



International
Labour
Office

Hak@tempat kerja untuk kaum muda

Kerja Layak untuk Kaum Muda



Hak@tempat kerja untuk kaum muda

Kerja Layak untuk Kaum Muda

Valli Corbanese dan Gianni Rosas

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

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

Hak@tempat kerja untuk kaum muda: Panduan Fasilitator/oleh Valli Corbanese dan Gianni Rosas;
Organisasi Perburuhan Internasional - Jakarta: ILO, 2016

ISBN 978-92-2-831224-7 (print);
 978-92-2-831245-4 (Web pdf)

Kantor Perburuhan Internasional; Program Ketenagakerjaan Muda

hak pekerja / kondisi kerja / pemuda

04.02.5

Katalog dalam Terbitan ILO

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

Tanggung jawab atas opini-opini yang diekspresikan dalam artikel, studi, dan kontribusi lain yang ditandatangani merupakan tanggung jawab penulis, dan publikasi tidak mengandung suatu dukungan dari Kantor Perburuhan Internasional atas 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 dalam Bahasa Indonesia dapat diperoleh di website ILO (www.ilo.org/jakarta) dalam format digital. Untuk informasi lebih lanjut, silakan hubungi kami di jakarta@ilo.org.

Daftar Isi

	Pendahuluan	6
	Bagaimana cara menggunakan Panduan dan Toolkit ini.....	9
Sesi	1 Anak muda dan kerja	16
Sesi	2 Kontrak kerja	38
Sesi	3 Jaminan sosial	56
Sesi	4 Kondisi kerja: jam kerja, upah dan cuti	66
Sesi	5 Keselamatan dan Kesehatan Kerja	80
Sesi	6 Menggunakan hak di tempat kerja	94



Toolkit

Toolkit	1	Anak muda dan kerja	110
Toolkit	2	Kontrak kerja	126
Toolkit	3	Jaminan sosial	136
Toolkit	4	Kondisi kerja: jam kerja, upah dan cuti	140
Toolkit	5	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	152
Toolkit	6	Menggunakan hak di tempat kerja	168

Lampiran

Lampiran	1	Konvensi Organisasi Perburuhan	190
Lampiran	2	Daftar Istilah	200
Lampiran	3	Merancang dan ,elaksanakan lokakarya pelatihan: Pedoman fasilitator	206
Lampiran	4	Metode pembelajaran: Keuntungan dan Kerugian	214
Lampiran	5	Sampel rencana sesi	218
Lampiran	6	Sampel Kuesioner Validasi	220

Pendahuluan

Di seluruh dunia, anak muda perempuan dan laki-laki memberikan sumbangsih penting kepada masyarakat sebagai pekerja produktif, konsumen dan warga negara. Resolusi Konferensi Perburuhan Internasional *“The youth employment crisis: A call for action”*, yang diadopsi pada bulan Juni 2012, menyerukan untuk memastikan bahwa anak muda mendapatkan perlakuan yang sama dan diberi hak-hak di tempat kerja. Resolusi ini juga meminta pemerintah mengembangkan kebijakan ketenagakerjaan anak muda yang mempertimbangkan standar-standar ketenagakerjaan internasional. Resolusi ini juga menekankan perlunya meningkatkan kesadaran tentang hak-hak pekerja muda, termasuk melalui integrasi hak-hak di modul-modul kerja di kurikulum lembaga pendidikan dan pelatihan.¹

Tentang Organisasi Perburuhan Internasional (ILO)

ILO merupakan sebuah Badan khusus PBB yang bertanggung jawab untuk membangun dan mengawasi standar ketenagakerjaan internasional. Organisasi ini mempertemukan perwakilan-perwakilan pemerintah, organisasi pengusaha dan serikat pekerja untuk mengembangkan standar ketenagakerjaan dan kebijakan kerja layak. Dipimpin oleh Direktur Jenderal, Kantor Perburuhan Internasional merupakan Sekretariat permanen Organisasi yang beroperasi melalui jaringan para spesialis ketenagakerjaan dan lapangan kerja di kantor pusatnya di Jenewa dan di lebih dari 60 negara di seluruh dunia.

Tujuan paket pembelajaran ini adalah untuk mendukung serikat pekerja, dinas pekerjaan, lembaga pendidikan dan pelatihan, serta organisasi pemuda, dalam prakarsa mereka yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran anak muda tentang hak-hak mereka di tempat kerja. Paket ini terdiri dari panduan untuk fasilitator dan toolkit yang menyediakan contoh-contoh praktis

1 International Labour Conference, ILO, *The youth employment crisis: A call for action*, Jenewa, Juni 2012. Bisa diakses di : http://www.ilo.org/ilc/ILCSessions/101stSession/textsadopted/WCMS_185950/lang-en/index.htm

praktik perekrutan dan situasi tempat kerja. Bahan ini berisi sejumlah kegiatan perorangan dan kelompok, sumber belajar, glosarium dan rangkuman standar-standar ketenagakerjaan internasional kunci.

Fasilitator dapat merancang lokakarya sendiri dengan menyesuaikan informasi dan alat-alat yang tercantum di dalam buku panduan ini dengan konteks spesifik negara. Lampiran 3 dan 4 paket ini menawarkan seperangkat pedoman bagi fasilitator untuk merancang, menyampaikan dan validasi lokakarya pelatihan.

Paket ini dikembangkan dengan mempertimbangkan pengalaman luas dari berbagai negara dan berbagai regional yang diperoleh oleh Kantor Perburuhan Internasional melalui pelaksanaan beberapa program kerjasama teknis di Asia dan Pasifik, Eropa Tengah dan Timur, Amerika Latin dan Karibia, Afrika Utara dan Timur Tengah. Banyak dari program ini menguji dan mengembangkan kegiatan-kegiatan untuk mempromosikan hak-hak di tempat kerja bagi anak muda dan prinsip-prinsip yang terkandung di dalam standar-standar ketenagakerjaan internasional. Kesemua itu memungkinkan anak muda penerima manfaat memperoleh pengetahuan dan pemahaman tentang hak-hak mereka di dunia kerja.

Pengembangan paket ini tidak akan mungkin terlaksana tanpa dukungan yang tak ternilai harganya dari beberapa kolega ILO dan umpan balik dari banyak anak muda anggota serikat pekerja yang dilibatkan dalam pelaksanaan uji coba panduan maupun toolkit. Kami berterima kasih kepada Juliane Drews atas dukungannya dalam pengumpulan informasi dan tinjauan materi tentang hak-hak di tempat kerja, Mohammed Mwamadzingo dari Biro Kegiatan Pekerja ILO dan Milagros Lazo Castro atas umpan balik yang bermanfaat terhadap berbagai draf

paket ini, serta Karen Naets-Sekiguchi dari Departemen komunikasi dan Informasi Publik ILO. Terima kasih khusus disampaikan kepada Patrick Daru dan Guillermo Dema atas umpan balik dan dukungan mereka dalam uji coba paket pelatihan ini.

Last but not least, kami sangat berterima kasih kepada Brian Campbell – pelatih Young Worker Awareness Programme dari Canadian Labour Congress, British Columbia Federation – atas umpan baliknya yang bermanfaat dan atas *peer-review* terhadap isi paket ini.

Bagaimana cara menggunakan Panduan dan Toolkit ini

Tujuan

Keseluruhan tujuan materi pelatihan ini adalah untuk memberikan kerangka kerja bagi fasilitator untuk merancang sesi pembelajaran tentang hak-hak di tempat kerja. Materi pelatihan ini berupaya membantu para pekerja muda mengidentifikasi peran mereka dalam memberikan sumbangsih untuk, mempromosikan dan menjaga tempat kerja yang adil dan produktif – tujuan utama untuk pengembangan masyarakat mereka.

Biasanya, undang-undang ketenagakerjaan nasional menentukan kondisi kerja bagi anak muda saat mereka memasuki pasar tenaga kerja. Namun, banyak pekerja muda yang seringkali kurang memiliki pengetahuan tentang undang-undang ini dan bagaimana mereka menghubungkan dengan pengalaman kerja mereka. Dengan demikian, paket pembelajaran ini dimaksudkan untuk memberi mereka informasi yang mereka butuhkan, sehingga mereka bisa lebih siap untuk mengelola pengalaman kerja pertama mereka.

Audiens Sasaran

Kegiatan-kegiatan di dalam Panduan dan Toolkit ini dirancang untuk anak-anak muda berusia antara 15 dan 29 yang baru akan memasuki, atau baru saja memasuki, pasar tenaga kerja. Tidak ada pengetahuan khusus yang diperlukan untuk mengikuti sesi-sesi pembelajaran ini. Namun, peserta perlu memiliki keterampilan baca, tulis dan hitung dasar.

Profil Fasilitator

Panduan dan Toolkit ini dimaksudkan untuk menjadi alat acuan, tidak hanya untuk staf lembaga pasar tenaga kerja yang bertanggung jawab atas promosi lapangan kerja, tetapi juga untuk serikat pekerja, penasehat dinas pekerjaan, guru sekolah dan pelatih, pemimpin muda dan rekan-rekan sebaya.

Fasilitator harus paham dengan hak-hak dasar di tempat kerja yang berlaku di negara bersangkutan dan bersedia untuk mendapatkan informasi tambahan tentang undang-undang ketenagakerjaan. Dia perlu kreatif dan memiliki keterampilan fasilitasi dan pelatihan yang baik. Ini sangat penting ketika menyesuaikan sumber-sumber belajar ini dengan kebutuhan peserta muda. Peran kunci fasilitator adalah memberikan informasi dan “pengetahuan” guna untuk membuat para pekerja muda paham dengan hak-hak dasar mereka di tempat kerja.

Struktur dan Isi

Panduan ini tersusun dalam enam sesi – total sekitar 13 jam pelatihan. Sesi-sesi dapat dibagi, diperpanjang atau diperpendek untuk memenuhi tujuan dari pelatih/fasilitator dan organisasinya. Kegiatan-kegiatan dapat dimodifikasi sesuai dengan gaya belajar peserta, ketersediaan waktu belajar dan undang-undang dan keadaan nasional. Sesi-sesi dapat disusun sebagai berikut:

- ➊ Tinjauan tren pasar tenaga kerja untuk anak muda, kerja layak dan prinsip-prinsip dan hak-hak dasar di tempat kerja;
- ➋ Fitur-fitur utama kontrak kerja;
- ➌ Sistem jaminan sosial;
- ➍ Kondisi kerja (misalnya upah, jam kerja, cuti,);
- ➎ Masalah keselamatan dan kesehatan kerja, identifikasi berbagai bahaya di tempat kerja dan langkah-langkah untuk meminimalkan resiko;

- ⑥ Saran praktis untuk pekerja muda untuk membantu mereka mengelola konflik di tempat kerja dan merundingkan kondisi kerja yang layak.

Strategi Pembela- jaran

Panduan ini fokus pada peningkatan pengetahuan pekerja muda tentang hak-hak mereka di tempat kerja. Selain itu, kegiatan-kegiatan yang ditawarkan di sini dapat meningkatkan seperangkat keterampilan yang membantu anak muda menggunakan hak-hak mereka secara lebih efektif. Secara lebih khusus, kegiatan-kegiatan ini membantu untuk:

- Mengumpulkan, menganalisa dan menyusun informasi (kemampuan mengidentifikasi dan menyajikan informasi yang relevan);
- Berkomunikasi (kemampuan berkomunikasi secara efektif dengan orang lain);
- Bekerja dalam tim (kemampuan berinteraksi dengan orang lain secara satu-per-satu dan secara berkelompok, dan bekerja sebagai anggota tim);
- Memecahkan masalah (kemampuan untuk memecahkan masalah dengan menggunakan pemikiran kritis).

Kegiatan

Setiap sesi mengidentifikasi tujuan pembelajaran, kegiatan perorangan dan kelompok dan perkiraan waktu yang diperlukan untuk penyampaian. Catatan Fasilitator tentang hak di tempat kerja maupun proses pembelajaran ditetapkan di dalam teks.

Usulan kegiatan diberikan sebagai contoh untuk fasilitator. Template untuk latihan perorangan dan kelompok dilampirkan ke Toolkit. Se jauh mungkin, fasilitator harus mengadaptasikan usulan-usulan contoh dan kegiatan untuk menanggapi situasi nasional dan lokal dan, yang paling penting, kebutuhan dan gaya belajar peserta.

Fasilitator harus menunjukkan di awal lokakarya bahwa peserta bertanggung jawab atas pembelajaran mereka sendiri dan bahwa sebagian besar pembelajaran akan berlangsung melalui kegiatan-kegiatan praktis. Tujuan tiap-tiap kegiatan harus dijelaskan, tidak hanya dalam hal informasi yang akan diperoleh oleh peserta, tetapi juga dalam hal keterampilan yang hendak dipupuk oleh kegiatan ini dan kemungkinan penerapannya untuk situasi tempat kerja.

Fasilitator harus menutup tiap-tiap kegiatan kelompok dengan sesi tanya jawab di mana peserta diberikan kesempatan untuk berbagi pengalaman dan kesan mereka. Di akhir lokakarya, validasi kegiatan pembelajaran harus dilakukan untuk mendapatkan umpan balik peserta dengan tujuan untuk meningkatkan penyampaian kegiatan pembelajaran mendatang. Sebuah template kuesioner validasi tercantum di Lampiran 6.

Sesi pembelajaran bisa diperkaya dengan menghadirkan ahli lokal di berbagai bidang ketenagakerjaan. perwakilan serikat pekerja, manajer sumber daya manusia dari perusahaan lokal, pengawas ketenagakerjaan dan pekerja muda itu sendiri memiliki pengalaman berharga

untuk dibagi. Memastikan masukan dan partisipasi mereka dapat membuat lokakarya lebih relevan dan menyenangkan.

Adaptasi

Guna untuk melengkapi dan mengadaptasi kegiatan belajar yang disajikan di dalam panduan ini, fasilitator harus mengumpulkan dan menyusun informasi tentang kondisi kerja negara bersangkutan (usia kerja minimum, jam kerja, upah minimum dan pengaturan jaminan sosial) serta aturan kesehatan dan keselamatan kerja. Informasi ini dapat dirangkum di atas kartu Rights@Work yang mudah dibaca yang dibagikan saat lokakarya (contoh tentang bagaimana cara merancang kartu ini tersedia di Toolkit). Selain itu, pengumpulan dan pembagian contoh kontrak kerja dan slip gaji akan memberi peserta pemahaman yang lebih baik tentang hak-hak mereka.

Sumber Informasi untuk Sesi Pembelajaran

- Kantor Perburuhan Internasional (www.ilo.org)
 - ♦ Informasi tentang Konvensi ILO bisa dilihat di <http://www.ilo.org/ilolex/english/convdisp1.htm>
 - ♦ Indikator kunci Pasar Tenaga Kerja adalah sebuah pangkalan data komprehensif data tingkat negara tentang 18 indikator kunci sejak tahun 1980 hingga tahun terkini yang tersedia. Bisa diakses di: http://www.ilo.org/empelm/what/WCMS_114240/lang-en/index.htm
 - ♦ Pangkalan Data Kondisi Kerja dan Undang-undang Ketenagakerjaan memberikan gambaran lingkungan regulasi waktu kerja, upah minimum dan perlindungan kehamilan di lebih dari 100 negara di seluruh penjuru dunia. Bisa diakses di: <http://www.ilo.org/dyn/travail/travmain.home>
 - ♦ Pangkalan Data Global tentang kebijakan untuk ketenagakerjaan pemuda (YouthPOL) memuat informasi tentang langkah-langkah kebijakan yang menyangkut pemuda, serta yang memiliki dampak tidak langsung pada ketenagakerjaan pemuda. Bisa diakses di: <http://www.ilo.org/youthpol>

- Kantor regional dan lokal kementerian tenaga kerja nasional.
- Kantor serikat pekerja atau dewan ketenagakerjaan lokal. Untuk daftar afiliasi Konfederasi Serikat Pekerja Internasional, lihat: http://www.ituc-csi.org/IMG/pdf/no_03_-_list_affiliates_-_010213.pdf
- Organisasi bisnis nasional atau lokal. Untuk kontak afiliasi nasional Organisasi Pengusaha Internasional, lihat: <http://www.ioe-emp.org/ioe-members/>

Teks panduan ini mengacu pada sejumlah Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional (ILO). Daftar Konvensi-konvensi ini, disusun menurut subyek, dapat dilihat di Lampiran 1, yang juga memberikan rangkuman singkat ketentuan-ketentuan yang dinyatakan secara eksplisit di dalam Konvensi ini. Standar-standar ketenagakerjaan internasional inti dapat dirangkum menggunakan kartu berwarna dan ditempelkan di dinding (contoh bagaimana cara mempersiapkan kartu ini tersedia di Toolkit). Jika negara tempat kegiatan pelatihan berlangsung telah meratifikasi standar ketenagakerjaan yang disajikan di Lampiran 1, teks yang relevan harus tersedia dalam bahasa nasional bersangkutan. Fasilitator bisa mendapatkan salinan Konvensi ILO dalam bahasa nasional tersebut, baik dari kementerian yang bertanggung jawab atas tenaga kerja dan lapangan kerja atau dari serikat pekerja. Beberapa negara juga memposting Konvensi ILO dalam versi bahasa nasional mereka, di internet. Informasi lebih lanjut dapat diperoleh langsung dari website ILO (lihat kotak di halaman sebelumnya).

Fasilitator juga harus memberi para pekerja muda tersebut alamat kontak, nomor telepon, email dan alamat website lembaga dan organisasi yang dapat memberikan informasi tentang hak-hak pekerja dan menawarkan saran tentang cara untuk memastikan bahwa hak-hak dihormati.

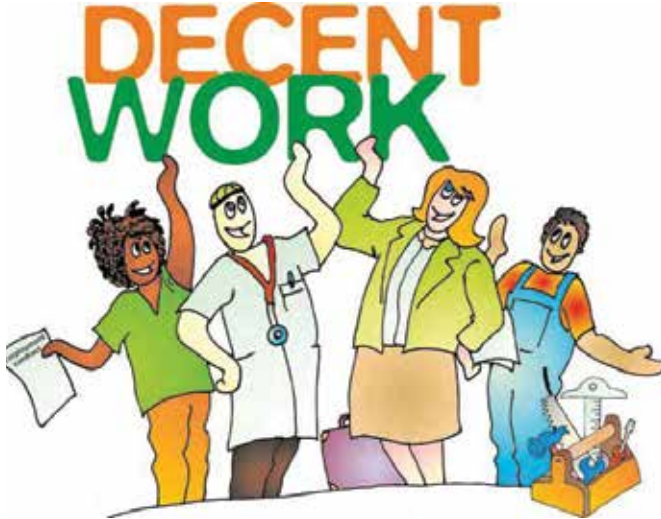
Lembaga-lembaga ini meliputi serikat pekerja, dinas pekerjaan, inspektorat ketenagakerjaan, komisi kesempatan sama, badan penyelesaian sengketa ketenagakerjaan dan otoritas keselamatan dan kesehatan kerja. Terakhir, sebelum menyampaikan lokakarya, disarankan agar fasilitator:

- ① Mengkaji panduan dan toolkit untuk meninjau topik dan kegiatan yang diusulkan, mengidentifikasi bagian-bagian mana yang harus disesuaikan dan mempersiapkan sumber daya pembelajaran yang akan digunakan selama lokakarya;
- ② Mengumpulkan informasi yang diperlukan tentang perundang-undangan ketenagakerjaan nasional;
- ③ Mengembangkan rencana untuk tiap-tiap sesi, menyoroti tujuan, isi, kegiatan dan sumber belajar (contoh rencana sesi diberikan di Lampiran 5);
- ④ Meninjau Daftar Istilah yang terlampir di Lampiran 2 untuk memilah istilah-istilah yang paling relevan untuk lokakarya pembelajaran yang akan dilaksanakan.

Selama lokakarya, fasilitator harus mencatat komentar peserta dan menggunakannya untuk mempersiapkan atau menyesuaikan sesi dan kegiatan untuk lokakarya mendatang.

Sesi 1

Pemuda dan kerja



Tujuan Pembelajaran

Di akhir sesi ini peserta akan mampu:

- Membuat daftar fitur-fitur kunci pasar tenaga kerja anak muda negara mereka;
- Mengidentifikasi prinsip-prinsip dan hak-hak dasar di tempat kerja;
- Mendefinisikan “kerja layak”.

Waktu Penyampaian

120 menit

Kegiatan

1. Tempat kerja yang adil
2. Fleksibilitas di tempat kerja: apa yang pro dan kontra?
3. Dua K: Menggali kelemahan pasar tenaga kerja
4. Katakan tidak pada diskriminasi!
5. Milyuner Kerja Layak

Pendahuluan

Awal sesi pertama ini hendaklah bertujuan untuk memperkenalkan peserta dengan tujuan keseluruhan lokakarya dan membantu fasilitator “mendapatkan rasa” untuk audiens. Contoh kegiatan-kegiatan “pencairan suasana” tersedia di Toolkit. Peserta juga perlu diperkenalkan dengan urutan pembelajaran (jumlah dan isi sesi dan hasil pembelajaran yang diharapkan) dan dengan strategi yang akan digunakan selama lokakarya, yaitu “belajar dengan melakukan”.

Bagian inti sesi ini bertujuan membahas kendala utama yang dihadapi oleh pekerja muda dalam memasuki pasar tenaga kerja dan memperkenalkan prinsip-prinsip dan hak-hak mendasar di tempat kerja, termasuk konsep kerja layak.

Sepanjang sesi ini, fasilitator akan mendukung kegiatan dengan informasi substantif mengenai undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku di negara bersangkutan dan standar-standar ketenagakerjaan internasional inti ILO.

Fakta tentang pekerja muda

Ketika memasuki pasar tenaga kerja untuk pertama kalinya, anak muda sering mengalami sejumlah kesulitan (kurangnya pengalaman kerja, ijazah pendidikan tidak sesuai dengan kebutuhan pemberi kerja, terbatasnya jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia). Begitu diterima bekerja, mereka biasanya memiliki masa kerja lebih sedikit dari pada pekerja yang lebih tua dan lebih berkemungkinan kehilangan pekerjaan jika perusahaan mengalami kesulitan. Seringkali mereka harus menerima pekerjaan apa pun hanya untuk mendapatkan pengalaman kerja dan meningkatkan kesempatan mereka untuk mendapatkan pekerjaan yang lebih baik di kemudian hari. Sayangnya, terkadang hal ini bisa memaksa mereka mengambil pilihan bekerja untuk upah rendah di bawah kondisi yang sulit.

Bahkan ketika pekerja muda memahami hak-hak mereka, mereka seringkali tidak bisa menuntut hak-hak itu karena takut dipecat dan/atau dicap sebagai pembuat onar.

Fasilitator harus memulai diskusi tentang ketenagakerjaan anak muda dengan membuat daftar berbagai situasi berbeda yang bisa ditemui oleh pendatang baru di pasar tenaga kerja baik nasional maupun lokal. Sebuah daftar tidak lengkap tentang informasi yang perlu dikumpulkan tersedia di bawah ini dan dapat ditemukan di Survei Angkatan Kerja triwulanan dan/atau tahunan yang biasanya dilaksanakan oleh lembaga atau badan statistik ketenagakerjaan nasional. Jika negara bersangkutan tidak melaksanakan survei tersebut, fasilitator bisa mengacu pada sumber-sumber statistik lain, misalnya data sensus atau informasi pasar tenaga kerja yang dikumpulkan oleh Dinas Pekerjaan Umum.

- Proporsi anak muda (antara 15 dan 24 tahun, atau menurut definisi nasional)² dalam jumlah keseluruhan penduduk;
- Perkiraan jumlah anak muda bersekolah; bekerja dan pengangguran (dibandingkan dengan orang dewasa);
- Anak muda yang bekerja menurut sektor ekonomi (pertanian, industri dan jasa) dan jabatan (manajer, teknisi, pegawai, pekerja layanan dan sebagainya);
- Kondisi kerja (jam kerja, paruh waktu/penuh waktu, pekerjaan tetap/sementara, upah);
- Perkiraan jumlah anak muda yang bekerja di sektor informal.

Informasi tentang jumlah anak muda yang bekerja di sektor informal seringkali langka, tidak tersedia atau memang tidak ada. Fasilitator harus

² Sebagian negara memperluas definisi internasional “pemuda” hingga usia 29.

melakukan upaya untuk mendapatkan setidaknya suatu perkiraan tentang lapangan kerja informal dan memberikan kepada peserta contoh pekerjaan informal (misalnya, bekerja di malam hari di sebuah pub, tanpa kontrak dan tanpa jam kerja tetap). Informasi ini juga bisa digunakan untuk mengidentifikasi kelompok pekerja muda yang paling tidak diuntungkan di pasar tenaga kerja (lihat Sesi 3).

Kegiatan 1.1. Tempat kerja yang adil

Pekerja muda harus diberi kesempatan untuk merefleksikan apa yang telah mereka ketahui tentang pasar tenaga kerja. Kegiatan 1.1 dirancang untuk mendorong diskusi tentang perlakuan adil terhadap pekerja dan memungkinkan fasilitator untuk mendapatkan gambaran umum tentang pengetahuan pekerja muda tentang hak-hak mereka. Ini bisa dilakukan dengan meminta mereka (berpasangan atau dalam kelompok kecil) untuk menjawab – berdasarkan pengalaman kerja mereka sebelumnya – pertanyaan *“Apa itu tempat kerja yang adil?”* Mereka yang belum memiliki pekerjaan atau belum mencari pekerjaan dapat menggunakan pengalaman dari teman atau anggota keluarga. Daftar pertanyaan lain yang dapat ditanyakan oleh fasilitator kepada peserta tersedia di Toolkit (Sesi 1).

Kartu Hak@Tempat Kerja: Sebelum melaksanakan kegiatan, fasilitator harus membuat satu set kartu hak@tempat kerja yang merangkum ketentuan-ketentuan ketenagakerjaan kunci yang berlaku di negara bersangkutan. Satu contoh tentang bagaimana cara mempersiapkan “Kartu Hak@Tempat Kerja” dilampirkan di Toolkit (Sesi 1). Kartu ini bisa ditempel di dinding ruang lokakarya atau di flip-chart saat kegiatan pembelajaran berlangsung. Ini akan memungkinkan peserta mudah mengakses semua hak di tempat kerja yang dibahas selama sesi. Informasi yang dirangkum mengikuti isi

panduan (misalnya, *usia minimum untuk bekerja, jam kerja, upah minimum, libur tahunan*). Informasi ini dapat ditemukan di dalam undang-undang ketenagakerjaan nasional, di dalam peraturan kesehatan dan keselamatan kerja dan/atau di dalam Perjanjian Bersama. Fasilitator juga harus menghubungi serikat pekerja, yang mungkin memiliki materi informasi (misalnya, buklet, brosur dan leaflet) tentang hak-hak pekerja.

Fleksibilitas dan Perubahan Pasar Tenaga Kerja

Dalam kurun beberapa tahun terakhir, pekerjaan dan kondisi kerja telah berubah pesat. Pasar tenaga kerja menjadi semakin fleksibel³. Ini membawa keuntungan dan juga kerugian bagi pengusaha dan pekerja. Di satu sisi, fleksibilitas pasar tenaga kerja dapat memungkinkan perusahaan bereaksi lebih cepat terhadap permintaan pasar yang berubah-ubah, sembari memberikan kesempatan pekerja untuk lebih menyeimbangkan pekerjaan dengan keluarga dan tanggung jawab lainnya. Di sisi lain, fleksibilitas dapat membawa ketidakpastian kerja.

Sebuah pasar tenaga kerja yang fleksibel memiliki beberapa karakteristik-karakteristik penting:

- **Pola kerja fleksibel** – Baik dari segi jam kerja yang fleksibel maupun fleksibelnya penggunaan keterampilan di tempat kerja.
- **Kemudahan dan biaya mempekerjakan dan memecat pekerja** – Di banyak negara, reformasi undang-undang ketenagakerjaan sekarang membuat semakin mudah untuk merekrut dan memecat pekerja. Meskipun ini memungkinkan perusahaan untuk menambah atau mengurangi jumlah karyawan sesuai dengan kebutuhan produksi, namun ini juga dapat berarti kurangnya kepastian kerja bagi pekerja.

3 Fleksibilitas pasar tenaga kerja bisa didefinisikan sebagai kemampuannya beradaptasi dan merespon perubahan (Rubery and Grimshaw, 2003).

- **Berpindah ke kontrak kerja jangka pendek**
– Di banyak industri, pekerja semakin ditawarkan kontak jangka pendek dan/atau durasi terbatas alih-alih kontrak permanen atau durasi tidak terbatas.
- **Semakin besarnya fleksibilitas dalam pengaturan upah** – ini berarti bahwa sebagian dari total paket upah dikaitkan dengan kinerja perusahaan (produktivitas dan/atau laba perusahaan). Di beberapa industri, paket upah juga mungkin mencerminkan perbedaan dalam permintaan dan penawaran tenaga kerja regional.
- **Fleksibilitas lokasi** – Pengusaha berharap pekerja mereka bergerak di dalam dan lintas berbagai daerah sebagai bagian dari pengembangan karir mereka.

Fasilitator bisa menggunakan daftar di atas dan istilah dan definisi terkait dengan fleksibilitas yang tercantum di Kotak 1.1 untuk memulai diskusi singkat tentang dampak berubahnya pasar tenaga kerja terhadap pekerja muda. Kemudian dia bisa memberikan pengantar untuk Kegiatan 1.2., yang meliputi pro dan kontra terhadap fleksibilitas pasar tenaga kerja.

Kotak 1.1 Istilah Fleksibilitas

Kontrak jam per tahun: Sebuah cara bagi perusahaan untuk mengurangi jumlah pengeluaran untuk lembur. Orang dipekerjakan untuk sejumlah jam tetap per tahun, yaitu mereka dibayar dengan jumlah yang sama setiap bulan tanpa memandang jumlah jam kerja. Ketika produksi meningkat, karyawan bekerja dengan jam lebih panjang dan ketika produksi menurun jam mereka berkurang.

Pemadatan jam dan pekan kerja fleksibel: Melibatkan pemadatan pekan kerja sehingga jumlah jam yang sama dijalani dalam hari kerja yang lebih sedikit (empat hari, bukan lima, misalnya), dan pekerja bisa menikmati

waktu istirahat yang lebih lama). Ini dapat membantu perekrutan dan mengurangi lembur, tetapi dapat menyebabkan kelelahan jika hari kerja terlalu panjang.

Kontrak jangka tetap: Sebuah kontrak kerja yang dimulai dan berakhir pada tanggal yang ditentukan.

Waktu Fleksibel: Karyawan bebas untuk memvariasikan jam kerja sehari-hari mereka dalam rentang tertentu, asalkan mereka berada di tempat selama jam inti tertentu (misalnya dari pukul 10.00 hingga 16.00). Ini memungkinkan pekerja untuk datang lebih lambat pada beberapa hari, dan bekerja lebih lambat di petang hari dengan tetap mematuhi jumlah rata-rata jam per hari atau per pekan yang disepakati. Ini sebagian besar digunakan untuk staf kantor di bawah tingkat manajerial.

Berbagi kerja: Suatu bentuk kerja paruh waktu di mana dua orang berbagi pekerjaan penuh waktu yang sama. Seringkali ada kesepakatan bahwa jika yang satu yang sakit atau berlibur, yang lain akan melaksanakan bagiannya dari pekerjaan itu juga.

Kegiatan 1.2. Fleksibilitas di tempat kerja: pro dan kontra?

Kegiatan ini dirancang untuk memperkenalkan peserta dengan fitur-fitur kunci pasar tenaga kerja yang fleksibel, serta keuntungan dan kerugiannya, terutama bagi pekerja.

Fasilitator harus membagi peserta menjadi dua kelompok, menginstruksikan masing-masing untuk mendiskusikan pro dan kontra tiap-tiap bentuk kerja tertentu bagi pekerja dan pengusaha. Peserta harus mencatat jawaban mereka pada dua flip-chart terpisah (satu untuk pekerja dan satu untuk pengusaha) yang dipisahkan ke dalam kolom “pro” dan kolom “kontra”. Toolkit ini memberikan contoh tentang bagaimana merancang kegiatan ini untuk pekerjaan paruh waktu dan pekerjaan sementara⁴.

Kartu Hak@Tempat Kerja: Sebelum sesi, fasilitator harus meneliti bentuk pekerjaan

⁴ Lebih banyak contoh dan presentasi berbagai praktik nasional dapat ditemukan di <http://www.ilo.org/public/english/protection/condtrav/infosheets/index.htm>. Informasi ini juga mencantumkan keuntungan dan kerugian yang ditimbulkan oleh perubahan ini untuk pengusaha dan pekerja.

fleksibel paling lazim di kalangan pekerja muda di negeri bersangkutan (misalnya pekerjaan paruh waktu atau pekerjaan sementara) dan mempersiapkan Kartu Hak@Tempat Kerja yang merangkum ketentuan-ketentuan Undang-undang Ketenagakerjaan. Contoh isi Kartu Hak@Tempat Kerja untuk pekerjaan paruh waktu juga dapat disarikan dari Kotak 3 (Sesi 2).

Pada akhir kegiatan, fasilitator harus menyebutkan peraturan yang mengatur bentuk-bentuk pekerjaan fleksibel yang didiskusikan dan menempelkan Kartu Hak@Tempat Kerja yang relevan di dinding atau di-flip chart. Selain itu, dia bisa memperkenalkan konsep *flexicurity* (fleksibilitas dan keamanan) sebagai respon terhadap perubahan kebutuhan yang dihadapi oleh pasar tenaga kerja. Di satu sisi, perusahaan harus beradaptasi dengan kemajuan teknologi dan menguasai keterampilan dan teknik produksi baru agar menjadi yang terdepan dalam perkembangan ini. Di sisi lain, pekerja membutuhkan cukup kepastian untuk merencanakan kehidupan dan karir mereka dengan dukungan untuk bisa mengikuti semua perubahan ini dan tetap bekerja. Di sinilah *flexicurity*⁵ memainkan peran.

Pekerjaan informal

Istilah “perekonomian informal” mengacu pada semua kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh pekerja dan unit-unit ekonomi yang – secara hukum atau secara praktik – tidak tercakup, atau tidak cukup tercakup, oleh pengaturan formal. Pekerjaan informal, oleh karena itu, meliputi⁶:

- 5 ILO : Combining flexibility and security for decent work, Committee on Employment and Social Policy, Governing Body, 306th Session, Geneva, Nov. 2009, GB.306/ESP/3/1.
- 6 Kategori pekerja lain misalnya pekerja membantu keluarga, pekerja mandiri yang melaksanakan produksi barang untuk rumah tangga mereka dan anggota koperasi informal juga dianggap sebagai bekerja informal. Lihat ILO, *Resolution on the measurement of employment in the informal sector, adopted by the Fifteenth International Conference of Labour Statisticians (ICLS)*, Geneva, 1993, and *Guidelines concerning a statistical definition of informal employment*, diadopsi oleh ICLS ke-17, Jenewa, 2003.

- Pekerja mandiri dan perusahaan di mana: (1) ukuran perusahaan adalah di bawah tingkat tertentu (dinyatakan dalam jumlah pekerja yang dipekerjakan), (2) perusahaan tidak terdaftar sesuai dengan perundang-undangan nasional dan/atau (3) karyawan tidak terdaftar (untuk tujuan kontribusi jaminan sosial);
- Pekerja yang juga berada dalam suatu hubungan kerja yang tidak tunduk pada perundang-undangan ketenagakerjaan nasional, pajak penghasilan, perlindungan sosial atau tidak memberi pekerja hak-hak tertentu (misalnya, pemberitahuan sebelum pemecatan, uang pesangon, cuti tahunan atau sakit, dan sebagainya).

Pekerja dalam perekonomian informal seringkali menghadapi kondisi tempat kerja yang buruk dan kemiskinan. Beberapa fitur karakteristik pekerjaan informal adalah pendapatan rendah, kurangnya perlindungan, pemecatan tanpa pemberitahuan atau kompensasi, kondisi kerja yang tidak aman dan tidak adanya jaminan sosial seperti pensiun, upah sakit dan asuransi kesehatan.

Karena anak muda biasanya lebih cenderung lebih terlibat dalam pekerjaan tidak tetap, dengan hubungan pekerja-pemberi kerja yang lemah, maka jumlah kejadian pekerjaan informal di kalangan pekerja muda – dan dengan demikian ketidakmampuan mereka untuk berpartisipasi dalam skema asuransi sosial – cenderung lebih tinggi dari pada orang dewasa. Secara umum, pekerja muda terlalu banyak berada di dalam perekonomian informal.

Meskipun lebih rawan terhadap resiko dan ketidakpastian penghasilan, sebagian besar pekerja perekonomian informal tercerabut dari cakupan jaminan sosial. Di negara-negara berkembang, pekerja yang tidak di perusahaan-

perusahaan formal dengan kontrak eksplisit pada umumnya tidak tercakup oleh asuransi sosial berbasis tenaga kerja. Ini adalah kasus untuk wiraswasta yang merepresentasikan sebagian besar pelaku perekonomian informal. Meningkatnya jumlah pekerja “tergantung” di mana hubungan kerja tidak jelas, ambigu atau tersembunyi adalah kategori lain yang dikecualikan dari cakupan asuransi sosial. Selain itu, beberapa undang-undang ketenagakerjaan dan perundang-undangan jaminan sosial tidak mencakup perusahaan dengan jumlah karyawan di bawah ambang batas tertentu, sehingga membuat para pekerja ini tidak terlindungi oleh asuransi sosial wajib. Dalam kasus-kasus lain – bahkan di mana undang-undang ada – mungkin UU tersebut tidak diterapkan, yang mengecualikan pekerja *de facto* dari hak-hak ketenagakerjaan mereka. Ini adalah kasus, misalnya, untuk pekerja upahan tanpa kontrak di perusahaan formal (pekerja yang tidak dilaporkan), yang merepresentasikan pangsa yang relatif tinggi dari total pekerjaan informal di negara berpenghasilan menengah.

Fasilitator harus mempersiapkan beberapa contoh bentuk pekerjaan informal yang lazimnya dapat ditemukan di negara tempat lokakarya diselenggarakan – misalnya, pedagang kaki lima, pekerja rumahan, dan pekerja muda yang bekerja di pertanian keluarga tidak dibayar atau bekerja secara tidak tetap di industri konstruksi, pariwisata dan jasa pribadi. Serikat pekerja nasional dan Inspektorat Ketenagakerjaan dapat memberikan angka dan informasi tentang sektor ekonomi yang lebih berkemungkinan mempekerjakan pekerja secara informal untuk digunakan sebagai dasar untuk membuat contoh-contoh yang realistis.

Untuk menyimpulkan sesi ini, fasilitator harus mengingatkan bahwa, meskipun anak muda pada umumnya menghadapi lebih banyak kesulitan

dibandingkan orang dewasa di pasar tenaga kerja, ada beberapa kelompok anak muda yang, karena karakteristik pribadi dan keadaan sekitar mereka, lebih tidak beruntung. Kotak 1.2, di bawah, memberikan beberapa contoh faktor yang dapat menempatkan anak muda tertentu pada resiko yang lebih besar dari pada anak muda lain⁷.

Kotak 1.2 Faktor-faktor resiko di pasar tenaga kerja

Faktor-faktor resiko di pasar tenaga kerja biasanya dikelompokkan ke dalam faktor eksternal (umum) dan faktor internal (pribadi).

- ✓ *Rumah tangga/keluarga:* Ketika pendapatan rumah tangga lebih tinggi, anak-anak muda lebih berkemungkinan bersekolah dan lulus, mendapatkan kualifikasi yang lebih tinggi dan masuk ke dalam angkatan kerja. Perempuan yang menjadi ibu ketika sudah dewasa lebih berkemungkinan membesarkan anak yang mendapatkan pendidikan lebih tinggi dan lebih baik yang, pada gilirannya, meningkatkan prospek bekerja sang anak di kemudian hari.
- ✓ *Pendidikan/sekolah:* tingkat pendidikan yang rendah sangat terkait dengan ketidakberuntungan sosial dan kemiskinan: banyak anak muda berpendidikan rendah berasal dari keluarga yang ditandai dengan kemiskinan dan ketidakberuntungan. Pendidikan telah terbukti secara signifikan meningkatkan pendapatan pasar tenaga kerja dan kemungkinan mendapatkan pekerjaan dan berdampak signifikan pada kesehatan dan berbagai outcome lainnya.
- ✓ *Geografi:* Kondisi perekonomian di wilayah/daerah tempat tinggal mempengaruhi kemungkinan mendapatkan pekerjaan, dengan pekerja muda di daerah perkotaan biasanya mengalami besaran penghasilan yang lebih tinggi dan angka bekerja yang lebih tinggi, dibandingkan dengan pekerja pedesaan. Namun, negara-negara tertentu mengalami situasi sebaliknya, dengan angka pengangguran yang jauh lebih rendah di daerah pedesaan karena masih banyaknya pertanian, dan dengan daerah perkotaan besar lebih berkemungkinan membuat pekerja muda rentan menjadi pengangguran, setengah pengangguran dan mengalami marginalisasi.

