

Melindungi Pekerja Migran Melalui Pelatihan Paralegal

Buku Pelatihan



Asian
Migrant
Center



Migrant
Forum in
Asia



International
Labour
Organization
Jakarta



Government of
Norway

Copyright © Organisasi Perburuhan Internasional 2009
Cetakan Pertama 2009

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

Perpustakaan, lembaga dan pengguna lain yang terdaftar di Inggris Raya dengan Copyright Licensing Agency, 90 Tottenham Court Road, London W1T 4LP [Fax: (+44) (0)20 7631 5500; email: cla@cla.co.uk], di Amerika Serikat dengan Copyright Clearance Center, 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923 [Fax: (+1) (978) 750 4470; email: info@copyright.com] atau di negara-negara lain dengan Reproduction Rights Organizations terkait, dapat membuat fotokopi sejalan dengan lisensi yang diberikan kepada mereka untuk tujuan ini.

ISBN 978-92-2-822250-0 (buku)

ISBN 978-92-2-822251-7 (web pdf)

ILO

Melindungi Pekerja Migran Melalui Paralegal Pelatihan / Kantor Perburuhan Internasional – Jakarta: ILO, 2009

146 p.

Juga tersedia dalam bahasa Inggris: Protecting Migrant Workers Through Paralegal Training / International Labour Office – Jakarta: ILO, 2009

130 p.

ILO Katalog dalam terbitan

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

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

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

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

Kunjungi halaman web kami: www.ilo.org/publns

Dicetak di Jakarta

KATA PENGANTAR

Menurut Deklarasi ILO tentang Prinsip-prinsip dan Hak-Hak Dasar di tempat pekerjaan tahun 1998 dan Resolusi lanjutannya tahun 2004, semua pekerja, termasuk pekerja migran, dilindungi oleh hak-hak dasar dan memiliki hak yang sama terhadap perlindungan. Kerangka Kerja Multilateral ILO tentang Migrasi Pekerja menyediakan panduan rinci terhadap negara-negara Anggota tentang penerapan hak-hak dan prinsip-prinsip tersebut terhadap kerangka-kerangka kerja manajemen pekerja migran dan migrasi pekerja nasional.

Di Indonesia, jumlah pekerja migran yang berangkat ke luar negeri untuk bekerja telah dengan cepat meningkat selama selang sepuluh tahun terakhir. Kurang lebih 700,000 pekerja migran Indonesia yang tercatat pergi ke luar negeri untuk bekerja setiap tahunnya, dan diperkirakan terdapat 4,3 juta pekerja migran Indonesia yang tercatat yang saat ini bekerja di luar negeri. Walaupun banyak pekerja migran memiliki pengalaman bekerja di luar negeri yang baik, jumlah pekerja migran Indonesia yang mengalami penyalahgunaan dan eksploitasi oleh agen ketenagakerjaan, pemberi kerja, dan pejabat di negara-negara pengirim dan penerima berada pada jumlah yang mengkhawatirkan. Pekerja domestik wanita, yang merupakan 75% dari seluruh pekerja migran Indonesia, merupakan pekerja migran yang secara khusus rapuh dan rentan. Sebagai akibat dari arus migran yang lebih besar, dan keseriusan masalah yang dihadapi di luar negeri, kebutuhan untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang dialami oleh pekerja migran selama proses siklus migrasi dan memberdayakan pekerja migran untuk menghadapi permasalahan mereka pada tahap awal menjadi sangat penting dibandingkan sebelumnya.

Kebanyakan pekerja migran Indonesia pergi ke luar negeri untuk bekerja di sektor informal dimana peraturan perburuhan lemah atau tidak ada dan pelanggaran hak-hak tersebar luas. Sebagai akibatnya, banyak pekerja migran Indonesia membutuhkan advis dan bantuan hukum untuk mempersiapkan mereka dalam berurusan dengan pelanggaran-pelanggaran hak tersebut. Akan tetapi, sistem migrasi pekerja Indonesia, seperti yang terstruktur saat ini, sayang sekali tidak mampu menjamin tersedianya informasi dan edukasi yang memadai bagi para pekerja migran tentang hak-hak mereka ketika bekerja di luar negeri dan selama siklus migrasi.

Untuk alasan-alasan ini, proyek kantor ILO Jakarta, Proyek Pemberantasan Penjualan Manusia dan Kerja Paksa Pekerja Migran Indonesia, yang didanai oleh Pemerintah Norwegia, membantu pemangku kepentingan Indonesia untuk memperkuat program-program perlindungan bagi pekerja migran pada tingkat nasional dan lokal.

Panduan ini merupakan bagian dari program tersebut, dan telah diuji melalui penggunaan yang ekstensif dalam sesi-sesi pelatihan bagi mitra-mitra pemerintah dan non-pemerintah di Indonesia selama tahun 2006-2008. Panduan ini membentuk satu alat acuan bagi kapasitas institusi dan organisasi-organisasi yang menyediakan informasi dan layanan paralegal dasar bagi para pekerja migran

Indonesia dan keluarga mereka pada tingkat nasional dan local. Dengan mengkapasitasi para pekerja migran dan advokat-advokat mereka melalui pengetahuan akan hak-hak dan akses mereka terhadap ganti rugi hukum atas permasalahan yang dihadapi selama proses migrasi, diharapkan mereka tidak hanya akan mendapatkan restitusi, tetapi bahwa insiden-insiden eksploitasi dan penyiksaan akan dikurangi dan melengkapi usaha-usaha ILO dan mitra-mitra tripartit dalam memperkuat perlindungan terhadap pekerja migran Indonesia.

Jakarta, 2009



Alan Boulton
Direktur
ILO Jakarta



Lotte Kejser
Ketua Penasehat Teknis
Proyek Pekerja Migran

DAFTAR ISI

	Latar Belakang	6
	Pendahuluan	8
	Pedagogi Pelatihan	11
	Persiapan Lokakarya	15
	Penciptaan Suasana	17
	Pengenalan Diri Sendiri	18
	Kontrak Belajar	20
Modul 1:	Nilai-nilai Dasar	22
Modul 2:	Analisa Konflik	30
Modul 3:	Buruh Migran	32
Modul 4:	Wajah Permasalahan Buruh Migran Indonesia	41
Modul 5:	Hukum Acara Pidana	48
Modul 6:	Hukum Asuransi	55
Modul 7:	Hukum Acara Perdata	60
Modul 8:	Hukum Pembuktian dan Penyelidikan	77
Modul 9:	Analisa Kawan-Lawan	85
Modul 10:	Menyeimbangkan Kekuatan	91
Modul 11:	Konfrontasi	100
Modul 12:	Berunding	102
Modul 13:	Perumusan Dokumen Hukum	106
Modul 14:	Konseling	114
Modul 15:	Manajemen Pelatihan dan Teknik Memfasilitasi Pelatihan	123
Modul 16:	Evaluasi Pelatihan	136
Modul 17:	Perencanaan Tindak Lanjut	138

LATAR BELAKANG

Selama dua dekade terakhir ini pekerja migran dan kelompok-kelompok pendukung migran telah bekerja untuk mempromosikan hak asasi pekerja migran Asia dari tingkat lokal sampai dengan internasional. Di antara usaha-usaha tersebut, advokasi pekerja migran menggunakan standar-standar internasional dan praktek-praktek terbaik dan mengunggulkan perangkat-perangkat hukum dan proses-proses tentang hak-hak pekerja migran yang relevan telah menjadi strategi utama untuk melindungi pekerja migran dan meningkatkan kesadaran antara pemerintah nasional dan antar badan-badan pemerintah dan pengambil kebijakan lainnya tentang situasi, kebutuhan dan tanggapan-tanggapan kebijakan pekerja migran.

Akan tetapi, walaupun dengan adanya usaha-usaha tersebut, masih tersisa kesenjangan yang besar antara hak-hak pekerja migran seperti yang tertera dalam berbagai standar-standar hak-hak nasional dan internasional dan realitas sehari-hari dari pekerja migran. Cakupan sosial, politik, ekonomi dan hak-hak sipil yang secara jelas dijelaskan dalam perangkat-perangkat hukum masih sangat berbeda dari perjuangan para pekerja migran sehari-harinya.

Alasan dari kesenjangan ini sangat beragam dan berada di luar cakupan panduan pelatihan ini. Akan tetapi kurangnya pemberlakuan metode hukum untuk kompensasi dan ganti rugi pekerja migran dan juga advokasi bagi hak-hak pekerja migran merupakan faktor kunci untuk dapat memulai mengatasi kesenjangan tersebut. Struktur hukum yang ada saat ini di tingkat lokal dan nasional tentang pekerja migran dan hak asasi manusia dapat dipakai sebagai alat untuk melindungi hak-hak asasi pekerja migran. Standar-standar perlakuan seperti tertera dalam hukum-hukum yang ada saat ini dapat digunakan untuk melindungi pekerja migran, untuk mencari ganti rugi atas pelanggaran dan untuk menekan pemerintah untuk membawa pembaruan yang positif terhadap kebijakan-kebijakan dan praktek-praktek sehubungan dengan pekerja migran.

Hambatan yang kritis untuk lebih melindungi pekerja migran Indonesia adalah kenyataan bahwa banyak pekerja migran dan organisasi yang mendukung pekerja migran memiliki keterbatasan dalam kesadaran, kapasitas, kemampuan, dan sumber-sumber daya untuk secara aktif mengakses struktur hukum formal dan cara-cara ganti rugi. Sama halnya, banyak organisasi akar rumput dan LSM-LSM juga tidak memiliki kapasitas atau keahlian untuk mempergunakan struktur hukum formal dengan semaksimal mungkin. Untuk itu, tindakan-tindakan perlu diambil untuk melatih pekerja migran dan pendukungnya tentang perlunya menggunakan mekanisme hukum formal guna mempromosikan dan melindungi hak-hak pekerja migran. Sebagai akibatnya, pelatihan tentang bagaimana memanfaatkan dan mengaksek struktur dasar hukum formal menjadi langkah penentu pertama yang akan memetakan fondasi untuk peningkatan perlindungan hak-hak pekerja.

Dengan mempertimbangkan pengamatan-pengamatan ini, panduan pelatihan ini bertujuan untuk menghadapi kebutuhan dasar untuk mengembangkan kapasitas pekerja migran dan kelompok-kelompok pendukung pekerja migran dalam memahaami kerangkakerja hukum yang relevan dengan para pekerja migran. Panduan ini secara khusus akan memfokuskan pembahasan pada pengembangan kapasitas orang untuk dapat menjalankan peran sebagai paralegal guna memfasilitasi akses pekerja migran terhadap struktur hukum formal dasar dan pemahaman akan struktur hukum formal dasar tersebut.

Panduan ini dikembangkan secara bersama oleh Forum Migran di Asia (Migrant Forum in Asia (MFA)) dan Pusat Migran Asia (Asian Migrant Center (AMC)). MFA dan AMC bekerja

di seluruh wilayah Asia Pasifik untuk melindungi hak-hak pekerja migran dan meningkatkan kondisi bagi para pekerja migran. Pembuatan panduan ini didukung oleh Organisasi Perburuhan Internasional (ILO) melalui proyek kantor ILO Jakarta, Proyek Pemberantasan Penjualan Manusia dan Kerja Paksa Pekerja Migran Indonesia yang didanai oleh Pemerintah Norwegia.

PENDAHULUAN

Panduan pelatihan ini menyediakan pelatihan dasar tentang **ketrampilan-ketrampilan Paralegal**. Tujuan utamanya adalah untuk membimbing para pelatih and penyelenggara pelatihan dalam memfasilitasi pelatihan.

Panduan ini memetakan tujuan pelatihan dan juga penjelasan mendetil tentang tiap Modul dan kegiatan yang berkaitan dengan tiap Modul. Selain kegiatan-kegiatan pelatihan, terdapat juga bagian-bagian dalam panduan ini yang memuat informasi dasar dan sumber-sumber lanjutan untuk acuan lebih mendetil.

DESKRIPSI PELATIHAN

Pelatihan ini merupakan kombinasi orientasi dan pelatihan-pelatihan ketrampilan tentang konsep dan aplikasi dari ketrampilan-ketrampilan Paralegal. Panduan ini dapat digunakan bersamaan dengan panduan-panduan lainnya dan buku-buku petunjuk yang memuat teori-teori dan praktek-praktek terkait.

Pelatihan ini dirancang untuk jangka waktu paling tidak empat (4) hari sampai dengan maksimal tujuh (7) hari dan menargetkan rata-rata dua puluh (20) peserta untuk tiap pelatihan. Pelatihan berisi banyak Modul-modul dan bagian-bagian yang berbeda. Tidak semua Modul atau bagian akan menjadi relevan bagi semua peserta. Tergantung dari komposisi peserta, pelatih/fasilitator dapat memutuskan untuk menekankan atau menghilangkan berbagai Modul yang tidak sesuai.

Tidak ada agenda yang baku untuk panduan pelatihan ini. Para pelatih atau penyelenggara pelatihan harus merancang sendiri agenda mereka masing-masing, dengan menggunakan Modul-modul yang relevan untuk dapat menjawab kebutuhan dari peserta yang menghadiri pelatihan dan para konstituen mereka. Para peserta utama adalah para pemimpin organisasi pekerja migran dan perserikatan-perserikatan (tanpa memandang status pekerjaan mereka) dan kelompok pendukung migran (LSM-LSM, kelompok-kelompok swasta, unit-unit pemerintah yang bekerja berdampingan dengan komunitas pekerja migran) yang terlibat dalam melindungi hak-hak pekerja migran, atau yang merencanakan untuk mengembangkan kebijakan, advokasi atau kegiatan-kegiatan terkait. Pelatihan ini menggunakan pendekatan ‘pendidikan populer’ dan terpusat pada peserta pelatihan.

TUJUAN-TUJUAN PELATIHAN

Panduan ini dikembangkan berdasarkan tujuan-tujuan demi pekerja migran atau peserta pelatihan berikut ini:

1. Untuk menjadi peka terhadap pengetahuan dasar dan memiliki pengetahuan dasar tentang situasi terkini dari pekerja migran di Asia;
2. Untuk mengembangkan ketrampilan analitik berdasarkan kerangka kerja pemahaman yang mempromosikan keadilan sosial, kesetaraan jender dan kesehatan secara holistik;
3. Untuk mendapatkan pengetahuan dasar dan ketrampilan-ketrampilan analitik sehubungan dengan ketrampilan-ketrampilan paralegal dan bagaimana mereka berkaitan dengan situasi pekerja migran.
4. Untuk mengembangkan ketrampilan-ketrampilan praktis tentang bagaimana mendampingi pekerja migran dan bagaimana memperoleh akses berkaitan dengan proses-proses hukum formal.
5. Untuk memungkinkan peserta untuk menghubungkan proses-proses hukum

nasional dan lokal yang saat ini berjalan dengan proses-proses dan permasalahan-permasalahan migrasi internasional, dengan berfokus pada pekerja migran Indonesia dan proses ganti rugi atas permasalahan-permasalahan mereka.

6. Untuk mengembangkan ketrampilan tentang metodologi yang bersifat partisipatif dan pembelajaran yang berpusat pada peserta.

LUARAN PELATIHAN

Diharapkan bahwa pelatihan ini akan memungkinkan peserta untuk:

1. Mengembangkan analisa situasional dasar bagi pekerja migran yang dikaitkan dengan faktor-faktor struktural seperti ekonomi lokal dan global dan standar-standar serta kebijakan-kebijakan nasional dan internasional;
2. Mengembangkan suatu pemahaman tentang bagaimana struktur hukum nasional dan internasional dapat digunakan untuk melindungi para pekerja migran;
3. Memiliki kapasitas untuk mendampingi pekerja migran dengan berperan sebagai paralegal;
4. Muncul dengan rencana kerja yang terpadu (pada tingkat perorangan dan kelompok) tentang bagaimana menggunakan ketrampilan paralegal yang baru saja didapatkan untuk mendampingi dan membantu serta memberikan kapasitas para pekerja migran;
5. Menyatakan komitmen untuk memulai pekerjaan advokasi paralegal atau mengembangkan usaha-usaha advokasi paralegalnya dan untuk menggunakan ketrampilan yang didapatkan ke dalam pekerjaannya.

TARGET PESERTA

Jumlah peserta ideal untuk pelatihan ini adalah sekitar dua puluh (20) dengan jumlah maksimal peserta adalah dua puluh lima (25). Target utama peserta adalah para pemimpin (baik yang sudah menjadi pemimpin atau mereka yang berpotensi menjadi pemimpin) dari organisasi pekerja migran, serikat pekerja, atau komunitas pekerja migran, dan mereka yang bekerja di organisasi-organisasi yang pendukung pekerja migran seperti LSM-LSM, Kelompok gereja, badan-badan pemerintah terkait atau lembaga-lembaga penelitian. Pelatihan ini adalah bagi mereka yang menyediakan layanan dan dukungan bagi para pekerja migran. Pelatihan ini akan memungkinkan mereka dengan kapasitas untuk menyediakan layanan paralegal dasar dan untuk mengadakan sesi-sesi pelatihan turunan jika dibutuhkan di masa mendatang.

Peserta dapat memiliki latar belakang yang berbeda dalam hal pengalaman: mereka semua harus paling tidak memiliki pengalaman bekerja dengan pekerja migran dan/atau meneliti tentang permasalahan pekerja migran dan/atau bekerja untuk perlindungan hak-hak pekerja migran. Profil ideal peserta termasuk mereka yang memiliki beragam pengalaman berkaitan dengan migrasi dan/atau advokasi hukum berbasis sosial/pekerja/jender, termasuk mereka yang cukup mengenal permasalahan migrasi dan/atau hukum demikian juga mereka yang memiliki lebih sedikit pengalaman namun ingin mengembangkan kapasitas dalam advokasi migrasi. Keberagaman ini akan memaksimalkan apa yang dapat dipelajari oleh para peserta dari sesama peserta lainnya.

Pelatihan ini dapat dimodifikasi tergantung pada profil peserta; pelatih-pelatih dapat memilih untuk mengembangkan atau menghilangkan Modul-modul tertentu, berdasarkan kebutuhan yang ditargetkan kelompok. Contohnya, pelatihan yang diadakan bagi para pemimpin pekerja migran dapat lebih fokus pada analisa situasi pekerja migran dan konsep-konsep dasar hak-hak asasi manusia. Pada sisi yang lain, pelatihan untuk para LSM-LSM yang

sudah berpengalaman dengan masalah-masalah pekerja migran dan advokasi nasional dapat lebih fokus pada Modul tentang advokasi hukum dan metodologi pelatihan.

Pelatihan ini dapat juga dimodifikasi dan dilaksanakan sebagai pelatihan orientasi dasar bagi mereka yang mewakili unit-unit pemerintah yang bekerja berdampingan dengan para pekerja migran dan perwakilan-perwakilan mereka. Hal ini sangat vital dalam mengembangkan dukungan di segala lini depan untuk melindungi hak-hak pekerja migran.

PEDAGOGI PELATIHAN: Desain dan Prinsip-Prinsip

RANCANGAN PELATIHAN

Pelatihan ini terdiri dari 17 Modul belajar yang dapat digunakan, digabung, ditekankan sesuai dengan yang diputuskan oleh penyelenggara guna memenuhi kebutuhan para peserta. Setiap Modul dapat berdiri sendiri tetapi rancangan panduan harus dapat diikuti agar peserta mendapatkan pelatihan yang paling lengkap yang dapat diberikan.

MODUL 1 Nilai-nilai Dasar

Peserta diekspos pada situasi konflik dengan dilema-dilema yang rumit. . Peserta akan memahami nilai-nilai hak asasi manusia yang universal yang akan menjadi dasar untuk acuan atau standar ketika menghadapi atau berurusan dengan konflik. Peserta akan mengetahui nilai-nilai paralegal dasar. Peserta akan memahami tugas-tugas dasar dan tanggungjawab paralegal dan juga prinsip-prinsip untuk berhadapan dengan konflik.

MODUL 2 Analisa Konflik

Modul ini akan membantu peserta dalam memahami analisa akar konflik. Peserta akan menggunakan garis besar analisa akar konflik untuk pekerja migran Indonesia.

MODUL 3 Pekerjaan Migran

Peserta akan memahami bahwa migrasi dan perpindahan orang telah menjadi bagian integral dari sejarah manusia. Peserta memahami bahwa terdapat faktor-faktor yang berbeda yang mempengaruhi migrasi termasuk faktor pendorong dan penarik dalam migrasi. Peserta memahami bahwa terdapat suatu proses marginalisasi sebelum keputusan untuk migrasi terjadi.

MODUL 4 Permasalahan yang dialami oleh Pekerja Migran Indonesia

Peserta akan memahami aktor di balik marginalisasi pekerja migran Indonesia dan akan memahami bahwa marginalisasi ini terjadi melalui banyak sektor kehidupan (sosial, ekonomi, budaya, politik, dll.) Peserta mengetahui bahwa proses ini dapat mempengaruhi perilaku kognitif pekerja migran Indonesia. Peserta memahami bahwa untuk mengurangi proses marginalisasi, kekuatan harus pertama-tama datang dari pekerja, dan kemudian dari keluarga, komunitas dan bangsa.

MODUL 5 Prosedur Hukum Pidana

Peserta akan belajar tentang Prosedur Hukum Pidana. Peserta akan mengetahui hak-hak korban dan tersangka dalam satu kasus. Peserta akan mengetahui prosedur penangkapan, penahanan, penggeledahan, dan penangkapan paksa. Peserta akan mengetahui bagaimana berurusan dengan kasus-kasus litigasi.

MODUL 6 Hukum Asuransi

Peserta akan memiliki suatu pemahaman tentang permasalahan-permasalahan hukum dan prinsip-prinsip hukum asuransi termasuk: jenis asuransi; elemen asuransi; isi perjanjian asuransi; dan jangka waktu suatu program asuransi (pra-pemberangkatan, selama bekerja di luar negeri, dan kepulangan ke Indonesia)

MODUL 7 Prosedur Hukum Perdata

Peserta akan mengetahui prinsip-prinsip umum prosedur Hukum Perdata dalam kaitannya dengan kasus-kasus pekerja migran Indonesia. Peserta akan mengetahui hak-hak pekerja migran Indonesia yang dapat diperoleh melalui prosedur-prosedur perdata.

MODUL 8 Hukum Pembuktian dan Penyelidikan

Peserta akan mengetahui Hukum Pembuktian termasuk pemahaman hukum dasar dan prinsip-prinsip pembuktian; pembuktian perdata dan pidana. Peserta akan mengetahui tentang penyelidikan termasuk: prinsip-prinsip dan peran penyelidikan; mempersiapkan dan melakukan penyelidikan; teknik-teknik mendapatkan informasi dan bukti; analisa data; dan merancang laporan dan pengembangan penyelidikan.

MODUL 9 Analisa Kawan – Lawan

Modul ini akan membantu peserta untuk dapat mengidentifikasi teman, lawan dan kelompok lainnya yang terlibat dalam suatu konflik. Modul ini akan membantu peserta untuk memposisikan kembali dan menangani teman, lawan, dan kelompok lainnya yang terlibat dalam satu kasus.

MODUL 10 Penyeimbangan Kekuatan

Peserta akan menyadari keberadaan kekuatan sebagai faktor penentu dalam usaha untuk mengatasi konflik. Peserta akan memiliki suatu pegangan dalam menentukan strategi untuk menyeimbangkan faktor kekuatan.

MODUL 11 Konfrontasi

Modul ini akan membantu peserta dengan menggunakan garis besar strategi untuk menyeimbangkan hubungan kekuatan. Peserta akan mampu memformulasikan strategi dan taktik untuk menghadapi konflik.

MODUL 12 Berdialog/Negosiasi

Modul ini akan lebih lanjut membantu peserta dalam menggunakan garis besar untuk menyeimbangkan hubungan kekuatan. Modul ini akan membantu peserta dalam memahami proses dan teknik negosiasi.

MODUL 13 Perumusan Dokumen Hukum

Peserta akan dapat mengidentifikasi legalitas dari suatu perjanjian atau kontrak. Peserta akan mampu membuat sebuah kontrak sederhana. Peserta dapat memahami klausul-klausul yang adalah akibat dari perjanjian negosiasi.

MODUL 14 Konseling

Peserta akan memahami peran paralegal ketika mendampingi korban (auditor hukum, perumus hukum, konseling hukum, pelatihan hukum). Peserta akan mengetahui peran seorang paralegal dalam konseling hukum, dan langkah-langkah yang dibutuhkan dan berguna yang harus diambil dalam tindakan selama suatu kasus. Peserta akan mengetahui proses untuk mendampingi korban-korban.

MODUL 15 Manajemen Pelatihan dan Teknik-teknik Fasilitasi Pelatihan

Peserta akan mendapatkan dan menguasai pengetahuan dan ketrampilan-ketrampilan yang dibutuhkan untuk menjadi seorang pelatih/fasilitator dan penyelenggara pelatihan guna merencanakan, mengimplementasikan, memonitor, dan mengevaluasi sesi-sesi pelatihan. Peserta akan dapat memfasilitasi pelatihan.

MODUL 16 Evaluasi Pelatihan

Modul ini akan membantuk peserta untuk memahami makna evaluasi. Peserta akan memahami kegunaan pelatihan bagi perkembangannya sendiri. Peserta akan mengevaluasi pelatihan.

MODUL 17 Perencanaan Lanjutan

Modul ini akan membantu peserta membuat rencana-rencana lanjutan yang realistis sehubungan dengan permasalahan pekerja migran Indonesia yang saat ini sedang dihadapi dan ditangani.

Metodologi Pelatihan

Pelatihan ini mengikuti prinsip-prinsip umum dari pendekatan para-pendidikan dimana pendidikan populer bertindak sebagai metodologi utamanya. Selama keseluruhan durasi pelatihan, penggunaan permainan-permainan, latihan-latihan, lokakarya, latihan-latihan simulasi, lagu, pertunjukan video dan pendekatan-pendekatan kreatif lainnya saling menunjang dan harus dipakai secara bergantian dengan proses pendalaman dan perumusan teori.

Suatu kegiatan biasanya mengikuti suatu proses beralur yang terdiri dari latihan-pendalaman-sintesis-latihan. Pendekatan-pendekatan praktis dipakai secara bergantian dan menyeluruh selama diskusi dan pemrosesan dalam rangka memilah-milah konsep-konsep. Hal ini diikuti dengan kegiatan pendalaman bagi para peserta untuk memahami dan menginterpretasikan subjek yang sedang dipelajari secara menyeluruh.

Prinsip-prinsip Pelatihan

Panduan pelatihan ini dipandu oleh prinsip-prinsip utama dan pilihan-pilihan metodologis:

1. Pelatihan ini didasarkan pada prinsip bahwa proses pembelajaran adalah memerdekakan. Dipandu oleh kerangka kerja pendidikan populer, target pendidikannya didasarkan pada peserta pelatihan, dan karena itu pelatihan ini memfasilitasi pembelajaran dengan secara kolektif memakan pengalaman peserta untuk refleksi, pengembangan kesadaran dan analisa. Lebih lanjut, pelatihan ini mengundang peserta untuk berbagi dan bukannya memaksakan pendapat dan perspektif sehingga para peserta terdorong untuk mentransformasikan keadaan mereka saat ini menjadi cara hidup yang dikehendaki.
2. Panduan ini praktis dan mudah diakses. Panduan ini berfungsi sebagai landasan awal yang akan melengkapi para peserta dengan ketrampilan/pengetahuan dasar yang dibutuhkan dalam proses advokasi dan perangkat-perangkat esensial dalam analisa/pengambilan keputusan.

Pelatihan ini dipandu oleh istilah-istilah praktis berikut ini:

DAFTAR ISTILAH

SUBJEK YANG SEDANG DIPELAJARI. Mengacu pada topik, subjek bahasan atau konsep yang sedang dipelajari.

DINAMIKA KELOMPOK. Suatu bentuk kegiatan yang berfungsi sebagai latihan awal untuk memperkenalkan subjek bahasan dan mendorong interaksi dan saling berbagi informasi di antara para peserta.

LOKAKARYA. Suatu aktifitas kelompok formal dimana para peserta pelatihan melewati suatu proses memecah-mecahkan permasalahan dan topik dan juga berdiskusi dari perspektif mereka. Biasanya, suatu panduan untuk diskusi akan disediakan bagi para peserta.

PEMROSESAN. Suatu proses yang terjadi setelah aktifitas atau setelah lokakarya. Ini merupakan fasilitasi dan pemecahan pokok-pokok pembelajaran dan konsep-konsep oleh pelatih.

WRAPPING-UP. Bagian dari pemrosesan, tetapi seringkali berfungsi sebagai transisi bagi para pelatih untuk menyimpulkan dan memberi penekanan pada bidang-bidang dari kegiatan sebelumnya sebelum melanjutkan ke kegiatan selanjutnya.

SINTESIS. Kadang-kadang berperan sebagai kegiatan *wrapping up* itu sendiri tetapi seringkali juga merupakan proses selanjutnya setelah proses *wrapping-up*. Dapat diterjemahkan sebagai masukan formal atau ceramah tentang subjek bahasan yang sedang dipelajari.

SIMULASI. Juga dikenal sebagai kegiatan bermain peran. Kegiatan ini berperan sebagai kegiatan utama yang dapat membantu memfasilitasi suatu proses yang praktis yang dilakukan oleh para peserta. Simulasi secara esensial merupakan proses pembelajaran secara kolektif.

KATA KUNCI. Sebenarnya merupakan konsep-konsep umum yang didapatkan dari suatu kegiatan, diskusi, atau pemrosesan. Kata-kata kunci biasanya mengarah pada diskusi lebih mendalam tentang subjek bahasan.

REKAP. Singkatan dari "rekapitulasi", yang penting dalam meninjau kembali topik-topik dan kegiatan-kegiatan sebelumnya. Hal ini juga dapat memfasilitasi bagaimana peserta akan memperlakukan kegiatan-kegiatan selanjutnya.

PEMERIKSAAN SUHU. Atau mendapatkan umpan balik dalam bentuk catatan yang lebih perorangan. Ini merupakan salah satu cara untuk mengetahui bagaimana peserta merespon dan menilai tingkatan proses kelompok pada periode waktu tertentu selama pelatihan.

EVALUASI. Evaluasi merupakan periode penilaian dari apa yang diharapkan dari pelatihan dalam semua aspek -- proses, isi, fasilitasi dan partisipasi. Hal ini dilakukan secara berkala, baik pada setiap modul, pada setiap topik besar atau dilakukan pada setiap hari.

PERSIAPAN LOKAKARYA

KEBUTUHAN-KEBUTUHAN LOKAKARYA

1. Pastikan bahwa semua materi lokakarya telah tersedia di tempatnya.
2. Persiapkan materi-materi sumber, rancangan dan silabus pelatihan, daftar acara, profil peserta, materi lokakarya, dan alat bantu visual.
3. Periksa apakah semua peserta dan narasumber sudah dihubungi dan diberikan informasi mendetil tentang lokakarya secara akurat.
4. Periksa apakah tempat pelaksanaan lokakarya dan kebutuhan ruangan (akomodasi) sudah dipersiapkan.

Daftar Periksa (*Checklist*) Lokakarya:

1. Rancangan/kurikulum/silabus Pelatihan
2. Profil peserta
3. Perangkat Pelatihan
4. Bahan-bahan Pelatihan dan perlengkapan-perengkapannya
5. Formulir Pendaftaran
6. Alat bantu Visual dan presentasi
7. Materi sumber tambahan
8. Kebutuhan teknis (OHP, LCD, video dan TV proyektor, perangkat suara (sound system), dll)
9. Narasumber
10. Tempat dan akomodasi

LATIHAN LOKAKARYA

Desain Ruang. Paling tidak dua hari sebelum pelatihan dimulai, tinjaulah tempat pelatihan. Kunjungi tempat pelatihan berlangsung dan bayangkanlah di mana tempat pendaftaran akan diletakan, dimana sesi kelompok besar akan berlangsung, di mana diskusi kelompok kecil akan ditempatkan, sudut khusus untuk menampilkan visual dan suatu area kecil untuk bernafas/istirahat atau tempat makanan. Pastikan bahwa area pelatihan dapat mendorong suatu suasana belajar, bebas dari bunyi bising atau gangguan fisik dan mental lainnya. Jika diperlukan, mintalah tuan rumah pelatihan untuk memasang spanduk, poster atau buletin untuk mengumumkan informasi dasar tentang lokakarya.

Kurikulum Pelatihan. Manual ini akan menjadi acuan kurikulum pelatihan kelompok Anda. Akan tetapi adalah penting bahwa semua faktor pelatihan telah tersedia sebelum pelaksanaan. Hal-hal yang berhubungan dengan data pelatihan dasar seperti: FAKTOR-FAKTOR TUJUAN-TUJUAN PELATIHAN, PROFIL PELATIHAN, ANALISA KEBUTUHAN PELATIHAN, METHODOLOGI PELATIHAN, KEBUTUHAN PENGAJAR dan WAKTU.

TUJUAN PELATIHAN: tujuan-tujuan yang diukur dan target yang adalah hasil dari suasana belajar yang terstruktur.

PROFIL PESERTA: data mendasar tentang target peserta untuk pelatihan, informasi yang fungsional kepada mereka tentang tujuan-tujuan pelatihan.

ANALISA KEBUTUHAN PELATIHAN: suatu penilaian tentang bagaimana profil peserta akan mempengaruhi racangan pelatihan dan kurikulum, termasuk presentasi tentang bidang-bidang pelatihan yang dibutuhkan dan dikemukakan oleh peserta.

METODOLOGI PELATIHAN: Pendekatan yang digunakan untuk pengartikulasian/pemberian informasi tentang tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan.

KEBUTUHAN PELATIH: berhubungan dengan rasio pelatih-peserta, kapasitas pelatih dan teknologi yang dibutuhkan untuk membantu pelatih. Rasio ideal antara pelatih dan peserta pelatihan adalah satu (1) fasilitator untuk setiap sepuluh (10) peserta. Jika ada lebih dari sepuluh peserta pelatihan, maka tugas fasilitator harus dilakukan oleh satu tim pelatih.

WAKTU: Periode (jumlah hari atau minggu) yang diagihkan untuk kegiatan the pelatihan. Periode waktu ini termasuk elemen waktu di antara tiap kegiatan. Perkembangan kegiatan pelatihan juga sangat dipengaruhi oleh ketepatan dan kelonggaran jadwal.

MEMBUKA PELATIHAN

Pendaftaran. Begitu peserta tiba di area pelatihan, sambut mereka seramah mungkin. Berilah mereka beberapa menit untuk menyimpan tas mereka, dan biarlah mereka merasa nyaman dengan lingkungan baru sebelum Anda menyerahkan perangkat pendaftaran. Mintalah mereka untuk log in ke **Formulir Pendaftaran**, yang perlu dipersiapkan sebelum sesi pelatihan, dan berilah mereka perangkat pelatihan (pena, buku tulis, handouts dan materi acuan lainnya), Tanda Pengenal dan lembaran pendaftaran lainnya.

PERHATIAN UNTUK DIINGAT!: Hal-hal berikut ini harus dipersiapkan sebelum pelatihan: meja pendaftaran, formulir pendaftaran, peralatan pelatihan, formulir profil peserta, penentuan ruangan, peta area pelatihan, tanda pengenal pelatihan, kertas orientasi, peraturan selama pelatihan.

Dalam kasus pelatihan merupakan pelatihan dimana peserta bermalam, pendaftaran merupakan waktu yang sesuai untuk memberikan kepada peserta penentuan ruang penginapan mereka. Peserta juga diminta untuk mengisi **Profil Peserta** yang merupakan formulir umum yang berisi data mendasar (nama, institusi, detail kontak, dll.) untuk dimasukkan ke dalam **Daftar Peserta** yang akan dibagikan pada hari terakhir pelatihan.

PENCIPTAAN SUASANA

Tujuan:

1. Menciptakan situasi mental peserta belajar yang nyaman dan menyenangkan
2. Menunjukkan bahwa situasi mental bisa diciptakan melalui keaktifan peserta

Metode:

Olah raga ringan

Bahan:

Tidak ada

Waktu:

15 menit

Proses Fasilitasi:

	Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1	Buka sesi acara ini dengan mengemukakan topik acara	Uraian lisan	-	1'
2	Minta para peserta berdiri untuk menyebar. Setiap orang berdiri di tempatnya masing-masing tanpa menyentuh yang lain	Uraian lisan	-	4'
3	Minta para peserta untuk memejamkan mata sambil melakukan hal yang mereka sukai di tempatnya masing-masing dengan tujuan menghilangkan pegal. Minta para peserta untuk bergerak di tempatnya masing-masing. Minta juga para peserta untuk merasakan bahwa dirinya sudah berada di awal acara pelatihan	Uraian lisan	-	5'
4	Tanyakan bagaimana perasaan mereka sekarang; apakah mereka sudah dapat bersikap santai?	Uraian lisan	-	5

PENGENALAN DIRI

Tujuan:

1. Peserta berkenalan satu sama lainnya
2. Peserta lebih mengenali kekuatan-kekuatan serta kelemahan-kelemahan yang mereka miliki dalam menghadapi konflik

Metoda:

Menggambar, diskusi kelompok

Bahan:

Spidol berwarna, kertas gambar, selotip, tanda nama peserta

Waktu:

120 menit

Proses Fasilitasi:

	Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1	Jelaskan hasil yang akan diperoleh dari sesi ini dan proses yang ditempuh	Uraian lisan	-	5
2	Bagikan karton kartu nama yang bisa dipasang di dada. Minta peserta untuk menuliskan: - Nama - Asal kelompok/Lembaga/Tempat	Uraian lisan	Tanda nama peserta	5'
3	Bagikan kertas gambar dan berikan instruksi berikut kepada para peserta; <i>Gambarkanlah diri Anda di tengah kertas tuliskan di bawah kertas. Tulis nama Anda di balik kertas yang telah digambar itu</i>	Menggambar dan Menulis	Kertas dan spidol kecil atau pensil	10'
4	Berilah gambar anda judul: 'Yang Terbaik dari Diri Saya' Tulis masing-masing lima sifat yang menggambarkan kelebihan diri Anda dalam menghadapi konflik yang pernah dialami	Instruksi kan Uraian Lisan	-	5
5	Ulangi langkah 4, tetapi kali ini, instruksikan: Berikan gambar anda judul: 'Yang Perlu Diperbaiki dari Diri Saya' Tulis masing-masing lima sifat Anda yang perlu diperbaiki dalam menghadapi konflik yang pernah dialami	Menggambar dan Menulis	-	5

6	Bagilah peserta menjadi tiga kelompok. Tetapi masih di dalam kelas. <i>-Tugaskan setiap kelompok untuk berkenalan dengan masing-masing menceritakan kedua isi gambar itu</i> <i>- Diskusikan perihal sifat-sifat manusia menghadapi konflik</i> Apa saja jenis sifat-sifat orang ketika menghadapi konflik? Bagaimana sifat-sifat orang menghadapi konflik bisa berubah? Dan mengapa berubah? Apa yang bisa merubahnya?	Diskusi kelompok	-	30'
7	Minta peserta kembali ke kelompok besar. Tanyakan kepada peserta : Sulit atau mudahkah proses perkenalan ini? Apa yang dapat dipelajari oleh setiap orang mengenai dirinya masing-masing dan mengenai orang lain?. Daftarkan jawaban peserta di papan tulis atau kertas plano. Beri judul daftar itu: SIFAT-SIFAT MANUSIA KETIKA MENGHADAPI KONFLIK	Uraian Lisan dan Menulis	-	15'
8	Gambarlah seorang manusia pada papan tulis/kertas plano. Uraikanlah 3 (tiga) macam respon umum dari seorang manusia ketika menghadapi konflik, yaitu Agresi/Kekerasan, Melarikan Diri, dan Menghadapi dan Menangani. Diskusi perihal ketiga sifat ini. Lemparkan pertanyaan: <i>Bagaimana perilaku orang menghadapi konflik bisa berubah? Dan mengapa berubah? Apa yang bisa merubahnya?</i> Minta jawaban dari masing-masing kelompok	Uraian Lisan dan Menulis	-	30'
9	Kaji ulang proses dan hasil dari sesi ini	Uraian Lisan	-	5'
10	Mintalah peserta menempel semua gambar itu di dinding sekeliling ruangan latihan	Kerja kelompok	Isolasi/perekat lainnya	10'

KONTRAK BELAJAR

Tujuan:

1. Memperjelas harapan-harapan peserta terhadap latihan
2. Membantu peserta untuk mengarahkan diri pada harapan-harapan tersebut

Metoda:

Curah pendapat, Pengisian Daftar Pertanyaan

Bahan:

Lembar kerja: Harapan saya untuk pelatihan ini
 Silabus Lokakarya Pelatihan
 Bacaan lanjutan bagi para pelatih: Metodologi Pelatihan yang bersifat Partisipatif
 (Para pelatih/fasilitator harus mencari dan membaca materi-materi standar tentang bagaimana menyelenggarakan pelatihan sebelum memulai program pelatihan.)

Waktu:

100 menit

Proses Fasilitasi:

	Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1	Buka sesi acara ini dengan mengemukakan topik acara, dan tujuan sesi ini	Uraian lisan	-	5'
2	Minta peserta untuk mengisi Lembar Kerja: Harapan dan Kekuatiran Saya	Tugas Mandiri	Lembar Kerja	5
3	Bentuk kelompok-kelompok kecil (empat atau lima orang) dan mendiskusikan tiga hal berikut (tulislah di papan tulis atau OHP atau di kertas plano); <i>Saya mengikuti pelatihan ini karena...</i> <i>Latihan ini akan berhasil apabila...</i> <i>Sesudah meninggalkan latihan ini saya berharap...</i> <i>Yang saya khawatirkan dari latihan ini adalah...</i>	Kerja kelompok	Kertas plano	15'
4	Bagikan silabus latihan dan beri kesempatan peserta untuk membacanya. Kemudian, berikan gambaran ringkas mengenai metodologi dan silabus dari latihan ini (fasilitator menggunakan Bahan Bacaan Fasilitator: Metodologi Latihan Partisipatif). Tanyakan padapeserta apakah dalam silabus itu ada yang perlu diperbaharui. Bila perlu utarakan bahwa rencana-rencana anda bersifat luwes dan terbuka terhadap usulan perubahan yang berdasarkan pada harapan-harapan kelompok.	Diskusi	Silabus Latihan, Bahan Bacaan Fasilitator: Metodologi Latihan Partisipatif	30'

5	Sediakan kertas plano yang besar (dapat disambung menjadi sekitar 1 x 2 meter), mintalah salah seorang peserta menggambarkan suatu aliran sungai dengan panorama. Tuliskan topik-topik yang menjadi mata-mata acara pada potongan-potongan kertas, sesuai urutannya dan tempatkanlah di dalam gambar aliran sungai itu. Mulailah dari hulu dan berakhir di muara (lihat contoh)		Kertas plano	30'
6	Kemukakan pelajaran yang dipetik dari topik ini, yang pada dasarnya suatu program belajar didasari oleh suatu kesepakatan atau kontrak. Sampaikan pula bahwa kesepakatan atau kontrak yang diperoleh merupakan dasar bagi proses selanjutnya	Lisan	-	15'

Harapan dan Kekuatiran Saya

- Saya mengikuti latihan ini karena
.....
.....
.....
- Latihan ini akan berhasil apabila
.....
.....
.....
- Sesudah selesai latihan ini saya berharap memperoleh
.....
.....
.....
- Yang saya khawatirkan dari latihan ini adalah
.....
.....
.....

MODUL 1: NILAI-NILAI DASAR

Tujuan:

1. Mengemukakan situasi-situasi dilematis yang terdapat dalam konflik
2. Dipahaminya nilai-nilai dasar hak asasi manusia yang bersifat universal sebagai pegangan dalam menghadapi dan menangani konflik
3. Peserta tahu nilai-nilai dasar Paralegal
4. Peserta tahu tentang ke-PARALEGAL-an, tugas dan tanggung jawab serta prinsip dalam menangani konflik
5. Mengemukakan situasi-situasi dilematis yang terdapat dalam konflik dipahaminya nilai-nilai dasar Hak Asasi Manusia yang bersifat universal sebagai pegangan dalam menghadapi dan menangani konflik

Metoda:

Studi kasus, Permainan “Menghubungkan TITIK”, diskusi kelompok, presentasi

Bahan:

Lembar kerja: Kisah Paijo dan Paijem
 Lembar Permainan: Menghubungkan TITIK
 Bahan bacaan: Pengenalan Paralegal
 Bahan bacaan: Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia

Waktu:

200 menit

Proses Fasilitasi:

	Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1	Fasilitator memberikan penjelasan singkat perihal tujuan dan materi pokok topik ini	Ceramah	-	5'
2	Bagi peserta dalam kelompok kecil. Tiap kelompok berjumlah 5 (lima) orang. Persilahkan tiap orang berkumpul dalam kelompoknya.	Kerja kelompok	-	5'
3	Peserta diminta memepersiapkan alat tulis, kemudian fasilitator membacakan cerita secara bertahap (bisa juga Lembar Kasus itu dibagikan). Selesai cerita tahap pertama, fasilitator mengajukan pertanyaan yang perlu dijawab secara tertulis oleh tiap peserta (3 menit), dan kemudian didiskusikan dalam kelompok (10 menit). Jadi, terdapat 3 (tiga) tahap sesuai dengan panduan ceritanya	Membaca dan Diskusi kelompok kecil	Lembar Kisah Paijo dan Paijem	15'
4	Presentasi setiap kelompok dalam pleno. Fasilitator mencatat kata kunci yang mengarah kepada penemuan nilai-nilai dasar HAM didalam potongan-potongan kertas atau tulis saja di papan tulis/kertas plano.	Presentasi kelompok	Kertas Plano	60'

5	Daftarlah hasil-hasil setiap kelompok. Fasilitator diharapkan memberikan catatan kritis terhadap setiap butir yang penting. Buatlah seluruh peserta aktif. Meskipun kasus ini bersifat individual, namun yang penting adalah kasus ini dapat merangsang peserta kearah penemuan nilai-nilai dasar. Caranya, tanyakanlah nilai-nilai apa saja yang sebagian dipakai dalam menghadapi situasi konflik dalam kehidupan sosial-politik-ekonomi dewasa ini. Catatlah di papan tulis/kertas plano jawaban peserta. Gunakan beberapa bagan yang tersedia di Bahan Pegangan Fasilitator	Diskusi dan Tanya Jawab	-	40'
6	Buatlah rangkuman hasil diskusi	Ceramah	-	10'
7	Fasilitator melanjutkan dengan "Permainan Menghubungkan Titik". Caranya: Fasilitator menulis di Kertas Plano berupa 9 titik dalam bujur sangkar. Kemudian memberi perintah dalam pelatihan ini, yaitu: - Hubungkan 9 titik dengan garis; - Semua titik harus dilewati garis; - Garis yang ditarik adalah garis yang tidak terputus; - Jumlah tarikan berjumlah 4 garis; Beri kesempatan peserta mencoba 30 menit di mejanya masing-masing. Minta beberapa peserta untuk melakukan permainan ini di muka kelas. Jika tidak ada peserta yang dapat menjawabnya, Tanya pada peserta mengapa hal tersebut terjadi. Catat jawaban tersebut. Kemudian fasilitator menjawab dengan menarik garis tersebut. Pancing komentar peserta tentang jawaban tersebut. Catat komentar peserta	Bermain, dan Diskusi	Bahan bacaan	45'
9	Uraikanlah isi permainan itu secara lugas. Apa maksud dari titik, garis dan bujur sangkat, serta aturan yang ada. Singgung juga dengan komentar peserta. Diskusikanlah dalam kelompok besar perihal hukum versus HAM dan dimana posisi Paralegal. Tanggapilah pertanyaan maupun komentar peserta Bahan Bacaan: Pengenalan Paralegal	Ceramah	-	10'

10	Minta peserta untuk menemukan pelajaran yang mereka peroleh. Kemukakan bahwa nilai-nilai HAM adalah pegangan dalam menghadapi dan menangani konflik. Lalu, bagikan bahan bacaan Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia, dan tutuplah sesi ini.	Diskusi	-	10'
----	---	---------	---	-----

KISAH PAIJO DAN PAIJEM

Episode Pertama

Paijo, Paijem serta 1 orang anaknya adalah salah satu warga Desa Margototo. Paijo menghidupi keluarganya dengan menjadi buruh tani. Pada suatu saat Paijem yang sedang mengandung 9 bulan, merasa ada keganjilan pada kandungannya. Setelah dia periksa ternyata janin dalam kandungan tersebut dalam posisi sungsang dan mulai kehabisan air ketuban. Nasehat dokter adalah bayi tersebut harus dikeluarkan dengan operasi Caesar. Jika tidak dilakukan tindakan medis tersebut, maka bayi tidak terselamatkan, bahkan ibunya juga. Petunjuk ini disampaikan pada suaminya, Paijo. Paijo gelisah bukan hanya karena isterinya akan operasi tetapi, bagaimana cara membayar ongkos operasi tersebut yang menurut dia sangat besar. Untuk meminjam pun Paijo tidak kuasa untuk membayarnya. Akhirnya, diputuskan mencuri uang di toko Pak Diman,

Apabila anda menjadi Paijo, apa yang akan anda lakukan? Pilih salah satu jawaban di bawah ini:

1. Anda akan mencuri, karena

.....

