikat buruh wajib memberitahukan pada pegawai perantara (Kandep) untuk mengadakan penyelidikan, perundingan, pendekatan, saran-saran yang baik (pasal 3).
- c. Jika dalam tahap inipun belum ada penyelesaian, maka pegawai perantara (kandep) karena jabatannya harus menyerahkan persoalan tersebut ke P.4 Daerah (pasal 4 ayat 2) dengan pengecualian bahwa P.4 Pusat dapat menarik suatu perselisihan perburuhan dari P.4 Daerah, jika perselisihan perburuhan itu menurut pendapat P.4 Pusat membahayakan kepentingan negara atau kepentingan umum (pasal 11 ayat 3).
Dalam tahap ke-3 ini harus ada penyelesaian atau dengan kata lain harus ada putusan yang mengikat kedua belah pihak.
- d. Tahap selanjutnya adalah pelaksanaan dari putusan tersebut (pasal 16).
Pelaksanaan putusan P.4.D./P.4.P. tersebut diawasi oleh Kandepnaker setempat.
Apabila para pihak tidak mau melaksanakan putusan tersebut secara sukarela, maka pelaksanaan putusan tersebut dapat dilaksanakan dengan 2 cara, yaitu:

1. *Perdata*

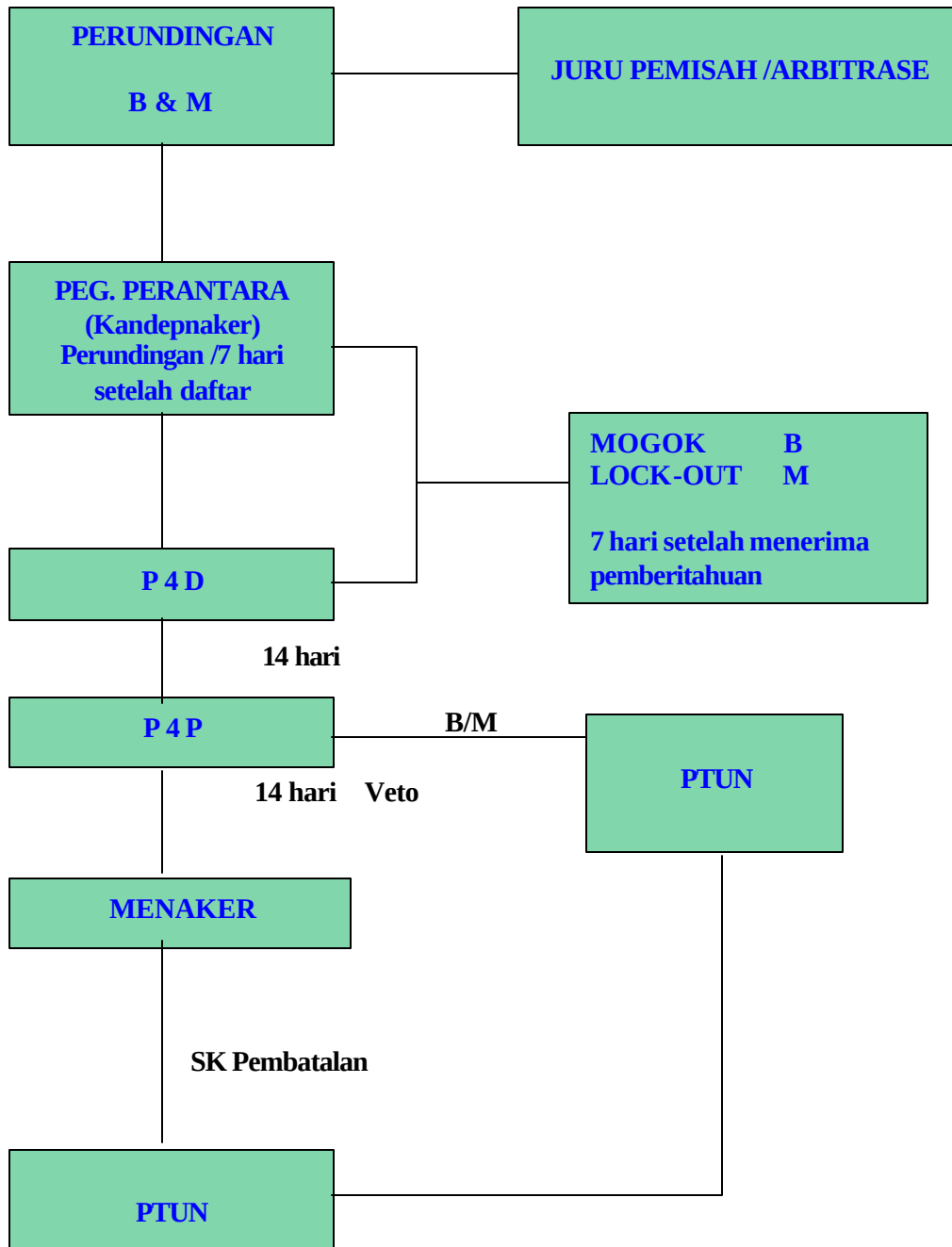
Cara perdata adalah sebagai berikut:

Putusan P.4. Daerah/P.4. Pusat yang telah mempunyai kekuatan hukum pasti tersebut dimintakan pengesahannya di Pengadilan Negeri setempat (fiat eksekusi) dan selanjutnya sama seperti proses pelaksanaan putusan perdata biasa

2. Pidana

Sesuai pasal 26 apabila para pihak tidak mau melaksanakan putusan P.4.D./P.4.P. yang telah mempunyai kekuatan hukum pasti maka dapat dikenakan sanksi pidana. Proses selanjutnya adalah seperti kasus pidana biasa.

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN PERBURUHAN
(UU No. 22 Thn. 1957)**



Bab VII

Mewakili Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh Prosedur Menyampaikan Pengaduan/ Keluhan

Tujuan:

- Membantu Anda memahami jenis prosedur yang Anda butuhkan untuk menyampaikan pengaduan/ keluhan
- Mengembangkan ketrampilan mengatasi masalah yang dihadapi anggota serikat pekerja/serikat buruh

Pendahuluan

Salah satu tugas wakil serikat pekerja/serikat buruh lokal adalah membantu pekerja yang mempunyai masalah di tempat kerja mereka. Misalnya:

- Manajemen melakukan pemotongan upah seorang pekerja tanpa suatu alasan yang dapat diterima.
- Ada pekerja yang mengeluh merasa sakit karena suatu bahan kimia yang ada di tempat kerjanya.

Wakil serikat pekerja/serikat buruh yang dapat mengatasi masalah-masalah seperti ini dengan baik akan mendapatkan dukungan penuh dan kepercayaan dari anggota-anggota yang diwakilinya.