7 OECD, Social disadvantage and educational experiences, OECD Social, Employment and Migration working papers, No 32, 2006

- ✓ *Pasar tenaga kerja:* Ketenagakerjaan pemuda dipengaruhi terutama oleh kekuatan ekonomi. Anak muda cenderung lebih banyak mengalami pengangguran dibandingkan kelompok umur lainnya di perekonomian lemah. Masa pengangguran yang panjang di awal kehidupan kerja seringkali menjadi pertanda pengangguran dan pendapatan di masa depan. Bagi sebagian anak muda, bekerja dalam pekerjaan sementara dan tidak tetap di awal kehidupan dikaitkan dengan meningkatnya kerentanan, sementara untuk orang lain itu merupakan satu langkah menuju pasar tenaga kerja.
- ✓ *Pribadi:* Masalah perilaku dan kesulitan memfokuskan perhatian di sekolah bisa memprediksi masalah di kemudian hari misalnya berhenti sekolah dan kegagalan memperoleh kualifikasi. Masalah kesehatan (misalnya HIV/AIDS) membuat lebih sulit untuk terus bekerja, meskipun tidak jelas berapa banyak hal ini adalah karena diskriminasi dan berapa banyak karena keterbatasan fisik sesungguhnya. Anak muda penyandang disabilitas seringkali memiliki keterbatasan akses ke pendidikan arus utama dan mungkin, sebagai konsekuensinya, memiliki kemungkinan bekerja lebih rendah. Selain itu, dan tergantung pada jenis gangguannya, pekerja muda penyandang disabilitas mungkin membutuhkan penyesuaian tempat kerja dan/atau peralatan. Jika biaya ini tinggi, mungkin itu membatasi peluang perekrutan bagi para pekerja muda ini. Kehamilan remaja sangat terkait dengan berhenti sekolah dan kurangnya kualifikasi, sementara jenis kelamin sendiri mungkin atau mungkin tidak berdampak pada prospek bekerja. Faktor resiko lain mungkin berasal dari identifikasi pekerja perorangan dengan etnis atau bahasa minoritas atau statusnya sebagai migran atau pengungsi.

Kegiatan 1.3.

Dua K: Menggali kelemahan pasar tenaga kerja

Jika ada waktu tersedia di akhir sesi ini, fasilitator harus mengatur sebuah kegiatan kelompok yang bertujuan untuk mendorong peserta merangkum apa yang telah mereka pelajari tentang faktor-faktor negatif yang berdampak pada prospek bekerja bagi pekerja muda.

Peserta dibagi menjadi dua tim. Masing-masing tim diminta membuat daftar rinci aspek-aspek yang terkait dengan kelemahan pasar tenaga kerja. Ini adalah: 1) *Kendala* (hambatan yang dihadapi anak muda, misalnya ketidakmampuan mendapatkan pekerjaan formal), dan 2) *Karakter*

(karakteristik perorangan anak muda yang terkait dengan kelemahan). Dua peserta ditunjuk untuk bertindak sebagai wasit: yang satu akan bertanggung jawab menghitung waktu berbagai tugas dan yang satu lagi bertindak sebagai “penjaga lalu lintas”. Masing-masing tim diberi flip-chart yang diberi judul salah satu dari dua “K”, dan masing-masing tim diminta untuk mengumpulkan informasi dari anggota tim lain. Tim memiliki lima menit untuk merencanakan bagaimana mereka akan mengumpulkan tanggapan dari peserta lain tentang “K” yang ditugaskan kepada mereka, lima menit untuk berkeliling ruangan dan mewawancarai anggota tim lain, untuk mengumpulkan informasi tentang tugas tim mereka, dan lima menit untuk menyusun informasi yang dikumpulkan di flip-chart mereka.

Di akhir presentasi tim, fasilitator harus mendiskusikan dengan peserta tema-tema umum, perbedaan, kejutan dan hal-hal yang terlewat dan kemudian menarik hubungan antara kedua flip-chart tersebut. Contoh bagaimana merancang kegiatan kelompok semacam ini tersedia di Toolkit.

Standar Ketenagakerjaan Internasional

Standar ketenagakerjaan internasional – yang diadopsi oleh pemerintah, pengusaha dan pekerja saat Konferensi Perburuhan Internasional tahunan – berbentuk Konvensi dan Rekomendasi. Konvensi Ketenagakerjaan Internasional merupakan perjanjian internasional dan harus diratifikasi oleh negara-negara anggota ILO. Rekomendasi merupakan instrumen tidak mengikat yang menetapkan pedoman untuk membantu mengarahkan kebijakan dan aksi nasional.

Negara-negara yang meratifikasi Konvensi diharapkan menyesuaikan perundang-undangan nasional sesuai dengan prinsip-prinsip yang

termaktub di dalam standar ketenagakerjaan internasional. Undang-undang ketenagakerjaan nasional boleh melampaui standar yang ditetapkan oleh Konvensi ILO yang diratifikasi, tetapi tidak boleh mengatur lebih rendah. Dengan demikian, standar ini menetapkan pedoman minimum tentang bagaimana anak muda memasuki angkatan kerja, dan kondisi kerja mereka (misalnya usia minimum untuk bekerja, upah, waktu kerja, kerja malam dan pemeriksaan medis, keselamatan dan kesehatan kerja, dan pengawasan ketenagakerjaan)⁸.

Apakah negara telah meratifikasi Konvensi ILO tertentu ataukah belum, standar memberikan panduan untuk operasi lembaga-lembaga ketenagakerjaan nasional dan menetapkan praktik perburuhan dan ketenagakerjaan yang baik. Dengan demikian, standar ketenagakerjaan internasional berdampak pada undang-undang maupun praktik nasional yang tidak sekadar menyesuaikan perundang-undangan dengan tuntutan Konvensi yang diratifikasi. Biasanya, Konvensi yang diratifikasi dialihkan ke dalam hukum nasional (mungkin ada di konstitusi, undang-undang ketenagakerjaan, UU jaminan sosial, dan peraturan keselamatan industri).

8 ILO, *Rules of the Game: A brief introduction to International Labour Standards*, Jenewa, edisi revisi 2009. Informasi tentang semua Konvensi ILO bisa ditemukan di <http://www.ilo.org/ilolex/english/convdisp1.htm>.

Kotak 1.3. Prinsip-prinsip dan Hak-hak Mendasar di Tempat Kerja

Delapan Konvensi di empat bidang diidentifikasi sebagai landasan Deklarasi ILO tentang Prinsip-prinsip dan Hak-hak Mendasar di Tempat Kerja, yang diadopsi oleh negara-negara anggotanya pada tahun 1998. Deklarasi tersebut mengabadikan komitmen pemerintah, organisasi pengusaha dan organisasi pekerja untuk menghormati dan mempromosikan prinsip-prinsip dan hak-hak ini di bidang kebebasan berserikat dan pengakuan efektif atas hak atas perundingan bersama; penghapusan segala bentuk kerja paksa, penghapusan efektif pekerja anak; dan penghapusan diskriminasi kerja. Tidak seperti Konvensi, Deklarasi tidak perlu diratifikasi oleh masing-masing negara, melainkan berlaku secara otomatis untuk semua negara anggota ILO.

Kartu Hak@Tempat Kerja: Fasilitator harus merangkum prinsip-prinsip dan hak-hak mendasar di tempat kerja di atas Kartu Hak@Tempat Kerja untuk ditempelkan di dinding atau flip-chart. Satu contoh ada di Toolkit (Sesi 1).

Untuk informasi lebih lanjut kunjungi: <http://www.ilo.org/declaration/lang-en/index.htm>

Fasilitator harus menekankan pentingnya standar ketenagakerjaan internasional dan Prinsip-prinsip dan Hak-hak Dasar di Tempat Kerja. Ini dapat dilakukan dengan memulai diskusi tentang diskriminasi – baik saat mencari pekerjaan, saat bekerja atau saat meninggalkan pekerjaan. Diskriminasi terjadi ketika seorang pekerja, terlepas dari kemampuannya untuk memenuhi persyaratan pekerjaan, menerima perlakuan yang kurang menyenangkan karena jenis kelamin, usia, ras, asal etnis, orientasi seksual, disabilitas atau agamanya. Diskriminasi menempatkan seseorang dalam situasi tidak menguntungkan dibandingkan dengan orang lain, mengurangi aksesnya ke peluang kerja dan peluang karir, serta persamaan perlakuan di tempat kerja. Perlakuan berbeda tidak selalu mengindikasikan pelanggaran standar ketenagakerjaan. Misalnya, perbedaan berdasarkan persyaratan sebenarnya dari sebuah pekerjaan tidak dianggap diskriminasi.

Berjenis kelamin laki-laki atau perempuan, misalnya, mungkin menjadi persyaratan yang sah untuk pekerjaan tertentu dalam seni pertunjukan atau di tempat lain. Perbedaan pengupahan yang mencerminkan tingkat pendidikan atau pengalaman kerja sebelumnya juga sah. Diskusi ini bisa dilengkapi dengan Kegiatan 1.4.

Kegiatan 1.4 **Katakan tidak pada** **diskriminasi!**

Untuk meningkatkan kesadaran akan praktik-praktik diskriminatif dan menunjukkan kepada pekerja muda bagaimana cara mengidentifikasi praktik-praktik diskriminatif, fasilitator bisa meminta peserta – yang dikelompokkan berpasangan – untuk meninjau sejumlah situasi kehidupan nyata untuk menentukan apakah diskriminasi terjadi dan, jika demikian, untuk alasan apa. Selama kegiatan ini, fasilitator harus mendorong peserta untuk menyebutkan contoh-contoh diskriminasi lain dalam perekrutan dan/atau pekerjaan yang mereka sadari atau telah mereka alami.

Kegiatan ini dapat digunakan sebagai latihan yang berdiri sendiri atau digabung dengan kegiatan Milyuner Kerja Layak.

Untuk menyimpulkan kegiatan ini, fasilitator harus memberikan informasi tentang lembaga-lembaga yang bertanggung jawab menegakkan undang-undang kesetaraan (misalnya, inspektorat ketenagakerjaan, komisi hak-hak sipil atau kesempatan yang sama).

Kartu Hak@Tempat Kerja: Fasilitator harus mempersiapkan *Kartu Hak@Tempat Kerja* yang mencantumkan bentuk-bentuk diskriminasi yang dilarang oleh perundang-undangan nasional dan menempelkannya di dinding atau flip-chart di akhir kegiatan.

Kerja Layak

Tantangan ketenagakerjaan pemuda menjadi kekhawatiran yang berkembang di seluruh dunia. Anak muda rata-rata tiga kali lebih berkemungkinan untuk menjadi pengangguran dibandingkan orang dewasa. Secara umum, di negara-negara berkembang, mayoritas pekerja muda menganggur atau miskin karena mereka memiliki penghasilan kurang dari setara dengan US\$ 2 per hari. Pekerja muda juga terrepresentasikan secara tidak proporsional dalam pekerjaan berbayar rendah (misalnya pekerjaan yang membayar kurang dari dua-pertiga upah rata-rata).

Tingkat partisipasi angkatan kerja pemuda menurun dalam beberapa tahun terakhir, utamanya karena meningkatnya porsi pemuda yang bersekolah. Meskipun di banyak negara keputusan juga berperan: banyak anak muda berhenti mencari pekerjaan hanya karena mereka telah kehilangan semua harapan. Di beberapa negara Eropa dan Amerika Latin – banyak anak muda yang tidak bersekolah dan tidak juga bekerja atau mengikuti pelatihan (neither in education nor in employment or training, NEETS). Kelompok anak muda ini sebagian besar meliputi anak putus sekolah, serta anak muda dari keluarga miskin dan disfungsi dan latar belakang sosial-ekonomi yang mengurangi kesempatan mereka atas pekerjaan dan integrasi.

Dibandingkan dengan orang dewasa, pekerja muda lebih berkemungkinan hanya memiliki kontrak sementara, yang bisa menghalangi akses mereka ke manfaat yang diberikan kepada karyawan dengan masa kontribusi yang lebih lama, misalnya tunjangan pengangguran. Ketika anak muda menjalani masa kontrak sementara yang lama, posisi kontribusi mereka dan kemampuan mereka untuk merencanakan masa depan berkurang (K102, Jaminan Sosial, Standar Minimum dan K157, Konvensi Pemeliharaan Hak atas Jaminan Sosial). kontrak jangka tetap juga

meningkatkan tekanan pada karyawan untuk membuktikan diri berada di atas rata-rata guna untuk mendapatkan perpanjangan kontrak.

Untuk menangkal praktik-praktik ini, ILO mempromosikan konsep Kerja Layak sebagai peluang bagi masyarakat untuk mendapatkan pekerjaan produktif dalam kondisi kebebasan, kesetaraan, keamanan dan martabat. Kerja layak mencakup peluang atas kerja produktif yang memberikan penghasilan yang adil, keamanan di tempat kerja dan perlindungan sosial, prospek yang lebih baik untuk pengembangan pribadi dan integrasi sosial, kebebasan bagi orang untuk menyampaikan pendapat mereka, untuk berorganisasi dan berpartisipasi dalam keputusan yang mempengaruhi kehidupan mereka, dan persamaan kesempatan dan perlakuan bagi semua⁹.

Guna memberi anak muda kesempatan untuk mengakrabi konsep kerja layak dari perspektif praktis, fasilitator dapat memperkenalkan Kegiatan 1.5.

Kotak 1.4 Kerja layak untuk semua

Kerja merupakan pokok kesejahteraan masyarakat. Selain memberikan penghasilan, pekerjaan bisa membuka jalan bagi kemajuan sosial dan ekonomi yang lebih luas, memperkuat individu, keluarga dan masyarakatnya. Namun, kemajuan semacam itu bergantung pada kerja layak. Kerja layak merangkum aspirasi masyarakat dalam kehidupan kerja mereka.

Konsep Kerja Layak dirumuskan oleh konstituen ILO – pemerintah dan pengusaha dan pekerja – sebagai cara untuk mengidentifikasi prioritas utama Organisasi tersebut. Konsep ini didasarkan pada pemahaman bahwa kerja adalah sumber martabat pribadi, stabilitas keluarga dan perdamaian di masyarakat, demokrasi yang memberikan bagi masyarakat, dan pertumbuhan ekonomi yang memperluas kesempatan kerja produktif

9 Lihat: <http://www.ilo.org/decentwork>

dan pengembangan usaha. Mewujudkan Agenda Kerja Layak berarti pelaksanaan empat tujuan strategis ILO, dengan kesetaraan gender sebagai tujuan yang meliputi semua:

Mempromosikan Pekerjaan – perekonomian yang menghasilkan peluang untuk investasi, kewirausahaan, pengembangan keterampilan, penciptaan lapangan kerja dan mata pencaharian yang berkelanjutan.

Menjamin hak-hak di tempat kerja – untuk mendapatkan pengakuan dan penghormatan terhadap hak-hak pekerja. Semua pekerja, dan terutama pekerja yang kurang beruntung atau miskin, membutuhkan representasi, partisipasi, dan undang-undang yang menjunjung tinggi kepentingan mereka.

Memperluas perlindungan sosial – untuk mempromosikan inklusi dan produktivitas dengan memastikan bahwa perempuan dan laki-laki menikmati kondisi kerja yang aman, memungkinkan adanya waktu luang dan istirahat yang cukup, mempertimbangkan nilai-nilai keluarga dan sosial, memberikan kompensasi yang memadai dalam kasus hilang atau berkurangnya pendapatan dan mengizinkan akses ke pelayanan kesehatan yang memadai..

Mempromosikan dialog sosial – Melibatkan organisasi pekerja dan pengusaha yang kuat dan mandiri merupakan pokok untuk meningkatkan produktivitas, menghindari perselisihan di tempat kerja, dan membangun masyarakat yang kohesif.

Kegiatan 1.5 Milyuner Kerja Layak

Kegiatan ini meminta peserta – dalam tim tiga atau empat orang – untuk mempertimbangkan sejumlah praktik kerja dan memutuskan apakah praktik tersebut dapat dianggap layak atau tidak.

Peserta akan dibagi dalam tim. Masing-masing tim akan diberi uang dalam jumlah yang sama dan diminta untuk memilih seorang juru bicara yang akan menanggapi pertanyaan yang diajukan oleh fasilitator. Saat pertanyaan diajukan, tim mendapatkan atau kehilangan sejumlah tertentu setiap jawaban yang benar atau salah. Tim pertama yang bisa meraih satu juta unit mata uang memenangkan permainan. Daftar pertanyaan tersedia di Toolkit.

Untuk memutuskan apakah praktik kerja layak atau tidak, peserta diminta untuk menggunakan pengalaman kerja mereka sebelumnya atau saat ini, misalnya pekerjaan magang, pekerjaan musim panas atau pekerjaan tetap, atau pengalaman teman, kenalan atau anggota keluarga.

Untuk lebih menyesuaikan kegiatan dengan keadaan nasional, fasilitator harus meneliti defisit kerja layak yang paling lazim yang berdampak pada pekerja muda di negara bersangkutan dan menyesuaikan situasi untuk diajukan kepada peserta. Kegiatan ini juga dapat digunakan di Sesi 2 dan 4 ketika mendiskusikan kondisi kerja. Contoh-contoh kerja layak juga dapat diperluas dengan menggunakan kegiatan “*Katakan tidak pada diskriminasi*”.

Topik untuk tinjauan dan diskusi kelompok

- Apa dampak yang lebih luas dari Kerja Layak bila berbicara tentang pembangunan ekonomi dan kemajuan sosial? Misalnya, bagaimana kemajuan kerja layak di sebuah masyarakat atau negara bisa memajukan standar hidup dan kondisi bisnis? Apa unsur-unsur tertentu dari agenda Kerja Layak yang menurut Anda berlaku terutama untuk pekerja muda seperti diri Anda?
- Apa empat bidang utama yang ditangani oleh Deklarasi ILO tentang Prinsip-prinsip dan Hak-hak Mendasar di Tempat Kerja? Menurut Anda mengapa bidang-bidang ini ditekankan oleh masyarakat internasional? Manakah dari bidang-bidang tersebut yang menurut Anda paling relevan dengan anak muda, dan mengapa?
- Dari standar ketenagakerjaan internasional yang telah kita diskusikan hari ini, apakah ada yang menurut Anda tidak diterapkan sebagaimana mestinya (di sini atau di belahan dunia yang lain)?

- Menurut Anda apa argumen terbaik yang mendukung lebih banyak fleksibilitas di pasar tenaga kerja? Apa argumen terbaik untuk mengurangi fleksibilitas? Apakah menurut Anda pekerja muda lebih rentan terhadap kerugian dari meningkatnya fleksibilitas dibandingkan penduduk usia kerja lainnya? Dan apakah itu buruk? Apakah menurut Anda ada cara untuk menyesuaikan skema fleksibilitas sehingga pengusaha mendapatkan manfaat yang mereka inginkan sementara pekerja terlindungi secara memadai?
- Selain dampak negatif pada pekerja, bagaimana diskriminasi berdampak pada masyarakat secara keseluruhan? Apa menurut Anda dampak diskriminasi pada perekonomian dan kerangka sosial negara Anda? Manfaat apa yang menurut Anda akan dilihat oleh masyarakat (atau negara) Anda jika diskriminasi bisa dikurangi secara tajam atau dihilangkan? (Atau, manfaat apa yang telah kita lihat saat diskriminasi telah berkurang?) Apakah menurut Anda bisa terjadi konflik dalam memberikan tempat kerja yang adil bagi anak muda sembari tetap menjaga keadilan bagi pekerja yang lebih tua? Jika ya, bagaimana konflik bisa timbul? Dan bagaimana konflik bisa diatasi?

Sesi 2

Kontrak kerja



Tujuan Pembelajaran

Di akhir sesi ini peserta akan mampu:

- Mendefinisikan hubungan kerja;
- Membuat daftar hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha;
- Mengidentifikasi persyaratan minimum sebuah kontrak kerja.

Waktu Penyampaian

120 menit

Kegiatan

- Misi pencarian dan penyelamatan: Kondisi kerja lebih baik;
- Memahami kontrak kerja: Apa yang ingin saya ketahui tentang pekerjaan ini;
- Dicari: Hak.... Tetapi tidak tanpa tanggung jawab;
- Anda memiliki hak lebih banyak dari pada yang Anda kira.

Pendahuluan

Sesi ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang hak dan kewajiban karyawan dan pengusaha dalam suatu hubungan kerja. Peserta juga diperkenalkan dengan pertanyaan-pertanyaan yang harus ditanyakan ketika merundingkan syarat dan kondisi sebuah pekerjaan, dan metode menangani tuntutan-tuntutan yang tidak sah. Bagian akhir sesi ini fokus pada fitur-fitur kunci kontrak kerja dan kemungkinan berbagai bentuknya.

Hubungan kerja

Hubungan kerja adalah hubungan hukum antara pengusaha dan karyawan. Hubungan ini terjadi ketika seseorang melaksanakan pekerjaan atau jasa dalam kondisi tertentu dengan imbalan upah. Melalui hubungan kerja inilah hak dan kewajiban timbal balik tercipta antara karyawan dan pengusaha. Hubungan kerja telah, dan terus, menjadi kendaraan utama bagi para pekerja untuk mendapatkan akses ke hak-hak dan manfaat yang terkait dengan pekerjaan di bidang undang-undang ketenagakerjaan dan jaminan sosial. Guna untuk membiasakan peserta dengan berbagai jenis hubungan kerja yang mereka mungkin terlibat di dalamnya, dan hak-hak dan tanggung jawab yang ada di timbulkannya, fasilitator harus menjelaskan istilah-istilah seperti “karyawan”, “pekerja mandiri”, “wiraswasta”, “pekerja membantu keluarga” dan “magang”. Definisi istilah-istilah ini biasanya dapat ditemukan di Undang-undang Ketenagakerjaan Nasional.

Pengusaha: Pengusaha adalah orang yang mempekerjakan satu orang atau lebih untuk bekerja untuk mereka secara terus menerus sebagai “karyawan”. Bayaran mereka sendiri biasanya tergantung pada laba yang dihasilkan dari penjualan barang dan jasa yang diproduksi oleh perusahaan. Pengusaha bertanggung jawab membayar pajak dan iuran jaminan sosial terkait

yang diperhitungkan atas upah karyawan, dan juga menetapkan pedoman yang karyawan harus melakukan tugas yang diberikan sesuai dengannya (umumnya disebut uraian pekerjaan).

Pekerja mandiri (atau pekerja wiraswasta):

Istilah “pekerja mandiri” menggambarkan siapa saja yang mendapatkan penghidupannya melalui bisnis, kontrak atau kegiatan lepas. Bayaran pekerja mandiri tergantung pada laba yang diperoleh dari barang dan jasa yang diproduksi. Pekerja mandiri membuat keputusan operasional yang mempengaruhi bisnis mereka, sendiri atau dengan pasangan mereka. Mereka biasanya tidak mempekerjakan karyawan secara terus menerus.

Pekerja membantu keluarga: Pekerja membantu keluarga adalah orang yang bekerja untuk anggota keluarga atau kerabat (umumnya tinggal di rumah yang sama). Mereka biasanya tidak menerima bayaran. Pekerja juga bisa dianggap sebagai pekerja membantu keluarga bila mereka tidak tinggal di rumah yang sama, tetapi bekerja tanpa dibayar dalam kegiatan ekonomi yang dioperasikan oleh anggota keluarga atau kerabat.

Karyawan (penuh waktu dan paruh waktu):

Karyawan adalah pekerja yang memiliki “pekerjaan berbayar” (mereka juga disebut karyawan upahan atau pekerja upahan). Mereka dibayar untuk pekerjaan mereka dalam bentuk upah dan gaji. Gaji yang dibayarkan kepada karyawan – berkebalikan dengan gaji pekerja mandiri dan pengusaha – tidak tergantung pada pendapatan sehari-hari perusahaan. Karyawan mungkin bekerja penuh waktu (biasanya 8 jam per hari, 40 jam per pekan) atau paruh waktu – yaitu, untuk jumlah jam yang lebih pendek dari pada jam yang ditetapkan untuk pekerjaan penuh waktu. Bekerja paruh waktu tidak berarti bahwa karyawan tersebut memiliki hak lebih sedikit dari pada pekerja penuh waktu. Untuk menghindari kesalahpahaman tentang pekerjaan paruh waktu

dan hak-hak pekerja paruh waktu, fasilitator bisa meminta peserta memperhatikan Kartu Hak@Tempat Kerja paruh waktu yang dibuat untuk kegiatan Fleksibilitas di tempat kerja: pro dan kontra. Kotak 2.1 di bawah memberikan rangkuman hak-hak yang pada umumnya berikan kepada pekerja paruh waktu.

Kotak 2.1 Hak-hak di tempat kerja pekerja paruh waktu

Pekerja paruh waktu adalah mereka yang jam normalnya lebih sedikit dibandingkan pekerja penuh waktu yang sebanding. Ini berarti bahwa mereka memiliki jenis hubungan kerja yang sama dan bekerja dalam pekerjaan atau jabatan yang sama atau sejenis dengan pekerja lain di perusahaan.

pekerja paruh waktu memiliki hak-hak yang sama dengan pekerja penuh waktu berkenaan dengan:

- hak untuk berorganisasi dan berunding bersama;
- kesehatan dan keselamatan Kerja;
- diskriminasi dalam pekerjaan dan jabatan.

Mereka juga berhak atas kondisi yang setara dengan pekerja penuh waktu di bidang:

- jaminan sosial;
- perlindungan kehamilan;
- pemutusan hubungan kerja;
- cuti tahunan, libur besar, dan cuti sakit berbayar.

Hak-hak tersebut mungkin ditentukan secara proporsional dengan jam kerja atau penghasilan dibandingkan dengan pekerja penuh waktu.

Pemagang (*apprentice*), peserta pelatihan (*trainee*) dan siswa magang (*intern*): Pemagang, peserta pelatihan dan siswa magang adalah pekerja yang memiliki kontrak eksplisit atau implisit untuk pekerjaan berbayar yang menetapkan bahwa semua atau sebagian upah mereka akan dibayarkan dalam bentuk pelatihan untuk suatu perdagangan atau profesi. Hak dan tanggung jawab mereka berbeda dengan hak dan

tanggung jawab pekerja, karena ruang lingkup bentuk-bentuk pekerjaan ini adalah pembelajaran dan pelatihan untuk sebuah pekerjaan. Pemagang bekerja terutama untuk mendapatkan pengetahuan dan memperoleh keterampilan. Oleh karena itu mereka tidak diperbolehkan menggunakan peralatan atau mesin yang mereka tidak (belum) dilatih untuk menggunakannya dan tidak diperbolehkan melaksanakan tugas-tugas tertentu tanpa pengawasan. Pemagang dan peserta pelatihan biasanya berhak memiliki pembimbing/instruktur tempat mereka belajar. Jika permagangan (*apprenticeship*) atau kepelatihan (*traineeship*) tersebut juga mencakup pelajaran-pelajaran berbasis kelas, ada ketentuan khusus untuk menyeimbangkan waktu sekolah dan waktu kerja dengan membatasi jam kerja pada hari-hari sekolah. Permagangan siswa (*internship*) mengacu pada praktik di mana siswa menghabiskan satu periode waktu di suatu perusahaan untuk belajar tentang pekerjaan yang menarik bagi mereka dan mengamati berbagai tugas yang berkaitan dengan pekerjaan tersebut. Siswa magang mungkin juga melaksanakan beberapa pekerjaan praktis, tetapi di bawah tanggung jawab sekolah/lembaga pendidikan yang menyelenggarakan permagangan siswa tersebut.

Kotak 2.2. Pekerja agen

Jika seorang pekerja muda mendapatkan pekerjaan melalui sebuah agen, maka dia mungkin:

- diperlakukan sebagai karyawan agen tersebut (meskipun ini tidak mungkin), atau
- wiraswasta, atau
- dipekerjakan oleh organisasi tempat dia bekerja.

Ada aturan khusus tentang bagaimana pekerja agen membayar pajak dan iuran asuransi nasional dan tentang bagaimana untuk memutuskan apakah mereka adalah karyawan atau wiraswasta. Fasilitator harus meneliti bagaimana bentuk pekerjaan ini beroperasi di tingkat nasional dan memberikan saran kepada pekerja muda dalam situasi ini siapa yang harus dihubungi jika mereka memiliki pertanyaan.

Kartu Hak@Tempat Kerja: Aturan yang mengatur bentuk-bentuk pekerjaan ini berbeda dari satu negara ke negara lain, dan aturan tersebut sangat relevan untuk pekerja muda karena mereka adalah orang-orang yang cenderung mengisi posisi-posisi tersebut. Fasilitator bisa mempersiapkan Kartu Hak@Tempat Kerja dengan definisi yang relevan yang diambil dari UU Ketenagakerjaan bersangkutan dan mendorong peserta untuk mendiskusikan perbedaan antar jenis-jenis pekerjaan yang mungkin dikerjakan oleh anak muda.

Standar ketenagakerjaan internasional untuk hubungan kerja

Batang tubuh undang-undang dan peraturan nasional yang mengatur hubungan pengusaha-karyawan, termasuk kontrak kerja perorangan, hak untuk berorganisasi dan merundingkan perjanjian kerja bersama, perlindungan dari diskriminasi, upah, jam kerja dan kesehatan dan keselamatan, membentuk *UU Ketenagakerjaan* suatu negara. Sebagaimana telah disebutkan, Konvensi ILO menetapkan pijakan minimal hak-hak bagi pekerja. Jika suatu negara meratifikasi sebuah Konvensi, ketentuan-ketentuannya harus diterjemahkan ke dalam undang-undang ketenagakerjaan nasional. Undang-undang ketenagakerjaan nasional boleh melampaui standar yang ditetapkan oleh Konvensi ILO yang diratifikasi, tetapi tidak boleh memberikan yang lebih rendah.

Selain ketentuan-ketentuan undang-undang ketenagakerjaan, di banyak negara ketentuan-

ketentuan hubungan kerja ditetapkan di *Perjanjian Kerja Bersama* yang didasarkan pada negosiasi (perundingan bersama) yang dilakukan antara satu pengusaha atau lebih (atau organisasi pengusaha) di satu sisi, dan pekerja (yang diwakili oleh satu serikat pekerja atau lebih) di sisi lain (lihat Kotak 2.3). Perjanjian ini mengikat para penandatangan dan para pekerja yang perjanjian tersebut dibuat atas namanya.

Kotak 2.3 Organisasi pengusaha dan pekerja

Organisasi pengusaha adalah lembaga yang dibentuk untuk mengorganisir dan memajukan kepentingan bersama pengusaha. Organisasi ini sangat penting untuk memastikan bahwa lingkungan kerja kondusif untuk perusahaan yang berdaya saing dan berkelanjutan yang bisa memberikan sumbangsih pada pembangunan ekonomi dan sosial. Organisasi pengusaha adalah komponen penting dari proses dialog sosial, yang dapat membantu menjamin bahwa tujuan nasional, sosial dan ekonomi terumuskan secara tepat dan efektif dan mendapatkan dukungan dari komunitas bisnis yang mereka wakili.

Serikat pekerja adalah organisasi berdasarkan keanggotaan pekerja di berbagai perdagangan, pekerjaan dan profesi, yang fokus utamanya adalah representasi anggota mereka di tempat kerja dan di masyarakat yang lebih luas. Serikat pekerja berusaha memajukan kepentingan pekerja melalui proses pembuatan aturan dan perundingan bersama.

Untuk informasi lebih lanjut tentang organisasi Pengusaha dan Pekerja kunjungi: <http://www.ilo.org/actemp> and <http://www.ilo.org/actrav>

Perjanjian kerja bersama dapat menetapkan kondisi kerja yang melampaui undang-undang ketenagakerjaan. Ini berarti bahwa kondisi kerja di sektor-sektor ekonomi dan/atau industri tertentu mungkin lebih baik dibandingkan standar yang ditetapkan oleh undang-undang ketenagakerjaan. Perjanjian bersama juga membahas hak dan tanggung jawab berbagai pihak sehingga memastikan industri dan tempat kerja yang harmonis dan produktif.

Kotak 2.4. Kebebasan berserikat dan pengakuan efektif terhadap hak atas perundingan bersama

Kebebasan berserikat dan berunding bersama merupakan bagian dari prinsip-prinsip dan hak-hak di tempat kerja ILO yang disebutkan di Sesi 1 (K87 Konvensi Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak Berorganisasi, 1948; K98 Konvensi Hak Berorganisasi dan Perundingan Bersama, 1949). Perundingan bersama adalah sebuah proses sukarela di mana pengusaha dan pekerja mendiskusikan dan merundingkan hubungan mereka, mengenai syarat dan ketentuan kerja tertentu. Perundingan bersama memiliki keuntungan bahwa kegiatan tersebut menyelesaikan masalah melalui dialog dan konsensus alih-alih melalui konflik dan konfrontasi. Perundingan bersama mendorong partisipasi damai, inklusif dan demokratis organisasi perwakilan pekerja dan pengusaha. Hak pekerja dan pengusaha untuk mendirikan organisasi mandiri merupakan prasyarat dasar untuk perundingan bersama dan dialog sosial. Meningkatkan inklusivitas perundingan bersama dan perjanjian bersama merupakan sarana kunci untuk menurunkan ketidaksetaraan dan memperluas perlindungan ketenagakerjaan.

Perundingan bersama hanya dapat berfungsi secara efektif jika dilakukan secara bebas dan dengan itikad baik oleh semua pihak. Ini berarti:

- Mengupayakan tercapainya kesepakatan
- Melakukan negosiasi yang murni dan konstruktif
- Menghindari penundaan yang tidak bisa dibenarkan
- Menghormati perjanjian yang dibuat dan menerapkannya dengan itikad baik, dan
- Memberikan waktu yang cukup bagi para pihak untuk mendiskusikan dan menyelesaikan sengketa bersama.

Fasilitator harus menekankan pentingnya perundingan bersama sebagai hak mendasar dan sarana utama melalui mana pengusaha dan pekerja dapat menetapkan upah yang adil dan kondisi kerja yang adil. Fasilitator harus meneliti beberapa contoh industri di mana perundingan bersama telah memberi pekerja kondisi kerja dan ketentuan kerja yang lebih baik.

Penelitian semacam ini dapat digunakan untuk mengembangkan suatu kegiatan (atau tugas) di mana peserta diminta untuk mencari tahu apakah, di bidang kerja yang telah mereka pilih, ada perjanjian kerja bersama yang memberikan pekerjaan dan kondisi kerja yang lebih baik dibandingkan dengan standar ketenagakerjaan yang ditetapkan di tingkat nasional (Kegiatan 2.1).

Kegiatan 2.1 Misi pencarian dan penyelamatan: Kondisi kerja lebih baik

Latihan ini dapat diatur sebagai kegiatan kelompok atau sebagai tugas.

Jika latihan ini diatur sebagai *kegiatan berbasis kelas*, fasilitator harus mendapatkan salinan perjanjian bersama yang baru-baru ini dibuat di berbagai industri (serikat pekerja tingkat nasional dan cabang bisa membantu dalam hal ini). Jika salinan tersebut tidak mudah didapatkan, fasilitator bisa menulis artikel singkat (seperti artikel yang mungkin muncul di surat kabar) tentang perundingan antara perusahaan dan pekerja tentang kondisi kerja (contoh tersedia di Toolkit). Tugas peserta adalah “mencari” industri-industri, atau cabang-cabang industri, di mana perundingan/ perjanjian kerja bersama antara para mitra sosial mengatur kondisi kerja yang lebih baik dari pada yang diberikan oleh undang-undang ketenagakerjaan.

Jika kegiatan ini diatur sebagai sebuah tugas lapangan, peserta diberi nama-nama kontak di serikat pekerja tingkat nasional/cabang, dan diminta untuk mencari informasi tentang perjanjian bersama yang berlaku untuk sektor ekonomi, industri atau pekerjaan yang telah mereka pilih untuk bekerja (atau tempat mereka telah bekerja). Kondisi kerja yang harus peserta “cari dan selamatkan” adalah upah, jam kerja, lembur, waktu istirahat dan cuti tahunan berbayar.

Kartu Hak@Tempat Kerja: Fasilitator harus mempersiapkan sebelumnya Kartu Hak@Tempat Kerja yang merangkum ketentuan-ketentuan

dasar undang-undang ketenagakerjaan tentang upah minimum, jam kerja, upah lembur, cuti tahunan dan waktu istirahat.

Hak dan tanggung jawab

Mengetahui, dan memahami, standar ketenagakerjaan dasar yang mengatur hubungan antara pekerja dan pengusaha memungkinkan untuk mengenali apakah tuntutan pengusaha (baik saat proses perekrutan ataupun saat sudah bekerja) sah ataukah tidak. Dalam banyak kasus, apa yang pengusaha bisa dan tidak bisa minta mudah untuk dilihat (misalnya membuat perekrutan seorang wanita muda tergantung pada janjinya untuk tidak hamil, atau menuntut seorang pekerja muda untuk bekerja semua shift yang jatuh pada hari Minggu sebagai syarat untuk mendapatkan pekerjaan). Dalam kasus lain, ini lebih sulit. Misalnya, bisakah sang pengusaha memotong uang yang dikeluarkan untuk membeli seragam kerja dari upah sang pekerja? Atau bisakah pengusaha menghindari membayar lembur dengan memberikan kompensasi pekerja dengan hari libur berbayar? Fasilitator perlu memberi peserta beberapa saran tentang bagaimana dan di mana mencari informasi yang mereka butuhkan (misalnya dengan menghubungi serikat pekerja atau dinas pekerjaan umum) ketika mereka memiliki keraguan tentang keabsahan apa yang mereka diminta untuk laksanakan di tempat kerja. Untuk meninjau hak dan tanggung jawab pengusaha dan pekerja, fasilitator bisa mengusulkan kegiatan-kegiatan berikut

Kegiatan 2.2. Dicari: Hak....Tetapi tidak tanpa tanggung jawab

Dalam kegiatan ini, peserta dibagi menjadi tiga kelompok, masing-masing mendapatkan satu set kartu berwarna (merah, kuning dan biru). Di setiap set kartu fasilitator telah menuliskan contoh hak dan tanggung jawab kedua pengusaha dan pekerja, misalnya, “Menerima instruksi tentang

tugas pekerjaan” (contoh-contoh lain tersedia di Toolkit). Peserta harus memutuskan apakah apa yang tertulis di atas setiap kartu menyatakan hak atau tanggung jawab dan apakah ini merupakan hak/tanggung jawab pengusaha ataukah pekerja. Berdasarkan ini, tim akan meletakkan kartu di slot yang sesuai (hak atau tanggung jawab) di flip-chart berlabel “pengusaha”, dan “pekerja”.

Kegiatan 2.3: Anda memiliki hak lebih banyak dibandingkan yang Anda kira

Kegiatan ini meminta peserta – dibagi menjadi tiga kelompok – untuk mendiskusikan kasus yang ditugaskan kepada mereka, mengusulkan kemungkinan solusi, dan mempersiapkan poin-poin kunci untuk berunding dengan pengusaha. Toolkit memberikan contoh kasus-kasus yang dapat dipertimbangkan. Namun, fasilitator perlu untuk memeriksa jawaban yang disarankan untuk kasus-kasus yang diajukan dengan ketentuan-ketentuan undang-undang ketenagakerjaan nasional. Di akhir kegiatan, tim diminta untuk mempresentasikan kasus mereka kepada peserta lain dan menjawab pertanyaan dan/atau memberikan argumen bantahan. Setelah tiap-tiap presentasi kelompok, fasilitator juga bisa menanyakan kepada peserta lain apa yang akan mereka lakukan dalam situasi yang sama.

Kontrak kerja

Kontrak kerja tercipta ketika seorang karyawan dan pengusaha menyepakati syarat dan ketentuan kerja. Kontrak kerja semacam itu tidak musti harus dibuat secara tertulis, kecuali undang-undang ketenagakerjaan nasional mengharuskannya. Namun, karyawan dan pengusaha mungkin tidak secara eksplisit menyepakati sebuah kontrak, tetapi sifat hubungan mereka adalah seperti menunjukkan keberadaan kontrak kerja tersirat. Undang-undang ketenagakerjaan nasional biasanya menentukan kapan fitur-fitur kunci sebuah hubungan kerja

perlu dibuat tertulis dan harus ditandatangani oleh pengusaha dan juga karyawan. Dalam kasus di mana kontrak tertulis dibuat, seorang karyawan harus selalu meminta, dan menyimpan, satu salinan, karena ini bisa membantu menghindari sengketa mengenai syarat dan ketentuan kerja.

Secara umum, kontrak kerja harus berisi, minimal, sebagai berikut:

- Nama dan alamat pengusaha;
- Nama karyawan;
- Jabatan dan uraian tugas karyawan;
- Tempat kerja (atau catatan bahwa karyawan diharapkan untuk bekerja di berbagai tempat berbeda);
- Upah (jumlah, komposisi dan jangka waktu pembayaran);
- Jam kerja;
- Tanggal mulai kontrak (dan tanggal selesai untuk kontrak jangka tetap);
- Hak libur, termasuk berapa hari libur yang menjadi hak pekerja dan berapa upah liburan mereka, jika ada;
- Berapa banyak peringatan (pemberitahuan) yang menjadi hak pekerja jika mereka diberhentikan dan berapa banyak peringatan yang harus mereka berikan kepada pengusaha jika mereka ingin berhenti bekerja.

Kontrak kerja mungkin juga memuat ketentuan-ketentuan khusus, terutama jika berbeda dengan yang dicontohkan oleh standar ketenagakerjaan dasar yang berlaku di negara bersangkutan. Ketentuan-ketentuan semacam ini dapat mempengaruhi cuti tahunan, upah sakit, libur nasional dan libur mingguan berbayar, upah lembur, jangka waktu pemberitahuan dalam kasus pemecatan, hak pensiun dan hak asuransi kesehatan. Jika kontrak tertulis tidak menentukan syarat dan ketentuan ini, ini karena ketentuan yang termaktub di dalam undang-undang

ketenagakerjaan dan/atau perjanjian kerja bersama secara otomatis berlaku.