.....

.....

2. Anda tidak dapat memutuskan apa-apa, karena

.....

.....

.....

3. Anda tidak akan mencuri, karena

.....

.....

.....

Episode Kedua

Di episode ini, Paijo akhirnya mencuri uang di Toko Pak Diman. Dengan hasil curian tersebut cukup untuk membayar ongkos operasi serta perawatan di rumah sakit. Takut akan perbuatannya, akhirnya Paijo meminta ijin pada isterinya untuk pergi ke Malaysia sebagai buruh migran berbekal sisa hasil curiannya. Paijem adan 2 orang anaknya dititipkan pada ibunya. Di Malaysia, Paijo rajin mengirimkan uang pada keluarganya. Selama 2 tahun kontrak kerja berakhir. Paijo pulang. Ternyata Paijem cukup hemat dalam memperlakukan uang kiriman Paijo, sehingga uang tersebut cukup untuk membuka sebuah Bengkel motor

dan alat pertanian. Baru 5 bulan berjalan, bengkel yang dibuka Paijo mengalami kemajuan. Bengkel tersebut dikenal oleh warga satu kecamatan bahkan kadang-kadang lain desa pun meminta Paijo untuk memperbaiki alat pertaniannya. Dalam posisi ini, Paijo tidak lupa untuk melakukan derma kepada tetangga yang tidak beruntung. Disebutlah nama Ponggeng yang bekerja di Toko Pak Diman yang juga tetangga baik Paijo. Ternyata dia mengetahui perbuatan Paijo 2 tahun yang lalu, yaitu mencuri di toko majikannya, yang sampai saat ini pun kasus tersebut masih dicari pelaku tindak pidana pencurian tersebut.

Jika anda adalah Ponggeng, apa yang akan anda lakukan? Pilih salah satu jawaban di bawah ini:

1. Anda harus melapor pada Polisi, karena

.....

2. Anda tidak dapat mengambil keputusan apa-apa, karena

.....

3. Anda tidak akan melaporkannya, karena

.....

Episode Ketiga

Ternyata selama ini Paijem menderita infeksi pada kandungannya. Karena operasi Caesar pada 2 tahun yang lalu. Infeksi ini sudah parah, yang selama ini dirasa Paijem sebagai penyakit biasa. Menurut perhitungan Dokter Agung, penyakit tersebut sudah pada stadium yang tinggi sehingga tindakan medis apapun pecuma untuk menyembuhkan, kecuali untuk mengurangi rasa sakit. Kondisi ini semakin buruk menurut Dokter, Paijem bertahan hidup dengan penyakitnya diperhitungkan tidak lebih dari 3 bulan. Selama mengidap penyakit ini, Paijem merasakan sakit yang luar biasa. Pernah pada suatu saat, dirasakan perih yang sangat menyakitkan. Akhirnya, Paijem menyerah. Dia meminta Dokter untuk membebaskan dia dari penyakit tersebut, dengan memberikan suntikan melebihi dosis. Permintaan tersebut disikapi dengan bijaksana oleh dokter. Namun ketika Paijem yang berbaring di tempat tidur, menangis menahan sakit yang ditanggungnya berkata pada dokter Agung untuk memohon agar meluluskan permintaannya itu.

Jika anda adalah Dokter Agung, apa yang akan anda lakukan? Pilih salah satu jawaban di bawah ini:

1. Anda boleh memberikan suntikan yang diminta Paijem, karena

.....

2. Anda tidak dapat mengambil keputusan apa-apa, karena

.....

.....

.....

3. Anda tidak akan memberikan suntikan yang diminta Paijem, karena

.....

.....

.....

PARALEGAL

Latar Belakang dan Definisi

Dalam praktik hukum di beberapa negara, paralegal adalah individu yang bekerja dalam area profesi hukum, yang biasanya menjadi asisten advokat, dan individu yang bertanggung jawab untuk melakukan riset/ penyelidikan, analisa dan mengatur tugas hariannya dalam suatu kasus. Ketika kerja paralegal sudah mendekati titik temu dari kasus, maka kerja mereka terbatas dan harus berada dalam pengawasan advokat, yang akan mengambil tanggungjawab atas kerja paralegal.

Paralegal biasanya ditemui dalam semua area dimana advokat menangani dalam peradilan, dalam bisnis *real estate*, dalam pemerintahan dan sebagainya. Banyak paralegal melanjutkan pendidikannya pada sekolah hukum dan akhirnya menjadi advokat. Di AS, profesi paralegal mengalami perkembangan sejak diperkenalkan pada tahun 1960. Saat ini, lebih dari 224.000 paralegal yang bekerja.

Menurut The American Bar Association: “bahwa asisten hukum atau paralegal adalah individu yang telah mengikuti pendidikan, pelatihan atau pengalaman kerja yang mana bekerja sama dengan advokat, kantor hukum/ firma hukum, perusahaan, agen pemerintah atau apa saja yang pada khususnya menjadi penerima delegasi tugas pada kerja hukum yang mana menjadi tanggungjawab advokat. Melalui definisi tersebut, artinya tanggung jawab hukum dari kerja paralegal terletak pada pengawasan langsung dari Advokat.

Asisten hukum dan paralegal adalah individu yang membantu advokat dalam memberikan pelayanan hukumnya atau tindakan hukum. Asisten hukum dan paralegal tidak dapat memberikan nasehat hukum kepada klien. Nasehat hukum hanya dapat diberikan oleh advokat. Melalui pendidikan formal, pelatihan dan pengalaman, paralegal memiliki pengetahuan dan pengalaman sehubungan dengan sistem hukum dan hukum materil dan hukum formil/ acara/ prosedural.

Apa yang dapat dilakukan Paralegal?

Konsep paralegal dimulai pada akhir tahun 1960 ketika firma hukum dan individual praktisi hukum menggunakan jalan untuk efisiensi kerja dan efektif biaya dalam menjalankan tugasnya. Faktor yang lain masuk karena adanya pembangunan di area paralegal termasuk peningkatan volume kerja, dimana masyarakat pencari keadilan membutuhkan pelayanan hukum.

Dalam praktik hukum di semua negara, asisten hukum/ paralegal dilarang melakukan praktik hukum tanpa ijin/ lisensi advokat. Asisten hukum/ paralegal tidak dapat memberikan nasihat hukum, mewakili klien di pengadilan, pembahasan terhadap biaya, atau menerima kasus yang mana fungsi tersebut secara umum Asisten hukum/ paralegal tidak dapat memberikan nasihat hukum, mewakili klien di pengadilan, pembahasan terhadap biaya, atau menerima

kasus yang mana fungsi tersebut secara umum dipertimbangkan secara seksama dalam praktik hukum.

Dalam melakukan komunikasi dengan klien dan masyarakat, posisi asisten hukum/ paralegal harus jelas. Asisten hukum/ paralegal dapat melakukan fungsi delegasi dari advokat yang dibatasi dengan hal-hal sebagai berikut:

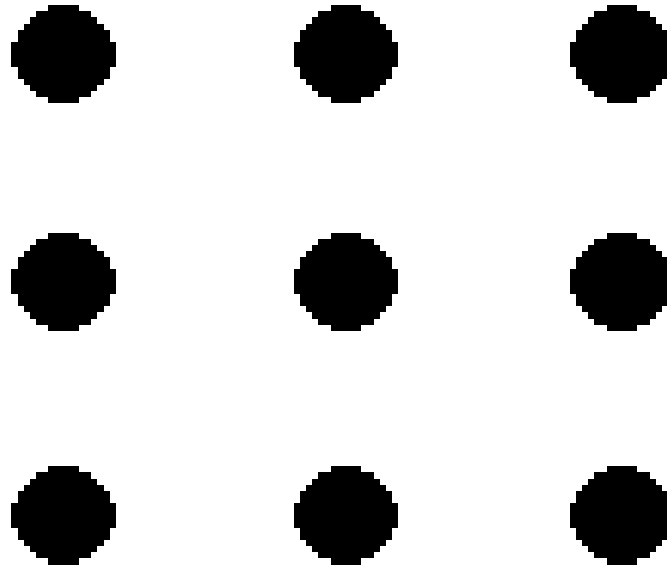
1. melakukan wawancara langsung dengan klien dan memelihara hubungan baik dengan klien, sepanjang klien sadar terhadap status dan fungsi asisten hukum/ paralegal, dan bekerja dibawah pengawasan dari advokat;
2. melakukan investigasi di tempat kejadian perkara dan wawancara saksi-saksi;
3. melakukan investigasi dan membuat fakta statistik dan studi dokumen;
4. melakukan studi hukum;
5. membuat rancangan dokumen hukum, surat menyurat (korespondensi) dan surat permohonan-permohonan atau pembelaan;
6. membuat ringkasan pernyataan, pemeriksaan dan kesaksian;
7. menghadiri pelaksanaan tindakan hukum (eksekusi), pernyataan-pernyataan, administrasi pengadilan dan pemeriksaan pengadilan dengan advokat;
8. membuat surat menyurat sepanjang ada kejelasan akan status asisten hukum/ paralegal dan surat menyurat tersebut bukan pendapat hukum (legal opinion) dan nasehat hukum (legal advice);

Peran Advokat

Memberikan jasa layanan hukum apabila diminta oleh kelompok masyarakat pencari keadilan.

- Memberikan nasehat tentang perkara perdata atau pidana apabila diminta oleh kelompok masyarakat pencari keadilan.
- Menyelesaikan perkara secara damai melalui musyawarah dengan proses mediasi.
- Aktif mendorong masyarakat/ pencari keadilan terlibat dalam pemantauan proses pengadilan dan pelaksanaan putusan-putusan pengadilan.
- Memfasilitasi masyarakat menempuh prosedur pengadilan apabila tidak ada pilihan lain dan apabila masyarakat/ pencari keadilan betul-betul sadar tentang konsekuensi dari penanganan masalah melalui jalur peradilan.
- Memonitor penanganan masalah yang ditempuh melalui jalur pengadilan, memonitor pelaksanaan kesepakatan antara pihak-pihak berperkara.
- Memonitor pelaksanaan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum.
- Membantu masyarakat/pencari keadilan yang berminat memonitor proses hukum, baik sebelum maupun sesudah ada putusan pengadilan.

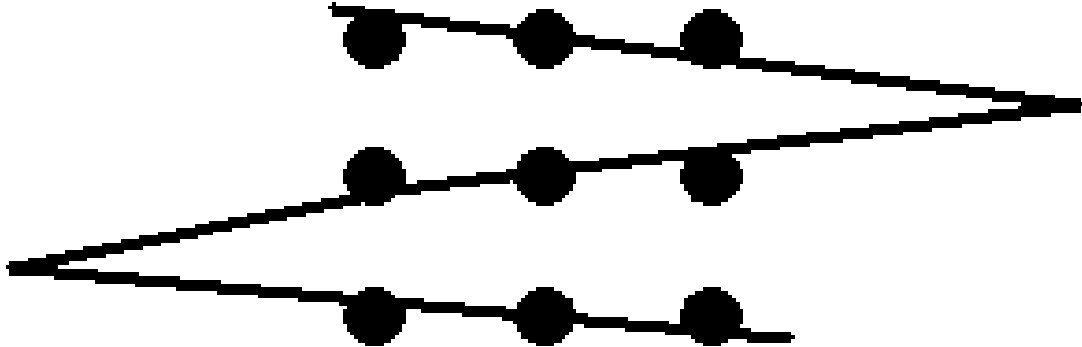
PERMAINAN MENGHUBUNGKAN TITIK



Instruksi sebagai berikut:

Hubungkan kesembilan titik dengan menggunakan 3 garis lurus.

Solusi



Penjelasan tentang apa arti permainan ini dan apa yang dapat dipelajari dari permainan ini. Setiap elemen memiliki arti yang dapat berkaitan dengan pekerjaan Anda.

1. Titik– permasalahan, konflik, perselisihan, hal-hal;
2. Garis – prosedur, tindakan, pergerakan, penanganan konflik;
3. Instruksi – hukum, peraturan, dan perundangan;
4. Kotak – sesuatu yang membatasi Anda dalam berpikir. Terdapat kotak khayalan disekililing titik, walaupun untuk mencari solusi Anda perlu berpikir melampaui penghambat normal dan berpikir ‘diluar kotak’. Hal ini juga benar dalam hal Anda akan perlu menyelesaikan permasalahan dan memenuhi kebutuhan para pekerja migrant. Anda akan perlu untuk memikirkan kembali paradigm Anda, kebiasaan individu Anda, norma-norma dari komunitas dan negara Anda, dan lain-lain;
5. lembar kertas – sesuatu yang belum dipastikan/ditentukan, tidak terbatas, sesuatu yang dimiliki oleh setiap orang → HAK ASASI MANUSIA;

MODUL 2: ANALISA KONFLIK

Tujuan:

1. Membantu peserta memahami analisa sumber-sumber konflik
2. Menggunakan kerangka analisa sumber-sumber konflik untuk buruh migran Indonesia

Metoda:

Ceramah, curah pendapat, diskusi kelompok kecil, diskusi kelompok besar, diskusi tanya jawab

Bahan:

Sejumlah poster konflik buruh migran Indonesia
Alat tulis, potongan karton/kertas
Bahan bacaan: sumber-sumber konflik

Waktu:

200 menit

Proses Fasilitasi:

	Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1	Fasilitator memberikan penjelasan singkat perihal tujuan dan materi pokok topik ini	Ceramah		5'
2	Fasilitator mengajukan pertanyaan kepada seluruh peserta, " <i>apakah yang dimaksud dengan konflik itu? Apa perbedaannya dengan sengketa?</i> " Mintalah beberapa sukarelawan untuk menuliskan pengertian mereka tentang konflik di kertas plano. Bagikan spidol dan kertas plano pada mereka	Curah pendapat	Kertas plano, spidol	10'
3	Kemudian fasilitator meminta kesepakatan peserta untuk memilih satu atau dua definisi tentang konflik yang dianggap memadai oleh peserta			10'
4	Fasilitator membagi peserta ke dalam kelompok kecil (5-7 orang). Bagikanlah selembarnya poster kepada setiap kelompok		Poster	5'
5	Fasilitator meminta kelompok untuk mencermati poster tersebut, kemudian membuat rumusan singkat tentang apa yang menjadi sumber konflik yang terjadi merujuk kepada apa yang ditunjukkan poster. Mintalah tiap kelompok menuliskan rumusan singkat tersebut ke dalam kertas plano	Diskusi Kelompok kecil	Kertas plano, dan spidol	20'
6	Mintalah masing-masing kelompok untuk presentasi dalam kelompok besar dan fasilitasilah Tanya jawab antar kelompok. Fasilitator menuliskan kata-kata kunci yang muncul dari setiap presentasi ke dalam	Diskusi kelompok besar	Potongan kertas/ karton meta plan dan spidol	30'

	potongan karton/kertas dan kemudian menempelkan di dinding.			
7	Lakukanlah fasilitasi diskusi kritis merujuk pada hal yang tertulis di potongan-potongan karton/kertas yang telah ditempel di muka	Curah pendapat		30'
8	Fasilitator menjelaskan tentang sumber-sumber konflik yang biasanya muncul, dengan merujuk kepada bahan bacaan. Gunakanlah bagan yang terdapat didalamnya. Bukalah diskusi untuk seluruh peserta	Diskusi Tanya jawab	Bahan Bacaan	30'
9	Fasilitator membagikan lembar bacaan dan memberi kesempatan pada mereka untuk membacanya			20'
10	Mintalah peserta kembali ke dalam kelompok. Tugaskan kelompok untuk menyempurnakan analisisnya tentang sumber-sumber konflik sesuai dengan kasus yang tersaji dalam poster	Diskusi Kelompok kecil		15'
11	Tanyakanlah pada tiap kelompok, apa yang penting dari hasil diskusinya (jangan minta mereka presentasi).	Presentasi		10'
	Fasilitator harus memperhatikan temuan-temuan baru dari masing-masing kelompok. Berikan komentar secukupnya.			
12	Minta peserta mengemukakan pelajaran yang diperoleh dari kegiatan belajar topik ini. Tutuplah acara topik ini dengan memberikan penekanan bahwa analisa tentang konflik ini akan terus dipakai hingga akhir latihan.			5'

MODUL 3: BURUH MIGRAN

Akibat Lokal Dari Sebab Nasional dan Global

Tujuan:

1. Peserta paham bahwa gerakan migrasi penduduk adalah gerakan yang sudah menjadi bagian sejarah manusia
2. Peserta paham bahwa ada perbedaan kerangka berpikir bagi migrasi dan dapat menyebutkan faktor pendorong dan penarik dalam bermigrasi
3. Peserta paham bahwa ada proses pemiskinan terjadi sebelum keputusan untuk bermigrasi dilakukan

Metoda:

Diskusi Kelompok dan Metaplan

Waktu:

105 menit

Proses Fasilitasi:

	Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1	Fasilitator bercerita singkat tentang posisi masyarakat sebelum abad 20 dan sesudah abad 20 dalam melakukan migrasi. setelah itu, pancing pertanyaan adakah peserta yang ingin menambahi informasi ini?	Ceramah	-	10
2	Fasilitator menanyakan kesan peserta terhadap cerita migrasi.	Pikiran	-	5
3	Fasilitator menanyakan apa persamaan pola pikir penduduk dalam melakukan migrasi, dengan pertanyaan: DARI LEMBAR INFORMASI SEJARAH MIGRASI, ADA PERTANYAAN: APA ITU MIGRASI DAN MENGAPA HARUS BERMIGRASI? Tulis di kertas metaplan semua jawaban peserta		Kertas metaplan	10
4	Fasilitator menempelkan semua jawaban peserta (dari pertanyaan: mengapa harus bermigrasi?) Fasilitator meminta peserta mengidentifikasi dan mengelompokkan jawaban yang tertulis di metaplan, dengan pertanyaan: • Mana saja jawaban peserta tersebut yang merupakan alasan untuk bermigrasi ke luar negeri berasal dari dorongan dari sisi ekonomi, sosial dan politik dalam negeri (kemudian pengelompokan jawaban tersebut diberi nama FAKTOR PENDORONG). • Mana saja jawaban peserta tersebut yang merupakan alasan untuk bermigrasi ke luar negeri berasal dari daya tarik yang menjanjikan di luar negeri (kemudian pengelompokan jawaban tersebut diberi nama FAKTOR PENARIK). • Mana saja jawaban peserta tersebut yang merupakan alasan untuk bermigrasi ke luar	Diskusi	-	20

	negeri berasal dari harapan, cita – cita diri (kemudian pengelompokan jawaban tersebut diberi nama HARAPAN)		
5	Analisa Hasil Diskusi: Fasilitator harus menjelaskan: Bahwa menjadi buruh migran Indonesia adalah pilihan keterpaksaan dari sebuah sistem, dimana proses pemiskinan terjadi sebelum migrasi dilakukan. Penjelasan fasilitator tersebut dengan alat bantu pertanyaan, sebagai berikut:	Ceramah	5
6	Minta peserta mencermati Lembar HARAPAN Kemudian tanyakan pada peserta: APAKAH SAAT INI HARAPAN-HARAPAN TKI DALAM BERMIGRASI SUDAH TERWUJUD? rinci jawaban peserta dalam kertas karton	Kertas lebar	15
7	Fasilitator mengamati jawaban peserta: - Pancing pertanyaan kepada peserta yang menjawab belum terwujud dengan pertanyaan: ✓ Mengapa ada jawaban belum terwujud? Apa sebabnya? (rinci jawab peserta dalam kertas karton) ✓ Siapa lagi yang bertanggungjawab untuk pemenuhan harapan itu? <u>Catatan:</u> Fasilitator melakukan improfisasi pertanyaan yang tujuannya untuk meruntut akar masalah dari ketidakterwujudan harapan tersebut. - Jika dalam pencarian akar masalah fasilitator dapat menggunakan metode “Akar Pohon”	-	20
8	Pada akhirnya Fasilitator harus bertanya kepada peserta: Apakah setelah melihat akar masalah ketidakterwujudan harapan peserta disebabkan oleh “sesuatu” yang diluar kekuasaan peserta? dan jika jawabannya “YA”, Fasilitator harus memberikan pernyataan: Bahwa menjadi buruh migran Indonesia adalah pilihan keterpaksaan dari sebuah sistem, dimana proses pemiskinan terjadi sebelum migrasi dilakukan.	-	20

LEMBAR INFORMASI

Sejarah Migrasi

Mobilitas tenaga kerja di negara-negara Asia Tenggara bukanlah fenomena yang baru. Mobilitas tenaga kerja tanpa memiliki paspor dan visa pernah terjadi di Asia Tenggara beberapa abad yang lalu. Fenomena yang baru muncul karena kuatnya dorongan ekonomi yang menyebabkan mobilitas, dinamika, dan pemenuhan kebutuhan ekonominya. Berikut beberapa tahun-tahun sejarah migrasi Indonesia.

Mobilitas bidang ketenagakerjaan di sekitar negara-negara asia bukanlah sebuah fenomena yang baru. Sebenarnya dunia Asia Tenggara saat itu sudah sejak lama merupakan pentas

kegiatan kelautan antara penduduk Asia Tenggara dan Penduduk Polynesia dan Madagaskar. Urat nadi dari kegiatan kelautan ini terletak di Laut Tiongkok Selatan, yang lebih tepat dinamakan Laut Asia Tenggara, karena dokumen dari Tionghoa sendiri menyatakan bahwa penghuni Asia Tenggara memiliki kapal-kapal besar. Bangsa Indonesia dikenal tampil di muka sebagai pelopor utama dalam bidang perkapalan internasional antara India dan Tiongkok.

Lalu lintas kelautan makin memuncak, karena macam - macam faktor (misalnya penemuan tentang pengetahuan angin dan arus, penyempurnaan tali temali dan lain-lain) dan sifat kosmopolitis di negara - negara raksasa saat itu terbentang dari Asia Timur sampai ke Eropa (Kekaisaran Han di Tiongkok, Kerajaan Andhra di India, dan Kekaisaran Roma di sebelah barat yang membentang dari Inggris sampai padang gurun Arabia). Selain itu, ada sebab khusus yaitu meningkatnya permintaan emas di pasaran India, karena terhentinya pemasukan emas dari Asia Tengah, akibat terjadi kerusuhan dan kekacauan di kawasan itu. Ditambah pula Kaisar Roma melakukan embargo emas terhadap ekspor (*sumber: Indonesia di Ambang Sejarah, W. Van Der Meulen, S.J. Kanisius, 1988*).

Pada abad ke-14 dan 15, ada dua kerajaan besar yang memberikan pengaruh pada sejarah aktivitas internasional. **Kerajaan Majapahit** berdiri pada tahun 1294, yang tidak hanya kerajaan pusat agraris tapi juga menjadi pusat perdagangan. Majapahit memiliki hubungan baik dengan beberapa daerah, yang meliputi Myanmar, Vietnam, dan Cina. Akhir dari abad ke 14, Kerajaan Majapahit mengalami kemunduran dan pada saat yang sama Melayu menjadi pusat perdagangan yang berdiri di bagian barat Indonesia. Pada akhirnya menjadi **Kerajaan Melayu**, yang sukses membuat pelabuhan internasional, yang menghubungkan Asia Timur, Laut Tengah dan Afrika Timur. Kedua kerajaan adalah sejarah dari pembangunan ekonomi Indonesia pada saat lampau.

Kisah petualangan bahari orang-orang Bugis - Makassar mewarnai sejarah migrasi, seperti: **Kedatuan Luwu (Abad VIII - XX)** boleh jadi imperium kuat sezaman dengan Sriwijaya (VII-XII), Majapahit (XII-XVI). Orang - orang dari Luwu telah berperahu mengarungi lautan hingga ke Malaya. Ekspedisi Sawerigading yang bahkan sampai ke Cina dan India. Penjelajahan orang Bugis - Makassar bukan saja menguasai Sulawesi (Celebes), Kalimantan (Borneo), Sumatera (Andalas), Timor, Maluku, Ternate, bahkan ke Cina, Malaysia, Filipina, Kamboja, Afrika, Pasifik, dan Australia.

Pada masa **Kerajaan Gowa (sejak Abad XIII)**, terutama di masa antara Sultan Alauddin hingga cucunya Sultan Hasanuddin di laut kawasan timur nusantara selalu diramaikan orang - orang Bugis - Makassar. **Abad XVII**, Makassar menjadi Bandar yang amat ramai dan menjadi titik tengah persilangan jalur Malaka dan Maluku.

Di zaman Kolonial Belanda, Ketika VOC mencoba menerapkan politik hegemoni atas wilayah laut, dengan campur tangan pihak kolonial sejak **tahun 1906** menghambat sepak terjang saudagar Bugis - Makassar dalam melakukan aktivitas perdagangan laut sekaligus memberlakukan pelabuhan yang tidak lagi bebas bea. Karakter orang Bugis - Makassar tidak mau banyak aturan, ditambah semakin banyaknya kapal api yang beroperasi dengan kapasitas muatan besar, perlahan namun pasti meminggirkan orang Bugis - Makassar dari arena perdagangan laut. Orang Bugis - Makassar sejak kejatuhan Gowa di abad XVII, kerajaan itu didesak mengubah kegiatannya di daratan dan Gowa dipaksa menjadi kerajaan agraris, melepaskan kejayaan maritimnya.

Pada saat sebelum kemerdekaan Republik Indonesia, Ketika Belanda datang dan mulai membuka perkebunan-perkebunan di Sumatera, penduduk dari Jawa yang mulai padat saat itu, dengan sukarela, dipaksa ataupun terpaksa, banyak yang bekerja menjadi buruh-buruh di perkebunan. Bahkan kemudian ada yang ditempatkan di daerah jajahan Belanda yang

lain, seperti New Caledonia dan Suriname. Keadaan ini praktisnya berjalan terus walau sempat terhenti ketika terjadi perang kemerdekaan dan pada awal kemerdekaan.

Pada Tahun 1966, adanya konflik nasional yang berkaitan dengan pembubaran Partai Komunis Indonesia (PKI). Kondisi tersebut berimbas pada anak dan cucu orang-orang yang dituduh sebagai anggota PKI, dimana akses untuk mencari pekerjaan tertutup bagi mereka. Hal tersebut dikondisikan oleh Pemerintah RI untuk melarang keturunan anggota PKI untuk memperoleh kesempatan kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil ataupun jenis pekerjaan yang berkaitan dengan pemerintahan.

Fakta: Banyak daerah yang menjadi basis pergerakan PKI, saat ini menjadi pengirim buruh migran Indonesia terbesar di Indonesia, yaitu Jawa Timur (khususnya daerah Blitar dan sekitarnya).

Pada Tahun 1970, Revolusi Hijau di Indonesia – artinya pertanian dijalankan dengan prinsip ekstensifikasi dan intensifikasi. Bibit yang dipergunakan merupakan bibit hibrida dan seragam agar menghasilkan panen yang besar, pertumbuhan bibit harus didukung pupuk kimia, dan untuk membasmi hama yang mengganggu tanaman digunakan insektisida.

Sejak saat itu, petani sangat bergantung dengan benih, pupuk maupun pembasmi hama yang merupakan rekayasa teknologi yang sarat bahan kimia. Terlihat dari fakta, bahwa pupuk selalu menghilang dari pasar setiap memasuki musim tanam – akibatnya harga melambung. Disisi lain, panen massal mengakibatkan anjloknya harga jual, Petani resah dengan sistem pertanian seperti harga pupuk dikuasai pasar, dan kerusakan tanah yang diakibatkan penggunaan pupuk kimia, akhirnya hasil panen kurang baik untuk kesehatan karena pemupukan kimia dan penggunaan insektisida. Dalam hal ini yang paling terasa imbasnya adalah para petani ataupun buruh tani perempuan. Beberapa pekerjaan yang bisa dilakukan perempuan telah diambil alih oleh teknologi, sehingga akses buruh tani perempuan terhadap peranannya dalam pemenuhan ekonomi rumah tangganya otomatis dipegang oleh laki-laki walaupun melakukan pekerjaan yang tidak menguntungkan.

Fakta: $\pm$ 72% buruh migran Indonesia adalah perempuan dengan akses informasi yang sangat minim.

Pada Tahun yang sama, terjadi perubahan kebijakan tentang aturan penempatan terhadap buruh migran Indonesia. Pada saat itu terjadi kesepakatan politik Suharto dan Mahatir, sehingga proses migrasi besar-besaran terjadi ketika dibutuhkan pendudukan salah satu partai pimpinan Mahatir di Malaysia.

Pada Tahun 1998, terjadi krisis ekonomi yang menghasilkan jumlah pengangguran sebesar 400.000 jiwa. Sejak awal 1997, jumlah pengangguran baru telah mengalami peningkatan sebesar 9,22 juta orang. Apabila satu orang yang bekerja menanggung tiga anggota keluarga, maka jumlah penduduk yang terkena dampak pengangguran baru dan bisa dipastikan taraf hidupnya sudah atau sedang merosot dibawah garis kemiskinan, jumlahnya mencapai 36,8 juta orang. Untuk memenuhi kebutuhan hidup, maka menjadi buruh migran Indonesia adalah satu-satunya jawaban.

LEMBAR INFORMASI

PETA JARINGAN SINDIKASI TRAFFICKING¹

Timur Tengah & Asia Timur

- Kelompok sindikasi ini, pada umumnya beroperasi di sekitar wilayah Condet dengan istilah “PJTKI Kaki Lima” dalam melakukan operasinya, mereka lebih banyak memakai Nama PJTKI siluman alias tidak terdaftar atau mencatut nama-nama PJTKI resmi tanpa sepengetahuan pemilik PJTKI yang bersangkutan.
- Kelompok sindikat ini walaupun ada yang berkewarganegaraan Indonesia asli, tapi pada umumnya mayoritas warga turunan Arab dan diindikasikan kelompok ini memiliki jaringan luas di Negara-negara Timur Tengah, begitupun sumber dana yang mereka miliki berasal dari kelompok-kelompok sindikasi perdagangan manusia internasional yang beroperasi di Timur Tengah.
- Disamping mereka menempatkan BMI Ilegal ke Negara-negara Timur Tengah juga tidak sedikit yang mereka kirim ke Asia Timur seperti Hongkong, Taiwan, dan Jepang
- Belum diketahui pasti apakah kelompok ini memiliki hubungan dengan kelompok sindikat yang beroperasi di daerah Sumatera dan Kalimantan yang memasukan BMI ke Malaysia melalui jalur tikus yang ada di berakit dan sungai kecil Tanjung Pinang.
- Dalam melakukan pemalsuan dokumen dan identitas, mereka diindikasikan bekerja sama dengan aparat desa tempat lokasi perekrutan Calon BMI seperti di Daerah Jawa Barat, NTB, sebagian Jawa Timur dan Jawa Tengah. Sementara untuk pengurusan paspor, kelompok ini banyak melakukan kegiatannya di Kantor Imigrasi, dengan memanfaatkan peraturan yang longgar dan mentalitas beberapa aparat imigrasi yang korup, mereka cukup dengan membayar antara 500.000 s/d 750.000 paspor dengan identitas baru calon BMI sudah bisa selesai dalam waktu sehari.
- Dalam memberangkatkan Calon BMI mereka sering memakai jalur Bandara Cengkareng pada jam-jam tertentu antara jam 06.00 s/d 10.00 WIB.

Asia Tenggara Wilayah I

- Kelompok sindikasi ini, pada umumnya beroperasi di berbagai wilayah di Indonesia, sehingga sulit untuk melacak mereka karena kantor dan penampungan mereka sering berpindah-pindah tempat
- Kasus tertangkapnya Budiman dan Lubis di Bogor, serta pengaduan salahsatu korban membuktikan bahwa kelompok ini memiliki jaringan luas dan rapi Indonesia.
- Dalam melakukan operasinya Kelompok ini terkadang memasang iklan di media-media cetak tertentu.
- Kantor sekaligus tempat penampung penampungan kelompok ini, biasanya berada di perumahan atau ruko-ruko baik yang berada di Jakarta atau daerah lainnya seperti di Pontianak, Medan, dan Tanjung Pinang.
- Untuk administrasi mereka membuat KOP Surat dan Stempel PJTKI, yang seolah-olah resmi namun tanpa mencantumkan nomor SIUP.
- Kelompok ini biasanya memberangkatkan Calon BMI ke Entikong, Medan, atau Tanjung Pinang dengan melalui jalur darat maupun laut secara berkelompok antara 10 – 15 orang, untuk tujuan Malaysia, Singapura, dan Brunei. Untuk jalur Darat dari Entikong calon BMI dibawa menuju Sarawak dan Kuching Malaysia, untuk kemudian ditampung di penampungan sindikat antara 2 – 3 hari oleh kelompok sindikat yang ada di Malaysia sebelum dijual ke pembeli.
- Ada indikasi Kelompok ini memiliki hubungan yang kuat dengan sindikat yang berada di Tebedu dan Sarawak Malaysia begitupun sumber dana dari kelompok ini berasal dari sindikat yang berada di wilayah Malaysia tersebut.

¹ Sumber: Seknas KOPBUMI

- Selain memberangkatkan Calon BMI ke Malaysia, Singapura, dan Brunei, kelompok ini juga memberangkatkan Calon BMI ke Taiwan untuk dipaksa melakukan kawin kontrak sesampainya Calon BMI bersangkutan di Taiwan
- Rata-rata usia perempuan yang mereka rekrut berusia antara 16 – 25 tahun, yang mereka rekrut dari daerah Jateng, Jawa Barat, Banten, Jatim dan NTT.
- Untuk pengurusan paspor Kelompok ini diindikasikan beroperasi di Kantor Imigrasi, dan rata-rata dalam sehari mereka mampu mengurus 50 buah paspor.

Asia Tenggara Wilayah II

- Kelompok sindikasi ini, pada umumnya beroperasi di Wilayah Nunukan dan Pare-pare Sulawesi Selatan.
- Dalam melakukan operasinya mereka memanfaatkan perusahaan-perusahaan perjalanan penjualan tiket kapal laut yang ada di depan Pelabuhan Ujung Pare-pare atau memanfaatkan jasa calo untuk merekrut calon BMI di daerah Bone, Pinrang, Toraja, dan Bulukumba untuk Sulawesi Selatan, sedang untuk NTT belum di ketahui pasti cara mereka bekerja, karena mayoritas BMI asal NTT yang berada di Nunukan berangkat melalui Pelabuhan yang ada di Pare-pare. Disamping dalam memberangkatkan calon BMI kelompok ini juga memanfaatkan pelabuhan-pelabuhan kapal kayu yang berada di Daerah Awerangge Kab. Baru, Bulukumba, dan Bone semua wilayah ini berada di Sulawesi Selatan
- Calon BMI yang dikirim melalui Pelabuhan Pare-pare atau Pelabuhan Samudera menuju Nunukan, mereka di tampung di beberapa penampungan milik PJTKI atau sponsor setelah mereka berada di Nunukan.
- Dalam pengurusan Paspor dan identitas baru, mereka melakukan di Nunukan, sama yang terjadi di kantor Imigrasi yang lain.
- Calon BMI yang akan di selundupkan masuk ke Malaysia pada umumnya mereka melalui pantai Tawao Sabah Malaysia, mayoritas calon BMI ini akan pekerjaan di perkebunan kelapa sawit dengan gaji 1.200 Ringgit Malaysia, tetapi setelah bekerja BMI yang bersangkutan hanya menerima upah 50 Ringgit/bulan, karena selebihnya dipotong oleh calo.
- Daerah asal BMI yang masuk melalui Nunukan ini mayoritas dari Sulawesi Selatan, Jawa Timur, dan NTT.

LEMBAR INFORMASI

BEBERAPA TAHAPAN TITIK RAWAN PROSES PEREKRUTAN, PENGERAHAN DAN PENEMPATAN BURUH MIGRAN INDONESIA²

PROSES PEREKRUTAN

(Titik Rawan I)

- a. Calon buruh migran Indonesia (CBMI) yang banyak berasal dari desa-desa di Lampung Timur direkrut langsung oleh calo & sponsor yang memiliki hubungan tidak langsung maupun langsung dengan PJTKI yang pada umumnya berkantor di Jakarta.
- b. Setelah urusan administrasi ditingkat dusun atau desa selesai, maka Calon BMI yang bersangkutan (beberapa kasus biasanya dengan identitas palsu) diantar oleh calo untuk diserahkan kepada calo atau sponsor yang lebih besar ditingkat Kabupaten Lampung Timur atau Kota Metro (biasanya antara 2-3 orang/calor), pada setiap pengiriman calon BMI dari daerah asal (desa atau Dusun) ke calo/sponsor yang lebih besar (ditingkat

² Sumber: Seknas KOPBUMI

- Kabupaten) fee yang diterima oleh calo/sponsor ditingkat desa/dusun antara 100 – 200 ribu/CBMI yang diberikan oleh calo/sponsor ditingkat Kabupaten.
- c. Setelah terkumpul antara 10 – 15 CBMI maka calo/Sponsor (tingkat Kabupaten) membawa CBMI yang bersangkutan menuju penampungan PJTKI (Jakarta & sekitarnya), setelah CBMI tiba di penampungan milik PJTKI, calo/sponsor yang membawa CBMI tersebut melakukan transaksi dan proses pencatatan administrasi dengan calo Luar (calo yang biasa menunggu CBMI diluar penampungan milik PJTKI) untuk transaksi ini, fee yang diterima oleh calo/sponsor dari calo luar Rp. 400.000/CBMI untuk tujuan Timur Tengah, dan Rp. 1.000.000/CBMI untuk Tujuan Malaysia.
 - d. Kemudian setelah seluruh transaksi selesai antara calo/sponsor Kabupaten dengan calo luar PJTKI selesai, maka kemudian calo luar menyerahkan kepada calo dalam (biasanya pegawai PJTKI) untuk dimasukkan kedalam penampungan milik PJTKI, dalam proses ini tidak diketahui pasti berapa jumlah fee yang diterima oleh calo Luar dari calo dalam.

PENAMPUNGAN

(Titik Rawan II)

- a. Pada saat seluruh proses transaksi perekrutan CBMI selesai dan CBMI resmi masuk dipenampungan, maka tahap selanjutnya CBMI diantar ke tempat pemeriksaan kesehatan oleh PJTKI. Untuk 1 kali pemeriksaan kesehatan, CBMI dikenai biaya Rp. 225.000. dan biasanya pemeriksaan kesehatan dilakukan berkali-kali.
- b. Setelah pemeriksaan kesehatan selesai (formalitas), tahapan berikutnya PJTKI melakukan pengurusan administrasi atau pendokumentasian CBMI (KTP, Paspor, dan Visa). Untuk pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP) baru dengan identitas baru, biasanya PJTKI mengurus didaerah-daerah terdekat seperti Jabar khusus bagi CBMI yang berasal dari luar Jabar.
- c. Tahapan selanjutnya setelah CBMI memiliki identitas baru (KTP), maka proses pengurusan paspor dan visa dilakukan. Untuk daerah Jakarta biasanya dilakukan di Kantor Imigrasi Jakarta Timur. Untuk daerah Kalimantan Barat dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas III Entikong dan Nunukan di Kantor Imigrasi Nunukan.
- d. Proses pengurusan paspor dilakukan oleh calo PJTKI dengan menyertakan dokumen-dokumen yang sebelumnya telah disiapkan oleh PJTKI, dalam kasus Biometri bagi CBMI yang akan dipalsukan umurnya harus membayar Rp. 50.000,- untuk perubahan akibat kesalahan pencatatan umur oleh PJTKI harus membayar lagi Rp. 50.000,-. Jumlah biaya yang harus dikeluarkan oleh PJTKI untuk mengurus paspor CBMI besarnya tergantung berapa hari tingkat kebutuhan untuk menyelesaikan satu paspor. Untuk pengurusan paspor standar (minimal 7 hari) CBMI dipungut biaya antara Rp. 150.000 – 200.000,- sedang untuk satu hari dikenakan biaya Rp. 500.000 – 750.000/CBMI. Disamping itu pada setiap proses wawancara CBMI dipungut biaya Rp. 20.000/CBMI oleh petugas wawancara melalui calo yang mengurus paspor.
- e. Setelah seluruh proses administrasi/ pendokumentasian dianggap selesai, maka selanjutnya dilakukan pelatihan yang narasumbernya dari Depnakertrans, untuk satu kali pelatihan biasanya CBMI dipungut biaya oleh PJTKI Rp. 10.000/CBMI sebagai biaya “*Terima Kasih*” untuk diberikan kepada narasumber disamping itu pula CBMI diwajibkan untuk membeli buku panduan Rp. 5.000/CBMI.
- f. Pelatihan yang dilakukan oleh PJTKI dengan Narasumber Depnakertrans yang semestinya 200 Jam/CBMI. Buruh Migran kadang-kadang tidak mendapatkan informasi kesehatan dan keamanan atau pelatihan dalam bahasa yang dimengerti, informasi dan pelatihan yang disediakan tidak cukup,
- g. Selama CBMI berada di penampungan, biasanya majikan akan datang langsung untuk memilih CBMI sesuai kebutuhan dan selera (bukan ketrampilan). Dan pada saat calon majikan datang untuk memilih CBMI, mereka (CBMI) disuruh berbaris dan dipisahkan berdasarkan kriteria fisik (cantik – tidak cantik, postur tubuh, menikah – belum menikah, dll). Dan setelah Calon Majikan mendapatkan CBMI sesuai selera, maka CBMI bersangkutan tidak perlu lama menunggu penampungan, karena mereka bisa langsung dibawa oleh majikan setelah seluruh transaksi dianggap selesai.

- h. Bagi CBMI yang dibawa calon majikan, biasanya mereka tidak dibawa langsung pulang kenegara tujuan, tetapi menginap dulu antara 1 – 2 hari di sebuah hotel yang ada di sekitar Pasar Senen, mereka biasanya ditemani oleh pihak calo/agen yang ada di Indonesia sebelum di berangkatkan melalui Bandara Cengkareng (antara jam 06.00 – 10.00 WIB)
- i. Untuk CBMI yang tidak dibawa langsung oleh majikan, mereka diberangkatkan secara kolektif melalui jalur udara di Cengkareng, jalur darat melalui perbatasan Entikong – Malaysia, sementara untuk jalur laut dilakukan di beberapa titik masuk ke perbatasan laut Indonesia – Malaysia (Nunukan, Kuala Tungkal, Tanjung Pinang, Batam, dan Belawan).
- j. Untuk jalur darat transaksi dilakukan di perbatasan Entikong – Malaysia antara calo/sindikat, dan sebelum melewati pos pemeriksaan imigrasi Malaysia, biasanya CBMI dibekali uang 1.000 Ringgit Malaysia dan setelah melewati pos pemeriksaan Imigrasi, calo tersebut mengambil kembali uang yang diberikan kepada CBMI.
- k. Bagi CBMI yang berangkat melalui Nunukan, Belawan, Batam, dan Tanjung Pinang, sebelum masuk ke negara tujuan seperti Malaysia, Brunei, dan Singapura mereka ditampung dulu selama sehari-hari di tempat penampungan milik sindikat, sambil menunggu proses pemberangkatan.

SAAT BERANGKAT

(Titik Rawan III)

CBMI baik yang berangkat melalui jalur udara, laut, dan darat, baik yang berdokumen resmi maupun yang tidak memiliki dokumen, setelah tiba di negara tujuan mereka dijemput oleh agen atau sindikat untuk dibawa ke penampungan yang dikelola oleh agen atau sindikat sebelum mereka disalurkan ke Majikan yang membutuhkan CBMI.

PENEMPATAN

(Titik Rawan IV)

- a. Pada saat mereka di penampungan yang ada di negara tujuan, majikan kemudian dihubungi oleh pihak agen atau sindikat untuk menjemput CBMI yang bersangkutan. Apabila transaksi bermasalah atau batal, maka CBMI akan disalurkan ke tempat lain dan bisa dengan jenis pekerjaan lain. Bahkan banyak diantara CBMI, dikirim lagi ke negara lain (bukan tujuan awal) oleh kelompok sindikat seperti yang terjadi di negara-negara Timur Tengah.
- b. Mayoritas CBMI yang tiba di negara tujuan tidak dilaporkan oleh agen dan PJTKI kepada Kedubes/Konjen RI sehingga data-data BMI diberbagai negara cenderung diragukan.
- c. Banyak CBMI yang ditempatkan oleh PJTKI atau sindikat di negara-negara yang bukan berdasarkan kebijakan penempatan oleh Pemerintah seperti yang terjadi di banyak negara Timur Tengah.