Prosedur menangani pengaduan/ keluhan

1) *Prosedur menyampaikan keluhan*

Beberapa masalah yang dapat Anda hadapi pada saat Anda mencoba menyampaikan pengaduan/ keluhan kepada pihak manajemen adalah:

- Manajemen menolak berbicara dengan Anda
- Anda tidak mendapatkan jawaban yang memuaskan walaupun Anda sudah menunggu cukup lama
- Wakil manajemen yang Anda temui untuk menyampaikan pengaduan ternyata tidak punya wewenang untuk mengambil keputusan atau memberikan jawaban kepada Anda

- Manajemen tidak bersedia mengizinkan pekerja yang sedang dirudung masalah itu untuk diwakili oleh serikat pekerja/serikat buruh
- Manajemen menolak untuk menggubris pengaduan itu

Prosedur menyampaikan pengaduan/ keluhan dimaksudkan untuk menghindari masalah-masalah yang disebut di atas. Ciri-ciri prosedur untuk menyampaikan pengaduan/ keluhan adalah:

- Prosedur itu harus tertulis dan disetujui oleh serikat pekerja/serikat buruh dan pihak manajemen.
- Prosedur itu terdiri dari beberapa tahapan atau tingkatan. Bila kesepakatan tidak tercapai pada satu tahapan, masalah itu dapat diteruskan ke tahapan berikutnya.
- Prosedur itu memberikan hak kepada serikat pekerja/serikat buruh untuk bertindak sebagai wakil pekerja yang tertimpa masalah.
- Prosedur itu mempersyaratkan batas waktu penundaan yang dapat dilakukan pihak manajemen untuk menyelesaikan masalah.
- Pada tahapan tertinggi, prosedur itu memungkinkan dilakukannya pembicaraan dengan manajemen senior perusahaan.

Contoh prosedur penyampaian masalah:

Tahap 1: Anggota serikat pekerja/serikat buruh atau wakilnya menyampaikan masalah yang dihadapi kepada atasan langsung pekerja yang bersangkutan. Bila dalam waktu tujuh hari tidak ada jawaban atau penyelesaian, maka

Tahap 2: wakil serikat pekerja/serikat buruh menyampaikan masalah itu kepada Manajer yang mengepalai departemen di mana pekerja yang bersangkutan bekerja. Bila dalam waktu dua minggu masih juga belum ada jawaban atau penyelesaian, maka

Tahap 3: masalah ini diberikan kepada pihak yang menangani arbitrase. Bila masih belum ada penyelesaian juga, maka

Tahap 4: masalah itu dilimpahkan ke P4D.

2. Pedoman bagi wakil serikat pekerja/serikat buruh di tempat kerja dalam menangani perselisihan

Pendekatan sistematis

Wakil serikat pekerja/serikat buruh di tempat kerja hendaknya bekerja secara sistematis dan berhati-hati sekali bila menangani pengaduan. Beberapa hal penting yang perlu diperhatikan adalah:

Selidiki dulu duduk perkaranya:

- ⑦ Kumpulkan fakta-fakta yang berkaitan dengan perkara itu
- ⑦ Lakukan wawancara dengan anggota-anggota serikat pekerja/serikat buruh lainnya dan saksi-saksi yang ada mengenai:
 - Apa yang sesungguhnya telah terjadi?
 - Kapan hal itu terjadi?
 - Siapa saja yang terlibat?
 - Di mana peristiwa itu terjadi?
 - Mengapa hal itu bisa terjadi?
- ⑦ Putuskan apakah perkara itu perlu diadukan kepada pihak manajemen
- ⑦ Putuskan apakah Anda sendiri yang akan menanggapi perkara ini atau apakah perkara ini perlu dilimpahkan ke komite serikat pekerja/serikat buruh.

Lakukan penyelidikan

- ⑦ Cek perjanjian kerja yang ada – hak-hak apa saja yang dimiliki pekerja di tempat Anda bekerja?
- ⑦ Cek apakah ada hak-hak hukum yang berlaku atau dapat diberlakukan
- ⑦ Apakah sebelumnya kasus seperti itu pernah terjadi? Bila pernah, bagaimana penyelesaiannya?
- ⑦ Apa kebijakan serikat pekerja/serikat buruh mengenai kasus yang seperti itu?
- ⑦ Bagaimana pendapat atau perasaan anggota-anggota lainnya mengenai perkara ini?

Susun perencanaan

- ⑦ Sasaran apa yang ingin dicapai oleh serikat pekerja/serikat buruh sehubungan dengan terjadinya perkara ini?
- ⑦ Bagaimana sebaiknya perkara itu dibicarakan dengan manajemen?
- ⑦ Bagaimana melibatkan anggota-anggota serikat pekerja/serikat buruh untuk menyelesaikan perkara ini?
- ⑦ Apa yang perlu dilakukan untuk menekan manajemen? Argumentasi apa yang perlu dipakai untuk menuntaskan perkara ini?

Prosedur menangani pengaduan

Tujuan

Untuk membantu Anda

- memahami perlunya ada prosedur yang disetujui bersama oleh pihak manajemen dan serikat pekerja/serikat buruh/serikat buruh untuk menangani masalah dan pengaduan pekerja.
- Mendapatkan ide mengenai hal-hal apa saja yang penting untuk dimasukkan dalam prosedur pengaduan yang disetujui bersama.
- Mendapatkan gambaran yang jelas mengenai langkah-langkah yang harus diambil oleh wakil serikat pekerja/serikat buruh untuk menyelesaikan suatu perkara

Tugas

Buatlah kelompok-kelompok kecil. Pertimbangkan pertanyaan-pertanyaan berikut dan buat laporan.

- 1) Berikan alasan mengapa serikat pekerja/serikat buruh perlu memiliki prosedur yang disetujui bersama untuk mengadukan masalah kepada pihak manajemen.
- 2) Buat daftar yang berisi hal-hal apa saja yang perlu dimasukkan dalam prosedur penyampaian pengaduan secara tertulis.
- 3) Buatlah satu contoh penyampaian pengaduan yang dibicarakan oleh serikat pekerja/serikat buruh dengan pihak manajemen lokal:
 - Apa inti pengaduan itu?
 - Apa yang dilakukan oleh serikat pekerja/serikat buruh sehubungan dengan pengaduan itu?
 - Apa hasilnya?
 - Adakah kekeliruan atau kesalahan yang telah dilakukan oleh serikat pekerja/serikat buruh?
 - Apabila ada kesalahan atau kekeliruan, apa yang seharusnya dilakukan serikat pekerja/serikat buruh agar kesalahan atau kekeliruan itu tidak sampai terjadi?
- 4) Buatlah daftar yang berisi hal-hal yang perlu/ harus dilakukan dan hal-hal yang tabu dilakukan oleh wakil serikat pekerja/serikat buruh di tempat kerja dalam menangani pengaduan/ keluhan.

Bab VIII

Wanita dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Tujuan bab ini adalah membantu Anda:

- supaya lebih menyadari masalah-masalah yang dihadapi pekerja wanita di tempat kerja dan di serikat pekerja/serikat buruh
- mempertimbangkan apa yang harus dilakukan serikat pekerja/serikat buruh untuk menampung aspirasi, pandangan dan kebutuhan pekerja wanita yang menjadi anggotanya.

Penghasilan pekerja wanita rata-rata jauh lebih kecil dibandingkan penghasilan pekerja pria. Pria dan wanita cenderung mengerjakan jenis pekerjaan yang berbeda dan sering kali juga bekerja di industri yang berbeda pula. Namun, kalau wanita bekerja di bidang yang sama dengan yang dikerjakan kaum pria, wanita cenderung dibayar lebih rendah dan diberikan golongan dan tingkat jabatan yang lebih rendah pula.

Di banyak negara sekarang ada undang-undang yang mengharuskan pengusaha membayar upah yang sama untuk pekerjaan yang jenis dan nilainya sama. Meskipun demikian, seringkali sulit bagi wanita untuk membandingkan upah yang mereka terima dengan upah yang diterima pekerja pria karena pekerja wanita biasanya mengerjakan pekerjaan yang hanya dilakukan oleh wanita. “Evaluasi pekerjaan” seringkali bersifat diskriminatif dan menganggap rendah ketrampilan dan pengalaman yang dimiliki pekerja wanita.

Upah yang amat rendah

Banyak pekerja yang dibayar begitu rendah sehingga upah yang mereka terima berada di bawah upah minimum yang mereka butuhkan untuk bertahan hidup.