Sebuah kontrak memberikan pengusaha dan pekerja hak-hak dan kewajiban-kewajiban tertentu. Hak-hak dan kewajiban tersebut disebut ketentuan kontrak. Hak-hak yang dimiliki oleh pekerja berdasarkan kontrak kerja mereka merupakan tambahan untuk hak-hak mereka berdasarkan undang-undang. Bila ada ketentuan-ketentuan yang dirundingkan antara pengusaha dan karyawan yang menyimpang dari undang-undang ketenagakerjaan, maka harus dinyatakan dalam kontrak kerja tertulis. Dalam kasus apapun, syarat dan ketentuan kerja tidak bisa lebih rendah dari pada yang diberikan oleh undang-undang ketenagakerjaan atau perjanjian bersama. Misalnya, pengusaha tidak bisa memberikan jumlah hari cuti tahunan lebih sedikit dibandingkan yang ditentukan di undang-undang ketenagakerjaan.

Guna untuk lebih menjelaskan persyaratan dasar sebuah kontrak kerja – dan untuk memperjelas hak dan tanggung jawab yang menyertainya – fasilitator harus mengumpulkan berbagai contoh kontrak kerja yang tersedia di berbagai industri/ sektor ekonomi untuk digunakan saat lokakarya. Setiap negara memiliki standar dan klausul kontrak kerja masing-masing, yang diatur oleh ketentuan undang-undang ketenagakerjaan¹⁰. Bermanfaat juga bila peserta melihat contoh uraian tugas yang biasanya menyertai kontrak untuk lebih memahami hubungan antara pekerja dan pengusaha.

10 Jika tidak memungkinkan mengumpulkan contoh-contoh semacam itu, sebuah model kontrak mengikuti persyaratan Inggris bisa dibuat di <http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/stmtEmpLanding?r.l2=1074428798&r.l1=1073858787&r.s=sm&topicId=1075225309>

Kegiatan 2.4 (A) Perhatikan cetakan kecil! Memahami kontrak kerja

Kegiatan ini bertujuan membuat peserta akrab dengan syarat dan ketentuan yang biasanya tercantum di dalam kontrak kerja. Peserta harus diberi kesempatan untuk membaca contoh nyata kontrak kerja yang digunakan di negara bersangkutan untuk memahami apa yang harus dimasukkan dan bagaimana kontrak tersebut disusun. Kegiatan 2.2(A) Perhatikan cetakan kecil di toolkit memberikan contoh untuk digunakan untuk tujuan pelatihan, jika sampel nyata tidak tersedia. Peserta diminta – berpasangan atau dalam kelompok kecil – mengkaji sampel kontrak kerja dan mengidentifikasi syarat dan ketentuan kuncinya.

Kegiatan 2.4 (B) Apa yang ingin saya ketahui tentang pekerjaan ini...

Fasilitator juga mungkin ingin mengembangkan sebuah kegiatan lain dengan memberi peserta kesempatan untuk berlatih cara mendapatkan informasi saat wawancara kerja. Misalnya, fasilitator bisa meminta peserta merumuskan pertanyaan yang akan mereka tanyakan kepada calon pengusaha tentang upah, jam kerja dan pemotongan upah (contoh tersedia di Toolkit). Berdasarkan pertanyaan yang dirumuskan oleh peserta, fasilitator harus membuat daftar di flip-chart syarat dan ketentuan yang relevan kontrak. Syarat dan ketentuan ini kemudian bisa diperiksa dengan syarat dan ketentuan yang tercantum di sampel kontrak kerja yang tersedia di Toolkit (Kegiatan 2.2(A) *Perhatikan cetakan kecil! Memahami kontrak kerja*). Pertanyaan-pertanyaan yang kemungkinan dimunculkan oleh peserta, antara lain:

- Jam kerja, libur mingguan dan libur hari besar (Berapa jam saya akan bekerja? Pada hari apa dalam sepekan saya mendapatkan libur? Bagaimana dengan waktu libur hari besar?);
- Upah (Berapa saya akan dibayar? Bagaimana dan kapan saya akan dibayar? Potongan apa

yang akan dikenakan pada upah saya dan untuk apa?);

- Tugas pekerjaan (Apa tugas saya? Kepada siapa saya harus melapor?).

Sembari mengolah hasil latihan, fasilitator harus mengingatkan peserta bahwa sebuah kontrak kerja tidak perlu mencantumkan semua syarat dan ketentuan yang berlaku untuk hubungan kerja. Misalnya, isu-isu seperti masa percobaan, pemecatan dan uang pesangon, biasanya disebutkan dalam ketentuan UU ketenagakerjaan dan perjanjian bersama.

Kartu Hak@Tempat Kerja: Fasilitator bisa merangkum syarat dan ketentuan yang tidak secara eksplisit diatur oleh kontrak kerja di *Kartu Hak@Tempat Kerja*. Kotak 2.3 di bawah memberikan contoh tentang ini.

Kotak 2.3 Klausul dan ketentuan khusus

Masa percobaan: Selama masa percobaan ini, baik pengusaha maupun karyawan memiliki hak untuk mengakhiri kontrak kerja tanpa mengikuti masa pemberitahuan. Biasanya, masa percobaan tidak melebihi tiga bulan dan tidak diperlukan alasan untuk pemberhentian selama masa ini. Selama masa percobaan, pekerja mungkin tidak memiliki hak yang sama dengan karyawan tetap. Misalnya, mereka tidak bisa mengambil cuti tahunan.

Masa pemberitahuan dan pemberhentian: Baik pengusaha maupun karyawan, bila ingin mengakhiri hubungan kerja, harus mematuhi masa pemberitahuan. Masa pemberitahuan bisa bervariasi sesuai dengan lama masa kerja. Karyawan berhak mendapatkan pernyataan tertulis yang menyatakan alasan pemberhentian (biasanya dalam dua minggu). Banyak negara juga mewajibkan uang pesangon, ketika perusahaan harus memberhentikan pekerja karena berhenti produksi atau restrukturisasi. Uang pesangon adalah bayaran sekaligus yang bervariasi dari pekerja ke pekerja tergantung pada masa kerja dan upah rata-rata.

Perubahan ketentuan kontrak: Pekerja harus diberitahu (seringkali secara tertulis) jika ada perubahan pada syarat dan ketentuan kontrak kerja. Seringkali, perubahan semacam itu baru berlaku bila pekerja menyetujuinya.

Secara teori, seorang pengusaha tidak bisa mengubah sebuah ketentuan di dalam kontrak tanpa pekerja menyetujui perubahan tersebut (misalnya mengubah jenis pekerjaan yang dilaksanakan oleh pekerja, mengubah tempat kerja, memotong upah, atau mengubah jumlah jam kerja). Dalam praktiknya, pekerja mungkin dihadapkan dengan pilihan menerima perubahan atau kehilangan pekerjaannya. Namun, dia mungkin bisa mengambil tindakan terhadap sang pengusaha jika dia tidak setuju dengan perubahan tersebut. Mengambil tindakan terhadap pengusaha atas sebuah perubahan di dalam kontrak mungkin berarti bahwa sang pekerja bisa kehilangan pekerjaannya. Fasilitator harus siap untuk memberikan saran kepada peserta apa yang harus dilakukan dalam kasus semacam itu dan siapa yang harus dihubungi jika mereka memiliki pertanyaan.

Pemutusan kontrak

Beberapa ungkapan yang biasa digunakan untuk menggambarkan situasi ketika pekerjaan diputus antara lain: “dibiarkan pergi,” “diberhentikan,” “dipecat,” “dibebaskan-tugaskan” dan “diberhentikan permanen”. Dalam kebanyakan kasus, pekerjaan diputus jika pengusaha¹¹:

- memecat karyawan
- tidak bersedia melanjutkan atau tidak mampu melanjutkan mempekerjakan seseorang (bahkan bila itu karena kebangkrutan atau kepailitan sang pengusaha)
- **secara konstruktif memecat** seorang karyawan dan sang karyawan mengundurkan diri sebagai tanggapan dalam jangka waktu yang wajar
- memberhentikan seorang karyawan untuk jangka waktu yang lebih lama dari **pemberhentian sementara**.

11 Teks didasarkan pada Government of Ontario, My employment standards at work, Pay. Terdapat di: <http://www.worksmartontario.gov.on.ca/scripts/default.asp?contentID=1-3-1>

Biasanya, jika seorang pengusaha ingin mengakhiri kontrak kerja seseorang, dia harus memberi karyawan tersebut pemberitahuan pemutusan tertulis atau upah pemutusan alih-alih pemberitahuan. Upah pemutusan adalah pembayaran sekaligus sekurang-kurangnya sama dengan upah biasa untuk pekan kerja biasa yang akan didapatkan oleh pekerja selama masa pemberitahuan yang menjadi haknya.

Dalam beberapa kasus seorang pengusaha tidak bisa mengakhiri kontrak seorang karyawan sekalipun dia siap untuk memberikan pemberitahuan tertulis atau upah pemutusan yang semestinya. Misalnya, seorang pengusaha tidak bisa mengakhiri kerja seseorang, atau menghukum mereka dengan cara lain, jika sebagian alasan untuk pemutusan hubungan kerja tersebut didasarkan pada karyawan yang mengajukan pertanyaan tentang iuran asuransi sosial atau bergabung dengan serikat pekerja, atau mengambil cuti hamil, cuti orangtua, cuti medis atau darurat keluarga.

Menurut Pasal 4 dan 5 Konvensi ILO No. 158 pengusaha harus memberikan alasan dan pembenaran yang sah untuk pemutusan hubungan kerja, serta jangka waktu pemberitahuan yang wajar atau kompensasi sebagai pengganti pemberitahuan.

Hak@tempat kerja: Fasilitator harus mempersiapkan sebelumnya *Kartu Hak@Tempat Kerja* yang merangkum ketentuan-ketentuan dasar undang-undang ketenagakerjaan tentang pemberitahuan dan upah pemutusan.

Topik untuk tinjauan dan diskusi kelompok

- Jika Anda sangat senang ditawarkan pekerjaan, tetapi kemudian memiliki kekhawatiran tentang ketentuan-ketentuan tertentu di dalam kontrak, bagaimana Anda akan menanganinya? langkah-langkah apa, jika ada, yang akan Anda ambil untuk menangani situasi ini? Apakah ada titik di mana “pokoknya memiliki pekerjaan” lebih penting dari pada semua kekhawatiran lainnya?
- Apa yang akan Anda lakukan jika Anda menyadari bahwa pengusaha Anda tidak menghormati ketentuan-ketentuan tertentu di dalam kontrak kerja Anda?
- Jaminan dasar apa yang menurut perasaan Anda harus dimiliki oleh seorang siswa magang dalam hal hubungannya dengan sang pengusaha? Haruskah mereka dibayar entah bagaimana caranya untuk pekerjaan yang mereka laksanakan? Haruskah mereka memiliki hak-hak tertentu di tempat kerja? Atau haruskah mereka puas dengan pengalaman kerja yang mereka dapatkan? Dan apa dampak yang bisa ditimbulkan oleh kehadiran mereka pada karyawan lain di perusahaan tersebut?
- Diskusikan perbedaan yang mungkin bisa dilihat oleh pekerja perorangan dalam merundingkan syarat dan ketentuan kerja mereka melalui proses perundingan bersama, dibandingkan dengan merundingkan ketentuan-ketentuan tersebut secara perorangan.
- Apa saja masalah dan kekhawatiran yang mungkin timbul untuk pekerja yang merupakan anggota yang membantu bisnis keluarga? Bagaimana mereka bisa ditangani?

Sesi 3

Jaminan Sosial



Tujuan Pembelajaran

Di akhir sesi ini peserta akan mampu:

- Membuat daftar fitur-fitur utama sistem jaminan sosial nasional;
- Mengenali bentuk-bentuk pekerjaan informal yang paling lazim di tingkat nasional;
- Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi hasil pasar tenaga kerja untuk pekerja muda.

Waktu Penyampaian

120 menit

Kegiatan

- Mengembangkan skenario kehidupan: Berharap yang terbaik, bersiap untuk masa depan;

Pendahuluan

Sesi lokakarya ini bertujuan mengakrabkan pekerja muda dengan fitur-fitur utama sistem jaminan sosial nasional. Sesi ini memperkenalkan peserta dengan dasar pemikiran skema jaminan sosial serta berbagai manfaat yang menjadi hak pekerja. Karena skema jaminan sosial sangat beragam dari satu negara ke negara lain, fasilitator perlu meneliti ketentuan-ketentuan nasional untuk mempersiapkan *Kartu Hak@Tempat Kerja* yang merangkum fitur-fitur kunci sistem bersangkutan, Hal-hal yang ditanggung, kriteria kelayakan dan tingkat dan jumlah manfaat. Sumber informasi yang paling terpercaya di bidang ini adalah lembaga jaminan sosial nasional dan serikat pekerja. Bagian akhir sesi membahas bentuk-bentuk pekerjaan informal yang paling lazim di kalangan pekerja muda dan menyoroti faktor-faktor yang berkemungkinan menempatkan kelompok-kelompok pekerja muda tertentu pada posisi kurang beruntung di pasar tenaga kerja.

Fitur-fitur utama sistem jaminan sosial

Hanya 20 persen penduduk dunia yang memiliki cakupan jaminan sosial yang memadai dan lebih dari separuh tidak memiliki cakupan sama sekali. Jaminan sosial adalah perlindungan yang disediakan oleh masyarakat kepada perorangan dan rumah tangga untuk memastikan akses ke layanan kesehatan dan untuk menjamin keamanan pendapatan, khususnya dalam kasus usia tua, pengangguran, sakit, invaliditas, kecelakaan kerja, bersalin atau kehilangan pencari nafkah. Jaminan sosial secara luas didefinisikan sebagai sistem perlindungan kesehatan, pensiun dan perlindungan pengangguran berbasis iuran, bersama-sama dengan manfaat sosial yang dibiayai pajak. Sistem jaminan sosial nasional mungkin mencakup berbagai unsur, sebagaimana ditunjukkan di Kotak 3.1.

Kotak 3.1 Unsur-unsur utama sistem jaminan sosial

Sistem asuransi sosial berbeda dari satu negara ke negara lain. Namun, sebagian besar: i) dibiayai oleh iuran pekerja dan pengusaha (baik dengan pembagian sama atau sang pengusaha membayar iuran lebih tinggi dari pada pekerja dan kadang-kadang dengan partisipasi Negara); ii) mensyaratkan partisipasi wajib; iii) mengharuskan iuran dibayarkan ke dana khusus, yang darinya manfaat dibayarkan; iv) menjamin manfaat dibayarkan atas dasar iuran, tanpa memandang penghasilan atau kekayaan penerima manfaat individual; v) memastikan besaran iuran dan manfaat berkaitan dengan berapa penghasilan orang itu.

Dalam *skema bantuan sosial*, pajak - baik lokal maupun nasional - digunakan untuk membiayai manfaat yang dibayarkan ketika syarat-syarat tertentu terpenuhi oleh perorangan atau keluarga. Umumnya, penghasilan penerima manfaat diperhitungkan untuk menentukan jumlah akhir manfaat yang dibayarkan. Banyak negara yang memiliki skema asuransi sosial juga memiliki skema bantuan sosial bagi mereka yang berada di luar ruang lingkup asuransi sosial, atau yang manfaat asuransi sosialnya tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan dasar.

Manfaat dari pendapatan umum: Di beberapa negara, manfaat dibayarkan - tanpa memandang penghasilan atau kekayaan perorangan - dari pendapatan umum negara untuk semua warga, atau untuk orang yang telah bekerja dalam jangka waktu minimum . Manfaat ini seringkali mencakup tunjangan hari tua, janda atau anak yatim dan penyandang invaliditas. Perawatan medis juga diberikan tanpa perlu individu membayar iuran sendiri, karena biayanya dibayar, seluruhnya atau sebagian, oleh dana publik.

Tunjangan keluarga: Ada banyak negara yang memberikan beberapa bentuk pertanggunggunaan jaminan sosial sebagai pengakuan atas kebutuhan khusus terkait dengan membesarkan keluarga. Di beberapa negara, pembayaran dilakukan melalui struktur pajak. Negara-negara lain memberikan manfaat khusus bagi mereka yang membesarkan anak, baik melalui dana pensiun atau dengan menambah upah.

Dana Providen nasional adalah skema tabungan wajib di mana akumulasi kontribusi (tabungan) dibayarkan kepada anggota - dengan bunga - biasanya dalam kasus pensiun, invaliditas, atau kematian. Dalam skema dana providen, kontribusi perorangan dipotong dari gaji pekerja, dan ini biasanya dicocokkan dengan kontribusi yang sama (atau lebih) oleh pengusaha. Kontribusi gabungan tersebut ditempatkan di rekening atas nama pekerja.

Sumber: ILO; *Social security principles*, ILO Jenewa, 1998

Asuransi sosial bergantung pada keanggotaan. Anggota perorangan membayar iuran pada skema asuransi yang mengalokasikan manfaat pada anggota (atau keluarganya), ketika keadaan-keadaan seperti sakit, pensiun atau kematian terjadi. Dalam program bantuan sosial, di sisi lain, hak atas manfaat bergantung pada menjadi anggota sebuah masyarakat. Masyarakat memberikan – melalui pajak nasional – dana yang kemudian dibelanjakan, dalam bentuk manfaat, untuk perorangan atau keluarga yang membutuhkan.

Di beberapa negara, skema jaminan sosial terbatas cakupannya, yakni hanya mencakup jenis pekerja tertentu. Salah satu dari banyak alasan untuk ini adalah kompleksitas administrasi sebagian besar skema asuransi. Bila perorangan dan pengusaha membayar iuran sistem jaminan sosial, rincian catatan ketenagakerjaan, upah dan iuran yang dibayarkan perlu diperbaharui sehingga, ketika klaim diajukan semua informasi yang diperlukan tersedia dan akurat (terutama untuk manfaat seperti uang pensiun usia tua dan invaliditas yang mungkin dibayarkan selama beberapa dekade).

Untuk pekerja gaji dan upahan, daya tarik utama skema asuransi sosial adalah nilainya: meskipun pekerja membayarkan sebagian upah mereka untuk skema tersebut, jumlah tersebut sebanding, sekurang-kurangnya, dengan jumlah yang dibayarkan oleh pemberi kerja (Negara juga bisa menambahkan tambahan). Pekerja mandiri, di sisi lain, harus membayar sendiri biaya iuran penuh. Secara umum, negara menggunakan salah satu dari dua pendekatan untuk mengumpulkan iuran dan membayar manfaat terkait. Metode pertama adalah berdasarkan tingkat manfaat pada proporsi upah yang didapatkan (manfaat terkait pendapatan). Yang kedua adalah berdasarkan tingkat manfaat pada biaya subsisten (manfaat besaran rata).

Fasilitator harus menekankan pentingnya pekerja muda memastikan bahwa sang pengusaha membayar iuran asuransi sosial. Salah satu cara untuk melakukan ini adalah dengan memeriksa slip gaji mereka. Pengusaha menurut hukum wajib memberikan slip gaji kepada pekerja setiap pembayaran upah. Slip gaji ini harus menunjukkan upah kotor dan sifat dan jumlah setiap pemotongan termasuk iuran asuransi sosial pengusaha dan karyawan (Sesi 4).

Jaminan Sosial dalam Agenda Kerja Layak

Jaminan sosial merupakan komponen inti Agenda Kerja Layak ILO. ILO aktif mempromosikan kebijakan dan memberikan asistensi kepada negara-negara untuk membantu memperluas tingkat jaminan sosial yang memadai untuk semua anggota masyarakat.

Sebuah tonggak dalam jaminan sosial internasional adalah adopsi oleh Konferensi Perburuhan Internasional ILO pada tanggal 28 Juni 1952 terhadap Konvensi Jaminan Sosial (Standar Minimum) (No. 102). Konvensi ini mengumpulkan, dalam satu dokumen komprehensif, kebijakan-kebijakan yang negara-negara anggota siap mengikutinya, dan mendefinisikan berbagai manfaat yang membentuk inti jaminan sosial. Konvensi ini meletakkan persyaratan minimum untuk cakupan masyarakat dan kandungan dan tingkat manfaat, dan mencakup perlindungan hak-hak peserta dan penerima manfaat dan hal-hal administrasi pendukung. Konvensi No. 102 mempertahankan otoritasnya karena menetapkan standar-standar dasar yang penting, meskipun, sementara itu, ILO telah bergeser ke serangkaian Konvensi dan Rekomendasi yang lebih rinci pada cabang-cabang jaminan sosial tertentu misalnya: Konvensi (Standar Minimum), 1952 (No. 102); Konvensi Perlindungan Maternitas (Revisi), 1952 (No. 95); Konvensi Kesetaraan Perlakuan (Jaminan Sosial), 1962 (No. 118) (tentang persamaan perlakuan

warga negara dan non-warga negara); Konvensi Santunan Cidera Kerja, 1964 (No. 121); Konvensi Santunan Invaliditas, Hari tua dan santunan kematian, 1967 (No. 131); Konvensi Santunan Perawatan Medis dan Sakit, 1969 (No. 134), dan lain- lain.

Di dunia global, di mana orang semakin rentan terhadap resiko ekonomi global, ada kesadaran yang tumbuh tentang fakta bahwa kebijakan perlindungan sosial nasional bisa memberi penyangga yang kuat terhadap banyak dampak sosial negatif dari krisis. Untuk alasan ini, pada tahun 2012, Konferensi Perburuhan Internasional mengadopsi sebuah instrumen baru yang penting, Rekomendasi Pijakan Perlindungan Sosial (No. 202). Rekomendasi baru ini memberikan panduan untuk negara-negara anggota dalam membangun sistem jaminan sosial komprehensif dan memperluas cakupan jaminan sosial dengan memprioritaskan pembentukan pijakan perlindungan sosial nasional yang dapat diakses oleh semua. Rekomendasi baru ini melengkapi Konvensi dan Rekomendasi yang telah ada. Secara khusus, Rekomendasi ini membantu negara-negara anggota mencakup orang-orang miskin dan orang-orang paling rentan yang tidak terlindungi. Dengan demikian, Rekomendasi ini bertujuan memastikan bahwa semua anggota masyarakat menikmati sekurang-kurangnya jaminan sosial tingkat dasar sepanjang hidup mereka.

Pada titik ini di sesi ini fasilitator harus memperkenalkan berbagai manfaat yang diikuti oleh sistem jaminan nasional (jenis, kriteria kelayakan, dan jumlah iuran dan manfaat). Fasilitator mungkin ingin menyusun informasi ini menjadi hand-out untuk peserta. Sebuah contoh, berdasarkan standar ketenagakerjaan internasional, dapat ditemukan di Kotak 3.2.

Kotak 3.2 Tunjangan jaminan sosial

- ✓ Perawatan medis: Tunjangan ini biasanya mencakup perawatan kesehatan preventif, perawatan dokter (dokter umum dan spesialis) dan layanan rumah sakit. Kadang-kadang juga mencakup perawatan gigi dan rehabilitasi medis. Seringkali, masa kerja minimum dan masa kontribusi dipersyaratkan sebelum manfaat perawatan medis bisa diberikan. Beberapa negara mewajibkan pembayaran bersama untuk pelayanan medis dan memiliki durasi maksimum untuk manfaat. Konvensi Jaminan Sosial (Standar Minimum, 1952 (No. 102); Konvensi Perawatan Medis dan Tunjangan Sakit, 1969 (130).
- ✓ Tunjangan sakit: Penerima manfaat harus membuktikan bahwa mereka sakit atau menderita penyakit yang membuat mereka tidak bisa bekerja. Kriteria ini biasanya dipenuhi oleh surat dokter. Dalam banyak sistem, pengusaha diwajibkan untuk tetap membayar upah (atau persentase dari upah) untuk jangka waktu tertentu setelah jatuh sakit dan selama tidak hadir bekerja. Konvensi ILO No 102 - Jaminan Sosial (Standar Minimum) menyatakan bahwa tunjangan sakit harus sekurang-kurangnya 45 persen dari upah acuan, sementara Konvensi No. 130 - Perawatan Medis dan Tunjangan Sakit menyatakan 60 persen dari upah acuan.
- ✓ Tunjangan bersalin: Tunjangan ini diberikan oleh sistem asuransi sosial atau dana publik lain. Jumlahnya bervariasi dari satu negara ke negara lain (standar internasional menyatakan tunjangan sekurang-kurangnya dua pertiga dari pendapatan sebelumnya). Tunjangan ini meliputi perawatan medis dan rawat inap bila diperlukan. Sekurang-kurangnya 14 minggu cuti bersalin (dengan minimal enam minggu setelah melahirkan) harus menjadi norma. Sang ibu juga harus dijamin pengembalian dalam pekerjaannya setelah kembali bekerja, dan istirahat harian untuk merawat bayi selama jam kerja. (Konvensi No. C102 dan Konvensi Perlindungan Kehamilan, 2000 (No. 183))
- ✓ Tunjangan pengangguran dibayarkan kepada mereka yang, bukan karena kesalahan sendiri, menjadi pengangguran dan yang, sebagai akibatnya, kehilangan pendapatan. Tunjangan ini biasanya dibayarkan untuk waktu yang relatif singkat, tergantung pada masa kontribusi yang dibayarkan. Jumlah minimum bulan bekerja biasanya dipersyaratkan untuk hak ini. Tunjangan pengangguran biasanya hanya mencakup karyawan bergaji dalam pekerjaan berupa rutin. Jumlah tunjangan mungkin tergantung pada besaran upah yang pekerja terima saat bekerja, atau dinyatakan sebagai persentase upah acuan. Konvensi No 102 menyatakan minimal

45 persen dari upah acuan, sementara Konvensi Konvensi Promosi Ketenagakerjaan dan Perlindungan terhadap Pengangguran, 1988 (No. 168) mengatur sekurang-kurangnya 50 persen dari upah acuan di masa awal pengangguran. Tunjangan pengangguran pada umumnya bersyarat terdaftar pada Dinas Pekerjaan Umum (DPU) dan aktif mencari kerja.

- ✓ Tunjangan kecelakaan kerja: Tingkat dan durasi kompensasi untuk kecelakaan kerja dan sakit akibat kerja bervariasi dari satu negara ke negara lain. Konvensi ILO No 102 menyatakan sekurang-kurangnya 50 persen dari upah acuan, sedangkan Konvensi No. 121 P mengatur 60 persen dari upah acuan dalam kasus tidak mampu bekerja atau invaliditas. Pada umumnya, lima unsur dicakup dalam tunjangan ini: 1) perawatan medis dan perawatan di rumah sakit; 2) tunjangan dalam hal ketidakmampuan sementara; 3) pembayaran tunai untuk ketidakmampuan permanen dan total; 4) persentase pembayaran tunai (atau hibah) untuk ketidakmampuan permanen, tetapi parsial; dan 5) pembayaran tunai jika orang yang bertanggung meninggal (dibayarkan kepada anggota keluarga). Apa yang bisa disebut “kecelakaan kerja” atau “sakit akibat kerja” biasanya ditentukan oleh undang-undang nasional.
- ✓ Tunjangan invaliditas: Tunjangan ini dibayarkan kepada orang bertanggung yang mengalami kecacatan dan tidak mampu bekerja. Negara-negara seringkali menentukan masa kontribusi minimal untuk bisa berhak atas tunjangan ini. Konvensi ILO No 102 mengatur pembayaran setara dengan sekurang-kurangnya 40 persen dari upah acuan, sedangkan Konvensi No. 128 menyatakan sekurang-kurangnya 50 persen dari upah acuan, dengan besaran akan direvisi secara berkala.
- ✓ Tunjangan hari tua: Tunjangan ini bertujuan mencegah kemiskinan orang lanjut usia. Pekerja membayar iuran pada asuransi atau dana pensiun, atau Negara menyisihkan dana untuk menjamin pendapatan untuk orang lanjut usia. Banyak negara memiliki usia kerja maksimum (biasanya 65 tahun). Seringkali, jumlah tunjangan tergantung pada lama masa kerja dan jumlah iuran yang dibayarkan. Konvensi ILO No 102 menyatakan pembayaran sebesar 40 persen dari upah acuan dengan penyesuaian berdasarkan biaya hidup, sedangkan Konvensi No. 128 mengatur pembayaran 45 per persen dari upah acuan, dengan revisi besaran secara berkala.

Sumber: ILO; *Social security principles*, ILO Jenewa, 1998; ILO, *Rules of the Game. A brief introduction to International Labour Standards*, ILO Jenewa, 2009.

Setelah meninjau fitur-fitur kunci sistem jaminan sosial nasional, fasilitator bisa mempersiapkan suatu kegiatan untuk menekankan pentingnya pekerja muda berpartisipasi dalam skema tersebut (Kegiatan 3.1).

Kegiatan 3.1. **Skenario Kehidupan:** **Berharap yang terbaik,** **Bersiap untuk masa** **depan**

Anak muda pada umumnya kurang berpengalaman tentang hidup dan kerja dan, oleh karena itu, tentang konsekuensi yang mungkin harus mereka hadapi jika mereka terluka dan tidak bisa bekerja. Kenyataannya, banyak pekerja muda mungkin lebih memilih untuk menggunakan seluruh jumlah upah mereka ketimbang menyerahkan sejumlah kecil untuk menjamin terhadap sesuatu yang, dalam pikiran mereka, mungkin tidak pernah terjadi (misalnya sakit atau disabilitas). Untuk membantu pekerja muda menggali kejadian-kejadian peluang dalam hidup dan kerja dan membuat keputusan dalam konteks ini, fasilitator bisa menggunakan kegiatan kelompok yang meminta peserta untuk menyusun berbagai skenario untuk membantu pekerja muda membuat keputusan cerdas tentang menjadi peserta skema jaminan sosial nasional.

Para peserta, dibagi menjadi dua tim, diminta untuk membaca sebuah kisah tentang seorang pekerja muda, dan kemudian menyusun dua skenario – satu di mana semuanya berjalan lancar dan satu di mana semua berjalan tidak lancar - Mereka kemudian harus menggali keuntungan dan kerugian berpartisipasi dalam sistem asuransi, mengacu masing-masing dari dua skenario tersebut. Di akhir, masing-masing tim diminta untuk memberikan pendapat mereka. Mereka harus selalu ingat bahwa semua potongan yang diambil dari upah pekerja (lihat Sesi 4 untuk beberapa contoh) harus sedekat mungkin dengan kenyataan nasional.

Sebuah contoh tentang bagaimana fasilitator dapat merancang kegiatan kelompok ini

tersedia di Toolkit. Di akhir kegiatan ini, fasilitator harus mengingatkan peserta bahwa peristiwa kehidupan jarang dapat diprediksi dan pengalaman kehidupan nyata cenderung jatuh di suatu tempat di antara skenario kasus terbaik dan terburuk tersebut.

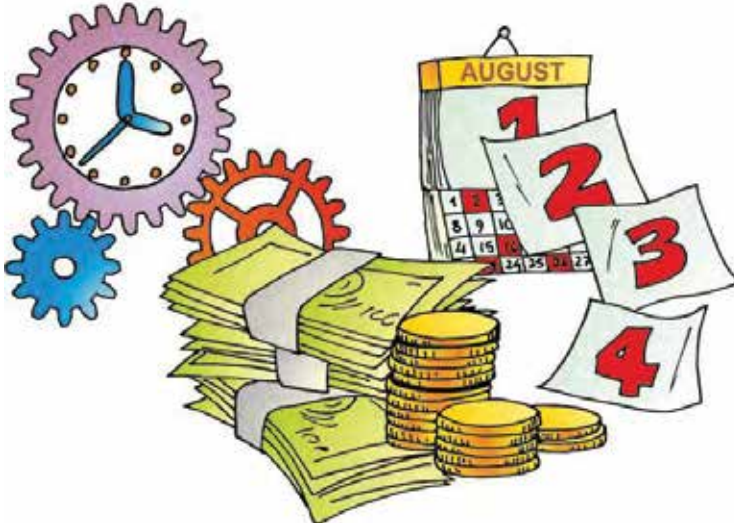
Topik untuk tinjauan dan diskusi kelompok

- Apa karakteristik umum kerangka jaminan sosial di negara Anda? Apakah menurut Anda kerangka itu sendiri sudah memadai untuk memberikan perlindungan sosial dasar bagi pekerja? Bagaimana tingkat partisipasi di kalangan angkatan kerja? Bisakah Anda menyarankan suatu perbaikan yang bisa dilakukan untuk membuat jaminan sosial lebih baik dan lebih efektif?
- Dengan cara apa jaminan sosial memberikan sumbangsih bagi kemajuan ekonomi dan sosial di negara ini?
- Isu asuransi sosial apa yang menurut Anda paling penting bagi pekerja muda, dan mengapa?
- Apa beberapa karakteristik perekonomian informal di negara Anda? Bagaimana pekerja perekonomian informal dapat bergeser ke pekerjaan formal, dan oleh karena itu memiliki akses yang lebih baik ke jaminan sosial?
- Apakah Anda memiliki rencana tentang bagaimana Anda akan hidup, setelah Anda pensiun? Menurut Anda, berapa uang yang diperlukan untuk itu dan dari mana Anda berharap uang datang? Langkah-langkah apa yang akan Anda ambil untuk memastikan bahwa Anda dapat hidup secara layak setelah pensiun?

Sesi

4

Kondisi kerja: jam kerja, upah dan cuti



Tujuan Pembelajaran

Di akhir sesi ini peserta akan mampu:

- Membuat daftar aturan nasional tentang waktu kerja, cuti dan upah;
- Mengidentifikasi persyaratan minimum sebuah slip gaji;
- Mmenjelaskan potongan upah yang lazim dilakukan.

Waktu Penyampaian

120 menit

Kegiatan

- Di tempat kerja: Soroti standar Ketenagakerjaan!
- Tidak banyak yang tersisa di akhir bulan: Slip gaji saya;
- Pemberian saran cepat;
- Ketua, satu pertanyaan lagi... Merundingkan waktu kerja dan upah.

Pendahuluan

Sesi lokakarya ini fokus pada jam kerja, upah dan cuti. Sesi ini bertujuan mengkonsolidasi dan memperluas pengetahuan peserta tentang standar-standar ketenagakerjaan nasional yang relevan. Sesi ini juga memberikan contoh tentang cara untuk merundingkan syarat dan ketentuan kerja ini dengan pengusaha. Sesi ini harus didasarkan standar ketenagakerjaan yang berlaku di negara tempat lokakarya diselenggarakan. Fasilitator harus mempersiapkan *Kartu Hak@Tempat Kerja* yang relevan yang akan membantu mengingatkan peserta terhadap perlindungan minimum yang dijamin oleh undang-undang ketenagakerjaan nasional. Standar ketenagakerjaan internasional yang relevan juga diacu di dalam teks. Fasilitator harus mengingatkan peserta bahwa jika pemerintah mereka telah meratifikasi Konvensi ILO yang relevan, maka ratifikasi ini menetapkan hak minimum bagi pekerja di negara mereka.

Jam kerja

Seringkali anak muda yang mulai bekerja mendapati diri mereka berada dalam situasi yang asing di mana pekerjaan mendominasi kehidupan sehari-hari mereka dan menghabiskan sebagian besar waktu mereka. Selain kesulitan yang berhubungan dengan perubahan gaya hidup yang disebabkan oleh transisi dari sekolah ke kerja, anak muda – terutama yang masih berusia belasan – pada umumnya memerlukan perlindungan tambahan karena fakta bahwa mereka belum mencapai usia dewasa penuh. Untuk mengakomodasi kebutuhan ini, banyak negara mengadopsi peraturan khusus tentang kondisi kerja bagi anak muda. Biasanya, peraturan ini meliputi jam kerja maksimum yang lebih pendek (harian dan mingguan), bersama dengan larangan untuk mengambil kerja malam dan ketentuan-ketentuan khusus tertentu lainnya yang memungkinkan anak muda memadukan pendidikan dan pekerjaan.

Peraturan waktu kerja merupakan salah satu hal tertua yang menjadi perhatian undang-undang ketenagakerjaan. Konvensi ILO pertama, yang diadopsi pada tahun 1919 (**Konvensi Jam Kerja (Industri), 1919 (No. 1)**), membatasi jam kerja dan mengatur waktu istirahat yang cukup bagi pekerja. Kini, standar-standar ILO tentang waktu kerja memberikan kerangka kerja bagi diaturnya jam kerja, waktu istirahat harian dan mingguan, dan liburan tahunan (**Konvensi istirahat mingguan (Industri), 1921 (No. 14)**, **Konvensi Hari Libur Berbayar (Revisi), 1970 (No. 132)**, **konvensi kerja Malam, 1990 (No. 171)**). Instrumen-instrumen ini menjamin produktivitas yang tinggi sembari juga menjaga kesehatan fisik dan mental pekerja. Standar-standar tentang kerja paruh waktu (misalnya Konvensi Kerja Paruh Waktu, 175, 1994), menjadi instrumen yang semakin penting untuk mengatasi masalah-masalah seperti penciptaan lapangan kerja dan mempromosikan kesetaraan antara laki-laki dan perempuan. Fasilitator harus mengingatkan peserta terhadap ketentuan-ketentuan dasar undang-undang ketenagakerjaan tentang jam kerja, kerja lembur, kerja malam, kerja paruh waktu, cuti tahunan dan waktu istirahat, sudah disebutkan di Sesi 2. Sebuah contoh tersedia di Toolkit.

Kotak 4.1. Waktu kerja yang layak

Peningkatan waktu kerja merupakan langkah penting dalam upaya ILO untuk kerja layak. masalah Waktu kerja perlu ditangani di berbagai tingkat guna untuk menutup berbagai jenis “kesenjangan” antara jam kerja pekerja yang sebenarnya dan yang diinginkan, serta untuk memajukan daya saing perusahaan (Messenger ed., 2004). Situasi ini meliputi para pekerja yang bekerja dengan jam kerja panjang yang “berlebihan” secara rutin; para pekerja yang bekerja paruh waktu dan lebih memilih untuk bekerja lebih lama untuk menaikkan pendapatan mereka; dan terakhir para pekerja

yang perhatian utamanya bukanlah jumlah jam kerja yang mereka jalani, melainkan pengaturan jam kerja tersebut, misalnya mereka yang bekerja di malam hari, di akhir pekan, dan berdasarkan jadwal giliran yang tidak teratur atau berrotasi. Mengambil langkah-langkah untuk mengatasi situasi ini dan dengan demikian mempromosikan kerja layak bisa memberikan keuntungan bagi bisnis dalam berbagai cara, misalnya melalui meningkatnya produktivitas; berkurangnya tingkat absensi dan perpindahan staf; dan semakin baiknya sikap dan moral karyawan, yang pada gilirannya dapat diterjemahkan ke dalam “garis dasar” yang lebih baik.

Program Kondisi Kerja dan Ketenagakerjaan (TRAVAIL) ILO telah mengidentifikasi lima dimensi kerja layak yang signifikan di bidang waktu kerja, atau “waktu kerja yang layak”. Kelima dimensi tersebut adalah sebagai berikut:

- Pengaturan waktu kerja harus mempromosikan kesehatan dan keselamatan: jam kerja rutin yang panjang tidak hanya berdampak negatif terhadap kesehatan dan keselamatan pekerja, tetapi juga menurunkan produktivitas perusahaan.
- Jadilah “ramah keluarga”: waktu kerja memberikan manfaat pada pekerja dan keluarganya serta masyarakat secara keseluruhan.
- Promosikan kesetaraan gender: kebijakan waktu kerja harus memungkinkan perempuan setara dengan laki-laki dalam pekerjaan dan memungkinkan kedua pasangan memadukan pekerjaan berbayar, tanggung jawab keluarga, dan pembelajaran sepanjang hayat.
- Majukan produktivitas dan daya saing perusahaan: ada bukti kuat yang mengkaitkan pengurangan jam kerja dengan meningkatnya produktivitas kerja; dan
- Fasilitasi pilihan dan pengaruh pekerja atas jam kerja mereka: pekerja

Jumlah jam kerja mingguan, dan cara jam kerja diatur, dapat secara signifikan mempengaruhi kualitas pekerjaan dan kehidupan. Pekerjaan bisa mempengaruhi kesehatan seseorang, terutama ketika jam kerja tersebut panjang, tidak teratur atau dilakukan pada malam hari atau pada akhir pekan. Anak muda yang mengalami kesulitan mendapatkan pekerjaan mungkin merasa mereka harus melebihi jam kerja standar, sekalipun ini

tidak diminta, untuk membuktikan kemauan dan kemampuan mereka untuk melaksanakan pekerjaan itu. Mereka juga mungkin takut kehilangan pekerjaan, jika mereka tidak menghabiskan waktu tambahan di tempat kerja.

Fasilitator harus menunjukkan kepada peserta kemungkinan konsekuensi jangka panjang dari jam kerja yang berlebihan. Misalnya, penelitian menunjukkan bahwa jam kerja lebih dari 48 jam per pekan merupakan sumber stress kerja penting, yang secara signifikan meningkatkan resiko masalah kesehatan mental, dan yang bekerja lebih dari 60 jam per minggu dapat meningkatkan resiko penyakit kardiovaskular. Karyawan yang bekerja dengan jam kerja tidak teratur sering melaporkan mengalami kesulitan tidur dan konsentrasi; dan bekerja di malam hari dapat meningkatkan resiko gangguan kesehatan.