BEKERJA

(Titik Rawan V)

- a. Buruh migran dapat dijadikan sasaran penyiksaan atau perlakuan atau penghukuman yang kejam, tidak manusiawi dan merendahkan martabat. Buruh migran dapat diperbudak atau diperhambakan, melakukan kerja paksa dan kerja wajib.
- b. Buruh migran mengalami kebencian berdasarkan kebangsaan, ras atau keagamaan.
- c. Buruh migran dapat mengalami perlakuan hukum yang tidak memihak pada dirinya, seperti: uang lembur, jam kerja, istirahat mingguan, liburan dengan gaji, keselamatan, kesehatan, pemutusan hubungan kerja dan tidak mengizinkan buruh migran untuk berlibur.
- d. Syarat-syarat dalam kontrak kerja, baik lisan atau tertulis, dilanggar oleh majikan. Buruh migran dipaksa menandatangani kontrak baru saat tiba di negara tujuan. Syarat-syarat baru dalam kontrak bisa jadi tidak menguntungkan Buruh migran.
- e. Buruh migran dikenai potongan yang tidak sah, misalnya; membayar uang jasa penempatan atau dalam bentuk simpanan wajib

- f. Buruh migran dilarang membentuk perkumpulan dan serikat dalam negara tempatnya bekerja untuk melindungi kepentingan ekonomi, sosial, budaya dan kepentingan mereka yang lain.
- g. Penyiksaan dan pelecehan seksual.
- h. Buruh migran secara fisik dikurung ditempat kerja atau ditempat lain
- i. Penyitaan dan pencabutan paspor buruh migran dan dokumen perjalanan lainnya
- j. Buruh migran dipulangkan paksa ke negara asalnya; dipaksa membayar biaya deportasi ke negara asalnya padahal secara hukum buruh migran yang di deportasi tidak perlu mengganti biaya deportasi tersebut³

³ Proses diatas adalah hasil Investigasi & Monitoring KOPBUMI diberbagai Daerah

MODUL 4: WAJAH PERMASALAHAN BURUH MIGRAN INDONESIA:

Konstruksi Menjadi Miskin Bagi Buruh Migran Indonesia Dan Anggota Keluarganya

Tujuan:

1. Peserta paham siapa yang menjadi aktor pemiskinan buruh migran Indonesia
2. Peserta memahami bahwa marginalisasi ini dilakukan melalui banyak sektor kehidupan (sosial, ekonomi, budaya, politik, dll)
3. Peserta memahami bahwa situasi ini dapat mempengaruhi perilaku kognitif para pekerja migran Indonesia.
4. Peserta paham bahwa konstruksi pemiskinan buruh migran Indonesia dapat berpengaruh terhadap aspek kognitif, afektif, dan tingkah-laku/ sikap buruh migran Indonesia
5. Peserta paham bahwa untuk menggunting proses menjadi miskin tersebut harus dimulai dari diri sendiri, kemudian baru ke lingkaran keluarga, masyarakat, dan negara

Metoda:

Permainan Jaring Laba-Laba

Bahan:

Ruang bermain, tali rafia, lakban, kertas kwarto/ metaplan, *flipchart*, spidol, Lembar Studi kasus

Waktu:

90 menit

Proses Fasilitasi:

Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1 Fasilitator memberi pengantar kepada peserta serta mengajak peserta membahas materi dengan menggunakan jaring laba-laba. Sehubungan dengan itu, fasilitator membagikan materi Lembar Kasus kepada setiap peserta. Setiap peserta diminta untuk membacanya lalu mendiskusikannya dengan teman disampingnya tentang apa yang menyebabkan proses menjadi miskin. Hasilnya ditulis di kertas. Peserta diberi waktu 10 menit.	Ceramah	-	10
2 Fasilitator mengamati proses diskusi peserta. Apakah ada yang perlu didampingi, atau masih perlu penjelasan tambahan.	Pikiran	-	10

3	Fasilitator menanyakan kepada peserta apakah sudah selesai. Bila belum, maka dapat diberi tambahan sedikit waktu (misalnya 5 menit), kemudian fasilitator menanyakan kepada peserta siapa yang menemukan penyebab kemiskinan bagi buruh migran. Lalu ditanyakan siapa yang menemukan dua penyebab, empat penyebab dan seterusnya sampai pada jumlah yang terbanyak. Fasilitator perlu mengatakan pada peserta, bahwa ternyata penyebab buruh migran miskin cukup banyak.	-	Kertas metaplan	15
4	Selanjutnya fasilitator mempersilahkan para peserta untuk berdiri, dan membuat lingkaran. Fasilitator juga mempersilahkan salah seorang dari peserta menjadi tenaga sukarela untuk berdiri pada posisi poros lingkaran, yang berperan sebagai buruh migran.	Kegiatan		5
5	Kemudian, sambil mengulur tali rafia dari penjawab pertama, fasilitator menanyakan kembali kepada para peserta, tentang “apa yang menyebabkan buruh migran miskin?”. Bila jawaban kedua muncul dari peserta lain, maka sementara penjawab pertama tetap memegang tali, lalu tali raffia diulurkan ke arah “buruh migran” dan dililitkan ke tubuh buruh migran, lalu raffia diulurkan ke penjawab kedua.	Kegiatan	Tali	5
6	Sementara itu, co-fasilitator menuliskan penyebab kedua pada kertas metaplan, lalu menempelkan kertas jawaban tersebut pada dada penjawab kedua tersebut.	-	-	-
7	Selanjutnya, sambil mengulur tali rafia dari penjawab kedua, fasilitator menanyakan kembali kepada para peserta, tentang “apa yang menyebabkan buruh migran miskin?” bila jawaban ketiga muncul dari peserta lain, maka sementara penjawab pertama dan kedua tetap memegang tali, lalu tali raffia diulur ke arah buruh migran dan dililitkan ke tubuh buruh migran, lalu tali rafia diulurkan ke penjawab ke tiga	Kegiatan	-	5
8	Sementara itu, co-fasilitator menuliskan penyebab kedua pada kertas metaplan, lalu menempelkan kertas jawaban tersebut pada dada penjawab ketiga tersebut. Demikian seterusnya, hingga tubuh buruh migran dililit berbagai macam penyebab buruh migran miskin.	-	-	10
9	Tanya-jawab antara fasilitator dengan peserta tentang “mengapa buruh migran miskin” sedapat mungkin menggali pemahaman peserta tentang akar masalah penyebab buruh migran miskin diberbagai sektor kehidupan.	Pembicaraan	-	10
10	Dengan ini diharapkan aspek-aspek (misalnya: sosial, ekonomi, budaya, politik, dll) penyebab buruh migran dan anggota keluarganya menjadi miskin dapat dipetakan.	-	-	-

11	Selanjutnya, peserta diajak diskusi ke arah yang lebih luas tentang bagaimana proses menjadi miskin tersebut. Berkaitan dengan ini, fasilitator dapat melontarkan beberapa pertanyaan seperti:	Pembicaraan	-	20
----	--	-------------	---	----

1. Siapa saja aktor yang terlibat dalam melakukan proses menjadi miskin bagi buruh migran dan anggota keluarganya?
2. Apa peranan buruh migran Indonesia di negara tujuan? Siapakah pihak yang paling diuntungkan?
3. Haruskah buruh migran dan anggota keluarganya menjadi miskin? Jika tidak, mulai dari mana jaring laba-laba ini harus digunting? Mengapa bagian tersebut digunting untuk membebaskan buruh migran dan anggota keluarganya? Dengan cara apa?

(Dijelaskan bahwa perubahan bisa dimulai harus dari perubahan diri, kemudian keluarga, lalu masyarakat, dan akhirnya negara)

STUDI KASUS 01

Berawal dari Kisah Paijo

Dari Lampung, cerita Paijo (nama samaran buruh migran Indonesia) ini muncul. Dokumen sudah dibayar mahal, namun setelah membayar juga dengan “darah dan air mata”, Paijo harus menunggu ke Malaysia dengan ketidakpastian. Akhirnya ada job order, maka Paijo dapat berangkat ke Malaysia dalam penantiannya selama 1 tahun, melalui PJTKI di Jakarta. Begitu tiba di Malaysia, ancaman langsung menganga, di depan mata Paijo. Paijo malah tidak bisa memegang sendiri dokumennya. Sang majikan menahan dokumen dengan migran sebagai jaminan atas hutang mereka. Bagaimana bisa berhutang? Paijo mengaku tidak bisa memahami ini karena konon majikan harus mengeluarkan uang dalam jumlah besar untuk mendatangkan para pekerja asal Indonesia.

Sekalipun penghasilan bekerja kasar di luar negeri lebih besar dibandingkan di dalam negeri. Upah sebesar RM 25 sehari, meski setara dengan Rp.60.000,- (upah buruh kasar tanah air Rp.15.000 – Rp.25.000,-), tetap saja kecil. Di Malaysia, Paijo tidak bisa menikmati gaji penuh karena dipotong majikan. “Katanya untuk mengganti biaya mendatangkan Paijo. Paijo tidak pernah tahu berapa jumlah biaya itu dan sampai kapan gajinya dipotong”. Gaji sebesar RM 25 per hari jelas kecil baginya mengingat biaya berangkat ke migran tujuan Rp.7 juta – 9 juta, dan setiap buruh migran memiliki 2 tahun untuk mengumpulkan uang. Bukan hanya untuk mengembalikan modal ongkos berangkat, tetapi juga kewajiban mengirim uang ke keluarganya. Lantaran ada potongan itu, mereka tidak bisa mengirim uang ke migran hingga 6 bulan sejak tiba di Malaysia.

Tidak jarang terjadi kesialan yang menimpa teman-teman Paijo. Majikan lari dari tanggung jawab, membawa serta dokumen dan upah mereka. Pada situasi seperti ini, buruh migran Indonesia hanya bisa gigit jari sebab di Malaysia, buruh migran Indonesia memang warga kelas dua. Buruh migran Indonesia di Malaysia tidak akan didengar, diperdulikan, apalagi sampai diurus kepentingannya. Lebih-lebih buruh migran perempuan. Buruh migran perempuan terkena dua beban migran sekaligus, keperempuannya yang rentan penganiayaan serta kelas migran mereka yang rendah dimata lembaga dan intitusi. Beberapa pengalaman Paijo dan teman-temannya yang harus bekerja hingga berbulan-

bulan tanpa mendapat upah, dan jika ditanyakan kepada majikan mereka, alasannya uang gaji/upah tersebut disimpan.

Beberapa pengalaman lainnya adalah mendapat perlakuan kasar dari majikan. Wajar jika reaksi yang muncul adalah melarikan diri. Namun, justru itulah masalahnya karena dengan cara seperti itu buruh migran Indonesia bisa menjadi ilegal.

Memang ada cara yang cukup menjanjikan, yaitu mengurus ijin tinggal. Tetapi, biayanya RM 6000 per ijin tinggal dan bisa *berlaku selamanya*. Biaya tersebut setara dengan uang Rp.14,4 juta. Berapa hektar tanah dikampung atau berapa ekor ternak harus dijual jika ingin mengurus ijin tinggal migran itu. Jika ijin itu dikantongi maka setiap bulan Paijo harus menabung tidak kurang dari RM 100 per bulan, tabungan itu memang bisa diambil saat Paijo tidak akan tinggal lagi di Malaysia. “Jika ijin tinggal dimiliki, saya tidak perlu lagi membayar biaya visa dan migran,” tutur Paijo.

Akhirnya setelah dua tahun bekerja di Malaysia, kontrak kerja Paijo sudah habis. Paijo harus kembali pulang ke Indonesia. Di pelabuhan Dumai-Riau, Paijo duduk diantara dua tas besar miliknya, diantara ratusan orang didalam ruang tunggu. Dilihatnya petugas Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai dan juga petugas keamanan pelabuhan terus-menerus menghela para buruh migran Indonesia agar segera meneruskan perjalanan. Mereka diberi kesempatan beristirahat sejenak selepas turun dari kapal yang membawanya dari Port Klang, Johor – Malaysia. Namun, kurang dari satu jam mereka harus segera meninggalkan pelabuhan dengan bus-bus angkutan umum menuju tempat asal mereka.

Sesampai di desanya, Paijo membuka tabungannya senilai Rp.18.000.000,- yang diperolehnya selama bekerja 2 tahun di Malaysia. Uang tabungan tersebut adalah; total gaji Paijo selama dua tahun Rp.43.200.000,- dipotong majikan gaji selama 6 bulan kerja = Rp.10.800.000,- dikurangi lagi untuk biaya ijin tinggal sebesar Rp.14.400.000,-. Dengan uang tabungan tersebut, Paijo mulai memenuhi berbagai kebutuhan hidupnya. Pertambahan pendapatan yang berlipat-lipat ini telah membawa dampak yang cukup berarti bagi keluarga. Keluarga Paijo telah mulai memperbaiki rumah, membeli alat-alat kelengkapan rumah tangga, migran_, sepeda motor dan lain-lain.

Ternyata semakin tinggi tingkat pendapatan keluarga Paijo ada kecenderungan semakin tinggi pula tingkat kebutuhan dan gaya hidup untuk berkonsumsi. Dan ternyata keluarga Paijo tidak dapat mengelola tabungan tersebut dengan baik, uang tabungan telah habis untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan tersebut diatas sehingga keuangan keluarga Paijo menjadi migran. Kondisi tersebut memaksa keluarga Paijo untuk berhutang dalam memenuhi kebutuhan hidup, yang pada gilirannya akan mengalami situasi gali lobang tutup lobang – berhutang untuk menutupi hutang yang lainnya. Akhirnya keluarga Paijo tidak migr mengelola krisis keuangan ini, sehingga akhirnya dia harus menjual harta atau barang rumah tangga yang berharga. Fase berikutnya adalah kebangkrutan sebagai akibat tidak ada lagi sumber daya atau potensi ekonomi untuk keluarga Paijo. Jawaban yang mungkin diambil Paijo untuk melepaskan diri dari krisis keuangan ini adalah bekerja kembali ke luar negeri sebagai buruh migran.

STUDI KASUS 02

BERAKHIR DENGAN MASALAH

Untuk kedua kalinya Paijo memutuskan untuk bekerja ke luar negeri. Negara yang dipilih Paijo adalah Korea Selatan. Pilihan tersebut karena informasi yang dia terima oleh teman kampungnya yang bernama Pomo, yang bercerita bahwa untuk bekerja ke Korea sekarang

dengan biaya murah. Dengan modal uang sebesar 20 juta rupiah sudah dapat berangkat ke Korea dan dengan kepastian bekerja serta memperoleh penghasilan yang baik.

Akhirnya Paijo dengan 10 orang teman kampung halamannya berangkat ke Jakarta melalui seorang yang bernama Pak Darmo, yang dikenal di desa itu sebagai orang yang memiliki hubungan dengan pihak-pihak penyalur tenaga kerja. Sampainya di Jakarta, Paijo dan teman-temannya diserahkan Pak Darmo kepada seorang yang bernama Sutomo yang katanya dari P.T. Sinar Abadi. Oleh Pak Sutomo, Paijo dan teman-temannya ditampung di sebuah rumah yang akhirnya kami tahu bahwa rumah tersebut adalah kantor P.T.Sinar Abadi. Paijo dan 10 orang temannya bergabung dengan 30 orang yang telah terlebih dahulu berada di tempat ini. Mereka berasal dari 3 daerah, 15 orang dari Jawa Timur yang kebanyakan dari Blitar, 10 orang dari Jawa Tengah dan 5 orang dari Yogyakarta. Sehingga ada 41 orang termasuk Paijo dan temannya yang ditampung di rumah tersebut.

Dua hari kemudian, 41 orang tersebut dipindahkan di Bogor, yang katanya akan dilakukan kursus Bahasa Korea dan tes kesehatan. Di Bogor, mereka ditampung di sebuah penginapan. Sejak saat itu mereka tidak melihat lagi kehadiran Pak Sutomo. Selama 1 bulan Paijo dan 40 orang temannya mengikuti program pendidikan yang diberikan pihak perusahaan. Ada terbersit tanda tanya dari Paijo terhadap proses selama ini, yaitu selama 1 bulan di Bogor pengurus program tersebut tidak memperkenalkan diri dari P.T.Sinar Abadi. Namun, Paijo dan temannya merasa yakin akan proses tersebut, terlebih ada beberapa orang berseragam depnaker berada di antara pengurus program.

Atas dasar hal tersebut, maka Paijo dan temannya dengan rela memberikan uang proses sebesar 20 juta rupiah kepada Mbak Sunarti (yang katanya sebagai pihak yang disuruh Pak Sutomo), walaupun tanda terima uang tersebut tanpa ada cap stempel dari P.T.Sinar Abadi. Dari tanda terima tersebut disebutkan penerimaan uang sebesar Rp. 20.000.000,- adalah untuk pembayaran dengan rincian:

1. Biaya rekrut, Rp.1.000.000,-
2. Biaya Penampungan, Rp.2.500.000,-
3. Biaya Konsumsi, Rp.1.300.000,-
4. Biaya Kursus, Rp. 10.000.000,-
5. Biaya Tes Kesehatan, Rp.500.000,-
6. Biaya Paspor, Rp.600.000,-
7. Biaya lain-lain Rp.4.100.000,-

Program pendidikan hampir selesai, namun belum ada pengumuman tentang kapan penandatanganan kontrak kerja dan pemberangkatannya, walaupun proses pembuatan paspor sudah dilakukan. Genap 1 bulan program pendidikan selesai, dan ada pengumuman yang disampaikan oleh Pak Mardi yang diketahui sebagai wakil Pak Sutomo, yang berkata sebagai berikut: “Bapak-Bapak yang kami hormati... saat ini ada masalah teknis yang mengakibatkan proses pemberangkatan Bapak-bapak terhambat. Kami menyarankan untuk tetap sabar menunggu hingga 1 bulan ke depan. Untuk hal tersebut Bapak-Bapak dipersilahkan untuk pulang dulu ke daerah masing-masing sambil tetap melakukan kontak dengan Kami.” Pernyataan tersebut mengundang protes dari Paijo. “Apa jaminannya bahwa kami pasti diberangkatkan ke Korea?” Protes Paijo. “Jaminannya adalah kantor kami. Silahkan Bapak-Bapak untuk tetap menunggu di kantor kami di Jakarta. Sehingga bapak-bapak dapat mendengar langsung informasi apa saja sehubungan proses keberangkatan Bapak-Bapak.”, jawab Pak Mardi. Karena hasrat dan harapan Paijo dan temannya masih besar untuk bekerja ke luar negeri, maka tawaran Pak Mardi diterima.

Selama 15 hari di kantor P.T.Sinar Abadi, karena untuk makan saja ditanggung sendiri sehingga beberapa teman sudah mulai gelisah. Uang yang di saku dirasa tidak mencukupi hingga 15 hari ke depan. Kondisi ini di musyawarahkan antar teman yang akhirnya memutuskan 15 orang yang harus tinggal di P.T.Sinar Abadi, dan yang lainnya pulang ke

daerah masing-masing, sambil meminta informasi sehubungan dengan keberangkatan mereka kepada 15 orang tersebut. Paijo salah satu dari 15 orang yang harus tinggal di P.T.Sinar Abadi.

Selama 15 hari ke depan, Paijo dan 1 temannya, menemui beberapa hal yang berkaitan dengan keberangkatan mereka, yaitu:

1. Pak Mardi dan Mbak Sunarti P.T.Sinar Abadi sudah mulai jarang ada di Kantor tersebut;
2. Komputer tidak ada lagi di tempatnya;
3. Kertas-kertas kerja sudah tidak ada lagi di lemari dan meja kerja;

melihat hal tersebut, Paijo bertanya pada Mbak Narti yang kebetulan pada waktu itu ada di Kantor. Jawaban yang diberikan adalah “Kami memindahkan barang-barang kantor ke kantor operasional di Jakarta Timur, dan kantor ini hanya berfungsi sebagai penampungan. Tentang keberangkatan kalian tunggu Pak Mardi saja pak.” “Apa ada alamat yang bisa kami hubungi ke Pak Mardi? Soalnya sampai saat ini Pak Mardi jarang masuk kantor,” tanya Paijo. Merasa ditekan oleh Paijo dan 14 temannya, akhirnya Mbak Narti memberikan kartu nama Pak Mardi dan Pak Sutomo. Dari kartu nama itu barulah mereka mengetahui bahwa Pak Sutomo adalah Staff Operasional P.T.Bahagia Sejahtera dan Pak Mardi adalah dari P.T.Damai Sentosa. Kedua perusahaan tersebut bergerak dalam pengerahan jasa tenaga kerja. Sejak saat itu kami tidak pernah melihat mbak Narti lagi.

Memahami kondisi tidak menguntungkan maka Paijo dkk memanggil temannya yang di daerah masing-masing untuk mendiskusikan hal tersebut. Hasil musyawarah tersebut adalah mengutus Paijo, Ali, Pomo, Karno, Loso dan Gunarto untuk mencari alamat yang ada di kartu nama tersebut untuk meminta pertanggungjawaban. Teman lainnya menunggu pihak P.T.Sinar Abadi datang ke penampungan.

Pak Sutomo tidak diketahui alamatnya, namun utusan tersebut berhasil menemui Pak Mardi di rumahnya. Merasa terancam oleh kehadiran Paijo dan kawan-kawan, maka Pak Mardi menyatakan bahwa dia adalah orang suruhan Pak Sutomo. Dalam hal ini semua tanggung jawab keberangkatan ada pada Pak Sutomo. Namun untuk pada posisi ini Pak Mardi menawarkan untuk tetap memberangkatkan Paijo dan kawan-kawan walaupun dari PJTKI lain dan negara tujuan yang berbeda. Tawaran tersebut akan didiskusikan kepada teman yang lainnya dan tetap meminta Pak Mardi untuk datang ke penampungan esok harinya. Sebenarnya Paijo tidak begitu setuju atas tawaran tersebut, karena dengan cara tersebut Pak Mardi memecah keinginan temannya. Namun Loso, Karno dan Gunarto bersikeras tetap menginginkan tawaran itu didiskusikan kepada temannya di penampungan, karena mereka tetap ingin keluar negeri, walaupun dari PJTKI manapun dan negara manapun.

Esok harinya seperti yang dijanjikan, sebelum Pak Mardi datang ke penampungan, Paijo dan temannya mendiskusikan tawaran Pak Mardi, yang menghasilkan satu kesepakatan yaitu tetap mendesak pihak P.T.Sinar Abadi untuk memberangkatkan mereka ke Korea. Ketika Pak Mardi hadir di penampungan seperti janjinya, maka keputusan untuk tetap mendesak Pihak P.T.Sinar Abadi untuk memberangkatkan mereka ke Korea adalah permintaan yang tidak bisa ditawar.

Tanggapan Pak Mardi atas keputusan mereka adalah Jika tetap pada keputusannya, saat ini keberangkatan ke Korea sedang mengalami hambatan teknis dan ada penundaan sampai tidak jelas kepastiannya. Atas kondisi tersebut, Pak Mardi menawarkan untuk tetap berangkat ke luar negeri namun negara tujuan tergantung job order yang diterima P.T.Sinar Abadi. Jika ada beberapa calon TKI meminta uangnya kembali, maka akan dikembalikan namun dipotong dengan beberapa beban biaya yang telah terpakai, sehingga berjumlah Rp.4.000.000,- yang akan diterima oleh calon TKI.

Setidaknya ada 3 keinginan calon TKI tersebut, yaitu: 1) Proses ke Korea terus berlanjut, sebanyak 20 orang; 2) Pokoknya harus berangkat ke luar negeri, sebanyak 20 orang; 3) Meminta uang kembali, sebanyak 1 orang; Akhirnya Pak Mardi mencatat nama calon TKI dan keputusannya atas tawaran tersebut.

Beberapa hari terakhir, Loso, Karno dan Gunarto mendiskusikan kepada 10 orang yang berasal dari desa mereka (di Jawa Timur) yang memutuskan untuk tetap berangkat ke Korea, untuk ikut memilih tetap berangkat ke Luar negeri entah ke negara tujuan manapun dan dari PJTKI manapun. Bersamaan dengan itu, posisi Paijo dan kawan yang memilih untuk tetap menunggu proses ke Korea yang belum menunjukkan perkembangan, namun akhir ini Loso sering mengadakan kontak komunikasi melalui telepon dengan Pak Mardi.

MODUL 5: HUKUM ACARA PIDANA

Tujuan:

1. Peserta tahu prinsip Hukum Acara Pidana
2. Peserta tahu hak-hak korban dan atau tersangka dalam suatu kasus
3. Peserta tahu prosedur penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan
4. Peserta tahu penanganan kasus jalur Litigasi

Metoda:

Ceramah narasumber, diskusi kelompok

Bahan:

Bahan Ceramah Narasumber: Hukum Acara Pidana
Lembar Kasus

Waktu:

95 menit

Proses Fasilitasi:

	Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1	Penjelasan singkat fasilitator tentang topik dan proses yang akan dibahas, bahan-bahan yang dibagikan, dan waktu yang dibutuhkan	Uraian lisan		5'
2	Ceramah singkat narasumber, atau bila tidak ada fasilitator dapat menguraikan topik ini, yang pada pokok isinya' • Apa Hukum Acara Pidana, apa prinsipnya • Apa saja yang perlu diperhatikan hak-hak korban dan atau tersangka dalam suatu kasus • Apa prosedur penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan • Apa saja prosedur persidangan yang harus dilalui • Siapa saja yang berperan dalam proses pidana dan apa peran mereka Pembuktian dalam Acara Pidana	Ceramah narasumber	Bahan Ceramah Narasumber :	60'
3	Kembangkan diskusi melalui lontaran pertanyaan dari fasilitator maupun dari peserta. Sambil mengemukakanlah kajian singkat fasilitator baik dari uraian narasumber maupun diskusi yang berkembang			30'

LEMBAR INFORMASI

HUKUM ACARA PIDANA

Pengertian Hukum Acara Pidana

Adalah aturan-aturan yang memberikan petunjuk apa yang harus dilakukan oleh aparat penegak hukum dan pihak-pihak atau orang-orang lain yang terlibat di dalamnya, apabila ada persangkaan bahwa hukum pidana dilanggar (Sudarto)

Kesimpulan dari pengertian Hukum Acara Pidana

- Fungsi HAP adalah untuk melaksanakan atau menegakkan HUKUM PIDANA;
- HAP telah beroperasi meskipun baru ada persangkaan saja adanya pelanggaran HUKUM PIDANA, berarti HAP sudah dapat berjalan meskipun belum jelas ada/tidaknya suatu tindak pidana;

Uraian Fungsi/Tugas Hukum Acara Pidana

- Menemukan fakta tentang terjadinya pelanggaran thd HUKUM PIDANA;
- Menetapkan pelanggar hukum (tersangka);
- Menemukan dan memeriksa tersangka (termasuk menangkap/menahannya);
- Mengumpulkan alat-alat bukti;
- Mengajukan tersangka ke depan sidang pengadilan;
- Memeriksa terdakwa dan menjatuhkan putusan;
- Mengatur upaya-upaya hukum atas putusan hakim;
- Melaksanakan dan mengawasi putusan hakim.

Tujuan Hukum Acara Pidana

Mencari kebenaran materiil (*substantial truth/materiele waarheid*) dan sekaligus untuk perlindungan terhadap HAM (*protection of human rights*);

Sumber hukum Hukum Acara Pidana

- KUHAP;
- UU Pokok Kehakiman;
- UU Tentang Mahkamah Agung;
- UU Pokok Kepolisian;
- UU Pokok Kejaksaan;
- PP Tentang Pelaksanaan KUHAP;
- Berbagai UU lain, seperti UU Tentang Terorisme dll;

Dramatis personae dalam Hukum Acara Pidana

- Setiap orang: 1) Tersangka/terdakwa; 2) Saksi; 3) Ahli;
- Pejabat Kepolisian dan PPNS (pemeriksaan pendahuluan/*voorenderzoek*): 1) Penyelidik (Polri); 2) Penyidik (Polri dan PPNS); 3) Penyidik Pembantu (Polri);
- Pejabat Kejaksaan (melakukan penuntutan dan pelaksanaan putusan pengadilan): 1) Jaksa; 2) Penuntut Umum (JPU);
- Pejabat Pengadilan (memeriksa dan membantu memeriksa, dan memutus perkara di sidang pengadilan): 1) Hakim; 2) Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti;
- Penasihat Hukum;
- Pejabat eksekutor (pelaksana) putusan pengadilan (menjalankan UU pelaksanaan pidana/*penitentieaire recht*): Jaksa, Pejabat LAPAS, Polri;

Asas-asas Hukum Acara Pidana

1. *Equality before the law (isonomia)*;
2. *Principle of legality* terhadap seluruh proses hukum;
3. *Presumption of innocence*;
4. Ganti rugi dan rehabilitasi;
5. *Speedy trial (constante justitie) and fair trial*;
6. Hak untuk membela diri dan menunjuk penasihat hukumnya;
7. Hak diberitahu akan hak-haknya;
8. *Onmideljkheid van het oderzoek* (kelangsungan pemeriksaan pengadilan dng terdakwa hadir);
9. *Openbaarheid van het proces* kecuali ditentukan lain oleh UU;

Ilmu-ilmu Pengetahuan Pembantu Hukum Acara Pidana

1. Logika: Orientasi – hipotesis – verifikasi – konstruksi logis ada/tidaknya tindak pidana;
2. Psikologi: Berusaha memahami jiwa manusia agar dapat memperlakukannya dengan tepat;
3. Kriminalistik:
 - Pelajari kejahatan dari sudut teknis.
 - Didukung ilmu-ilmu forensik (ilmu pengetahuan yang dapat memberikan keterangan atau kesaksian bagi pengadilan secara meyakinkan-ilmiah):
 - o *Ilmu kedokteran forensik* (pelajari organ manusia menyangkut sebab-sebab luka atau kematian dalam kaitan dng tindak pidana);
 - o *Toksikologi forensik* (“toxicon” dan “logos”, mempelajari racun dalam kaitan dng tindak pidana);
 - o *Ilmu kimia forensik* (pelajari berbagai bahan kimia dengan dasar ilmu kimia analitika);
 - o *Ilmu alam forensik*, misal:
 - *Forensic ballistic* (balistik kehakiman, pelajari peluru kejahatan atau *geincrimineerde kogel*)
 - *Dactyloscopie* (“doctylus” or “finger” dan “copy” atau cetakan – sidik jari/finger-prints);
4. Psikiatri: Pelajari jiwa manusia yang sakit;
5. Kriminologi: Pelajari kejahatan sebagai suatu masalah manusiawi: mengapa, bagaimana, apa tujuan orang melakukan kejahatan. Pelajari kejahatan dalam arti makro;

Pemeriksaan Pendahuluan (*voorenderzoek*)

Persangkaan atau pengetahuan adanya tindak pidana dapat diperoleh dari empat kemungkinan:

- Kedapatan tertangkap tangan;
- Karena adanya laporan;
- Karena adanya pengaduan;
- Diketahui sendiri oleh penyidik;

Pengertian : “Suatu tindakan penyidik berupa pengekangan kebebasan orang sementara waktu (Tersangka, Terdakwa) apabila terdapat bukti awal yang cukup guna kepentingan penyidikan dan atau penuntutan dan atau peradilan” (Pasal 1 Ayat 20 KUHAP)

Siapa yang berwenang (Pasal 16 KUHAP)

- Penyelidik atas perintah penyidik : Polisi, Jaksa, KPK dll
- Penyidik/penyidik pembantu : s.d.a

Syarat Penangkapan (Pasal 17 KUHAP)

“Perintah Penangkapan dilakukn terhadap orang yang diduga keras melakukan tindak pidana berdasarkan bukti permulaan yang cukup”

Lama Penangkapan (Pasal 19 KUHAP)

1. Penangkapan dapat dilakukan paling lama 1 hari/24 jam
2. Terhadap pelaku pelanggaran telah dipanggil secara sah 2 kali, tidak memenuhi panggilan

Tata Cara (Pasal 18 - 19 KUHP)

1. Dilakukan oleh Polisi dsb dengan menunjukan surat perintah penangkapan yg mencantumkan identitas tersangka dengan menyebutkan alasan penangkapan dan uraian singkat kejahatan yang dilakukan dan tempat diperiksa
2. Dalam hal tertangkap tangan tidak perlu dengan surat perintah namun harus segera menyerahkan kepada penyidik terdekat
3. Tembusan surat penangkapan harus segera diberikan setelah penangkapan

INSTANSI	BATAS WAKTU PENAHANAN				Pasal 29 tambahan
	Awal (hari)	Perpanjang (hari/oleh)	Total (hari)		
1. PENYIDIKAN	20	40 (JPU)	60		30 + 30
2. PENUNTUTAN	20	30 (KPN)	50		30 + 30
3. PENGADILAN	30	60 (KPN)	90		30 + 30
4. BANDING	30	60 (KPT)	90		30 + 30
5. KASASI	50	60 (KMA)	110		30 + 30
Maximum hari penahanan 400 + (150+150)					(700 hari)

Pasal 29: ditambah, jika ada gangguan fisik+mentall, ancaman pidana lebih 9 tahun.
+ Terhadap perpanjangan= boleh mengajukan keberatan KPT dan KMA

SYARAT SUBJEKTIF Pasal 21 ayat (1) KUHP

- Tersangka Terdakwa diduga keras melakukan tindak pidana.
- Berdasarkan bukti yang cukup. (yurisprudensi, minimal 2 (dua) jenis alat bukti).
- Dalam hal menimbulkan kekhawatiran tersangka/terdakwa:
 - Akan melarikan diri.
 - Merusak atau menghilangkan barang bukti.
 - Mengulangi Tindak Pidana.

SYARAT OBJEKTIF Pasal 21 Ayat (4) KUHP

- Tindak Pidana diancam 5 tahun penjara atau lebih.
- Tindak Pidana yang ancamannya kurang dari 5 tahun, ditentukan dalam
 1. KUHP, Pasal 282 (3), 296, 335 (1), 351 (1), 372, 378, 379 (a), 453, 454, 459, 480 dan, 506.
 2. Pelanggaran terhadap *ordinantie* Bea dan Cukai.
 3. Pasal 1,2 dan 4 UU No.8 Drt 1955 (tindak pidana Imigrasi).
 4. Tindak Pidana Narkotika.

PENANGGUHAN PENAHANAN (Pasal 31 (1) KUHP)

- Atas permintaan Tersangka atau Terdakwa, Penyidik atau Penuntut Umum atau Hakim, sesuai dengan kewenangan masing-masing, dapat mengadakan penangguhan penahanan, dengan atau tanpa jaminan uang atau jaminan orang berdasarkan syarat yang ditentukan.
- Dalam Hal Penangguhan Penahanan dikabulkan oleh Pejabat yang berwenang.
 - Jaminan berupa uang, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Pasal 35 ayat (1) PP No. 27 tahun 1983, tentang Pelaksanaan KUHP.
 - Jaminan berupa orang, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Pasal 36 ayat (1) PP No. 27 tahun 1983, tentang Pelaksanaan KUHP.

- Permohonan Penangguhan Penahanan harus mencantumkan syarat-syarat:
 - Tersangka atau Terdakwa tidak akan melarikan diri.
 - Tersangka atau Terdakwa tidak akan menghilangkan barang bukti.
 - Tersangka atau Terdakwa tidak akan mengulangi perbuatannya.
 - Tersangka atau Terdakwa bersedia memenuhi panggilan untuk kepentingan pemeriksaan.
- Pejabat yang berwenang dapat mencabut penangguhan penahanan atas tersangka atau terdakwa jika melanggar syarat-syarat yang ditentukan, Yaitu wajib lapor, tidak keluar rumah atau kota.
- Terdakwa, Tersangka, keluarga atau Penasehat Hukum dapat mengajukan permohonan perubahan status penahanan kepada pejabat yang berwenang, dari Status Rumah Tahanan Negara menjadi Tahanan Kota atau Tahanan Rumah.
- Permohonan perubahan Status Tahanan lazim mencantumkan:
 - Tersangka atau Terdakwa tidak akan melarikan diri.
 - Tersangka atau Terdakwa tidak akan menghilangkan barang bukti.
 - Tersangka atau Terdakwa tidak akan mengulangi perbuatannya.
 - Tersangka atau Terdakwa bersedia memenuhi panggilan untuk kepentingan pemeriksaan
- Perubahan Status Tahanan apabila dikabulkan akan mengurangi masa tahanan Tersangka atau Terdakwa dengan perhitungan masa tahanan :
 - Penahanan Rumah Tahanan Negara, jumlah pengurangannya sama dengan jumlah masa penahanannya (1 hari : 1 hari).
 - Penahanan Rumah, jumlah pengurangannya $\frac{1}{3}$ hari X jumlah masa penahanannya (misalnya Masa tahanan 60 hari, maka jumlah penahannya 60 hari X $\frac{1}{3}$ hari).
 - Penahanan Kota, jumlah pengurangannya $\frac{1}{5}$ hari X jumlah masa penahanannya (misalnya Masa tahanan 60 hari, maka jumlah penahannya 60 hari X $\frac{1}{5}$ hari).



Pembelaan di Tingkat Penyelidikan dan Penyidikan (Pasal 69 dan 70 KUHP), Penasehat Hukum berhak menghubungi dan berbicara dengan tersangka pada setiap tingkat pemeriksaan dan setiap waktu.

Juklak angka 1 Lamp.Kep.Menkeh No.M.14-PW.07.03/1983, yang dimaksud setiap waktu adalah pada jam kerja.

SURAT PANGGILAN (Pasal 112 s/d 113)

- Penyidik melakukan panggilan guna pemeriksaan harus secara jelas.
- Yang dipanggil harus datang.
- Apabila orang yang dipanggil tidak datang harus memberikan alasan yang patut dan wajar.

SURAT KUASA

- PADA DASARNYA ACUAN DALAM PEMBUATAN SURAT KUASA MERUJUK PADA PASAL 1792 S/D 1797 KUHP PERDATA
- KUASA DAPAT DIBERIKAN DAN DITERIMA DALAM ; AKTA UMUM, TULISAN DIBAWAH TANGAN, SURAT ATAU BAHKAN SECARA LISAN.
- DALAM SURAT KUASA MEMUAT:
 1. IDENTITAS PEMBERI KUASA;
 2. IDENTITAS PENERIMA KUASA DAN DOMISILINYA;
 3. HAL-HAL YANG DIKUASAKAN SECARA KHUSUS

BERITA ACARA

- Berita Acara bukan pro justisia;
- Keterangan yang diberikan dapat dijadikan alat bukti di pengadilan;
- Tolak permintaan dokumen oleh penyelidik (dapat terjadi *self incriminating*). Penyerahan dokumen selaku barang bukti haruslah dibuatkan BAPenyitaan;
- Kedudukan Penasihat Hukum tidak diatur, tetapi dalam praktik dapat mendampingi terperiksa dan memberikan nasihat hukum.

Penyidikan—Pemeriksaan Saksi (Pasal 6 s/d 9 KUHP)

- *Penyidik* adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
- Tidak diatur kedudukan Penasihat Hukum (PH) dalam hal pemeriksaan saksi;
- Dalam praktik, penyidik menanyakan kepada saksi apakah akan didampingi oleh Penasihat Hukum dan dicatat dalam BAP nama Penasihat Hukumnya;
- Dalam praktik, PH cukup leluasa membantu merumuskan pertanyaan dan jawaban agar pemeriksaan berjalan lancar dan cepat;

Penyidikan—Pemeriksaan Tersangka

- Kedudukan PH diatur secara sederhana dalam pasal 115 KUHP;
- Prinsip umum: melihat dan mendengar saja (*within sight and within hearing*);
- Pengecualian: Perkara “keamanan negara” hanya dapat melihat, tidak dapat mendengar (*within sight without hearing*);
- Dalam praktik untuk perkara selain perkara keamanan negara PH dapat membantu merumuskan jawaban, bahkan terkadang membantu merumuskan pertanyaan. Hal ini sangat bergantung pada keluwesan dan etiket PH serta pribadi penyidik;
- Tujuan membantu di sini untuk memperlancar jalannya pemeriksaan, bukan untuk tindakan curang;

Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan (Pasal 118 KUHP)

- Saksi maupun Tersangka harus bebas dalam memberikan keterangan dan dicatat seteliti-telitinya sesuai dengan kata yang dipergunakannya (pasal 117);

- Setelah memberikan keterangan, saksi dan tersangka menandatangani BAP;
- Apabila keterangan yang diberikan tidak sama dengan yang tertulis dalam BAP maka saksi dan tersangka dapat menolak menandatangani BAP;
- Untuk itu dibuatkan BAPenolakan penandatanganan BAP;

PEMBELAAN

Pengertian

- *Membela kepentingan hukum klien*, menangkis, menyanggah, mengajukan bukti yang sebaliknya, menempatkan masalah-kesalahan pada tempatnya, membela agar memperoleh “fair trial”.

Kekeliruan pengertian

- *Membela keinginan klien/terdakwa*, membengkokkan yang lurus dan meluruskan yang bengkok.

Nota Keberatan/Eksepsi

- *Tangkisan (plead) yg tidak mengenai ‘materi pokok’ surat dakwaan melainkan pada cacat ‘formal’nya, yaitu adanya tertib acara yang improper (tidak tepat) atau illegal (tidak sah);*

Kesimpulan/Penutup

- *Memutuskan terdakwa tidak terbukti secara sah dan meyakinkan telah melakukan perbuatan yang didakwakan oleh JPU dan oleh karena itu membebaskan terdakwa dari segala hukuman atau setidak-tidaknya menyatakan terdakwa lepas dari segala tuntutan.*

PROSES PEMBELAAN (FAIR TRIAL)

- Menerima Bantuan Hukum sejak ditangkap dan ditahan (Pasal 69 KUHP)
- Mengajukan Praperadilan (Ps 77 KUHP)
- Meminta turunan BAP (Ps 72 KUHP)
- Memperoleh berkas perkara ketika dilimpahkan ke PN (Pasal 143-4 KUHP)
- Mengajukan EKSEPSI
- Melakukan pemeriksaan Saksi
- Mengajukan Saksi A de Charge (160-1-c KUHP) – Penasehat Hukum minta saksi dihadirkan wajib dipenuhi oleh Hakim
- Menolak pembacaan BAP (Pasal 162 KUHP)
- Mengkonfrontasikan antara saksi yg satu dengan saksi yg lain (– Ps 165 -4 KUHP)
- Mengajukan Pembelaan Tertulis (Pasal 182-1-c),

TIADA KEPENTINGAN HAKIM & JPU DALAM PERKARA PIDANA(Pasal 220 KUHP)

- (1) Tiada seorang Hakim pun diperkenankan mengadili suatu perkara yang ia sendiri berkepentingan, baik langsung maupun tidak langsung
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam makna ayat tersebut di atas berlaku juga bagi Penuntut Umum

SIKAP HAKIM (Pasal 158 KUHP)

- Hakim dilarang menunjukkan sikap atau mengeluarkan pernyataan di sidang tentang keyakinan mengenai salah atau tidaknya terdakwa

SIKAP HAKIM (Pasal 166 KUHP)

- Pertanyaan yang bersifat menjerat tidak boleh diajukan baik kepada terdakwa maupun kepada saksi

MODUL 6: HUKUM ASURANSI

Tujuan:

1. Peserta tahu:
 - a. Pengertian, dasar hukum dan prinsip hukum asuransi
 - b. Jenis usaha asuransi
 - c. Unsur Asuransi
 - d. Isi Perjanjian Asuransi
 - e. Jangka Waktu Program Asuransi (Pra-penempatan, masa penempatan, purna penempatan)
 - f. Dokumen Klaim Asuransi
 - g. Sanksi
2. Peserta tahu mempersiapkan alat bukti dan prosedur pengajuan klaim asuransi
3. Peserta tahu penanganan kasus Asuransi

Metoda:

Ceramah narasumber, diskusi kelompok, studi kasus

Bahan:

Bahan Ceramah Narasumber: Hukum Asuransi
Lembar Kasus
Kertas Plano dan Spidol

Waktu:

135 menit

Proses Fasilitasi:

	Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1	Penjelasan singkat fasilitator tentang topik dan proses yang akan dibahas, bahan-bahan yang dibagikan, dan waktu yang dibutuhkan	Uraian lisan		5'
2	Ceramah singkat narasumber, atau bila tidak ada fasilitator dapat menguraikan topik ini, yang pada pokok isinya: 2. Pengertian, dasar hukum dan Prinsip Hukum Asuransi 3. Jenis usaha Asuransi 4. Unsur Asuransi 5. Isi Perjanjian Asuransi 6. Jangka Waktu Program Asuransi (Pra-penempatan, masa penempatan, purna penempatan) 7. Dokumen Klaim Asuransi 8. Sanksi	Ceramah narasumber	Bahan Ceramah Narasumber: Hukum Asuransi	60'
3	Kembangkan diskusi melalui lontaran pertanyaan dari fasilitator maupun dari peserta. Sambil mengemukakanlah kajian singkat fasilitator baik dari uraian narasumber maupun diskusi yang berkembang	Sumbang saran, tanya jawab		20'

4	Fasilitator membagi peserta menjadi 5 kelompok, kemudian membagikan lembar kasus Asuransi dan memberi waktu 15 menit untuk menyelesaikan kasusnya dalam diskusi kelompok	Diskusi kelompok	Lembar kasus asuransi, Kertas Plano dan spidol	15'
5	Peserta mempresentasikan hasil kerjanya, dan dinilai oleh kelompok yang lain	Sumbang saran	Lembar Kasus	25'
6	Fasilitator mengumpulkan kesimpulan dari peserta dengan panduan pertanyaan: a. apa saja yang harus dipersiapkan dalam menangani masalah asuransi? b. Apa saja kendala/ hambatan yang sering ditemu dalam menangani kasus? c. Bagaimana cara kita menghadapi dan menghilangkan hambatan itu?	Sumbang saran	Lembar kasus hasil kerja kelompok	10'

LEMBAR INFORMASI

HUKUM ASURANSI INDONESIA

Pengertian

- Asuransi/Perasuransian
 - Perjanjian antara kedua belah pihak “dimana” penanggung mengikatkan diri dengan tertanggung dengan menerima premi untuk memberikatkan pengantian karena kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang timbul dari sesuatu peristiwa yang tidak pasti (Psl 1 UU No.2/1992)
 - Pasal 1320 KUH Perdata
 - a. Subjektif
 - Syarat-syarat sahnya perjanjian
 - Sepakat Mereka yang mengikat diri Cakap Mereka membuat perjanjian
 - b. Objektif
 - Suatu hal Tertentu (apa saja yang diperjanjikan) Suatu Sebab yang Halal
 - Pasal 1338 KUH Perdata
 - Perjanjian sebagai berlaku sebagai undang – undang bagi para pihak yang membuat perjanjian. Tidak boleh ditarik kembali kecuali dibuat perjanjian ulang dan atau UU melarang
- ASURANSI Tenaga Kerja Indonesia
 - Suatu bentuk perlindungan bagi TKI dalam bentuk santunan berupa uang akibat resiko yang dialami TKI “SEBELUM, SELAMA, SESUDAH” bekerja ke luar negeri (Pasal 1 Per-23/MEN/V/2006)

Dasar Hukum

- KUH Pidana
- KUH Perdata
- KUH Dagang
- UU No. 02 tahun 1992 :Usaha Perasuransian
- UU No. 39 Tahun 2004 : PPTKILN

- Per-23/MEN/V/2006

Jenis Usaha Asuransi

- Asuransi Kerugian Kehilangan Bermotor, Kebakaran dll
- Asuransi Jiwa Kecelakaan, kematian dll
- Asuransi Re Asuransi (Pasal 3 UU No.2/1992)

Unsur-Unsur dalam Perasuransian

- Tertanggung (pihak yang kepentingannya diasuransikan)
- Penanggung (pihak perusahaan asuransi yang menjamin akan membayar ganti rugi)
- Perjanjian Asuransi (antara penanggung dan tertanggung)
- Pembayaran Premi (oleh tertanggung kepada penanggung)
- Adanya kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan (yang diderita oleh tertanggung)
- Adanya suatu peristiwa yang tidak pasti terjadinya.