Banyak pekerja yang terpaksa harus bekerja lembur atau mencari pekerjaan sambilan agar dapat bertahan hidup dan memenuhi kebutuhan mereka sehari-hari.

Pelatihan dan kenaikan pangkat

Wanita seringkali tidak diberi kesempatan yang sama dengan pria. Karena itu tidaklah mengherankan dan juga tidak aneh kalau ada perusahaan di mana seluruh buruhnya wanita tetapi seluruh mandornya atau petugas pengawasnya adalah pria.

Serikat pekerja/serikat buruh hendaknya berupaya mendorong terjadinya perubahan yang memungkinkan pekerja wanita memperoleh peluang dan kemudahan untuk mengikuti pelatihan dan mendapatkan kenaikan pangkat.

Menerima wanita sebagai anggota serikat pekerja/serikat buruh

Kebutuhan dan masalah yang dimiliki pekerja wanita seringkali tidak dianggap penting, apalagi diprioritaskan oleh serikat pekerja/serikat buruh. Di mana-mana, di dalam hampir setiap segi kehidupan wanita biasanya kurang sekali terwakili. Dalam serikat pekerja/serikat buruhpun, wanita juga kurang terwakili.

Wanita menghadapi banyak halangan untuk dapat sepenuhnya diterima sebagai anggota serikat pekerja/serikat pekerja dengan hak dan kedudukan yang sama dengan anggota serikat pekerja/serikat buruh lainnya yang berjenis kelamin pria.

Wanita cenderung diremehkan, tidak diperhitungkan atau diikutsertakan dalam kepemimpinan serikat pekerja, pembuatan kebijakan serikat pekerja/serikat buruh dan dalam melakukan perundingan secara kolektif.

Wanita juga mengalami kesulitan untuk ikut sepenuhnya terlibat dalam serikat pekerja/serikat buruh karena alasan-alasan yang bersifat praktis. Selain itu serikat pekerja sendiri cenderung mengabaikan hal-hal yang menjadi masalah bagi pekerja wanita.

Padahal serikat pekerja/serikat buruh semestinya bersikap demokratis, memperlakukan dan melibatkan seluruh anggotanya dalam setiap kegiatan dan keputusan tanpa pandang bulu. Beberapa perubahan yang dapat memberikan semangat kepada pekerja wanita untuk ikut terlibat dalam kegiatan serikat pekerja/serikat buruh antara lain adalah:

Melalui pertemuan-pertemuan

- *ajak dan berikan kesempatan kepada pekerja wanita untuk menghadiri pertemuan-pertemuan serikat pekerja/serikat buruh yang diadakan pada jam kerja.* Hal ini menumbuhkan rasa

kebersamaan dan solidaritas di antara semua pekerja, termasuk pekerja wanita.

- *Berikan dorongan kepada pekerja wanita untuk menghadiri pertemuan serikat pekerja.* Jelaskan prosedur pertemuan kepada pekerja wanita sebelum mereka menghadiri pertemuan untuk pertama kalinya; pastikan bahwa anggota-anggota baru selalu diperkenalkan dalam pertemuan-pertemuan seperti itu.
- *Libatkan pekerja wanita dalam pertemuan-pertemuan yang bersifat informal.* Pertemuan serikat pekerja yang bersifat formal kadang-kadang malah menyebabkan pekerja wanita enggan datang. Upayakan agar suasananya tidak terlalu formal dan ajak sebanyak mungkin karyawan untuk menghadirinya.

Pengurus serikat pekerja/serikat buruh wanita

Seorang wanita yang menjadi wakil serikat pekerja/serikat buruh dapat mendorong lebih banyak keterlibatan pekerja wanita. Selain itu, adanya wakil serikat pekerja/serikat buruh wanita juga memudahkan pekerja wanita untuk menyampaikan kesulitan-kesulitan yang mereka hadapi di tempat kerja.

Adanya wakil serikat pekerja/serikat buruh wanita akan membuat pekerja wanita memandang serikat pekerja/serikat buruh sebagai organisasi yang lebih bisa menerima keberadaan mereka dan lebih memperhatikan perasaan mereka sebagai wanita.

Jelas akan lebih mudah bagi pekerja wanita untuk membicarakan kesulitan yang dihadapinya dalam mengasuh anak atau menceritakan pelecehan seksual yang dialaminya di tempat kerja dengan wakil serikat pekerja/serikat buruh wanita.

Struktur khusus serikat pekerja/serikat buruh

Demi kepentingan pekerja wanita, banyak serikat pekerja/serikat buruh yang membuat struktur khusus dan mengangkat petugas wanita. Struktur khusus ini meliputi:

- *komite wanita:* komite wanita didirikan untuk memastikan bahwa kepentingan dan kebutuhan khusus pekerja wanita mendapatkan perhatian dari serikat pekerja. Komite ini perlu mendapatkan bantuan dan dukungan keuangan yang memadai serta bertanggung jawab kepada badan serikat pekerja pengambil keputusan.
- *Petugas serikat pekerja/serikat buruh wanita:* jabatan ini hendaknya merupakan suatu jabatan yang ditetapkan atau ditunjuk secara nasional dan bertanggung jawab menangani kebutuhan anggota wanita serta mendorong keterlibatan mereka dalam serikat pekerja/serikat buruh.

- *Jatah kursi bagi pekerja wanita* dalam badan serikat pekerja/serikat buruh pengambil keputusan. Jatah kursi seperti ini perlu guna memastikan bahwa pandangan dan pendapat pekerja wanita ikut terwakili dalam setiap keputusan yang diambil serikat pekerja/serikat buruh.

Pendidikan serikat pekerja/serikat buruh bagi pekerja wanita

Masalah-masalah yang dihadapi pekerja wanita dan kebijakan untuk memberikan kesempatan yang sama kepada pekerja wanita hendaknya dibahas dalam seluruh program pendidikan serikat pekerja/serikat buruh. Baik pekerja pria maupun pekerja wanita perlu memahami masalah-masalah yang dihadapi wanita di tempat kerja.

Selain itu, pelatihan serikat pekerja/serikat buruh bagi pekerja wanita juga membantu membangun kepercayaan diri pekerja wanita sekaligus mengintegrasikan pekerja wanita ke dalam tim-tim perunding dan posisi kepemimpinan.

Serikat pekerja/serikat buruh hendaknya mengupayakan agar ada lebih banyak pekerja wanita yang terpilih untuk mengikuti kursus-kursus serikat pekerja/serikat buruh. Serikat pekerja/serikat buruh juga dapat menetapkan jatah pendidikan yang harus diisi oleh pekerja wanita agar mereka dapat ikut serta dalam program pendidikan serikat pekerja/serikat buruh.

Konvensi Diskriminasi (Kesempatan Kerja dan Pekerjaan), 1958 (No. 111)

Masing-masing negara anggota yang meratifikasi Konvensi ini melakukan promosi kesamaan kesempatan dan perlakuan melalui kebijakan nasional yang bertujuan untuk mengakhiri segala bentuk diskriminasi dalam kesempatan kerja dan pekerjaan. Istilah “diskriminasi” didefinisikan dalam Konvensi sebagai segala bentuk pembedaan, penyisihan atau pilihan yang dibuat berdasarkan ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, pandangan politik, asal bangsa atau tata masyarakat yang menyebabkan peniadaan atau pengurangan kesamaan kesempatan atau perlakuan dalam kesempatan kerja dan pekerjaan.