Kegiatan 4.1 **Di tempat kerja:** **Soroti standar** **Ketenagakerjaan!**

Ini adalah latihan curah pendapat yang bertujuan membuat peserta memikirkan, dan mendiskusikan jam kerja, lembur, kerja malam dan waktu istirahat. Latihan ini didasarkan pada *Kartu Hak@Tempat Kerja* yang merangkum standar-standar minimum di bidang-bidang tersebut dan dengan flip-chart yang memuat daftar pro dan kontra bagi pekerja dan pengusaha. Setelah fasilitator memperkenalkan standar-standar nasional yang relevan di *Kartu Hak@Tempat Kerja*, salah satu peserta menuliskan di flip-chart jawaban-jawaban yang diberikan oleh peserta tentang keuntungan dan kerugian bagi pekerja dan pengusaha. Kegiatan 4.1 di toolkit memberikan beberapa contoh pro dan kontra untuk kerja bergiliran dan kerja malam, yang dapat digunakan oleh fasilitator untuk memandu diskusi. Contoh *Kartu Hak@Tempat Kerja* berdasarkan standar ketenagakerjaan internasional tersedia di Toolkit (Sesi 4).

Upah

Gaji mungkin menjadi unsur terpenting ketika memutuskan untuk mengambil pekerjaan. Oleh karena itu, sangat penting bagi anak muda untuk memahami bagaimana upah mereka dihitung, potongan apa yang dikenakan dan untuk tujuan apa, serta memahami persyaratan minimum yang ditetapkan oleh undang-undang ketenagakerjaan nasional.

Upah dianggap sebagai bayaran, dinyatakan dalam bentuk uang, dibayarkan oleh pengusaha kepada orang yang dipekerjakan untuk pekerjaan yang dilaksanakan atau jasa yang diberikan. Upah ditetapkan melalui perjanjian bersama antara pekerja dan pengusaha atau dengan undang-undang nasional. Upah harus dibayar secara rutin, dan potongan diperbolehkan hanya sebatas yang ditentukan oleh undang-undang nasional atau oleh perjanjian kerja bersama. Banyak negara memiliki upah minimum yang, di tingkat nasional, menetapkan jumlah minimum bayaran bagi pekerja dan ditujukan untuk menutup kebutuhan minimum mereka, dan orang-orang yang menjadi tanggungan mereka, sehubungan dengan kondisi ekonomi dan sosial negara. Baik perjanjian kerja bersama ataupun kesepakatan antara pengusaha dan pekerja tidak bisa menurunkan upah minimum.

Standar ketenagakerjaan internasional yang terkait dengan upah menangani persoalan pembayaran upah rutin, penetapan tingkat upah minimum, dan penyelesaian upah yang tidak dibayar dalam kasus kebangkrutan pengusaha. Konvensi Penetapan Upah Minimum, 1970 (No. 131) mewajibkan negara-negara peratifikasi membentuk mekanisme untuk menetapkan upah minimum yang mampu menentukan dan secara berkala meninjau dan menyesuaikannya. Tujuan Konvensi Perlindungan Upah, 1949 (No. 95) adalah untuk menjamin pembayaran upah secara penuh dan tepat waktu dan berlaku untuk semua orang yang kepadanya upah dibayar atau

terutang (Psl. 2(1)). Rekomendasi Perlindungan Upah, 1949 (No. 85) memuat perlindungan khusus yang terkait dengan jangka pembayaran untuk pekerjaan yang dilaksanakan secara per satuan. Standar-standar ILO tentang upah dapat membantu memastikan bahwa upah tetap layak di waktu perubahan ekonomi.

Fasilitator harus mengingatkan peserta ketentuan-ketentuan dasar undang-undang ketenagakerjaan di negara bersangkutan tentang upah minimum. Beberapa negara memiliki dua skala upah minimum berbeda: satu yang berlaku untuk pekerja dewasa dan satu yang berlaku untuk anak muda. Jika negara tempat lokakarya memberlakukan upah sub-minimum untuk pekerja muda, fasilitator mungkin ingin mendiskusikan dengan peserta keuntungan dan kerugian praktik semacam itu. Misalnya, sebagian orang berpendapat bahwa upah minimum yang lebih rendah akan mendorong perusahaan merekrut lebih banyak pekerja muda; sebagian lainnya berpendapat bahwa penerapan upah minimum unik bisa merangsang anak muda berhenti sekolah untuk mendapatkan pekerjaan.¹²

Konvensi ILO tentang jam kerja (**K001 – Konvensi Jam Kerja (Industri), 1919 (No. 1)**) menjamin pekerja kompensasi tambahan untuk kerja lembur (minimal upah dasar per jam ditambah semua manfaat tambahan yang pekerja berhak atasnya) Selain itu, Konvensi 14, 52, 106 dan 132 mengatur pekerja muda harus berhak atas kompensasi jika mereka harus bekerja saat hari libur keagamaan nasional yang diakui secara resmi. Fasilitator harus memberitahukan kepada pekerja muda apa undang-undang ketenagakerjaan nasional yang berbicara tentang upah lembur dan pembayaran untuk bekerja pada libur hari besar.

12 Daftar argumen mendukung dan menentang upah sub-minimum untuk pekerja muda bisa ditemukan di: Trade Union Congress, *A better way to work, Unit 2: Rights and Responsibilities at Work*, Warwick, 2006, hlm. 25 Terdapat di: http://www.tuc.org.uk/extras/ABWTW_06_UNIT_2.pdf

Membaca slip gaji

Semua karyawan berhak atas slip gaji tertulis perorangan, pada atau sebelum waktu mereka dibayar. Slip gaji harus menunjukkan:

- upah kotor (upah sebelum dipotong pajak atau asuransi nasional);
- jumlah potongan, misalnya pajak dan asuransi nasional, dan untuk apa potongan tersebut; dan
- jumlah total upah bersih setelah pemotongan.

Menurut undang-undang, pengusaha hanya berhak melakukan pemotongan tertentu dari upah karyawan. Dalam kebanyakan kasus, pengusaha hanya dapat secara sah melakukan pemotongan upah karyawan jika pemotongan tersebut¹³:

- diharuskan dilakukan oleh undang-undang. Misalnya, pengusaha diwajibkan memotong pajak dan asuransi nasional dari upah karyawan mereka oleh undang-undang; atau
- diperbolehkan oleh kontrak karyawan. Ini berarti bahwa harus ada klausul khusus di dalam kontrak yang memungkinkan pemotongan tertentu tersebut dilakukan. Maka, pemotongan hanya bisa dilakukan secara sah jika karyawan diberi salinan tertulis ketentuan itu di dalam kontrak sebelum pemotongan dilakukan berdasarkan ketentuan tersebut. Ini akan mencakup pemotongan misalnya iuran serikat pekerja atau pembayaran skema pensiun; atau
- pemotongan tersebut telah disetujui secara tertulis oleh karyawan sebelum dilakukan pemotongan.

Fasilitator harus menjelaskan kepada pekerja muda cara membaca slip gaji. Dia harus menjelaskan masing-masing potongan yang bisa

13 Teks didasarkan pada Government of Ontario, My employment standards at work, Pay. Terdapat di: <http://www.worksmartontario.gov.on.ca/scripts/default.asp?contentID=1-3-1>

dilakukan oleh pengusaha, menurut undang-undang nasional, dan memberikan tips dan saran tentang cara untuk memeriksa apakah pengusaha membayar semua iuran (pajak dan iuran jaminan sosial) tersebut. Fasilitator perlu meneliti bagaimana informasi ini dapat diperoleh (misalnya, sistem jaminan sosial tertentu memberi pengguna kemungkinan untuk memeriksa status mereka melalui internet, dalam kasus lain orang perlu menghubungi agen jaminan sosial sendiri untuk mengetahui status iurannya). Kegiatan 4.2. bisa digunakan untuk tujuan ini.

Kegiatan 4.2 **Tidak banyak yang** **tersisa di akhir bulan:** **Slip gaji saya**

Membaca slip gaji mungkin bukan merupakan bagian paling menarik dari sebuah pekerjaan, tetapi bisa melakukannya akan membantu peserta memahami mengapa uang yang mereka terima di lembar upah mereka lebih sedikit dari pada jumlah upah kotor yang disepakati. Pemotongan yang dilakukan dari upah pekerja beragam jenis dan persentasenya sesuai dengan skema jaminan sosial nasional yang berlaku (lihat Sesi 3). Guna untuk mengakrabkan peserta dengan slip gaji, fasilitator harus mendapatkan salinan slip gaji dari negara peserta (memastikan nama karyawan dan nomor identifikasi tercantum) dan menjelaskan kepada peserta konsep upah kotor, potongan dan gaji bersih (gaji yang dibawa pulang). Jika ini tidak mungkin, satu model slip gaji tersedia di Toolkit.

Kegiatan 4.3 **Pemberian saran** **cepat dan**

Kegiatan 4.4. **Ketua, satu pertanyaan** **lagi... Merundingkan** **jam kerja dan upah**

Untuk menyimpulkan sesi, fasilitator harus mengadakan sebuah latihan bermain peran yang bertujuan untuk mempraktikkan pengetahuan yang diperoleh tentang jam kerja, upah dan cuti tahunan. Toolkit menawarkan dua contoh permainan peran. Di kegiatan pertama (Kegiatan 4.3 Pemberian saran cepat) peserta dibagi menjadi dua kelompok yang sama. Satu kelompok terdiri dari pekerja muda yang mengalami

masalah dalam pekerjaan mereka, dan kelompok yang lain terdiri dari “konselor” yang memberikan saran tentang cara memecahkan masalah ini. Setiap peserta di kelompok pekerja muda mengambil satu kartu yang merangkum situasi kehidupan nyata (contoh tersedia di Toolkit). Situasi ini dilaporkan kepada salah satu konselor yang, dalam 2-3 menit, harus memberikan saran tentang cara memecahkan masalah tersebut. Setiap 3-5 menit, fasilitator akan menukar konselor, sehingga pekerja muda harus melaporkan masalahnya ke sekurang-kurangnya dua konselor berbeda. Fasilitator bisa menjalankan kegiatan ini dua kali sehingga peserta memainkan peran baik pekerja maupun konselor.

Sebagai tanya jawab, fasilitator harus mengkaji masalah-masalah yang dibahas dengan konselor dan meminta para pekerja muda untuk berbagi saran yang mereka terima. Pekerja muda juga harus menunjukkan saran apa yang mereka anggap terbaik. Kegiatan terakhir sesi ini (*Kegiatan 4,4 Ketua, Satu pertanyaan lagi ... Merundingkan waktu kerja dan upah*) mensimulasikan sebuah negosiasi gaji dan waktu kerja. Peserta dibagi menjadi dua kelompok: pengusaha dan pekerja. Masing-masing kelompok diberi kartu peran dan instruksi masing-masing. Tugas pertama untuk tiap kelompok adalah memutuskan strategi negosiasi yang akan digunakan. Setelah ini diselesaikan, masing-masing kelompok memilih seorang juru bicara yang akan bertanggung jawab melaksanakan negosiasi dengan perwakilan pihak lain. Fasilitator harus memperbolehkan para pihak bernegosiasi selama kurang lebih 15 menit. Di akhir permainan peran, fasilitator harus memulai diskusi dengan peserta tentang strategi yang digunakan, apakah strategi tersebut efektif dan apa yang akan mereka ubah jika mereka diminta memainkan peran itu kembali.

Cuti

Ada banyak jenis cuti atau rehat kerja yang pekerja berhak atasnya. Sejumlah Konvensi dan Rekomendasi ILO mencakup hak-hak karyawan berkenaan dengan jenis-jenis cuti.

Cuti tahunan: adalah periode di mana pekerja mengambil waktu rehat dari pekerjaan mereka sembari tetap menerima penghasilan dan berhak atas perlindungan sosial. Pekerja bisa mengambil sejumlah hari kerja atau minggu kerja tertentu untuk cuti, dengan tujuan memungkinkan mereka memiliki kesempatan untuk istirahat dan rekreasi yang panjang. Konvensi ILO tentang Hari Libur Berbayar (Revisi), 1970 (No. 132), memberi pekerja hak mengambil cuti berbayar selama tiga minggu setiap tahun. Mereka yang telah bekerja dengan pengusaha kurang dari satu tahun, tetapi lebih dari enam bulan, memiliki hak cuti berbayar untuk jangka waktu yang proporsional. Selain itu, Konvensi tersebut menetapkan bahwa harus dimungkinkan bagi seorang karyawan untuk mengambil cuti tahunan selama dua minggu sekaligus tanpa terputus. Konvensi ini juga menetapkan bahwa penentuan waktu masa cuti pada prinsipnya harus ditentukan oleh pengusaha, dengan berkonsultasi dengan karyawan atau perwakilannya.

Cuti sakit: Konsep cuti sakit terdiri dari dua komponen:

- Cuti dari kerja karena sakit dan
- Tunjangan tunai yang mengganti upah selama waktu cuti karena sakit.

Konsep ini tercermin dalam definisi cuti sakit sebagai hari kerja berkompensasi yang hilang karena sakitnya pekerja. Cuti sakit dimaksudkan untuk melindungi status dan pendapatan pekerja selama jangka waktu sakit atau cedera melalui perlindungan kesehatan dan keuangan. Alasan utama cuti sakit adalah bahwa pekerjaan seharusnya tidak mengancam kesehatan dan

sakit seharusnya tidak menghantarkan pada hilangnya pendapatan dan pekerjaan. Cuti sakit memungkinkan pekerja untuk

- Segera mengakses perawatan medis dan kesempatan menjalani pengobatan
- Memulihkan diri lebih cepat
- Mengurangi dampak kesehatan pada keberfungsian sehari-hari
- Mencegah penyakit menjadi lebih parah
- Mengurangi penyebaran penyakit ke tempat kerja dan masyarakat.

Dengan demikian, cuti sakit berbayar bertujuan meningkatkan outcome kesehatan dan produktivitas karena pemulihan yang lebih cepat. Cuti sakit berbayar juga menangani keamanan pendapatan dan menghindari kesulitan keuangan yang disebabkan oleh sakit. Dengan menetapkan berlanjutnya pekerjaan dan jaminan pendapatan, cuti sakit merupakan prasyarat untuk mengakses layanan kesehatan dan alat untuk melawan diskriminasi di tempat kerja.

Cuti bersalin: Hak ibu atas masa istirahat terkait dengan melahirkan merupakan sarana penting untuk melindungi kesehatan ibu dan bayinya. Konvensi No. 183 memperpanjang masa cuti dari 12 pekan sebagaimana diatur di Konvensi-konvensi sebelumnya menjadi minimal 14 pekan, yang enam di antaranya harus diambil setelah persalinan. Rekomendasi No. 191 menyarankan bahwa periode ini sekurang-kurangnya 18 pekan. Konvensi ini juga menetapkan hak atas cuti tambahan bila mengalami sakit, komplikasi atau resiko komplikasi yang timbul dari kehamilan. Satu bagian penting dari cuti bersalin adalah hak untuk kembali ke pekerjaan yang sama, atau pekerjaan dengan upah yang sama, setelah selesai cuti (Pasal 4 dan 5). Konvensi No. 183,

sebagaimana para pendahulunya, menetapkan cuti wajib enam minggu setelah kelahiran anak, di mana ibu harus tidak diperbolehkan bekerja. Ini dimaksudkan untuk melindungi perempuan dari ditekan untuk kembali bekerja ketika itu bisa merugikan kesehatannya dan kesehatan anaknya.

Libur hari besar: Pekerja berhak atas libur berbayar selama libur hari besar nasional yang diakui secara resmi. Libur hari besar nasional dan adat, baik jatuh pada liburan tahunan atau tidak, tidak boleh dihitung sebagai bagian dari liburan tahunan minimum berbayar yang ditentukan di Pasal 3, ayat 3, Konvensi No. 132. Selama masa libur hari besar semacam itu, pekerja akan menerima sekurang-kurangnya remunerasi normal atau rata-rata mereka.

Cuti ayah: Beberapa negara secara khusus menetapkan cuti ayah dengan memberikan kepada ayah baru cuti dalam jangka waktu singkat sekitar waktu persalinan. Tidak ada standar internasional mengenai cuti ayah, tetapi cuti ini menjadi semakin lazim di dalam undang-undang nasional dan di dalam praktik perusahaan. Meningkatnya frekuensi cuti ini, khususnya dalam perjanjian kerja bersama, mungkin menjadi indikator meningkatnya makna penting yang dilekatkan pada kehadiran ayah di sekitar waktu persalinan. Durasi cuti ayah berkisar antara dua hingga 15 hari dan biasanya berbayar. Di sejumlah negara, tidak ada cuti ayah spesifik, tetapi ada cuti darurat atau cuti keluarga yang lebih umum yang dapat digunakan oleh para ayah baru.

Mengacu pada sebuah cuti relatif panjang yang tersedia untuk salah satu orang tua untuk memungkinkan mereka merawat bayi atau anak kecil selama jangka waktu yang biasanya setelah masa cuti bersalin atau cuti ayah. Sebagaimana diatur di dalam Rekomendasi tentang Pekerja

dengan Tanggung Jawab Keluarga, 1981 (No. 165), baik ibu maupun ayah harus memiliki hak untuk mengambil cuti orang tua. Disposisi mengenai cuti orang tua sangat bervariasi. EU Directive on Parental Leave (96/34/EC) menetapkan bahwa cuti tersebut harus tersedia untuk kedua orang tua anak di bawah 8 tahun sebagai hak individu. Durasi cuti orang tua haruslah minimal tiga bulan, dan pekerja harus memiliki hak untuk kembali bekerja ke pekerjaan yang sama atau serupa.

Topik untuk tinjauan dan diskusi kelompok

- Menurut Anda apa kemungkinan dampak pada karyawan yang harus bekerja dengan jam kerja yang berlebihan atau sangat tidak teratur? Dampak apa yang bisa ditimbulkan oleh situasi ini terhadap kesehatan, rumah dan kehidupan keluarga? Dan dampak apa yang bisa ditimbulkan oleh situasi ini terhadap tempat kerja secara keseluruhan dalam hal keselamatan, kualitas dan efisiensi?
- Apa jenis pekerjaan yang Anda inginkan, dan menurut pertimbangan Anda berapa gaji awal bersih yang sesuai yang akan mencakup semua potongan yang diperlukan?
- Apakah Anda tahu berapa upah minimum di negara Anda? Apakah menurut Anda jumlah tersebut sudah cukup untuk hidup? Apakah Anda atau orang lain yang Anda kenal bekerja untuk mendapatkan upah minimum? Apakah Anda merasa upah tersebut memenuhi kebutuhan dasar?
- Apa yang menurut perasaan Anda merupakan unsur terpenting sebuah pengaturan kerja – di luar upah yang diterima? Urutkan unsur-unsur tersebut dalam urutan arti pentingnya dan berikan alasan Anda.

Sesi 5

Keselamatan dan Kesehatan Kerja



Tujuan Pembelajaran

Di akhir sesi ini peserta akan mampu:

- Membuat daftar hak dan tanggung jawab pengusaha dan pekerja berkenaan dengan praktik tempat kerja yang aman;
- Mengidentifikasi resiko kesehatan dan keselamatan di tempat kerja dan menyarankan langkah-langkah untuk meminimalisirnya.

Waktu Penyampaian

120 menit

Kegiatan

- Berburu bahaya!
- Piramida keselamatan.

Pendahuluan

Sesi ini dibagi menjadi tiga bagian. Bagian pertama bertujuan mengakrabkan peserta dengan hak dan tanggung jawab pekerja dan pengusaha tentang keselamatan dan kesehatan di tempat kerja. Bagian kedua memperkenalkan definisi bahaya dan resiko kesehatan dan mendefinisikan metode untuk mengidentifikasinya. Bagian terakhir fokus pada langkah-langkah yang dapat diambil untuk meminimalkan resiko di tempat kerja.

Sebagai pengganti kegiatan kelompok yang disajikan di sesi ini, fasilitator dapat mengadakan kunjungan ke tempat kerja. Dalam konteks keselamatan dan kesehatan kerja, kunjungan tersebut akan memberi peserta kesempatan untuk mengidentifikasi bahaya serta langkah-langkah yang diambil untuk mengendalikannya di lokasi. Jika memungkinkan, peserta harus diperbolehkan mewawancarai pekerja dan pengusaha tentang langkah-langkah yang diambil untuk meningkatkan keselamatan dan kesehatan di perusahaan. Kunjungan ke tempat kerja perlu direncanakan terlebih dahulu dan peserta perlu diberikan pengarahan sebelum melakukan kunjungan. Idealnya, mereka harus diorganisir dalam kelompok-kelompok kecil untuk 'memeriksa' bidang-bidang berbeda dari tempat kerja. Kembali di kelas, dengan menggunakan berbagai warna berbeda, peserta bisa memetakan bahaya di sebuah gambar denah (misalnya, merah untuk bahaya keselamatan, hijau untuk bahaya kimia, biru untuk bahaya kesehatan lain, dan sebagainya). Denah tersebut juga perlu menunjukkan langkah-langkah keselamatan yang sudah ada untuk meminimalkan resiko. Tim harus menyelesaikan temuan mereka dengan menambahkan penyakit dan cedera yang mungkin timbul dari bahaya yang diidentifikasi.

Keselamatan dan Kesehatan: Hak dan tanggung jawab di tempat kerja

Pekerja muda paling beresiko mengalami kecelakaan kerja. Ini bisa terjadi karena mereka berusaha terlalu keras dan/atau bekerja terlalu cepat untuk membuat kesan yang baik. Seringkali mereka tidak menyadari bahaya yang ditimbulkan oleh peralatan yang mereka gunakan bekerja atau belum terbiasa dengan tempat kerja. Semangat untuk menunjukkan bahwa mereka bisa melaksanakan pekerjaan dapat meningkatkan kemungkinan cedera. Sebagai anggota baru, mereka tidak ingin “membuat masalah” dan mungkin segan untuk melaporkan kondisi kerja yang tidak aman. Selain itu, pekerja muda yang tidak sepenuhnya mengetahui hak-haknya atau belum cukup percaya diri dalam pekerjaannya, mungkin mengikuti petunjuk atasannya sekalipun mereka merasa ragu bahwa mereka mampu melaksanakan tugas yang diberikan. Akhirnya, banyak anak muda mulai di pasar tenaga kerja dengan pekerjaan yang hanya sebentar, termasuk pekerjaan musiman. Untuk alasan ini, sebagian perusahaan mungkin enggan berinvestasi dalam pelatihan K3 bagi pekerja muda.

Banyak kecelakaan kerja dapat dihindari bila pekerja sadar akan resiko dan tahu bagaimana cara menghilangkan atau meminimalkannya. Mereka harus tahu bahwa mereka juga bertanggung jawab untuk melindungi diri sendiri dan menjaga tempat kerja tetap aman. Seseorang yang tidak membersihkan cairan tumpah dan menyebabkan sesama pekerja terpeleset, atau orang yang merasa bisa melaksanakan tugas tertentu sendirian dan mengalami cedera sebagai akibatnya, hanyalah dua contoh dari hal ini.

Kotak 5.1 Kesehatan dan keselamatan kerja (K3) di dunia saat ini

Kantor Perburuhan Internasional (ILO) memperkirakan bahwa, secara global, 2,3 juta orang meninggal setiap tahun akibat kecelakaan dan penyakit terkait kerja. Dan kematian terkait kerja tampak meningkat. Selain itu, setiap tahun diperkirakan ada 270 juta kecelakaan kerja tidak fatal (masing-masing mengakibatkan tidak masuk kerja sekurang-kurangnya tiga hari) serta 160 juta kasus baru penyakit terkait pekerjaan.

Keselamatan dan kesehatan kerja menjadi perhatian bagi pemerintah, pengusaha, pekerja dan keluarga mereka. Sementara sebagian industri secara inheren lebih berbahaya dari pada sebagian yang lain, kelompok-kelompok seperti pekerja migran atau pekerja yang terpinggirkan lain seringkali lebih beresiko mengalami kecelakaan kerja dan kesehatan yang buruk, karena kemiskinan seringkali memaksa mereka memasuki pekerjaan yang tidak aman.

Kecelakaan dan penyakit di tempat kerja seringkali memiliki beberapa penyebab yang memberi kontribusi; faktor organisasi, fisik dan manusia semuanya bisa memainkan peran. Beberapa industri menimbulkan berbagai risiko. Misalnya, di bidang pertambangan, pekerja mungkin mengoperasikan peralatan yang bergerak cepat di lingkungan yang sangat kekurangan cahaya, mereka mungkin seringkali terpapar debu dan asap berbahaya dan mungkin menghadapi resiko ledakan atau kebakaran.

Kecelakaan dan sakit terkait kerja memberi beban manusia dan ekonomi yang berat pada para pekerja dan keluarga mereka serta pada perusahaan dan masyarakat secara keseluruhan. Biaya ekonomi global dari kecelakaan dan penyakit yang berkaitan dengan pekerjaan mencapai jumlah yang setara dengan empat persen produk domestik bruto dunia – lebih dari 20 kali yang dijanjikan untuk bantuan pembangunan resmi. Sebaliknya, ada bukti jelas bahwa angkatan kerja yang sehat meningkatkan produktivitas bisnis dan juga menguntungkan perusahaan dan ekonomi nasional dengan mengurangi jumlah kecelakaan dan penyakit dan menurunkan jumlah klaim asuransi dan kompensasi.

Sumber: ILO, *My life... My work... My safe work. Managing Risk in the Work Environment*, ILO Jenewa 2008

Fasilitator harus mendorong peserta untuk memikirkan tanggung jawab yang mereka miliki dalam meminimalisir bahaya keselamatan dan kesehatan di tempat kerja mereka sendiri. Tanggung jawab atas tempat kerja yang sehat

dan aman adalah milik semua orang yang ada di tempat kerja tersebut, hingga kadar setiap orang memiliki kewenangan dan kemampuan untuk melakukannya. Pengusaha memegang kendali terbesar atas tempat kerja dan memiliki tanggung jawab hukum atas kesehatan dan keselamatan. Namun, di banyak perusahaan pengusaha tidak menyadari setiap resiko di tempat kerja. Mereka mengandalkan para pekerja secara individu untuk mengidentifikasi resiko dan mengusulkan langkah-langkah untuk menghilangkan atau meminimalisirnya secara efektif.

Tanggung jawab pengusaha dan pekerja harus dilihat sebagai melengkapi dan saling memperkuat dalam tugas umum mempromosikan keselamatan dan kesehatan kerja untuk semaksimal mungkin dalam keterbatasan kondisi dan praktek nasional. Fasilitator harus merangkum tanggung jawab pengusaha dan pekerja dalam memastikan kesehatan dan keselamatan di tempat kerja.¹⁴ Beberapa contoh diberikan di Kotak 5.2.

Kotak 5.2 Tanggung jawab pengusaha dan pekerja

Pengusaha	Pekerja
• Menyediakan tempat kerja yang aman dan sehat. • Memberikan informasi dan pelatihan diperlukan untuk melindungi kesehatan dan keselamatan pekerja. • Mengatur pemeriksaan rutin terhadap tempat kerja, peralatan dan perlengkapan untuk memastikan keselamatan.	• Memperhatikan tanggung jawab untuk menjaga kesehatan dan keselamatan sendiri dan pekerja lain. • Bekerja sama dengan pengusaha dalam masalah keselamatan dan kesehatan kerja (K3) • Menggunakan prosedur kerja yang aman, perlindungan dan

¹⁴ Tabel diadaptasi dari Government of Saskatchewan, *Ready for Work, III Safety Works: Occupational Health and Safety for Young Workers*, Saskatchewan, 2005, hlm. 51. Terdapat di: <http://www.readyforwork.sk.ca/teachers/resource-binder.htm>

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa peralatan, mesin dan perlengkapan dipelihara dengan baik. • Segera memperbaiki kondisi dan kegiatan tidak aman yang dilaporkan oleh atasan atau pekerja. • Mengetahui dan mematuhi persyaratan kesehatan dan keselamatan. | <p>alat pelindung diri (APD).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mmelaporkan bahaya (misalnya situasi dan kegiatan yang tidak aman) dengan segera. • Mengikuti pelatihan kesehatan dan keselamatan. • Mengetahui dan mematuhi persyaratan kesehatan dan keselamatan. |
|--|---|

Tanggung jawab ini tercermin dalam tiga hak dasar pekerja¹⁵:

1. Hak diberi informasi tentang bahaya di tempat kerja dan bagaimana menanganinya. Karena pengusaha memiliki tanggung jawab untuk menyediakan tempat kerja yang aman dan sehat, maka mereka harus memberikan informasi dan pelatihan kepada pekerja tentang bagaimana cara menangani bahaya. Pelatihan bagi pekerja baru perlu menyertakan: prosedur dan praktik keselamatan yang khusus untuk industri atau jenis pekerjaan; informasi tentang bahaya di tempat kerja dan prosedur yang dikembangkan untuk meminimalisir resiko; penggunaan label dan tanda-tanda untuk mengidentifikasi bahan berbahaya dan tindakan pencegahan yang harus diambil ketika bekerja dengannya; prosedur bila terjadi kebakaran atau keadaan darurat lainnya; identifikasi daerah terlarang atau terbatas; alat pelindung diri; dan prosedur pelaporan bahaya dan kecelakaan.
2. dalam kegiatan kesehatan dan keselamatan di tempat kerja. Ini meliputi hak pekerja untuk

¹⁵ Teks didasarkan pada Government of Saskatchewan, *Ready for Work, III Safety Works: Occupational Health and Safety for Young Workers*, Saskatchewan, 2005, hlm. 56-100. Terdapat di: <http://www.readyforwork.sk.ca/teachers/resource-binder.htm>

menjadi anggota komite kesehatan kerja yang dibentuk untuk memberikan saran tentang peningkatan kesehatan dan keselamatan di tempat kerja. Komite ini mungkin bersifat wajib dalam kondisi tertentu (misalnya di perusahaan dengan suatu jumlah minimum pekerja).

3. Hak menolak pekerjaan yang luar biasa berbahaya untuk diri sendiri ataupun orang lain. Pekerjaan “Luar biasa berbahaya” berarti pekerjaan yang tidak biasa untuk bidang pekerjaan tersebut dan dapat menghantarkan pada situasi yang pekerja tidak dilatih, diperlengkapi atau berpengalaman dengannya. Pekerja yang menolak melaksanakan pekerjaan yang menurut pertimbangannya luar biasa berbahaya perlu memberitahukan kepada atasan tentang penolakan tersebut dan dilindungi dari tindakan diskriminatif (misalnya pemecatan yang tidak adil).

Pekerja, serta pengusaha harus menjamin bahwa hak-hak ini dilindungi dan harus berusaha membangun dan memelihara kondisi kerja yang layak dan lingkungan yang layak. Ini secara khusus berarti bahwa:

- Kerja harus dilaksanakan di lingkungan kerja yang aman dan sehat;
- Kondisi kerja harus sesuai dengan kesejahteraan dan martabat pekerja
- Kerja harus menawarkan kemungkinan nyata akan prestasi pribadi, pemenuhan diri dan pelayanan kepada masyarakat;

Pembukaan Konstitusi ILO secara khusus menyatakan bahwa “**perlindungan pekerja terhadap sakit, penyakit dan cedera yang diakibatkan oleh kerja**” merupakan elemen dasar keadilan sosial dan ditegaskan kembali sejak itu. ILO telah mengadopsi lebih dari 40

standar yang khusus menangani keselamatan dan kesehatan kerja, serta lebih dari 40 Kode Etik. Hampir separuh instrumen ILO berkaitan langsung atau tidak langsung dengan masalah keselamatan dan kesehatan kerja. **Konvensi Keselamatan dan Kesehatan Kerja, 1981 (No. 155)** dan **Protokol**-nya tahun 2002 dan **Konvensi Kerangka Promosi Keselamatan dan Kesehatan Kerja, 2006 (No. 187)** diidentifikasi sebagai tiga instrumen kunci di bidang keselamatan dan kesehatan kerja. Selain itu, pada tahun 2003 ILO mengadopsi sebuah strategi global untuk meningkatkan keselamatan dan kesehatan kerja yang mencakup pengenalan budaya keselamatan dan kesehatan preventif, promosi dan pengembangan instrumen-instrumen yang relevan, dan bantuan teknis.

Kartu Hak@Tempat Kerja: Fasilitator bisa mempersiapkan *Kartu Hak@Tempat Kerja* yang berisi informasi relevan yang diambil dari UU Ketenagakerjaan terkait.

Mengidentifikasi resiko di tempat kerja

Bila berpikir tentang resiko di tempat kerja, banyak orang langsung membayangkan terutama pekerjaan berbahaya misalnya pertambangan atau konstruksi. Sedikit orang yang berpikir tentang bahaya yang ada di dalam pekerjaan-pekerjaan seperti pekerjaan kantor atau pekerjaan sektor jasa. Oleh karena itu, perlu untuk meningkatkan kesadaran peserta akan fakta bahwa bahaya kerja bisa ada di tempat kerja apapun. “Bahaya” didefinisikan sebagai setiap kegiatan, situasi atau zat yang dapat menyebabkan kerugian, baik fisik maupun mental. Bahaya dapat dibagi menjadi dua kategori besar: bahaya kesehatan dan bahaya keselamatan. Kotak 5.3 di bawah memberikan definisi istilah-istilah tersebut¹⁶.

16 Teks didasarkan pada Government of Saskatchewan, *Ready for Work, Ill Safety Works: Occupational Health and Safety for Young Workers*, Saskatchewan, 2005, hlm. 69. Terdapat di: <http://www.readyforwork.sk.ca/teachers/resource-binder.htm>

Kotak 5.3 Bahaya kesehatan dan bahaya keselamatan

Bahaya kesehatan

Secara umum, bahaya kesehatan menyebabkan sakit akibat kerja misalnya kehilangan pendengaran karena suara berisik, masalah pernapasan yang disebabkan oleh paparan zat kimia atau cedera sendi. Bahaya kesehatan dapat menyebabkan masalah jangka panjang atau kronis. Seseorang yang mengalami sakit akibat kerja mungkin tidak mengenali gejalanya dengan segera. Misalnya, gangguan pendengaran seringkali sulit dideteksi hingga sudah pada stadium lanjut. Ada lima jenis bahaya yang dapat menyebabkan sakit akibat kerja:

- **Bahaya Kimia:** gas, uap, cairan, atau debu yang bisa membahayakan tubuh pekerja. Contoh: produk pembersih, asam baterai atau pestisida.
- **Bahaya biologis:** organisme hidup yang dapat menyebabkan penyakit misalnya influenza, hepatitis atau tuberkulosis. Contoh: bakteri, virus atau serangga. Di tempat kerja, seseorang bisa terpapar bahaya biologis melalui kontak dengan jarum bekas, orang sakit, hewan, dll.
- **Agen Fisik:** sumber energi yang cukup kuat untuk membahayakan tubuh. Contoh: panas, cahaya, getaran, kebisingan atau radiasi.

Bahaya keselamatan

Bahaya keselamatan dapat menyebabkan kecelakaan langsung dan cedera yang bisa meliputi luka bakar, luka sayat, patah tulang, cedera punggung atau bahkan kematian. Beberapa bahaya keselamatan utama meliputi:

- Terpeleset/tersandung kabel listrik di lantai atau cairan tumpah.
- Bahaya kebakaran atau ledakan yang disebabkan oleh bahan mudah terbakar atau bahan kimia peledak.
- Bagian mesin, peralatan atau perlengkapan yang bergerak; pisau.
- Pekerjaan di atas kepala, misalnya pekerjaan yang dilakukan di atas perancah atau tangga.
- Sistem tekanan, misalnya ketel uap atau pipa.
- Mengemudi, mengendarai atau bekerja di dekat kendaraan, misalnya truk forklift dan truk.
- Mengangkat beban berat dan operasi manual/penanganan lainnya.
- Bahan jatuh dari atas kepala, atau akibat perguliran atau pergeseran
- Kekerasan dari pekerja lain/staf/pelanggan/ masyarakat.

- Bahaya ergonomis: perabotan, perlengkapan, peralatan berdesain buruk, atau gerakan. Contoh: lampu dim/berkedip, gerakan berulang, tempat duduk yang tidak pas.
- Bekerja sendiri atau di tempat terpencil.

Merupakan tanggung jawab pengusaha untuk melatih pekerja baru tentang bahaya atau resiko. Sebagai pekerja baru, anak muda mungkin tidak merasa nyaman mengajukan banyak pertanyaan. Tetapi jika mereka tidak mengajukan pertanyaan dan pengusaha tidak melatih mereka untuk bekerja dengan aman, mereka tidak akan pernah menyadari bahaya dan akan lebih berkemungkinan mengalami kecelakaan. Fasilitator harus memperjelas kepada peserta bahwa jika mereka tidak tahu atau tidak paham sesuatu, mereka harus selalu meminta penjelasan atau informasi lebih lanjut¹⁷.

Kegiatan 5.1 Berburu bahaya!

Kegiatan ini diarahkan untuk membangun kemampuan peserta mengidentifikasi bahaya keselamatan dan kesehatan. Dibagi ke dalam kelompok beranggotakan empat atau lima orang, masing-masing tim diminta untuk mengidentifikasi bahaya di tempat kerja yang ditampilkan di dalam foto yang tersedia di Toolkit (dapur makanan cepat saji, toko bahan makanan, kantor dan pom bensin) dan menuliskan penyakit dan kecelakaan kerja yang bisa terjadi di masing-masing tempat kerja. Jika waktunya terbatas, fasilitator dapat menggabungkan kegiatan ini dengan latihan *Piramida Keselamatan* yang dilakukan setelahnya. Dalam kasus ini, fasilitator dapat menampilkan satu atau dua gambar saja, kemudian meminta peserta

¹⁷ Teks didasarkan pada Government of Saskatchewan, *Ready for Work, III Safety Works: Occupational Health and Safety for Young Workers*, Saskatchewan, 2005, hlm. 69. Terdapat di: <http://www.readyforwork.sk.ca/teachers/resource-binder.htm>

untuk mengidentifikasi bahayanya, beserta cara untuk mengendalikannya. Jika lokakarya pelatihan tersebut diselenggarakan untuk anak muda yang masih bersekolah, fasilitator bisa mengadakan *Berburu Bahaya Ruang Kelas*. Kegiatan ini dimaksudkan untuk membantu peserta memahami bahwa ruang kelas, sebagaimana tempat kerja, bisa memiliki jenis bahayanya sendiri yang harus diidentifikasi dan dilaporkan. Peserta diminta, dalam kelompok kecil, mengamati kelas mereka (lantai, dinding, pencahayaan, ventilasi, kebisingan, suhu) dan menuliskan kemungkinan bahaya. Selama kegiatan ini fasilitator akan membantu peserta mengkategorikan bahaya menurut jenis (kimia, biologi, fisik, ergonomis dan sebagainya) dan menekankan bahwa sebagian bahaya mungkin memiliki dampak langsung (bahaya keselamatan) serta konsekuensi jangka panjang (bahaya kesehatan).

Mengendalikan bahaya di tempat kerja

Selama kegiatan kelompok berburu bahaya, fasilitator akan memiliki kesempatan untuk membahas sarana dan metode yang dapat digunakan untuk meminimalisir resiko di tempat kerja. Ini meliputi:

1. **Menghilangkan bahaya:** Langkah terbaik adalah menghilangkan bahaya dari tempat kerja sama sekali, atau mengisolasinya. Misalnya, menempatkan penjaga di sekitar sumber tumpahan, memasang lantai anti selip, dan menggunakan pengaman fisik untuk melindungi pengguna dari bagian peralatan yang bergerak dan pisau. Dengan cara ini, tempat kerja menjadi lebih aman dan tanggung jawab tidak secara eksklusif berada di tangan pekerja sendiri.
2. **Memperbaiki kebijakan dan prosedur kerja:** Metode ini berlaku jika tidak mungkin untuk sepenuhnya menghilangkan bahaya atau

mengisolasinya. Kebijakan keselamatan yang baik dapat mengurangi kemungkinan pekerja terpapar peralatan atau cairan berbahaya. Misalnya, memasang tanda “hati-hati” dan segera membersihkan tumpahan.

3. **Menggunakan pakaian dan peralatan pelindung diri:** Sekalipun tidak nyaman dan tidak praktis, pekerja harus menggunakannya jika diperlukan. APD tidak menghilangkan bahaya itu sendiri dan, oleh karena itu, merupakan mekanisme kendali bahaya paling tidak efektif. Contoh memakai sepatu anti selip, atau helm kaku atau “topi keras” untuk melindungi kepala.

Setiap pekerja berhak tahu tentang bahaya di tempat kerja dan bagaimana menanganinya. Kotak 5.4 mencantumkan beberapa pertanyaan yang bisa berfungsi sebagai panduan bagi peserta untuk mendiskusikan isu-isu kesehatan dan keselamatan dengan pengusaha mereka.

Kotak 5.4 Pertanyaan untuk diajukan kepada pengusaha Anda tentang K3

1. Kapan saya akan mendapatkan pelatihan dan orientasi keselamatan kerja?
2. Apa bahaya atau resiko yang harus saya sadari?
3. Kepada siapa saya bicara jika saya memiliki pertanyaan tentang bagaimana melaksanakan tugas dengan aman?
4. Jika saya melihat sesuatu yang salah, kepada siapa saya harus melapor?
5. Prosedur kesehatan dan keselamatan apa yang harus saya ikuti?
6. Peralatan keselamatan apa yang saya perlukan untuk melaksanakan pekerjaan?
7. Apakah saya akan menerima pelatihan tentang penggunaan alat pelindung diri (APD)?
8. Apa yang harus saya lakukan jika ada keadaan darurat? Yang perlu saya beritahu jika saya terluka?