Isi Perjanjian Asuransi

- Nama para pihak
- waktu pembuatan perjanjian
- Objek Asuransi (barang/badan hukum/orang, dalam hal asuransi jiwa)
- Hal Tertentu : Bahaya apa saja yang ditanggung asuransi penanggung
- Jumlah Pembayaran
 1. Premi
 2. Kompensasi
 - Waktu Berlaku Perjanjian Asuransi
 - Hal-hal lain : suatu hal lain disebutkan secara jelas selain hal-hal yang diasuransikan.

Jangka Waktu Program Asuransi dalam Pasal 9 dan Pasal 13 Per – 23/MEN/V/2006

Jangka Waktu berlaku Asuransi :

- Pra Penempatan : 5 Bulan sejak PK dengan biaya premi Rp.50.000
- Masa Penempatan : 24 Bulan dengan biaya premi Rp. 300.000
- Purna Penempatan : 1 Tahun dengan biaya premi Rp. 50.000

Dokumen Klaim Perasuransian dalam Pasal 14 Per – 23/MEN/V/2006

- Tertanggung/BMI/BMI
"KPA, Copy Pembayaran Premi, Paspor, Data Terminal III/ Ket Agen, Bukti Pengobatan/ Pembayaran Resep Dokter (Asli), Resume Medis (Asli) dll"
- Ahli Waris
"KTP, KK, Surat Keterangan Ahli Waris, Surat Kuasa Penerima Kompensasi dll"

Sanksi

- Pidana :
 1. 263, 372, 378 dan pasal lainnya dalam KUHP
 2. Pasal 102, 104 UU 39/2004
 3. Pasal 21 UU No 2/1992
- Perdata
 1. Cacat Janji (Wanprestasi)
 2. Perbuatan Melawan Hukum

STUDI KASUS

KASUS KEMATIAN BMI BANTEN

Kronologi singkat

- BMI diajak calo yang bernama Bustoni untuk bekerja jadi BMI ke Mesir dengan perjanjian dengan biaya Rp.800.000,tapi dibayar Rp.500.000,
- BMI di ajak ke Jakarta untuk mengikuti pelatihan
- Pemeriksaan kesehatan pada tahun 2006 melalui P.T. Rahayu Islamic Medical Center yang beralamat Jln.Tebet Timur Selatan No.113 Jakarta
- Berangkat ke Mesir pada tanggal 23/08/2006, masuk bekerja di rumah majikan Mrs.Nawal binti Ali binti Alsayyid Mustofa
- Selama bekerja ada informasi beliau “sakit & tidak kuat lagi & minta pulang “ Orang P.T..yang bernama Yane mengatakan bahwa oleh P.T.sudah diminta pulang namun tak ada jawaban “Jangan egois, anak bapak sudah sekarat, mau mati”
- Meninggal atas keterangan kedutaan Kairo/ Mesir No:299/kons/2007,pengurusan oleh keluarga dan orang Kairo yang bernama Nurweda setelah sampai ke Indonesia tidak ikut orang P.T.
- Setelah pulang keluarga menghubungi Mr.Atiah dan Mr.Adel {orang Jakarta/agen} kata Lia sebagai sekertaris Mr.Bustoni Mr.Asiel janji menanggulangi Asuransi
- Mr.Atiah janji tanggal 07/06/2007 menyelesaikan Asuransi selama 20 hari selesai 15 hari lagi, akhirnya ada jawaban hanya bisa diurus 5 juta saja, kalau tidak mau diberikan kemana saja.
- Menurut orang dekat Bustoni korban tidak ikut P.T.

Pertanyaan :

1. Apa saja yang harus dilengkapi untuk mengklaim asuransi?
.....
.....
2. Perusahaan mana yang harus mengklaim asuransi?
.....
.....
3. Apa-apa saja yang menjadi hak keluarga korban dan berapa jumlah tanggungan (uang) yang harus diterima keluarga?
.....
.....

STUDI KASUS

KASUS KEMATIAN AHMAD SODIK

Telah meninggal seorang TKI Korea yang bernama Ahmad Sodik (selama masa penempatan) pada tanggal 04 Juni 2007 dengan alasan “sakit jantung”. Ahmad Sodik berangkat sebagai TKI melalui P.T. AMRI MARGATAMA pada tanggal 18 September 2006. Jenazahnya sampai di Indonesia pada tanggal 09 Juni 2007.

Pertanyaan :

1. Apa saja yang harus dilengkapi untuk mengklaim asuransi?
.....
.....
2. Perusahaan mana yang harus mengklaim asuransi?
.....
.....
3. Apa-apa saja yang menjadi hak keluarga Ahmad Sodik dan berapa jumlah tanggungan (uang) yang harus diterima keluarga?
.....
.....

MODUL 7: HUKUM ACARA PERDATA

Tujuan:

1. Peserta mengetahui secara umum prinsip Hukum Acara Perdata dalam kaitan kasus buruh migran Indonesia
2. Peserta tahu hak-hak BMI yang dapat diperoleh melalui acara perdata

Metoda:

Ceramah narasumber, diskusi

Bahan:

Bahan Ceramah Narasumber: Hukum Acara Perdata
Lembar Kasus

Waktu:

225 menit

Proses Fasilitasi:

Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1 Penjelasan singkat fasilitator tentang topik dan proses yang akan dibahas, bahan-bahan yang dibagikan, dan waktu yang dibutuhkan	Uraian lisan		5'
2 Ceramah singkat Narasumber, atau bila tidak ada fasilitator dapat menguraikan topik ini, yang pada pokok isinya' • Apa Hukum Acara perdata, apa prinsipnya • Sengketa apa saja yang dapat diajukan dalam acara perdata • Apa prosedur penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan • Apa saja prosedur persidangan yang harus dilalui • Siapa saja yang berperan dalam proses perdata dan apa peran mereka • Pembuktian dalam Acara perdata • Membuat draft gugatan	Ceramah nara-sumber	Bahan Ceramah Nara-sumber :	60'
3 Kembangkan diskusi melalui lontaran pertanyaan dari fasilitator maupun dari peserta. Sambil mengemukakanlah kajian singkat fasilitator baik dari uraian narasumber maupun diskusi yang berkembang			30'
4 Fasilitator menjelaskan proses selanjutnya: • Peserta dibagi dalam kelompok (sesuai kondisi pelatihan paling tidak ada 3-4 kelompok) • Bagikan Lembar Kasus yang dibutuhkan untuk diskusi kelompok (bisa juga gunakan kasus yang dikunjungi pada saat Kunjungan Lapangan) • Fasilitator menjelaskan apa saja yang harus dikerjakan oleh kelompok, yaitu membuat	Diskusi kelompok	Lembar Kasus; Alat Bantu Perumusan Strategi	15'

	draft gugatan		
	• Kelompok diminta menyusun sebuah gugatan		
5	Persilahkan peserta untuk mengambil tempat yang nyaman untuk berkelompok dan menyelenggarakan diskusi		45'
6	Minta tiap kelompok untuk menyajikan hasil diskusi kelompoknya tentang draft gugatan yang telah disusun. Kembangkanlah diskusi, yang pada intinya menggunakan kerangka gugatan sederhana	Presentasi dan Diskusi	60'
7	Minta peserta untuk mengambil kesimpulan dan pelajaran yang dipetik dari topik ini.		10'

LEMBAR INFORMASI

HUKUM ACARA PERDATA

Hukum acara perdata yang berlaku di negara kita sebenarnya belum dikodifikasi dalam satu produk peraturan perundang-undangan. Rancangan Undang-Undang tentang hukum acara perdata dalam lingkungan peradilan umum yang telah disahkan *sidang pleno B.P L.P.H.N ke 13* pada tanggal 12 Juni 1967 sampai sekarang belum disahkan menjadi Undang-Undang. Saat ini kaidah-kaidah hukum acara perdata masih sangat tersebar dalam berbagai macam produk peraturan perundang-undangan. Beberapa peraturan perundang-undangan tersebut antara lain dapat ditemukan dalam:

- HIR atau lebih dikenal dengan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Perdata yang dipergunakan di daerah Jawa dan Madura;
- RBG atau dikenal dengan Kitab Undang-undang Hukum Acara Perdata yang dipergunakan di daerah luar Jawa dan Madura;
- Buku Keempat BW Tentang Pembuktian dan Daluwarsa, yakni dari Pasal 1865 s/d Pasal 1993.
- *Reglement Op De Rechtsvordering* ("RV"), yakni hukum acara perdata untuk golongan Eropah;
- Undang-undang No. 20 Tahun 1947 Tentang Peradilan Ulangan di Djawa dan Madura ("UU No. 20/1947");
- Undang-undang No. 14 Tahun 1970 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman ("UU No. 14/1970");
- Undang-undang No. 14 tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung ("UU No. 14/1985");
- Undang-undang No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
- Undang-undang No. 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
- Undang-undang No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;
- Yurisprudensi Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- Dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan hukum acara perdata Indonesia.

Berdasarkan Pasal 5 ayat 1 UU Dar. 1/1951, maka hukum acara perdata pada Pengadilan Negeri dilakukan dengan memperhatikan peraturan-peraturan Indonesia dahulu, yang telah ada dan berlaku untuk Pengadilan Negeri dalam daerah Republik Indonesia dahulu. Yang dimaksud oleh UU Dar. 1/1951 tersebut tidak lain adalah *Het Herziene Indonesisch Reglement* (HIR atau Reglemen Indonesia yang diperbaharui: S. 1848 no. 16, S. 1941 no. 44) untuk daerah Jawa dan Madura, dan *Rechtsreglement Buitengewesten* (Rbg atau Reglemen daerah seberang S. 1927 no. 227) untuk luar Jawa dan Madura. Jadi hukum

acara perdata yang dinyatakan resmi berlaku adalah HIR untuk Jawa dan Madura dan RBG untuk luar Jawa dan Madura

Perbedaan mendasar yang terletak antara hukum pidana dan perdata adalah bahwa dalam hukum perdata yang dicari adalah kebenaran formal sedangkan dalam hukum pidana adalah kebenaran materiil. Kebenaran formil (*formeele waarheid*) adalah kebenaran yang diperoleh sebagai hasil penjabaran semua fakta dan peristiwa yang terjadi dan diperoleh selama proses persidangan berlangsung.

Tinjauan Umum Mengenai Gugatan Perdata

1. Syarat Pengajuan Suatu Gugatan.

Interaksi sosial sesama manusia itu ada kalanya menyebabkan konflik di antara mereka sehingga 1 (satu) pihak harus mempertahankan haknya dari pihak lainnya atau memaksa pihak lain tersebut untuk melaksanakan kewajibannya. Orang yang mengajukan tuntutan hak memerlukan suatu perlindungan hukum. Ia mempunyai kepentingan untuk memperoleh perlindungan hukum, maka oleh karena itu ia mengajukan tuntutan hak ke pengadilan. Maka hanya kepentingan yang cukup dan layak serta mempunyai dasar hukum sajalah yang dapat diterima sebagai dasar tuntutan hak. Bahwa suatu tuntutan hak harus mempunyai kepentingan hukum yang cukup, merupakan syarat utama untuk dapat diterimanya tuntutan hak itu oleh pengadilan guna diperiksa: *point d'interest*, *point d'action*. Ini tidak berarti bahwa tuntutan hak yang ada kepentingan hukumnya pasti dikabulkan oleh pengadilan. Hal itu masih tergantung pada pembuktian. Baru kalau tuntutan hak itu terbukti didasarkan suatu hak, pasti akan dikabulkan. Mahkamah Agung dalam putusannya tanggal 7 Juli 1971, No. 294K/Sip/1971 mensyaratkan bahwa gugatan harus diajukan oleh orang yang mempunyai hubungan hukum.

2. Penggugat.

Pihak yang mengajukan suatu gugatan atau tuntutan hak disebut dengan penggugat. Apabila ada banyak penggugat, maka mereka disebut dengan penggugat I, penggugat II dan seterusnya. Pihak yang dapat mengajukan suatu gugatan hanyalah pihak yang mempunyai kepentingan hukum yang cukup. Yurisprudensi Mahkamah Agung tanggal 7 Juli 1971, No. 294K/Sip/1971 menyebutkan bahwa suatu gugatan harus diajukan oleh orang yang mempunyai hubungan hukum baik subjek hukum perorangan (*natuurlijke persoon*) maupun subjek hukum badan hukum (*rechtspersoon*). Dalam hal penggugat adalah subjek hukum badan hukum (*rechtspersoon*), maka harus dicermati perumusan pihak yang akan mewakili badan hukum tersebut, misalnya suatu perseroan terbatas diwakili oleh Direksi Perseroan, suatu yayasan diwakili oleh Pengurus Yayasan. Dalam hal penggugat adalah subjek hukum perorangan (*natuurlijke persoon*), maka perlu dicermati kecakapan dan kewenangan subjek hukum tersebut, apakah yang bersangkutan sudah dewasa atau masih dalam perwalian atautkah masih dalam pengampuan, dan sebagainya.

3. Tergugat

Tergugat adalah orang atau badan hukum yang terhadapnya diajukan gugatan atau tuntutan hak. Tergugat dapat terdiri dari seseorang atau beberapa orang atau 1 (satu) badan hukum atau beberapa badan hukum.

4. Surat Kuasa

Dalam praktik peradilan, penggugat ataupun tergugat dapat diwakili oleh penerima kuasa. Undang-undang tidak mewajibkan untuk memakai kuasa, juga tidak melarangnya, tetapi mengatur tentang pemberian kuasa tersebut.

Kuasa berarti wewenang, jadi pemberian kuasa berarti pemberian/pelimpahan wewenang dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa, untuk mewakili kepentingannya. Pasal 1792 KUH Perdata mendefinisikan pemberian kuasa adalah

suatu persetujuan dengan mana seseorang memberikan kuasanya (wewenang) kepada orang lain, yang menerimanya untuk dan atas nama Pemberi Kuasa menyelenggarakan suatu urusan. Dalam praktik dikenal 2 (dua) macam surat kuasa yaitu surat kuasa umum dan surat kuasa khusus. Surat kuasa umum adalah surat kuasa yang menerangkan bahwa pemberian kuasa tersebut bersifat umum atau meliputi berbagai hal. Sedangkan surat kuasa khusus adalah surat kuasa yang secara tegas menerangkan bahwa pemberian kuasa tersebut diberikan dan berlaku hanya khusus untuk hal tertentu saja.

Isi Surat Kuasa:

Dalam membuat suatu surat kuasa harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- I. Mencantumkan secara jelas identitas dari pemberi kuasa dan penerima kuasa, yaitu nama, umur, pekerjaan, dan alamat. Kalau pemberi kuasanya adalah badan hukum, maka dalam kuasa harus disebutkan dulu nama badan hukumnya, lalu identitas orang yang berwenang memberi kuasa menurut anggaran dasar/peraturan yang berlaku;
- II. Menyebutkan materi kuasa tersebut secara tegas, jelas dan terperinci, misalnya apabila mengenai sengketa tanah, harus dijelaskan secara jelas dan terperinci letak dan batas tanah sengketa;
- III. Menyebutkan batas-batas kewenangan pemberi kuasa dalam menjalankan tugasnya;
- IV. Dalam hal kita (tergugat) hendak mengajukan gugatan rekonsensi (gugat balik) terhadap penggugat, maka surat kuasa tersebut juga harus mencantumkan kewenangan penerima kuasa untuk mengajukan gugatan rekonsensi. Selain itu juga perlu diingat bahwa suatu surat kuasa dapat diberikan dengan hak substitusi, yang artinya si penerima kuasa dapat memberikan kuasa substitusi kepada pihak tertentu berdasarkan surat kuasa substitusi dimaksud
- V. Memberikan materai secukupnya dan ditandatangani oleh pemberi kuasa;
- VI. Kemudian hal yang terkecil dan biasanya terlewat oleh kebanyakan orang bahwa tanggal pemberian surat kuasa harus lebih dahulu daripada tanggal surat gugatan

5. Kompetensi Pengadilan.

Dalam hukum acara perdata dikenal 2 (dua) macam kompetensi pengadilan, yaitu sebagai berikut:

a. Wewenang Mutlak (*absolute competentie*).

Wewenang mutlak ini menyangkut pembagian kekuasaan antar badan-badan peradilan sebagaimana diatur dalam Pasal 10 UU No. 14/1970.

Peradilan Umum.

Kompetensi absolut dari Badan Peradilan Umum adalah memeriksa, menyelesaikan dan memutuskan perkara-perkara perdata umum dan perkara-perkara pidana, kecuali undang-undang menetapkan lain. Misalnya mengenai perkara-perkara perdata umum seperti perbuatan melawan hukum, wanprestasi, pembatalan perjanjian, dapat diselesaikan melalui peradilan umum. Sedangkan perkara-perkara perniagaan seperti kepailitan, pelanggaran hak milik intelektual, dapat diselesaikan melalui Pengadilan Niaga pada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

Peradilan Agama.

Kompetensi absolut dari Badan Peradilan Agama adalah untuk memeriksa, menyelesaikan dan memutuskan perkara-perkara yang menyangkut nikah, talak, rujuk, serta penetapan ahli waris bagi mereka yang beragama Islam.

Peradilan Militer.

Kompetensi absolut dari Badan Peradilan Militer adalah untuk memeriksa, menyelesaikan dan memutuskan perkara-perkara pidana yang dilakukan oleh aparat militer.

Peradilan Tata Usaha Negara.

Kompetensi absolut dari Badan Peradilan Tata Usaha Negara adalah menyangkut sengketa tata usaha negara yang timbul antara orang perorangan atau badan hukum dengan pejabat atau badan tata usaha negara.

b. Wewenang Relatif (*relative competentie*).

Wewenang relatif ini mengatur tentang pembagian kekuasaan mengadili antara pengadilan yang serupa sesuai asas *Actor Sequitur Forum Rei* atau tergantung pada tempat tinggal tergugat (*Pasal 118 HIR*).

6. Teknis Penyusunan Suatu Gugatan Perdata

Suatu surat gugatan harus disusun secara cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan-kesalahan teknis beracara yang dapat menyebabkan tidak diterimanya gugatan. Adapun hal-hal pokok yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Syarat Sahnya Suatu Surat Gugatan.

HIR dan RBG tidak mengatur secara tegas tentang syarat-syarat pembuatan suatu surat gugatan, satu-satunya ketentuan mengenai syarat surat gugatan dapat ditemui pada Pasal 8 No. 3 RV. Secara garis besar suatu surat gugatan terdiri dari 2 (dua) bagian yakni:

Syarat Formal. Syarat formal suatu surat gugatan adalah sebagai berikut:

- Tempat dan tanggal pembuatan surat gugatan, Dalam praktiknya, suatu surat gugatan biasanya disebutkan tempat dimana gugatan itu dibuat dan tanggal dibuatnya gugatan.
- Materai, Dalam praktiknya, suatu surat gugatan biasanya dimaterai secukupnya. Suatu surat gugatan yang tidak dimaterai bukanlah menyebabkan gugatan tersebut menjadi batal tetapi hanya dikembalikan kepada penggugat untuk dimaterai.
- Tanda Tangan, Suatu surat gugatan harus ditandatangani oleh penggugat sendiri atau oleh kuasanya

2. Syarat Substansial

Syarat substansial suatu surat gugatan diatur dalam Pasal 8 RV ayat 3 yakni terdiri atas:

• **Identitas Para Pihak**

Dalam suatu surat gugatan harus diuraikan secara lengkap identitas dari Penggugat dan Tergugat yakni meliputi:

- (i). Nama lengkap;
- (ii). Umur/tempat dan tanggal lahir;
- (iii). Pekerjaan; dan
- (iv). Domisili

• **Posita (*Fundamentum Petendi*)**

Posita adalah dalil-dalil konkret tentang adanya hubungan hukum yang menjadi dasar pengajuan suatu gugatan perdata. Posita ini secara garis besar terbagi atas 2 (dua) bagian yaitu:

- I. Uraian tentang kejadian yang merupakan penjelasan tentang duduknya perkara;
- II. Uraian tentang hukum yang merupakan penjelasan tentang hubungan hukum sebagai dasar yuridis pengajuan suatu gugatan perdata.

III. Singkatnya suatu posita harus menguraikan tentang objek perkara, fakta-fakta hukum, kualifikasi perbuatan Tergugat, dan hal-hal lainnya yang dapat berupa uraian mengenai sita jaminan, uraian kerugian, bunga, dwangsom dan sebagainya.

• **Petitum**

Petitum atau tuntutan adalah apa yang oleh Penggugat diminta atau diharapkan diputuskan oleh Hakim. Jadi petitum itu akan mendapat jawabannya di dalam diktum atau amar putusan. Oleh karena itu Penggugat harus merumuskan petitum dengan jelas dan tegas

7. **Pemeriksaan Perkara Perdata**

Pemeriksaan Perkara perdata melalui beberapa agenda sidang, yaitu:

- a. Mengajukan surat gugatan
- b. Jawaban tergugat, dengan melalui beberapa tahapan:
 - Jawaban dalam eksepsi
 - Jawaban dalam pokok perkara
 - Jawaban Rekopensi (Gugat Balik)
- c. Replik
- d. Duplik
- e. Pembuktian (Bukti Tulisan, Keterangan Saksi, Pesangkaan, Pengakuan, Sumpah)
- f. Kesimpulan
- g. Putusan Hakim (Putusan Sela, Putusan Akhir)
- h. Upaya Hukum, terdiri dari Upaya Hukum Biasa: *Verzet*, Banding, Kasasi dan Upaya Hukum Luar Biasa: Peninjauan Kembali, *Derden Verzet*
- i. Eksekusi

Ad.a. Pengajuan surat gugatan

Dengan rangkaian kerja sebagai berikut:

- Pendaftaran Surat Gugatan
- Surat gugatan harus didaftarkan di Pengadilan Negeri yang berwenang. Dalam pengajuan surat gugatan tersebut, pihak penggugat atau kuasanya harus mendaftarkan surat gugatan tersebut. Kuasa pihak penggugat akan diberikan Surat kuasa untuk Membayar ("**SKUM**") oleh Panitera Pengadilan bagian pendaftaran gugatan untuk membayar persekot ongkos perkara ("**POP**") yang telah ditetapkan. Selanjutnya surat gugatan tersebut diberi nomor perkara oleh Panitera Pengadilan.
- Setelah ketua pengadilan menerima surat gugatan maka ia akan menunjuk Hakim yang ditugaskan untuk menangani perkara tersebut. Pada prinsipnya pemeriksaan perkara dalam suatu persidangan dilakukan oleh Majelis Hakim, yang terdiri dari 1 (satu) Hakim Ketua dan 2 (dua) Hakim Anggota.
- Selanjutnya Panitera Pengadilan Negeri akan menyampaikan relaas panggilan sidang kepada Tergugat. Dalam praktiknya sidang pertama akan diadakan terhitung 14 (empatbelas) hari sejak diterimanya relaas panggilan tersebut oleh Tergugat
- Jika pada hari sidang yang ditentukan ternyata Penggugat tidak hadir maka demi hukum gugatan Penggugat tersebut dinyatakan gugur. Namun dalam praktiknya, Majelis Hakim biasanya cukup bijaksana untuk mengundur sidangnya untuk beberapa waktu, biasanya seminggu dan dapat diperpanjang lagi untuk seminggu kemudian, untuk memberi kesempatan kepada Penggugat untuk kembali menghadiri sidang setelah dipanggil lagi dengan selayaknya oleh Majelis Hakim yang bersangkutan.
- Apabila Tergugat tidak pernah hadir di persidangan walaupun telah dipanggil secara layak, maka Majelis Hakim akan menjatuhkan putusan *Verstek*. Seperti perihal *gugur* maka dalam praktik, pengunduran sidang terhadap keadaan ini

juga berlaku seminggu dan dapat diperpanjang seminggu lagi. Terhadap putusan *verstek* ini, maka Tergugat dapat mengajukan upaya hukum *verzet* ke Pengadilan Negeri yang bersangkutan sebagaimana akan diuraikan lebih lanjut di bawah.

- Sedangkan apabila Tergugat hanya hadir pada sidang pertama, kemudian pada sidang kedua tidak hadir dan kemudian pada sidang ketiga hadir, maka perkara perdata tersebut diputuskan secara *contradictoir*, dimana terhadap putusan *contradictoir* tersebut dapat diajukan banding ke Pengadilan Tinggi.
- Hal-hal yang dapat ditemui berkaitan dengan pengajuan gugatan dalam praktiknya, yaitu:

Perubahan Surat Gugatan.

- Mengenai perubahan surat gugatan tidak diatur dalam HIR melainkan dalam RV. Pada dasarnya suatu surat gugatan yang telah didaftarkan di Pengadilan Negeri dapat dirubah, namun demikian perubahan tersebut tidak boleh merugikan kepentingan Tergugat.
- Menurut Pasal 127 RV, perubahan daripada gugatan diperbolehkan sepanjang pemeriksaan perkara, asal saja tidak mengubah atau menambah "*onderwerp van den eis*" (petitum, pokok tuntutan). Pengertian "*onderwerp van den eis*" ini di dalam praktik meliputi juga dasar daripada tuntutan, termasuk peristiwa-peristiwa yang menjadi dasar tuntutan. Jadi yang tidak boleh diubah termasuk menambah dasar tuntutan, misalnya: tuntutan agar perjanjian dipenuhi, diubah menjadi perjanjian diputuskan dan sebagainya.
- Yurisprudensi Mahkamah Agung Republik Indonesia, tanggal 28 Oktober 1970, No. 546 K/Sip/1970 disebutkan:
- "*Putusan Pengadilan Negeri, yang dikuatkan oleh Pengadilan Tinggi harus dibatalkan, karena putusan-putusan tersebut mengabulkan perubahan gugatan pokok yang diajukan pada tingkatan pemeriksaan dimana semua dalil-dalil, tangkisan-tangkisan dan pembelaan telah habis dikemukakan*".

Pencabutan Surat Gugatan.

- Pencabutan gugatan dapat dilakukan sebelum gugatan itu diperiksa di persidangan atau sebelum tergugat memberi jawabannya atau sesudah diberikan jawaban oleh tergugat.
- Kalau pencabutan dilakukan sebelum perkara diperiksa di persidangan atau sebelum tergugat memberi jawabannya, maka Tergugat secara resmi belum tahu akan adanya gugatan itu, yang berarti bahwa secara resmi belum terserang kepentingannya. Dalam hal ini tidak perlu ada persetujuan dari pihak tergugat (Pasal 271 RV).
- Sebaliknya jika pencabutan itu terjadi setelah tergugat memberi jawabannya atas gugatan Penggugat, kecuali bahwa secara resmi tergugat diserang kepentingannya, kemungkinan besar sekali bahwa tergugat telah mengeluarkan biaya yang tidak sedikit untuk menanggapi gugatan penggugat. Tergugat sudah terlanjur mengeluarkan biaya banyak, nama baiknya tersinggung: baginya lebih baik kalau perkaranya dilanjutkan. Oleh karena kemungkinan timbul pertentangan kepentingan antara penggugat dan tergugat, maka untuk pencabutan gugatan sesudah tergugat memberi jawabannya perlu dimintakan persetujuan dari tergugat.

Kumulasi Gugatan.

- Penggabungan gugatan adalah merupakan penggabungan beberapa gugat menjadi satu dalam surat gugat. Penggabungan gugatan dapat terwujud dari subjeknya maupun objeknya. Jika penggabungan berada pada subjek maka

hal itu disebut kumulasi subjektif. Misalnya penggugat terdiri dari beberapa orang yang mengajukan gugatan terhadap seorang tergugat, atau beberapa orang penggugat mengajukan gugatan terhadap beberapa orang tergugat, dan atau seorang penggugat mengajukan gugatan terhadap beberapa orang tergugat. Sudikno Mertokusumo (1988: 51 – 52) mengemukakan bahwa tidak jarang terjadi bahwa penggugat mengajukan lebih dari satu tuntutan dalam satu perkara sekaligus. Ini merupakan penggabungan daripada tuntutan yang disebut kumulasi objektif. Untuk mengajukan kumulasi objektif pada umumnya tidak disyaratkan bahwa tuntutan itu harus ada hubungannya yang erat satu sama lain.

- Ada 3 (tiga) hal yang tidak dibolehkan dalam kumulasi objektif yaitu :
 - a. Kalau untuk suatu tuntutan (gugatan) tertentu diperlukan suatu acara khusus (gugat cerai), sedangkan tuntutan lain harus diperiksa menurut acara biasa (gugatan untuk memenuhi perjanjian), maka kedua tuntutan itu tidak boleh digabung dalam satu gugatan;
 - b. Demikian pula apabila hakim tidak wenang (secara relatif) untuk memeriksa salah satu tuntutan yang diajukan bersama-sama dalam satu gugatan dengan tuntutan lain, maka kedua tuntutan itu tidak boleh diajukan bersama-sama dalam satu gugatan;
 - c. Tuntutan tentang “*bezit*” tidak boleh diajukan bersama-sama dengan tuntutan tentang “*eigendom*” dalam satu gugatan (Pasal 103 RV).

Ad.b. Jawaban dari Tergugat

- Setelah diterimanya surat gugatan, maka tergugat akan membantah dalil-dalil dalam surat gugatan tersebut dengan dalil-dalilnya yang dituangkan dalam Jawaban. Pada prinsipnya, suatu jawaban tersebut terbagi atas 2 (dua) bagian yaitu:

a. Jawaban Dalam Eksepsi

Eksepsi adalah suatu tangkisan atas gugatan penggugat yang tidak menyangkut pokok perkara. Eksepsi dapat dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu eksepsi absolut dan eksepsi relatif.

1. Eksepsi Kompetensi Absolut:

Eksepsi absolut intinya menyangkut kompetensi pengadilan yakni kompetensi absolut dan kompetensi relatif. Masalah kompetensi absolut itu diatur dalam Pasal 134 HIR/ 160 RBG dan dapat diajukan setiap saat selama perkara masih berjalan. Bahkan Pengadilan sendiri wajib menyatakannya walaupun tidak ada eksepsi dari tergugat. Sedangkan mengenai kompetensi relatif harus diajukan pada kesempatan pertama di persidangan, apabila tidak diajukan pada kesempatan pertama, maka eksepsi tersebut tidak dapat diajukan lagi (Yurisprudensi Mahkamah Agung Republik Indonesia, tanggal 13 September 1972, No. 1340 K/ Sip/1971).

2. Eksepsi Kompetensi Relatif:

Eksepsi relatif adalah suatu tangkisan yang tidak mengenai pokok perkara, menyangkut permasalahan teknis gugatan diluar eksepsi absolut. Macam-macam eksepsi, yakni diantaranya:

Declinatoire Exceptie adalah tangkisan yang menyatakan bahwa pengadilan tidak bewenang memeriksa perkara, atau bahwa gugatan batal, atau bahwa perkara yang pada hakikatnya sama dengan ini masih dalam proses dan belum ada putusan yang mempunyai kekuatan hukum pasti.

Dilatoire Exceptie adalah tangkisan yang tidak menyangkut gugatan pokok sama sekali. Eksepsi itu hanya mengemukakan sesuatu, yang

dengan itu menjadikan gugatan pokok itu tidak akan berhasil. Misalnya, benar tergugat mempunyai hutang kepada penggugat tetapi belum jatuh tempo (perpanjangan jangka waktu pembayaran) atau gugatannya diajukan secara prematur.

Parempoire Exceptie adalah tangkisan menyangkut gugatan pokok atau meskipun mengakui kebenaran dalil gugatan, tetapi mengemukakan tambahan yang sangat prinsipal dan karenanya gugatan itu akan gagal. Misalnya, dengan mengemukakan bahwa tergugat tidak pernah berhutang kepada Penggugat atau hutang tersebut sudah lunas dibayar tergugat kepada penggugat, atau pernah dibebaskan dari hutang tersebut, atau gugatan dimaksud *nebis in idem*, karena sudah pernah diajukan ke pengadilan mengenai perkara yang sama baik subjek, objek dan dalil gugatannya.

Disqualificatoire Exceptie adalah tangkisan yang menyatakan bukan penggugat yang seharusnya menggugat saya. Jadi, inti dari tangkisan ini, bahwa orang yang mengajukan gugatan itu ternyata tidak berhak.

Exceptie Obscurum Libellum adalah tangkisan yang menyatakan bahwa gugatan penggugat kabur. Gugatan yang demikian misalnya karena melawan hak atau tidak beralasan. Contoh gugatan yang kabur diatur dalam Pasal 125 ayat (1) HIR/Pasal 149 ayat (1) RBG.

Exceptie Plurum Litis Consortium adalah tangkisan yang menyatakan bahwa seharusnya digugat pula yang lain-lain; bukan hanya Tergugat saja. Hal ini terjadi karena ada keharusan para pihak dalam gugatan harus lengkap. Tanpa menggugat yang lain-lain itu maka subjek gugatan tidak lengkap.

Exceptie Non-adimpleti Contractus adalah tangkisan yang menyatakan saya tidak memenuhi prestasi saya, karena pihak lain wanprestasi. Keadaan ini dapat terjadi dalam hal persetujuan timbal balik.

Exceptie Rei Judicatae adalah tangkisan yang menyatakan bahwa perkara itu sudah pernah diputus dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap. Berdasarkan asas *nebis in idem* tidak dapat diadili lagi. Pasal 1917 BW menentukan, *nebis in idem* itu terjadi bila tuntutan didasarkan alasan yang sama, diajukan oleh dan terhadap orang yang sama dan dalam hubungan yang sama pula.

Exceptie van Litispendentie adalah tangkisan yang menyatakan bahwa perkara yang sama kini masih bergantung/masih dalam proses peradilan, belum ada putusan yang mempunyai kekuatan pasti.

Exceptie van connexiteit adalah tangkisan yang menyatakan bahwa perkara itu ada hubungannya dengan perkara yang masih ditangani oleh Pengadilan/instansi lain dan belum ada putusan

Exceptie van Beraad adalah tangkisan yang menyatakan bahwa gugatan itu belum waktunya diajukan. Misalnya, karena perjanjian belum jatuh tempo, jadi belum ada wanprestasi, atau karena tergugat masih berpikir apakah menerima atau menolak warisan.

Selain hal-hal yang diutarakan di atas, dalam praktik beracara di pengadilan masih banyak jenis eksepsi yang dapat diajukan untuk mematahkan suatu gugatan, yakni:

- **Posita dan Petitum berbeda**, misalnya ada hal-hal yang dimintakan dalam petitum padahal sebelumnya hal itu tidak pernah disinggung dalam posita. Padahal petitum tidak boleh lebih dari posita.
- **Kerugian tidak dirinci**, dalam hal timbul kerugian maka kerugian mana harus dirinci satu persatu. Kerugian yang tidak dirinci dalam gugatan, juga menjadi alasan mengajukan eksepsi.

- Daluwarsa, suatu gugatan yang diajukan telah melebihi tenggang waktu daluwarsa, maka hal tersebut menjadi alasan mengajukan eksepsi.
- Kualifikasi perbuatan tergugat tidak jelas, perumusan perbuatan/kesalahan Tergugat yang tidak jelas akan menjadi alasan bagi Tergugat untuk mengajukan eksepsi.
- Objek gugatan tidak jelas, objek gugatan haruslah secara jelas, dapat dimengerti, dan dirinci ciri-cirinya. Ketidakjelasan objek gugatan akan menjadi alasan mengajukan tangkisan.

b. Jawaban Dalam Pokok Perkara

Meskipun HIR tidak menyebutkan, akan tetapi sudah selayaknya kalau jawaban tergugat itu disertai dengan alasan-alasan, karena dengan demikian akan lebih jelaslah duduknya perkara. Tidaklah cukup kalau tergugat hanya sekedar menyangkal gugatan saja, tetapi harus diberi alasan apa sebabnya ia menyangkal. Sangkalan yang tidak cukup beralasan dapat dikesampingkan oleh hakim, demikianlah putusan Raad Justisi Jakarta tanggal 1 April 1938. Pasal 113 RV mensyaratkan agar bantahan tergugat itu disertai alasan-alasan (*met redenen omkleed*) Cara menjawab agar mudah dilakukan dengan cara mengikuti sistematika surat gugatan. Dalam menjawab terlebih dahulu mengulang dalil-dalil gugatan yang akan dijawab baru kemudian memberikan dalil-dalil tangkisannya. Bahasa yang digunakan adalah bahasa hukum yang mudah dimengerti, singkat dan jelas. Untuk mendukung suatu jawaban dapat dipergunakan sumber kepustakaan berupa doktrin, yurisprudensi dan sebagainya.

c. Jawaban Dalam Gugatan Rekonvensi

Gugatan rekonvensi adalah gugatan balasan dari tergugat. Gugatan balasan ini harus dikemukakan bersamaan dengan jawaban. Putusan Mahkamah Agung RI tanggal 26 April 1979, Reg.No.346K/Sip/1975 mengatakan bahwa bila gugatan rekonvensi baru diajukan pada jawaban tertulis kedua (duplik), maka gugatan rekonvensi tersebut adalah terlambat. Pada dasarnya, gugatan rekonvensi dapat diajukan dalam segala hal, kecuali 3 (tiga) hal yang disebut dalam Pasal 132a HIR/ Pasal 157 RBG yaitu:

- Dalam gugatan konvensi bukan bertindak untuk diri sendiri, sedangkan dalam gugatan rekonvensi bertindak untuk diri sendiri. Misalnya dalam gugatan konvensi penggugat
- Apabila Pengadilan Negeri yang memeriksa gugatan konvensi tidak berwenang secara mutlak untuk memeriksa gugatan rekonvensi. Misalnya gugatan konvensi mengenai hutang-piutang, sedang gugatan rekonvensi mengenai tuntutan untuk menaikkan uang sewa rumah;
- Dalam hal perselisihan tentang pelaksanaan putusan hakim. Larangan ini juga sudah selayaknya, karena perkara yang sudah selesai tidak pada tempatnya lagi untuk gugat-menggugat.

Ad.c. Replik

Replik adalah jawaban balasan atas jawaban tergugat. Pada praktik beracara, replik berisi dalil-dalil atau dalil-dalil tambahan penggugat dalam surat gugatan. Untuk menyusun replik biasanya cukup dengan mengikuti poin-poin jawaban tergugat.

Ad.d. Duplik

Duplik adalah jawaban tergugat atas replik penggugat yang intinya membantah dalil-dalil penggugat dalam repliknya serta menguatkan kembali dalil-dalil tergugat dalam jawabannya.

Ad.e. Pembuktian

Pembuktian sangatlah penting karena dikabulkan atau tidaknya perkara perdata tergantung pada terbukti tidaknya dalil masing-masing pihak. Mengenai hukum tentang pembuktian dapat dilihat dalam pasal berikut:

- Dalam Pasal 163 HIR jo. Pasal 1865 KUH Perdata disebutkan barang siapa yang mengatakan atau mendalilkan ia mempunyai satu hak atau mengemukakan atas suatu perbuatan untuk meneguhkan haknya itu, atau membantah hak orang lain, haruslah membuktikan ada atau tidaknya perbuatan tersebut. Dalam beracara di pengadilan, umumnya beban pembuktian ada di pihak penggugat, apabila penggugat tidak dapat membuktikan dalil-dalilnya, maka hal tersebut dapat menyebabkan ditolaknya surat gugatan penggugat;
- Selanjutnya dalam hukum materiil, sering kali sudah menetapkan suatu pembagian beban pembuktian, misalnya:
 - a. Adanya keadaan memaksa harus dibuktikan oleh pihak debitur (Pasal 1244 KUH Perdata);
 - b. Siapa yang menuntut penggantian kerugian yang disebabkan suatu perbuatan melanggar hukum, harus membuktikan adanya kesalahan (Pasal 1365 KUH Perdata);
 - c. Siapa yang menunjukan tiga kuitansi yang terakhir, dianggap telah membayar semua cicilan (Pasal 1394 KUH Perdata);
 - d. Barang siapa menguasai suatu barang bergerak, dianggap sebagai pemiliknya (Pasal 1977 ayat 1 KUH Perdata)
- Selanjutnya dalam beberapa Yurisprudensi Mahkamah Agung Republik Indonesia juga disebutkan suatu dalil yang tidak dibantah, dianggap merupakan suatu pengakuan, oleh karena dalil tersebut tidak perlu dibuktikan lagi sebagaimana disebutkan dalam Yurisprudensi Mahkamah Agung No. 803K/Sip/1970 tertanggal 5 Mei 1971 yang intinya menyatakan, ***"hal-hal yang diajukan oleh PENGGUGAT yang tidak disangkal oleh TERGUGAT dapat dianggap sebagai telah terbukti"***.
- Mengenai alat bukti.
- Menurut Pasal 1866 KUH Perdata atau Pasal 164 RIB (Psal 283 RDS) alat-alat bukti dalam perkara perdata terdiri atas:
 - a. Bukti tulisan;
 - b. Bukti dengan saksi-saksi;
 - c. Persangkaan-persangkaan;
 - d. Pengakuan; dan
 - e. Sumpah.

Adapun penjelasan atas bukti-bukti tersebut diuraikan di bawah ini:

a. Bukti tulisan

Alat bukti tulisan adalah segala sesuatu yang memuat tanda-tanda bacaan yang bisa dimengerti dan mengandung suatu pikiran tertentu. Alat bukti tulisan terbagi atas 2 (dua) macam yaitu: (i) akta; dan (ii) tulisan-tulisan lain bukan akta.

Yang dimaksud dengan akta adalah suatu tulisan yang dibuat dengan sengaja untuk dijadikan bukti tentang sesuatu peristiwa dan ditandatangani oleh pembuatnya.

Akta dapat dibedakan 2 (dua) macam yaitu:

1. **Akta otentik** adalah akta yang dibuat oleh atau di hadapan pejabat yang berwenang untuk itu menurut ketentuan undang-undang. Contoh dari bukti autentik, yaitu:
 - a. Akta notaris, Berdasarkan Pasal 163 HIR, barang siapa yang membantah kebenaran suatu akta notaris, maka pihak yang

bersangkutan tersebut harus membuktikan ketidakbenaran akta notaris tersebut.

- b. Putusan hakim pidana (Yurisprudensi Mahkamah Agung No. 199 K/Sip/1973 dan Pasal 1920 KUH Perdata).

Akta otentik mempunyai kekuatan pembuktian sebagai berikut:

- a. Pembuktian formal yaitu membuktikan antara para pihak bahwa mereka sudah melaksanakan apa yang ditulis dalam akta tersebut;
 - b. Pembuktian material yaitu pembuktian antara pihak bahwa peristiwa yang tertulis dalam akta tersebut sudah terjadi;
 - c. Pembuktian mengikat yaitu pembuktian antara para pihak dan pihak ketiga bahwa pada tanggal (waktu) tersebut di dalam akta yang bersangkutan telah menghadap kepada pegawai dan menerangkan apa yang telah ditulis dalam akta tersebut.
2. **Akta di bawah tangan**, Akta dibawah tangan adalah surat yang tidak dibuat dihadapan pejabat yang berwenang (Pasal 1874 KUH Perdata dan Pasal 1819 KUH Perdata). Dalam praktik pemeriksaan perkara di Pengadilan Negeri sekarang seringkali alat bukti tulisan yang diajukan bukan tulisan aslinya tetapi hanya fotocopy yang telah dilegalisir oleh panitera pengadilan, dan dengan menunjukan tulisan aslinya di muka persidangan. Praktik demikian dalam dunia peradilan, sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi yang telah mengenal mesin *photo copy* yang diajukan sebagai bukti tersebut betul-betul sesuai dengan tulisan aslinya. Dalam hal ini Mahkamah Agung dalam putusan tanggal 14 April 1976 No. 701 K/Sip/1974 telah menyatakan, *photo copy* yang tidak secara sah dinyatakan sesuai dengan aslinya, sedang terdapat di antaranya yang penting-penting yang secara substansial masih dipertengkarkan oleh kedua belah pihak, bukanlah bukti yang sah menurut hukum. Bahwa bukti tulisan yang disampaikan kepada pengadilan harus diberi materai, kecuali sudah berada di atas kertas segel, kalau tidak maka bukti tulisan tersebut akan dikesampingkan hakim (MA. tgl. 28-8-1975 No. 983 K/Sip/1972).

b. Bukti Saksi

Saksi adalah orang yang memberikan keterangan dihadapan pengadilan tentang apa yang dilihat, didengar dan dialami sendiri oleh orang yang bersangkutan. Pasal 169 HIR menyatakan, keterangan seorang saksi saja dengan tidak ada suatu alat bukti lain, tidak dapat dipercayai didalam hukum. Asas ini dikenal dengan *unus testis nulus testis* yang artinya seorang saksi bukanlah saksi. Maka untuk membuktikan dengan menggunakan saksi maka sekurang-kurangnya harus 2 (dua) orang saksi atau didukung alat bukti lainnya. Seorang saksi yang akan memberikan kesaksian haruslah terlebih dahulu disumpah. Hakim mempunyai otoritas untuk menilai kesaksian seorang saksi (Pasal 170 HIR dan Pasal 1906 KUH Perdata).

c. Persangkaan

Persangkaan sebagai alat bukti yang diatur dalam Pasal 173 HIR, Pasal 1915 KUH Perdata dan Pasal 1916 KUH Perdata. Yang dimaksud dengan persangkaan adalah kesimpulan-kesimpulan yang oleh undang-undang atau oleh Hakim ditariknya dari suatu peristiwa yang terkenal ke arah suatu peristiwa yang tidak terkenal (Pasal 1915 KUH Perdata). Apa sajakah yang dapat dijadikan bahan persangkaan oleh hakim? Segala peristiwa, keadaan dalam sidang, bahan-bahan yang didapat dari pemeriksaan suatu perkara, semuanya dapat dijadikan bahan untuk menyusun persangkaan hakim. Persangkaan sebagai alat bukti dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu:

- a. Persangkaan berdasarkan kenyataan

- b. Persengkapan berdasarkan undang-undang, yakni diantaranya diatur dalam Pasal 1977 ayat (1) KUH Perdata, Pasal 644 KUH Perdata, Pasal 250 KUH Perdata, Pasal 1394 KUH Perdata, 159 KUH Perdata, 658 KUH Perdata, 662 KUH Perdata dan 1921 KUH Perdata.

d. Pengakuan

Pengakuan diatur dalam Pasal 174 HIR, Pasal 175 HIR, Pasal 176 HIR, Pasal 1923 KUH Perdata dan Pasal 1928 KUH Perdata. Pengakuan merupakan keterangan, baik tertulis maupun lisan, yang membenarkan peristiwa, hak atau hubungan hukum yang dikemukakan pihak lawan.