Konvensi ini meliputi akses kepada pelatihan kejuruan, akses pada kesempatan kerja dan pekerjaan-pekerjaan khusus, serta syarat dan kondisi pekerjaan.

Konvensi menetapkan sejumlah cara bertindak yang dimaksudkan oleh kebijakan nasional untuk promosi kesamaan kesempatan dan perlakuan dalam kesempatan kerja dan pekerjaan tanpa diskriminasi, yang juga meliputi hal-hal berikut:

- Pencabutan ketentuan perundangan atau modifikasi segala macam praktek yang tidak konsisten dengan Kebijaksanaan Konvensi;
- Pemberlakuan ketentuan perundangan dan pembuatan program pendidikan untuk mempromosikan kebijakan tersebut;
- Mendorong kebijaksanaan yang berhubungan dengan kesempatan kerja yang langsung di bawah kendali pemerintah nasional;
- Memberlakukan kebijaksanaan dalam bimbingan dan latihan kejuruan dan dalam layanan penempatan di bawah pimpinan pemerintah yang sah;
- Kerjasama dalam segala cara, untuk mempromosikan penerimaan dan pemberlakuan kebijaksanaan tersebut dengan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja.

Kegiatan kelompok

Topik Bahasan: Wanita di Tempat Kerja dan di Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Tujuan

Membantu Anda:

- mengkaji langkah-langkah yang perlu diambil serikat pekerja/serikat buruh untuk membela kepentingan pekerja wanita yang menjadi anggotanya

Tugas 1

Apa yang harus dilakukan serikat pekerja/serikat buruh untuk meningkatkan kesepakatan dengan pengusaha dan melindungi kepentingan pekerja wanita? Buat daftar berisi hal-hal yang harus diprioritaskan.

Tugas 2

Apa yang harus dilakukan serikat pekerja/serikat buruh untuk memastikan bahwa pekerja wanita terwakili dengan baik pada seluruh tingkatan serikat pekerja/serikat buruh?

Bab IX

Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Anggota-anggotanya

Tujuan bab ini adalah membantu Anda mengkaji bagaimana:

- serikat pekerja/serikat buruh mengorganisir dan merekrut anggota-anggota baru
- anggota ikut berpartisipasi dalam struktur demokratis serikat pekerja/serikat buruh

Mengorganisir serikat pekerja/serikat buruh

Pekerjaan mengorganisir serikat pekerja/serikat buruh merupakan upaya untuk menyusun/ mendirikan serikat pekerja/serikat buruh dan meningkatkan kekuatan serta pengaruh yang dimilikinya.

Serikat pekerja/serikat buruh harus mencari anggota-anggota baru. Serikat pekerja/serikat buruh harus mampu mengajak dan meyakinkan pekerja yang belum menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh untuk menjadi anggota.

Mereka yang ditunjuk menjadi organisator serikat pekerja/serikat buruh lokal harus diberi latihan agar mampu menghimpun sebanyak mungkin pekerja untuk dijadikan anggota serikat pekerja/serikat buruh.

Serikat pekerja/serikat buruh perlu memiliki strategi dan dukungan informasi yang baik untuk merekrut anggota-anggota baru sekaligus memastikan bahwa mereka yang sudah menjadi anggota tidak mengundurkan diri.

Strategi tersebut hendaknya mencakup:

- upaya mengidentifikasi tempat-tempat kerja yang belum ada serikat pekerja/serikat buruhnya
- upaya mengidentifikasi pekerja-pekerja yang masih belum menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh walaupun di tempat mereka bekerja sudah ada serikat pekerja/serikat buruh

- upaya mengadakan pembicaraan dengan pekerja-pekerja yang belum menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh untuk mengetahui mengapa mereka belum atau tidak bersedia menjadi anggota
- mempersiapkan selebaran-selebaran dan brosur-brosur yang berisi informasi mengenai apa itu serikat pekerja/serikat buruh dan keuntungan apa yang diperoleh pekerja bila menjadi anggotanya serta formulir pendaftaran yang dapat langsung diisi dan ditandatangani oleh calon anggota baru
- melatih wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh lokal dan membekali mereka dengan ketrampilan yang diperlukan untuk memasyarakatkan keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh dan menyakinkan pekerja agar bersedia masuk menjadi anggota
- menggalang kerjasama dengan pihak manajemen untuk memasyarakatkan keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh, misalnya dengan menyediakan waktu untuk mengadakan pertemuan-pertemuan dengan pekerja yang masih enggan atau belum menjadi anggota agar mereka terdorong dan bersedia menjadi anggota

Sebagaimana telah disinggung sebelumnya, mereka yang ditugaskan sebagai organisator serikat pekerja/serikat buruh perlu diberi pelatihan agar mereka mampu merekrut anggota-anggota baru. Cara-cara yang efektif untuk memperoleh anggota baru antara lain adalah sebagai berikut:

- mengadakan pendekatan “dari hati ke hati.” Pendekatan ini biasanya paling efektif.
- Wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh harus mendengarkan dengan seksama keberatan-keberatan yang dikemukakan oleh pekerja-pekerja yang belum bersedia menjadi anggota, dan menangkis argumentasi yang menentang keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh.
- Wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh harus mampu menunjukkan apa yang dapat dilakukan oleh serikat pekerja/serikat buruh untuk membantu anggota-anggota baru dan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dikemukakan.
- Seringkali anggota-anggota serikat pekerja/serikat buruh yang bekerja di divisi/ bagian yang sama dapat dimintai bantuan untuk mengajak rekan-rekan mereka yang masih ragu-ragu atau enggan untuk menjadi anggota.

Menjaga hubungan baik dengan anggota

Di setiap tempat kerja harus ada wakil-wakil pekerja lokal guna memastikan bahwa hubungan dan komunikasi dengan anggota tetap terjaga dan terpelihara dengan baik. Beberapa teknik yang paling penting untuk melakukan komunikasi yang baik adalah:

Melakukan diskusi informal

Untuk menjaga hubungan baik dengan anggota, wakil serikat pekerja/serikat buruh dapat mengajak anggota-anggota serikat pekerja untuk bercakap-cakap pada saat bekerja maupun pada saat beristirahat

Mengadakan pertemuan reguler

Serikat pekerja/serikat buruh perlu mengadakan pertemuan singkat reguler dengan pekerja, khususnya untuk membahas keluhan atau pengaduan yang mereka ajukan dan untuk memberikan laporan hasil perundingan yang berhubungan dengan keluhan/ pengaduan mereka

Menerbitkan buletin

Serikat pekerja/serikat buruh perlu menerbitkan buletin secara berkala dan membagi-bagikannya kepada seluruh anggota di tempat kerja.

Papan pengumuman

Serikat pekerja/serikat buruh hendaknya meminta kepada manajemen agar diperbolehkan untuk menggantungkan di tempat kerja papan pengumuman khusus untuk anggota-anggota serikat pekerja

Melakukan pemungutan suara

Anggota hendaknya selalu diajak berdiskusi setiap kali ada pemilihan wakil serikat pekerja/serikat buruh atau keputusan penting yang perlu diambil melalui pemungutan suara

Upaya mengadakan pertemuan lokal hendaknya dilakukan dengan hati-hati agar seluruh anggota dapat ikut dengan bebas. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- upayakan agar pertemuan dapat terselenggara pada waktu dan tempat yang memungkinkan seluruh anggota untuk hadir

- usahakan untuk menciptakan suasana yang santai sehingga setiap anggota tidak merasa malu, sungkan atau enggan untuk berbicara dengan bebas dan menyatakan pendapatnya
- pastikan bahwa semua yang hadir mengikuti jalannya pertemuan itu dengan cukup seksama

Pendidikan bagi Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Banyak serikat pekerja/serikat buruh di Eropa Barat yang dewasa ini berupaya agar anggota-anggota biasa yang mereka miliki juga mendapatkan kesempatan untuk mengikuti pendidikan serikat pekerja/serikat buruh. Hal ini perlu agar mereka lebih percaya diri, belajar lebih banyak tentang serikat pekerja/serikat buruh, dan mungkin suatu ketika nanti dapat menjadi wakil serikat pekerja/serikat buruh atau bahkan pemimpin serikat pekerja/serikat buruh. Setiap sistem pendidikan yang ditujukan untuk anggota serikat pekerja/serikat buruh haruslah murah, sederhana dan praktis.