9. Di mana saya bisa mendapatkan alat pemadam kebakaran, kotak pertolongan pertama, dan bantuan darurat?
10. Apa tanggung jawab saya berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan?

Jika, setelah melaporkan sebuah bahaya, pekerja masih tidak merasa aman, dia harus berbicara kepada pengusaha dan meminta penjelasan lengkap sehingga semua pertanyaannya terjawab. Pekerja juga bisa menghubungi pekerja anggota Komite Kesehatan dan Keselamatan (yang biasanya ada di tempat kerja di mana ada 20 pekerja atau lebih selain proyek konstruksi) atau Perwakilan Kesehatan dan Keselamatan pekerja (di mana ada enam - 19 pekerja). Juga, beberapa perusahaan memiliki departemen kesehatan dan keselamatan (banyak perusahaan besar memilikinya), pekerja dapat menghubungi salah satu profesional kesehatan dan keselamatan mereka. Merupakan bagian dari pekerjaan mereka untuk menjawab pertanyaan dan memberikan saran. Fasilitator harus memberi pekerja muda daftar orang yang bisa mereka hubungi, jika diperlukan.

Kegiatan 5.2 Piramida keselamatan

Kegiatan ini bertujuan untuk memperkuat kemampuan peserta mengelola bahaya di tempat kerja. Kegiatan ini didasarkan pada sebuah piramida yang digambar di flip-chart dan dibagi menjadi tiga bagian. Setiap bagian berisi salah satu dari tiga metode untuk mengelola bahaya (menghilangkan bahaya, memperbaiki kebijakan dan prosedur kerja, memakai alat pelindung), yang masing-masing bernilai sejumlah poin tertentu. Peserta dibagi menjadi kelompok-kelompok kecil beranggotakan 3-4 orang. Satu orang di tim akan bertindak sebagai penulis dan satu lagi sebagai pelari. Masing-masing tim memiliki seperangkat kartu berwarna, sehingga poin bisa diberikan untuk masing-masing tim

di akhir latihan. Tim memiliki waktu tiga menit untuk membaca kisah yang menyertai setiap gambar, kemudian menuliskan solusi mereka untuk mencegah tiap kecelakaan terjadi kembali di kartu mereka, dan mengirimkan pelari untuk menempelkan kartu mereka di bagian piramida yang sesuai. Fasilitator dapat mengatur putaran sebanyak gambar/kisah yang ada atau memutuskan skor kemenangan.

Dia harus memandu kegiatan dengan menawarkan alternatif – jika tersedia – untuk jawaban yang diberikan oleh peserta.

Topik untuk tinjauan dan diskusi kelompok

- Identifikasi hal-hal di mana kepentingan pengusaha dan pekerja serupa berkenaan dengan menjaga tempat kerja tetap aman dan sehat. Apa bidang-bidang utama di mana mereka bisa bekerjasama untuk mencapai tujuan kesehatan dan keselamatan? Apa yang bisa pengusaha lakukan untuk memastikan bahwa pekerja berpartisipasi sepenuhnya? Apa tanggung jawab pekerja?
- Seberapa jauh pekerja muda dapat memahami sangat pentingnya memiliki tempat kerja yang aman dan sehat? Apa perhatian dan kepentingan yang mereka miliki yang mungkin memberikan hubungan yang jelas dengan tujuan kesehatan dan keselamatan di tempat kerja?
- Sebutkan beberapa bahaya kesehatan dan keselamatan tertentu yang mungkin tidak mudah terlihat, tetapi bisa menyebabkan masalah kesehatan yang serius di kemudian hari dalam kehidupan seorang pekerja. Sebutkan beberapa cara yang pekerja dan pengusaha dapat gunakan untuk lebih tahu tentang dampak bahaya-bahaya ini dan perlunya mengatasinya.
- Apa manfaat ekonomi dan sosial utama bila berhasil mengatasi masalah kesehatan dan keselamatan di tempat kerja?

Sesi 6

Menggunakan hak di tempat kerja



Tujuan Pembelajaran

Di akhir sesi ini peserta akan mampu:

- Menerapkan strategi untuk menangani masalah yang ditimbulkan oleh praktik tempat kerja yang tidak adil;
- Mengelola sengketa dengan pengusaha.

Waktu Penyampaian

180 menit

Kegiatan

- Mengelola konflik di tempat kerja: Jadi Anda kesal.....
- Apa gaya Anda?
- ...dan kita belum mendengar yang terakhir!

Pendahuluan

Mengetahui tentang hak-hak di tempat kerja adalah penting, tetapi itu, saja, tidak cukup untuk memastikan bahwa hak-hak ini dihormati. Sesi terakhir lokakarya pelatihan ini fokus pada strategi untuk membantu anak muda mengelola konflik di tempat kerja dan melindungi hak-hak mereka. keterampilan negosiasi dan kemampuan untuk mengangkat isu-isu secara konstruktif merupakan inti strategi ini, serta kemampuan untuk mengidentifikasi orang, organisasi dan lembaga yang dapat membantu ketika menangani sengketa di tempat kerja.

Pada tahap ini dari lokakarya, disarankan agar fasilitator mengundang sebuah serikat pekerja atau seorang perwakilan pekerja untuk berbagi beberapa pengalaman kehidupan nyata dengan peserta dan mendiskusikan ketakutan dan keraguan mereka dalam mengangkat isu-isu sulit dengan pengusaha. Sangat penting untuk menunjukkan bahwa, secara perorangan, mungkin akan rumit menjadi pembela keadilan di tempat kerja, tetapi dengan bergabung dengan serikat pekerja dan/atau dewan pekerja, suara pekerja diperhatikan dengan lebih serius dan lebih didengar.

Mengangkat isu secara konstruktif¹⁸

Bagi banyak karyawan baru di perusahaan, sulit untuk mendapatkan keseimbangan antara memenuhi harapan, membuktikan diri sebagai karyawan yang berharga dan mengklaim hak mereka di tempat kerja. Rekrutan muda mungkin merasa sulit untuk menggunakan hak mereka, terutama jika mereka merasa ditekan untuk tidak menimbulkan masalah atau memberikan kesan negatif.

Kemarahan biasanya menjadi reaksi pertama pekerja yang mengetahui, atau merasa, hak-hak mereka telah dilanggar. Dorongan pertama

18 Diadaptasi dari Saskatchewan Ministry of Advanced Education, *Employment and Labour, Ready for Work, VIII Fairness works: Labour standards for young workers*, 2008.

mungkin adalah melabrak atasan/pengusaha. Namun, meskipun kemarahan adalah sebuah reaksi alamiah, namun penting untuk mundur selangkah dan menyalurkannya dengan cara yang konstruktif.

Ketika terjadi masalah di tempat kerja, langkah pertama haruslah **menentukan hak dan tanggung jawab diri sendiri**. Menghubungi dewan pekerja, serikat pekerja atau badan mediasi/konsiliasi bisa menjadi cara yang bermanfaat untuk mencari tahu tentang hak dan tanggung jawab dalam situasi tertentu. Selalu ada konsekuensi ketika seseorang menyerah pada kemarahan, misalnya kehilangan kredibilitas dengan rekan-rekan. Juga, sebagian besar pengusaha tidak akan mentolerir seorang pekerja yang menggunakan agresi untuk mengatasi masalah di tempat kerja. Berikut adalah beberapa aturan umum untuk mengelola kemarahan di tempat kerja dengan cara yang konstruktif:

- *Kenali dan akui kemarahan itu.* Kemarahan merupakan perasaan alami manusia. Menyangkal atau menolak kemarahan, merasa bersalah atau menyesal karena marah atau mengingat-ingat kejadian tersebut berulang kali adalah kontra-produktif dan menghabiskan energi.
- *Cobalah untuk memahami sudut pandang pihak sana dan/atau apa maksud dia.* penting bagi semua pihak untuk tidak langsung membuat kesimpulan tentang niat pihak sana dan mencoba melihat masalah dari sudut pandang pihak sana serta mendapatkan semua fakta.
- *Putuskan apa yang harus dilakukan dengan kemarahan.* Pertimbangkan resiko dan manfaat mengungkapkan kemarahan secara langsung ke pihak sana, atau secara tidak langsung (misalnya ke teman), atau tidak mengungkapkannya sama sekali. Keputusan

untuk bertindak segera, nanti atau tidak sama sekali akan tergantung pada kekuasaan apa yang dimiliki oleh obyek kemarahan pekerja tersebut terhadap keamanan kerjanya dan betapa pentingnya hubungan dengan sang pekerja. Untuk mengambil keputusan, pekerja muda perlu memikirkan seberapa masuk akal pihak sana itu. Misalnya, apakah dia berkemungkinan membuat hidupnya sengsara jika dia merasa tersinggung, sakit hati, atau terancam oleh apa yang dikatakan oleh pekerja? Apakah lebih baik berbicara langsung dengan orang yang terlibat, atau mungkin menumpahkannya dengan cara lain?

- *Ungkapkan kemarahan secara langsung, jika tepat.* Penentuan waktu mungkin merupakan faktor yang signifikan. Penting untuk menunggu sampai ada cukup waktu untuk mendiskusikan masalah ini secara pribadi dan tanpa terpotong. Cara dimulai dan ditangani juga bisa menentukan keberhasilannya.
- *Ungkapkan kemarahan secara tidak langsung bila tidak tepat untuk mengungkapkannya secara langsung.* Jika mengungkapkan kemarahan secara langsung tidak tepat, peserta harus mencoba cara tidak langsung. Ini bisa meliputi berbicara secara pribadi dengan orang yang terpercaya atau menumpahkannya ke orang lain.

Langkah kedua bagi pekerja untuk menangani masalah mereka tentang standar ketenagakerjaan haruslah **membicarakan masalah dengan pengusaha dan menanyakan pemecahan awal kepadanya**. Pekerja harus mulai dengan berbicara kepada pengusaha mereka tentang kondisi kerja yang tidak adil atau tidak aman. Penting untuk menekankan bahwa sebagian besar pengusaha menginginkan kesempatan untuk mengatasi masalah sebelum

intervensi eksternal. Ada banyak faktor yang bisa mempengaruhi hasil pembicaraan dengan pengusaha. Misalnya, pengusaha mungkin tidak tahu hukum, atau mereka mungkin tidak tahu bagaimana hukum secara khusus mempengaruhi situasi tertentu. Jika memungkinkan, penting bahwa karyawan dan pengusaha meluangkan waktu untuk ‘membicarakan’ masalah ini dan mencari saran dan informasi, bila diperlukan. Beberapa pengusaha mungkin terbuka untuk membicarakan kondisi kerja dan/atau menerima informasi atau saran, sementara yang lain mungkin tidak. Namun, diskusi bisa berakibat pada tindakan yang pekerja dapat lihat sebagai tidak adil, bersifat pendisiplinan atau pembalasan. Cara karyawan memulai pembicaraan dapat menentukan hasilnya, sehingga cara yang baik untuk memulai pembicaraan adalah bertanya, di awal kesempatan, untuk mendapatkan informasi atau klarifikasi atas masalah tersebut.

Jika pekerja memutuskan tidak mungkin mendekati pengusaha atau jika upaya mereka tidak berhasil, mereka mungkin ingin mencari bantuan dari otoritas ketenagakerjaan **(penyelesaian awal)**. Jika undang-undang ketenagakerjaan telah diabaikan, lembaga-lembaga ini dapat, dengan persetujuan pekerja, memanggil pengusaha atas nama pekerja untuk membicarakan masalah tersebut. Penting untuk dicatat bahwa sebagian besar pengusaha cenderung untuk merespon dengan cepat pengaduan yang diajukan tentang kondisi kerja di tempat kerja mereka.

Jika ini tidak berhasil, langkah ketiga adalah **mengajukan pengaduan resmi ke lembaga yang tepat** (ini mungkin Kementerian Tenaga Kerja atau Dewan Sengketa Ketenagakerjaan atau badan mediasi). Dalam beberapa kasus, pekerja mungkin memilih untuk tidak mengajukan pengaduannya dengan segera. Misalnya, mereka

mungkin memutuskan untuk **menunggu dan mengajukan pengaduan setelah mereka meninggalkan tempat kerja tersebut**. Namun, pekerja yang ingin mengajukan pengaduan harus tahu bahwa ada batas waktu tertentu pengaduan dapat diajukan. Juga, di beberapa negara, otoritas ketenagakerjaan akan menerima dan menyelidiki pengaduan anonim atau pihak ketiga (**info anonim**) di mana ada bukti spesifik yang menunjukkan ketidakpatuhan terhadap undang-undang ketenagakerjaan.

Setiap negara memiliki sistem penyelesaian sengketa ketenagakerjaan masing-masing. Fasilitator harus meneliti mekanisme yang berlaku di negara bersangkutan untuk memberikan saran (lihat Kotak 6.1).

Kotak 6.1 Mekanisme penyelesaian sengketa ketenagakerjaan

Konflik tidak terelakkan dalam hubungan kerja. Situasi yang ideal adalah para pihak bernegosiasi secara sukarela tanpa intervensi pihak ketiga. Bila negosiasi gagal, biasanya ada mekanisme yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang dirugikan. Rekomendasi ILO No. 130 (*Rekomendasi Pemeriksaan Pengaduan, 1967*) menjamin pekerja hak untuk mengajukan pengaduan bila tindakan pengusaha bertentangan dengan undang-undang yang relevan, kontrak kerja atau perjanjian bersama. Konvensi No. 154 (*Konvensi Perundingan Bersama, 1981*) menyatakan bahwa badan dan prosedur penyelesaian sengketa ketenagakerjaan harus efektif dan metode operasi mereka harus otonom, terakses, informal, cepat dan disepakati.

Dalam konteks penyelesaian sengketa ketenagakerjaan, mekanisme “penyelesaian sengketa alternatif” (*alternative disputes resolution, ADR*) semakin sering digunakan. Istilah ini menggambarkan berbagai mekanisme dari negosiasi penyelesaian yang difasilitasi, dimana pihak-pihak didorong untuk bernegosiasi langsung, hingga sistem arbitrase atau peradilan mini yang sangat terlihat seperti prosedur ruang sidang. sistem ADR pada umumnya dikategorikan ke dalam sistem negosiasi, konsiliasi/mediasi, atau arbitrase. Negosiasi mendorong dan memfasilitasi negosiasi langsung antar pihak yang bersengketa, tanpa intervensi dari pihak ketiga. Sistem mediasi dan konsiliasi sangat serupa, tetapi keduanya menyangkut pihak ketiga di antara pihak-pihak yang bersengketa, baik untuk memediasi sengketa tertentu

atau merekonsiliasi hubungan mereka. Mediator dan konsiliator mungkin hanya memfasilitasi komunikasi, atau mungkin membantu menstruktur penyelesaian, tetapi mereka tidak memiliki wewenang untuk memutuskan penyelesaian. Sistem arbitrase memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memutuskan bagaimana sengketa harus diselesaikan.

Sumber: ILO, *Collective Bargaining and Labour Disputes Resolution*, ILO Issue paper No 30, 2008

Kegiatan 6.1 **Mengelola konflik** **di tempat kerja: Jadi** **Anda kesal ...**

Kegiatan ini dirancang untuk membantu peserta mengidentifikasi dan mempraktikkan strategi untuk menangani masalah di tempat kerja dan kemarahan yang mungkin timbul dari perlakuan tidak adil. Peserta dibagi menjadi dua tim, masing-masing dengan kasusnya sendiri. Masing-masing tim diminta membaca dialog antara karyawan dan pengusaha, mengidentifikasi masalah, menentukan hak dan tanggung jawab kedua belah pihak dan memutuskan apa yang apa yang harus pekerja itu katakan dan lakukan. Jawaban tim kemudian disampaikan dan didiskusikan dalam sesi kesimpulan. Di akhir kegiatan fasilitator harus membagikan hand-out yang memberikan contoh hal-hal yang harus dikatakan dan dilakukan untuk masing-masing langkah. Sebuah sampel hand-out tersedia di Toolkit.

Mengetahui gaya **manajemen konflik** **Anda**

Ada sejumlah strategi untuk menangani konflik dengan atasan, pengusaha atau rekan kerja. Satu faktor penting dalam menentukan strategi manajemen konflik terbaik adalah pendekatan individu sang pekerja terhadap konflik. Sebagian pekerja merasa konflik itu sulit dan akan mencoba untuk menghindarinya. Sebagian lain mungkin bertekad untuk menang dengan cara apapun. Ada kemungkinan lebih besar untuk berhasil mengatasi konflik jika pekerja/pengusaha mengetahui gaya pribadi mereka sendiri (dan pihak lain). Ketika memutuskan

sebuah pendekatan manajemen konflik, pekerja perlu menimbang pentingnya tujuan mereka dan hubungan mereka dengan pengusaha/atasan/rekan tersebut. Jika mencapai tujuan lebih penting dari pada hubungan, maka strategi perlu fokus pada pencapaian tujuan. Di sisi lain, jika hubungan penting, strategi perlu diarahkan pada menjaga hubungan. Secara umum, ada lima gaya manajemen konflik pribadi:

Gaya	Arti Penting Tujuan	Arti Penting Hubungan	Strategi
Beruang Teddy 	Tidak Penting	Sangat Penting	Mengalah Orang-orang ini menganggap pencapaian tujuan mereka tidak penting, sementara menjaga hubungan itu penting. Mereka akan seringkali mengambil sikap terserah orang lain untuk menjaga hubungan.
Kura-kura 	Tidak Penting	Tidak Penting	Menjauhkan diri Orang-orang ini sering menganggap tujuan maupun hubungan tidak penting. Mereka akan sering menghindari masalah sepenuhnya dengan menjauhkan diri.
Rubah 	Lumayan Penting	Lumayan Penting	Mengkompromikan Orang-orang ini menganggap tujuan dan hubungan lumayan penting. Rubah akan sering mengalah dalam sebagian tujuan dan dalam sebagian hubungan demi mencapai kesepakatan.

Menggunakan hak di tempat kerja

Hiu 	Sangat Penting	Tidak Penting	Memaksa Orang-orang ini biasanya berkuat dengan negosiasi menang/kalah total, karena mereka menganggap tujuan sangat penting dan hubungan tidak penting. Mereka akan mencoba memaksa atau membujuk orang lain untuk memenuhi kebutuhan mereka sendiri.
Burung Hantu 	Sangat Penting	Sangat Penting	Pemecahan Masalah/ Menegosiasikan Orang-orang ini menganggap tujuan maupun hubungan sama-sama sangat penting. Mereka mencari solusi yang memungkinkan kedua belah pihak untuk sepenuhnya mencapai tujuan mereka sembari tetap mempertahankan hubungan baik. menjauhkan diri.
Diadaptasi dari: Saskatchewan Ministry of Advanced Education, Employment and Labour, <i>Ready for Work. VIII Fairness works: Labour standards for young workers</i> , 2008			

Fasilitator harus mendorong pekerja muda untuk mengetahui gaya manajemen konflik mereka. Ini akan membantu mereka lebih efektif menangani konflik di tempat kerja mereka.

Kegiatan 6.2 Apa gaya Anda?

Tujuan kegiatan ini adalah untuk membantu peserta menjadi akrab dengan berbagai strategi manajemen konflik. Mereka dibagi menjadi dua kelompok, dengan suatu studi kasus. Anggota tim diminta membaca kasus ini, kemudian menentukan peringkat masing-masing dari lima strategi manajemen konflik yang diberikan dari yang terbaik (1) hingga terburuk (5). Mereka

kemudian akan mendiskusikan pilihan mereka dengan anggota lain dalam tim. Di akhir, tim akan meninjau strategi yang disarankan, menentukan kelebihan dan kekurangan masing-masing dan mencatat hasil pada diagram “Pro dan Kontra”. Fasilitator harus menekankan bahwa tidak ada jawaban “benar” untuk studi kasus ini. Salah satu, semuanya atau kombinasi strategi-strategi tersebut yang disajikan dapat digunakan untuk berhasil mengelola masalah yang dihadapi. Selama kegiatan ini, fasilitator harus membahas berbagai strategi untuk menghadap berbagai situasi berbeda:

- Dalam hubungan, hampir selalu lebih baik untuk menangani konflik dari pada menjauhkan diri darinya. Memaksa, membujuk, mengancam atau memanipulasi orang lain agar mengalah, dapat membuat mereka untuk melakukan pembalasan pada suatu titik di kemudian hari.
- Pekerja harus mempertimbangkan apakah hubungan penting ataukah tidak bagi mereka. Mereka tidak bisa selalu yakin bahwa mereka tidak akan harus berurusan dengan orang itu di kemudian hari.
- Penting bagi pekerja untuk tidak mengalah dalam suatu tujuan yang mereka benar-benar ingin capai. Mengalah dalam suatu tujuan dapat menyebabkan frustrasi dan kemarahan, yang bisa muncul lagi pada satu titik di kemudian hari.
- Tidak semua masalah atau konflik dapat diatasi atau diselesaikan segera. Beberapa mungkin memerlukan strategi jangka panjang yang terbentang selama satu jangka waktu. Jika ada waktu, negosiasi pemecahan masalah seringkali menjadi pilihan terbaik untuk mengatasi masalah secara konstruktif.

- Tidak semua masalah atau konflik dapat diselesaikan. Terimalah bahwa masalah mungkin tidak berlalu. Hubungan mungkin perlu berakhir. Ada kemungkinan bahwa, di suatu titik, orang tersebut mungkin merasa bahwa berhenti, dipindahkan ke tim atau departemen lain atau berpindah ke pekerjaan baru mungkin menjadi pilihan yang lebih layak.

Meningkatkan kondisi kerja

Memastikan keadilan di tempat kerja dan kerja layak membutuhkan keterlibatan pemerintah, organisasi pengusaha dan serikat pekerja. Pemerintah, sebagai badan pembuat UU, menetapkan kerangka kerja untuk memastikan kondisi kerja yang layak melalui undang-undang ketenagakerjaan. Organisasi pengusaha dan serikat pekerja mewakili dan melindungi kepentingan anggota mereka. Seringkali mereka memiliki pandangan yang berbeda, namun kedua organisasi tersebut berkepentingan memastikan kerja layak. kondisi kerja dan produktivitas saling bergantung: karyawan lebih berkemungkinan menjadi produktif jika mereka diperlakukan dengan adil dan aman di tempat kerja mereka. Untuk menyelesaikan konflik apapun, pekerja dan pengusaha kadang-kadang perlu menegosiasikan jalan mereka untuk menuju solusi. Kegiatan 6.3. memungkinkan pekerja muda untuk mempraktikkan keterampilan negosiasi mereka.

Kegiatan 6.3 ...dan belum mendengar yang terakhir!

Kegiatan ini dirancang sebagai permainan peran beberapa lapis, berdasarkan sebuah kampanye untuk upah penghidupan (sebagai lawan upah minimum nasional) yang terjadi di Docklands London pada tahun 1990-an. Permainan peran ini menangani isu kerja berupah rendah, ketidaksetaraan, representasi pekerja, manfaat kampanye kelompok untuk membela hak-hak seseorang. fasilitator mungkin ingin mempersiapkan sebuah permainan peran yang

didasarkan pada keadaan nasional. Untuk ini, liputan media tentang diskusi baru-baru ini antara organisasi pengusaha dan organisasi pekerja mengenai upah, jam kerja, perundingan bersama dan keselamatan dan kesehatan kerja bisa digunakan untuk merancang skenario dan peran. Kegiatan ini harus melibatkan peserta pada isu tertentu, sementara menempatkan mereka dalam peran yang tidak familier, untuk mendorong mereka berkomunikasi dengan kelompok-kelompok lain secara lebih efektif.

Guna mempersiapkan dengan baik untuk sesi ini fasilitator harus mengatur meja dan kursi untuk kelompok-kelompok sedemikian rupa sehingga memungkinkan peserta melihat tanda yang menunjukkan peran yang masing-masing tim harus mainkan. Para peserta dibagi menjadi beberapa tim, masing-masing memainkan suatu peran berbeda. Tim memiliki waktu 10 menit untuk mempersiapkan strategi negosiasi mereka. Masing-masing tim memiliki waktu satu menit untuk secara singkat memperkenalkan diri dan membuat pernyataan singkat tentang maksud kepada pemain lain. Permainan peran dimulai dengan penulisan pesan sebagaimana yang ditunjukkan di kartu peran masing-masing tim. Setelah tim menerima pesan dari tim lain, mereka bebas untuk mengirim balasan sebanyak yang mereka inginkan. Mereka mungkin juga mensimulasikan pertemuan bilateral dengan tim lain. Permainan peran pada tahap ini akan mengambil kehidupan sendiri dengan kelompok-kelompok yang mengirim/menerima pesan dan bereaksi terhadap pernyataan dan tindakan kelompok lain. Jika perlu, fasilitator dapat meminta “tindakan/pesan terakhir” untuk menyimpulkan kegiatan. Sesi tanya jawab setelahnya harus mendorong peserta untuk menanggapi pertanyaan-pertanyaan berikut.

1. Untuk siapa Anda memutuskan untuk menulis dan mengapa? Apakah respon mereka

memuaskan?

2. Apakah Anda berhasil mencapai apa yang Anda inginkan?
3. Apa yang paling mungkin terjadi pada para pekerja dalam situasi yang berkembang selama permainan peran tersebut?
4. Berkaca pada tindakan yang diambil oleh berbagai pemain, apa yang bisa tim Anda lakukan secara berbeda?

Topik untuk tinjauan dan diskusi kelompok

1. Bagaimana Anda menjelaskan gaya pribadi Anda? metode apa yang dapat digunakan untuk menentukan atau mengevaluasi gaya pribadi orang lain, serta untuk memutuskan bagaimana mendekati seseorang dalam sebuah konflik atau sengketa?
2. Apa sajakah insiden atau situasi yang terkenal dari sejarah di mana orang atau bangsa terlibat konflik setelah sebelumnya ada upaya untuk mengupayakan penyelesaian perbedaan mereka itu gagal? Mengapa upaya ini gagal? Dan apa lagi, jika ada, yang bisa dilakukan untuk menghindari konflik?
3. Sebagai seorang pekerja, apa pilihan Anda untuk menangani pengusaha yang tidak menunjukkan kemauan untuk berkompromi atau memahami sisi cerita Anda?
4. Apakah ada kasus di mana dua pihak yang bersengketa dapat “sepakat untuk tidak sepakat” dan kemudian melanjutkan hidup secara positif dari situ? Bagaimana itu bisa terjadi? Buatlah sebuah skenario di mana hasil positif dapat dicapai tanpa penyelesaian perbedaan sepenuhnya.

Menutup lokakarya

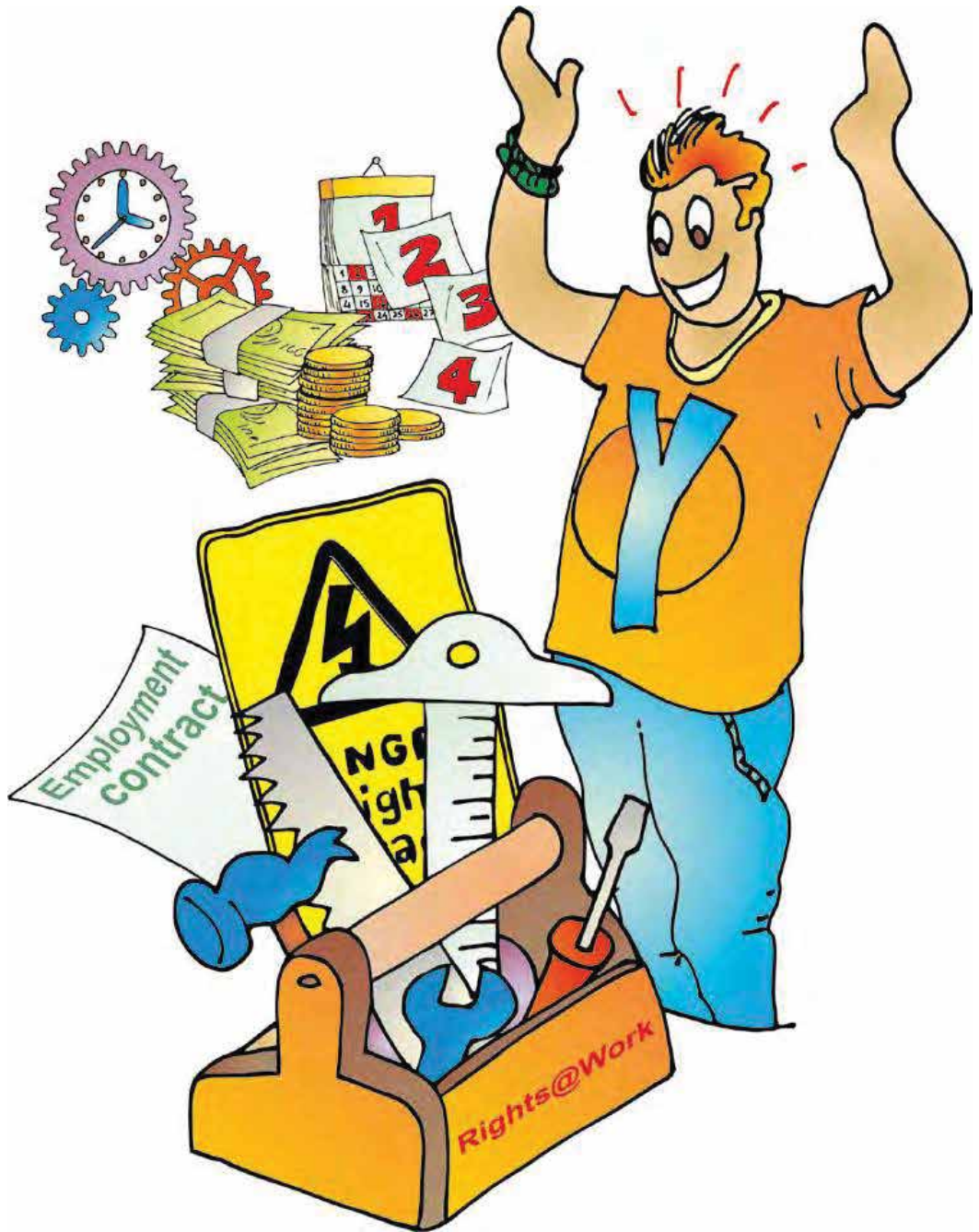
Di akhir lokakarya, fasilitator harus memberikan waktu kepada peserta untuk menyusun informasi yang diberikan, untuk mengajukan pertanyaan tambahan dan memastikan bahwa mereka memiliki semua kontak yang mungkin mereka perlukan. Sebuah kegiatan akhir lokakarya yang baik adalah sesi tanya-jawab, dengan perwakilan sebuah serikat pekerja tentang:

- keanggotaan serikat pekerja dan kondisi kerja yang banyak ditemui di industri nasional;
- ketentuan Perjanjian Bersama Nasional ,;
- bagaimana serikat pekerja dapat membantu pekerja muda dengan prosedur pengaduan dan masalah terkait ketenagakerjaan lainnya.

Di akhir lokakarya, fasilitator harus meminta peserta untuk mengevaluasi pengalaman belajar mereka. Sampel kuesioner di Lampiran 6 memberikan model yang dapat diadaptasi oleh fasilitator. Hasil latihan ini akan membantu fasilitator meningkatkan lokakarya dan acara pembelajaran lainnya di masa mendatang.



TOOLKIT



Toolkit

1

Pemuda dan kerja

Pemecah kebekuan

Pemecah kebekuan merupakan kegiatan yang membantu para anggota sebuah kelompok yang baru terbentuk untuk saling mengenal dan membuat mereka merasa nyaman sebelum melakukan latihan kelompok. Ini juga dapat membantu peserta mengatasi rasa malu dalam berbicara di depan sekelompok orang yang tidak mereka kenal. Di bawah ini ada sejumlah kegiatan hiburan, yang telah berhasil digunakan oleh fasilitator lain dalam berbagai ragam kelompok. Fasilitator bisa mengadaptasinya untuk menyesuaikan dengan tiap-tiap kelompok dengan menggunakan beberapa saran yang diuraikan di bawah ini:

Wawancara: Mintalah peserta untuk berpasangan. Kemudian setiap orang mewawancarai pasangannya selama waktu yang ditetapkan. Ketika kembali ke kelompok, setiap orang memperkenalkan orang yang mereka wawancarai kepada seluruh kelompok.

Perkenalan lingkaran: Mintalah peserta berdiri membentuk lingkaran. Mereka memiliki waktu dua menit untuk mencari tahu sebanyak mungkin tentang orang di sebelah kiri dan beberapa fakta menarik tentangnya. Setiap orang akan memperkenalkan orang di sebelah kiri mereka kepada seluruh kelompok.

Lempar bola: Peserta dan fasilitator membentuk lingkaran dan melemparkan sebuah bola lembut di lingkaran tersebut. Peserta menyebutkan namanya saat menangkap bola. Ketika mereka menangkap bola, mereka harus bisa menyebutkan nama orang yang melemparkan bola kepada mereka.

Fakta kecil yang diketahui: Mintalah peserta menyebutkan nama mereka dan apa yang mereka kerjakan untuk penghidupan, serta satu fakta kecil yang diketahui tentang diri mereka sendiri. “Fakta kecil yang diketahui” ini menjadi unsur humanisasi yang dapat membantu memecah perbedaan antar anggota kelompok selama interaksi berikutnya.

Dua kebenaran dan satu kebohongan: Tanyakan kepada setiap orang secara bergiliran untuk mengatakan dua pernyataan benar, dan satu palsu, tentang diri mereka sendiri. Anggota lain dalam kelompok harus menebak pernyataan mana yang palsu.

Kartu berwarna dan Kartu Hak@Tempat Kerja

Sebelum menjalankan serangkaian kegiatan pertama, fasilitator harus membuat satu set Kartu Hak@Tempat Kerja yang merangkum standar-standar ketenagakerjaan utama yang berlaku di negara bersangkutan tentang usia minimum untuk bekerja, jam kerja, upah minimum, libur tahunan, cuti sakit, upah sama, pemecatan dan sebagainya. Untuk melakukan ini, dia harus memeriksa hal-hal berikut:

1. Usia kerja minimum yang berlaku di negara bersangkutan.
2. Pekerjaan di mana diuntut usia minimum lebih tinggi.
3. Jam kerja maksimum yang diperbolehkan per pekan, termasuk lembur.
4. Upah minimum yang berlaku dan kategori pekerja yang dikecualikan.
5. Besaran upah lembur dalam UU Ketenagakerjaan dan/atau Perjanjian Bersama Nasional.

Contoh Kartu Hak@Tempat Kerja



Selain ini, fasilitator harus merangkum, di kartu berwarna, standar ketenagakerjaan internasional ini yang diacu di dalam Panduan Fasilitator. Semua kartu ini dapat digunakan oleh fasilitator untuk mendukung kegiatan-kegiatan di sesi ini dan sesi-sesi lain.

Contoh Kartu Berwarna yang menjelaskan Standar Ketenagakerjaan Internasional

Kebebasan berserikat dan hak atas perundingan bersama

Standar-standar ketenagakerjaan ini mempertimbangkan hak semua pekerja dan pengusaha untuk membentuk dan bergabung dengan organisasi yang mereka pilih sendiri, untuk melindungi diri terhadap diskriminasi anti serikat pekerja dan mempromosikan perundingan bersama. Standar-standar kebebasan berserikat mengatur bahwa pekerja harus menikmati perlindungan yang memadai terhadap tindakan diskriminasi anti serikat pekerja, termasuk persyaratan bahwa seorang pekerja tidak bergabung dengan serikat pekerja atau melepaskan keanggotaan serikat pekerja untuk diterima bekerja, atau pemberhentian seorang pekerja karena menjadi anggota serikat pekerja atau ikut serta dalam kegiatan serikat

pekerja. Hak untuk berorganisasi dan membentuk organisasi pengusaha dan organisasi pekerja merupakan prasyarat untuk perundingan bersama dan dialog sosial yang sehat. Praktek perundingan bersama memastikan bahwa pengusaha dan pekerja memiliki suara yang sama dalam negosiasi dan bahwa hasilnya adil dan merata.

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

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

Penghapusan segala bentuk kerja paksa dan kerja wajib

Standar-standar ini melarang penggunaan segala bentuk kerja paksa atau kerja wajib sebagai alat pemaksaan politik atau pendidikan, hukuman untuk pernyataan pandangan politik, disiplin kerja, sanksi atas keikutsertaan dalam pemogokan dan diskriminasi. Pengecualian diberikan untuk pekerjaan yang diharuskan oleh wajib militer, oleh kewajiban sipil normal, sebagai konsekuensi dari keyakinan di pengadilan hukum (dengan syarat-syarat tertentu), dalam kasus-kasus darurat, dan untuk layanan komunal kecil yang dilakukan oleh anggota sebuah komunitas.

Konvensi Kerja Paksa, 1930 (No. 29)

Konvensi Penghapusan Kerja Paksa, 1957 (105)

Usia kerja minimum dan penghapusan pekerja anak:

Standar usia minimum menetapkan bahwa usia minimum umum untuk masuk ke pekerjaan atau bekerja adalah 15 tahun (13 untuk pekerjaan ringan) dan usia minimum untuk pekerjaan berbahaya adalah 18 tahun (16 dengan syarat-syarat ketat tertentu). Ada ketentuan khusus untuk penghapusan segera

bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak, termasuk praktik-praktik yang mirip perbudakan, misalnya penjualan dan perdagangan anak; jerat hutang dan kerja paksa; perekrutan anak untuk pelacuran, pornografi, konflik bersenjata atau perdagangan narkoba; dan pekerjaan yang berbahaya bagi kesehatan, keselamatan dan moral.

Konvensi Usia Minimum, 1973 (No. 138)

Bentuk-bentuk Terburuk Pekerjaan untuk Anak, 1999 (No. 182)

Penghapusan diskriminasi (pekerjaan dan jabatan):

Standar ini melarang diskriminasi dalam akses ke pekerjaan, pelatihan dan kondisi-kondisi kerja lain atas dasar ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, pandangan politik, kebangsaan atau asal sosial. Tujuannya adalah untuk mempromosikan kesetaraan kesempatan dan perlakuan, dan upah dan manfaat yang sama untuk pekerjaan yang bernilai sama.

Konvensi Pengupahan Sama, 1951 (No. 100)

Konvensi Diskriminasi dalam Pekerjaan dan Jabatan, 1958 (No. 111)

Kegiatan 1.1 **Tempat kerja yang** **adil¹⁹**

Bekerja berpasangan atau dalam kelompok kecil, masing-masing peserta memiliki waktu 10 menit untuk menjawab lima pertanyaan berikut.

1. Pada usia berapa Anda (atau salah satu teman Anda) memasuki pekerjaan berbayar?

2. Apa nama pekerjaannya?

¹⁹ Diadaptasi dari Saskatchewan Ministry of Advanced Education, *Employment and Labour, Fairness works: Labour standards for young workers*, 2008.

3. Berapa jam Anda (atau teman Anda) kerja per pekan? _____
4. Berapa Anda (atau teman Anda) dibayar? _____
5. Jika Anda (atau teman Anda) bekerja lembur, berapa yang Anda (atau teman Anda) dapatkan dalam upah lembur? _____

Kegiatan 1.2 Fleksibilitas di tempat kerja: Apa pro dan kontranya?²⁰

Bagilah peserta menjadi dua kelompok. Masing-masing tim akan diberi dua lembar flip-chart bertanda “PEKERJA” dan “PENGUSAHA”. Tiap flip-chart dibagi menjadi dua kolom berlabel “Pro” dan “kontra”. Tim memiliki waktu 10 menit untuk mendiskusikan keuntungan dan kerugian bentuk-bentuk pekerjaan fleksibel berikut bagi pekerja dan pengusaha dan menuliskan jawaban mereka pada flip-chart.

Contoh 1

Pekerjaan paruh waktu

Pekerjaan paruh waktu adalah semua pekerjaan yang dilaksanakan dalam jumlah jam yang lebih sedikit dari pada pekerjaan penuh waktu, yang normalnya 40 jam per pekan. Biasanya, seorang pekerja paruh waktu adalah seseorang yang bekerja kurang dari 35 jam per pekan.

PENGUSAHA

Pro

- Lebih bisa menanggapi perubahan produksi
- Perencanaan kerja lebih fleksibel

Kontra

- Pajak dan kontribusi sosial lebih tinggi bila lebih banyak pekerja paruh waktu yang digunakan untuk menutup

²⁰ Daftar diadaptasi dari Trade Union Congress, *A better way to work, Unit 5: The Future of Work*, Warwick, 2006, hlm. 18 dst. Terdapat di: http://www.tuc.org.uk/extras/ABWTW_06_UNIT_5.pdf

- Pajak dan iuran jaminan sosial lebih rendah

.....

.....

jam yang sama seperti pekerja penuh waktu

- Biaya lebih tinggi yang dikeluarkan untuk mengkoordinasikan pekerjaan karyawan tambahan

.....

.....

PEKERJA

Pro

- Lebih banyak waktu bebas dan keseimbangan pekerjaan, keluarga dan rekreasi lebih baik
- Titik masuk ke pasar tenaga kerja bagi pekerja muda.
- Lebih banyak pekerja yang dipekerjakan (jumlah)

.....

.....

Kontra

- Upah lebih rendah karena jam lebih kerja lebih pendek
- Manfaat jaminan sosial lebih rendah dan berkurangnya peluang karir
- Pekerjaan lebih intens (dalam kasus di mana beban kerja penuh waktu harus dilaksanakan paruh waktu
- Probabilitas jam kerja tidak teratur

.....