Pengakuan dapat dibagi atas 2 (dua) macam yaitu:

(i). **Pengakuan di hadapan sidang**, Pengakuan di hadapan sidang diatur dalam Pasal 174 HIR, Pasal 1925 KUH Perdata dan Pasal 1926 KUH Perdata, pengakuan di hadapan sidang tidak boleh ditarik kembali kecuali apabila pengakuan tersebut merupakan kekhilafan mengenai hal yang terjadi.

(ii). **Pengakuan di luar sidang**, Pengakuan di luar sidang diatur dalam Pasal 175 HIR, Pasal 1927 KUH Perdata, dan Pasal 1928 KUH Perdata. Pengakuan diluar sidang diserahkan pada pertimbangan hakim untuk menilai kekuatan pembuktiannya. Hakim dapat memberikan penghargaan terhadap pengakuan lisan diluar pengadilan itu sebagai bukti yang cukup. Disamping pengakuan lisan di luar sidang sesungguhnya ada pula pengakuan tertulis di luar sidang.

e. Sumpah

Sumpah diatur dalam Pasal 155 HIR, Pasal 156 HIR, Pasal 157 HIR, Pasal 158 HIR, Pasal 177 HIR dan Pasal 1929 s/d Pasal 1945 KUH Perdata. Sumpah merupakan alat bukti dalam perkara perdata, apabila tidak ada alat bukti lainnya maka para pihak dapat membuktikan yang dikemukakan dengan sumpah.

Ad.f. Kesimpulan

Kesimpulan adalah kesimpulan-kesimpulan yang dibuat oleh masing-masing pihak sesudah terjadinya jawab-menjawab dan pembuktian, sehingga akhirnya dapat diambil suatu kesimpulan. Kesimpulan bukan merupakan suatu keharusan, akan tetapi sudah menjadi kebiasaan dalam praktik peradilan, dan HIR/RBG pun tidak mengaturnya.

Suatu kesimpulan biasanya berisikan hal-hal sebagai berikut:

a. Kesimpulan jawab-menjawab

Dari proses jawab-menjawab, yakni gugatan, jawaban, replik dan duplik apa hal-hal yang dianggap telah terbukti, atau hal-hal yang tidak terbukti sebaliknya bagi tergugat.

b. Kesimpulan dari bukti-bukti tertulis.

Biasanya isi penting dari alat-alat bukti tertulis dikemukakan secara singkat dan jelas. Kemudian dirumuskan hal-hal yang dianggap terbukti atau tidak terbukti dari bukti-bukti tersebut.

c. Kesimpulan dari saksi.

Dalam kesimpulan dimuat inti-inti pokok dari keterangan masing-masing saksi penggugat maupun tergugat. Selanjutnya dari keterangan saksi-saksi itu disimpulkan hal-hal yang terbukti atau hal-hal yang tidak terbukti.

Ad.g. Putusan Hakim

Ada 2 (dua) golongan putusan hakim, yaitu (i) putusan sela; dan (ii) putusan akhir.

a. Putusan Sela.

Mengenai putusan sela ada bermacam-macam, antara lain adalah:

1. Putusan preparatoir;
2. Putusan insidentil;
3. Putusan provisionil.

Putusan preparatoir digunakan untuk mempersiapkan perkara, demikian pula putusan insidentil, sedangkan putusan provisionil adalah putusan yang dijatuhkan sehubungan dengan tuntutan dalam pokok perkara, dan sementara itu diadakan tindakan-tindakan pendahuluan untuk kefaedahan salah satu pihak atau kedua belah pihak. Misalnya dalam hal atap rumah yang disewa penggugat dirusak tergugat sedangkan pada waktu itu musim hujan sehingga Tergugat harus segera dihukum untuk memperbaiki atap tersebut. Karena sifatnya yang harus dilaksanakan segera, putusan provisionil selalu dapat dilaksanakan terlebih dahulu (ex. Pasal 180 HIR). Menurut Pasal 185 ayat (1) HIR/196 ayat (1) RBG, walaupun putusan sela tersebut juga diucapkan dalam persidangan, namun tidak dibuat secara terpisah melainkan hanya ditulis dalam Berita Acara Persidangan saja. Selanjutnya Pasal 190 ayat (1) HIR/201 ayat (1) RBG menentukan, bahwa:

- *“putusan sela hanya dapat dimintakan banding bersama-sama permintaan banding terhadap putusan akhir”.*

b. Putusan Akhir

Putusan akhir adalah putusan yang mengakhiri suatu sengketa atau perkara dalam suatu tingkatan peradilan tertentu (Sudikno Mertokusumo, 1988 : 183). Setiap putusan pengadilan tertuang dalam bentuk tertulis, yang harus ditandatangani oleh Hakim ketua sidang dan Hakim-hakim anggota yang ikut serta memeriksa dan memutuskan perkara serta panitera pengganti yang ikut bersidang (Pasal 23 ayat (2) UU No. 14/1970). Apa yang diucapkan Hakim pada sidang pengadilan harus benar-benar sama dengan apa yang tertulis, dan apa yang tertulis harus benar-benar sama dengan apa yang diucapkan dalam sidang pengadilan. Dalam putusan pengadilan dalam perkara perdata, hakim menurut Pasal 178 ayat (2) HIR/189 ayat (2) RBG, hakim wajib mengadili semua tuntutan (petitum) (Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia tanggal 4 Desember 1975, No. 335K/Sip/1973). Namun hakim dilarang menjatuhkan putusan terhadap sesuatu yang tidak dituntut atau mengabulkan lebih daripada apa yang dituntut (Pasal 178 ayat (3) HIR/189 ayat (3) RBG). Kalau di dalam petitum gugatan penggugat tidak menuntut ganti kerugian, maka apabila dalam putusan pengadilan mengharuskan tergugat membayar ganti kerugian, putusan itu harus dibatalkan (Yurisprudensi Mahkamah Agung Republik Indonesia tanggal 19 September 1973, No. 77K/Sip/1973). Ketentuan tersebut tidak bersifat mutlak, oleh karena dalamurisprudensi Mahkamah Agung Republik Indonesia tanggal 10 Nopember 1971, No. 556K/Sip/1971, menyatakan bahwa pengadilan dapat mengabulkan lebih daripada yang digugat, asal masih sesuai dengan kejadian materiil. Suatu putusan pengadilan perdata terdiri dari 4 (empat) bagian yaitu:

- a. Kepala Putusan. Suatu kepala putusan pengadilan harus berbunyi (Pasal 4 ayat (1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 1970): ***“Demi Keadilan Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa”*** Kepala putusan tersebut memberikan kekuatan eksekutorial terhadap putusan pengadilan dimaksud, apabila suatu putusan pengadilan tidak mencantumkan kepala putusan, maka putusan tersebut tidak dapat dilaksanakan.
- b. Identitas Para Pihak. Suatu putusan pengadilan harus mencantumkan secara jelas dan lengkap identitas para pihak yang berperkara, seperti nama, alamat, pekerjaan.
- c. Pertimbangan Hukum. Pertimbangan hukum suatu putusan pengadilan terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu:

1. Pertimbangan tentang duduknya perkara memuat secara ringkas seluruh gugatan dan jawaban;
2. Pertimbangan tentang hukumnya memuat alasan-alasan ataupun dasar-dasar hukum majelis hakim dalam memutuskan suatu perkara.

d. Amar Putusan.

Amar putusan merupakan jawaban terhadap petitium dalam gugatan penggugat tersebut. Dalam hukum acara perdata ditentukan bahwa hakim wajib mengadili semua bagian daripada tuntutan, baik dalam konpensi (gugatan awal) maupun rekopensi (gugatan balik). Kalau tidak maka putusan tersebut harus dibatalkan (Yurisprudensi Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 104K/Sip/1968). Dalam praktik peradilan, adakalanya baik penggugat maupun tergugat tidak hadir di persidangan. Akan tetapi adakalanya salah satu pihak tidak hadir, walaupun telah dipanggil secara sah. Untuk mengambil keputusan dalam keadaan demikian adalah berbeda.

c. Putusan Verstek

Putusan verstek diambil apabila tergugat setelah dipanggil secara sah tidak hadir di persidangan, ataupun diwakili oleh kuasanya. Jadi putusan verstek berarti suatu putusan yang diambil di luar hadirnya tergugat.

Ad.h. Upaya Hukum Atas Suatu Putusan Hakim

1. Upaya Hukum Biasa dalam perkara perdata dapat berupa *verzet*, *banding* atau *kasasi*.

a. Verzet

Terhadap putusan *verstek*, tergugat dapat mengajukan perlawanan (*verzet*) sesuai dengan ketentuan Pasal 123 ayat (3) HIR jo. Pasal 129 HIR. Tenggang waktu pengajuan *verzet* adalah selama 14 (empat belas) hari terhitung sejak putusan *verstek* diberitahukan kepada tergugat. Dalam hal telah dilakukan *verzet* ternyata pemohon/tergugat asal dikalahkan lagi dengan putusan *verstek*, karena tidak menghadiri sidang, maka ia tidak dapat lagi melakukan *verzet*, melainkan harus mengajukan banding atas putusan itu. Dalam perkara *verzet*, maka proses beracara berlaku seperti biasa yakni adanya gugatan, jawaban, replik, duplik dan kesimpulan. Bagi penggugat yang dikalahkan dengan putusan verstek, upaya hukumnya hanyalah banding.

b. Banding

Upaya hukum terhadap suatu putusan akhir Pengadilan Negeri adalah banding. Permohonan banding harus diajukan dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal putusan apabila para pihak hadir di pengadilan atau dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pemberitahuan putusan kepada pihak yang bersangkutan. Untuk mengajukan banding diperlukan adanya memori banding sebagai dasar pemeriksaan banding. Akan tetapi memori banding tersebut bukan menjadi suatu keharusan, artinya walaupun tidak dibuat memori banding tersebut tetap dibenarkan. Alasan-alasan banding tidak diatur dalam hukum acara perdata, oleh karenanya semua hal dapat menjadi alasan pengajuan banding seperti mengenai pembuktian, maupun masalah penerapan hukum.

c. Kasasi

Kasasi adalah suatu alat hukum yang merupakan wewenang dari Mahkamah Agung untuk memeriksa kembali putusan-putusan pengadilan terdahulu dan ini merupakan peradilan yang terakhir. Tenggang waktu pengajuan kasasi adalah 14 (empat belas) hari sejak putusan dibacakan di muka persidangan, apabila para pihak hadir, atau dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan Pengadilan Tinggi disampaikan kepada yang bersangkutan. Terhitung sejak 14 (empat belas) hari pernyataan kasasi, pemohon kasasi harus menyerahkan "Memori Kasasi", selanjutnya termohon kasasi dapat

menyampaikan kontra memori kasasi dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak memori kasasi disampaikan kepadanya. Adapun alasan-alasan pengajuan kasasi berdasarkan Pasal 30 UU Mahkamah Agung sebagai berikut:

- Tidak berwenang atau melampaui batas wewenangnya.
- Salah menerapkan atau melanggar hukum yang berlaku.
- Lalai memenuhi syarat-syarat yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang mengancam kelalaian itu dengan batalnya yang bersangkutan.
- *Onvoldunde Gemotiveerd*
- Dalam praktik diterima juga sebagai alasan kasasi bila *judex facti* (Pengadilan Tinggi) dalam putusannya tidak memberikan pertimbangan yang cukup dalam putusannya (*Onvoldoende Gemotiveerd*).

2. **Upaya Hukum Luar Biasa** dalam perkara perdata dapat berupa peninjauan kembali atau *derden verzet*.

a. **Peninjauan Kembali.**

Peninjauan kembali adalah suatu upaya untuk memeriksa atau mementahkan kembali suatu putusan pengadilan, yang telah berkekuatan hukum tetap. Permohonan peninjauan kembali tidak menghalangi jalannya eksekusi atas putusan yang telah berkekuatan hukum tetap. Alasan-alasan untuk mengajukan peninjauan kembali diatur dalam Pasal 67 UU No. 15/1985 sebagai berikut:

- Apabila putusan didasarkan atas suatu kebohongan atau tipu muslihat yang diketahui setelah perkaranya diputus atau didasarkan oleh bukti-bukti yang telah dinyatakan oleh hakim pidana bukti tersebut palsu.
- Apabila setelah perkara diputus ditemukan *novum* (bukti baru).
- Apabila telah dikabulkan sesuatu hal yang tidak dituntut atau lebih dari yang dituntut.
- Apabila mengenai suatu bagian dari tuntutan belum diputus, tanpa dipertimbangkan sebab-sebabnya.
- Putusan bertentangan satu sama lain, padahal perkara tersebut memiliki persamaan-persamaan sebagai berikut:
- Apabila pada suatu putusan terdapat suatu kekhilafan hakim atau kekeliruan yang nyata

b. **Derden Verzet.**

Derden verzet adalah suatu perlawanan terhadap putusan yang dilakukan pihak ketiga, yang tadinya tidak ada sangkut pautnya dalam perkara. *Derden verzet* diatur dalam Pasal 378 RV, yang menyebutkan unsur penting untuk mengajukan *derden verzet* adalah:

- (i). Adanya kepentingan dari pihak ketiga;
- (ii). Secara nyata hak pihak ketiga dirugikan.

Derden verzet dalam praktik dapat dilakukan oleh pihak ketiga terhadap perintah eksekusi, penetapan lelang eksekusi, pelaksanaan eksekusi yang melebihi keputusan pengadilan, penyitaan yang dilakukan terhadap milik pihak ketiga, *conservatoir beslag*, dan sebagainya.

Ad.i. Eksekusi.

Eksekusi adalah pelaksanaan secara resmi putusan pengadilan atas perintah dan pimpinan Ketua Pengadilan Negeri yang pada tingkat pertama memeriksa perkara itu. Dalam hal eksekusi harus dilakukan sekaligus atau sebagian di luar daerah hukum Pengadilan Negeri tersebut, maka Ketua Pengadilan Negeri tersebut meminta bantuan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang berhak untuk

melaksanakannya. Ketua Pengadilan Negeri yang diminta bantuannya itu, memberitahukan segala daya upaya yang telah diperintahkan dan kesudahannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang pada tingkat pertama memeriksa perkara itu. Setelah suatu putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap, maka pihak yang memenangkan perkara mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang berwenang/memeriksa perkara pada tingkat pertama untuk melaksanakan putusan tersebut. Untuk itu pemohon eksekusi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri. Setelah menerima permintaan itu, maka Ketua Pengadilan Negeri memanggil pihak yang kalah untuk ditegur (*aanmaning*), agar dengan suka rela menjalankan isi putusan itu dalam waktu paling lama 8 (delapan) hari sejak di-*aanmaning*. Dalam hal waktu yang ditentukan tersebut telah lewat, sementara pihak yang kalah walaupun sudah dipanggil dengan patut tidak juga menghadap, maka Ketua Pengadilan Negeri dapat memberi perintah supaya disita barang bergerak maupun tidak bergerak milik pihak yang dikalahkan tersebut. Untuk melakukan penyitaan, petugas pelaksana dibantu oleh 2 (dua) orang saksi yang identitasnya disebutkan dalam Berita Acara Penyitaan. Akibat penyitaan, maka terhitung sejak tanggal penyitaan diumumkan, maka pihak yang disita barangnya tidak dapat memindahkan, menjaminkan atau menyewakan barang-barang yang disita tersebut.

MODUL 8: HUKUM PEMBUKTIAN DAN PENYELIDIKAN

Tujuan:

1. Peserta tahu tentang Hukum Pembuktian:
 1. Pengertian, dasar hukum dan Prinsip Hukum Pembuktian
 2. Pembuktian secara Perdata
 3. Pembuktian secara Pidana
2. Peserta tahu tentang Investigasi:
 - a. Prinsip dan Peranan Investigasi
 - b. Mempersiapkan dan Melaksanakan Investigasi
 - c. Teknik Mencari Informasi dan Alat Bukti
 - d. Menganalisa Data
 - e. Menyusun Laporan dan Perkembangan Investigasi

Metoda:

Ceramah narasumber, diskusi kelompok, studi kasus

Bahan:

Bahan Ceramah Narasumber: Hukum Asuransi dan Invetigasi
Lembar Kasus
Kertas Plano dan Spidol

Waktu:

145 menit

Proses Fasilitasi:

Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1 Penjelasan singkat fasilitator tentang topik dan proses yang akan dibahas, bahan-bahan yang dibagikan, dan waktu yang dibutuhkan	Uraian lisan	-	5'
2 Ceramah singkat narasumber, atau bila tidak ada fasilitator dapat menguraikan topik ini, yang pada pokok isinya: a. Peserta tahu tentang Hukum Pembuktian: • Pengertian, dasar hukum dan Prinsip Hukum Pembuktian • Pembuktian dan Bentuk Alat Bukti secara Perdata • Pembuktian dan Bentuk Alat Bukti secara Pidana - Peserta tahu tentang investigasi: • Prinsip dan Peranan Investigasi • Mempersiapkan dan Melaksanakan Investigasi • Teknik Mencari Informasi dan Alat Bukti • Menganalisa Data • Menyusun Laporan dan Perkembangan Investigasi	Ceramah nara-sumber	Bahan Ceramah Nara-sumber : Hukum Asuransi dan Invetigasi	60'
3 Kembangkan diskusi melalui lontaran pertanyaan dari fasilitator maupun dari peserta. Sambil mengemukakanlah kajian singkat fasilitator baik dari uraian narasumber maupun diskusi yang berkembang	Sumbang saran, tanya jawab	-	30'

4	Fasilitator membagi peserta menjadi 5 kelompok, kemudian membagikan lembar kasus dan memberi waktu 15 menit untuk menyelesaikan kasusnya dalam diskusi kelompok	Diskusi kelompok	Lembar kasus, Kertas Plano dan Spidol	15'
5	Peserta mempresentasikan hasil kerjanya, dan dinilai oleh kelompok yang lain	Sumbang saran	Lembar Kasus	25'
6	Fasilitator mengumpulkan kesimpulan dari peserta dengan panduan pertanyaan: - apa saja yang harus dipersiapkan dalam memulai dan melakukan investigasi untuk mengumpulkan alat bukti? - Apa saja kendala/ hambatan yang sering ditemui dalam memulai dan melakukan investigasi untuk mengumpulkan alat bukti? - Bagaimana cara kita menghadapi dan menghilangkan hambatan itu?	Sumbang saran	Lembar kasus hasil kerja kelompok	10'

LEMBAR INFORMASI⁴

HUKUM PEMBUKTIAN DAN INVESTIGASI

Hukum Pembuktian

Pengertian Pembuktian

Dalam Kamus Umum: **Pembuktian** adalah Memberi atau memperlihatkan sesuatu hal atau peristiwa yang cukup untuk dapat dinyatakan atau dimengerti sebagai suatu hal yang benar (*W.J.S. Poerwadarminta*)

Dalam Kamus Hukum Umum: **Pembuktian** adalah usaha menetapkan apa yang telah terjadi secara konkreto. Membuktikan dalam arti yuridis berarti memberikan dasar yang cukup kepada hakim yg memeriksa perkara guna memberi kepastian ttg kebenaran peristiwa yg dikemukakan kedalam sidang pengadilan (*Prof Dr. Sudikno Mertokusumo, SH*)

Hukum Pembuktian dalam Acara Pidana

- **HUKUM ACARA PIDANA** : Mencari, mempertahankan, dan meletakkan suatu kebenaran berdasarkan ketentuan dan pedoman yang dibenarkan oleh undang-undang guna untuk menentukan kesalahan terdakwa.
- **Pasal 183:** Hakim tidak boleh menjatuhkan pidana kepada seorang kecuali apabila dengan sekurang-kurangnya *dua alat bukti* yang sah *ia memperoleh keyakinan* bahwa suatu tindak pidana benar-benar terjadi dan bahwa terdawalah yang bersalah melakukannya
- **Alat Bukti Yang Sah**
 1. Keterangan Saksi
 2. Keterangan ahli
 3. Surat
 4. Petunjuk
 5. Keterangan terdakwa

⁴ Sumber: “Menelusuri Jejak, Menyingkap Fakta”, Lembaga Studi dan Advokasi Masyarakat (ELSAM), Cetakan Pertama, Juni 1999

- Setiap butir “alat bukti yang tersedia” harus terpenuhi secara penuh untuk dapat memenuhi syarat sebagai 1 alat bukti. *Dua saksi yg sah berarti memperoleh satu alat bukti.*
- Dengan demikian 2 alat bukti yg sah adalah kombinasi antara No.1 sampai 5 secara penuh. Atau boleh satu saksi yg sah ditambah Keterangan terdakwa sama dengan 2 alat bukti yang sah.

Hukum Pembuktian dalam Acara Perdata

Menurut Pasal 1866 KUH Perdata atau Pasal 164 RIB (Psal 283 RDS) alat-alat bukti dalam perkara perdata terdiri atas:

- a. Bukti tulisan;
- b. Bukti dengan saksi-saksi;
- c. Persangkaan-persangkaan;
- d. Pengakuan; dan
- e. Sumpah.

Adapun penjelasan atas bukti-bukti tersebut diuraikan di bawah ini:

a. Bukti tulisan

Alat bukti tulisan adalah segala sesuatu yang memuat tanda-tanda bacaan yang bisa dimengerti dan mengandung suatu pikiran tertentu. Alat bukti tulisan terbagi atas 2 (dua) macam yaitu: (i) akta; dan (ii) tulisan-tulisan lain bukan akta.

Yang dimaksud dengan akta adalah suatu tulisan yang dibuat dengan sengaja untuk dijadikan bukti tentang sesuatu peristiwa dan ditandatangani oleh pembuatnya. Akta dapat dibedakan 2 (dua) macam yaitu: (i) akta otentik; dan (ii) akta di bawah tangan. Akta otentik adalah akta yang dibuat oleh atau di hadapan pejabat yang berwenang untuk itu menurut ketentuan undang-undang. Contoh dari bukti otentik:

- (i). Akta notaris, Berdasarkan Pasal 163 HIR, barang siapa yang membantah kebenaran suatu akta notaris, maka pihak yang bersangkutan tersebut harus membuktikan ketidakbenaran akta notaris tersebut.
- (ii). Putusan hakim pidana (Yurisprudensi Mahkamah Agung No. 199 K/Sip/1973 dan Pasal 1920 KUH Perdata).

Akta otentik mempunyai kekuatan pembuktian sebagai berikut:

1. Pembuktian formal yaitu membuktikan antara para pihak bahwa mereka sudah melaksanakan apa yang ditulis dalam akta tersebut;
2. Pembuktian material yaitu pembuktian antara pihak bahwa peristiwa yang tertulis dalam akta tersebut sudah terjadi;
3. Pembuktian mengikat yaitu pembuktian antara para pihak dan pihak ketiga bahwa pada tanggal (waktu) tersebut di dalam akta yang bersangkutan telah menghadap kepada pegawai dan menerangkan apa yang telah ditulis dalam akta tersebut.

Akta dibawah tangan adalah surat yang tidak dibuat dihadapan pejabat yang berwenang (Pasal 1874 KUH Perdata dan Pasal 1819 KUH Perdata). Dalam praktik pemeriksaan perkara di Pengadilan Negeri sekarang seringkali alat bukti tulisan yang diajukan bukan tulisan aslinya tetapi hanya *photo copy* yang telah dilegalisir oleh panitera pengadilan, dan dengan menunjukan tulisan aslinya di muka persidangan. Praktik demikian dalam dunia peradilan, sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi yang telah mengenal mesin *photo copy* yang diajukan sebagai bukti tersebut betul-betul sesuai dengan tulisan aslinya. Dalam hal ini Mahkamah Agung dalam putusan tanggal 14 April 1976 No. 701 K/Sip/1974 telah menyatakan, *photo copy* yang tidak secara sah dinyatakan sesuai dengan aslinya, sedang terdapat di antaranya yang penting-penting yang secara substansiil masih dipertengkarkan oleh kedua belah pihak, bukanlah bukti

yang sah menurut hukum. Bahwa bukti tulisan yang disampaikan kepada pengadilan harus di beri materai, kecuali sudah berada di atas kertas segel, kalau tidak maka bukti tulisan tersebut akan dikesampingkan hakim (MA. tgl. 28-8-1975 No. 983 K/Sip/1972).

b. Persangkaan

Persangkaan sebagai alat bukti dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu:

- (i). Persangkaan berdasarkan kenyataan;
- (ii). Persangkaan berdasarkan undang-undang, yakni diantaranya diatur dalam Pasal 1977 ayat (1) KUH Perdata, Pasal 644 KUH Perdata, Pasal 250 KUH Perdata, Pasal 1394 KUH Perdata, 159 KUH Perdata, 658 KUH Perdata, 662 KUH Perdata dan 1921 KUH Perdata.

c. Persangkaan

Persangkaan sebagai alat bukti yang diatur dalam Pasal 173 HIR, Pasal 1915 KUH Perdata dan Pasal 1916 KUH Perdata. Yang dimaksud dengan persangkaan adalah kesimpulan-kesimpulan yang oleh undang-undang atau oleh Hakim ditariknya dari suatu peristiwa yang terkenal ke arah suatu peristiwa yang tidak terkenal (Pasal 1915 KUH Perdata). Apa sajakah yang dapat dijadikan bahan persangkaan oleh hakim? Segala peristiwa, keadaan dalam sidang, bahan-bahan yang didapat dari pemeriksaan suatu perkara, semuanya dapat dijadikan bahan untuk menyusun persangkaan hakim. Persangkaan sebagai alat bukti dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu:

- a. Persangkaan berdasarkan kenyataan
- b. Persangkaan berdasarkan undang-undang, yakni diantaranya diatur dalam Pasal 1977 ayat (1) KUH Perdata, Pasal 644 KUH Perdata, Pasal 250 KUH Perdata, Pasal 1394 KUH Perdata, 159 KUH Perdata, 658 KUH Perdata, 662 KUH Perdata dan 1921 KUH Perdata.

d. Pengakuan

Pengakuan diatur dalam Pasal 174 HIR, Pasal 175 HIR, Pasal 176 HIR, Pasal 1923 KUH Perdata dan Pasal 1928 KUH Perdata. Pengakuan merupakan keterangan, baik tertulis maupun lisan, yang membenarkan peristiwa, hak atau hubungan hukum yang dikemukakan pihak lawan.

Pengakuan dapat dibagi atas 2 (dua) macam yaitu:

- 1) **Pengakuan di hadapan sidang.** Pengakuan di hadapan sidang diatur dalam Pasal 174 HIR, Pasal 1925 KUH Perdata dan Pasal 1926 KUH Perdata, pengakuan di hadapan sidang tidak boleh ditarik kembali kecuali apabila pengakuan tersebut merupakan kekhilafan mengenai hal yang terjadi.
- 2) **Pengakuan di luar sidang.** Pengakuan di luar sidang diatur dalam Pasal 175 HIR, Pasal 1927 KUH Perdata, dan Pasal 1928 KUH Perdata. Pengakuan diluar sidang diserahkan pada pertimbangan hakim untuk menilai kekuatan pembuktiannya. Hakim dapat memberikan penghargaan terhadap pengakuan lisan diluar pengadilan itu sebagai bukti yang cukup. Disamping pengakuan lisan di luar sidang sesungguhnya ada pula pengakuan tertulis di luar sidang.

e. Sumpah.

Sumpah diatur dalam Pasal 155 HIR, Pasal 156 HIR, Pasal 157 HIR, Pasal 158 HIR, Pasal 177 HIR dan Pasal 1929 s/d Pasal 1945 KUH Perdata. Sumpah merupakan alat bukti dalam perkara perdata, apabila tidak ada alat bukti lainnya maka para pihak dapat membuktikan yang dikemukakan dengan sumpah.

f. Kesimpulan.

Kesimpulan adalah kesimpulan-kesimpulan yang dibuat oleh masing-masing pihak sesudah terjadinya jawab-menjawab dan pembuktian, sehingga akhirnya

dapat diambil suatu kesimpulan. Kesimpulan bukan merupakan suatu keharusan, akan tetapi sudah menjadi kebiasaan dalam praktik peradilan, dan HIR/RBG pun tidak mengaturnya.

Investigasi

Prinsip Investigasi

1. Investigasi adalah penyelidikan yang dapat dilakukan pada semua masalah dan tidak terbatas pada perkara kriminal. Investigasi tidak semata ditujukan untuk mencari pelaku peristiwa tetapi juga untuk menjelaskan duduk soal sebuah masalah.
2. Investigasi adalah sebuah kerja berkelompok yang berlangsung dalam sebuah jaringan.
3. Investigasi adalah pekerjaan menghimpun data dari berbagai sumber dan bukan mencari data.
4. Investigasi adalah dilakukan bukan untuk menguji sebuah teori dan bukan menyensus.
5. Setiap orang dapat dan berhak melakukan investigasi.
6. Pemilik informasi yang sebenarnya adalah mereka yang menjadi korban sebuah peristiwa.

Tujuan dan Kegunaan Investigasi

Tujuan Investigasi:

1. terklarifikasi dan terverifikasi-nya suatu masalah
2. diperoleh kebenaran yang menjadi dasar berpijak untuk mengambil keputusan dan mengupayakan keadilan bagi semua orang termasuk korban

Kegunaan Investigasi:

1. Mendukung pemberian bantuan:
 - a. Bantuan mendesak bagi korban
Dalam kasus penangkapan, penahanan, penculikan, biasanya korban dan keluarganya perlu bantuan untuk mencari keberadaan korban dan mengecek bagaimana kondisinya. Paralegal juga harus mengecek apakah korban didampingi, pengacara atau tidak. Untuk dapat menjalankan pekerjaan tersebut, dibutuhkan investigasi mengumpulkan fakta-fakta di seputar peristiwa kekerasan. Hasil pengumpulan data ini disusun dalam sebuah laporan kasus.
 - b. Perawatan korban
Di samping bantuan pendampingan hukum, korban biasanya juga membutuhkan bantuan bentuk lain seperti bantuan medis, psikologis, terapi, bantuan material dan sebagainya. Informasi yang dikumpulkan oleh Paralegal akan memudahkan orang-orang yang lain untuk mulai bekerja.
 - c. Tindakan legal
Fakta juga dibutuhkan oleh para pengacara dan pekerja bantuan hukum untuk membantu korban dalam mencari keadilan melalui jalur hukum di tingkat lokal maupun nasional. Dalam banyak kasus, jalur hukum harus ditempuh di tingkat lokal terlebih dahulu. Bahan yang dikumpulkan untuk menempuh jalur hukum tingkat lokal akan menjadi bahan untuk diangkat ke tingkat nasional.
2. Pemantauan
 - a. Pengumpulan data juga berguna untuk mengawasi dan memastikan bahwa hukum dan praktik pelaksanaan hukum sesuai dengan prinsip HAM standar internasional.
 - b. Kampanye dan publikasi
Pengumpulan data dilakukan dengan maksud untuk dikampanyekan dan dipublikasikan. Tujuan kampanye dan publikasi adalah membangkitkan kesadaran publik serta mendorong publik untuk mendesak pemerintah agar menghentikan dan mencegah berlanjutnya kekerasan. Kampanye atau publikasi

- juga dimaksud agar korban memperoleh keadilan dan perawatan yang dibutuhkan.
- c. Memperkukuh ketahanan masyarakat
Apabila informasi disebarkan ke masyarakat, hal ini akan membantu masyarakat untuk lebih waspada terhadap kemungkinan terjadinya peristiwa kekerasan selama proses migrasi.
 3. Membongkar jaringan penindas
 - a. Menyusun rekaman sejarah
Dokumentasi informasi tentang sebuah peristiwa akan membantu kegiatan membuat rekaman sejarah. Rekaman sejarah penting untuk melihat dan menyusun pola kekerasan, menilai keluasan pelanggaran HAM serta dampaknya bagi buruh migran Indonesia dan anggota keluarganya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Mempersiapkan dan Melaksanakan Investigasi

Titik tolak melihat masalah agar kita dapat menjejakkan kaki di hamparan fakta dengan kuat adalah:

Pertama, mengenai lokasi dan peristiwa, mengenali masalahnya, mengenali kejadiannya

Kedua, merekam atau mencatat semua yang terlihat di lokasi kejadian: keadaan bangunan, keadaan fisik masyarakat setempat maupun kondisi geografis setempat.

Ketiga, menjumpai korban dan mencari sebanyak mungkin informasi dari keadaan korban atau dari keterangan korban, mengidentifikasi korban dan orang-orang disekitar korban.

Keempat, mengidentifikasi saksi, saksi kunci dan saksi tambahan, dan memperoleh kesaksian dari para saksi.

Kelima, mengumpulkan bukti-bukti

Keenam, mendapatkan kronologi peristiwa awal. Kronologi ini menjadi titik tolak pertama kita untuk melihat keadaan masalah.

Ketujuh, mengidentifikasi para pelaku yang terlibat, atau diduga terlibat. Bila memungkinkan memperoleh kesaksian dari mereka.

Ketika **mendampingi korban**, hal yang harus dilakukan adalah:

Pertama, bergaul dengan korban kita mendapat gambaran kira-kira jumlah orang yang menjadi korban, keadaan fisik korban, kerugian material yang diderita, kronologi seseorang menjadi korban

Kedua, bergaul dengan korban kita mendapat gambaran kira-kira orang-orang semacam apakah yang menjadi sasaran untuk menjadi korban: orang miskin, ras/etnik tertentu, keterlibatan politik, perempuan, anak-anak, profesi tertentu (buruh, petani, mahasiswa), sejarah kehidupan korban. Sehingga kita mendapat gambaran kasar kira-kira motif politik di balik peristiwa.

Ketiga, bergaul dengan korban kita mendapat gambaran ciri pelaku kejadian.

Melatih kepekaan untuk melakukan investigasi, caranya:

- a. Membuka diri pada setiap orang yang datang, baik itu korban, saksi, aparat keamanan, pejabat lokal (RT, RW, Lurah/ Kepala Desa)
- b. Mau mendengarkan setiap cerita orang, baik dalam bentuk pengaduan, keluhan, ratapan maupun cerita yang kita anggap sebagai "isapan jempol" atau tidak masuk akal
- c. Selalu bertanya pada orang-orang yang kita jumpai, tentang segala hal baik yang berhubungan dengan peristiwa yang akan kita investigasi maupun hal-hal lain di luar peristiwa seperti kebiasaan orang tersebut, pekerjaan, keluarga.
- d. Memberi kesan baik pada orang yang datang atau kita datangi. Kesan baik yang dimaksud antara lain: siap menolong jika dibutuhkan; dapat mereka percaya; dapat diandalkan dalam segala situasi; siap memberikan masukan atau informasi jika

dibutuhkan; dapat menghubungkan dengan pihak yang diinginkan korban. Jangan memberi kesan bahwa kita bisa memberi uang; bahwa kita takut atau rendah dan mudah panik atau emosional. Juga jangan memberi kesan bahwa kita mudah dikendalikan, diombang-ambing dan mudah terpancing oleh apapun.

- e. Jangan memaksa orang mendengarkan masukan informasi atau cerita kita apabila orang tersebut terlihat tidak tertarik. Dan jangan berusaha menarik perhatian orang terhadap kepribadian kita atau jangan membuat orang merasa terkuasai oleh kita.
- f. Sebaliknya juga tidak mudah terpancing untuk mengeluarkan segala informasi yang kita tahu pada orang bila kita tidak bisa pastikan kegunaan informasi bagi orang tersebut.
- g. Menyadari bahwa kerja bergantung pada komitmen individu dan ada kehendak untuk membongkar kejadian.
- h. Mendiskusikan temuan tertentu dengan teman dalam tim investigasi.

Teknik Mencari Informasi dan Alat Bukti

Informasi yang terhimpun merupakan alat bukti dalam suatu kasus. Informasi tersebut dapat diperoleh dengan kegiatan Wawancara. Wawancara dengan orang tertentu, yang dapat diklasifikasikan sebagai Saksi, adalah:

1. Korban
2. Anggota keluarga
3. Aparat atau pejabat setempat (dalam atau luar negeri)
4. Calo/ sponsor
5. Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI)
6. Majikan
7. Agen
8. Masyarakat

Saksi

Saksi adalah orang yang langsung melihat, mendengar dan merasakan terjadinya suatu tindak pidana atau tindakan yang melawan hukum atau wanprestasi/ ingkar janji.

Orang-orang yang potensial untuk menjadi saksi adalah:

- Orang yang patut dicurigai telah terlibat (sebagai pelaku) dalam suatu peristiwa
- Orang yang punya hubungan dekat dengan korban
- Orang yang mengenal korban
- Orang yang berdiam (berada) atau tinggal di lokasi atau sekitar lokasi kejadian
- Orang yang tahu atau punya informasi tentang orang-orang yang dicurigai
- Orang-orang yang telah melakukan penyelidikan
- Orang-orang yang tahu tentang motif suatu peristiwa
- Orang-orang yang menolong atau merawat korban.

Informasi dari saksi, Secara umum informasi yang dapat digali dari saksi adalah:

1. Jumlah korban
2. Kronologi kejadian
3. Setting cerita
4. Proses orang menjadi korban (uji silang dengan keterangan korban)
5. Tanda-tanda pelaku kejadian

Kronologi Peristiwa

Sebuah kejadian atau peristiwa dapat dipenggal menjadi 3 bagian yaitu sebelum peristiwa, ketika peristiwa berlangsung dan sesudah peristiwa.

Kronologi setidaknya tercatat:

- a. Tanggal, tempat, jam tiap kejadian sejak sebelum peristiwa sampai akhir peristiwa
- b. Proses kejadian didalam tiap tanggal/tempat/jam kejadian yang ditulis
- c. Gambaran pihak yang menjadi penyebab dan pihak yang menerima akibat

- d. Gambaran bagaimana peristiwa bermula dan bagaimana peristiwa itu berhenti atau berakhir. Tindakan apa yang membuat peristiwa bermula, berlanjut dan tindakan apa yang menghentikannya.
- e. Gambaran situasi umum setelah peristiwa berakhir.

Menganalisa Data

Informasi tidak selalu diperoleh dari hasil jajak pendapat, kumpulan formulir pemantauan, wawancara. Sumber-sumber tersebut dapat berkembang ke berbagai arah. Segala informasi yang kiranya menunjang terbentuknya dasar cerita suatu peristiwa dapat digunakan. Sumber-sumber informasi itu antara lain:

1. Hasil observasi lapangan
2. Peta lokasi kejadian
3. Laporan investigasi oleh kelompok HAM lainnya
4. Buku referensi
5. Kumpulan peraturan dan perundangan
6. Hasil uji pengobatan (*visum et repertum*, uji forensik, dll)
7. Data statistik masyarakat
8. Kumpulan berita media massa (pernyataan pejabat dalam surat kabar atau media elektronik lainnya)

MODUL 9: ANALISA KAWAN - LAWAN

Tujuan:

1. Membantu peserta mampu mengidentifikasi kawan, lawan dan kelompok lainnya yang terlibat dalam sebuah konflik
2. Membantu peserta dapat memposisikan kembali dan menangani kawan, lawan, dan kelompok lainnya yang terlibat dalam sebuah Kasus

Metoda:

Ceramah, diskusi kelompok

Bahan:

Bahan ceramah narasumber: Analisa Kawan - Lawan
Lembar Kasus
Alat Bantu identifikasi kawan-lawan dan cara menanganinya

Waktu:

195 menit

Proses Fasilitasi:

	Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1	Penjelasan singkat fasilitator tentang topik yang akan dibicarakan, metode yang akan digunakan, waktu yang dibutuhkan, dan bahan-bahan yang dibagikan	Ceramah	-	5'
2	Fasilitator menjalankan tugas menguraikan pokok bahasan mengacu pada bahan ceramah Narasumber (bisa juga meminta seorang narasumber untuk berceramah secara singkat)	Ceramah	Bahan ceramah Narasumber	15'
3	Fasilitator membuka diskusi singkat dengan melontarkan pertanyaan, atau bila ada ceramah singkat dari narasumber, berikan kesempatan peserta menanggapi.	Pertanyaan dan jawaban	-	20'
4	Minta peserta menemukan kembali saripati uraian dari fasilitator / narasumber beserta diskusi yang berlangsung		-	10'
5	Berikutnya, minta peserta untuk mengidentifikasi kawan-lawan dan cara menanganinya dari kasus yang ditemui pada Lembar Kasus atau kunjungan lapangan	Diskusi	-	5'
6	Apabila kegiatan kunjungan lapangan tidak dilakukan, bisa digunakan Lembar Kasus. Bagikan lembar kasus itu dan pastikan bahwa setiap peserta telah memperoleh bahan yang akan digunakan untuk diskusi. Peserta diminta untuk membaca bahan yang baru saja dibagikan	Tugas Mandiri	Lembar Kasus	15'

7	Fasilitator memberikan Alat Bantu Identifikasi Kawan-lawan dan Cara Menanganinya pada setiap peserta. Mintalah mereka secara berhati-hati merumuskannya berdasarkan pada perkembangan terakhir.	Tugas Mandiri	Alat Bantu Identifikasi Kawan-Lawan dan Cara Menanganinya	5'
8	Fasilitator membagi peserta dalam 3 (tiga) kelompok diskusi. Persilakan tiap peserta membentuk kelompok diskusi dan memilih tempat yang nyaman.	Kerja Kelompok	-	45'
9	Minta setiap kelompok untuk menyajikan hasil-hasil diskusi kelompoknya	Kerja Kelompok	-	45'
10	Kembangkan pertanyaan sehingga terjadi diskusi yang hangat untuk sampai pada kesimpulan analisa kawan – lawan yang akurat	Diskusi	-	25'
11	Minta peserta mengajukan kesimpulan dan pelajaran yang dipetik dari topik ini		-	5'

CATATAN:

- Mintalah peserta berhati-hati untuk mengidentifikasi Kawan-Lawan dan Kelompok Abu-abu. Nyatakanlah bahwa penggolongan ini berdasar pada perilaku atau praktik masing-masing pihak. Bukan berdasar kepentingan yang belum terwujud dalam perilaku/praktik.
- Biasanya, peserta akan dengan mudah men-cap satu pihak sebagai “Kawan” atau “Lawan”. Ingat bahwa dalam konflik orang cenderung memilih prangka pada pihak “Lawan”. Mintalah peserta melakukan pemeriksaan pada praktik masing-masing pihak yang diidentifikasi.
- Kecenderungan lain adalah gagal mengidentifikasi secara konkret. Sebutan-sebutan seperti “pemerintah”, “negara”, “pengusaha” tidak akan membantu kita apa-apa, dalam mengidentifikasi secara konkret. Lebih baik diidentifikasi secara konkret, seperti, “Kantor Dinas Ketenagakerjaan”, Camat, dan lain-lain..
- Karena dasar identifikasinya dari praktik masing-masing pihak, maka “kawan”, “lawan” dan “Abu-abu” bisa berubah. Justru disinilah letak pentingnya, untuk selalu melihat perubahan yang terjadi, dan bahkan mendorong perubahan tersebut.

LEMBAR TUGAS**ALAT BANTU IDENTIFIKASI KAWAN-LAWAN DAN CARA MENANGANINYA****KAWAN**

No	Siapa	Mengontak Basa-basi	Ikut Serta Memberi (Kontribusi)	Bekerjasama (Sekutu)	Kolaborasi (Tim Inti)	Keterangan Perilaku Nyatanya
1						
2						
3						
4						
5						
6						

7						
8						
9						
10						

ALAT BANTU IDENTIFIKASI KAWAN-LAWAN DAN CARA MENANGANINYA

LAWAN

No	Siapa	Membongkar rahasia, menghasut (Adu domba) kelompok kita, dll	Menolak Upaya Kita	Memusuhi kita	Konflik terbuka dengan kita	Keterangan Perilaku Nyatanya
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ALAT BANTU IDENTIFIKASI KAWAN-LAWAN DAN CARA MENANGANINYA

KELOMPOK ABU-ABU

No	Siapa	Diam tapi selalu ikut mendengar	Tidak memberikan perhatian sama sekali	Ragu-ragu untuk berbuat sesuatu	Keterangan Perilaku Nyatanya
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ALAT BANTU IDENTIFIKASI KAWAN-LAWAN DAN CARA MENANGANINYA

MENGUBAH HARAPAN MENJADI KENYATAAN

No	Siapa	Posisi		Alasan	Upaya Kita
		Kenyataan	Harapan		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Studi Kasus 02

BERAKHIR DENGAN MASALAH

Untuk kedua kalinya Paijo memutuskan untuk bekerja ke luar negeri. Negara yang dipilih Paijo adalah Korea Selatan. Pilihan tersebut karena informasi yang dia terima oleh teman kampungnya yang bernama Pomo, yang bercerita bahwa untuk bekerja ke Korea sekarang dengan biaya murah. Dengan modal uang sebesar 20 juta rupiah sudah dapat berangkat ke Korea dan dengan kepastian bekerja serta memperoleh penghasilan yang baik.

Akhirnya Paijo dengan 10 orang teman kampung halamannya berangkat ke Jakarta melalui seorang yang bernama Pak Darmo, yang dikenal di desa itu sebagai orang yang memiliki hubungan dengan pihak-pihak penyalur tenaga kerja. Sampainya di Jakarta, Paijo dan teman-temannya diserahkan Pak Darmo kepada seorang yang bernama Sutomo yang katanya dari P.T. Sinar Abadi. Oleh Pak Sutomo, Paijo dan teman-temannya ditampung di sebuah rumah yang akhirnya kami tahu bahwa rumah tersebut adalah kantor P.T.Sinar Abadi. Paijo dan 10 orang temannya bergabung dengan 30 orang yang telah terlebih dahulu berada di tempat ini. Mereka berasal dari 3 daerah, 15 orang dari Jawa Timur yang kebanyakan dari Blitar, 10 orang dari Jawa Tengah dan 5 orang dari Yogyakarta. Sehingga ada 41 orang termasuk Paijo dan temannya yang ditampung di rumah tersebut.

Dua hari kemudian, 41 orang tersebut dipindahkan di Bogor, yang katanya akan dilakukan kursus Bahasa Korea dan tes kesehatan. Di Bogor, mereka ditampung di sebuah penginapan. Sejak saat itu mereka tidak melihat lagi kehadiran Pak Sutomo. Selama 1 bulan Paijo dan 40 orang temannya mengikuti program pendidikan yang diberikan pihak perusahaan. Ada terbersit tanda tanya dari Paijo terhadap proses selama ini, yaitu selama 1 bulan di Bogor pengurus program tersebut tidak memperkenalkan diri dari P.T.Sinar Abadi. Namun, Paijo dan temannya merasa yakin akan proses tersebut, terlebih ada beberapa orang berseragam depnaker berada di antara pengurus program.