Pendidik hendaknya dan biasanya adalah mereka yang berkecimpung dalam kepemimpinan serikat pekerja/serikat buruh lokal. Pendidikan bagi anggota-anggota serikat pekerja/serikat buruh hendaknya tidak mengganggu kesibukan kerja mereka dan dapat diselenggarakan pada jam kerja atau seusai jam kerja.

Metode pendidikan hendaknya demokratis dan didasarkan pada diskusi. Bilamana mungkin, kegiatan-kegiatan kelompok seperti yang disarankan dalam buku ini dapat dilakukan untuk memicu diskusi.

Topik bahasan dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan serikat pekerja/serikat buruh, dan sesuai dengan kepentingan/ kebutuhan peserta.

Kelompok-kelompok diskusi dapat bersifat informal dan ad hoc (dibuat hanya untuk satu keperluan saja), mencakup satu topik bahasan yang sesuai dengan kebutuhan yang timbul, atau bisa juga diskusi yang bersifat informal ini dikembangkan menjadi suatu kegiatan diskusi yang lebih terorganisir dan terarah yang biasanya disebut “lingkar studi” (*study circle*).

Lingkar studi pada hakekatnya merupakan kelompok studi kecil. Kelompok ini terdiri dari sekelompok orang yang sepakat untuk mengadakan pertemuan secara teratur guna membahas sejumlah topik bahasan dan untuk mempelajari hal-hal yang menjadi kepentingan mereka bersama. Lingkar studi dapat menjadi sarana yang amat bermanfaat bagi serikat pekerja karena kegiatan ini bersifat lokal, informal dan murah untuk dilakukan.

Lingkar Studi

Dibandingkan kegiatan studi lainnya, kegiatan lingkar studi atau kelompok studi kecil ini memungkinkan siswa-siswanya untuk lebih aktif berperan serta terutama karena kelompok studi ini relatif kecil, terdiri atas lima atau sepuluh siswa yang berkumpul di kelas selama dua atau tiga jam, biasanya seminggu sekali, untuk melakukan diskusi yang kemudian dapat dilanjutkan di luar kelas atau pada saat bekerja.

Kegiatan kelompok

Topik Bahasan: Merekrut anggota baru

Tujuan

Membantu Anda:

- memikirkan apa yang diharapkan oleh pekerja dari serikat pekerja/serikat buruh
- mempraktekan cara-cara untuk mengajak pekerja agar mau menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh Anda

Tugas

1. Bagi kelas menjadi dua kelompok:
 - a) Kelompok wakil serikat pekerja/serikat buruh
 - b) Kelompok bukan anggota serikat pekerja/serikat buruhMasing-masing kelompok hendaknya membahas dan mencatat hal-hal berikut:

Kelompok a)

Alasan untuk menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh, dan apa tujuan didirikannya serikat pekerja/serikat buruh

Kelompok b)

Keberatan-keberatan untuk menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh dan pertanyaan-pertanyaan

2. Wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh duduk dalam kelompok-kelompok kecil bersama-sama dengan mereka yang bukan anggota serikat pekerja/serikat buruh (lima orang per kelompok) lalu mencoba mengajak bukan anggota serikat pekerja/serikat buruh agar mau menjadi anggota. Salah seorang anggota kelompok hendaknya menjadi pengamat, membuat catatan dan memberikan laporan di kelas mengenai apa yang telah terjadi.
3. Buatlah daftar yang berisi argumentasi-argumentasi terbaik yang dapat digunakan untuk mengajak mereka yang bukan anggota agar mau menjadi anggota; buat juga daftar yang berisi apa saja keberatan-keberatan yang dikemukakan oleh mereka yang enggan menjadi anggota dan jawaban apa yang sebaiknya diberikan untuk menjelaskan bahwa keberatan-keberatan itu sebenarnya tidak beralasan

Bab X

Keuangan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Tujuan bab ini adalah membantu Anda mengkaji:

- mengapa keuangan serikat pekerja/serikat buruh itu penting
- berbagai metode untuk mengumpulkan iuran serikat pekerja/serikat buruh

1. Mengapa keuangan serikat pekerja/serikat buruh itu penting?

Serikat pekerja/serikat buruh hendaknya mampu menjalankan fungsinya secara mandiri, tidak tergantung pada bantuan keuangan yang diberikan pemerintah maupun perusahaan.

Serikat pekerja/serikat buruh memerlukan dana yang memadai agar dapat menjalankan fungsinya dengan baik, dan agar dapat melayani anggotanya dengan baik. Karena itu, serikat pekerja/serikat buruh perlu memiliki penghasilan tetap.

2. Berapa iuran yang harus dibayar pekerja kepada serikat pekerja/serikat buruh?

Pekerja perlu membayar iuran agar serikat pekerja/serikat buruh dapat terus beroperasi. Meskipun demikian, jumlah iuran hendaknya tidak terlalu membebani pekerja sehingga tidak membuat orang berpikir beberapa kali sebelum memutuskan untuk menjadi anggota atau malah membuat orang yang tadinya mau menjadi anggota membatalkan niatnya.

3. Bagaimana cara mengumpulkan iuran serikat pekerja/serikat buruh?

Cara yang paling umum untuk mengumpulkan iuran adalah dengan sistem “*check-off*.” Dengan sistem ini, pengusaha membantu mengumpulkan iuran serikat pekerja/serikat buruh dengan cara memotong upah pekerja

yang menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh tersebut lalu membayarkan potongan upah itu secara langsung kepada serikat pekerja/serikat buruh lokal.

Cara lainnya adalah mengumpulkan iuran melalui wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh yang mendatangi pekerja satu per satu.

Keuntungan sistem “*check-off*” adalah bahwa sistem ini menjamin arus pemasukan uang secara tetap ke serikat pekerja/serikat buruh. Cara ini menghemat waktu wakil serikat pekerja/serikat buruh dan mengurangi kemungkinan terjadinya korupsi. Selain itu pembayaran iuran akan secara otomatis naik jika jumlah iuran dinaikkan.

Namun sistem “*check-off*” ini juga ada kelemahannya karena mengurangi kontak antara wakil serikat pekerja/serikat buruh dengan anggota, dan dapat membuat anggota merasa bahwa iuran serikat pekerja/serikat buruh tak ubahnya seperti pajak saja.

Meskipun demikian, sebagian besar serikat pekerja/serikat buruh pada umumnya memilih menggunakan sistem “*check-off*.”

4. Mengalokasikan penghasilan serikat pekerja/serikat buruh

Di Indonesia iuran yang dibayarkan pekerja kepada serikat pekerja/serikat buruh pertama-tama terkumpul pada serikat pekerja/serikat buruh lokal. Karena serikat pekerja/serikat buruh lokal biasanya merupakan bagian dari serikat pekerja/serikat buruh nasional, maka serikat pekerja/serikat buruh lokal biasanya diharapkan memberikan sebagian iuran yang diterimanya kepada serikat pekerja/serikat buruh nasional untuk ikut membiayai kegiatan serikat pekerja/serikat buruh nasional.