.....

Contoh 2

Pekerjaan sementara

Pekerjaan sementara didefinisikan sebagai pekerjaan untuk jangka waktu terbatas saja (bisa berkisar dari 1 hingga 12 bulan atau lebih). Biasanya, sebuah kontrak sementara hanya bisa diperbaharui untuk sekian kali terbatas untuk orang yang sama. Pekerja sementara kadang-kadang dipekerjakan dengan **kontrak jangka tetap**. Kontrak ini tetap untuk sejumlah waktu tertentu yang terbatas, yang ditentukan di depan. Pekerjaan berakhir ketika kontrak kadaluwarsa, dan tidak ada pemberitahuan yang perlu diberikan oleh pengusaha.

PENGUSAHA

Pro

- Mendorong fleksibilitas yang lebih besar, karena jumlah pekerja yang dibutuhkan bervariasi sesuai dengan tuntutan produksi (merekrut ketika permintaan ramai, tidak memperbaharui kontrak sementara di saat permintaan sepi).
- Perencanaan kerja yang lebih fleksibel, karena pekerja sementara bisa menjadi pelapis untuk staf tetap yang sedang mengambil libur, cuti bersalin atau cuti sakit.
- Membuka pintu untuk perekrutan spesialis untuk melaksanakan proyek-proyek khusus
- Dapat digunakan sebagai alat penyaringan untuk memilih pekerja untuk kontrak permanen.

.....

.....

Kontra

- Biaya lebih tinggi untuk mengkoordinasikan pekerjaan
- Tidak ada penghematan pajak atau iuran jaminan sosial
- Pekerja sementara mungkin tidak memiliki motivasi dan komitmen seperti pekerja tetap
- Biaya pelatihan meningkat bagi karyawan sementara

.....

.....

PEKERJA

Pro

- Titik masuk ke pasar tenaga kerja untuk anak muda.
- Lebih banyak pekerja yang dipekerjakan
- Potensial untuk mencoba berbagai pekerjaan berbeda sebelum memilih jalur karir

.....

.....

Kontra

- Kurang terjamin dalam hal posisi dan upah
- Waktu menganggur antar pekerjaan bisa panjang
- peluang karir lebih rendah
- Perlu belajar berbagai tugas berbeda
- Sedikit atau tidak ada akses ke manfaat yang mensyaratkan jangka waktu minimum terus bekerja
- Seringkali perlu bekerja lebih keras untuk menunjukkan bahwa dia bisa melaksanakan pekerjaan
- Jam kerja kemungkinan tidak teratur

.....

.....

Kegiatan 1.3 Dua K: Menggali kelemahan pasar tenaga kerja

Peserta akan dibagi menjadi dua kelompok. Dua peserta akan bertindak sebagai wasit dan satu sebagai pencatat waktu. Satu kelompok diberi tugas sebuah flip-chart berlabel Kendala dan kelompok lain sebuah flip-chart berlabel Karakter, sebagaimana ditunjukkan di gambar di bawah.

- “Kendala” adalah hasil pasar tenaga kerja tertentu. Misalnya, pekerjaan di sektor formal; diskriminasi, pekerjaan berupah rendah.
- “Karakter” mengacu pada karakteristik perorangan yang membuat sebagian pekerja muda lebih beresiko mengalami hasil pasar tenaga kerja tertentu dibandingkan

sebagian yang lain. Misalnya, pekerja muda penyandang disabilitas seringkali mengalami diskriminasi di tempat kerja; pekerja berbahasa minoritas seringkali dianggap tidak memiliki keterampilan yang diperlukan dan dibayar dengan upah lebih rendah dan sebagainya.

Masing-masing tim memiliki waktu lima menit untuk merencanakan bagaimana cara mengumpulkan tanggapan dari peserta lain tentang “K” yang ditugaskan kepada mereka. Tim harus menggunakan jangka waktu ini untuk merumuskan pertanyaan untuk diajukan, memutuskan siapa yang akan mewawancarai siapa, dan bagaimana mencatat pertanyaan. Di akhir lima menit (sebagaimana diputuskan oleh pencatat waktu), anggota tim akan memiliki waktu lima menit lagi untuk berkeliling ruangan dan mewawancarai anggota tim lain untuk mengumpulkan informasi. Lalu lintas diatur oleh wasit, yang bertindak juga sebagai “penjaga lalu lintas”. Terakhir, masing-masing tim akan memiliki waktu lima menit lagi untuk meletakkan informasi yang dikumpulkan di flip-chart mereka. Kedua tim akan sepakat, di akhir kegiatan, “Karakter” apa menghadapi “kendala” paling berat.

Contoh:

Kendala	Karakter
1. Pekerjaan di perekonomian informal	A. Pekerja migran
2. Diskriminasi berdasarkan status kesehatan, ketenagakerjaan rendah, ketidakaktifan tinggi	B. Pekerja dengan HIV/AIDS
3. Pekerjaan berupah rendah, tanpa perlindungan sosial	C. Pekerja dengan tingkat keterampilan rendah
4. Diskriminasi berdasarkan tanggung jawab keluarga dan jenis kelamin. Hambatan mengambil pekerjaan penuh waktu.	D. Ibu tunggal
5. Pekerjaan berbahaya dan tidak aman	E. Pekerja penyandang disabilitas

Kegiatan 1.4 Katakan tidak pada diskriminasi!²¹

Berpasangan, peserta memiliki waktu 15 menit untuk membaca kisah empat pekerja muda. Untuk tiap-tiap situasi mereka harus memutuskan apakah diskriminasi terjadi, dan jika ya, atas dasar apa.

Kisah Ana:

Ana melamar pekerjaan musim panas di sebuah toko swalayan besar. Pihak toko mengatakan bahwa pihaknya tidak merekrut orang untuk posisi musim panas. Beberapa pekan kemudian, Ana, yang berasal dari Roma, mengetahui bahwa salah satu teman sekolahnya bekerja di toko tersebut. Temannya mengatakan bahwa dia direkrut beberapa hari sebelumnya untuk membantu di bulan-bulan musim panas yang sibuk.

Kemungkinan alasan: Ras/etnis. Ana didiskriminasi jika toko tidak mempekerjakan dia karena dia berasal dari Roma.

21 Contoh-contoh diadaptasi dari United States Equal Employment Opportunity Commission, Youth @ Work Your Rights. Terdapat di: <http://youth.eeoc.gov/rights.html>.

Kisah Maria:

Maria melamar pekerjaan ke sebuah perusahaan lokal yang rutin merekrut siswa SLTA untuk bekerja sebagai kru konstruksi. Namun, sang manajer mengatakan kepada Maria bahwa tidak ada lowongan yang tersedia di bidang konstruksi, tetapi ada posisi sekretaris yang dibuka di kantor pusat perusahaan. Maria melamar dan mendapatkan pekerjaan. Setelah beberapa minggu, dia mendengar sang manajer memberitahu seorang rekan kerja bahwa dia lebih suka mempekerjakannya sebagai sekretaris, karena bekerja di konstruksi merupakan pekerjaan laki-laki.

Kemungkinan alasan: Jenis kelamin. Maria didiskriminasi jika sang manajer tidak mempekerjakan dia untuk posisi kru karena dia adalah seorang perempuan.

Kisah Abel:

Abel baru saja mulai bekerja paruh waktu di sebuah toko pakaian populer. Dia adalah salah satu dari 50 operator telepon yang bertanggung jawab menerima pesanan lewat telepon. Semua operator “bekerja di ruang-ruang kerja kecil di satu ruangan besar. Karyawan tidak diberi satu ruang kerja khusus, mereka memilih ruang kerja sendiri dengan cara siapa yang lebih awal datang memilih lebih awal. Abel menggunakan kursi roda dan mengalami kesulitan bergerak naik dan turun gang-gang sempit. Sekalipun dia datang 30 menit lebih awal setiap hari, dia tidak bisa selalu mendapatkan ruang kerja kosong di dekat pintu masuk sebelum jadwal giliran kerjanya. Abel memberitahu manajernya tentang masalahnya itu dan meminta untuk diberi satu ruang kerja yang dekat dengan pintu. Manajer mengatakan kepada Abel bahwa perusahaan tidak memberikan perlakuan khusus kepada siapa pun dan menyarankan datang untuk bekerja lebih awal.

Kemungkinan alasan: Disabilitas. Toko pakaian tersebut mendiskriminasi Abel bila pihak toko itu

menolak permintaannya untuk perubahan tempat kerja yang masuk akal yang diperlukannya karena disabilitasnya.

Kisah Cho:

Manajer baru sebuah perusahaan perangkat lunak yakin bahwa dia bisa meningkatkan penjualan dengan merekrut seorang desainer grafis yang sudah matang, meskipun fakta bahwa Cho, desainer internal perusahaan, yang befrusia 23, telah menarik banyak klien baru selama 6 bulan bekerja pada perusahaan. Sang manajer baru tidak memperbaharui kontrak durasi terbatas yang Cho miliki dan menggantinya dengan Cheyenne, seorang ahli pemasaran berusia 40 tahun.

Kemungkinan alasan: Usia. Manajer mendiskriminasi Cho jika alasan tidak memperbaharui kontraknya adalah usia. Namun, jika uraian tugas untuk posisi itu berubah dan mencakup persyaratan pengalaman kerja yang lebih lama – yang tidak dimiliki oleh Cho – maka tidak ada diskriminasi.

Kegiatan 1.5 Milyuner Kerja Layak

Peserta akan dibagi menjadi dua tim. Masing-masing tim akan diminta memilih seorang juru bicara yang akan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh fasilitator. Tim memiliki waktu 15 detik untuk menjawab. Jika jawabannya benar, tim memenangkan 200.000 Unit Mata Uang (UMU). Jika jawabannya salah, tim kehilangan 200.000 UMU. Masing-masing tim memulai dengan bonus 300.000 UMU. Tim pertama yang mengumpulkan satu juta menang.

Pertanyaan	Jawaban
1 Marko adalah seorang petugas kebersihan yang biasanya bekerja 15 jam lembur setiap minggu. Dia tidak mendapatkan upah lembur, tetapi dia mendapat tambahan satu hari libur berbayar setiap tiga pekan.	TIDAK LAYAK Pada umumnya, UU Ketenagakerjaan menetapkan berapa jam lembur per pekan/ bulan seorang karyawan bisa kerjakan dan metode yang digunakan untuk menghitung upah lembur. Bagian yang sama juga menyatakan pengecualian pada aturan umum (misalnya, manajer biasanya tidak berhak atas upah lembur) dan apakah lembur dapat dikompensasi dengan tambahan waktu libur (berbayar). <i>Referensi: Konvensi ILO N. 1, N. 30, dan N. 153</i>
2 Dimah telah bekerja paruh waktu di sebuah pabrik sepatu tahun lalu, tetapi dia diberitahu bahwa dia tidak berhak atas cuti bersalin.	TIDAK LAYAK pekerja paruh waktu memiliki hak yang sama dengan pekerja penuh waktu. <i>Referensi: Konvensi ILO N. 175</i>
3 Tamara adalah seorang siswa yang bekerja di sebuah restoran di malam hari. Dia dibayar 20 persen lebih rendah dari pada upah minimum karena bar itu milik pamannya.	TIDAK LAYAK UU Ketenagakerjaan menetapkan kategori pekerja yang dikecualikan dari ketentuan upah minimum. Kategori-kategori ini pada umumnya mencakup pekerja pertanian dan pengasuh bayi tidak tetap, tetapi bukan kerabat sang pengusaha. <i>Referensi: Konvensi ILO N. 131</i>
4 James bekerja di sebuah perusahaan perangkat lunak di mana dia mendapat satu	LAYAK Lamanya istirahat makan tidak berbayar pada hari

Pertanyaan	Jawaban
jam istirahat makan tidak membayar.	kerja ditetapkan di dalam UU Ketenagakerjaan atau Perjanjian Bersama. Istirahat makan tidak membayar biasanya berkisar dari 30 menit hingga satu jam.
5 Erika adalah seorang siswa berusia 16 tahun yang bekerja di sebuah toko sepulang sekolah. Dia dibayar upah minimum.	LAYAK Biasanya anak muda berusia lebih dari 15 tahun dapat dipekerjakan dalam pekerjaan ringan, asalkan tidak mengganggu sekolahnya. <i>Referensi: Konvensi ILO N. 138</i>
6 Sam, yang berusia 18 tahun, mendapatkan pekerjaan sebagai kru konstruksi. Pengusahanya mengatakan kepadanya bahwa dia harus membayar untuk peralatan pelindungnya (sepatu dan helm).	TIDAK LAYAK Pengusaha wajib menyediakan dan memelihara peralatan pelindung. <i>Referensi: Konvensi ILO N. 167</i>
7 Alexander, 17, mendapatkan pekerjaan di sebuah tambang berlian (terowongan bawah tanah). Atasannya mengatakan kepadanya bahwa kebijakan perusahaan adalah penggeledahan pakaian di akhir giliran kerja untuk menghindari pencurian.	TIDAK LAYAK Pekerjaan di tambang bawah tanah dianggap sebagai pekerjaan berbahaya dan dilarang untuk orang di bawah usia 18 tahun. Penggeledahan pakaian bertentangan dengan martabat pekerja dan tidak sah. <i>Referensi: Konvensi ILO N. 138, N. 182, N. 176</i>
8 Marianne bekerja selama dua tahun di sebuah pabrik bir. Ketika perusahaan mulai mengalami sepi pesanan dia	TIDAK LAYAK Lama waktu pemberitahuan diatur oleh UU Ketenagakerjaan dan tergantung pada lama kerja.

Pertanyaan	Jawaban
dipecat tanpa pemberitahuan atau kompensasi.	Pengusaha bisa memberikan kompensasi kepada pekerja sebagai pengganti pemberitahuan. <i>Referensi: Konvensi ILO N. 158</i>
9. Valentina ingin bekerja sebagai penata rambut. Dia mendapat peluang di sebuah toko di pusat kota, tetapi dia diberitahu bahwa dia harus menjalani masa percobaan 15 hari.	LAYAK Masa percobaan pada umumnya diperbolehkan oleh UU Ketenagakerjaan.
10 Vincent berusia 23 tahun dan melamar pekerjaan yang mensyaratkan pengalaman kerja minimal dua tahun. Dia hanya memiliki pengalaman kerja 15 bulan saja. Dia tidak direkrut.	LAYAK Pengusaha berhak memilih pekerja atas dasar pengalaman kerja mereka dan persyaratan pekerjaan.
11. Tai telah bekerja berdasarkan kontrak sementara selama tiga bulan. Dia dijanjikan kontrak berdurasi tidak terbatas, tetapi dia akhirnya menerima kontrak tiga bulan lagi pada akhir periode	LAYAK Pada umumnya, kontrak kerja sementara dapat diperpanjang. Berapa kali kontrak tersebut bisa diperbaharui dan total lama masa kerja sementara yang diperbolehkan ditetapkan oleh UU Ketenagakerjaan.
12 Sanja telah bekerja paruh waktu selama 3 tahun terakhir. Sekarang dia ingin bekerja penuh waktu, karena anak-anaknya sudah bersekolah di TK. Pengusahanya mengatakan kepadanya bahwa tidak ada posisi penuh waktu untuknya.	LAYAK Pengusaha tidak berkewajiban mengubah ketenagakerjaan paruh waktu menjadi penuh-waktu. <i>Referensi: Konvensi ILO N. 175</i>

Toolkit 2

Kontrak kerja

Kegiatan 2.1.
Misi pencarian dan penyelamatan: Kondisi kerja lebih baik

1) Latihan ruang kelas

Peserta akan dibagi menjadi dua tim. Masing-masing tim memiliki waktu 20 menit untuk melakukan misi pencarian dan penyelamatan kondisi kerja yang lebih baik.

Tugas 1:

Bagian “pencarian” dari misi ini menuntut tim untuk menyaring perjanjian-perjanjian bersama (kliping koran) yang telah diberikan kepada mereka dan menemukan ketentuan upah, jam kerja, lembur, waktu istirahat dan cuti tahunan.

Tugas 2:

Bagian kedua dari misi terdiri dari “menyelamatkan” industri/cabang industri di mana negosiasi/perjanjian bersama memberi pekerja kondisi kerja yang lebih baik dibandingkan dengan yang diberikan oleh undang-undang ketenagakerjaan. Ini dirangkum di *Kartu Hak@Tempat Kerja* berjudul “upah minimum”, “jam kerja”, “lembur”, “waktu istirahat” dan “cuti tahunan” yang ditempelkan di dinding.

2) Penugasan

Peserta akan menerima daftar kontak serikat pekerja nasional/sektor serta salinan Kartu Hak@Tempat Kerja yang merangkum ketentuan undang-undang ketenagakerjaan nasional tentang upah, jam kerja, upah lembur, waktu istirahat dan cuti tahunan.

Tugas 1:

Mereka perlu, baik secara perorangan atau berpasangan, menghubungi serikat pekerja untuk memperoleh salinan perjanjian kerja bersama industri/sektor tempat mereka ingin bekerja, atau tempat mereka sudah bekerja. Bagian “pencarian” dari misi ini mengharuskan mereka menyaring perjanjian bersama untuk menemukan ketentuan-ketentuan yang relevan.

Tugas 2:

Bagian kedua dari misi terdiri dari “menyelamatkan” ketentuan-ketentuan yang memberikan kondisi kerja yang lebih baik kepada pekerja di industri di mana mereka tertarik, dibandingkan dengan kondisi kerja yang diberikan oleh undang-undang ketenagakerjaan umum.

Catatan untuk fasilitator:

Kegiatan ini mengharuskan fasilitator merangkum, di atas *Kartu Hak@Tempat Kerja*, standar-standar nasional yang saat ini berlaku tentang upah, jam kerja, upah lembur, waktu istirahat dan cuti tahunan.

Jika tidak memungkinkan untuk mendapatkan salinan perjanjian bersama di sejumlah industri atau sektor, misi pencarian dan penyelamatan dapat dibangun dalam artikel-artikel surat kabar yang melaporkan hasil perundingan bersama di industri atau perusahaan tertentu, atau dengan membuat sejumlah Kliping Koran fiktif, sebagian positif dan sebagian negatif, di mana informasi mengenai kondisi kerja dapat dicari dan diselamatkan oleh peserta. *Contoh Kliping Koran* di mana kondisi lebih baik berlaku, atau diberikan, tersedia di bawah ini. Bagian pencarian dari misi ini juga harus mencakup kliping di mana negosiasi gagal dan kondisi kerja tetap tidak berubah.



Kegiatan 2.2

Dicari: Hak ... tetapi tidak tanpa tanggung jawab

Bagilah peserta menjadi tiga kelompok. Masing-masing tim akan diberi empat kartu dengan warna sama (merah, kuning dan biru). Di masing-masing set kartu akan ada kalimat – misalnya “Menerima petunjuk tentang tugas pekerjaan”. Masing-masing tim harus memutuskan apakah kalimat di kartu tersebut adalah hak atau tanggung jawab dan apakah itu milik pengusaha atau pekerja.

Contoh 1

PENGUSAHA	
Hak	Tanggungjawab
- Tugas pekerjaan dilaksanakan seperti yang diminta - Meminta peraturan perusahaan dipatuhi - Memberikan instruksi - Mengakhiri hubungan kerja karena sebab yang adil	- Membayar upah - Memberikan waktu istirahat dan hari libur - Membayar lembur - Membayar iuran jaminan sosial

Contoh 2

PENGUSAHA	
Hak	Tanggungjawab
- Menerima upah - Mendapatkan waktu istirahat dan hari libur - Memiliki jam kerja tetap - Bergabung dengan organisasi perwakilan	- Tepat waktu - Menggunakan peralatan dan perlengkapan dengan aman dan hati-hati - Mengikuti instruksi atasan - Melaksanakan pekerjaan yang diminta dengan kemampuan terbaiknya

Kegiatan 2.3

Anda memiliki hak lebih banyak dari pada yang Anda kira

Bagilah peserta menjadi tiga kelompok. Masing-masing kelompok akan diberi situasi kehidupan nyata. Tim harus memutuskan apakah permintaan pengusaha itu sah dan menyarankan bagaimana karyawan harus bertindak/menanggapi argumen bantahan pengusaha. Tim memiliki waktu 10 menit untuk menyelesaikan tugas ini. Di akhir kegiatan, juru bicara tim akan menyajikan kasus dan strategi untuk menyelesaikan sengketa. Tim dapat dipanggil untuk menjawab pertanyaan/ argumen dari peserta lain.

Situasi 1:

Alysia, 19 tahun, telah berhasil melamar magang untuk menjadi koki di sebuah hotel terkenal. Ketika dia bertemu manajer personalia untuk menandatangani kontrak magangnya, sang manajer mengatakan bahwa dia tidak akan diperbolehkan hamil selama dua tahun magang. Alysia belum berencana membina keluarga, meskipun dia berencana untuk menikah segera.

Situasi 2:

Juan, 16 tahun, baru saja lulus dari sekolah tinggi dan mendapatkan pekerjaan di sebuah toko roti di mana dia diharuskan memakai sarung tangan untuk melindungi dirinya dari luka bakar saat meletakkan roti di oven atau mengambilnya. Dia juga diharuskan memakai celemek dan topi tukang roti. Sang pengusaha mengatakan kepada Juan bahwa dia harus membeli semua itu dengan uangnya sendiri, atau, alternatifnya, dipotong dari gaji pertamanya.

Situasi 3:

Andres, 22 tahun, mulai bekerja sebagai sekretaris di sebuah kantor besar. Dia akrab dengan sebagian besar peralatan yang perlu digunakan dan dapat memecahkan masalah kecil misalnya kertas macet di printer atau mesin fotokopi. Atasannya memintanya ,emstaples beberapa dokumen sangat tebal dengan stapler (pneumatik) otomatis yang tidak pernah dia gunakan sebelumnya.

Saran jawaban untuk situasi kehidupan nyata

1. Sang pengusaha tidak bisa membuat permintaan tersebut. Sekalipun Alysia setuju, dia tetap memiliki hak atas perlindungan bersalin, termasuk cuti bersalin, dan perlindungan terhadap pemecatan (lihat Konvensi ILO N. 3 dan N. 183).
2. Sang pengusaha harus menyediakan semua peralatan pelindung dengan biaya sendiri (lihat Konvensi ILO N. 155). Jika pengusaha mewajibkan staf mengenakan seragam

husus, pada umumnya seragam tersebut disediakan.

3. Pekerja harus diberi pelatihan tentang setiap mesin yang mereka diwajibkan menggunakannya di tempat kerja. Andres harus meminta dilatih atau ditunjukkan cara mengoperasikan peralatan tersebut dengan aman (lihat Konvensi ILO N. 155).

Kegiatan 2.4(A) Perhatikan cetakan kecil! Memahami kontrak kerja

Berpasangan atau dalam kelompok kecil, peserta memiliki waktu 15 menit untuk membaca contoh kontrak kerja berikut ini dan membuat daftar rincian yang menurut mereka harus selalu dicantumkan di dalam kontrak. Jika mereka tidak yakin tentang arti istilah tertentu, mereka dapat meminta penjelasan kepada Anda.

Kontrak kerja²²

Nama pengusaha: Holgate Bike Service

Alamat pengusaha: Sunny Hill Estate, Curved Road 8, Magso, EC3N 4AB, Arcadia, Tel.+11 1111 1111

Nama karyawan: Rabo Nitza

Jabatan: Mekanik

1. Tanggal mulai kerja

Kerja Anda dengan Holgate Bike Service mulaipada tanggal 29 Mei tahun sekarang.

2. Uraian tugas

Mekanik sepeda akan bekerja di bengkel untuk mereparasi dan menservis sepeda. Pekerjaan ini menyangkut menilai masalah, mereparasi dan menservis poros roda, sistem pengereman mekanik dan hidrolik, kemudi, suspensi dan sistem penggerak roda. Mekanik juga akan terlibat merancang, membangun dan memperbaiki roda dan rangka,

²² Adaptasi dari Business Link, *Practical Advice for Business, Create a written statement of employment*, London, 2008. Terdapat di: <http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/stmtEmpBusiness?r.l1=1073858787&r.l3=1075225309&topicId=1075225309&r.l2=1074428798>

dan mengganti dan menyetel aksesoris. Mekanik sepeda juga akan bertanggung jawab atas kegiatan yang berhubungan dengan pelanggan tertentu misalnya transaksi tunai dan kredit dan mempromosikan layanan kepada klien.

3. Lokasi kerja

Tempat kerja adalah: Sunny Hill Estate, Curved Road 8, Magso, EC3N 4AB, Arcadia

4. Upah

Besaran upah adalah 813.20 Dollar Arcadia kotor per bulan. Ini akan di bayar bulanan di belakang.

5. Jam kerja

Anda direkrut untuk bekerja penuh waktu, yaitu 38 jam per pekan, Senin sampai Jumat. jam kerja 08:00 hingga 17.00

6. Hari libur

Anda berhak libur 15 hari per tahun. Ini tidak termasuk libur hari besar, di mana Anda tidak akan diharuskan bekerja. Libur Anda dimulai pada tanggal 1 Mei. Hak libur yang tidak digunakan (maksimal 5 hari) bisa dipindahkan ke tahun depan.

7. Cuti sakit

Jika Anda tidak bisa bekerja karena sakit, Anda harus memberitahu pengusaha Anda sesegera mungkin pada hari pertama, dan kemudian setiap hari berikutnya. Surat izin sendiri diperbolehkan untuk maksimal 2 hari yang setelahnya harus memberikan surat keterangan dokter. Anda berhak atas upah sakit kontraktual dengan besaran upah Anda biasanya hingga maksimal lima hari, dan maksimal 15 hari upah sakit dalam satu tahun. Ini bergantung pada surat pemberitahuan Anda kepada pengusaha dan pemberian bukti tidak bisa bekerja yang diperlukan. Setelah itu, Anda berhak atas upah sakit wajib.

8. Akhir kerja

Ini adalah kontrak permanen, tunduk pada hak masing-masing pihak untuk mengakhirinya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Jika Anda ingin berhenti, Anda harus memberikan pemberitahuan tiga minggu sebelumnya. Jika pengusaha ingin mengakhiri kontrak, pemberitahuan tiga minggu akan diberikan.

9. Saya mengakui menerima keterangan kerja

Ditanda-tangani. Tanggal.

Kegiatan 2.4 (B) Apa yang ingin saya ketahui tentang pekerjaan ini.....

Tugas 1:

Berpasangan, peserta memiliki waktu 15 menit untuk membuat daftar 10 pertanyaan paling penting yang mereka perlu tanyakan selama wawancara kerja. Mereka bisa menggunakan format yang disediakan di akhir handout ini untuk mencatat pertanyaan. Mereka harus bermain peran situasi berikut: *Anda baru saja melamar pekerjaan di sebuah toko alat olahraga besar yang dibuka di kota Anda. Sekretaris General Manager menelepon untuk jadwal wawancara kerja. Iklan surat kabar yang Anda jawab tidak memberikan informasi apapun tentang syarat dan ketentuan kerja. Anda telah meminta seorang teman untuk membantu Anda membuat daftar pertanyaan yang harus Anda tanyakan selama wawancara.*

Tugas 2:

Mintalah peserta untuk membaca sampel kontrak kerja Kegiatan 2.2 (A) (*Perhatikan cetakan kecil!* Memahami kontrak kerja) Dan memeriksa apakah pertanyaan di daftar mereka terjawab oleh syarat dan ketentuan yang tercantum di kontrak tersebut. Di akhir kegiatan, mintalah mereka membuat daftar pertanyaan yang tidak dicantumkan di kontrak kerja tersebut.

Contoh Kartu Hak@Tempat Kerja			
Contoh: Kapan saya akan mulai bekerja?		Apakah ada di kontrak?	
		Ya	Tidak
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Toolkit 3

Jaminan sosial

Kegiatan 3.1. **Skenario kehidupan:** **Berharap yang terbaik,** **bersiap untuk masa** **depan**

Peserta akan dikelompokkan menjadi dua tim. Masing-masing tim akan memiliki waktu 30 menit untuk membaca kisah Rose dan kemudian membantunya menimbang keuntungan dan kerugian menjadi peserta sistem jaminan sosial nasional. Berdasarkan rencana Rose, tim harus mengidentifikasi dan mendaftar sebanyak mungkin asumsi tentang apa yang mungkin terjadi jika semuanya berjalan dengan baik (skenario optimis) dan apa yang akan terjadi jika semuanya berjalan salah (skenario pesimis). Atas dasar daftar yang dibuat tersebut, masing-masing tim akan memberikan saran kepada Rose.

Catatan untuk **fasilitator**

Contoh skenario pesimis dan optimis diberikan di akhir kisah Rose. Ini adalah dua contoh ekstrim, tidak mungkin terjadi secara utuh.

Kisah Rose

Rose berusia 22 tahun dan akan mulai bekerja di sebuah perusahaan tekstil kecil (pakaian perempuan). Tugasnya meliputi memotong dan menjahit baju dengan peralatan industri. Perusahaan memiliki catatan yang wajar tentang kesehatan dan keselamatan: dalam lima tahun terakhir hanya terjadi dua kecelakaan, keduanya tidak fatal. Di kecelakaan satu, seorang pekerja kehilangan tangan kanannya, di kecelakaan kedua pekerja kehilangan salah satu mata.

Industri tekstil mengalami penurunan produksi yang lambat, tetapi semakin memburuk, karena pakaian yang diimpor dari negara-negara tetangga lebih murah, meskipun berkualitas rendah. Namun, perekonomian cukup kuat dan pakaian berkualitas baik masih mendapatkan banyak permintaan.

Ibunda Rose meninggal karena kanker payudara tiga tahun lalu, sebagaimana juga ibunya sang ibunda. Ibunda Rose mulai menderita kanker ketika berusia 40 tahun dan meninggal lima tahun kemudian. Ada juga riwayat penyakit ginjal genetik di jalur ayahnya.

Rose bertunangan dan akan menikah dengan seorang laki-laki muda yang bekerja di tambang tembaga setempat. Pekerjaan ini ada di salah satu industri beresiko tertinggi di negara tersebut dengan tingginya tingkat kecelakaan fatal dan penyakit paru-paru permanen. Namun, pekerjaan tersebut memberikan upah tinggi, bersistem giliran kerja yang pendek (enam jam sehari, lima hari sepekan) dan dengan rentang manfaat yang baik (perawatan kesehatan bagi diri dan tanggungan, santunan kecelakaan dan juga tunjangan kinerja). Rose berencana menikah dalam dua tahun dan memiliki setidaknya dua anak. Rose ingin anak-anaknya kuliah ke universitas. Dia juga berencana membeli sebuah rumah dengan taman besar. pendapatan Rose, digabung dengan calon suaminya, akan memungkinkan dia meminjam uang untuk membelinya.

Rose sangat menyukai bunga dan berkebun. Dia berencana berhenti bekerja ketika memasuki usia 42 untuk mencurahkan diri pada berkebun, karena Tony mendapatkan upah tinggi dan bisa menghidupi keluarga. Taman juga bisa menjadi kegiatan yang menghasilkan pendapatan.

Sang calon pengusaha membuat Rose mengerti bahwa ada cara untuk menghindari pemotongan besar dari gaji bulanannya. Sang pengusaha secara resmi akan membayar Rose upah minimum yang ditetapkan oleh Perjanjian Bersama. Jumlah terutang untuk iuran jaminan sosial (perawatan medis, asuransi sakit dan disabilitas, cuti bersalin, asuransi pengangguran dan dana pensiun) akan dihitung atas dasar itu. Sang pengusaha akan memberi Rose setiap bulan jumlah tambahan secara tunai. Jumlah ini tidak akan dikenakan pajak atau dikenakan potongan. Jika Rose memilih alternatif ini, dia akan menerima lebih banyak uang tunai setiap bulan. Jika dia memilih kontribusi penuh, dia akan menerima lebih sedikit uang tunai per bulan.

Contoh asumsi:

Skenario pesimis	Skenario optimis
Rose mengalami kecelakaan yang membuatnya tidak bisa bekerja. Jika dia tidak diasuransikan penuh, manfaat yang akan diterimanya tidak akan memungkinkan dia untuk mewujudkan rencana hidupnya.	Rose tidak pernah mengalami kecelakaan di tempat kerja. Oleh karena itu dia tidak akan pernah menggunakan santunan kecelakaan.
Sang pengusaha menutup perusahaan dan Rose kehilangan pekerjaannya. Karena memilih membayar manfaatnya yang paling rendah, Rose hanya menerima jumlah tunjangan pengangguran untuk jangka waktu singkat dan mungkin kesulitan membayar utangnya.	Permintaan pakaian produksi dalam negeri tetap kuat dan Rose akan tetap bekerja sampai dia pensiun. Dia tidak akan pernah perlu memanfaatkan tunjangan pengangguran.
Rose menderita kanker seperti ibunya. Manfaat kesehatan menutup biaya perawatan medis dan membayar tunjangan untuknya selama dia sakit. Jika keadaan kesehatannya berdampak pada kemampuannya bekerja, dia akan memiliki akses ke dana pensiun disabilitas. Dia akan memiliki penghasilan lebih rendah, tetapi dia tidak akan perlu menggunakan tabungannya untuk perawatan medis dan juga tidak akan terpaksa bekerja saat sakit.	Rose tidak akan menderita kanker dan akan tetap sehat sepanjang kehidupan kerjanya. Dia tidak akan pernah menggunakan tunjangan yang berasal dari jumlah bulanan yang dia bayarkan untuk perawatan medis dan asuransi sakit.
Rose menderita penyakit lain yang membuatnya tidak mampu bekerja. Lihat di atas.	Rose tidak menderita penyakit mematikan. Lihat di atas

Suami Rose menderita penyakit akibat kerja dan tidak akan mampu bekerja. penghasilannya akan menurun dan Rose akan membutuhkan semua uang yang bisa dia dapatkan dari bekerja sendiri untuk melunasi hutang bank, sekolah anak-anaknya dan sebagainya. Jika dia diasuransikan penuh, jumlah uang tunai di tangan yang dia dapatkan akan lebih rendah.	Suami rose tidak menderita penyakit akibat kerja dan terus bekerja sampai usia pensiun. Rose tidak akan membutuhkan uang tunai tambahan untuk mewujudkan rencana hidupnya.
Rose tidak akan memiliki anak. Dia akan membayar perawatan kesehatan dan membayar iuran dana bersalin tanpa menggunakan manfaatnya.	Rose akan memiliki dua anak. Dia akan memanfaatkan tunjangan bersalin dua kali dan penghasilannya akan dijamin selama dua kehamilannya. Selain itu, pekerjaannya akan aman.
Suami Rose mengalami kecelakaan di tempat kerja dan meninggal. Rose tidak bisa berhenti bekerja	Suami Rose pensiun dengan dana pensiun maksimum. Rose bisa berhenti bekerja ketika dia
ketika dia memasuki usia 42, karena santunan kematian tidak cukup untuk menghidupi diri dan keluarganya. Semakin banyak dan semakin lama Rose membayar untuk dana pensiun, semakin banyak dia akan mendapatkan ketika pensiun. Setelah 20 tahun kerja, dan tanpa penghasilan suaminya, dia tidak akan memiliki cukup uang untuk mewujudkan rencananya untuk pensiun.	memasuki usia 42 untuk bekerja di kebunnya. Dia akan memiliki lebih banyak uang untuk membiayai anak-anak dan tamannya ketika dia pensiun.
.....	
.....	

Toolkit

4

Jam kerja, upah dan cuti

**Contoh Kartu Hak@
Tempat Kerja
tentang jam kerja,
kerja malam, waktu
istirahat, cuti tahunan**

Kartu Hak@Tempat Kerja: Jam kerja maksimum dan standar

Sebagian besar negara memiliki undang-undang yang membatasi jam kerja maksimum per hari dan/atau per pekan. Jumlah maksimum jam kerja biasanya mencakup lembur yang diperbolehkan selama total hingga 10 jam per hari, tetapi jumlah jam per pekan tidak boleh melebihi 48. Jam kerja standar biasanya delapan jam per hari atau 40 jam per pekan. Ambang batas tersebut bisa ditetapkan lebih rendah bagi pekerja di bawah usia 18 tahun – lebih rendah lagi untuk pekerja usia sekolah, yang seringkali terbatas pada pekerjaan akhir pekan dan/atau liburan.

Konvensi Jam Kerja (Industri), 1919 (No.1)

Konvensi Jam Kerja (Perdagangan dan Perkantoran), 1930 (No. 30).

Kartu Hak@Tempat Kerja: Lembur

Lembur mengacu pada seluruh jam bekerja yang melebihi jam normal, sebagaimana ditentukan di dalam perundang-undangan nasional (biasanya 40 jam per pekan). Lembur dapat dilaksanakan hingga jam kerja maksimum per hari dan/atau pekan yang diperbolehkan. Lembur permanen bisa menimbulkan dampak negatif pada kesehatan dan keselamatan karyawan (misalnya kelelahan, stres, meningkatnya kemungkinan kecelakaan) dan produktivitas. Aturan tentang lembur yang harus diikuti oleh pengusaha bervariasi dari satu negara ke negara lain.

Di beberapa negara, tidak ada pembatasan untuk jumlah lembur yang dapat diminta pada karyawan, sedangkan di negara-negara lain diperlukan alasan lembur (misalnya, saat musim beban kerja luar biasa).

Konvensi Jam Kerja (Industri), 1919 (No.1)

Konvensi Jam Kerja (Perdagangan dan Perkantoran), 1930 (No. 30).

Kartu Hak@Tempat Kerja: Kerja malam

Kerja malam adalah pekerjaan yang dilakukan dalam jangka waktu tidak kurang dari tujuh jam berturut-turut dari tengah malam hingga jam 05.00. Seorang pekerja malam adalah seseorang yang dipekerjakan yang pekerjaannya menuntut pelaksanaan sejumlah jam kerja malam yang melebihi batas yang ditentukan. Kedua unsur (jangka waktu dan batas yang ditentukan) ditetapkan di dalam undang-undang ketenagakerjaan nasional. Banyak negara membatasi kerja malam bagi anak muda, terutama bila mereka masih sekolah. Ini seringkali berarti bahwa anak di bawah usia 18 tahun tidak diperbolehkan bekerja antara pukul 22.00 dan 05.00 Mungkin ada pengecualian untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu di mana pekerja berusia 16 ke atas diperbolehkan melaksanakan giliran kerja malam.

Konvensi Kerja Malam, 1990 (No. 171)

Kartu Hak@Tempat Kerja: Waktu istirahat

Waktu istirahat diberikan kepada pekerja untuk menjaga keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan. Biasanya, undang-undang ketenagakerjaan nasional mengatur waktu istirahat minimum per pekan yang menjadi hak pekerja (misalnya, sekurang-kurangnya 24 jam berturut-turut dalam setiap jangka waktu kerja

tujuh hari). undang-undang Ketenagakerjaan biasanya memberikan satu kali istirahat selama hari kerja ketika ambang minimum tertentu terlampaui (misalnya enam jam kerja berturut-turut). Lamanya istirahat bervariasi (bisa berkisar dari 30 menit hingga dua jam). Selama waktu ini, kehadiran karyawan di tempat kerja tidak diharuskan dan waktu istirahat tidak termasuk waktu kerja. Pengusaha bisa memberikan istirahat pendek tambahan, termasuk dalam waktu kerja. Waktu istirahat rutin adalah untuk keuntungan pengusaha dan pekerja, karena memiliki dampak positif terhadap keselamatan di tempat kerja dan produktivitas tenaga kerja.

Konvensi Istirahat Mingguan (Industri), 1921 (No. 14)

Konvensi Istirahat Mingguan (Perdagangan dan Perkantoran), 1957 (No. 106)

Kartu Hak@Tempat Kerja: Cuti tahunan

Cuti berbayar adalah jangka waktu dalam satu tahun di mana pekerja mengambil waktu untuk tidak bekerja tetapi tetap menerima pendapatan dan perlindungan sosial. Pekerja bisa mengambil cuti sejumlah hari atau pekan kerja tertentu, dengan tujuan memungkinkan mereka berlibur atau sekadar beristirahat. Cuti tahunan berbayar menjaga kesehatan dan kesejahteraan pekerja. Cuti tahunan juga dianggap sebagai salah satu faktor yang menurunkan tingkat ketidakhadiran sekaligus meningkatkan motivasi dan, sebagai akibatnya, produktivitas dan efisiensi. Fasilitator harus merangkum aturan-aturan nasional tentang minimal hari/pekan cuti tahunan, peraturan untuk serangkaian cuti tak terputus, upah di muka dan upah tambahan liburan, tanggung jawab berkenaan dengan penjadwalan cuti pekerja dan peraturan khusus untuk pekerjaan sementara.

Konvensi Liburan Berbayar (Revisi), 1970 (No. 132)

Kegiatan 4.1 Di tempat kerja: Soroti standar Ketenagakerjaan!

Peserta akan diminta untuk menyebutkan semua keuntungan dan kerugian standar ketenagakerjaan internasional (jam kerja, lembur, kerja malam, waktu istirahat) dan dengan cara apa hal-hal itu bisa berdampak baik pada pengusaha maupun pekerja. Rangkumlah standar-standar tersebut di *kartu berwarna* dan tempelkan kartu-kartu tersebut di dinding. Salah satu peserta akan mencatat ide-ide di flip-chart.