Atas dasar hal tersebut, maka Paijo dan temannya dengan rela memberikan uang proses sebesar 20 juta rupiah kepada Mbak Sunarti (yang katanya sebagai pihak yang disuruh Pak Sutomo), walaupun tanda terima uang tersebut tanpa ada cap stempel dari P.T.Sinar Abadi.

Dari tanda terima tersebut disebutkan penerimaan uang sebesar Rp. 20.000.000,- adalah untuk pembayaran dengan rincian:

1. Biaya rekrut, Rp.1.000.000,-
2. Biaya Penampungan, Rp.2.500.000,-
3. Biaya Konsumsi, Rp.1.300.000,-
4. Biaya Kursus, Rp. 10.000.000,-
5. Biaya Tes Kesehatan, Rp.500.000,-
6. Biaya Paspor, Rp.600.000,-
7. Biaya lain-lain Rp.4.100.000,-

Program pendidikan hampir selesai, namun belum ada pengumuman tentang kapan penandatanganan kontrak kerja dan pemberangkatannya, walaupun proses pembuatan paspor sudah dilakukan. Genap 1 bulan program pendidikan selesai, dan ada pengumuman yang disampaikan oleh Pak Mardi yang diketahui sebagai wakil Pak Sutomo, yang berkata sebagai berikut: “Bapak-Bapak yang kami hormati... saat ini ada masalah teknis yang mengakibatkan proses pemberangkatan Bapak-bapak terhambat. Kami menyarankan untuk tetap sabar menunggu hingga 1 bulan ke depan. Untuk hal tersebut Bapak-Bapak dipersilahkan untuk pulang dulu ke daerah masing-masing sambil tetap melakukan kontak dengan Kami.” Pernyataan tersebut mengundang protes dari Paijo. “Apa jaminannya bahwa kami pasti diberangkatkan ke Korea?” Protes Paijo. “Jaminannya adalah kantor kami. Silahkan Bapak-Bapak untuk tetap menunggu di kantor kami di Jakarta. Sehingga bapak-bapak dapat mendengar langsung informasi apa saja sehubungan proses keberangkatan Bapak-Bapak.”, jawab Pak Mardi. Karena hasrat dan harapan Paijo dan temannya masih besar untuk bekerja ke luar negeri, maka tawaran Pak Mardi diterima.

Selama 15 hari di kantor P.T.Sinar Abadi, karena untuk makan saja ditanggung sendiri sehingga beberapa teman sudah mulai gelisah. Uang yang di saku dirasa tidak mencukupi hingga 15 hari ke depan. Kondisi ini di musyawarahkan antar teman yang akhirnya memutuskan 15 orang yang harus tinggal di P.T.Sinar Abadi, dan yang lainnya pulang ke daerah masing-masing, sambil meminta informasi sehubungan dengan keberangkatan mereka kepada 15 orang tersebut. Paijo salah satu dari 15 orang yang harus tinggal di P.T.Sinar Abadi.

Selama 15 hari ke depan, Paijo dan 1 temannya, menemui beberapa hal yang berkaitan dengan keberangkatan mereka, yaitu:

1. Pak Mardi dan Mbak Sunarti P.T.Sinar Abadi sudah mulai jarang ada di Kantor tersebut;
2. Komputer tidak ada lagi di tempatnya;
3. Kertas-kertas kerja sudah tidak ada lagi di lemari dan meja kerja;

melihat hal tersebut, Paijo bertanya pada Mbak Narti yang kebetulan pada waktu itu ada di Kantor. Jawaban yang diberikan adalah “Kami memindahkan barang-barang kantor ke kantor operasional di Jakarta Timur, dan kantor ini hanya berfungsi sebagai penampungan. Tentang keberangkatan kalian tunggu Pak Mardi saja pak.” “Apa ada alamat yang bisa kami hubungi ke Pak Mardi? Soalnya sampai saat ini Pak Mardi jarang masuk kantor,” tanya Paijo. Merasa ditekan oleh Paijo dan 14 temannya, akhirnya Mbak Narti memberikan kartu nama Pak Mardi dan Pak Sutomo. Dari kartu nama itu barulah mereka mengetahui bahwa Pak Sutomo adalah Staff Operasional P.T.Bahagia Sejahtera dan Pak Mardi adalah dari P.T.Damai Sentosa. Kedua perusahaan tersebut bergerak dalam pengerahan jasa tenaga kerja. Sejak saat itu kami tidak pernah melihat mbak Narti lagi.

Memahami kondisi tidak menguntungkan maka Paijo dkk memanggil temannya yang di daerah masing-masing untuk mendiskusikan hal tersebut. Hasil musyawarah tersebut adalah mengutus Paijo, Ali, Pomo, Karno, Loso dan Gunarto untuk mencari alamat yang ada di kartu nama tersebut untuk meminta pertanggungjawaban. Teman lainnya menunggu pihak P.T.Sinar Abadi datang ke penampungan.

Pak Sutomo tidak diketahui alamatnya, namun utusan tersebut berhasil menemui Pak Mardi di rumahnya. Merasa terancam oleh kehadiran Paijo dan kawan-kawan, maka Pak Mardi menyatakan bahwa dia adalah orang suruhan Pak Sutomo. Dalam hal ini semua tanggung jawab keberangkatan ada pada Pak Sutomo. Namun untuk pada posisi ini Pak Mardi menawarkan untuk tetap memberangkatkan Paijo dan kawan-kawan walaupun dari PJTKI lain dan negara tujuan yang berbeda. Tawaran tersebut akan didiskusikan kepada teman yang lainnya dan tetap meminta Pak Mardi untuk datang ke penampungan esok harinya. Sebenarnya Paijo tidak begitu setuju atas tawaran tersebut, karena dengan cara tersebut Pak Mardi memecah keinginan temannya. Namun Loso, Karno dan Gunarto bersikeras tetap menginginkan tawaran itu didiskusikan kepada temannya di penampungan, karena mereka tetap ingin keluar negeri, walaupun dari PJTKI manapun dan negara manapun.

Esok harinya seperti yang dijanjikan, sebelum Pak Mardi datang ke penampungan, Paijo dan temannya mendiskusikan tawaran Pak Mardi, yang menghasilkan satu kesepakatan yaitu tetap mendesak pihak P.T.Sinar Abadi untuk memberangkatkan mereka ke Korea. Ketika Pak Mardi hadir di penampungan seperti janjinya, maka keputusan untuk tetap mendesak Pihak P.T.Sinar Abadi untuk memberangkatkan mereka ke Korea adalah permintaan yang tidak bisa ditawar.

Tanggapan Pak Mardi atas keputusan mereka adalah Jika tetap pada keputusannya, saat ini keberangkatan ke Korea sedang mengalami hambatan teknis dan ada penundaan sampai tidak jelas kepastiannya. Atas kondisi tersebut, Pak Mardi menawarkan untuk tetap berangkat ke luar negeri namun negara tujuan tergantung job order yang diterima P.T.Sinar Abadi. Jika ada beberapa calon TKI meminta uangnya kembali, maka akan dikembalikan namun dipotong dengan beberapa beban biaya yang telah terpakai, sehingga berjumlah Rp.4.000.000,- yang akan diterima oleh calon TKI.

Setidaknya ada 3 keinginan calon TKI tersebut, yaitu: 1) Proses ke Korea terus berlanjut, sebanyak 20 orang; 2) Pokoknya harus berangkat ke luar negeri, sebanyak 20 orang; 3) Meminta uang kembali, sebanyak 1 orang; Akhirnya Pak Mardi mencatat nama calon TKI dan keputusannya atas tawaran tersebut.

Beberapa hari terakhir, Loso, Karno dan Gunarto mendiskusikan kepada 10 orang yang berasal dari desa mereka (di Jawa Timur) yang memutuskan untuk tetap berangkat ke Korea, untuk ikut memilih tetap berangkat ke Luar negeri entah ke negara tujuan manapun dan dari PJTKI manapun. Bersamaan dengan itu, posisi Paijo dan kawan yang memilih untuk tetap menunggu proses ke Korea yang belum menunjukkan perkembangan, namun akhir ini Loso sering mengadakan kontak komunikasi melalui telepon dengan Pak Mardi.

MODUL 10: MENYEIMBANGKAN KEKUATAN

Tujuan:

1. Peserta menyadari adanya faktor kekuatan sebagai faktor penentu di dalam upaya menangani konflik
2. Peserta mempunyai pegangan untuk menetapkan strategi menyeimbangkan kekuatan

Metoda:

Curah pendapat, diskusi kelompok

Bahan:

Alat Bantu Identifikasi Sumber-sumber Kekuatan
Bacaan : Sumber-sumber Kekuatan
Lembar Kasus

Waktu:

150 menit

Proses Fasilitasi:

	Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1	Bukalah acara ini dengan mengemukakan topik acara, dan tujuan sesi ini	Uraian lisan		5'
2	Mengingatkan peserta akan hasil kunjungan lapangan. Bagikan kepada peserta kertas kosong atau potongan karton. Mintalah tiap peserta untuk pertama-tama mengisi sumber-sumber kekuatan dari para pelaku kejahatan, menurut dari kasus yang ditinjau (jika tidak dilakukan peninjauan lapangan gunakan lembar studi kasus dari sesi sebelumnya).		Kertas kosong atau potongan karton	20'
3	Fasilitator menanyakan pertanyaan-pertanyaan berikut kepada semua peserta: "Apa yang dimaksud dengan kekuatan?", "Apa sumber-sumber kekuatan tersebut?" Fasilitator, bersama dengan para peserta memilih pemahaman mana yang paling sesuai. Secara umum, pemahaman kekuatan adalah sesuatu atau suatu kekuatan yang mempengaruhi lainnya.	Penjelasan Lisan	Kertas Plano	20'
4	Ketika diskusi selesai, mintalah peserta untuk berkelompok. Bagi peserta dalam dua atau tiga kelompok. Minta mereka mendiskusikan hasil individu agar dapat menjadi hasil kelompok. Minta mereka menggunakan penggolongan Sumber Kekuatan yang tersedia di Bahan Bacaan, yakni: Kedudukan, Kepribadian dan Politik. Bagikan Alat Identifikasi Sumber-sumber Kekuatan. Beri kesempatan diskusi 20 menit.		Alat Identifikasi Sumber-sumber Kekuatan	30'
5	Minta tiap kelompok menyajikan hasilnya. Beri kesempatan peserta lain untuk menyampaikan pertanyaan. Berikan pula kesempatan menjawab			20'
6	Fasilitator membuat kesimpulan umum dengan	Uraian		15'

	merujuk kepada tujuan pada acara ini, hasil kerja kelompok kecil, serta dikaitkan dengan lembar bacaan menyeimbangkan kekuatan dan Kasus nyata yang dihadapi.	lisan																
7	Bagikan Bahan Bacaan: 200 Teknik Menekan Lawan. Minta mereka membaca satu persatu, secara berurutan. Beri waktu 15 menit untuk membaca. Lalu kemukakan bahwa ada begitu banyak Teknik Konfrontasi yang kreatif		Bahan Bacaan: 200 Teknik Menekan Lawan	20'														
8	Permainan Perang Balon Peraturan: 1. Peserta dibagi dalam kelompok. 2. Kelompok saling berhadapan : kelompok 1 dengan 2, kelompok 3 dengan 4, dst. 3. Tiap kelompok dapat balon dengan warna tertentu. Balonnya diletakkan di pergelangan kaki kiri. 4. Tiap kelompok berusaha memecahkan balon lawannya dalam waktu 5 menit, dengan HANYA menggunakan kaki kanan. Tidak ada kekerasan, tidak pakai alat, tidak boleh memegang lawan. 5. Perhitungan Nilai Perang Balon <table><tr><td><u>Pecah</u></td><td><u>Nilai</u></td></tr><tr><td>0</td><td>+100</td></tr><tr><td>1</td><td>-200</td></tr><tr><td>2</td><td>-200</td></tr><tr><td>3</td><td>-400</td></tr><tr><td>4</td><td>-800</td></tr><tr><td>5</td><td>-1600</td></tr></table> BONUS : Kelompok yang tidak pecah balonnya mendapatkan nilai +100 ditambah bonus nilai negatif dari kelompok lawannya 6. Langkah-langkah: 1. Fasilitator membagikan Balon pada setiap orang pada kelompok masing-masing dengan warna yang berbeda; 2. Masing-masing kelompok berhadapan dan pastikan setiap orang memiliki lawan; 3. Kemudian balon yang telah dibagikan tersebut ditiup oleh peserta; 4. Setelah balon tersebut mengembang dan diikat, maka balon tersebut ditukarkan dengan balon lawan yang ada dihadapannya; 5. Kemudian balon yang telah diterima tersebut diikatkan pada kaki sebelah kiri; 6. Fasilitator membacakan kembali peraturannya dan sebelum perang berlangsung, Fasilitator memberikan Masing-masing kelompok untuk merundingkan strateginya selama 30 detik; 7. Fasilitator memberi aba-aba agar perang balon dimulai selama 1 menit; 8. Perang dimulai;	<u>Pecah</u>	<u>Nilai</u>	0	+100	1	-200	2	-200	3	-400	4	-800	5	-1600	Permainan	Balon berbagai warna, Tali rafia	15'
<u>Pecah</u>	<u>Nilai</u>																	
0	+100																	
1	-200																	
2	-200																	
3	-400																	
4	-800																	
5	-1600																	

9. Fasilitator menanyakan tentang kesan peserta dalam permainan ini;	
9	Minta peserta untuk menutup topik ini dengan mengemukakan pelajaran yang dipetikanya dari mata acara ini.

5'

LEMBAR TUGAS

ALAT BANTU IDENTIFIKASI SUMBER-SUMBER KEKUATAN

No	Pelaku	Sumber Kekuatan			Cara Kita Mengubahnya
		Pribadi	Kedudukan	Politik	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

LEMBAR INFORMASI

200 TEKNIK MENEKAN LAWAN

Berikut ini adalah sebuah daftar panjang tentang berbagai teknik/bentuk aksi yang dapat dilakukan oleh sebuah organisasi/LSM dalam rangka menyelesaikan konflik. Daftar panjang ini diambil dari buku Roem Topatimasak, dkk, *Menggeser Neraca Kekuatan*, Jakarta, Yayasan Lembaga Konsumen Indonesia (YLKI), 1997.

Protes dan Persuasi

Pernyataaan Resmi

1. Pidato di depan umum
2. Surat pernyataan menentang
3. Maklumat terbuka (deklarasi)
4. Pernyataan dengan mengumpulkan tanda tangan dari masyarakat
5. Pernyataan sikap khusus terhadap suatu masalah tertentu
6. Petisi kelompok atau masa

Siaran Terbuka

7. Slogan dan karikatur
8. Spanduk dan poster
9. Selebaran dan pamphlet
10. Koran kalawarta
11. Siaran radio dan televisi
12. Corat-corek tembok atau aspal jalanan dan spanduk dengan balon gas

Perwakilan kelompok

13. Perutusan khusus
14. Kiriman hadiah ejekan (olok-olok)
15. Lobby kelompok
16. Pagar betis

17. Pemilihan pura-pura

Tindakan Simbolik

18. Penguburan bendera dan umbul-umbul
19. Pakaian simbolik
20. Doa atau sembahyang ma-ssal
21. Pengiriman benda-benda simbolik
22. Aksi protes dengan telanjang
23. Perusakan harta benda
24. Penyorotan sinar/cahaya simbolik
25. Pagelaran potret-potret
26. Corat-coret protes
27. Pemakaian nama atau tanda-tanda baru
28. Pemakaian suara-suara simbolik
29. Pendudukan suatu tempat tertentu secara simbolik
30. Gerakan atau sikap dasar

Tekanan Perorangan

31. Membayang-bayangi/memata-matai
32. Ejekan / olok-olok
33. Berlagak *sok* akrab
34. Bersiaga penuh

Drama dan Musik

35. Lawakan singkat
36. Pertunjukan sandiwara atau musik
37. Nyanyi-nyanyi

Upacara

38. Jalan kaki
39. Pawai
40. Upacara Keagamaan
41. Ziarah
42. Iring-iringan kendaraan bermotor

Perkabungan

43. Perkabungan politik
44. Penguburan pura-pura
45. Penguburan demonstrative
46. Penghormatan di taman makam pahlawan

Rapat Umum

47. Rapat protes atau mendukung
48. Pertemuan protes
49. Rapat atau protes yang disamakan
50. Diskusi terbuka
51. Keluar ruangan (*walk out*)
52. Aksi diam (mogok bicara)
53. Pembatalan penghargaan
54. Penarikan pengakuan/pernyataan

Pembangangan Sosial

Penghasilan Orang

55. Boikot sosial
56. Boikot sosial selektif
57. Pengacuan pribadi
58. Pengucilan
59. Pencegatan

Pemanfaatan Peristiwa Sosial, Adat Kebiasaan dan Lembaga

60. Penghalangan kegiatan sosial atau olahraga tertentu

61. Boikot atas suatu peristiwa kemasyaakatan
62. Pemogokan mahasiswa
63. Pembangkangan sosial
64. Penarikan diri dari lembaga sosial tertentu

Pengunduran Diri dari Sistem Sosial

65. Berdiam diri di rumah
66. Penolakan kerja sama total
67. Minggu kerja
68. Menutup diri
69. Pengasingan diri kolektif
70. Pindah tempat sebagai protes

Perlawanan Ekonomi (Boikot)

Aksi Konsumen

71. Boikot beli
72. Boikot tidak pakai
73. Penghematan/pengurangan pemakaian barang/jasa tertentu
74. *Ngemplang* (menolak) sewa/bayar
75. Penolakan bayar pajak
76. Boikot nasional
77. Boikot internasional

Aksi Buruh dan Produsen

78. Boikot oleh buruh
79. Boikot oleh produsen

Aksi Kelas Menengah

80. Boikot para pengecer

Aksi Pengusaha dan Mana-jemen

81. Boikot para pedagang
82. Menolak menjual dan membeli
83. Persegelan toko/kantor/pabrik
84. Penolakan bantuan teknis
85. Pemogokan umum jaringan

Aksi Pemilik Modal

86. Penarikan deposito bank
87. Penolakan membayar upah
88. Penolakan membayar utang dan bunga
89. PEmotongan dana bantuan
90. Penolakan penarikan piutang
91. Penolakan dana bantuan pemerintah

Aksi Pemerintah

92. Embargo dalam Negeri
93. Pendaftaranhitaman para pedagang
94. Embargo para pembeli internasional
95. Embargo para penjual internasional
96. Embargo perdagangan internasional

Perlawanan Ekonomis (Mogok)

Pemogokan Simbolik

97. Pemogokan protes
98. Mogok seketika di tempat, mogok berencana

Pemogokan Pertanian

99. Pemogokan petani
100. Pemogokan buruh tani

Pemogokan Kelompok Khusus

101. Pemogokan buruh
102. Pemogokan narapidana
103. Pemogokan para pengrajin tangan
104. Pemogokan kaum profesional

Pemogokan Buruh Umum

105. Pemogokan tetap dan *ajeg*
106. Pemogokan di pabrik
107. Pemogokan untuk pernyataan kesetiakawanan
108. Pemogokan sementara
109. Pemogokan dengan rintangan
110. Pemogokan dengan memperlalat pekerjaan
111. Pemogokan dengan tidak mau diperintah
112. Pemogokan dengan berpura-pura sakit
113. Pemogokan karena pemecatan
114. Pemogokan setempat
115. Pemogokan selektif

Pemogokan Aneka Industri

116. Pemogokan umum
117. Pemogokan berencana

Perpaduan Mogok dengan Kepentingan Ekonomi

118. Pemberhentian kegiatan produksi
119. Penutupan tempat kerja

Perlawanan Politik

Penolakan Kekuasaan

120. Pencabutan kepatuhan
121. Penolakan pemberian dukungan
122. Pidato dan menulis ajuran untuk menentang

Pembangkangan Rakyat

123. Boikot lembaga perwakilan
124. Boikot pemilu
125. Boikot fungsi dan tugas pemerintah
126. Boikot kementrian atau lembaga pemerintah
127. Mundur dari lembaga pendidikan pemerintah
128. Boikot organisasi yang mendukung pemerintah
129. Penolakan bantuan pada lembaga-lembaga pelayanan umum pemerintah
130. penghapusan tanda tangan atau stempel
131. penolakan menerima tugas pemerintah
132. penolakan pembubaran lembaga yang sudah ada

Penghindaran Keputusan

133. Memperlalat pemenuhan tugas/kewajiban
134. Tidak patuh pada saat tidak ada pengawasan
135. Pembangkangan umum
136. Pembangkangan terselubung
137. Menolak hadir dalam pertemuan warga atau hadir dan mengacaukannya
138. Mogok duduk
139. Menolak wajib militer dan deportasi
140. Menyembunyikan diri, melarikan diri, memalsukan identitas
141. Pembangkangan sipil terhadap hukum atau aturan yang dianggap “tidak sah”

Aksi Petugas Pemerintah

142. Penolakan selektif membantu program pemerintah
143. Menutup garis pemerintah dan informasi tertentu
144. Mengelak pemerintah dan memperlambatnya
145. Pembangkangan aturan kepegawaian

146. Menolak perintah peradilan
147. Menciptakan kelambanan kerja terhadap lembaga-lembaga tertentu
148. Memberontak

Aksi Pemerintah di dalam Negeri

149. Memperlambat pekerjaan dan menghindari hukum
150. Menolak kerjasama dengan lembaga-lembaga pemerintah tertentu

Aksi Pemerintah pada tingkat Internasional

151. Mengubah status hubungan diplomatik
152. Menunda hubungan diplomatik
153. Menolak pengakuan diplomatik
154. Pemutusan hubungan diplomatik
155. Mengundurkan diri dari organisasi internasional
156. Menolak keanggotaan dalam badan-badan internasional
157. Pengusiran dari organisasi internasional

Perlawanan Tanpa Kekerasan

Perlawanan Psikologis

158. Pemakluman diri untuk melawan tanpa kekerasan
159. Puasa (Mogok makan)
 - sebagai tekanan moral
 - mogok makan yang sesungguhnya
 - satyagraha
160. Mogok bicara di pengadilan
161. Perlawanan diam

Perlawanan Fisik

162. Mogok duduk
163. Mogok berdiri
164. Mogok jalan
165. Mogok menyeberangi jalan raya
166. Mogok kerja
167. Mogok sembahyang
168. Pengepungan secara damai
169. Penggerebekan secara damai
170. PEnyerangan seacara damai
171. Menyeru secara damai
172. Menghalangi secara damai
173. Menduduki secara damai

Perlawanan Sosial

174. Membentuk tatanan sosial tandingan
175. Menggunakan fasilitas umum secara berlebihan
176. Mogok sembahyang
177. Mogok omong
178. Pertunjukan teater bawah tanah
179. Membentuk lembaga tandingan
180. Membangun jaringan komunikasi tandingan

Perlawanan Ekonomis

181. Mogok kerja
182. Mogok di tempa
183. Menduduki suatu tempat secara damai
184. Memblokade barang
185. Pemalsuan dengan motif politik
186. Pembelian gelap
187. Pengakuan sejumlah kekayaan
188. Membuang persediaan barang

189. Mengikuti sesuatu secara selektif
190. Menciptakan jaringan pasar alternatif
191. Menciptakan alat transportasi pengganti
192. Menjalin lembaga-lembaga ekonomi tandingan

Perlawanan Politik

193. Membebani sistem pelayanan umum pemerintah dengan tugas berlebihan
194. Menyembunyikan identitas diri dari mata-mata polisi dan militer
195. Pembangkangan sosial terhadap hukum yang tidak memihak
196. Mengunjungi orang hukuman
197. Menolak total kerjasama atau uluran bantuan apapun
198. Menolak patuh tanpa harus menolak kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah
199. Membakar diri untuk menolak keijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah
200. Memasang tenda di jalan umum

PERMAINAN

PERANG BALON

Peraturan:

1. Peserta dibagi dalam kelompok.
2. Kelompok saling berhadapan : kelompok 1 dengan 2, kelompok 3 dengan 4, dst.
3. Tiap kelompok dapat balon dengan warna tertentu. Balonnya diletakkan di pergelangan kaki kiri.
4. Tiap kelompok berusaha memecahkan balon lawannya dalam waktu 5 menit, dengan HANYA menggunakan kaki kanan. Tidak ada kekerasan, tidak pakai alat, tidak boleh memegang lawan.
5. Perhitungan Nilai Perang Balon

PECAH	NILAI	BONUS
0	+100	Kelompok yang tidak pecah Balonnya mendapatkan nilai +100 ditambah bonus nilai negatif dari kelompok lawannya
1	-200	
2	-400	
3	-800	
4	-1600	
5	-3200	

Langkah-langkah:

1. Fasilitator membagikan Balon pada setiap orang pada kelompok masing-masing dengan warna yang berbeda;
2. Masing-masing kelompok berhadapan dan pastikan setiap orang memiliki lawan;
3. Kemudian balon yang telah dibagikan tersebut ditiup oleh peserta;
4. Setelah balon tersebut mengembang dan diikat, maka balon tersebut ditukarkan dengan balon lawan yang ada dihadapannya;
5. Kemudian balon yang telah diterima tersebut diikat pada kaki sebelah kiri;
6. Fasilitator membacakan kembali peraturannya dan sebelum perang berlangsung, Fasilitator memberikan Masing-masing kelompok untuk merundingkan strateginya selama 30 detik;
7. Fasilitator memberi aba-aba agar perang balon dimulai selama 1 menit;
8. Perang dimulai;
9. Fasilitator menanyakan tentang kesan peserta dalam permainan ini;

Kupasan Permainan:

Simbol:

1. Balon = tuntutan/ usulan/ opsi/ gugatan/ harga
2. Meniup balon → kecil = strategi untuk pihak lawan kesulitan untuk memecahkan balon

LEMBAR INFORMASI

PARADIGMA DALAM KONFLIK

MENANG / MENANG

- Berusaha secara konstan mencapai persetujuan atau solusi yang saling menguntungkan dan memuaskan.
- Membuat semua pihak merasa puas dengan keputusan dan memiliki komitmen terhadap “action plan”.
- Melihat kehidupan sebagai arena untuk bekerjasama, bukan untuk bersaing.
- Sukses tidak dicapai atas kegagalan orang lain.
- Merupakan alternatif ke tiga : “*it’s a better way*” (bukan “*it’s my way*” atau “*it’s not your way*”).

MENANG / KALAH

- “Jika saya menang, kamu kalah”
- Pendekatan otoriter
- Memanfaatkan posisi, kekuasaan, harta benda, atau kepribadian untuk memperoleh apa yang diinginkan.

KALAH / MENANG

- “Saya yang kalah, kamu menang”, “saya selalu kalah”
- Tidak pada standar, tidak ada tuntutan, tidak ada harapan, tidak ada visi.
- Mencari kekuatan dari popularitas atau penerimaan (menjadi “orang baik hati”).
- Kurang berani mengekspresikan perasaan
- Mudah terintimidasi oleh kekuatan ego orang lain.

KALAH-KALAH

- “Kalau tidak ada yang menang, menjadi pihak yang kalah tidaklah terlalu jelek”.
- Jika dua orang pribadi “menang / kalah” bertemu, hasilnya “KALAH / KALAH”
- Merupakan filosofi perang.

MENANG

- “Urus urusan masing-masing, “ jangan saling ganggu”.
- Memperoleh apa yang diinginkan, tanpa harus merugikan orang lain.

MODUL 11: KONFRONTASI

Tujuan:

1. Membantu peserta menggunakan kerangka Strategi Menyeimbangkan Kekuatan
2. Peserta mampu menyusun strategi dan taktik dalam menghadapi konflik berupa Konfrontasi

Metoda:

Ceramah narasumber, diskusi kelompok

Bahan:

Bahan Ceramah Narasumber: Strategi dan Taktik
Lembar Kasus

Waktu:

195 menit

Proses Fasilitasi:

Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1 Penjelasan singkat fasilitator tentang topik dan proses yang akan dibahas, bahan-bahan yang dibagikan, dan waktu yang dibutuhkan	Uraian lisan		5'
2 Ceramah singkat Narasumber, atau bila tidak ada fasilitator dapat menguraikan topik ini, yang pada pokok isinya: • Apa strategi, mengapa perlu menyusun strategi ketika sedang atau akan menghadapi sengketa • Apa saja yang perlu diperhatikan dalam menyusun strategi • Apa saja taktik yang dibutuhkan untuk mengoperasionalkan strategi • Apa saja (Jenisnya) lembaga/ institusi yang bisa digunakan untuk menyelesaikan sengketa dimana ruang (space) yang bisa dimanfaatkan untuk berkonflik, dan apa saja bentuk konkritnya di lapangan dll	Ceramah nara-sumber	Bahan Ceramah Nara-sumber : Strategi dan Taktik	30'
3 Kembangkan diskusi melalui lontaran pertanyaan dari fasilitator maupun dari peserta. Sambil mengemukakanlah kajian singkat fasilitator baik dari uraian narasumber maupun diskusi yang berkembang			30'
4 Fasilitator menjelaskan proses selanjutnya: • Peserta dibagi dalam kelompok (sesuai kondisi pelatihan paling tidak ada 3-4 kelompok) • Bagikan Lembar Kasus yang dibutuhkan untuk diskusi kelompok (bisa juga gunakan kasus yang dikunjungi pada saat Kunjungan Lapangan) • Fasilitator menjelaskan apa saja yang harus dikerjakan oleh kelompok, dengan mengacu	Diskusi kelompok	Lembar Kasus; Alat Bantu Perumusan Strategi	15'

	pada arena-arena dimana strategi itu dipakai		
	Kelompok diminta menyusun sebuah strategi untuk menghadapi dan menangani konflik Alat Bantu pertanyaannya adalah: <i>apa masalah yang dihadapi, siapa saja pelaku konflik, apa langkah-langkah yang harus ditempuh, apa bagaimana bentuk konkritnya, mengapa itu dianggap tepat?</i>		
5	Persilahkan peserta untuk mengambil tempat yang nyaman untuk berkelompok dan menyelenggarakan diskusi		45'
6	Minta tiap kelompok untuk menyajikan hasil diskusi kelompoknya tentang strategi dan taktik yang telah disusun. Kembangkanlah diskusi, yang pada intinya menggunakan kerangka Menyeimbangkan Kekuatan yang telah dipelajari sebelumnya	Presentasi dan Diskusi	60'
7	Minta peserta untuk mengambil kesimpulan dan pelajaran yang dipetik dari topik ini. Fasilitator tekankan kembali tiga jenis arena dimana strategi itu dipakai: Peradilan, Luar-Peradilan, dan Mekanisme Lokal		10'

LEMBAR TUGAS

ALAT BANTU PERUMUSAN STRATEGI

No	Tindakan Strategi	Dasar Pijakan (Mengapa dipilih Tindakan itu)	Syarat yang harus dipenuhi	Kekuatan (Positif)	Resiko (Negatif)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

MODUL 12: BERUNDING

Tujuan:

1. Membantu peserta menggunakan kerangka Berunding
2. Membantu peserta memahami proses dan teknik berunding

Metoda:

Ceramah kritis narasumber, bermain peran (bersandiwara)

Bahan:

Alat Bantu: Rujukan Makalah Narasumber atau Uraian Fasilitator
 Alat Bantu: Formulir Pencatatan Proses Perundingan
 Alat Bantu: Lembar Kasus

Waktu:

240 menit

Proses Fasilitasi:

	Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1	Penjelasan singkat fasilitator tentang topik yang akan dibahas, proses dan metode, bahan yang dibagikan dan waktu yang dibutuhkan	Ceramah	-	5'
2	Fasilitator menguraikan pokok bahasan- sesuai dengan rujukan yang ada pada alat bantu; atau bila tersedia, minta narasumber untuk menyampaikan topik tersebut.	Uraian fasilitator atau narasumber	Alat Bantu Rujukan	30'
3	Kembangkanlah diskusi yang menarik. Ajukan pertanyaan dan/atau pembahasan dengan menggunakan kerangka pikir Strategi Menyeimbangkan Kekuatan		-	20'
4	Minta satu-dua peserta untuk menarik kesimpulan dari uraian maupun diskusi yang berkembang.		-	5'
5	Lakukan kegiatan membagi peserta menjadi dua orang –dua orang. Fasilitator menjelaskan apa yang akan mereka lakukan atau aturan mainnya yakni, Ceritanya tidak boleh diketahui satu dengan yang lain. Fasilitator membagikan sebuah cerita dalam Lembar Kasus		Bahan Bacaan	5'
6	Fasilitator memberi kesempatan kepada peserta untuk membaca.		Bahan Bacaan	10'
7	Fasilitator mempersilakan setiap pasangan untuk memulai sebuah proses negosiasi		-	45'
8	Fasilitator memandu diskusi dengan pertanyaan sebagai berikut: <i>Persetujuan macam apa yang telah dibuat?</i> <i>Apakah anda memiliki informasi yang cukup untuk dan selama bernegosiasi? Mengapa?</i> <i>Adakah sesuatu perubahan jika anda tidak duduk dan mendiskusikan kepentingan anda?</i>		-	10'

9	Fasilitator memberi kesempatan pada peserta mempelajari bahan yang dibagikan	-	10'
10	Persilakan peserta mempraktikkan tiga tahap, perundingan, yakni: Tahap 1 : Pra (sebelum) berunding, apa yang harus dipersiapkan Tahap 2 : Pada saat berunding, apa saja yang harus dipersiapkan dan disepakati Tahap 3 : Setelah perundingan dilakukan, apa yang harus diperhatikan selanjutnya (membawa ke perundingan selanjutnya atau memantau, mengawasi hasil perundingan agar dilaksanakan dan dipatuhi	-	60
11	Mintalah peserta merefleksikan pengalamannya. Tanyakan terlebih dahulu perasaan yang dialami, kesulitan yang dihadapi, dan sampai pada penjelasan mengenai perilaku berunding, serta hasil yang diperoleh	-	200'
12	Mintalah pengamat menyampaikan catatannya, agar kesemua peserta dapat mengevaluasi proses perundingan dengan lebih baik. Berikan penekanan pada ungkapan yang penting.	-	10'
13	Minta beberapa peserta untuk menarik kesimpulan dan pelajaran dari topik ini.	-	10'

ROLE PLAY

BERUNDING: PEMENUHAN RASA KEADILAN

1. Tentukan peran masing-masing;
2. Lakukan Perundingan sesuai dengan langkah sebagai berikut:
Tahap 1 :
Pra (sebelum) berunding, apa yang harus dipersiapkan
Tahap 2 :
Pada saat berunding, apa saja yang harus dipersiapkan dan disepakati
Tahap 3 :
Setelah perundingan dilakukan, apa yang harus diperhatikan selanjutnya (membawa ke perundingan selanjutnya atau memantau, mengawasi hasil perundingan agar dilaksanakan dan dipatuhi
3. Catat hasil Perundingan

STUDI KASUS 03

Pak Mardi:

Yang harus anda ketahui, jika anda berperan sebagai Pak Mardi adalah:

1. Jabatan Direktur pada P.T. Damai Sentosa;
2. Jabatan Komisaris di P.T.Sinar Abadi, dengan jabatan itu Pak Mardi adalah penanam saham terbesar di P.T.Sinar Abadi;

3. Hubungan dengan Pak Sutomo → bersama mendirikan P.T.Sinar Abadi, dan Sutomo adalah direktornya;
4. Tahu, bahwa proses yang dilakukan oleh Pak Sutomo tidak sesuai dengan ketentuan. Namun Pak Sutomo harus dilindungi, jika tidak akan berakibat pada dirinya dan P.T.Sinar Abadi;
5. Namun jika terpaksa dan untuk mengamankan aset PT.Sinar Abadi dan Dirinya, Pak Mardi dapat menjadikan Pak Sutomo Kambing Hitam;
6. Setelah konsultasi dengan Advokatnya, P.T.Sinar Abadi dapat lepas dari masalah, karena tidak ada satu bukti pun yang menunjukkan hubungan PT.Sinar Abadi dengan calon buruh migran;
7. Sebagai Direktur PT.Damai Sentosa, dia dapat memidahkan orang yang akan berangkat ke luar negeri sesuai Job Ordernya;
8. Bahwa terhadap 3 keinginan calon TKI tersebut, yaitu: 1) Proses ke Korea terus berlanjut, sebanyak 20 orang; 2) Pokoknya harus berangkat ke luar negeri, sebanyak 20 orang; 3) Meminta uang kembali, sebanyak 1 orang, Pak Mardi telah memiliki rencana untuk menyikapi keinginan tersebut.
9. Pak Mardi memperoleh informasi dari Loso, bahwa yang bersikeras untuk tetap memilih proses ke Korea terus berlanjut hanya sebanyak 10 orang. 10 orang lainnya sudah dipengaruhi untuk memilih pilihan yang kedua;
10. Persiapan dalam perundingan, terhadap keinginan: Proses ke Korea terus berlanjut, sebanyak 20 orang, Pak Mardi tetap menyarankan untuk pindah negara tujuan. Bila perundingan alot, maka tawarkan lagi untuk akan mengganti biaya setelah dipotong dengan beberapa beban biaya yang telah terpakai, sehingga berjumlah Rp.4.000.000,- per orang atau kembangkan alternatif baru.
11. Jika perundingan menemui jalan buntu, maka katakan saja bahwa masalah ini adalah tanggung jawab pak Sutomo secara pribadi, dan Pak Mardi melakukan upaya perundingan ini adalah masalah etiket baik saja.

Paijo:

1. Menjadi utusan dari 20 orang temannya yang tetap menginginkan kerja ke Korea;
2. Tidak akan pulang atau pindah tempat dari penampungan sampai tuntutananya terkabul;
3. Setelah konsultasi dengan Lembaga Bantuan Hukum, beban pembuktiannya lemah karena tidak ada satu dokumen yang menjelaskan hubungannya dengan P.T.Sinar Abadi, namun dapat dikuatkan dengan banyaknya saksi korban;
4. Jika perundingan alot, maka menuntut dikembalikan uang sesuai dengan kuitansi (Rp.20 juta). atau kembangkan alternatif lain yang dapat memenuhi rasa keadilan korban
5. Bila menemui jalan buntu, maka tindakan yang dilakukan adalah:
 - a. Mengundang pihak Pers untuk meliput kasus ini;
 - b. 20 orang saksi korban akan melaporkan P.T.Sinar Abadi ke polisi;
 - c. Menggugat P.T.Sinar Abadi;
 - d. Atau kembangkan alternatif lain;

LEMBAR TUGAS

FORMULIR PENCATATAN PROSES PERUNDINGAN

No	Sepakat secara bulat	Ada kemungkinan untuk disepakati	Tidak ada kemungkinan untuk disepakati
1			
2			
3			
4			
5			

MODUL 13: PERUMUSAN DOKUMEN HUKUM

Tujuan:

1. Peserta mampu mengidentifikasi adanya suatu perjanjian/ kontrak
2. Peserta mampu membuat kontrak secara sederhana
3. Peserta mampu menuangkan klausula hasil dari kesepakatan dalam negosiasi

Metoda:

Ceramah, Diskusi/Tugas Kelompok

Bahan:

Bahan Bacaan: Merancang Kontrak

Alat Bantu: Rujukan Makalah Narasumber atau Uraian Fasilitator

Alat Bantu: Formulir Pencatatan Proses Perundingan

Alat Bantu: Lembar Kasus

Waktu:

115 menit

Proses Fasilitasi:

Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1 Penjelasan singkat fasilitator tentang topik yang akan dibahas, proses dan metode, bahan yang dibagikan dan waktu yang dibutuhkan		-	5'
2 Fasilitator menguraikan pokok bahasan- sesuai dengan rujukan yang ada pada alat bantu; atau bila tersedia, minta narasumber untuk menyampaikan topik tersebut.	Uraian fasilitator atau narasumber	Bahan Bacaan dari Narasumber, Alat Bantu Rujukan	30'
3 Fasilitator kembali mengingatkan proses dan apa saja yang telah dicapai dalam perundingan, yang terekam dalam formulir pencatatan proses perundingan. Pakailah hasil kelompok yang telah menemui titik temu dalam perundingan sebagai media untuk menjadi materi muatan perancangan kontrak		Formulir pencatatan proses perundingan	5'
4 Lakukanlah kegiatan dengan membagi peserta kedalam dua kelompok. Fasilitator menjelaskan apa yang akan mereka lakukan dan aturan-aturannya. Peserta dapat berkreasi sendiri dan membuat rancangan kontrak dengan alur kerja dari lembar studi kasus dan hasil yang telah disepakati dalam Formulir Catatan Proses Negosiasi.		Lembar Studi Kasus; Formulir Catatan Proses Negosiasi	5
5 Fasilitator mempersilahkan setiap pasangan untuk memulai proses perancangan kontrak		-	30'
6 Fasilitator mempersilahkan 3 kelompok untuk membacakan hasil kerjanya.		-	15'
7 Mintalah peserta merefleksikan pengalamannya. Tanyakan terlebih dahulu perasaan yang dialami,		-	15'

kesulitan yang dihadapi, dan sampai pada penjelasan mengenai perancangan kontrak, serta hasil yang diperoleh

- 8 Minta beberapa peserta untuk menarik kesimpulan dan pelajaran dari topik ini.

-

10'

LEMBAR INFORMASI

HUKUM PERIKATAN

1. Pengertian dan Istilah

- Hukum Perdata dalam arti yang luas meliputi semua hukum "*privat materiel*" yaitu hukum pokok yang mengatur kepentingan–kepentingan perseorangan;
- Hukum Perdata di Indonesia, seperti diketahui sebagian besar adalah "*warisan*" dari Pemerintah kolonial Belanda yang disebut *Burgelijk Wetboek* (BW);
- Hukum Perdata sekarang sebagai hukum pokok diatur didalam Kitab Undang Undang Hukum Perdata atau KUHPerdata;
- Sebagian lainnya yang mengatur hak keperdataan masih tersebar dan belum terkodifikasi;
- Karena hukum perdata sebagai hukum pokok yang mengatur kepentingan perorangan maka kasus calon TKI/TKI bersifat perseorangan (*privat*), secara umum diatur dalam KUHPerdata;
- Hubungan calon TKI/TKI dengan pihak – pihak pada setiap tahapan ***prapemberangkatan*** – ***penempatan*** – dan ***pemulangan*** bisa dimengerti sebagai pemenuhan hak perorangan yang diatur dalam hukum perdata ;
- Pembuatan dan penandatanganan perjanjian – perjanjian oleh calon TKI/TKI sebagai syarat yang mengharuskan dilakukan menimbulkan hak dan kewajiban ;
- Hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh kedua belah pihak yang tersebut dalam perjanjian diatur dalam hukum perdata;

2. Perjanjian

- *Perjanjian* adalah suatu peristiwa dimana seorang berjanji kepada orang lain atau dimana orang itu saling berjanji untuk melaksanakan suatu hal
- Dalam *bentuknya perjanjian* berupa suatu rangkaian perkataan yang mengandung janji-janji atau kesanggupan yang diucapkan atau Ditulis
- Mengenai perjanjian kerja atau kontrak bentuknya harus tertulis, memuat apa saja yang menjadi hak dan kewajiban para pihak;
- Perjanjian sah menurut pasal 1320 KUHPdt, diperlukan 4 (empat) syarat, yaitu:
 1. *Sepakat* mengikat dirinya;
 2. *Cakap* untuk membuat suatu perjanjian ;
 3. Suatu *hal tertentu* ;
 4. Suatu *sebab yang halal* ;

Syarat ke 1 dan 2 sebagai syarat subyektif ;

Syarat Subyektif: Kalau syarat ini tidak bisa dipenuhi, salah satu pihak memiliki hak untuk meminta supaya *perjanjian dibatalkan (voidable)*. Syarat ke 3 dan ke 4 sebagai syarat obyektif ;

Syarat Obyektif : Kalau syarat ini tidak terpenuhi, perjanjian itu *batal demi hukum (null and void)*)
- Yang dimaksudkan syarat ini tidak terpenuhi bilamana ternyata *orang* yang melaksanakan suatu perjanjian tersebut :
 - a. belum dewasa;
 - b. dibawah pengampuan;

- c. dibawah perwalian;
- d. dalam memberikan kesepakatannya secara tidak bebas
- e. *Atau seseorang yang dianggap belum cakap bertindak secara hukum*
- Sesuatu yang diperjanjikan tidak bisa dipenuhi maka perjanjian *batal demi hukum (null and void)*; Karena syarat obyektif ini merupakan *isi* dari perjanjian itu sendiri; Sebagai sebab perjanjian itu dibuat;
- Kalau sebab ini tidak bisa dipenuhi sama dengan perjanjian itu tidak ada;
- Calon TKI/TKI dalam perjanjian penempatan maupun perjanjian kerja adalah subyek perjanjian atau pihak yang berhadapan dengan subyek lainnya atau pihak lainnya ;
- Syarat subyek perjanjian sudah jelas harus *cakap* dalam bertindak secara hukum dan kata *sepakat* yang diberikan harus dalam keadaan *bebas* ;
- Kalau tidak konsekwensinya perjanjian bisa dimintakan batal demi hukum (*voidable*)

Perjanjian-perjanjian Menurut UU 39/2004:

- PERJANJIAN PENEMPATAN TKI (Psl 52) :
 - a. *Pembuatan perjanjian (Psl 52 ke 4)*
 - b. *Isi perjanjian (Psl 52 ke 3)*
 - c. *Pembatalan-perjanjian (ditarik kembali dan/atau diubah) (Psl 53)*
- PERJANJIAN KERJA (Psl 55) :
 - a. *Pembuatan perjanjian (Psl 55 (2))*
 - b. *Isi perjanjian (Psl 55 (5))*
 - c. *Pembatalan perjanjian tidak diatur*
- PERPANJANGAN PERJANJIAN KERJA TKI (Psl 57; 58; 59; 60; 61)
- Penyelesaian perselisihan/persengketaan menurut U.U.No.39 tahun 2004 pasal 85 ditempuh dengan:
 - 1) mengupayakan penyelesaian secara damai dengan cara bermusyawarah;
 - 2) meminta bantuan instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan di Kabupaten/ Kota, Provinsi atau Pemerintah;
- Dimanakah penyelesaian perselisihan tentang perjanjian-perjanjian:
 - a. *Undang – Undang Nomer 39 tahun 2004 tentang PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA DI LUAR NEGERI secara tegas tidak mengatur hal ini*
 - b. *UU ini juga tidak secara tegas mengatur cara dan mekanisme bagaimana bisa dipergunakan oleh calon TKI/TKI dalam menuntut ganti rugi (Psl 1365 KUHPerdato) yang dideritanya didalam proses pra pemberangkatan, penempatan, pemulangan;*
- Oleh karena perjanjian menimbulkan hak dan kewajiban; Bilamana tidak terpenuhi salah satu dari syarat sahnya perjanjian itu mengakibatkan perjanjian bisa batal demi hukum (*null and void*) atau dimintakan batal demi hukum (*voidable*) oleh salah satu pihak. Hal itu bisa menimbulkan kerugian materiel maupun immateriel bagi salah satu pihak;
- Didalam proses tahapan perjanjian kerja antara calon TKI/TKI dengan pihak – pihak terkait, kita harus selalu mengingat asas hukum perdata dimana bila terjadi perselisihan, maka penyelesaiannya dilakukan melalui lembaga peradilan yang obyektif, adil dan jujur.⁵

⁵ Referensi : POKOK – POKOK HUKUM PERDATA, Cetakan XVI, Th.1982, Prof.SUBEKTI, S.H.; Kitab Undang Undang Hukum Perdata. (K U H Perdata); Undang Undang No.39 tahun 2004

LEMBAR INFORMASI⁶

LEGAL DRAFTING (PERANCANGAN SURAT HUKUM)

Pemahaman Tentang Kontrak

a. Pengertian dan Arti Penting Kontrak

- Kontrak adalah kesepakatan yang mendefinisikan hubungan antara 2 pihak atau lebih;
- Peran kontrak adalah:
 - 1) Kontrak merupakan media yang dapat menunjukkan apakah suatu perjanjian dibuat sesuai dengan syarat-syarat sahnyanya suatu perjanjian;
 - 2) Kontrak sengaja dibuat secara tertulis untuk dapat saling memantau di antara para pihak, apakah prestasi telah dijalankan atau bahkan telah terjadi suatu wanprestasi;
 - 3) Kontrak sengaja dibuat sebagai alat bukti bagi mereka yang berkepentingan, sehingga apabila ada pihak yang dirugikan telah memiliki alat bukti untuk mengajukan suatu tuntutan ganti rugi kepada pihak lainnya.
- Arti penting kontrak adalah:
 - 1) untuk mengetahui perikatan apa yang dilakukan dan kapan serta di mana kontrak tersebut dilakukan;
 - 2) untuk mengetahui secara jelas siapa yang saling mengikatkan diri dalam kontrak;
 - 3) untuk mengetahui hak dan kewajiban para pihak, apa yang harus dan apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pihak;
 - 4) untuk mengetahui syarat berlakunya kontrak;
 - 5) untuk mengetahui cara-cara yang dipilih untuk menyelesaikan perselisihan dan pilihan domisili hukum yang dipilih bila terjadi perselisihan para pihak;
 - 6) untuk mengetahui kapan berakhirnya kontrak, atau hal-hal apa saja yang mengakibatkan berakhirnya kontrak tersebut;
 - 7) sebagai alat pemantau bagi para pihak, apakah prestasi telah dijalankan atau bahkan telah terjadi suatu wanprestasi;
 - 8) sebagai alat bukti bagi mereka yang berkepentingan, sehingga apabila ada pihak yang dirugikan telah memiliki alat bukti untuk mengajukan suatu tuntutan ganti rugi kepada pihak lainnya.

b. Akibat Hukum Kontrak

Akibat hukum dari suatu kontrak pada dasarnya lahir dan adanya hubungan hukum dari suatu perikatan, yaitu dalam bentuk hak dan kewajiban. Pemenuhan hak dan kewajiban inilah yang merupakan salah satu bentuk dan akibat hukum suatu kontrak. Hal tersebut didasari dari pasal-pasal dalam Kitab Undang-undang Hukum Perdata, yaitu:

- Semua perjanjian yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya (Pasal 1338 ayat (1));
- "suatu perjanjian tidak hanya mengikat untuk hal-hal yang dengan tegas dinyatakan dalam perjanjian, tetapi juga untuk segala sesuatu yang menurut sifat perjanjian diharuskan (diwajibkan) oleh kepatutan, kebiasaan dan undang-undang" (Pasal 1339)

c. Kontrak dan Akta Serta Kekuatan Pembuktian

Suatu akta dan kontrak dapat dinilai memiliki kekuatan pembuktian, jika:

1. ditandatangani;
2. memuat peristiwa yang menjadi dasar sesuatu hak atas perikatan;

⁶ Referensi : CONTRACT DRAFTING, Cetakan I, Th. 2003, Hasanuddin Rahman, S.H.