Bila serikat pekerja/serikat buruh nasional merupakan bagian dari suatu federasi serikat pekerja/serikat buruh, maka serikat pekerja/serikat buruh nasional itu juga diwajibkan membayar sebagian dari penghasilannya kepada federasi tersebut.

5. Menjaga agar iuran serikat pekerja/serikat buruh tidak disalahgunakan

Pekerja perlu percaya bahwa iuran yang mereka bayarkan tersimpan dengan baik dan tidak disalahgunakan. Untuk itu, serikat pekerja perlu mempertanggungjawabkan kepada anggota seluruh pemasukan yang diterimanya dan juga seluruh pengeluaran yang dilakukannya.

Serikat pekerja/serikat buruh perlu mempunyai prosedur keuangan untuk memastikan bahwa pertanggungjawaban ini dilaksanakan sebagaimana seharusnya. Selain itu, serikat pekerja/serikat buruh juga wajib memberikan laporan keuangan secara berkala kepada para anggotanya.

6. Sumber pemasukan lainnya

Serikat pekerja/serikat buruh harus menjaga diri agar selalu tetap mandiri. Karena itu serikat pekerja/serikat buruh harus ekstra hati-hati kalau mau minta uang dari sumber-sumber lain. Serikat pekerja/serikat buruh yang sering meminta sumbangan uang dari pihak manajemen biasanya lebih mudah ditekan oleh pihak manajemen untuk diajak berkompromi.

Kegiatan kelompok

Topik Bahasan: Keuangan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Tujuan

Membantu Anda:

- memikirkan bagaimana cara mengumpulkan iuran serikat pekerja/serikat buruh
- menelaah bagaimana cara terbaik untuk mengelola keuangan serikat pekerja/serikat buruh

Tugas

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini:

1. Mengumpulkan iuran

Berapa sebaiknya jumlah iuran yang harus dibayar pekerja/serikat buruh?

Haruskah setiap pekerja membayar jumlah iuran yang sama?

Buatlah daftar yang berisi keunggulan dan kelemahan dari

- i) cara mengumpulkan iuran dengan mendatangi pekerja satu per satu
- ii) cara mengumpulkan iuran dengan bantuan pengusaha melalui pemotongan gaji secara langsung (check-off)

2. Pengalokasian penghasilan serikat pekerja/serikat buruh

Bagaimana cara memilah penghasilan yang diperoleh serikat pekerja/serikat buruh untuk tingkat lokal, regional dan nasional?

Apa langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk memastikan bahwa keuangan serikat pekerja/serikat buruh dikelola sebagaimana seharusnya?

3. Dana khusus untuk melakukan pemogokan

Menurut pendapat Anda, perlukah serikat pekerja/serikat buruh mempunyai dana khusus untuk membayar upah pekerja sewaktu melakukan pemogokan?

Bagaimana cara untuk mengumpulkan dana khusus ini dan mengelolanya?

4. Penghasilan lain

Menurut Anda, bolehkah serikat pekerja/serikat buruh menerima uang dari sumber lain selain anggota-anggotanya?

Bab XI

Kesehatan, Keselamatan dan Lingkungan Kerja

Tujuan bab ini adalah membantu Anda sebagai wakil serikat pekerja/serikat buruh:

- untuk memahami pentingnya masalah-masalah kesehatan, keselamatan dan lingkungan kerja
- untuk memiliki gambaran yang jelas mengenai pendekatan apa yang sebaiknya dipakai oleh serikat pekerja/serikat buruh untuk menyelesaikan masalah
- untuk mengetahui lebih lanjut standar-standar internasional di bidang kesehatan dan keselamatan kerja

Pendahuluan

Kualitas hidup dan kesehatan pekerja sangat tergantung pada lingkungan sehari-hari yang mereka tinggali. Perkembangan industri, penggunaan teknologi tinggi dan bahan-bahan kimia dapat menciptakan situasi yang berbahaya bagi kesehatan.

Demikian pula kondisi kerja yang tidak aman dan lingkungan kerja yang tidak sehat meningkatkan resiko dan bahaya yang merugikan kesehatan pekerja.

Setiap tahun beribu-ribu kecelakaan kerja terjadi. Beberapa di antaranya bersifat fatal (menyebabkan kematian pekerja) dan mengakibatkan cacat permanen. Setiap kecelakaan menyebabkan penderitaan bagi korbannya dan menyengsarakan kehidupan keluarga korban.

1. Apa yang dimaksud dengan kesehatan dan keselamatan kerja?

Keselamatan dan kesehatan kerja berarti bebas dari kecelakaan, cedera atau sakit yang diakibatkan oleh tindakan yang gegabah dan ceroboh sewaktu bekerja dan oleh kondisi kerja yang tidak memadai. Kecelakaan, cedera atau penyakit tidak terjadi begitu saja.

Untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan tersebut, kita harus menghapus praktek-praktek dan kondisi kerja yang tidak mengindahkan prinsip-prinsip keselamatan dan keamanan kerja.

Peran serikat pekerja/serikat buruh harus diawali dari titik di mana terjadi kerusakan, baik di tempat kerja atau di sekitar tempat kerja. Serikat pekerja/serikat buruh harus mampu mengidentifikasi masalah dan hal-hal yang mengancam kesehatan dan keselamatan kerja, serta mempunyai informasi dan pengaruh yang diperlukan untuk menekan pihak manajemen agar segera melakukan perbaikan-perbaikan.

Setiap kali terjadi kecelakaan atau ada pekerja yang sakit, sering kali justru pekerja yang menjadi korban kecelakaan atau pekerja yang terkena penyakit itulah yang dipersalahkan.

Manajemen sering kali berkata bahwa kecerobohanlah yang merupakan penyebab utama terjadinya cedera. Serikat pekerja harus berani menolak analisa seperti ini karena analisa seperti ini merupakan usaha manajemen untuk cuci tangan terhadap masalah yang ada dan membuat pekerja menjadi pihak yang bertanggung jawab terhadap masalah keselamatan atau kesehatan kerja yang terjadi.

Kecelakaan atau penyakit yang menimpa pekerja disebabkan oleh bahaya yang ada atau mengintai di tempat kerja. Manajemen dan pemilik perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa keselamatan dan kesehatan kerja mendapatkan prioritas utama.

Karena itu, sekumpulan peraturan yang ketat diperlukan untuk memastikan diterapkannya standar keselamatan dan kesehatan kerja yang baik, dengan jumlah inspektur pemerintah yang memadai untuk memastikan dan mengawasi bahwa peraturan yang ada benar-benar ditaati. Selain itu juga diperlukan adanya sanksi yang cukup keras untuk menghukum siapa saja yang ketahuan melanggar peraturan.

Hal ini harus didukung oleh organisasi serikat pekerja/serikat buruh yang kuat, dengan wakil-wakil serikat pekerja lokal yang mampu mencium masalah, menginspeksi tempat kerja, mengadukan kepada manajemen masalah keselamatan dan kesehatan kerja yang terjadi serta berhubungan dengan inspektur pemerintah.

2. Kecerobohan dan kecelakaan yang terjadi di tempat kerja

Setiap kali terjadi kecelakaan, korban kecelakaan itulah yang biasanya dipersalahkan. Komentar-komentar bernada mencemooh seperti “Salah sendiri kenapa lalai,” atau “hal ini tak akan terjadi kalau saja dia lebih berhati-hati” merupakan komentar yang sering kita dengar bila terjadi kecelakaan.