Contoh 1

Giliran kerja malam

Pro	Kontra
PENGUSAHA	
Penggunaan fasilitas dan peralatan lebih intensif Produksi meningkat untuk mengatasi meningkatnya permintaan Operasi proses produksi berkelanjutan dan semi-berkelanjutan efektif	Biaya administrasi dan personel bertambah Biaya berpotensi bertambah untuk penyediaan pengawasan yang memadai selama giliran kerja malam Berpotensi berdampak negatif terhadap keselamatan dan kesehatan Stress meningkat bisa mengurangi produktivitas
KARYAWAN	
Total pendapatan lebih tinggi jika pekerja menerima upah tambahan untuk bekerja di malam hari Jangka waktu bebas lebih lama, jika libur berbayar diberikan di samping bayaran giliran kerja malam	Pola tidur terganggu yang dapat menyebabkan gangguan tidur sementara Berpotensi menimbulkan masalah kesehatan serius Dampak negatif pada kinerja Kualitas kehidupan keluarga dan sosial menurun

Contoh 2

Kerja bergilir

Pro	Kontra
PENGUSAHA	
Penggunaan fasilitas dan peralatan lebih intens karena waktu operasi diperpanjang Peningkatan produksi untuk mengatasi meningkatnya permintaan Operasi proses produksi berkelanjutan dan semi-berkelanjutan efektif Penggunaan energi atau sumber daya lain optimal pada malam hari atau periode tidak ramai lainnya	Biaya administrasi bertambah karena mempekerjakan dan membayar lebih banyak pekerja (karena semakin banyak gfiliran kerja yang beroperasi) Organisasi kerja lebih kompleks untuk memastikan pengawasan yang memadai, terutama pada malam hari Biaya tenaga kerja meningkat karena pembayaran giliran kerja. Berpotensi berdampak negatif terhadap keselamatan dan kesehatan kerja, terutama bila berkaitan dengan giliran kerja malam
PENGUSAHA	
Total pendapatan meningkat bagi pekerja melalui upah tambahan untuk giliran kerja tertentu (misalnya kerja malam) Jangka waktu bebas lebih lama, jika libur berbayar diberikan di samping bayaran giliran kerja malam Bisa berpotensi menghemat pekerjaan yang ada dan/ atau mengurangi pekerjaan “berbahaya”	Berpotensi berdampak negatif pada kesehatan dan keselamatan pekerja, terutama saat kerja malam. Gangguan terhadap kehidupan keluarga dan sosial pekerja, karena jam kerja yang “anti sosial” dan tidak teratur Berpotensi kesulitan transportasi bagi pekerja malam

Kegiatan 4.2
Tidak banyak yang
tersisa di akhir bulan:
Slip gaji saya

Di bawah ini Anda akan mendapati contoh slip gaji. Berpasangan, peserta akan memiliki waktu 10 menit untuk membacanya dan menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Berapa jam per pekan Rabo bekerja?
(Jawaban: 40,5)
2. Apakah besaran upah lembur sama dengan besaran normal per jam?
(Jawaban: Tidak, \$3 lebih tinggi)
3. Apa potongan untuk asuransi sosial dan dana pensiun yang terkait?
(Jawaban: Uang dibayarkan untuk asuransi kesehatan, sakit, pengangguran, disabilitas dan pensiun)
4. Berapa pajak dibayar dan siapa yang membayarkannya?
(Jawaban: 11% dari upah kotor yang dibayarkan oleh pengusaha atas nama pekerja)

Nama pengusaha: Holgate Bike Service

Alamat pengusaha: Sunny Hill Estate, Curved Road 8, Forsenia

Slip gaji

Nama Karyawan	Rabo Nitza	Tanggal Pembayaran	30 Juni 2008		
Nomor Induk Karyawan	10000456	Masa Pembayaran	06/2008		
Nomor Pajak Karyawan	673/U1				
Pembayaran					
Jumlah jam	152	Upah per Jam	5,35	Subtotal	813,20
Lembur (jam)	10	Upah per Jam	8,03	Subtotal	80,30
Gross pay					893,50

Potongan	
Pajak (11 persen dari upah kotor)	98,29
Iuran Asuransi Sosial (6 persen dari upah kotor)	53,61
Dana Pensiun (2,4 persen dari upah kotor)	21,44
<i>Total Potongan</i>	<i>173,34</i>
Upah Bersih	
Bayaran dikurangi potongan	720,16

Kegiatan 4.3 Pemberian saran cepat

Bagilah peserta menjadi dua tim. Tim pertama merepresentasikan sekelompok pekerja muda mencari saran. Mereka akan diminta mengambil kartu yang menguraikan situasi yang sama dengan yang mereka alami di tempat kerja. Tidak tahu apa yang harus dilakukan, mereka akan mencari saran dari konselor untuk membantu mereka menentukan tindakan terbaik. Mereka akan memiliki waktu tiga hingga lima menit dengan masing-masing konselor. Tim kedua merepresentasikan sekelompok konselor. Peran mereka adalah mendengarkan sejumlah pekerja muda yang menghadapi masalah dalam pekerjaan mereka dan memberi mereka saran terbaik yang mereka bisa, berdasarkan apa yang telah mereka pelajari sejauh ini. Mereka harus berpikir cepat dan memberikan jawaban dengan cepat; mereka akan memiliki waktu hanya tiga hingga lima menit untuk setiap pekerja muda.

KARTU PERAN untuk pekerja muda

Situasi 1:

Anda bekerja di sebuah toko buku selama liburan. Setiap hari Rabu Anda menghadiri rapat staf satu jam tetapi tidak bekerja selama hari itu. Anda tidak dibayar untuk rapat staf tetapi menurut Anda harusnya dibayar. Anda ingin tahu apakah Anda berhak mendapatkan bayaran

untuk kehadiran Anda dan bagaimana Anda bisa berbicara dengan atasan Anda tentang masalah ini.

Situasi 2:

Anda bekerja di sebuah toko musik sepulang sekolah. Anda merasa sulit merencanakan malam Anda dengan teman-teman Anda karena Anda tidak pernah tahu jam berapa Anda bekerja. Anda ingin memiliki jadwal kerja yang jelas. bos Anda mengatakan bahwa pekerja paruh waktu tidak mendapatkan jadwal kerja, karena mereka perlu untuk memegang tugas-tugas yang diperlukan secara fleksibel. Anda ingin tahu apakah pengusaha Anda benar dan bagaimana Anda bisa berbicara dengan atasan Anda tentang masalah ini.

Situasi 3:

Anda mulai bekerja di pekerjaan baru Anda sebagai petugas penjualan pada tanggal 1 Desember dan bekerja dengan jadwal rutin delapan jam sehari, tiga hari sepekan (Selasa, Kamis dan Sabtu). Anda tidak bekerja pada hari Natal yang jatuh pada hari Kamis karena toko tutup. Teman-teman Anda mengatakan Anda seharusnya mendapatkan upah libur untuk hari itu. Anda ingin tahu apakah Anda berhak atas upah itu dan bagaimana Anda bisa berbicara dengan atasan Anda tentang masalah ini.

Situasi 4:

Anda bekerja sebagai petugas parkir sepulang sekolah dan di akhir pekan. Anda bekerja dalam giliran kerja tiga jam pada Senin sore, Kamis malam dan Sabtu pagi. Sebuah libur hari besar jatuh pada hari Sabtu tahun ini. Anda pikir Anda harus dibayar lebih banyak karena bekerja pada libur hari besar. Anda ingin tahu apakah Anda berhak atas upah tambahan dan bagaimana Anda bisa berbicara dengan atasan Anda tentang masalah ini.

Situasi 5:

Anda telah mendapatkan \$4.000 tahun ini dari bekerja di sebuah outlet makanan cepat saji sebagai pelayan paruh waktu. Teman Anda, yang bekerja penuh waktu di outlet yang sama, mendapatkan upah libur tahunan pada setiap gaji. Anda tidak mendapatkannya. Anda ingin tahu apakah Anda berhak atas upah liburan dan bagaimana Anda bisa berbicara dengan atasan Anda tentang masalah ini.

Kemungkinan solusi²³

1. Jika kehadiran diwajibkan, pekerja harus dibayar seperti waktu kerja. Peraturan khusus mengenai 'panggilan minimum' bisa berlaku (lihat Konvensi ILO N. 30)
2. Semua pekerja, tanpa memandang jumlah jam mereka bekerja, berhak menerima jadwal kerja. Pengusaha harus memberi pekerja pemberitahuan:
 - kapan pekerjaan mereka mulai dan berakhir dalam jangka waktu sekurang-kurangnya satu pekan;
 - secara tertulis dan dipasang di tempat di mana yang mudah terlihat oleh karyawan; dan
 - satu pekan sebelum perubahan jadwal.Bila terjadi keadaan darurat atau keadaan yang tidak biasa, pengusaha bisa mengubah jadwal kerja karyawan tanpa pemberitahuan. Pengusaha juga bisa mengajukan permohonan izin untuk meragamkan persyaratan jadwal kerja (lihat Konvensi ILO N. 30).
3. Sebagian besar karyawan mendapatkan upah hari libur tanpa memandang apa hari kerja mereka. Dalam kasus ini pekerja berhak atas upah hari libur untuk Hari Natal sekalipun dia tidak bekerja. Peraturan nasional menetapkan jumlah upah hari libur (lihat Konvensi ILO N. 132).
4. Sebagian besar karyawan yang bekerja pada libur hari besar dibayar 'upah premium' yang biasanya 1,5 upah reguler mereka untuk semua jam bekerja. Mereka juga akan menerima upah hari libur. Untuk bekerja

²³ Situasi 1 hingga 9 diadaptasi dari Government of Saskatchewan, *Ready for Work, VIII Fairness Works: Labour Standards for Young Workers*, Saskatchewan, 2005, hlm. 29 dst. Terdapat di: <http://www.readyforwork.sk.ca/teachers/resource-binder.htm>

pada libur hari besar, pekerja berhak atas upah premium (juga 1,5 kali upah reguler) ditambah upah hari libur. Peraturan nasional mungkin menetapkan jumlah yang berbeda (lihat Konvensi ILO N. 132).

5. Pekerja harus menerima upah libur tahunan dengan besaran yang sama seperti yang dibayarkan kepada semua karyawan termasuk mereka yang bekerja dalam pekerjaan penuh waktu, paruh waktu, tidak tetap, sementara dan musiman. Upah libur tahunan dihitung pada total upah karyawan selama periode 12 bulan. Peraturan nasional mungkin menetapkan jumlah yang berbeda (lihat Konvensi ILO N. 132 dan N. 175).

Kegiatan 4.4
Ketua, satu pertanyaan
lagi.... Merundingkan
waktu kerja dan upah

Peserta akan dibagi menjadi dua tim; satu tim akan memainkan peran pekerja, tim yang lain yang peran pengusaha. Kedua tim memiliki waktu 15 menit untuk membaca peran mereka, memutuskan strategi negosiasi dan menyiapkan daftar poin yang harus dinegosiasikan. Masing-masing tim menunjuk seorang juru bicara untuk bernegosiasi dengan perwakilan dari pihak lain.

Kartu peran 'pengusaha'	Kartu peran 'pekerja'
Anda adalah pemilik Holgate Bike Service dan Anda telah mencari seorang mekanik terampil beberapa waktu ini. Setelah mempublikasikan iklan pekerjaan di koran Anda menerima 27 surat lamaran kerja dan mengundang lima pelamar untuk wawancara kerja. Dari lima orang ini, Anda menawarkan pekerjaan kepada Rabo Nitza, kandidat yang paling cocok untuk pekerjaan itu. Rabo terampil tetapi masih perlu pelatihan lebih lanjut.	Anda telah mencari pekerjaan sebagai mekanik selama beberapa waktu dan sangat gembira ketika Anda ditawarkan pekerjaan di Holgate Bike Service. Anda seorang mekanik terampil dan bersertifikat. Anda mengikuti pelatihan sudah agak lama sehingga Anda tidak berpengalaman dengan perkembangan terbaru. Namun, Anda sangat mengerti seluk beluknya karena Anda adalah seorang yang sangat suka bersepeda. Anda juga tahu bahwa ada beberapa pelamar lain yang berpengalaman dan bagus dalam bekerja.

Kartu peran 'pengusaha'	Kartu peran 'pekerja'
Selain Rabo ada tiga mekanik lain yang memiliki pengalaman kerja jauh lebih banyak dan telah bekerja untuk Anda dalam waktu yang lama. Ada juga dua orang tenaga penjualan.	
Anda menawarkan kepada Rabo upah minimum \$5,35 per jam. Anda ingin Rabo bekerja 38 jam sepekan, tetapi juga pada akhir pekan. Jadwal Anda usulkan adalah sebagai berikut: Senin 14.00 – 20.00, 6 jam Selasa 10.00 – 14.00, 4 jam Rabu 08.00 – 14.00, 6 jam Kamis 14.00 – 20.00, 6 jam Jum'at 11.00 – 14.00, 8 jam termasuk istirahat 1 jam Sabtu 08.00 – 17.00, 8 jam termasuk istirahat 1 jam Anda menyadari bahwa meminta Rabo untuk datang bekerja setiap hari toko buka pasti tidak menyenangkan bagi dia, tetapi Anda lebih memilih untuk mengakomodasi kebutuhan karyawan lain yang sudah bekerja untuk Anda. Toko beroperasi Senin sampai Jumat 08.00-20.00 dan Sabtu 08.00-17.00	Anda menginginkan upah \$7,00 per jam mengingat pelatihan Anda dan Anda tahu bahwa rata-rata pendapatan di sektor itu adalah \$7,50 per jam. Anda ingin bekerja 40 jam sepekan selama pekan kerja lima hari. Anda akan lebih suka bekerja di pagi hari karena Anda memiliki kewajiban lain di sore hari dan malam hari. Anda tidak suka mulai bekerja pagi pada hari Sabtu dan selama delapan jam karena Anda suka pergi keluar pada Jumat malam.

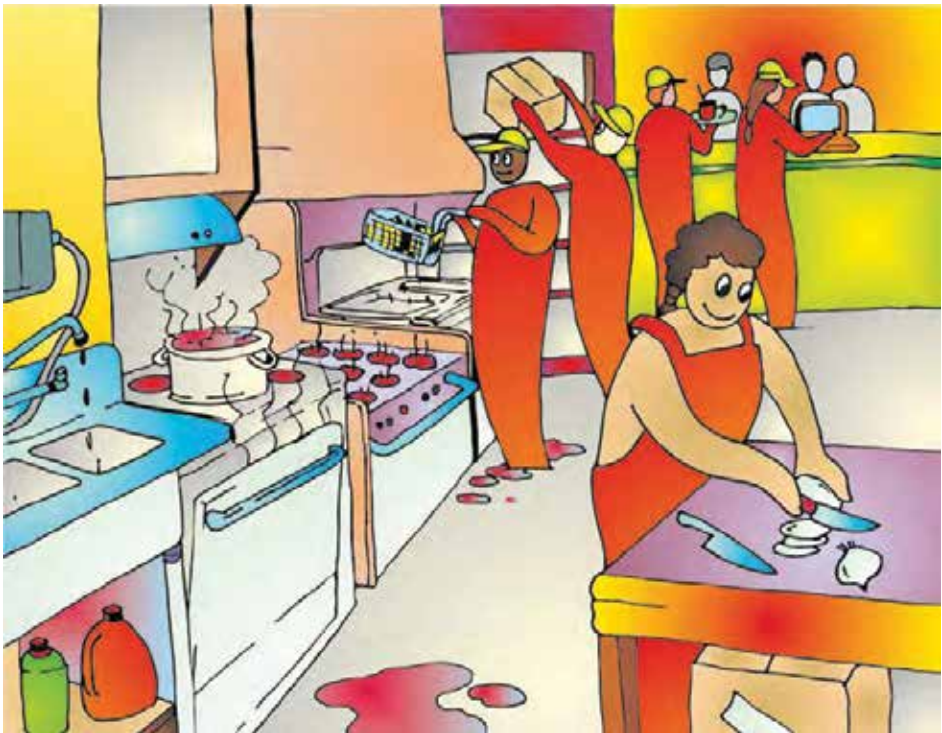
Toolkit 5

Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kegiatan 5.1 (A) Hunt the hazard!²⁴

Peserta memiliki waktu 20 menit untuk mengidentifikasi bahaya sebanyak yang mereka bisa di tempat kerja yang ditampilkan di dalam gambar-gambar dan mengkategorikan bahaya-bahaya tersebut ke dalam bahaya kesehatan atau keselamatan. Beberapa mungkin jatuh dalam kedua kategori tersebut.

Gambar 1: Dapur makanan cepat saji



24 Kegiatan diadaptasi dari Centre for Disease Control and Prevention – National Institute for Occupational Safety and Health et.al. *Talking Safety, Teaching Young Workers About Job Safety and Health*, Atlanta, hlm. 85-89. Terdapat di: <http://www.cdc.gov/niosh/talkingsafety/states/al/>

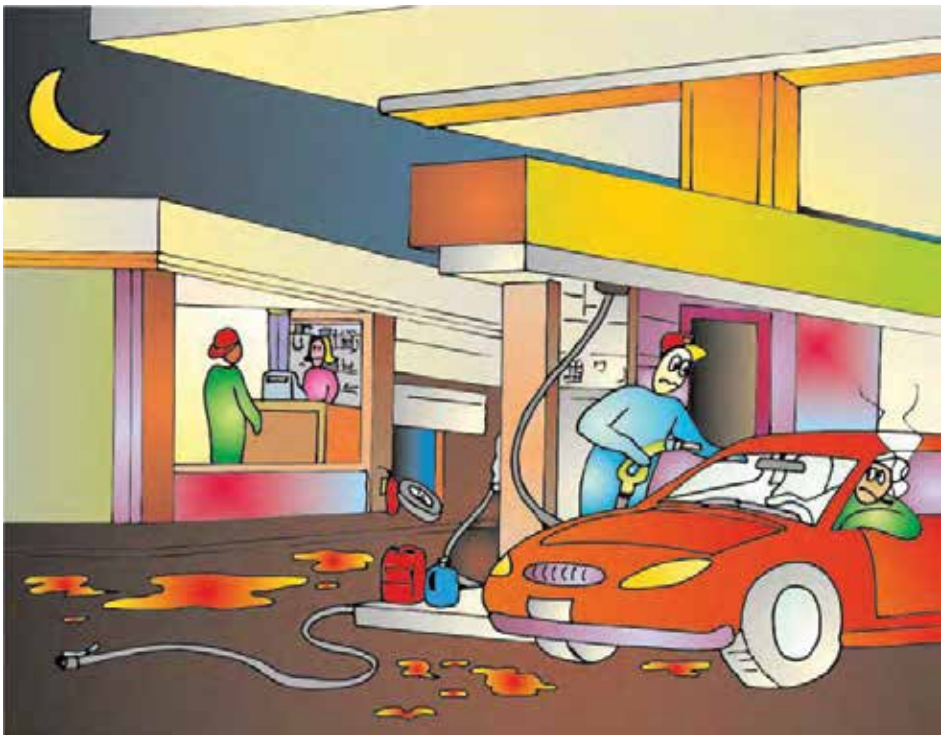
Gambar 2: Toko bahan pangan



Gambar 3: Kantor



Gambar 4: Pom bensin



Dapur makanan cepat saji

Bahaya Kesehatan	Bahaya Keselamatan
Tekanan untuk bekerja cepat (stres) Stres	Panggang, oven dan uap panas (luka bakar)
	Lantai licin (cedera termasuk sendi terkilir, patah tulang)
	Pisau (teriris)
	Minyak goreng panas (luka bakar)
Angkat beban berat	
Bahaya ergonomis: resiko cedera punggung, gerakan terbatas, kerusakan saraf, kelemahan, rawan kembali cedera	Pergeseran ligamen, otot tertarik, sendi terkilir, patah tulang
Bahan kimia bisa menyebabkan kanker serta membahayakan atau menyebabkan iritasi hati, ginjal, kulit, paru-paru (bronchitis), dan otak (hilang memori, koordinasi atau kognisi)	Iritasi hidung, tenggorokan, dan paru-paru, menyebabkan batuk, bengek, dan/atau sesak napas; “Efek narkotika” yang menyebabkan kepala ringan, pusing, kelelahan, mual, dan sakit kepala; iritasi dan pembakaran kulit dan mata, dengan kemungkinan kerusakan mata.

Toko bahan pangan

Bahaya Kesehatan	Bahaya Keselamatan
Banyak berdiri (bahaya ergonomis menyebabkan rasa sakit, gerakan terbatas, kerusakan saraf, kelemahan, rawan kembali cedera)	Kotak pemotong (terpotong)
	Pengiris daging (teriris, cedera serius, jari hilang, dll)
Mengangkat beban berat, membungkuk atau menjangkau	
Bahaya ergonomis menyebabkan sakit punggung, gerakan terbatas, kerusakan saraf, kelemahan, rawan kembali cedera	Pergeseran ligamen, otot tertarik, sendi terkilir, patah tulang
Gerakan berulang	
Bahaya ergonomis menyebabkan carpal tunnel syndrome (CTS), penurunan gerak sendi, radang sendi, sakit berkepanjangan, nyeri, mati rasa, kesemutan, atau sensasi terbakar	Nyeri, mati rasa atau kesemutan, kemerahan dan bengkak
Bahan kimia pembersih	
Bahaya kimia bisa berdampak pada otak, menyebabkan kehilangan memori, koordinasi yang buruk, dan berkurangnya kemampuan berpikir; kerusakan hati dan ginjal; bronkitis; masalah kulit jangka panjang; dapat menyebabkan kanker.	Iritasi hidung, tenggorokan, dan paru-paru, menyebabkan batuk, bengek, dan/atau sesak napas; “Efek narkotika” yang menyebabkan kepala ringan, pusing, kelelahan, mual, dan sakit kepala; iritasi dan pembakaran kulit dan mata, dengan kemungkinan kerusakan mata.

Kantor

Bahaya Kesehatan	Bahaya Keselamatan
Penggunaan keyboard berulang-ulang, postur tidak pas	
Bahan kimia untuk mesin fotokopi dan peralatan kantor lainnya	
Bahaya kimia bisa berdampak pada otak, menyebabkan kehilangan memori, koordinasi yang buruk, dan berkurangnya kemampuan berpikir; kerusakan hati dan ginjal; bronkitis; masalah kulit jangka panjang; dapat menyebabkan kanker.	Iritasi hidung, tenggorokan, dan paru-paru, menyebabkan batuk, bengek, dan/atau sesak napas; “Efek narkotika” yang menyebabkan kepala seperti melayang, pusing, kelelahan, mual, dan sakit kepala; iritasi dan pembakaran kulit dan mata, dengan kemungkinan kerusakan mata.

Pom bensin

Bahaya Kesehatan	Bahaya Keselamatan
Kekerasan (stres, cedera permanen, kematian, stres pasca-trauma)	Panas atau dingin (sambaran panas, radang dingin, kehilangan kesadaran)
	Peralatan dan perlengkapan (cedera misalnya teriris, memar)
	Lantai licin (cedera termasuk sendi terkilir, patah tulang)
Bensin dan bahan kimia lain	
Bahaya kimia bisa berdampak pada otak, menyebabkan kehilangan memori, koordinasi yang buruk, dan berkurangnya kemampuan berpikir; kerusakan hati dan ginjal; bronkitis; masalah kulit jangka panjang; dapat menyebabkan kanker.	Iritasi hidung, tenggorokan, dan paru-paru, menyebabkan batuk, bengek, dan/atau sesak napas; “Efek narkotika” yang menyebabkan kepala seperti melayang, pusing, kelelahan, mual, dan sakit kepala; iritasi dan pembakaran kulit dan mata, dengan kemungkinan kerusakan mata.

Kegiatan 5.1
(B) Classroom hazard
hunt

Mintalah peserta bekerja dalam tim beranggotakan antara 2 dan 4 orang. Mereka harus berpikir tentang kemungkinan bahaya spesifik di kelas yang bisa jatuh ke dalam kategori yang tercantum di Handout 1 di bawah ini. Dengan menggunakan daftar periksa rinci yang tersedia di Handout 2, mereka harus melakukan penilaian kelas mereka dan memberikan saran perbaikan, (yaitu, bagaimana setiap bahaya bisa dihilangkan atau dikurangi). Mereka memiliki waktu 40 menit untuk menyelesaikan tugas tersebut.

Handout 1	
Beberapa area kelas Anda mungkin mengandung bahaya. Di kelompok Anda, identifikasilah hal-hal di setiap kategori yang bisa berbahaya bagi kesehatan atau keselamatan. Tulislah hal-hal sebanyak yang Anda bisa yang Anda bisa dalam waktu yang tersedia	
Area fisik, Perabotan, Perlengkapan	Lingkungan
Lantai	Pencahayaan
Dinding	Ventilasi
Langit-langit	Kebisingan
Pintu	Kelistrikan
Jendela	
Perabotan	
Perlengkapan	

Handout 2

Area fisik, Perabotan, Perlengkapan

1. Ruang kelas (umum)

Apakah perawatannya baik?

Apakah pencahayaan memadai?

Apakah lantai dalam kondisi baik?

Yang pintu keluar jelas terlihat?

Apakah perabotan kelas dalam kondisi baik dan diposisikan dengan aman?

Apakah semua lemari, papan tulis dan unit peragaan aman dan stabil?

2. Dinding

Apakah semua lambang, papan buletin, dan perlengkapan terpasang dengan kuat?

3. Lantai

Adalah lantai dalam kondisi baik dan bebas dari bahaya lalu lalang?

Apakah lantai bersih dan bebas dari area licin?

4. Pintu dan jendela

Apakah pintu memiliki engsel yang longgar atau rusak?

Apakah panel kaca di jendela dan pintu utuh (tidak rusak) dan tidak retak?

Apakah semua jendela yang bisa buka dan tutup dengan benar?

Apakah pengencang jendela utuh?

5. Pencahayaan

Apakah semua lampu hidup?

Apakah semua lampu dan saklar terpasang dengan aman, dalam keadaan baik (tidak longgar, retak atau rusak) dan bersih?

6. Kabel listrik

Apakah semua kabel dalam kondisi baik (tidak ada kabel berjumbai atau terkelupas)?

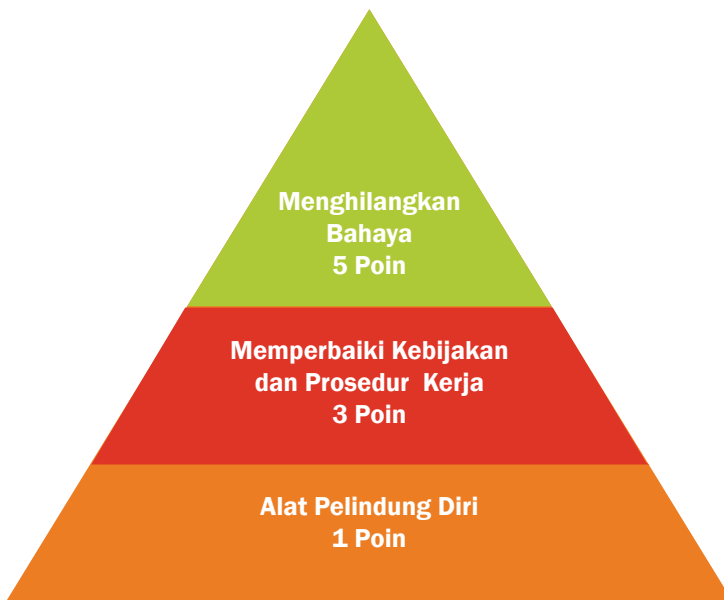
Apakah semua colokan dalam kondisi baik (tidak retak atau pecah) dan tersambung erat dengan kabel?

Apakah kabel ditempatkan untuk menghindari bahaya tersandung?

Kegiatan 5.2

Piramida keselamatan²⁵

Peserta akan dibagi menjadi dua tim, masing-masing mendapatkan satu set kartu berwarna. Masing-masing tim harus menunjuk seorang “penulis” dan “pelari”. Masing-masing tim akan diberi situasi kehidupan nyata yang sama tentang kesehatan dan keselamatan di tempat kerja, dan dalam tiga menit penulis harus menuliskan solusi-solusi yang menurut tim bisa mencegah kecelakaan terjadi lagi. ‘Pelari’ akan pergi ke piramida keselamatan untuk menempelkan kartu tim di kategori yang berlabel metode untuk mengendalikan bahaya yang termasuk dalam jawaban tim: menghilangkan bahaya (5 poin), memperbaiki kebijakan dan prosedur kerja (3 poin), memakai alat pelindung (1 poin). Akan ada dua/tiga putaran. Tim dengan jumlah poin tertinggi di akhir putaran memenangkan permainan.



²⁵ Kegiatan diadaptasi dari Centers for Disease Control and Prevention – National Institute for Occupational Safety and Health et.al. *Talking Safety, Teaching Young Workers About Job Safety and Health*, Atlanta, hlm. 28-34. Terdapat di: <http://www.cdc.gov/niosh/talkingsafety/states/al/>

Situasi 1:

Abdul adalah seorang pencuci piring berusia 17 tahun di dapur sebuah rumah sakit. Untuk membersihkan panci memasak, dia merendamnya di dalam larutan kimia yang kuat. Dia menggunakan sarung tangan panjang untuk melindungi tangan dan lengannya. Suatu hari, karena mengangkat tiga panci besar sekaligus dari wastafel, Panci-panci tersebut terlepas dari tangannya dan jatuh kembali ke wastafel. Larutan pembersih memercik seluruh sisi wajahnya dan terkena mata kanannya. Mata tersebut mengalami kebutaan selama dua pekan.

Usulan jawaban meliputi:

Menghilangkan bahaya	Mengganti dengan produk pembersih yang lebih aman. Mnggunakan panci sekali pakai. Menggunakan mesin pencuci piring.
Kebijakan kerja	Meminta pekerja membersihkan panci satu per satu. Memberikan pekerja pelatihan tentang cara melindungi diri dari bahan kimia.
Alat pelindung diri	Kacamata

Situasi 2:

Tatjana berusia 16 tahun yang bekerja di sebuah restoran cepat saji. Suatu hari Tatjana tergelincir di lantai yang menjadi licin karena minyak berceceran dari penggorengan. Agar tidak jatuh, dia berusaha memegang sebuah palang di dekat panggangan. Dia luput dan tangannya justru menyentuh panggangan panas. Dia menderita luka bakar tingkat dua pada telapak tangannya.

Usulan jawaban meliputi:

Menghilangkan bahaya	Merancang panggangan sehingga papan itu tidak dekat dengannya. Menutup lantai dengan karpet anti selip. Memasang lantai anti selip. Meletakkan penutup di atas panggangan jika tidak digunakan untuk mencegah orang secara tidak sengaja menyentuhnya. Meletakkan tutup di penggorengan sehingga minyak tidak memercik keluar.
Kebijakan kerja	Meminta pekerja segera membersihkan minyak yang tumpah. Merancang arus lalu lalang sehingga pekerja tidak berjalan melewati panggangan.
Alat pelindung diri	Sepatu anti selip. Sarung tangan.

Situasi 3:

Akiko berusia 16 tahun yang bekerja di bagian makanan jadi di sebuah toko bahan pangan. Atasannya memintanya untuk membersihkan alat pengiris daging, meskipun dia belum pernah melakukan ini sebelumnya dan tidak pernah dilatih untuk melakukannya. Dia pikir alat pengiris daging sudah dimatikan sebelum dia mulai membersihkannya. Baru saja dia mulai membersihkan pisaunya, mesin itu menyala. Pisau tersebut mengiris jari tangan kiri Akiko hingga ke tulang.

Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Usulan jawaban meliputi:

Menghilangkan bahaya	Memasang pengaman di mesin untuk melindungi jari dari pisau. Memasang pemutus daya otomatis pada mesin.
Kebijakan kerja	Membuat aturan bahwa mesin harus dicabut kabelnya sebelum membersihkan. Menegakkan/mengikuti UU pekerja anak yang melarang anak di bawah 18 tahun menggunakan, membersihkan atau merawat mesin pemotong daging. Jika tidak ada UU semacam itu, membuat dan menegakkan kebijakan perusahaan yang serupa Membuat dan menegakkan kebijakan pelatihan yang relevan
Alat pelindung diri	sarung tangan anti gores.

Situasi 4:

Vidal bekerja untuk dinas pekerjaan umum sebuah kota. Suatu sore, suhu di luar mencapai 35 derajat Celcius. Sementara Vidal sedang menyekop kotoran di sebuah lahan kosong, dia mulai merasa pusing dan berkunang-kunang. Dia pingsan karena panas.

Usulan jawaban meliputi:

Menghilangkan bahaya	Tidak mungkin
Kebijakan kerja	Membatasi pekerjaan luar ruangan pada hari-hari yang sangat panas. Memiliki tempat yang sejuk untuk sering beristirahat. Menyediakan banyak air.

	Memberikan pelatihan tentang gejala tekanan panas dan cara menjaga dari terkena panas tinggi. Bekerja dalam tim sehingga rekan kerja bisa saling melihat gejala terkena panas tinggi (misalnya berkunang-kunang dan pusing).
Alat pelindung diri	Topi untuk memberikan keteduhan. Rompi pendingin.

Situasi 5:

Alex berusia 16 tahun yang bekerja di sebuah toko pizza yang sibuk. Tugasnya adalah menepuk adonan pizza ke dalam panci. Dia mempersiapkan beberapa panci per menit. Akhir-akhir ini dia memperhatikan tangan, bahu, dan punggungnya sakit karena gerakan berulang-ulang dan berdiri lama.

Usulan jawaban meliputi:

Menghilangkan bahaya	Menyediakan kursi atau bangku untuk duduk saat melakukan tugas ini. Menyediakan tikar karet untuk menutup lantai keras
Kebijakan kerja	Meragamkan pekerjaan sehingga tidak ada seseorang yang harus melakukan gerakan yang sama berulang-ulang. Memberikan waktu istirahat secara rutin.
Alat pelindung diri	Deker tangan atau metode lain untuk mengatasi cedera karena gerakan berulang.

Situasi 6:

Sarah bekerja sebagai pembantu perawat di sebuah rumah sakit lokal. Dia ditugaskan membersihkan pispot dan kadang-kadang mengganti sprei, yang menuntut mengangkat pasien. Akhir-akhir ini dia merasa kedutan di punggungnya ketika membungkuk atau mengangkat. Dia tahu dia seharusnya mendapatkan bantuan saat mengangkat pasien, tetapi semua orang di unit ini begitu sibuk sehingga dia enggan untuk meminta bantuan. Di rumah, saat dia akan pergi tidur, dia sering merasa nyeri di punggung, leher, dan bahunya. nyeri ini tampaknya semakin parah setiap hari.

Usulan jawaban meliputi:

Menghilangkan bahaya	Mengangkat pasien hanya bila ada orang lain yang bisa membantu. Menggunakan alat pengangkat mekanik.
Kebijakan kerja	Memastikan pekerja yang telah cidera tidak diminta mengangkat. Membuat kebijakan bahwa pekerja bisa mengangkat pasien hanya dalam tim atau saat menggunakan alat mengangkat. Melatih pekerja tentang metode mengangkat yang aman.
Alat pelindung diri	Mengharuskan pekerja yang mengangkat benda berat agar menggunakan penahan punggung.

Toolkit

6

Menggunakan hak di tempat kerja

Kegiatan 6.1. Mengelola konflik di tempat kerja: Jadi Anda kesal ...²⁵

Peserta akan dibagi menjadi dua tim, masing-masing diberi satu kasus untuk dikaji. Kasus tersebut adalah percakapan yang terjadi antara pengusaha dan karyawan. Masing-masing tim memiliki waktu 30 menit untuk membaca dialog tersebut dan kemudian 1) mengidentifikasi masalah; 2) menentukan hak dan tanggung jawab kedua belah pihak dan 3) memutuskan apa yang bisa sang pekerja katakan dan lakukan pada setiap langkah merespon situasi secara konstruktif.

Permainan Peran 1

Pengusaha: Saya ingin berbicara dengan Anda tentang piring yang Anda pecahkan pekan lalu.

Karyawan: Oh ya, itu bukan salah saya. Tom keluar dari “pintu dalam,” dan dia menabrak saya ketika saya sedang membawa nampan besar berisi piring-piring kotor dari meja 7. Ada banyak orang di sana saat itu, jadi nampannya benar-benar penuh.

Pengusaha: Saya tidak tahu apa yang Tom lakukan, tapi saya tahunya Anda yang menjatuhkan nampan penuh piring. Saya harus mengeluarkan banyak uang untuk menggantinya. Dan Anda tahu kita memiliki kebijakan bahwa Anda harus membayar apa yang Anda pecahkan.

Karyawan: Tapi itu bukan salah saya.

Pengusaha: Saya tidak peduli salah siapa itu. Saya perlu membeli piring lagi, dan saya yang harus membayar. Maka saya telah memotong 122,93 dari gaji Anda bulan ini.

²⁵ Saskatchewan Ministry of Advanced Education, Employment and Labour, *Ready for Work.VIII Fairness works: Labour standards for young workers*, 2008

Karyawan: Tapi itu berarti saya hanya akan membawa pulang 50.00! Saya ingin mereparasi mobil saya dan itu biayanya lebih dari 50,00. Ini tidak adil!

Pengusaha: Ya.. anda harus terima hal itu.... kalau anda pikir itu salah Tom, coba saja tagihkan pada Tom?

Karyawan: Tom tidak akan membayar saya untuk itu. Mengapa dia harus membayar bila uangnya sudah didapatkan dari gaji saya? Jadi maksud Anda saya harus membayar untuk kesalahan orang lain?

Pengusaha: Saya tidak tahu apakah saya seperti itu. Tapi saya tahu bahwa saya memiliki banyak piring pecah, dan saya tidak memecahkannya, jadi aku tidak mau membayarnya. Selain itu, saya kira sudah waktunya Anda kembali bekerja. Anda punya banyak pelanggan di area Anda.

1. Nyatakan masalahnya

2. Apa hak dan tanggung jawab pengusaha dan karyawan dalam situasi tersebut? Secara umum, pengusaha tidak bisa memotong uang untuk piring pecah dari upah karyawan. Pengusaha memiliki hak untuk mengadu ke pengadilan untuk berusaha mendapatkan ganti rugi untuk piring pecah tersebut. Jika pengadilan mengabulkan tuntutan sang pengusaha, maka dia memiliki hak untuk mendapatkan ganti rugi uang dari rekening bank atau upah sang karyawan.

3. Hal-hal yang harus dilakukan dan dikatakan

Permainan Peran 2

Pengusaha: Bukan begitu caranya membersihkan kamar. Kamu harus memiliki sistem.

Karyawan: Tapi seperti itu yang diajarkan Ana.

Pengusaha: Saya tidak percaya Ana mengajari merapikan ranjang seperti itu. Dia benar-benar ahli di pekerjaan ini.

Karyawan: Ya, memang begitu yang dia ajarkan!

Pengusaha: Nah, itu salah. Sebaiknya kamu belajar bagaimana cara yang benar karena kamu terlalu lama melaksanakan pekerjaan ini.

Karyawan: Jika Anda menunjukkan saya caranya, saya yakin saya bisa mempercepat. Tapi saya butuh seseorang untuk mengajari saya cara yang benar.

Pengusaha: Ada apa dengan Anda? kamu bodoh atau apa? Semua orang tahu bagaimana merapikan ranjang. Apakah ibumu tidak mengajarkan apa-apa? Saya kira bocah kecil seperti kamu tidak akan tahu cara mengerjakan hal-hal penting seperti merapikan tempat tidur. Saya kira kamu harus mendapatkan gelar sarjana untuk tahu cara melakukan hal itu.

Karyawan: Tentu saja ibu saya mengajari saya bagaimana merapikan tempat tidur. Tapi sepertinya Anda ingin itu dilakukan berbeda.

Pengusaha: Saya akan menyuruh istri saya untuk mengajari kamu jika dia punya waktu. Kamu kira bila mempekerjakan perempuan untuk mengerjakan tugas-tugas rumah tangga, mereka akan tahu sedikit tentang hal itu. Bukankah para ibu mengajari anak mereka saat ini? Kembalilah bekerja, setidaknya kamu bisa menggosok lantai sampai dia punya waktu untuk mengajari kamu. Atau apakah kamu terlalu muda untuk tahu bagaimana cara melakukannya?

1. Nyatakan masalahnya

2. Apa hak dan tanggung jawab pengusaha dan karyawan dalam situasi ini? Situasi ini bisa jadi merupakan pelecehan terhadap karyawan atas dasar usia. Pengusaha memiliki tanggung jawab untuk tidak melecehkan karyawannya dan memastikan karyawan tersebut cukup terlatih untuk melaksanakan tugasnya. Pengusaha memiliki hak untuk mengharapkan pekerjaan akan dilaksanakan secara memadai setelah karyawan mendapatkan pelatihan dan pembinaan secara tepat untuk melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pekerjaan. karyawan memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan secara memadai sebagaimana hasil pelatihan.