3. diperuntukkan untuk alat bukti.

d. Berakhirnya suatu Kontrak

Dalam Pasal 1381 Kitab Undang-undang Hukum Perdata yang menyebutkan bahwa perikatan-perikatan itu hapus, apabila: 1) karena pembayaran; 2) karena penawaran pembayaran tunai diikuti dengan penyimpanan atau penitipan; 3) karena pembaharuan hutang; 4) karena perjumpaan hutang atau kompensasi; 5) karena pencampuran hutang; 6) karena pembebasan hutang; 7) karena musnahnya barang yang terhutang; 8) karena batal atau pembatalan; 9) karena berlakunya suatu syarat batal; dan 10) karena lewat waktu.

Teknik Perancangan Kontrak

A) Pembuatan Kontrak

1. **Judul Kontrak**, antara judul dengan isi kontrak harus ada korelasi dan relevansinya. Contoh: Perjanjian Kerja, Perjanjian Sewa Menyewa.

1. **Bagian Pembukaan,**

- **Tempat dan Waktu kontrak diadakan**, hal ini diadakan untuk mengurangi resiko sangkalan dari salah satu pihak, bahwa ia pada tanggal tersebut dalam kontrak tidak berada di tempat sebagaimana yang dituangkan dalam kontrak tersebut.
- **Komparasi**, adalah bagian pendahuluan kontrak yang memuat keterangan tentang orang/ pihak yang bertindak mengadakan perbuatan hukum. Penuangannya adalah berupa:
 - uraian terperinci tentang identitas, yang meliputi nama, pekerjaan dan domisili para pihak;
 - dasar hukum yang memberi kewenangan yuridis untuk bertindak dari para pihak (khususnya badan usaha);
 - Kedudukan para pihak, yang sering ditulis dengan sebutan, misalnya: "selanjutnya dalam perjanjian ini disebut BANK".
- **Recitals**, adalah penjelasan resmi atau merupakan latar belakang atas sesuatu keadaan dalam suatu perjanjian/ kontrak untuk menjelaskan mengapa terjadi perikatan. Dalam recitals biasanya juga dicantumkan tentang sebab masing-masing pihak, hal ini berguna karena merupakan salah satu syarat sah suatu perjanjian.
- **Ruang Lingkup**, biasanya diawali dengan kalimat "Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas, maka kedua belah pihak telah mufakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian kerjasama ini dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana diuraikan dalam pasal-pasal berikut.."

2. **Isi/ Pasal-pasal dalam Kontrak**, adalah bagian dari suatu kontrak yang terdiri dari kalimat atau sejumlah kalimat yang menggambarkan kondisi dan informasi tentang apa yang disepakati, baik secara tersurat maupun tersirat. Agar berfungsi secara optimal, maka Pasal-pasal tersebut harus memenuhi syarat-syarat yang antara lain:

- **Urutan**, artinya pasal-pasal harus dibuat secara kronologi sehingga memudahkan menemukan dan mengetahui hal-hal yang diatur oleh masing-masing pasal;
- **Ketegasan**, artinya bahasa yang digunakan sedapat mungkin menghindari kata-kata yang dapat menimbulkan berbagai interpretasi. Bunyi pasal harus tegas dan tidak mengambang;
- **Keterpaduan**, artinya antara ayat satu dengan lainnya dan pasal satu dengan lainnya harus ada keterpaduan, mempunyai hubungan satu dengan lainnya;

- **Kesatuan**, artinya 1 (satu) pasal mencerminkan 1 (satu) kondisi, namun demikian antara 1 (satu) pasal dengan pasal yang lain saling mendukung;
 - **Kelengkapan**, artinya oleh karena 1 (satu) pasal harus mencerminkan 1(satu) kondisi, maka pasal-pasal dalam suatu kontrak juga harus lengkap informasinya.
 - a. **Ketentuan Umum**, memuat pembatasan istilah dan pengertian yang digunakan di dalam seluruh kontrak. Dengan adanya kesepakatan semacam ini, maka perselisihan yang timbul karena perbedaan pengertian atau penafsiran di antara para pihak dapat diminimalisir.
 - b. **Ketentuan Pokok**, isi kontrak dalam ketentuan pokok ini adalah menyangkut 3 (tiga) macam atau jenis klausula, yaitu:
 - **Klausula Transaksional**, berisi tentang hal-hal yang disepakati oleh para pihak, tentang objek dan tata cara pemenuhan prestasi dan kontra prestasi oleh masing-masing pihak yang menjadi kewajibannya.
 - **Klausula Spesifik**, berisi tentang hal-hal khusus sesuai dengan karakteristik jenis perikatan atau bisnisnya masing-masing.
 - **Klausula Antisipatif**, adalah klausula yang berisi tentang hal-hal yang menyangkut kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi selama berlangsungnya atau selama masih berlakunya kontrak dimaksud, seperti perpanjangan kontrak, pengalihan hak-kewajiban salah satu pihak, penyelesaian sengketa dan sebagainya, termasuk menyangkut alamat surat-menyurat kedua belah pihak.
 - c. **Ketentuan Penunjang**, ketentuan ini diperlukan untuk menunjang efektivitas pelaksanaan kontrak oleh para pihak yang terlibat didalamnya, lazimnya antara lain berisi:
 - **Klausula tentang *conditio presedent***, klausula yang memuat tentang syarat-syarat tangguh yang harus dipenuhi terlebih dahulu oleh salah satu pihak sebelum pihak lainnya memenuhi kewajibannya. Contoh: untuk Perjanjian Kredit.
 - **Klausula tentang *affirmatif covenants***, klausula yang memuat tentang janji-janji para pihak untuk melakukan hal-hal tertentu selama perjanjian/ kontrak masih berlangsung/ masih berlaku. Contoh: untuk Perjanjian Kerja sama.
 - **Klausula tentang *negative covenants***, klausula yang memuat tentang janji-janji para pihak untuk tidak melakukan hal-hal tertentu selama perjanjian/ kontrak masih berlangsung. Contoh: untuk Perjanjian Kerja sama.
3. **Bagian Penutup**, setidaknya ada 4 hal yang harus diperhatikan:
- a) sebagai suatu penekanan bahwa kontrak ini adalah alat bukti;
 - b) sebagai bagian yang menyebutkan tempat pembuatan dan penandatanganan;
 - c) sebagai ruang untuk menyebutkan saksi-saksi dalam kontrak;
 - d) sebagai ruang untuk menempatkan tanda tangan para pihak yang berkontrak.

B) Hal-Hal Lain Yang Perlu Diperhatikan

- 1) **Kekhilafan, Paksaan, dan Penipuan**, tidak ada kesepakatan yang sah apabila sepakat itu diberikan karena kekhilafan atau diperolehnya dengan paksaan atau penipuan (Pasal 1321 KUH Perdata).
- 2) **Saksi-saksi**, yang perlu diperhatikan dalam hal saksi adalah:
 - Bahwa saksi terbatas hanya pada peristiwa penandatanganan suatu kontrak, yaitu: mengenai waktu dan tempat serta orang/ pihak yang membubuhkan tanda tangannya pada kontrak yang dimaksud. Saksi tidak mengetahui apa

yang terjadi atau apa yang dilakukan pada pihak sebelum atau sesudah penandatanganan kontrak tersebut dilaksanakan;

- Bahwa karena saksi nantinya harus hadir pada persidangan sengketa, maka saksi harus memenuhi syarat yang ditentukan KUH Perdata mengenai pembuktian dengan saksi, yaitu:
 - 1) dianggap sebagai tidak cakap menjadi saksi dan tidak boleh didengar ialah para anggota keluarga dan semenda dalam garis lurus dari salah satu pihak, begitu pula suami atau isteri, sekalipun setelahnya suatu perceraian (Pasal 1910);
 - 2) selain itu, saksi-saksi haruslah memenuhi unsur-unsur kecakapan melakukan perbuatan hukum.
- Bahwa "satu saksi bukanlah saksi", artinya saksi harus lebih dari satu orang. Sebagaimana diisyaratkan pada Pasal 1905 KUH Perdata bahwa keterangan seseorang saksi saja, tanpa suatu alat bukti yang lain, dimuka pengadilan tidak boleh dipercaya.

3) **Force Majeure**, setidaknya terdapat 3 unsur yang harus dipenuhi untuk force majeure, yaitu:

- tidak memenuhi prestasi;
- ada sebab yang terletak diluar kesalahan yang bersangkutan; dan
- faktor penyebab itu tidak diduga sebelumnya dan tidak dapat dipertanggungjawabkan kepada yang bersangkutan.

Dalam suatu force majeure harus dapat dibuktikan oleh orang atau pihak yang bersangkutan, mengenai:

- bahwa ia tidak bersalah;
- bahwa ia tidak dapat memenuhi kewajibannya dengan jalan lain sekalipun; dan
- ia tidak menanggung resiko;

4) **Pembebanan Bea Materai**, diisyaratkan bahwa terhadap dokumen tersebut di bawah ini dikenakan bea materai, yaitu:

- Surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata;
- Akta-akta notaris termasuk salinannya;
- Akta-akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah termasuk rangkap-rangkapnya;
- Surat yang memuat jumlah uang;
- Surat berharga;
- Dokumen yang akan digunakan sebagai alat pembuktian di muka pengadilan;

5) **Penyelesaian Sengketa**, dalam suatu kontrak ada beberapa alternatif penyelesaian sengketa, yaitu:

- Musyawarah/ mufakat
- Peradilan Negara (pengadilan)
- Badan Arbitrase

LEMBAR TUGAS

FORMULIR PENCATATAN PROSES PERUNDINGAN

No	Sepakat secara bulat	Ada kemungkinan untuk disepakati	Tidak ada kemungkinan untuk disepakati
1			
2			
3			
4			
5			

MODUL 14: KONSELING

Tujuan:

1. Peserta tahu Fungsi Paralegal dalam Mendampingi Korban (*Legal Auditor, Legal Drafter, Legal Counseling, Legal Training*)
2. Peserta tahu Paralegal dengan fungsi *legal counseling*, dan langkah-langkah perlu dan berguna yang diambil dalam menjalankan fungsinya dalam suatu kasus
3. Peserta tahu proses membantu korban

Metoda:

Ceramah narasumber, diskusi kelompok, *permainan peran*

Bahan:

Bahan Ceramah Narasumber: *Counselling*
Kertas karton metaplan
Lembar Tugas
Lembar Studi Kasus

Waktu:

170 menit

Proses Fasilitasi:

	Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1	Penjelasan singkat fasilitator tentang topik dan proses yang akan dibahas, bahan-bahan yang dibagikan, dan waktu yang dibutuhkan	Uraian lisan	-	5'
2	Ceramah singkat Narasumber, atau bila tidak ada fasilitator dapat menguraikan topik ini, yang pada pokok isinya • Fungsi Paralegal dalam Mendampingi Korban • Langkah-langkah perlu dan berguna yang diambil dalam menjalankan fungsinya sebagai Legal Auditor, Legal Drafter, Legal Counseling, Legal Training dalam suatu kasus • Proses membantu Korban dengan konseling	Ceramah nara-sumber	Bahan Ceramah Nara-sumber :	60'
3	Kembangkan diskusi melalui lontaran pertanyaan dari fasilitator maupun dari peserta. Sambil mengemukakan kajian singkat fasilitator baik dari uraian narasumber maupun diskusi yang berkembang.	Sumbang saran	-	30'
4	Pancingan kepada peserta, dengan dengan pengalaman masing-masing peserta, dengan panduan pertanyaan: " <u>selama menangani masalah migran, apa saja tindakan yang membuat korban ringan menceritakan masalahnya;</u>	Sumbang saran	-	15'

5	Melakukan <i>permainan peran</i> , dengan langkah-langkah: a) Fasilitator mengelompokkan peserta dengan berpasangan; b) Kemudian membagikan lembar tugas dan pilihan studi kasus; c) Peserta diberi waktu 15 menit untuk memahami kasus posisi dan peran yang dipilihnya (sebagai Korban atau Konselor/Paralegal); d) Peserta diberi waktu 15 menit untuk melakukan permainan peran dengan pasangannya; e) Fasilitator menunjuk 3 kelompok untuk mendemonstrasikan permainan peran yang dilakukannya; f) Fasilitator minta kesan yang dialami selama melakukan permainan peran tersebut; g) Fasilitator mencatat poin penting dari pendapat peserta tentang hal yang harus dilakukan dan hal yang harus tidak dilakukan oleh konselor/ paralegal; h) Fasilitator minta kesimpulan pelajaran ini dari peserta;	Role Play	Lembar Tugas, Lembar Studi Kasus	60'
---	---	-----------	----------------------------------	-----

LEMBAR INFORMASI

BAGAIMANA PARALEGAL MAMPU MEMBANTU KORBAN MIGRASI Dengan COUNSELING DAN COACHING

A. APA ITU Counseling?

Aktivitas Paralegal yang terfokus pada upaya pembaruan tingkah laku Korban; dilakukan untuk membantu Korban melihat tingkah laku dan sikapnya yang negatif yang mempengaruhi kehidupannya dan menimbulkan masalah baginya.

B. COUNSELING BUKAN COACHING!

C. APA ITU COACHING?

- Proses pengarahan dari Paralegal dalam bentuk memberikan instruksi, bimbingan, latihan kepada Korban untuk memperoleh keterampilan atau metode pemecahan masalah yang baru dalam rangka mencapai tuntutan yang diinginkan
- Proses pengarahan dari Paralegal untuk melatih dan memperkenalkan Korban pada kondisi masalah/ Kasus Posisi agar Korban dapat mengatasi hambatan dalam mencapai pemenuhan hak

D. KARAKTERISTIK *Counseling*

1. Korban yang ambil inisiatif untuk minta konseling
2. Dilakukan jika ada masalah atau bawahan merasa masalahnya perlu diselesaikan
3. Masalah apa saja
4. Penekanan pada “mendengarkan” oleh konselor (Paralegal)
5. Konselor tidak memberikan saran, tetapi menolong korban memutuskan solusinya

6. Tujuannya adalah memecahkan masalah dan/atau mengurangi “ketegangan” korban

E. KARAKTERISTIK **COACHING**

1. Paralegal yang ambil inisiatif
2. Terkait dengan Masalah/ kasus atau metode pemecahan
3. Bersifat positif dan tindakan korektif
4. Coach (paralegal) menunjukkan atau memberi saran “what to do” dan “how to do”
5. Tujuan: meningkatkan kapasitas penanganan masalah/ kasus

F. KAPAN PERLU **Counseling**? KETIKA KORBAN PUNYA:

- Masalah emosional: cemas, tegang, “moody”
- Masalah personal
- Masalah tingkah laku, menghindar atau menunda pengambilan keputusan
- Masalah sikap
- Tahu solusinya tapi tidak tahu pilihan yang harus diambil

G. KAPAN PERLU “**COACHING**”? KETIKA KORBAN PUNYA:

- Ada masalah yang perlu dipecahkan
- Ada kesempatan bertindak
- Korban datang minta diskusi tentang “situasi dan kondisi”
- Paralegal melihat korban menyikapi masalah dengan cara yang salah

H. PERBEDAAN **COACHING** dan **Counseling**

COACHING	Counseling
1. Ajakan pekerjaan atau “skill” baru	1. Ubah sikap/ tingkah laku
2. Memberitahu “what to do” dan “how to do”	2. Bahas sikap/ tingkah laku negatif dengan korban
3. Tekanan pada “teaching” terhadap penyelesaian masalah	3. Tekanan pada “konseling” oleh konselor
4. Coach menyediakan solusi	4. Konselor menolong korban menemukan solusinya sendiri

I. PEDOMAN & LANGKAH **Counseling**

1. PEMBUKAAN
2. IDENTIFIKASI MASALAH
3. MENGEMBANGKAN ALTERNATIF PEMECAHAN
4. DUKUNGAN DAN KERPERCAYAAN
5. TINDAK LANJUT
 1. PEMBUKAAN
 - Sambutan yang hangat, gunakan bahasa tubuh dan kontak mata. Tujuan: bawahan rileks, merasa diterima
 - Jelaskan alasan dan tujuan pertemuan. Jika Inisiatif dari Korban, minta penjelasan
 - Hindari kata-kata yang bersifat menilai/ menghakimi, misalnya: seharusnya, pasti, semestinya...
 2. IDENTIFIKASI MASALAH
 - Gunakan pertanyaan terbuka untuk “probing” pikiran & perasaan korban
 - Simpulkan dan catat
 - Simpulkan hal-hal penting pada akhir sesi, dapatkan pemahaman yang benar
 3. KEMBANGKAN ALTERNATIF PEMECAHAN
 - Dorong korban untuk cari alternatif pemecahan

- Dalami perasaan korban dan akibat yang dapat muncul dari alternatif yang tersedia
- Jangan sampaikan pendapat jika tidak diperlukan
- Berikan informasi tentang kebijakan lembaga/ serikat buruh/ LBH yang dapat membantu pengambilan keputusan

4. DUKUNGAN DAN KERPERCAYAAN

- Tunjukkan EMPATI
- Tunjukkan kepercayaan atas kemampuan korban
- Beri dukungan dan saran jika perlu
- Anjurkan korban ke program perlindungan korban kekerasan atau rumah aman atau program lain jika perlu

5. TINDAK LANJUT

- Buat jadwal pertemuan lanjutan
- Buat catatan singkat hasil pertemuan

J. MANFAAT *Counseling*

- Mengurangi ketergantungan korban
- Meningkatkan pemanfaatan waktu paralegal
- Meningkatkan semangat
- Menunjukkan penghargaan dan kesetiaan paralegal kepada korban

K. PERSYARATAN KONSELOR

- Respek terhadap orang lain dan pandangannya
- Simple dan langsung kepada masalah
- Menghindari kepura-puraan
- Empatik
- Punya rasa kemanusiaan dan sensitivitas

L. PRINSIP-PRINSIP *Counseling*

1. Berminat, tulus dan menghindari pendapat yang negatif
2. Membangun & mempertahankan hubungan baik
3. Menyiapkan lingkungan yang mendukung pengungkapan emosi
4. Memberikan dukungan dan ketenangan
5. Menyediakan suasana yang memberikan dukungan positif
6. Memberikan penjelasan yang dapat diterima tentang sebab dan alasan solusi
7. Mendorong kesempatan bagi bawahan untuk mengalami
8. Mendorong penggunaan keyakinan-keyakinan Korban

M. KEMAMPUAN MENDENGARKAN

- Ciptakan lingkungan yang tepat untuk mendengarkan
- Tunjukkan ketertarikan dan minat terhadap bawahan serta pada konteks pembicaraan
- Pahami dulu apa yang dikatakan, baru tanggap
- Cek pemahaman kita secara teratur dan buat rangkuman
- Jaga konsentrasi terutama untuk hal-hal pelik yang sedang disampaikan
- Cegah prasangka dan reaksi emosional lainnya

N. MASALAH-MASALAH UMUM

- Hubungan dengan orang lain
- Masalah keluarga dan perkawinan
- Kehamilan
- Masa Depan: perkembangan, hambatan, perubahan
- Stres dan kecemasan
- Ketersediaan dukungan
- Kurang percaya diri dan rendah diri

- Kematian orang yang dicintai
- Depresi

O. MASALAH-MASALAN KHUSUS

- Korban Perkosaan
- Pelecehan seksual
- Masalah keuangan
- Penyakit menahun
- Diskriminasi
- Kekerasan
- Soal indisipliner
- Ketergantungan obat/ narkoba, alkohol

ROLE PLAY

BAGAIMANA PARALEGAL MAMPU MEMBANTU KORBAN MIGRASI DAN ANGGOTA KELUARGANYA?

1. Tentukan peran masing-masing sebagai Korban (Buruh Migran atau keluarganya) dan Paralegal;
2. Lakukan Konseling sesuai dengan langkah sebagai berikut:
 - PEMBUKAAN
 - IDENTIFIKASI MASALAH
 - MENGEMBANGKAN ALTERNATIF
 - PEMECAHAN
 - DUKUNGAN DAN KERPERCAYAAN
 - TINDAK LANJUT
3. Catat hasil Counseling

STUDI KASUS 04

KASUS POSISI: PENDERITAAN MUBAROKAH DI YORDANIA

November 2004	Mubarokah ditampung di PT.IRFAN JAYA SAPUTRA
12 Desember 2004	Mubarokah menuju Yordania, yang sebelumnya ditampung di agen, kemudian disalurkan kepada Majikan Abdul Karim.
6 Mei 2005	Keluarga terima telepon dari Mubarokah, yang isinya pengakuan atas penderitaan yang dialaminya selama bekerja. Dari informasi lewat telepon dapat diketahui kondisinya, yaitu: a. Mubarokah keberatan dengan segala pekerjaannya b. Majikan yang jahat c. Selama sembilan bulan tidak pernah mendapat gaji d. Ketika Mubarokah menyampaikan niatnya untuk mengganti majikan, kemudian diantar oleh majikan menuju agen. Hasil yang diterima oleh mubarokah adalah penganiayaan oleh agen dengan pukulan tangan, tendangan yang diakhiri dengan kurungan dalam kamar mandi dari pukul 14.00 sampai pukul 19.00 waktu setempat. Mubarokah dipaksa untuk kembali ke bekerja

	dengan majikannya lagi. Karena takut dan tidak punya pilihan lagi, akhirnya Mubarakah menuruti perintah agen tersebut.
Mei 2005	Pihak keluarga menghubungi Calo (Slamet Santoso), yang kemudian Calo tersebut menghubungi PT.Irfan Jaya Saputra untuk menindak lanjuti pengaduan keluarga Mubarakah. Selanjutnya PT.Irfan Jaya Saputra akan menghubungi Agen di Yordania dan berjanji untuk mengurus dan melindungi Mubarakah.
Mei 2005 (seminggu setelah menerima telepon dari Mubarakah)	Pihak Keluarga menghubungi Mubarakah, hasil dari percakapan tersebut dapat diketahui bahwa kondisi Mubarakah tidak ada perubahan dan jika orang tua mau mengambil Mubarakah, harus menyediakan uang sebesar 1300 dollar sebagai tebusannya.
Mei 2005 (dua hari setelah berkomunikasi dengan Mubarakah)	Mendengar informasi tersebut, pihak keluarga menghubungi PT.Irfan Jaya Saputra yang menyatakan bahwa Mubarakah dalam proses pemulangan dan sudah dibelikan tiket penerbangan, hanya tinggal menunggu surat pemutusan kontrak.
Mei 2005 (seminggu kemudian) Awal Juni 2005	Ditunggu tidak ada perkembangan maka kembali pihak Keluarga menghubungi P.T.Irfan Jaya Saputra, informasi yang diterima adalah: Mubarakah sudah diproses dan surat tanda tangan pemutusan kontrak sudah ditandatangani, tinggal menunggu uang gaji yang belum dibayarkan. P.T.Irfan Jaya Saputra menjanjikan 10 hari lagi kepulangan Mubarakah. Keluarga menghubungi Mubarakah, diperoleh informasi bahwa Mubarakah tidak dilakukan proses kepulangan, bahkan saat ini majikan mengancam jika keluarga tidak menebus sejumlah uang maka Mubarakah tidak akan bisa pulang. Kemudian informasi tersebut disampaikan pada P.T.IJS. namun pihak P.T.IJS tetap meyakinkan bahwa hari selasa, Mubarakah sudah sampai di rumah. Selanjutnya keluarga menghubungi Mubarakah untuk memantau kondisinya. Dengan menangis Mubarakah menceritakan bahwa bajunya dimasukan dalam gudang oleh majikan, dan saat menerima telepon pun Mubarakah dijaga oleh majikan. Akhirnya keluarga menekan calo agar nantinya calo dapat menekan P.T.IJS, untuk kesekian kalinya P.T.IJS menjanjikan bahwa Mubarakah pulang Bulan Agustus 2005.
12 September 2005	Orang Tua Mubarakah mengutus salah satu keluarganya (Syamsudi) ke Jakarta untuk meneruskan pengaduan atas diri Mubarakah. Pada tanggal yang sama Syamsudi pergi ke Depnakertran lantai 6 dengan maksud mencari daftar alamat P.T.Irfan Jaya Saputra oleh dari Depnakertran nomor telp.9231729 yang jika dihubungi tidak ada kontak.

13 September 2005	Syamsudi pergi ke Depnakertran untuk mendapatkan alamat, dan diperoleh alamat di Jl. Waru dan Nomer Telp.87796391. Setelah berkomunikasi dengan EDI (yang mengaku sebagai Pimpinan) diperoleh informasi: 1. P.T.Irfan Jaya Saputra pernah melakukan perekrutan ke Jordania 2. Yang bersangkutan tidak kenal dengan Rohim (orang yang melakukan perekrutan Mubarakah) Dari percakapan tersebut Syamsudi ditawarkan untuk melacak ke PT.Irfan Jaya Saputra Kueni dan di Jalan H.Bak'i. Hasil yang diperoleh dari pelacakan tersebut adalah: 1. P.T.Irfan Jaya Saputra Kueni menyatakan hal yang sama dengan pernyataan EDI. 2. PT.Irfan Jaya Saputra H.Bak'i bertemu dengan KUNARTO dan menyatakan P.T.IJS tidak pernah merekrut calon TKI ke Jordania dan menjelaskan bahwa ROHIM adalah anggota P.T.IJS di bagian Visa dan saat ini Rohim dalam masa pencarian.
16 September 2005	Informasi pelacakan diceritakan pada keluarga, karena putus asa akhirnya keluarga Mubarakah mengirimkan surat ke Direktur PT.Irfan Jaya Saputra.
26 September 2005	Karena selalu menemui jalan buntu maka Orang Tua Mubarakah (Salbani) meminta bantuan hukum pada Kantor Pelayanan Bantuan Hukum ATMA.

STUDI KASUS 05

KASUS POSISI: PENDERITAAN LITA DI HONG KONG

- Pada bulan april 2005 korban bekeinginan kerja keluar negeri kemudian berusaha mencari informasi kerja ke luar Negeri dengan meminta informasi kepada saudaranya, kemudian saudaranya menyarankan kepada korban untuk menemui Fikri yang merupakan sponsor/calo dari perusahaan tenaga kerja yang bernama SUKMA KARYA SEJATI (SKS)
- Pada bulan Mei 2005 korban bersama saudaranya tersebut menemui Fikri untuk meminta tolong supaya di usahakan bekerja ke luar negeri, kemudian fikri memberi saran kepada korban bahwa kalau kerja di hongkong prosesnya lama dan menawarkan kepada korban untuk bekerja di negara lain namaun korban tidak mau korban tetap memilih kerja di hongkong kemudian fikri memberi tahu kepada korban bahwa kalau kerja di hongkong bagi yang belum pernah kerja di luar negeri gajinya kalau di rupiahkan sekitar dua juta sampai tiga juta rupiah tiap bulan namun korban harus membayar Rp. 600.000 untuk biaya proses kerja ke hongkong.
- Kemudian Pada tanggal 2 juni 2005 korban di bawa ke Jakarta oleh fikri untuk mengikuti proses kerja di luar negeri, di Jakarta korban tinggal di penampungan P.T. SUKMA KARYA SEJATI di penampungan tersebut korban mengikuti pelatihan kerja di luar Negeri yang di berikan oleh Perusahaan, korban tinggal di penampungan selama delapan bulan dua puluh hari.
- Pada tanggal 7 februari 2006 korban di berangkatkan kerja ke Hongkong oleh Perusahaan tersebut untuk bekerja sebagai pembantu rumah tangga di Hongkong, sebelum berangkat korban di beri tahu oleh perusahhan bahwa pekerjaan korban nanti di hongkong adalah mengurus anak umur 4 tahun dan 7 tahun namun sesampainya korban di tempat kerja pekerjaan yang di kerjakan oleh korban berbeda dengan yang di janjikan oleh pihak perusahaan, korban di hongkong di pekerjaan

untuk merawat dua orang jompo yang menurut informasi yang di sampaikan oleh korban kepada keluarga melalui telepon bahwa majikan tempat korban bekerja tidak menyukai korban sehingga korban sering di marahi dan mendapat perlakuan kasar, bahkan korban pernah tidak di kasih makan oleh majikan korban, tidak boleh melakukan komunikasi dengan keluarga maupun dengan pihar luar lainnya, korban bisa menelepon keluarga dengan alasan korban pergi belanja itu pun korban di awasi dengan ketat oleh sopir dan petugas keamanan majikannya.

- Pada Hari Minggu tanggal 16 april 2006 korban menghubungi keluarga melalui telepon genggam menceritakan kepada keluarga kalau ia sekarang dalam keadaan sakit tidak di obatkan oleh majikan, korban juga menceritakan kalau ia kini tidak di sapa lagi oleh majikannya, korban meminta pulang karena sudah tidak tahan lagi dengan perlakuan majikannya.

STUDI KASUS 06

KASUS POSISI: PENDERITAAN EKA DI PENAMPUNGAN

- Pada bulan januari 2005 korban berkeinginan kerja ke luar negeri dengan negara tujuan Taiwan kemudian korban menemui pak yono yang merupakan calo tenaga kerja yang pernah memberangkatkan korban bekerja di Malaysia.
- Setelah korban menemui pak yono korban mendapat informasi bahwa ada kesempatan kerja ke Taiwan dengan biaya sekitar Rp. 7000.000,
- Kemudian setelah korban mendapatkan informasi tersebut korban pulang ke rumah untuk meminta pertimbangan keluarga setelah keluarga menemui mufakat kemudian keluarga mencari biaya yang di maksud
- Pada tanggal 26 Januari 2006 bapak korban bersama dengan ibu korban menemui pak yono untuk menyerahkan uang yang akan di gunakan biaya bekerja ke luar Negeri oleh korban karena uang yang di miliki oleh keluarga korban hanya Rp. 6000.000 kemudian keluarga korban mencukupi biaya tersebut dengan memberikan kalung emas 10 gram yang di hargai 1.000.000.
- Setelah biaya tersebut di bayar oleh keluarga kemudian pada tanggal 26 februari 2005 korban di berangkatkan ke Jakarta untuk menjalani proses kerja di luar negeri, di Jakarta korban tinggal di penampungan bersama dengan TKW yang lain.
- Pada tanggal 14 februari 2006 korban menelepon kakaknya yang kemudian menceritakan keadaan yang di alaminya, korban menceritakan bahwa dia sudah kehabisan uang dan sudah tidak tahan lagi tinggal di penampungan karena korban sudah satu tahun lebih tinggal di penampungan namun belum jelas keberangkatannya

STUDI KASUS 07

KASUS POSISI: PENDERITAAN PUTRI DI SINGAPURA

Putri yang merupakan buruh migran yang diberangkatkan oleh PT.Perwata Mustika pada tanggal 12 Agustus 2001 dengan negara tujuan Singapura dengan pekerjaan pekerja rumah tangga.

Secara ringkas peristiwa yang dialami Sri Utami didasarkan pada informasi melalui surat yang ditulisnya dan dikirim tertanggal 6 Mei 2005 dari alamat: Chai-Chee Street Blk.52 08-320 Singapore 460052.

Adapun masalah dari informasi dalam surat tersebut adalah :

1. Korban tidak menerima gaji oleh majikan dengan alasan gaji korban telah habis dipakai untuk berobat oleh korban, beli tiket pesawat untuk pulang, dan keperluan sehari-hari korban.
2. Karena anak klien kami sudah memenuhi kewajibannya sesuai dengan perjanjian kerja, maka mempunyai hak mendapat gaji, sesuai dengan perjanjian (kontrak kerja).

Upaya yang telah dilakukan korban, adalah :

1. Korban telah mengadukan permasalahan ini melalui surat tertanggal 23 april 2005 kepada agen, namun tidak ada tanggapan;
2. Karena surat korban tidak di tanggapinya kemudian korban menelepon pihak agen mengadukan permasalahannya tersebut namun pihak agen menyarankan pada korban untuk menunggu sampai korban selesai kontrak kerja;

MODUL 15: MANAJEMEN PELATIHAN DAN TEKNIK MEMFASILITASI PELATIHAN

Tujuan:

1. Peserta memperoleh dan menguasai pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan bagi seorang pelatih/ fasilitator dan organisator untuk merencanakan, melaksanakan, memantau/ mengevaluasi pelaksanaan pelatihan.
2. Peserta mampu memfasilitasi pelatihan

Metoda:

Ceramah narasumber, diskusi kelompok, permainan peran

Bahan:

Bahan Ceramah Narasumber: Manajemen Pelatihan

Bahan Ceramah Narasumber: Teknik Memfasilitasi Pelatihan

Waktu:

125 Minit

Proses Fasilitasi:

	Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1	Penjelasan singkat fasilitator tentang topik dan proses yang akan dibahas, bahan-bahan yang dibagikan, dan waktu yang dibutuhkan	Uraian lisan	-	5'
2	Ceramah singkat Narasumber, atau bila tidak ada fasilitator dapat menguraikan topik ini.	Ceramah nara-sumber	-	60'
3	Kembangkan diskusi melalui lontaran pertanyaan dari fasilitator maupun dari peserta. Sambil mengemukakanlah kajian singkat fasilitator baik dari uraian narasumber maupun diskusi yang berkembang	Sumbang saran, tanya jawab	-	30'
4	Fasilitator membagi peserta menjadi 5 kelompok, kemudian memberi tugas : a. Merencanakan pelatihan di basis b. Menyeleenggarakan pelatihan dengan membagi peran di setiap kelompok sebagai: Fasilitator, Narasumber, dan Peserta pelatihan dengan isu tertentu.	Diskusi kelompok	Kertas Plano dan Spidol	15'
5	Peserta mempresentasikan hasil kerjanya dan melakukan permainan peran dalam menyelenggarakan pelatihan, dan dinilai oleh kelompok yang lain	Permainan peran dan sumbang saran	Lembar hasil kerja kelompok	25'

6	Fasilitator mengumpulkan kesimpulan dari peserta dengan panduan pertanyaan: • apa saja yang harus dipersiapkan dalam merencanakan, melaksanakan, memantau/ mengevaluasi pelaksanaan pelatihan? • Apa saja kendala/ hambatan yang sering ditemui dalam memulai dan melakukan pelatihan? • Bagaimana cara kita menghadapi dan menghilangkan hambatan itu?	Sumbang saran	10'
---	--	------------------	-----

LEMBAR INFORMASI

MANAJEMEN PELATIHAN

Charles Babbage yang mengartikan manajemen sebagai cara-cara untuk melakukan pekerjaan secara efisien dan efektif. Fungsi-fungsi manajemen yang oleh GR.Ferry dibagi menjadi empat fungsi yaitu: perencanaan (planning); pengorganisasian (organizing); pelaksanaan/ pengerahan (actuating); dan pengawasan (controlling).

TAHAP PRA LATIHAN

Merumuskan dan Menetapkan Kebutuhan Latihan

Merumuskan kebutuhan latihan adalah langkah awal dalam perencanaan latihan. Perumusan kebutuhan latihan tidak sekedar mengetahui apa yang menjadi kebutuhan latihan tetapi juga dapat membedakan antara kebutuhan organisasi/lembaga dengan kebutuhan peserta/individu. Ini penting agar terjadi keterkaitan dan keseimbangan antara pemenuhan kebutuhan pengembangan organisasi/lembaga dan kebutuhan pengembangan SDM dalam organisasi. Dalam merumuskan kebutuhan pengembangan organisasi maupun pengembangan SDM-nya, bertitik tolak dari visi, misi dan tujuan institusional organisasi. Rumusan kebutuhan perlu dievaluasi untuk memastikan bahwa hal tersebut memang benar-benar merupakan kebutuhan nyata (*real needs*).

Menetapkan Kebijakan Operasional Latihan

Langkah selanjutnya adalah memilih dan menetapkan bagaimana kegiatan latihan tersebut dilaksanakan (kebijakan operasionalnya). Pilihan-pilihan tersebut antara lain:

- Dilaksanakan persis seperti yang sudah pernah dilakukan sebelumnya;
- Dilaksanakan dengan melakukan modifikasi seperlunya terhadap bentuk pelatihan yang sudah pernah dilaksanakan;
- Dilaksanakan dengan cara yang baru sama sekali dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitasnya;
- Menyewa / membayar lembaga profesional untuk menyelenggarakan pelatihan yang dibutuhkan;
- Bekerjasama dengan organisasi / lembaga lain (strategi aliansi)

Kalau pilihan mengenai cara melaksanakan kegiatan telah diputuskan, maka langkah selanjutnya adalah menyusun Kerangka Acuan yang menjadi pegangan dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan tersebut, yang memuat antara lain:

- Pokok-pokok pikiran yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan tersebut;
- Rumusan tujuan pelatihan sesuai kebutuhan, dan yang dapat diamati dan diukur tingkat keberhasilannya;
- Pokok-pokok materi bahasan yang terkait dengan tujuan;
- Pendekatan, metode dan media/ Alat Bantu Belajar yang akan dipakai agar tujuan dapat dicapai secara maksimal, dengan memperhatikan kemampuan daya serap peserta;
- Nara sumber / fasilitator yang tepat untuk membawakan materi;
- Peserta (kriteria/ syarat dan jumlah peserta);

- g. Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pelatihan;
- h. Tempat/ lokasi latihan dan fasilitas pendukungnya;
- i. Keuangan/ pembiayaan;
- j. Jadwal acara harian kegiatan latihan.

Menetapkan dan Mempersiapkan Peserta

Jumlah Peserta, penentuan jumlah peserta erat kaitannya dengan tujuan pelatihan ang akan dilaksanakan. Jumlah peserta sebaiknya jangan terlalu besar (maksimal 25 orang). Juga perlu diperhatikan pertimbangan antara peserta perempuan dan laki-laki.

Kriteria Peserta, penentuannya harus dilakukan dengan:

- Tingkat pengembangan lembaga/ organisasi kini dan masa datang dalam kaitannya dengan Visi dan misi organisasi;
- Kebutuhan pengembangan staff/ anggota sesuai fungsi dan tanggung jawab dalam organisasi/ lembaga;

Dengan memperhatikan hal tersebut di atas, maka perlu menentukan peserta dengan mempertimbangkan: Tingkat kemampuan peserta (*ability*), Kesediaan/ kemauan yang tulus (*willingness*), dan bidang tugas/ pekerjaan yang sedang dikerjakan.

Mempersiapkan Peserta, setiap peserta perlu mengirimkan data-data pribadi yang menjelaskan umur, pendidikan, pengalaman, pekerjaan, pelatihan yang pernah diikuti, dan informasi penting lainnya yang perlu diketahui oleh penitia/ penyelenggara.

Narasumber/ Fasilitator

Menetapkan narasumber/ fasilitator, perlu memperhatikan:

- 1) Penguasaan fasilitator terhadap materi yang diminta (teori dan praktik), serta pengalaman sebagai pelatih;
- 2) Kemampuan menggunakan dan mengembangkan metode pembelajaran/ penyajian materi (proses pembelajaran);
- 3) Ketersediaan waktu;
- 4) Kemampuan pembiayaan;

Materi

Materi harus disesuaikan dengan kebutuhan latihan. Biasanya materi latihan mencakup 4 hal yaitu: (1) Pengembangan kemampuan akademik; (2) Pengembangan kemampuan profesi; (3) Pengembangan kemampuan manajerial; (4) Pengembangan kemampuan teknis.

Penyediaan Alat Bantu Belajar Selama Kegiatan Berlangsung

Alat Bantu Belajar dibedakan dalam 2 jenis: (1) Alat Bantu Belajar ang sudah tersedia dan tinggal menggunakannya, seperti: komputer, OHP, LCD, *white board*, *flipchart*, dan lain-lain; (2) Alat Bantu Belajar yang harus dibuat sesuai dengan kebutuhan, seperti: transparansi, bahan bacaan/ handout, kertas kerja dan lain-lain.

Alat Bantu Belajar diklasifikasikan dalam bentuk: (1) Perangkat Keras (*Hardware*), misalnya: OHP, *slide projector*, LCD, papan tulis, alat-lat permainan dan lain-lain; (2) Perangkat Lunak (*software*), yang merupakan kelengkapan dari perangkat keras, misalnya: transparansi, film slide, alat tulis untuk papan tulis, panduan permainan.

Lokasi dan Fasilitas Pendukung Latihan

Dalam menentukan lokasi latihan, perlu memperhatikan:

1. Suasana lingkungan yang mendukung kelancaran dan konsentrasi;
2. Jarak tempuh antara lokasi dengan domisili peserta;
3. Sarana transportasi dan komunikasi yang tersedia;
4. Sarana/ fasilitas yang tersedia untuk peserta seperti: kamar tidur, kamar mandi dan WC, ruang makan;

5. Ruang pelatihan yang dapat menampung semua peserta dilengkapi fasilitas meja, kursi, penerangan, pengeras suara, *whiteboard*, ruang-ruang kecil untuk diskusi kelompok, dan air bersih;
6. Sarana olah raga dan rekreasi;

Penganggaran

Penganggaran adalah usaha untuk merupiahkan semua kegiatan yang terkait dengan persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindaklanjut penyeleggaraan suatu program pelatihan.

Pada umumnya, penyusunan anggaran latihan dapat dibedakan atas pos pembiayaan, yaitu:

- a. **Persiapan**, Mencakup pembiayaan: rapat-rapat, pengurusan izin, pengundangan dan penyiapan peserta, penghubung pembicara, penyiapan materi, penyiapan lokasi, pengusahaan dana, dan lain-lain.
- b. **Pelaksanaan**, Mencakup pembiayaan: akomodasi, konsumsi, transportasi, dan dokumentasi, kesehatan, pengadaan bahan, honorarium, penyewaan alat/ perlengkapan, latihan, olah raga/ kesenian/ rekreasi, dan lain-lain.
- c. **Evaluasi**, Mencakup pembiayaan: alat evaluasi, pengolahan hasil evaluasi, dan lain-lain.
- d. **Pelaporan**, Mencakup pembiayaan: penyusunan laporan, pengadaan laporan, pengiriman laporan, dan lain-lain.

Administrasi Latihan

Dalam pelaksanaannya, perlu dibedakan sistem administrasi pelatihan yang bersifat umum, yaitu yang mengatur hal-hal yang berkaitan dengan kesekretariatan, surat-menyurat, pengurusan perlengkapan pelatihan, data-data peserta, dan lain-lain, dan administrasi khusus mengatur pembiayaan/ keuangan latihan.

Menjelang akan dilaksanakannya kegiatan latihan, beberapa hal pokok perlu diteliti kembali untuk memastikan bahwa latihan benar-benar telah siap untuk dilaksanakan. Hal-hal pokok tersebut, yaitu:

- a. Peserta dan kesiapan peserta;
- b. Kesiediaan dan kesiapan fasilitator;
- c. Materi pelatihan;
- d. Fasilitas dan media pendukung/ Alat Bantu Belajar;
- e. Lokasi/ tempat latihan beserta perlengkapannya;
- f. Izin dari yang berwajib;
- g. Sarana transportasi;
- h. Pembiayaan;

TAHAP PELAKSANAAN LATIHAN

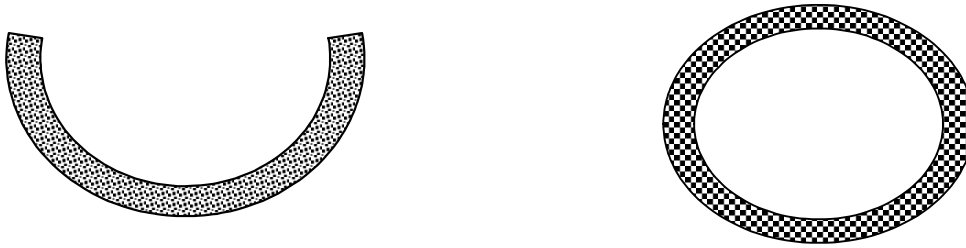
Pelibatan Dalam Proses Pembelajaran (Involvement Skills)

Penyelenggara perlu:

- Menciptakan suasana dan lingkungan berlatih yang menyenangkan serta membina keakraban selama latihan berlangsung baik di antara sesama peserta, antara peserta dengan panitia dan antara peserta dengan fasilitator;
- Memfasilitasi peserta selama mengikuti kegiatan latihan sehingga peserta akan merasa betah.