Pihak manajemen seringkali mengambil sikap menyalahkan korban kecelakaan karena mereka tidak mau dimintai pertanggungjawaban dan karena mereka tidak mau mengeluarkan biaya untuk melakukan perbaikan-perbaikan yang perlu untuk mencegah kecelakaan itu terulang kembali.

Sayangnya, banyak pekerja mau menerima begitu saja pendapat yang dilontarkan manajemen karena mereka beranggapan bahwa bahaya di tempat kerja merupakan hal yang lumrah.

Padahal penyebab sesungguhnya kecelakaan kerja adalah kondisi bahaya yang ada. “Mengendalikan bahaya langsung dari sumbernya” adalah cara terbaik untuk menjaga keselamatan dan kesehatan kerja.

Artinya, perusahaan tidak boleh beranggapan bahwa karyawannya dapat diandalkan untuk selalu berhati-hati, tidak lalai atau tidak ceroboh karena tidak ada manusia sempurna yang dapat diharapkan untuk tidak pernah lengah.

Ini berarti kondisi-kondisi yang berpotensi menimbulkan bahaya harus disingkirkan atau dikendalikan untuk memastikan bahwa kecelakaan tidak dapat terjadi.

Tentu saja, pekerja perlu sekali dilatih dan dididik agar mereka sadar akan bahaya yang dapat menimpa mereka pada saat bekerja. Tetapi hal ini tidak lalu berarti bahwa mereka sudah layak dan sepantasnya untuk dimintai pertanggungjawaban jika terjadi kecelakaan.

Banyak bahaya yang bersifat laten dan tersembunyi seperti misalnya debu atau bahan-bahan kimia yang mengandung zat-zat yang membahayakan kesehatan yang sehari-hari dihirup pekerja. Bahaya seperti ini seringkali tidak disadari oleh pekerja sampai akhirnya terlambat.

3. Peran serikat pekerja dalam hal kesehatan dan keselamatan kerja

Wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh sering kali merasa enggan untuk menyampaikan protes kepada manajemen soal kesehatan dan keselamatan kerja karena mereka merasa tidak menguasai masalah ini dengan baik. Di sisi lain, manajemen pun cenderung membatasi keterlibatan serikat pekerja/serikat buruh dalam hal-hal yang berkaitan dengan masalah kesehatan dan keselamatan kerja dan menyerang argumentasi serikat pekerja/serikat buruh mengenai masalah ini.

Padahal orang yang paling tahu tentang masalah ini sebenarnya adalah pekerja yang secara langsung terlibat dalam masalah ini, yaitu mereka yang mengalami kecelakaan atau jatuh sakit akibat buruknya faktor kesehatan dan keselamatan kerja di tempat mereka bekerja.

Dalam hal ini, serikat pekerja/serikat buruh mempunyai peran yang teramat penting untuk menyuarakan masalah-masalah kesehatan dan keselamatan kerja yang dihadapi pekerja supaya bahaya-bahaya yang ada dapat segera dikenali.

Pengalaman internasional yang ada menunjukkan bahwa melalui pelatihan dan dukungan yang memadai, wakil-wakil serikat pekerja/serikat buruh yang mendapat dukungan dari anggotanya dapat memainkan peranan yang penting dalam mendeteksi masalah-masalah, mengusulkan pemecahannya serta memastikan agar dilakukan perbaikan-perbaikan untuk menjamin bahwa masalah-masalah tersebut tidak terulang kembali.

4. Standar kesehatan dan keselamatan kerja di tempat kerja

Serikat pekerja/serikat pekerja memerlukan informasi mengenai tindakan-tindakan pencegahan yang perlu diambil agar pengaturan kesehatan dan keselamatan kerja segera dapat dilakukan di tempat kerja sebagaimana seharusnya.

Serikat pekerja/serikat buruh perlu mengetahui peraturan-peraturan dan hak-hak yang ada untuk memastikan bahwa pengusaha telah merancang dan mengelola tempat kerjanya dengan cara yang benar-benar aman. Ada banyak standar kesehatan dan keselamatan kerja yang berbeda-beda dan informasi mengenai hal ini dapat diperoleh dari berbagai sumber, dan dapat digunakan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan seperti:

- tingkat kebisingan yang bagaimana yang dapat merusak pendengaran?
- Bagaimana caranya agar gergaji yang sedang digunakan tidak membahayakan pemakainya maupun orang lain di sekitarnya?

Ada banyak sumber yang dapat digunakan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan seperti ini. Serikat pekerja/serikat buruh perlu berupaya untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan hal-hal seperti ini.

5. Kemana saya harus meminta nasehat mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kesehatan dan keselamatan kerja?

Serikat pekerja/serikat buruh

Serikat pekerjaserikat buruh di tempat Anda bekerja pada umumnya dapat memberikan saran atau nasehat bila Anda mempunyai masalah yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja

Departemen pemerintah

Departemen pemerintah yang menangani masalah-masalah kesehatan dan keselamatan kerja pada umumnya sanggup memberikan penjelasan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan peraturan-peraturan kesehatan dan keselamatan kerja yang ada serta penerapannya.

Jaringan serikat pekerja internasional

Salah satu sumber informasi terpenting untuk memperoleh keterangan mengenai masalah kesehatan dan keselamatan kerja adalah jaringan serikat pekerja/serikat buruh internasional.

Banyak badan-badan serikat pekerja/serikat buruh internasional yang amat berpengalaman dalam memberikan saran-saran atau nasehat mengenai hal-hal yang berhubungan dengan masalah kesehatan dan keselamatan kerja.

Organisasi Perburuhan Internasional (ILO)

ILO bertanggung jawab atas masalah-masalah ketenagakerjaan termasuk masalah kesehatan dan keselamatan kerja. ILO merupakan suatu badan tripartit yang mewakili pemerintah, asosiasi pengusaha dan asosiasi pekerja.

ILO menerbitkan informasi mengenai masalah kesehatan dan keselamatan kerja. ILO juga berupaya memperbaiki standar peraturan kesehatan dan keselamatan kerja nasional.

Daftar masalah kesehatan dan keselamatan kerja

Yang mana dari masalah-masalah berikut ini yang Anda alami di tempat kerja?

1. Lantai dan tangga yang licin
2. Mesin yang dibiarkan berjalan sendiri tanpa ada yang mengawasi
3. Tak ada pintu darurat bila terjadi kebakaran atau tidak ada alat pemadam kebakaran
4. Tidak ada baju pelindung dan perlengkapan pelindung tubuh lainnya
5. Lampu yang remang-remang
6. Kawat listrik yang berbahaya; kawat listrik tegangan tinggi yang dibiarkan terbuka
7. Suara bising yang tak tertahankan
8. Penggunaan bahan-bahan kimia berbahaya
9. Ventilasi yang jelek

10. Tidak ada kotak pertolongan pertama pada kecelakaan; tidak ada orang yang tahu atau pernah dilatih untuk memberikan pertolongan pertama bila terjadi kecelakaan
11. Kebersihan yang tidak terjaga
12. Terlalu banyak barang ditaruh di satu tempat pada saat yang bersamaan; terlalu banyak orang bekerja di satu tempat pada saat yang bersamaan
13. Debu
14. Mengangkat barang-barang berat

Buat daftar masalah kesehatan dan keselamatan kerja yang Anda jumpai di tempat kerja Anda tetapi belum disebut dalam daftar di atas:

Kegiatan kelompok

Topik Bahasan: Rencana Tindakan di bidang Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Tujuan

Membantu kita:

- mengidentifikasi masalah-masalah kesehatan dan keselamatan kerja yang menjadi prioritas serikat pekerja/serikat buruh untuk segera ditangani/ diambil tindakan segera.
- Menelaah langkah-langkah berikutnya yang harus diambil serikat pekerja/serikat buruh.

Tugas

Buatlah kelompok-kelompok kecil. Jawab pertanyaan-pertanyaan berikut dan berikan laporan di depan kelas:

- 1) Menurut Anda, apa masalah kesehatan dan keselamatan kerja yang paling penting untuk dibahas oleh serikat pekerja/serikat buruh? Apa yang harus dicapai oleh serikat pekerja/serikat buruh sehubungan dengan hal itu?
- 2) Buatlah daftar yang berisi tindakan apa saja yang perlu dilakukan serikat pekerja/serikat buruh di tempat Anda untuk mengatasi masalah-masalah kesehatan dan keselamatan kerja yang ada di tempat kerja Anda.
- 3) Tulislah langkah-langkah yang perlu diambil SP/SB jika di tempat kerjanya belum ada P2K3.

Bab XII

Pertemuan/ Rapat Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Tujuan bab ini adalah membantu Anda:

- menelaah peran rapat serikat pekerja/serikat buruh
- mengembangkan keahlian untuk mengorganisir dan menjalankan rapat-rapat serikat pekerja/serikat buruh

Mengapa Anda perlu mengadakan rapat?

Ada sejumlah alasan mengapa Anda perlu menyelenggarakan rapat:

- untuk memberikan informasi kepada anggota mengenai perkembangan-perkembangan terakhir dan prestasi yang telah dicapai serikat pekerja/serikat buruh selama ini.
- Memberikan kesempatan kepada anggota untuk menyampaikan pendapat dan pandangan-pandangannya
- Memberikan informasi kepada anggota tentang rencana di masa yang akan datang serta masalah-masalah yang dihadapi serikat pekerja/serikat buruh saat ini

Bagaimana menyelenggarakan rapat?

Ambil saat yang tepat untuk menginformasikan kepada anggota-anggota serikat pekerja/serikat buruh tentang rencana Anda untuk menyelenggarakan rapat. Salah satu cara yang paling efektif untuk melakukan hal ini adalah dengan mengirimkan surat edaran yang merinci:

- tipe rapat/ pertemuan yang akan diselenggarakan – formal atau informal?
- Tanggal dan jam pertemuan dilangsungkan
- Tempat di mana pertemuan akan dilangsungkan
- Agenda rapat

Rapat formal

Pertemuan yang bersifat formal diselenggarakan mengikuti aturan prosedur yang sudah ditetapkan. Di semua serikat pekerja/serikat buruh, aturan-aturan ini pada dasarnya kurang lebih sama. Agenda rapat serikat pekerja dapat terdiri dari hal-hal berikut:

- agenda rapat (daftar dan jadwal acara serta topik-topik yang akan dibahas dalam pertemuan tersebut)
- notulen hasil rapat sebelumnya
- pokok bahasan yang berasal dari notulen hasil rapat sebelumnya
- korespondensi (urusan surat-menyurat)
- laporan sekretaris
- laporan keuangan
- masalah atau hal yang bersifat penting dan serius yang perlu diajukan tetapi yang tidak tercantum dalam agenda rapat (kalau ada)
- mosi (usul yang diajukan secara resmi untuk dibahas dan diputuskan untuk diterima atau ditolak melalui suatu pemungutan suara)
- tanggal pertemuan berikutnya

Pertemuan informal

Dilakukan ketika rehat kopi atau istirahat makan siang untuk membahas masalah yang perlu dibicarakan.

Setiap pertemuan/ rapat, baik informal maupun formal, sebaiknya diselenggarakan di ruangan atau tempat yang luas dan tidak bising.

Membuat Notulen

Notulen berisi catatan mengenai seluruh pembicaraan yang dilakukan dalam suatu pertemuan atau rapat. Notulen dapat berisi ikhtisar laporan, perdebatan-perdebatan yang timbul dalam rapat dan keterangan-keterangan lain. Notulen harus berisi catatan yang jelas mengenai keputusan yang diambil.

Biasanya hanya hal-hal yang penting saja yang dapat dicatat ketika suatu pertemuan berlangsung. Notulen sebaiknya dibuat secepat mungkin setelah pertemuan berakhir pada saat rincian jalannya pertemuan masih segar dalam ingatan.

Notulen

Notulen merupakan catatan ringkas tentang hasil pembicaraan dan keputusan yang diambil anggota dalam suatu pertemuan. Notulen merupakan jembatan penghubung antara suatu pertemuan dengan pertemuan berikutnya.

Sekretaris membuat notulen selama pertemuan berlangsung. Notulen harus dicetak dan diedarkan kepada anggota.

Suatu notulen dapat diterima, dikoreksi, sengaja dibuat tidak lengkap atau disetujui

Bila suatu notulen *diterima*, berarti notulen itu diterima ketika diserahkan.

Bila suatu notulen *dikoreksi*, berarti kata-kata yang salah dieja dalam notulen itu diperbaiki atau notulen itu ditulis ulang bila notulen tersebut ternyata tidak dengan akurat mencatat apa yang telah dibicarakan.

Suatu notulen dapat *sengaja dibuat tidak lengkap* bila ada kata-kata atau pernyataan-pernyataan yang dikeluarkan pada waktu pertemuan berlangsung yang dengan sengaja tidak dimasukkan atau tidak dicatat di notulen tersebut.

Bila suatu notulen *disetujui*, berarti notulen itu dinyatakan sah dan diterima sebagai catatan yang akurat mengenai jalannya pertemuan untuk nantinya digunakan sebagai acuan pada pertemuan yang akan datang.

Pokok bahasan yang berasal dari notulen sebelumnya

Hal ini mencakup usulan atau saran yang telah diberikan dalam notulen sebelumnya, yang sudah pernah dibahas, atau pokok bahasan yang telah dibahas dalam notulen sebelumnya tetapi sekarang telah mengalami perkembangan baru.

Pokok bahasan yang berasal dari notulen sebelumnya dapat dikemukakan sekedar untuk informasi dan laporan saja – tidak untuk dibahas lagi.

Korespondensi

Sekretaris mengumumkan kepada anggota semua surat yang telah diterima sejak diselenggarakannya pertemuan/ rapat terakhir mengenai masalah-masalah yang dihadapi serikat pekerja untuk dibahas dan dilaksanakan.

Kegiatan Kelompok

Topik Bahasan: Pertemuan/ Rapat Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Tujuan

- membantu Anda menyelenggarakan rapat serikat pekerja/serikat buruh
- membantu Anda dan anggota-anggota Anda mengambil sikap yang tepat agar rapat serikat pekerja dapat berlangsung secara efektif

Tugas

1. Buat kelompok-kelompok kecil. Buat agenda rapat yang berisi topik-topik berikut.
 - masalah atau hal di luar pokok bahasan rapat yang bersifat penting dan serius yang perlu diajukan dan tidak dicantumkan dalam agenda rapat
 - mosi
 - pokok bahasan yang berasal dari notulen hasil rapat sebelumnya
 - diskusi
 - notulen
 - aturan-aturan rapat – siapa yang akan mengetuai rapat
 - perintah kepada bank untuk membayar uang dalam jumlah tertentu secara teratur dari suatu rekening bank ke rekening bank lainnya

Sekarang ajak kelompok Anda melakukan rapat seperti melakukan rapat serikat pekerja/serikat buruh sungguhan.