Penataan Ruang/ Kelas (Classroom Techniques)

Penataan kelas/ ruangan yang baik turut menunjang proses belajar yang efektif untuk suatu pertemuan yang efektif, maka sebaiknya posisi duduk peserta dibuat sedemikian rupa sehingga peserta dapat bertatap muka satu dengan yang lain, karena itu penataan ruangan/ kelas sebaiknya dalam bentuk tapal kuda atau melingkar. Dalam kedua contoh fasilitator harus berada di tengah-tengah peserta, baik itu berada ditengah peserta dalam tataan huruf U (setengah lingkaran) atau huruf O (lingkaran).



Penataan Lingkungan Belajar (*Setting Up The Learning Environment*)

- a. Kesesuaian antara luas ruangan dengan jumlah peserta
- b. Penataan Meja dan Kursi
- c. Penyediaan dan penempatan alat peraga, alat bantu belajar, sehingga memudahkan penggunaannya dan memudahkan peserta untuk melihat dan mengikutinya.

TAHAP EVALUASI

1. **Tahap Persiapan dan Awal Pelaksanaan Latihan (*Pre Evaluation*)**, seperti: perumusan tujuan, materi latihan, pembicara, peserta, strategi/ metode, tempat, waktu dan lain-lain.
2. **Tahap Kegiatan Latihan (*On Going Evaluation*)**, seperti: penyajian materi, sikap, dan tingkah laku peserta, fasilitator, dan lain-lain.
3. **Tahap Akhir Kegiatan (*Terminal Evaluation*)**, seperti: tingkat pencapaian tujuan pelatihan, isi latihan, metode, proses, waktu, peserta, pembiayaan, sarana/ fasilitas dan penyelenggara latihan.
4. **Tahap Pasca Latihan (*Expose Evaluation – Evaluasi Purna*)**, evaluasi ini dilaksanakan setelah jangka waktu tertentu dari saat berakhirnya kegiatan latihan ini dimana analisa yang mendalam terhadap pengaruh langsung dan dampak latihan telah dapat dilakukan. Dengan demikian sasaran evaluasi adalah pengaruh langsung dan dampak kegiatan.

TAHAP TINDAK LANJUT/ PASCA LATIHAN

Pada tahap ini perhatian difokuskan pada pemantauan terhadap peserta latihan sejauhmana mereka telah berhasil menerapkan hal-hal yang diperoleh selama latihan.

Untuk itu, beberapa hal berikut ini perlu diperhatikan dan dilaksanakan, yaitu:

1. Membantu dan mendorong peserta untuk menerapkan apa yang telah mereka peroleh selama pelatihan;
2. Menghimbau serta mendorong lembaga pengutus, agar mau memberi peluang dan membantu peserta dalam menerapkan dan mengembangkan pengalaman yang mereka peroleh selama latihan;
3. Meminta umpan balik dari peserta maupun lembaga pengutus;
4. Melakukan monitoring (pemantauan) terhadap peserta latihan/ alumni;
5. Memberi masukan baru sesuai dengan kebutuhan peserta ditempat mereka masing-masing (penerimaan informasi-informasi yang aktual, bahan-bahan pengayaan, dan sebagainya yang dirasa perlu);
6. Melakukan kunjungan kepada peserta/ alumni (bila diperlukan);
7. Menyediakan sarana informasi dan komunikasi antar alumni, alumni dan penyelenggara dalam bentuk bulletin atau sarana lain yang memungkinkan;
8. Menyelenggarakan kegiatan penyegaran dalam bentuk reuni (pertemuan antar alumni), atau pelatihan khusus untuk alumni.

LEMBAR INFORMASI

TEKNIK MEMFASILITASI PELATIHAN

I. STRATEGI PELATIHAN PARTISIPATIF

Lima Asumsi yang digunakan dalam Pelatihan Partisipatif, yakni:

1. Bahwa setiap orang mempunyai pengetahuan
2. Bahwa Peserta merupakan sumber belajar yang sangat berharga
3. Bahwa setiap orang mempunyai kemampuan untuk belajar dan berkembang
4. Bahwa Peserta tidak dapat dipaksa untuk belajar
5. Bahwa kelompok merupakan forum belajar yang terbaik

Visi yang diperlukan oleh fasilitator:

1. **Menemukan kembali harga diri.** Dapat terjadi, bahwa Peserta datang dari status lingkungan yang sama sekali tidak menghargai kehadirannya atau kemampuannya. Keadaan dan perlakuan seperti itu, akan menimbulkan perasaan dalam dirinya bahwa ia tidak dibutuhkan, tidak berharga dan tidak mampu. Fasilitator berkewajiban untuk memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada setiap Peserta untuk mencapai sukses, walau sekecil apapun, dan menghargainya.
2. **Menyadari kekuatan dan kemampuan yang dimiliki.** Tugas fasilitator adalah menyediakan kesempatan agar Peserta dapat terus berlatih untuk membuktikan bahwa dirinya memang mempunyai daya/ semangat hidup untuk mengubah diri dan lingkungannya
3. **Pembebasan dari segala bentuk kungkungan.** Fasilitator harus mampu membebaskan Peserta dari segala bentuk kungkungan yang menghambat munculnya potensi Peserta itu.
4. **Meraih perkembangan diri yang optimal.** Fasilitator perlu menciptakan suasana agar faktor indogen lebih diperkuat, seperti motivasi, aktivitas, vitalitas, komitmen, ketekunan, kreativitas, kesehatan, dan daya tahan.

Ciri Khas Orang Dewasa sebagai Peserta

Ada beberapa ciri khas yang dimiliki orang dewasa dalam hubungannya dengan proses belajar, untuk menentukan strategi latihan. Ciri-ciri tersebut adalah:

- I. **Orang dewasa telah mempunyai pengalaman hidup dan pengalaman kerja yang cukup banyak.** *Strategi yang harus dilakukan fasilitator:* Pendidikan orang dewasa harus mulai dari apa yang sudah diketahui mereka dan mempunyai kaitan dengan pekerjaannya, kepentingannya dan dengan kehidupan sehari-hari.
- II. **Orang dewasa lebih senang menemukan sesuatu sendiri.** *Strategi yang harus dilakukan fasilitator:* Lewat pengalaman belajar peserta perlu diberi sebanyak mungkin kesempatan untuk menarik kesimpulan sendiri dan merumuskan penerapannya dalam kehidupan sehari-hari.
- III. **Orang dewasa lebih suka menerima saran dari teman sejawat dari pada digurui.** *Strategi yang harus dilakukan fasilitator:* Pendidikan orang dewasa sebaiknya merupakan suatu proses kerja sama antara fasilitator dengan peserta untuk mencapai tujuan belajar.
- IV. **Orang dewasa menyenangi hal-hal yang bersifat praktis.** *Strategi yang harus dilakukan fasilitator:* Orang dewasa akan tertarik untuk belajar lewat pembahasan kasus-kasus atau persoalan-persoalan nyata yang dihadapi dalam tugasnya atau dalam kehidupan sehari-hari dengan menggunakan pengalaman nyata yang dimiliki oleh sesama peserta sebagai sumber belajar.
- V. **Orang dewasa senang memperoleh umpan balik tentang apa yang dikerjakan.** *Strategi yang harus dilakukan fasilitator:* Fasilitator harus berusaha untuk memungkinkan peserta memperoleh umpan balik selama proses latihan berlangsung dari hasil pengamatan evaluasi dan lain-lain.
- VI. **Orang dewasa akan lebih tertarik untuk belajar bila diberi dorongan dan dukungan.** *Strategi yang harus dilakukan fasilitator:* Fasilitator harus menciptakan suasana yang

memberi dorongan dan dukungan bagi peserta. Hindari kecenderungan untuk menyalahkan yang mematahkan peserta.

- VII. **Orang dewasa lebih senang belajar dalam suasana yang bebas konflik maupun frustrasi.** *Strategi yang harus dilakukan fasilitator:* Bila terjadi masalah-masalah, konflik atau ketidakcocokan, sebaiknya diselesaikan bersama secara terbuka supaya proses belajar tidak terhambat.
- VIII. **Orang dewasa senang bila diperlakukan dengan sikap ikhlas, adil dan masuk akal.** *Strategi yang harus dilakukan fasilitator:* Fasilitator harus selalu memperlakukan peserta secara wajar dan bijaksana sebagai orang dewasa yang sederajat.

II. MENENTUKAN/ MEMILIH JENIS MATERI DAN TEKNIK PENGEMBANGANNYA

Jenis Materi, dibedakan:

1. **Fakta** (cap verbal), kata kuncinya: Apa, Siapa, Dimana, Kapan, Berapa.
2. **Konsep**, yaitu satuan arti yang abstrak atau sejumlah obyek yang mempunyai ciri pokok yang sama. Kata kuncinya: definisi, identifikasi ciri, klasifikasi.
3. **Persepsi**, yaitu hasil mental dari pengamatan. Melalui pengamatan dapat dibedakan benda yang satu dari benda yang lain atau batas yang satu dari yang lain (perbedaan ciri-ciri fisik seperti bentuk, warna, ukuran, dll). Kata kuncinya: bagaimana, seberapa, dll.
4. **Prosedur**, yaitu urutan kegiatan untuk melakukan sesuatu atau untuk memecahkan masalah. Kata kuncinya: langkah-langkah, menghitung, menggunakan rumus, dll.
5. **Prinsip**, yaitu pengungkapan hubungan antara dua konsep atau lebih. Kata kuncinya: hukum, hipotesis, mengapa, sebab-akibat.

Pola Pengembangan Materi, adalah:

1. **Pola Linier**, Buku teks biasanya menggunakan pola ini, baik urutan bab ataupun urutan alinea; yaitu dari mudah ke sukar, dari dekat ke jauh, dari konkret ke abstrak, dari sederhana ke kompleks.
2. **Pola Kronologi/ Anti Kronologi**, Penulisan sejarah biasanya menggunakan pola kronologi. Bisa juga dari sebab ke akibat. Anti kronologi dimulai dari akibat lalu dicari sebab dalam kaitan sebab-akibat.
3. **Pola Spiral**, berlapis-berulang-berkelanjutan baik yang meluas maupun yang tefokus. Biasanya cara ini dipakai untuk tema pelatihan yang sama tetapi untuk jenjang yang berbeda. Misalnya materi pelatihan tingkat trampil diulangi lagi sebagian pada tingkat mahir atau tingkat ahli.
4. **Pola Melingkar**, yaitu pada mulai lingkup kecil atau dekat tetapi utuh sampai lingkup yang luas. Misalnya, kepemimpinan pada Rumah Tangga, Desa, Kecamatan, dan seterusnya.
5. **Pola Siklus**, yaitu mengikuti siklus hidup: Lahir, Muda, Dewasa, Tua, Mati. Misalnya, topik tentang kerajaan-kerajaan tua di tanah air. Kapan berdiri, bagaimana perkembangannya, puncak kejayaan, kemunduran sampai mati.

III. METODE PEMBELAJARAN

Metode berasal dari kata *metos* dan *hodos*. *Metos* artinya melalui, *hodos* artinya jalan/cara. Metode artinya cara atau jalan yang harus dilalui atau dilewati untuk mencapai tujuan. Sedangkan Pembelajaran adalah suatu usaha untuk membantu atau menciptakan kondisi agar terjadi kegiatan belajar, sehingga diperoleh pengalaman belajar. Metode Pembelajaran adalah cara yang dipakai untuk menciptakan kondisi agar terjadi kegiatan belajar, untuk mencapai tujuan pembelajaran, yaitu memperoleh pengalaman belajar. Ada hubungan yang sangat signifikan antara variasi atau pergantian metode dengan prestasi belajar. Pergantian metode dapat dilakukan tiap 20 menit waktu pembelajaran. Misalnya, 20 menit pertama menggunakan metode ceramah, 20 menit berikutnya menggunakan metode diskusi, 20 menit berikutnya menggunakan metode diskusi, kembali ke metode ceramah lagi. Penggunaan metode

secara bervariasi ini akan mengakibatkan taraf keberhasilan tinggi dibandingkan dengan menggunakan metode yang bersifat monoton.

Macam Metode Pembelajaran:

1. **Metode Ceramah**, adalah cara menyampaikan materi pembelajaran dari pendidik kepada terdidik secara lisan untuk mencapai tujuan.

Metode ini digunakan apabila:

- a. akan menyampaikan sejumlah fakta/ kenyataan yang sumbernya tidak ada pada siswa, dalam buku-buku/ sumber tertulis maupun publikasi lainnya;
- b. bahan yang harus disampaikan jumlahnya banyak sehingga tidak mungkin digunakan metode lain dengan waktu yang sedikit;
- c. digunakan dalam rangka memelihara, menumbuhkan serta menanamkan apresiasi/ penerapan/ penghayatan terhadap isi sajak/ prosa, watak orang, kebijaksanaan, dan lain-lain.

Cara mengalokasikan kegiatan waktu ceramah:

- a. Pembukaan: 10% dari waktu tersedia;
- b. Pokok-pokok ceramah: 50% dari waktu tersedia;
- c. Dialog atau tanya jawab untuk memperoleh umpan balik: 25%;
- d. Penyimpulan pokok penting: 15%

2. **Metode Diskusi**, adalah cara penguasaan isi pelajaran melalui wahana tukar pendapat berdasarkan pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh guna memecahkan suatu masalah.

Metode ini digunakan apabila:

- a. Cara untuk mengembangkan keterampilan dan sikap peserta;
- b. Cara agar peserta dapat berperan aktif dalam proses pembelajaran;
- c. Adanya permasalahan yang tidak dapat dipecahkan dengan satu jawaban saja, sehingga membutuhkan beberapa alternatif jawaban.

Peranan Fasilitator dalam Diskusi:

- a. Sebagai pengatur lalu lintas: agar pembicaraan tidak dimonopoli oleh peserta tertentu dan menjaga diskusi berjalan lancar;
- b. Sebagai pengaman: tidak mendominasi pembicaraan;
- c. Sebagai penunjuk jalan: meluruskan jika ada pendapat yang tidak sesuai atau menyimpang dari topik;
- d. Sebagai katalisator: penghubung antara informasi dengan peserta;
- e. Sebagai narasumber;
- f. Sebagai motivator: memberi dorongan kepada peserta untuk dapat menyumbangkan pendapatnya;
- g. Sebagai fasilitator: menyediakan alat dan sumber yang dapat mendukung pelaksanaan diskusi.

3. **Metode Tanya Jawab**, adalah cara penyajian bahan pengajaran dengan cara mengajukan pertanyaan dengan maksud untuk mendapatkan jawaban lisan atau berupa tindakan sebagai jawaban pertanyaan yang diajukan Fasilitator kepada peserta atau sebaliknya sebagai upaya untuk melengkapi atau memperdalam penguasaan bahan guna pencapaian tujuan pembelajaran.

Metode ini digunakan apabila:

- a. Mengulangi pelajaran yang lalu untuk mengaitkan dengan pelajaran yang baru;
- b. Ingin mengikutsertakan peserta secara aktif dalam pembelajaran;
- c. Ingin menuntun pengamatan dan pemikiran peserta;
- d. Materi pembelajaran berupa fakta dan informasi yang umum dan mudah dilacak melalui berbagai sumber.
- e. Cara agar peserta dapat berperan aktif dalam proses pembelajaran;

4. **Metode Pemberian Tugas**, adalah cara penyajian bahan pelajaran dengan memberikan tugas kepada peserta untuk dikerjakan di luar jadwal dalam rentang waktu tertentu dan hasilnya harus dipertanggungjawabkan (dilaporkan) kepada peserta.

Metode ini digunakan apabila:

- Peserta perlu memperdalam penugasan bahan pelatihan;
- Peserta perlu mengembangkan bahan yang telah dipelajari;
- Peserta perlu meningkatkan kemampuan sampai menghasilkan sesuatu sebagai tindak lanjut atau sebagai aplikasi bahan pembelajaran;
- Ingin memupuk minat dan rasa tanggung jawab peserta

Cara menggunakan metode:

- Beritahukan tujuan pembelajaran yang akan dicapai;
- Beritahukan tugas yang harus dikerjakan, cara mengerjakannya, persyaratan, dan kriteria keberhasilan;
- Berikan tenggang waktu yang cukup dan tetapkan kapan harus selesai dan dimana serta kepada siapa hasil tugas itu akan diserahkan;
- Presentasikan tugas itu di kelas;
- Periksa dan beri komentar.

5. **Metode Kerja Kelompok**, adalah cara menyajikan bahan pelajaran dimana Fasilitator (setelah pengelompokan peserta) menyuruh peserta mengerjakan tugas tertentu untuk mencapai tujuan pembelajaran.

Cara menggunakan metode:

- Beritahukan tujuan pembelajaran yang akan dicapai;
- Membagi peserta menjadi beberapa kelompok, dengan cara: (1) langsung menentukan kelompok berdasarkan tempat duduk yang berdekatan; (2) Fasilitator mengelompokkan peserta menurut kepandaianya; (3) Fasilitator mengelompokkan peserta secara heterogen; (4) Peserta menentukan kelompoknya sendiri.

Peranan Fasilitator dalam Kerja Kelompok:

- Fasilitator memantau kegiatan belajar dan kerja kelompok;
- Fasilitator berkeliling sewaktu kerja kelompok berlangsung;
- Berikan bantuan dan bimbingan pada setiap kelompok secara bergantian;
- Lakukan evaluasi terhadap kegiatan kelompok agar ditemukan mana kelompok yang produktif dan mana yang tidak;
- Fasilitator membantu menyimpulkan kemajuan dan menerima hasil kerja kelompok.

6. **Metode Pemecah Masalah**, adalah cara penyampaian materi pembelajaran dengan menghadapkan kepada peserta pada suatu masalah yang harus dipecahkan atau diselesaikan dengan melalui penyelidikan, berpikir kritis, logis, analisa untuk mencapai tujuan pembelajaran.

Metode ini digunakan apabila:

- Membangkitkan pikiran kreatif pada peserta;
- Untuk merangsang partisipasi peserta;
- Menciptakan suasana yang menggairahkan dan menantang Peserta;
- Melatih peserta agar terbiasa berpikir analitis, kritis, sistematis dalam menghadapi masalah.

Cara menggunakan metode:

- Menghadapkan peserta dengan masalah. Rumusan masalah hendaknya jelas, menarik perhatian peserta, dan tingkat kesulitan masih dalam jangkauan peserta;
- Pencarian data/ keteangan. Dalam upaya memecahkan masalah tersebut, peserta didorong untuk mengumpulkan data/ informasi melalui pengkajian

- kepastakaan, observasi, wawancara, yang berhubungan dengan rumusan masalah;
- Penetapan jawaban sementara. Dalam langkah ini peserta menetapkan jawaban sementara dari masalah tersebut. Dugaan sementara ini tentu saja didasarkan pada data/ keteangan yang telah diperoleh.
 - Pengujian jawaban sementara. Dapat dilakukan dengan percobaan/ eksperimen, penelitian dan lain-lain;
 - Membuat kesimpulan.
7. **Metode Drill**, adalah metode pembelajaran di mana peserta melaksanakan latihan-latihan untuk mengembangkan pengetahuan dan kecakapan-kecakapan. Penggunaan metode tersebut dapat digunakan bermacam-macam kegiatan, baik dilaksanakan oleh individu maupun kelompok, baik secara tertulis, secara fisik, maupun secara mental.
- Metode ini digunakan apabila:
- Sebagai sarana untuk memelihara kebiasaan-kebiasaan yang telah merupakan kenyataan.;
 - Untuk merangsang partisipasi peserta;
- Cara menggunakan metode:
- Jelaskan tujuan;
 - Jelaskan apa yang dilatih;
 - Penggunaannya tidak asal mengulang, tetapi dalam hal pelaksanaannya harus ada pengertian dan mempunyai tujuan tertentu;
 - Berikan selingan selama latihan supaya tidak membosankan;
 - Mencatat kesalahan-kesalahan dan mendiagnosa kesulitan;
 - Jangan terlalu lama atau terlalu pendek;
8. **Metode Eksperimen**, adalah cara penyampaian materi pembelajaran dengan mencoba mengerjakan sesuatu serta mengamati proses dan hasil percobaan itu. Metode tersebut merupakan format interaksi belajar mengajar yang melibatkan logika induksi untuk menyimpulkan pengamatan terhadap proses dan hasil percobaan yang dilakukan secara perorangan ataupun kelompok.
- Metode ini digunakan apabila:
- Sarana untuk mengembangkan dan menimbulkan rasa ingin tahu;
 - Sarana untuk melatih disiplin untuk menepati rencana kerja;
- Cara menggunakan metode:
- Jelaskan tujuan eksperimen;
 - Menyediakan alat-alat;
 - Menjelaskan urutan kegiatan;
 - Pelaksanaan eksperimen;
 - Membuat kesimpulan;
 - Evaluasi;
9. **Metode Simulasi**, adalah cara pembelajaran dengan melakukan proses tingkah laku secara tiruan dari kejadian nyata dalam kehidupan sehari-hari.
- Bentuk-bentuk Metode Simulasi:**
- Permainan Peran (*Role Play*) adalah salah satu bentuk permainan yang dipakai untuk menjelaskan perasaan, sikap, nilai, dan tingkah laku, menghayati perasaan dari sudut pandang pemikiran orang lain. Melalui permainan peran, si pelaku akan memerankan sesuatu lakon seperti apa adanya (menghayati).
 - Sosiodrama, adalah pelaku memperagakan masalah-masalah yang ada dalam suatu cerita, sehingga cerita itu dapat ditangkap dengan mata dan telinga.

- c. Permainan Simulasi, adalah permainan dimana peserta mengambil peran misalnya sebagai orang-orang yang harus mengambil keputusan, bertindak seolah-olah terlibat dalam situasi tertentu, berusaha untuk mencapai tujuan tertentu, tetapi tujuan itu saling bertabrakan. Permainan simulasi merupakan perkembangan perubahan fungsi dari sekedar bermain-main saja menjadi permainan yang fungsional.
10. **Metode Perkunjungan Studi (Studi Lapangan)**, adalah cara menyampaikan materi pembelajaran dengan mengadakan perkunjungan ke objek tertentu dengan maksud untuk menyelidiki atau mempelajari hal-hal tertentu dari objek itu, guna pencapaian tujuan pengajaran.
- Cara menggunakan metode:
- a. Persiapan:
 - 1) Rumusan tujuan;
 - 2) Tentukan objek yang akan dikunjungi;
 - 3) Buat rencana perjalanan;
 - 4) Bentuk panitia;
 - 5) Rancang tugas;
 - 6) Susun tata tertib.
 - b. Pelaksanaan:
 - 1) Jelaskan tujuan;
 - 2) Adakan diskusi dan analisa;
 - 3) Buat laporan.
 - c. Penutup:
 - 1) Membahas lapoan;
 - 2) Tentukan tindak lanjut.

IV. FASILITATOR DALAM PROSES PEMBELAJARAN

Penciptaan suasana dan lingkungan belajar yang mendukung dan mendorong keterlibatan aktif peserta selama pelatihan. Untuk itu, selama kegiatan berlangsung fasilitator perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) **Menguasai dengan baik pokok-pokok bahasan/ materi** yang akan disajikan, sikap dan perilaku selama menyajikan materi, serta daya tarik dalam menyajikan (gaya);
- (2) **Mengenal dengan baik peserta latihan** bukan hanya nama, jenis kelamin, umur, pendidikan, dan asal mereka, tetapi akan lebih penting adalah harapan-harapan mereka, kebutuhan mereka motivasi mereka, kemampuan mereka, semangat dan keseriusan mereka, pola belajar dan sarana yang mereka butuhkan dalam belajar, serta disiplin. Hal ini penting agar dalam menyajikan materi, fasilitator dapat memilih metode dan alat bantu belajar yang cocok dan menarik perhatian warga belajar;
- (3) **Membantu peserta untuk memperoleh dan menguasai pengalaman dan keterampilan** yang diberikan dan mendorong memperdalam dan mencoba lagi pengalaman dan keterampilan yang dipilih (pengembangan metode, tugas-tugas kelompok dan tugas individual);
- (4) **Menciptakan iklim dan suasana** berlatih yang memungkinkan peserta mempunyai waktu yang cukup untuk memperdalam pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang mereka peroleh, sehingga mampu memberi umpan balik kepada latihan (diskusi-diskusi pendalaman, pembangunan komitmen, rencana kerja);
- (5) **Bersikap fleksibel**;
- (6) **Bersikap empati** (memahami, menerima perbedaan, dan turut merasakan apa yang dialami oleh peserta);
- (7) **Aktif mendengarkan** untuk memahami pikiran dan perasaan peserta. Gunakan waktu lebih banyak untuk mendengarkan daripada berbicara, jangan memotong

pembicaraan yang sedang dikemukakan oleh peserta, jangan menjawab pertanyaan dengan pertanyaan, jangan menyimpang dari pokok materi yang dibicarakan, jangan mendominasi percakapan, jawablah pertanyaan setelah anda memahami pertanyaannya, siapkan umpan balik, hindari melakukan interupsi, jaga agar percakapan tetap pada pokok materi yang dibicarakan;

(8) Menguasai Keterampilan Memberi Variasi

Ada 3 aspek dalam keterampilan memberi variasi yang harus dikuasai dalam proses belajar mengajar, yaitu:

- (b) Variasi dalam gaya mengajar (variasi suara, gerak badan, dan mimik, pergantian posisi dalam kelas);
- (c) Variasi dalam penggunaan Alat bantu Belajar yang dikelompokkan dalam 3 golongan, yaitu: didengar, dilihat, dan diraba;
- (d) Variasi dalam pola interaksi dalam kegiatan warga belajar, misalnya melakukan dialog, mengajukan pertanyaan, mengajak diskusi, sehingga tidak hanya pelatih/ fasilitator saja yang berbicara.

(9) Menguasai Keterampilan Memberi Penguatan

Ada 2 macam pemberian penguatan, yaitu:

- a. **Verbal**, yang diungkapkan dengan kata-kata seperti: Ya, sungguh tepat yang saudara katakan; Saya sangat setuju dengan apa yang anda katakan;
- b. **Non Verbal**, yang dapat dilakukan dengan cara EKSPRESI WAJAH DAN GERAKAN ANGGOTA BADAN seperti: anggukan kepala, senyuman, ekspresi wajah yang menunjukkan perhatian, tepuk tangan, mengacungkan ibu jari, fasilitator mendekati peserta untuk menunjukkan perhatiannya terhadap peserta dengan menjabat tangan atau berdialog sejenak.

(10) Memberi Umpan Balik

Untuk memperoleh umpan balik, dapat dilakukan dengan melakukan dialog, dengan peserta, meminta pendapat, dan mengajukan pertanyaan..

(11) Menguasai Keterampilan Bertanya

Ada 6 jenis pertanyaan, yaitu:

- 1. Pertanyaan Pengetahuan;
- 2. Pertanyaan Pemahaman;
- 3. Pertanyaan Penerapan;
- 4. Pertanyaan Analisa;
- 5. Pertanyaan Sintesa;
- 6. Pertanyaan Evaluasi.

Pengajuan peranaan berguna untuk: (1) Membangkitkan minat dan rasa ingin tahu terhadap pokok bahasan; (2) Mengembangkan keaktifan belajar dan berpikir; (3) Mendorong peserta untuk dapat mengemukakan pandangan-pandangan yang berhubungan dengan masalah yang dibahas; (4) Sebagai umpan balik fasilitator guna mengetahui sejauh mana hasil prestasi belajar peserta selama proses pelatihan berlangsung.

(12) Menguasai Keterampilan Membuka dan Menutup Pelajaran

Yang dilakukan dalam membuka pelajaran adalah Memberitahukan ujuan pembelajaran; Memberitahukan masalah-masalah pokok yang akan dipelajari; Memberitahukan gambaran kegiatan yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran; Memberikan berbagai pertanyaan kepada peserta tentang materi yang akan diberikan dikaitkan dengan materi yang telah dikuasai peserta atau dipelajari sebelumnya.

Yang dilakukan dalam menutup pelajaran adalah Membuat kesimpulan tentang materi yang disajikan; Mempertegas hal-hal yang penting dan perlu diperhatikan untuk ditindaklanjuti dalam praktik; Menekankan pentingnya materi yang baru dibahas dihubungkan dengan materi yang akan datang.

Sikap dan Perilaku Fasilitator Selama Menyajikan Materi:

Selama menyampaikan materi, fasilitator sebaiknya berdiri dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Jangan memasukkan kedua tangan ke dalam kantong celana selama berbicara/menyampaikan materi;
2. Lakukan variasi dengan gaya mengajar;
3. Lakukan Variasi dalam penggunaan Alat Bantu Belajar;
4. Gunakanlah media/ alat bantu belajar yang menarik;
5. Variasi dalam pola interaksi dalam kegiatan dimana tidak hanya fasilitator saja yang berbicara tetapi juga para peserta. Hal ini bisa dilakukan dengan mengajukan pertanyaan atau meminta pendapat;
6. Dalam mengajukan pertanyaan, berilah pertanyaan dengan bahasa yang jelas dan singkat serta berilah waktu untuk berpikir;
7. Usahakan mengenal nama-nama sebanyak mungkin;
8. Menguasai keterampilan membuka dan menutup pelajaran.

CONTOH FORM:

EVALUASI PELATIHAN / FASILITATOR PELATIHAN

Nama Pelatih:

Judul Materi :

Penilaian Yang dievaluasi	Kurang	Sedang	Baik	Sangat Baik
Isi materi				
Metode penyajian materi				
Bahasa				
Kejelasan ucapan				
Cara menarik perhatian peserta				
Ekspresi dan gaya				
Interaksi dengan peserta				
Penggunaan audio visual				
Penggunaan waktu				
KOMENTAR KHUSUS				
Kelebihan				
Kekurangan				
Saran				

MODUL 16: EVALUASI PELATIHAN

Tujuan:

1. Membantu para peserta untuk memahami arti evaluasi
2. Peserta menyadari guna latihan ini pada pengembangan dirinya
3. Peserta mengevaluasi latihan ini

Metoda:

Diskusi, menggambar

Bahan:

Kertas plano gambar setiap peserta
Lembar Kerja: “Daftar Pertanyaan mengenai Evaluasi”
Daftar Harapan dan Kekhawatiran Peserta

Waktu:

125 menit

Proses Fasilitasi:

	Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1	Buka sesi acara ini dengan mengemukakan topik acara. Jangan lupa fasilitator menyampaikan bahwa latihan ini akan berlanjut dengan latihan serupa di tempat-tempat lainnya.	Uraian lisan	-	5'
2	Bagikan kertas dan minta peserta untuk memikirkan arti kata “evaluasi”. Minta setiap orang untuk menulis satu kalimat untuk menjelaskan arti “evaluasi” (Tulisan diharapkan besar-besar)		Kertas dan alat tulis	10'
3	Diskusikan bersama-sama definisi yang beragam itu dan usahakan untuk menghasilkan definisi umum		-	15'
4	Tampilkan kembali harapan dan kekuatiran peserta. Bacakanlah secara jelas.		Kertas plano “Harapan dan Kekawatiran	10'
5	Sajikan kembali gambar-gambar “Yang terbaik dari Diri Saya” dan “Yang Perlu Diperbaiki dari Diri Saya”. Persilahkan peserta mengambil kembali gambarnya.		Gambar – gambar peserta	10'
6	Bagikan kertas gambar kosong. Berikan instruksi berikut kepada para peserta: <i>Gambarkanlah diri anda di tengah kertas tuliskan di bawah kertas.</i> Beri judul pada bagian atas kertas : SAYA SETELAH LATIHAN. Tulis nama anda di balik kertas itu.	Meng gambar	Kertas, spidol warna atau pensil	10'

7	Mintalah peserta menuliskan di bagian yang kosong dari gambar itu: - sifat-sifat pribadi baru yang tumbuh setelah mengikuti acara latihan ini - pengalaman belajar apa paling bermanfaat bagi pengembangan diri anda dari latihan ini? - Harapan-harapan anda yang terpenuhi oleh latihan ini - Harapan-harapan anda yang tidak terpenuhi dari pelatihan ini.	Menulis	-	15'
8	Mintalah semua gambar peserta untuk dikumpulkan		-	
9	Lalu, bagilah peserta menjadi tiga kelompok. Tugaskan setiap peserta untuk mendiskusikan (Tuliskan pertanyaan ini di papan tulis atau kertas plano) - Apa yang perlu diperbaiki dari latihan ini - Acara mana yang dinilai paling bermanfaat? - Acara mana yang perlu diubah? - Apa usulan perubahannya? Minta peserta untuk menuliskan hasilnya di kertas plano.	Diskusi kelompok	-	30'
10	Minta satu orang dari setiap kelompok untuk menyajikan jawaban kelompoknya. Jangan didiskusikan. Tampung dan tuliskan hasilnya di papan tulis	Curah pendapat	-	20'
11	Sampaikan terima kasih atas evaluasinya		-	

MODUL 17: PERENCANAAN TINDAK LANJUT

Tujuan:

Membantu peserta membuat perencanaan tindak lanjut yang realistic mengenai Konflik Buruh Migran Indonesia, yang sedang dihadapi dan ditanganinya.

Metoda:

Diskusi kelompok, pleno

Bahan:

Alat bantu: Contoh Matriks Tindak Lanjut
Guntingan karton warna-warni

Waktu:

120 menit

Proses Fasilitasi:

Tahapan	Metoda	Bahan	Waktu
1 Penjelasan singkat fasilitator tentang: - Topik yang akan dibahas; - Prosesnya (metode); - Bahan-bahan yang dibagikan - Waktu yang dibutuhkan	Uraian lisan	-	5'
2 Fasilitator kemudian membagikan guntingan-guntingan karton kecil pada para peserta pelatihan untuk menuliskan: 1. Apa yang harus dikerjakan setelah selesai pelatihan ini (dalam kaitannya dengan masalah yang sedang dihadapi) 2. Satu karton hanya berisi satu usulan, tidak boleh lebih. Jawaban ditulis dengan huruf balok 3. Usulan sebaiknya singkat dan jelas 4. Setiap peserta diberi 4-5 karton kecil untuk menulis usulannya		Kertas karton potongan	15'
3 Beri kesempatan peserta untuk berfikir dan menulis apa yang penting untuk dilakukan		-	10'
4 Fasilitator mengumpulkan semua karton dan mulai menempelkan di dinding dengan sekaligus mengklasifikasi (kurang lebih); 1. Membangun institusi (mengorganisir diri) 2. Pengembangan kapasitas aktivis (pendidikan, training dan studi banding, dll) 3. Jaringan 4. Pembelaan kasus dengan media-media strategis yang dipilih 5. dll	Metaplan	-	30'

5	Fasilitator menawarkan pada para peserta untuk memilih tindak lanjut yang memang penting dan menjadi kebutuhan peserta. Biasanya pilihan itu tidak banyak, yakni 3-4 pilihan program yang paling penting dari tiap-tiap kelompok. Berdasarkan usulan program, fasilitator membagi peserta dalam kelompok. Tiap-tiap kelompok bertugas untuk merumuskan program ke dalam bentuk-bentuk kegiatan yang jelas dan konkrit. Sebelum diskusi kelompok dimulai, fasilitator memberikan rambu-rambu untuk membuat sebuah kegiatan, yakni: 1. Spesifik 2. Dapat dicapai (tidak bombastis) 3. Terukur (ada indikatornya) 4. Ada batas waktu	Diskusi kelompok	Kertas plano	30'
6	Minta peserta menyajikan hasil diskusi kelompoknya. Beri komentar pembahasan, terutama mengenai layak-tidaknya rencana itu dijalankan.		-	30'
7	Fasilitator menarik sejumlah pelajaran berkaitan dengan rencana tindak lanjut ini		-	5'

LEMBAR TUGAS

CONTOH RENCANA SEBUAH KEGIATAN

TUJUAN: Meningkatkan kemampuan Paralegal di Basis

No	Kegiatan	Tahapan	Hasil yang dicapai	Bukti	Penanggung jawab	Waktu pelaksanaan	Keterangan
1							
2							

MATRIK SILABUS PENDIDIKAN PARALEGAL

POKOK BAHASAN	TOPIK	TUJUAN	METODA	BAHAN
ORIENTASI PENDIDIKAN	Penciptaan Suasana	1. Menciptakan situasi mental peserta belajar yang nyaman dan menyenangkan 2. Menunjukkan bahwa situasi mental bisa diciptakan melalui keaktifan peserta	Olah raga ringan	-
	Pengenalan Diri	1. Peserta berkenalan satu sama lainnya 2. Peserta lebih mengenali kekuatan dan kelemahan yang mereka miliki dalam menghadapi konflik	Menggambar, Diskusi Kelompok	Spidol, Kertas, Selotip, Tanda nama
	Kontrak Belajar	1. Memperjelas harapan peserta terhadap pendidikan 2. membantu peserta untuk mengarahkan diri pada harapan-harapan tersebut	Curah pendapat, pengisian daftar pertanyaan	Lembar kerja: Harapan saya pada Pendidikan ini, silabus acara

WAWASAN TENTANG PARALEGAL	Nilai-nilai Dasar	1. Peserta tahu nilai-nilai dasar Paralegal 2. Peserta tahu tentang ke-PARALEGAL-an, tugas dan tanggung jawab serta prinsip dalam menangani konflik 3. Mengemukakan situasi-situasi dilematis yang terdapat dalam konflik 4. dipahaminya nilai-nilai dasar Hak Asasi Manusia yang bersifat universal sebagai pegangan dalam menghadapi dan menangani konflik	Studi Kasus, Diskusi Kelompok, Presentasi	1. Bahan Bacaan: Siapa Paralegal 2. Bahan bacaan: Deklarasi Universal HAM 3. Bahan Bacaan: HAM, Hukum dan Keadilan
	Analisa Sumber-Sumber Pemasalahan	1. Membantu Peserta memahami analisa sumber konflik 2. Menggunakan kerangka analisa sumber-sumber konflik Buruh Migran Indonesia	Ceramah, Curah pendapat, Diskusi Kelompok Kecil, diskusi kelompok besar, diskusi Tanya jawab	Sejumlah Poster tentang Buruh Migran Indonesia, alat tulis, karton, Bahan Bacaan: Sumber-sumber konflik
	Wajah Permasalahan Buruh Migran Indonesia: Akibat Lokal Dari Sebab Nasional dan Global Wajah Permasalahan Buruh Migran Indonesia: Konstruksi Menjadi Miskin Bagi Buruh Migran Indonesia Dan Anggota Keluarganya	1. Peserta mengemukakan fakta-fakta yang peserta ketahui perihal konflik buruh migran Indonesia pada tingkat desa, daerah maupun Nasional 2. Peserta menyadari bahwa sebab-sebab Global, Nasional dan daerah memberikan akibat-akibat yang ditanggung oleh Buruh Migran dan anggota keluarganya	Curah Pendapat, Alur Sejarah, Diskusi Kelompok	Karton, Bahan Bacaan: Pola dan alur Sindikasi Penempatan Buruh Migran, bahan Bacaan: Sejarah Migrasi
		1. Peserta paham siapa yang menjadi aktor pemiskinan Buruh Migran Indonesia 2. Peserta paham bahwa pemiskinan buruh migran Indonesia tersebut melalui berbagai sektor kehidupan (sosial, ekonomi, budaya, politik dan lain-lain)	Permainan Jaring Laba-Laba	Ruang bermain, tali raffia, lakban, kertas kwarto/ metaplan, flipchart, spidol, Lembar Studi kasus

		1. Peserta paham bahwa karena begitu kuatnya proses pemiskinan Buruh Migran Indonesia tersebut, maka terinternalisasi dalam diri manusia 2. Peserta paham bahwa konstruksi pemiskinan Buruh Migran Indonesia dapat 3. berpengaruh terhadap aspek kognitif, afektif, dan tingkah-laku/ sikap Buruh Migran Indonesia 4. Peserta paham bahwa untuk menggunting Proses menjadi miskin tersebut harus dimulai dari diri sendiri, kemudian baru ke lingkak keluarga, masyarakat, dan negara		
PENGETAHUAN DASAR PARALEGAL	Hukum Acara Pidana	1. Peserta tahu prinsip Hukum Acara Pidana 2. Peserta tahu hak-hak korban dan atau tersangka dalam suatu kasus 3. Peserta tahu prosedur penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan 4. Peserta tahu penanganan kasus jalur Litigasi	Ceramah, curah pendapat, diskusi kelompok, studi kasus	Bahan Bacaan: Hukum Acara Pidana, Sinopsis kasus
	Hukum Acara Perdata	1. Peserta mengetahui secara umum prinsip hukum Acara perdata dalam kaitan kasus Buruh Migran Indonesia 2. Peserta tahu hak-hak BMI yang dapat diperoleh melalui acara perdata	Ceramah, Curah Pendapat	Bahan Bacaan: Pengantar Hukum Acara Perdata
	Hukum Asuransi Indonesia	1. Peserta tahu: a. Pengertian, dasar hukum dan Prinsip Hukum Asuransi b. Jenis usaha Asuransi c. Unsur Asuransi d. Isi Perjanjian Asuransi e. Jangka Waktu Program Asuransi (Pra Penempatan, masa penempatan, purna penempatan) f. Dokumen Klaim Asuransi g. Saksi 2. Peserta tahu mempersiapkan alat bukti dan prosedur pengajuan klaim asuransi 3. Peserta tahu penanganan kasus Asuransi	Ceramah narasumber, diskusi kelompok, studi kasus	Bahan bacaan: Hukum Asuransi Lembar Kasus Kertas Plano dan Spidol

	Hukum Pembuktian dan Investigasi	1. Peserta tahu tentang Hukum Pembuktian: - Pengertian, dasar hukum dan Prinsip Hukum Pembuktian - Pembuktian secara Perdata - Pembuktian secara Pidana 2. Peserta tahu tentang Investigasi: - Prinsip dan Peranan Investigasi - Mempersiapkan dan Melaksanakan Investigasi - Teknik Mencari Informasi dan Alat Bukti - Menganalisa Data - Menyusun Laporan dan Perkembangan Investigasi	Ceramah, curah pendapat, diskusi kelompok, studi kasus	Bahan Bacaan: Hukum Pembuktian dan Perdata dan Pidana, Sinopsis kasus
KETERAMPILAN MENANGANI KASUS BURUH MIGRAN INDONESIA	Analisa Kawan – Lawan	- Membantu Peserta mampu mengidentifikasi kawan, lawan, dan kelompok lainnya dalam sebuah kasus - membantu peserta dapat memposisikan kembali dan menangani kawan, lawan, dan kelompok lainnya dalam sebuah kasus	Ceramah, Diskusi kelompok	Bahan Ceramah: Analisa kawan – Lawan, Lembar Kasus, Alat Bantu Identifikasi kawan-lawan dan cara menanganinya
	Menyeimbangkan Kekuatan	Peserta menyadari adanya faktor kekuatan sebagai faktor penentu di dalam upaya menangani kasus peserta mempunyai pegangan untuk menetapkan strategi menyeimbangkan kekuatan	Curah Pendapat, Diskusi Kelompok	Alat Bantu Identifikasi Sumber-sumber Kekuatan, Bahan bacaan: Sumber-sumber Kekuatan
	Konfrontasi	- Membantu Peserta menggunakan kerangka strategi menyeimbangkan kekuatan - Peserta mampu menyusun strategi dan taktik dalam menghadapi kasus berupa konfrontasi	Ceramah Narasumber, Diskusi Kelompok	Bahan Ceramah Narasumber: Strategi dan Taktik, Alat Bantu Perumusan Strategi, Sinopsis Kasus
	Berunding/ Negosiasi	- Membantu Peserta menggunakan kerangka strategi menyeimbangkan kekuatan - membantu peserta memahami proses dan tehnik berunding	Ceramah Kritis, permainan peran	Bahan Bacaan: Apa itu Berunding?, Studi Kasus, Formulir Pencatatan Proses Perundingan

	Hukum Perikatan dan Legal Drafting	1. Peserta tahu bahwa kontrak tersebut merupakan media yang dapat menunjukkan apakah suatu perjanjian dibuat sesuai dengan syarat sahnya suatu perjanjian 2. Peserta menyadari bahwa kontrak tersebut dibuat secara tertulis untuk dapat saling memantau di antara para pihak, apakah prestasi telah dijalankan atau bahkan telah terjadi wanprestasi 3. Peserta tahu bahwa kontrak sengaja dibuat sebagai suatu alat bukti bagi mereka yang berkepentingan, sehingga apabila ada pihak yang dirugikan telah memiliki alat bukti untuk mengajukan suatu tuntutan ganti rugi kepada pihak lainnya 4. Peserta mampu mengidentifikasi sahnya suatu perjanjian/kontrak 5. Peserta mampu membuat kontrak secara sederhana 6. Peserta mampu menuangkan Klausula hasil dari kesepakatan dalam Negosiasi	Ceramah Kritis, permainan peran	Bahan Bacaan: Hukum Perikatan, Contract Drafting, Studi Kasus, Formulir Pencatatan Proses Perundingan
	Konseling	1. Peserta tahu Fungsi Paralegal dalam Mendampingi Korban (Legal Auditor, Legal Drafter, Legal Counseling, Legal Training) 2. Peserta tahu Paralegal dengan fungsi Legal counseling, dan Langkah-langkah perlu dan berguna yang diambil dalam menjalankan fungsinya dalam suatu kasus 3. Peserta tahu proses membantu korban	Ceramah narasumber, diskusi kelompok, permainan peran	Bahan Ceramah Narasumber: Counseling Kertas karton metaplan Lembar Tugas Lembar Studi Kasus Spidol Selotip
KETERAMPILAN PELENGKAP	Manajemen Pelatihan dan Teknik Memfasilitasi Pelatihan	1. Peserta memperoleh dan menguasai pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan bagi seorang pelatih/fasilitator dan organisator untuk merencanakan, melaksanakan, memantau/ mengevaluasi pelaksanaan pelatihan. 2. Peserta mampu memfasilitasi pelatihan	Ceramah narasumber, diskusi kelompok, permainan peran	Bahan bacaan : Manajemen Pelatihan Bahan bacaan: Teknik Memfasilitasi Pelatihan Kertas Plano dan spidol