3. Hal-hal yang harus dilakukan dan dikatakan

Menggunakan hak di tempat kerja

Handout 1: Mengelola kemarahan secara konstruktif

Langkah-langkah	Lakukan	Jangan Lakukan	Contoh Hal-hal yang Harus Dikatakan
Kenali dan akui bahwa Anda marah. Cobalah untuk memahami sudut pandang orang lain dan/atau apa maksud dia.	Katakan pada diri sendiri bahwa kemarahan adalah perasaan manusia yang normal, dan bahwa tidak masalah bila marah. Cobalah untuk tetap bersikap tenang dan tidak mengancam. Beritahu pihak sana perilakunya membuat Anda merasa bagaimana. Tampilkan bahwa Anda mendengarkan dan mencoba memahami. Cobalah untuk memutuskan apakah pihak sana sengaja berusaha membuat Anda marah.	Takut, menyangkal atau menolak kemarahan Anda, merasa bersalah atau meminta maaf untuk itu. “Mengingat” insiden itu lagi dan lagi. Menjadi agresif. Langsung membuat kesimpulan tentang apa menurut Anda yang pihak sana inginkan. Bereaksi hingga Anda mendapatkan semua fakta. Mengecilkan, atau membesarkan, insiden itu hingga Anda memiliki sebanyak mungkin informasi. Mengabaikan kebutuhan pihak sana.	Katakan kepada diri sendiri: “Tidak masalah saya marah kadang-kadang. Menjadi masalah bila melakukan kekerasan atau bersikap kasar.” Katakan kepada pihak sana: “Ketika Anda mengatakan kepada saya kemarin bahwa saya tidak mengerti maksud Anda, saya merasa seperti Anda menyatakan saya tidak tahu apa yang saya bicarakan. Apakah itu yang Anda rasakan?”

Langkah-langkah	Lakukan	Jangan Lakukan	Contoh Hal-hal yang Harus Dikatakan
Putuskan apa yang harus dilakukan dengan kemarahan Anda.	Pertimbangkan resiko dan keuntungan mengungkapkan kemarahan Anda secara langsung kepada pihak sana. Tentukan akibat baik atau buruk yang mungkin terjadi jika Anda berbicara. Pertimbangkan resiko dan keuntungan mengungkapkan kemarahan Anda secara tidak langsung, ke teman, misalnya. Pertimbangkan resiko tidak mengungkapkannya sama sekali.	Lupa mempertimbangkan konsekuensi jangka pendek maupun jangka panjang. Lupa merenungkan seberapa banyak kekuasaan yang pihak sana miliki atas keamanan atau kepuasan kerja Anda. Lupa mempertimbangkan konsekuensi untuk kesehatan fisik dan mental Anda.	Katakan kepada diri sendiri: “Seberapa masuk akal orang ini? Bisakah mereka membuat hidup saya sengsara jika mereka tidak menyukai apa yang saya katakan?” “Apakah lebih baik berbicara langsung atau menumpahkan dengan cara lain? Apakah sehat menyimpan sendiri kemarahan saya? Akankah ini semakin memburuk?”
Jika tepat, ungkapkan kemarahan Anda secara langsung.	Tunggu sampai ada cukup waktu untuk membicarakan masalah tersebut; Bicarakan dengan orang itu secara pribadi. Gambarkan perilaku pihak sana dan gambarkan	Mengeluh tentang pihak sana di belakangnya; secara verbal menyerang karakter atau kecerdasannya atau bersikap agresif kepada orang lain. Mencoba membicarakan	Katakanlah kepada Pihak sana: “Apakah Anda punya beberapa menit untuk berbicara dengan saya secara pribadi? Pagi ini, Anda bertanya apakah saya bisa bekerja

Menggunakan hak di tempat kerja

Langkah-langkah	Lakukan	Jangan Lakukan	Contoh Hal-hal yang Harus Dikatakan
	perasaan marah Anda. Bersikaplah tegas (tidak agresif) dan cobalah mengusulkan solusi yang menghargai kebutuhan kedua belah pihak. Mintalah pihak sana memberitahu Anda bagaimana perasaannya tentang situasi itu. Tampilkan Anda ingin menghilangkan kemarahan dan menjaga hubungan baik.	masalah ketika pihak sana sedang sibuk dan/atau di depan orang lain. Mengecilkan, atau membesarkan, apa yang sebenarnya Anda rasakan dan/atau mengabaikan kebutuhan dan perasaan pihak sana. Menampakkan seperti Anda akan menyimpan dendam.	lembur. Ketika saya mengatakan tidak, Anda mengisyaratkan bahwa Anda tampak seperti akan menyelesaikan semua beban kerja itu sendiri. Saya kepikiran dengan kesan seolah-olah saya tidak mau mengerjakan bagian saya secara adil. saya bekerja keras, dan saya bekerja lembur ketika saya diminta. Tetapi, kenapa kita tidak membicarakan hal ini pada pertemuan staf berikutnya. Mungkin kita bisa membuat sebuah sistem untuk bergiliran. Bagaimana menurut Anda? “

Kegiatan 6.2. Apa gaya Anda?

Peserta akan dibagi menjadi dua kelompok, masing-masing tim mendapatkan sebuah studi kasus. Mereka memiliki waktu 30 menit untuk menyelesaikan dua tugas.

Tugas 1:

Bacalah masing-masing studi kasus secara perorangan dan buatlah peringkat atas lima tindakan yang ditunjukkan di bawah ini dari 1 (paling menguntungkan) hingga 5 (tidak ada hasil apapun). Ingat bahwa tidak ada jawaban “benar” untuk studi kasus ini.

Tugas 2:

Tinjaulah strategi untuk studi kasus dengan anggota lain di tim Anda dan tentukan keuntungan dan kerugian menggunakan masing-masing strategi. Silakan menggunakan agan Pro dan Kontra untuk menyelesaikan tugas ini.

Bagan Pro dan Kontra²⁷

Gaya	Strategi Penyelesaian Konflik	Pro (Keuntungan)	Kontra (Kerugian)
Beruang Teddy 	Mengalah Mengalahlah atas tujuan Anda dan biarkan orang lain dengan caranya untuk menjaga hubungan baik.		
Kura-kura 	Menjauhkan diri Hindari masalah dan orang lain dengan “menjauhkan diri”.		

²⁷ Daniel W. Johnson, *Reaching Out: Interpersonal Effectiveness and Self-Actualization*.

Menggunakan hak di tempat kerja

Gaya	Strategi Penyelesaian Konflik	Pro (Keuntungan)	Kontra (Kerugian)
Rubah 	Mengkompromi- kan Mengalahlah atas sebagian tujuan Anda dan korbakan sebagian hubungan guna untuk mencapai kesepakatan.		
Hiu 	Menegosiasikan Menang-Kalah Cobalah memaksa atau membujuk pihak sana untuk memenuhi kebutuhan Anda dengan mengorbankan kebutuhannya.		
Burung Hantu 	Pemecahan masalah Carilah solusi yang memungkinkan Anda dan pihak sana sepenuhnya mencapai tujuan Anda dan menjaga hubungan baik.		

Studi Kasus 1

Anda bekerja paruh waktu di sebuah toko pakaian laki-laki sebagai tenaga penjualan. Bos Anda adalah orang yang sangat emosional, yang dengannya Anda memiliki hubungan yang sangat formal. Dia memanggil Anda dengan nama pertama Anda, tetapi Anda memanggilnya Tn. Brown. Ketika dia marah, dia menjadi kesal dan kasar. Dia membuat komentar menghina dan penilaian tentang Anda dan rekan kerja Anda. Episode-episode ini terjadi kira-kira sekali seminggu. Waktu-waktu lainnya dia jarang berbicara kepada Anda. Dia tidak akan mentolerir “omongan di belakang” salah satu staf.

Sejauh ini, para staf, termasuk Anda, diam saja saat dia marah-marah. Pekerjaan semacam ini langka dan Anda benar-benar membutuhkan gaji, karena Anda sedang menabung untuk masuk universitas tahun depan. Namun, Anda tidak menyukai apa yang Tn. Brown katakan saat dia marah dan situasi itu mulai membuat Anda tegang. Anda baru saja menerima gaji Anda untuk bulan kemarin. Anda bekerja 10 jam sehari selama tiga hari berturut-turut. Anda pikir Anda harus dibayar lembur selama tiga hari itu. Anda telah bertanya kepada serikat pekerja dan mereka telah mengkonfirmasi bahwa Anda harus mendapatkan upah lembur. Ini pernah terjadi sebelumnya, dan Anda benar-benar marah tentang hal itu. Anda membutuhkan uang. Selain Anda mendapatkan penghasilan, maka Anda harus dibayar untuk itu. Apa yang Anda lakukan selanjutnya?

1. Saya berusaha menghindari Tn. Brown. Saya diam setiap kali kami bersama-sama. Saya menunjukkan kurangnya minat ketika kami berbicara. Saya tidak ingin apapun dengan dia untuk sementara waktu. Saya berusaha mendinginkan dan menjauh darinya. Saya berusaha untuk tidak pernah menyebutkan apapun yang mungkin akan membuatnya

marah dan, khususnya, bahwa dia berutang beberapa lembur kepada saya.

2. Saya katakan kepada Tn. Brown Saya muak dengan sikap kerasnya. Saya katakan kepadanya dia tidak adil dan saya menginginkan uang saya untuk lembur yang telah saya kerjakan tidak hanya di minggu lalu saja tetapi juga selama setahun terakhir. Saya katakan kepadanya dia perlu mengendalikan perasaannya dan omongannya kepada saya karena saya tidak mau dihina lagi oleh dia. Saya akan menghentikannya atau saya akan berhenti bekerja. Itu akan menunjukkan kepadanya. Saya akan mengajukan pengaduan formal untuk mendapatkan uang lembur saya.
3. Saya menggigit lidah saya. Saya menyimpan sendiri perasaan saya. Saya bahwa dia akan mengetahui bagaimana tindakannya menyakiti para staf di departemen kami tanpa memberitahu dirinya. Para staf lain juga telah bekerja lembur dan belum dibayar. Mereka marah juga. Saya dibuat takut oleh kemarahan saya terhadapnya, jadi saya berusaha bersikap baik kepadanya. Jika saya mencoba memberitahunya apa yang saya rasakan dan bahwa saya harus dibayar lembur, dia hanya akan marah dan bersikap lebih keras terhadap saya. Saya bahkan mungkin akan kehilangan pekerjaan saya. Saya bisa meminta seseorang untuk melakukan panggilan telepon anonim ke dewan sengketa ketenagakerjaan. Itu mungkin mengguncangnya sedikit. Tetapi dia mungkin mencari tahu siapa yang mengadu dan kemudian semua hal mungkin semakin memburuk.
4. Saya berusaha berunding dengannya. Saya katakan kepadanya bahwa jika dia berhenti marah-marah kepada saya, maka saya akan

meningkatkan upaya penjualan saya, dan saya akan bekerja lebih banyak lembur dan tidak mengeluh. Saya berusaha mencari kompromi yang akan menghentikan dia berteriak-teriak kepada saya. Saya berusaha memikirkan apa yang bisa saya lakukan untuknya yang cukup berharga bagi dia, sehingga dia akan mengubah tindakannya. Saya katakan kepadanya bahwa para staf lain juga kesal dengan perbuatannya. Saya mencoba membujuknya untuk bersedia berhenri marah-marah kepada saya sebagai imbalan atas sesuatu yang bisa saya lakukan.

5. Saya meminta perhatian pada konflik antara kami tentang masalah lembur dan sikap marah-marahnya. Saya menjelaskan bagaimana saya memandang tindakannya. Saya menggambarkan perasaan marah saya dan perasaan kesal saya. Saya berusaha memulai diskusi di mana kami bisa menemukan cara untuk mengurangi kemarahannya dan kebencian saya sehingga saya bisa mendapatkan bayaran untuk jam lembur saya. Saya berusaha melihat sesuatu dari sudut pandangnya. Saya mencari solusi yang memungkinkan dia untuk mengeluarkan isi hatinya tanpa marah-marah kepada saya atau seluruh staf.

Studi Kasus 2

Anda adalah seorang supervisor dapur di sebuah restoran makanan cepat saji. Anda mengawasi lima karyawan. Para karyawan ini melaksanakan berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan penyiapan makanan termasuk memotong sayuran, memasak, mengemas makanan dan mencuci piring. Atasan langsung Anda mondar-mandir antara dapur dan ruangan. Untuk beberapa alasan, atasan Anda tampaknya tidak menyukai Anda dan segala sesuatu tentang pekerjaan yang Anda laksanakan. Setiap kali Anda berinteraksi dengannya Anda bisa merasakan kebenciannya. Dia tidak pernah mengatakan apa-apa kepada Anda secara langsung, tetapi staf Anda memberitahu Anda bahwa dia telah membuat komentar kasar tentang Anda di belakang Anda. Anda pikir Anda melihat dia meniru-niru Anda di belakang Anda di depan staf Anda. Ini memperburuk hubungan Anda dengan staf Anda, dan mulai membuat Anda marah.

Pagi ini, dia datang ke Anda dan mengganggu pekerjaan staf dengan berhenti untuk berbincang dengan mereka. Anda berada di belakang dengan pesanan Anda, dan ada beberapa keluhan. Anda enggan memintanya pergi, karena dia adalah bos dan karena Anda telah meminta izin untuk meninggalkan tempat selama jam makan siang. Anda khawatir dia tidak akan memberikan izin kepada Anda jika Anda membuat dia marah. Pekerjaan menumpuk dan Anda tahu pelanggan sebentar lagi akan mulai mengeluh dan Anda akan dipersalahkan.

Baru saja Anda akan mengatakan sesuatu padanya, dia memberitahu Anda bahwa Anda tidak diizinkan mengambil waktu istirahat. Dia memberitahu Anda bahwa Anda jelas tidak tahu bagaimana mengelola area Anda, karena staf Anda selalu berkerumun dan berbincang, dan pelanggan mengeluh. Anda sangat kecewa, maka Anda mendekatinya untuk mengatakan kepadanya dia wajib mengizinkan Anda

meninggalkan tempat untuk beristirahat. Saat Anda berbalik untuk pergi, Anda melihat para staf tersenyum. Anda tahu dia sedang berdiri di belakang Anda, meniru-niru Anda.

Session

1. Saya mengabaikannya dan kembali ke ruang kerja saya. Saya berusaha menghindari kontak dengan dia. Ketika dia masuk ke area dapur, saya pergi ke kantor saya atau keluar ke depan. Saya berusaha menghindari situasi yang dapat menyebabkan konfrontasi lebih lanjut dengan dia dan berharap dia paham apa yang terjadi dan berubah sebagai hasilnya.
2. Saya berbalik dan menangkap basah apa yang dia lakukan. Saya katakan kepadanya bahwa saya muak dengan sikapnya dan dia harus bersikap dewasa dan menghentikan apa yang dia lakukan. Jika dia tidak mengubah tindakannya, saya harus berbicara dengan pengusaha kami tentang dia. Saya juga akan pergi ke Dewan Ketenagakerjaan dan mencari tahu apa yang dikatakan oleh undang-undang tentang istirahat, dan dia akan terlihat seperti orang bodoh di depan pengusaha kami. Saya tidak peduli bahwa dia adalah bos saya; dia hanya perlu mengasah diri. Dengan bersikap tegas, saya berharap dia akan mengubah perilaku dan berhenti memperlakukan saya seperti itu.
3. Saya akan mengabaikan bos itu untuk saat ini karena saya masih berpikir saya bisa menarik hatinya. Kemudian, saya akan mengajaknya mengobrol secara bersahabat dan mengenal sedikit tentang dia. Mungkin saya bisa membangun perasaan bersahabat di antara kami. Saya tidak akan khawatir tidak diperbolehkan beristirahat.

4. Saya berbicara dengannya segera dan berusaha membuat kesepakatan. Jika dia memberi saya waktu istirahat dan jika dia berhenti mengolok-olok saya, saya akan bekerja dua kali giliran kerja pada hari Minggu. Kami selalu kesulitan mendapatkan staf di akhir pekan. Saya akan terus melakukan tarik ulur seperti itu, sehingga dia akan mengubah perilakunya.
5. Saya akan memintanya untuk masuk ke kantor saya. Saya akan menarik perhatian pada konflik antara kami dengan menjelaskan bagaimana saya melihat perilakunya, dan mengatakan kepadanya itu membuat saya marah. Saya akan menjelaskan masalah itu dari sudut pandang saya - bagaimana hal itu membuat saya terlihat di depan staf saya, bagaimana menurut undang-undang saya berhak atas istirahat itu - dan mengusulkan bahwa mungkin kami bisa menemukan cara untuk bekerja sama yang akan lebih baik bagi kami berdua. Saya akan bertanya menurut dia apa yang sedang terjadi dan bagaimana perasaannya tentang hal itu. Saya akan katakan padanya saya ingin mengatur waktu agar kami bisa membicarakan hal ini secara lebih rinci dan menemukan cara untuk bekerja sama.

Kegiatan 6.3 ... dan kami belum mendengar yang terakhir!²⁸

Kelompok ini akan dibagi menjadi delapan tim, masing-masing diberi peran untuk dimainkan. Skenarionya adalah sebuah kompleks bisnis di Docklands. Banyak perusahaan keuangan terkemuka memiliki kantor pusatnya di sana. Para bankir dan pialang yang bekerja di situ termasuk di antara orang-orang dengan bayaran tertinggi di negara ini. Pada malam hari satu kompi pekerja lain mengambil alih – staf keamanan dan

²⁸ Kegiatan diadaptasi dari Trade Union Congress, A better way to work, Unit 1: Trade Unions at Work, Warwick, 2006, hlm. 24-29 Terdapat di: http://www.tuc.org.uk/extras/ABWTW_06_UNIT_1.pdf

tenaga kebersihan. Staf keamanan utamanya laki-laki dan staf kebersihan sebagian besar perempuan dan termasuk etnis minoritas. Mereka dipekerjakan oleh kontraktor swasta dan mereka mendapatkan upah rendah dan kondisi kerja buruk. Sebagian besar hanya memperoleh upah minimum, tidak menerima upah tambahan untuk bekerja di jam-jam “anti sosial”, dan banyak yang memiliki pekerjaan sampingan untuk memenuhi kebutuhan. Kementerian Tenaga Kerja baru-baru ini mengakui bahwa ada kesenjangan antara upah minimum nasional (\$5,05 per jam) dan upah yang diperlukan untuk mewujudkan sebuah kehidupan yang “tercakup secara sosial” (sekitar \$6,70 per jam). Namun, pembahasan tentang peningkatan upah minimum mungkin tidak akan dilakukan dalam delapan bulan ini.

Ini merupakan kegiatan yang sangat menarik, tetapi juga sangat panjang. Oleh karena itu, tergantung pada waktu yang tersedia, kami sarankan untuk mempersingkat latihan dengan mengurangi jumlah tim.

Tugas 1:

Peserta memiliki waktu 10 menit untuk membaca kartu peran mereka dan mempersiapkan strategi negosiasi dengan anggota tim mereka. Masing-masing tim akan memiliki waktu satu menit untuk menampilkan diri ke kelompok lain dan menyampaikan pernyataan tujuan mereka.

Tugas 2:

Peserta harus mempersiapkan sebuah pesan untuk pihak yang ditunjukkan di bagian bawah kartu peran. Setelah menerima/mengirim pesan pertama mereka bebas untuk menulis pesan/balasan sebanyak yang mereka inginkan. Mereka juga bisa memutuskan untuk melakukan konsultasi bilateral (misalnya pembicaraan tatap muka dengan anggota tim lain). Tujuannya adalah untuk mencapai kemungkinan solusi terbaik bagi tim.

Menggunakan hak di tempat kerja

Bank SKS

Anda adalah para manajer senior di sebuah bank besar, yang mempekerjakan 400 staf. Kontrak keamanan Anda adalah dengan Jamison Security Services, penawar terendah untuk kontrak tersebut. Mereka melaksanakan pekerjaan berpatroli di lokasi dan memeriksa layar CCTV pada petang dan malam hari secara memuaskan. WeClean memiliki kontrak kebersihan dan lagi-lagi tidak ada keluhan. Mereka murah dan efisien. Anda tidak terlalu memikirkan berapa mereka membayar staf mereka sepanjang Anda membayar murah. Tetapi Anda khawatir tentang publisitas buruk. Kedua kontrak tersebut tiba saatnya untuk perpanjangan pada bulan depan dan Anda harus memutuskan apa yang harus dilakukan

Anda tahu bahwa *The Docklands Informer* menjalankan penyelidikan atas kondisi kerja dan upah yang dibayarkan oleh lembaga keuangan besar kepada sub-kontraktor untuk jasa kebersihan dan keamanan. Mereka juga telah mulai mengajukan pertanyaan tentang gaji dan tunjangan yang diterima oleh para manajer bank.

Tulislah pesan pertama ke: *The Docklands Informer*

Jamison Security Services

Anda dewan pengelola Jamison Security Services. Kontrak dengan Bank SKS bernilai \$250.000 setahun untuk bisnis Anda. Pekerja dibayar di atas upah minimum \$5,50/jam. Anda tidak mengakui satupun serikat pekerja. Publisitas buruk dapat mempengaruhi perpanjangan kontrak, yang habis pada akhir bulan depan. Ada aturan tentang tidak berbicara saat bertugas karena staf keamanan dibayar untuk berjaga dan tidak boleh terganggu. Setiap kenaikan upah akan dipotong untuk keuntungan Anda. Bagaimana Anda akan mempertahankan kontrak tersebut?

Tulislah pesan pertama ke: pekerja Anda di Jamison Security Services

WeClean

Anda adalah sekelompok manajer senior dengan WeClean, sebuah bisnis kontrak kebersihan besar. Anda mempekerjakan sekompri kecil yang sebagian besar pekerja perempuan, banyak dari mereka adalah imigran baru dari Afrika Barat. Anda membayar mereka tepat di atas upah minimum \$5,50/jam. Banyak karyawan Anda bekerja paruh waktu dan Anda tahu banyak yang

memiliki pekerjaan lain. Anda tidak mengakui satupun serikat pekerja, tetapi Anda menyadari bahwa serikat pekerja sedang mencoba merekrut pekerja Anda. Anda tertarik untuk mempertahankan kontrak, yang menghasilkan \$300,000 per tahun untuk Anda. Setiap kenaikan gaji akan menjadi keuntungan perusahaan. Kontrak berakhir bulan depan dan Anda ingin diperbaharui. Bagaimana Anda bisa pastikan kontrak itu diperbaharui?

Tulislah pesan pertama ke: pekerja Anda di WeClean

Justice Cleaning & Security

Anda mewakili manajemen sebuah perusahaan yang baru berdiri yang menawarkan berbagi keuntungan kepada pekerja. Anda bermaksud membayar pekerja kebersihan dan keamanan dengan upah penghidupan dan bagian dari setiap keuntungan yang didapatkan. Juga akan ada bayaran untuk jam-jam anti-sosial. Sebuah serikat pekerja, UNISEC, telah diakui dan Anda bernegosiasi dengan perwakilan mereka untuk memastikan kondisi kerja yakin baik. Anda ingin bersaing dengan Jamison Security dan WeClean untuk kontrak di Bank SKS. Kontrak harus diperbaharui tidak lama lagi. Bagaimana Anda bisa memastikan kontrak tersebut akan dilelang? Bagaimana Anda bisa memenangkan kontrak?

Tulislah pesan pertama ke: SKS Bank

UNISEC

Anda adalah pejabat lokal serikat pekerja UNISEC. serikat Anda adalah serikat pekerja umum untuk pekerja di berbagai pekerjaan tidak terampil berupah rendah. Ada kampanye melawan upah rendah dan kondisi buruk yang dialami oleh pekerja yang bekerja untuk membersihkan dan memberikan keamanan dalam bisnis kaya (seperti di sektor jasa keuangan). Anda juga tidak secara resmi diakui oleh perusahaan kontrak swasta. Anda menargetkan WeClean dan Jamison Security dengan membagi selebaran kepada para pekerja, mendesak mereka untuk bergabung dengan serikat Anda. Bagaimana Anda bisa meningkatkan kehidupan para pekerja berupah rendah ini? Bagaimana Anda bisa membuat mereka bergabung dengan serikat? Tindakan apa yang bisa Anda ambil?

Tulislah pesan pertama ke: WeClean

Menggunakan hak di tempat kerja

Pekerja WeClean

Anda dipekerjakan oleh WeClean, sebuah perusahaan kontrak kebersihan, yang menyediakan pekerja untuk membersihkan kantor Bank SKS di Docklands. Jam kerja Anda adalah 19.00 hingga 23.00 dan 05.00 hingga 07.30 pada hari kerja. Anda dibayar \$5,35 per jam dan banyak dari Anda memiliki pekerjaan lain untuk memenuhi kebutuhan. Hampir sepanjang waktu Anda lelah dan Anda kurang bertemu keluarga Anda. Anda tertarik dengan selebaran serikat pekerja dari UNISEC. Tetapi Anda takut bahwa Anda mungkin kehilangan pekerjaan Anda jika Anda meminta upah lebih tinggi atau bergabung dengan serikat pekerja. Apa yang bisa Anda lakukan untuk meningkatkan kehidupan Anda? Tindakan apa yang bisa Anda ambil?

Tulislah pesan pertama ke: UNISEC

Pekerja Jamison Security Services

Anda dipekerjakan oleh perusahaan untuk berpatroli di lokasi Bank SKS, sebuah blok perkantoran besar di Docklands. Anda dibayar \$5,50 per jam dan Anda bekerja pukul 18.00 hingga 06.00 empat malam sepekan. Masalah utama dari pekerjaan ini adalah jam anti sosial yang membuat Anda tidak bisa bertemu keluarga Anda. Anda tertarik pada apa yang serikat pekerja UNISEC dan Justice Cleaning & Security mungkin bisa lakukan untuk Anda. Ada aturan tentang tidak berbicara saat bertugas dengan staf keamanan lain, tetapi Anda biasanya mengabaikan ini. Apa yang akan Anda lakukan untuk meningkatkan kehidupan kerja Anda? Tindakan apa yang bisa Anda ambil?

Profil pekerja Dockland (Pekerja Jamison Security Services dan pekerja WeClean)

Staf keamanan utamanya laki-laki dan staf kebersihan sebagian besar perempuan; banyak dari etnis minoritas. Mereka dipekerjakan oleh kontraktor swasta dan mereka mendapatkan upah rendah dan kondisi kerja buruk. Masalah yang Anda hadapi meliputi:

- Tidak ada upah tambahan untuk jam kerja anti-sosial
- Harus memiliki lebih dari satu pekerjaan.
- Tidak ada loker untuk menyimpan barang-barang Anda
- Tidak ada kamar kecil atau fasilitas untuk istirahat
- Tidak diperbolehkan berbicara dengan sesama pekerja selama jam kerja.

Tulislah pesan pertama ke: Justice Cleaning & Security

The Docklands Informer

Anda adalah sekelompok wartawan di koran lokal. Anda tertarik melaporkan kisah kontras gaji sangat tinggi orang yang bekerja di Bank SKS dan perusahaan-perusahaan lain di Docklands dan pekerja malam yang dibayar rendah. Gereja-gereja lokal yang Anda tanyai mengatakan kondisi kerja “anti sosial” dan upah rendah bisa menyebabkan perpecahan keluarga dan kekerasan dalam rumah tangga. Bagaimana Anda akan mengumpulkan informasi dan dukungan untuk kampanye Anda? Bagaimana Anda akan memberikan tekanan?

Tulislah pesan pertama ke: Jamison Security Services

Slip Pesan

Pesan dari _____

Kepada _____

Tanda-tangan _____

Slip Balasan

Pesan dari _____

Kepada _____

Tanda-tangan _____



LAMPIRAN



Lampiran

1

Konvensi ILO

**Kebebasan Berserikat,
Perundingan Bersama,
dan Hubungan
Industrial**

Konvensi Hak Berserikat (Pertanian), 1921 (No. 11)

Konvensi Hak Berserikat (daerah Non-Metropolitan), 1947 (No. 84)

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

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

Konvensi Perwakilan Pekerja, 1971 (No. 135)

Konvensi Organisasi Pekerja Perdesaan, 1975 (No. 141)

Konvensi Hubungan ketenagakerjaan (Layanan Umum), 1978 (No. 151)

Konvensi Perundingan bersama, 1981 (No. 154)

Standar-standar yang termaktub di dalam Konvensi N. 87 (*Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak Berorganisasi*) dan Konvensi N. 98 (*Hak Berorganisasi dan Perundingan Bersama*) menetapkan hak semua pekerja dan pengusaha untuk membentuk dan menikmati organisasi yang mereka pilih sendiri, melindungi terhadap diskriminasi anti serikat pekerja dan mempromosikan perundingan bersama.

Kerja Paksa

Konvensi Kerja Paksa, 1930 (No. 29)

Konvensi Penghapusan Kerja Paksa, 1957 (No. 105)

Standar-standar ini melarang penggunaan segala bentuk kerja paksa atau kerja wajib sebagai alat pemaksaan politik atau pendidikan, hukuman

untuk penyampaian pandangan politik, disiplin kerja, hukuman atas keikutsertaan dalam pemogokan dan diskriminasi.

Penghapusan Pekerja Anak dan Perlindungan Anak dan Anak Muda

Konvensi Usia Minimum (Industri), 1919 (No. 5)

Konvensi Kerja Malam Anak Muda (Industri), 1919 (No. 6)

Konvensi Usia Minimum (Pertanian), 1921 (No. 10)

Konvensi (disimpan) Usia Minimum (penghias dan juru api), 1921 (No. 15)

Konvensi Usia Minimum (Pekerjaan Non-Industri), 1932 (No. 33)

Konvensi Usia Minimum (Industri) (Revisi), 1937 (No. 59)

Konvensi Pemeriksaan Medis Anak Muda (Industri), 1946 (No. 77)

Konvensi Pemeriksaan Medis Anak Muda (Pekerjaan Non-Industri), 1946 (No. 78)

Konvensi Kerja Malam Anak Muda (Pekerjaan Non-Industri), 1946 (No. 79)

Konvensi Kerja Malam Anak Muda (Industri) (Revisi), 1948 (No. 90)

Konvensi Usia Minimum (Pekerjaan Bawah Tanah), 1965 (No. 123)

Konvensi Pemeriksaan Medis Anak Muda (Pekerjaan Bawah Tanah), 1965 (No. 124)

Konvensi Konvensi Usia Minimum, 1973 (No. 138)

Konvensi Bentuk-bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak, 1999 (No. 182)

Usia minimum untuk diperbolehkan bekerja tidak boleh lebih rendah dari pada usia penyelesaian wajib belajar. Ada ketentuan khusus untuk penghapusan langsung bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak (misalnya perbudakan, pelacuran, perdagangan). Larangan tersebut berlaku untuk semua anak di bawah usia 18.

**Persamaan
Kesempatan dan
Perlakuan**

Konvensi Pengupahan Sama, 1951 (No. 100)
**Konvensi Diskriminasi (Pekerjaan dan Jabatan),
1958 (No. 111)**

**Konvensi Pekerja dengan Tanggung Jawab
Keluarga, 1981 (No. 156)**

Konvensi N. 100 (*Pengupahan Sama*) dan Konvensi N. 111 (*Diskriminasi dalam Pekerjaan dan Jabatan*) melarang diskriminasi dalam akses terhadap pekerjaan, pelatihan dan kondisi kerja lainnya atas dasar ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, pendapat politik, kebangsaan atau asal sosial. Tujuannya adalah untuk mempromosikan kesetaraan kesempatan dan perlakuan, dan upah dan manfaat yang sama untuk pekerjaan yang bernilai sama.

**Pembinaan dan
Pelatihan Kerja**

Konvensi Cuti Pendidikan Berbayar, 1974 (No. 140)

**Konvensi Pengembangan Sumber Daya
Manusia, 1975 (No. 142)**

Konvensi ILO tentang *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (N. 142) mengharuskan negara-negara peratifikasi untuk mengembangkan kebijakan dan program pembinaan dan pelatihan kerja, yang bertujuan membantu semua orang, atas dasar kesetaraan dan tanpa diskriminasi, mengembangkan dan menggunakan kemampuan mereka untuk bekerja dalam minat terbaik mereka sendiri dan sesuai dengan aspirasi mereka sendiri.

Jaminan Kerja

Konvensi Pemutusan Hubungan Kerja, 1982 (No. 158)

Standar ini mengatur bahwa pekerjaan seorang pekerja tidak boleh diputus tanpa alasan yang sah. keanggotaan dalam serikat pekerja, ras, warna kulit, jenis kelamin, status perkawinan, tanggung jawab keluarga, kehamilan, agama,

pendapat politik, kebangsaan atau asal usul sosial, ketidakhadiran bekerja karena sakit atau cedera bukan alasan yang sah untuk pemberhentian. Pekerja yang kerjanya akan diputus berhak atas: i) jangka waktu pemberitahuan yang wajar (atau kompensasi sebagai penggantinya), ii) tunjangan pesangon atau manfaat pemutusan lainnya; iii) manfaat dari asuransi pengangguran atau bantuan atau bentuk-bentuk jaminan sosial lainnya.

Upah

Konvensi Perangkat Penetapan Upah Minimum, 1928 (No. 26)

Konvensi Klausul Ketenagakerjaan (Kontrak Umum), 1949 (No. 94)

Konvensi Perlindungan Upah, 1949 (No. 95)

Konvensi Perangkat Penetapan Upah Minimum (Pertanian), 1951 (No. 99)

Konvensi Penetapan Upah Minimum, 1970 (No. 131)

Konvensi Perlindungan Klaim Pekerja (Kepailitan Pengusaha), 1992 (No. 173)

Konvensi N. 95 (*Perlindungan Upah*) menetapkan bahwa upah harus dibayarkan secara teratur. Pemotongan diperbolehkan hanya dengan syarat-syarat dan besaran yang ditentukan oleh undang-undang atau peraturan nasional atau ditetapkan oleh perjanjian bersama atau putusan arbitrase. Pekerja memiliki hak diberitahu tentang potongan yang dilakukakan terhadap upah mereka. Dalam hal kebangkrutan atau likuidasi peradilan, pekerja diperlakukan sebagai kreditur istimewa.

Konvensi ILO N. 131 (*Penetapan Upah Minimum*) mewajibkan negara-negara peratifikasi untuk membangun sistem upah minimum. Dalam menentukan tingkat upah minimum, hal-hal berikut perlu disertakan: (a) kebutuhan pekerja dan keluarganya; dan (b) faktor-faktor ekonomi, termasuk kebutuhan pembangunan ekonomi,

produktivitas dan penjagaan tingginya angka ketenagakerjaan.

Waktu Kerja

Konvensi Jam Kerja (Industri), 1919 (No. 1)

Konvensi Istirahat Mingguan (Industri), 1921 (No. 14)

Konvensi Jam Kerja (Perdagangan dan Perkantoran), 1930 (No. 30)

Konvensi Pekan Empat Puluh Jam, 1935 (No. 47)

Konvensi Libur Berbayar, 1936 (No. 52)

Konvensi Kerja Malam (Perempuan) (Revisi), 1948 (No. 89)

Konvensi Libur Berbayar (Pertanian), 1952 (No. 101)

Konvensi Istirahat Mingguan (Perdagangan dan Perkantoran), 1957 (No. 106)

Konvensi Libur Berbayar (Revisi), 1970 (No. 132)

Konvensi Jam Kerja dan Waktu Istirahat (Angkutan Darat), 1979 (No. 153)

Konvensi Kerja Malam, 1990 (No. 171)

Protokol 1990 untuk Konvensi Kerja Malam (Perempuan) (Revisi), 1948 P89

Konvensi Kerja Paruh Waktu, 1994 (No. 175)

Konvensi ILO No. 14 (*Istirahat Mingguan, Industri*) dan Konvensi No. 106 (*Istirahat Mingguan, Perdagangan dan Perkantoran*) menetapkan bahwa pekerja harus menikmati masa istirahat yang terdiri dari sekurang-kurangnya 24 jam berturut-turut dalam setiap jangka waktu tujuh hari. *Konvensi Jam Kerja (Perdagangan dan Perkantoran)* (No. 30) menetapkan bahwa jam kerja di sektor-sektor ini tidak boleh melebihi 48 jam dalam sepekan dan delapan jam dalam satu hari. Penambahan jam kerja di siang hari tidak boleh melebihi satu jam dan jam kerja dalam sehari tidak boleh melebihi sepuluh jam. *Konvensi Hari Libur Berbayar* (No. 132) memberikan hak kepada pekerja atas jangka

waktu libur tahunan berbayar. Meskipun lama jangka waktu libur berbayar ditentukan oleh otoritas nasional, ini tidak boleh kurang dari tiga pekan kerja dalam satu tahun bekerja. Masa kerja minimum mungkin dipersyaratkan bagi seorang pekerja untuk berhak atas libur tahunan berbayar. Libur hari besar tidak dihitung sebagai bagian dari libur tahunan minimum berbayar. Selama masa liburan semacam itu, pekerja akan menerima sekurang-kurangnya upah normal atau rata-rata mereka. Konvensi ILO No. 171 (*Kerja Malam*) mendefinisikan kerja malam sebagai pekerjaan yang dilaksanakan selama jangka waktu yang tidak kurang dari tujuh jam berturut-turut, termasuk interval dari tengah malam hingga pukul 05.00. Sebuah negara bisa, dengan berkonsultasi dengan pengusaha dan pekerja, mengecualikan, seluruhnya atau sebagian dari cakupan Konvensi ini, kategori-kategori pekerja tertentu. Konvensi ini juga mengatur adopsi langkah-langkah untuk memastikan bahwa alternatif untuk kerja malam tersedia untuk pekerja perempuan: (a) sebelum dan setelah melahirkan, untuk jangka waktu minimal enam belas minggu (b) untuk jangka waktu tambahan ketika ini diperlukan untuk kesehatan ibu atau anak; dan (c) selama kehamilan.

Konvensi ILO No. 175 (*Kerja Paruh Waktu*) menetapkan bahwa pekerja paruh waktu harus menerima perlindungan yang sama seperti yang diberikan kepada pekerja penuh waktu yang sebanding dalam hal: (a) hak untuk berorganisasi, berunding bersama dan bertindak sebagai perwakilan pekerja; (B) keselamatan dan kesehatan kerja; dan (c) diskriminasi dalam pekerjaan dan jabatan. Selain itu, skema jaminan sosial wajib harus disesuaikan sehingga pekerja paruh waktu menikmati kondisi setara dengan pekerja penuh waktu yang sebanding di bidang: (a) perlindungan kehamilan; (B) keputusan hubungan kerja; (C) cuti tahunan dan libur hari besar berbayar; dan (d) cuti sakit.

Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Konvensi White Lead (Lukisan), 1921 (No. 13)
Konvensi Pekerjaan Bawah Tanah (Perempuan), 1935 (No. 45)
Konvensi Penyediaan Keselamatan (Bangunan), 1937 (No. 62)
Konvensi Perlindungan Radiasi, 1960 (No. 115)
Konvensi Pengamanan Mesin, 1963 (No. 119)
Konvensi Hyigienis (Perdagangan dan Perkantoran), 1964 (No. 120)
Konvensi Berat Maksimum, 1967 (No. 127)
Konvensi Benzene, 1971 (No. 136)
Konvensi Kanker Karena Kerja, 1974 (No. 139)
Konvensi Lingkungan Kerja (Polusi Udara, Kebisingan dan Getaran), 1977 (No. 148)
Konvensi Keselamatan dan Kesehatan Kerja, 1981 (No. 155)
Konvensi Pelayanan Kesehatan Kerja, 1985 (No. 161)
Konvensi Asbes, 1986 (No. 162)
Konvensi Keselamatan dan Kesehatan dalam Konstruksi, 1988 (No. 167)
Konvensi Bahan Kimia, 1990 (No. 170)
Konvensi Pencegahan Kecelakaan Industri Utama, 1993 (No. 174)
Konvensi Keselamatan dan Kesehatan di Tambang, 1995 (No. 176)
Konvensi Keselamatan dan Kesehatan di Pertanian, 2001 (No. 184)
Protokol 2002 untuk Konvensi Keselamatan dan Kesehatan Kerja, 1981 P155
Konvensi Kerangka Promosi Keselamatan dan Kesehatan Kerja, 2006 (No. 187)

Konvensi No. 155 (*Keselamatan dan Kesehatan Kerja*) mewajibkan negara-negara peratifikasi – dengan berkonsultasi dengan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja – merumuskan, melaksanakan dan secara berkala

meninjau kebijakan nasional tentang keselamatan kerja, kesehatan kerja dan lingkungan kerja. Tujuan kebijakan ini haruslah untuk mencegah kecelakaan dan cedera, dengan meminimalisir penyebab bahaya yang melekat dalam lingkungan kerja.

Jaminan Sosial

Konvensi Kompensasi Pekerja (Pertanian), 1921 (No. 12)

Konvensi Kompensasi Pekerja (Kecelakaan), 1925 (No. 17)

Konvensi Kompensasi Pekerja (Penyakit Akibat Kerja), 1925 (No. 18)

Konvensi Persamaan Perlakuan (Kompensasi Kecelakaan), 1925 (No. 19)

Konvensi Asuransi Sakit (Industri), 1927 (No. 24)

Konvensi Asuransi Sakit (Pertanian), 1927 (No. 25)

Konvensi Kompensasi Pekerja (Sakit Akibat Kerja) (Revisi), 1934 (No. 42)

Konvensi Jaminan Sosial (Standar Minimum), 1952 (No. 102)

Konvensi Persamaan Perlakuan (Jaminan Sosial), 1962 (No. 118)

Konvensi Tunjangan Kecelakaan Kerja, 1964 (No. 121)

Konvensi Tunjangan Invaliditas, Hari Tua dan Kematian, 1967 (No. 128)

Konvensi Perawatan Medis dan Asuransi Kesehatan, 1969 (No. 130)

Konvensi Pemeliharaan Hak Jaminan Sosial, 1982 (No. 157)

Konvensi Promosi Pekerjaan dan Perlindungan terhadap Pengangguran, 1988 (No. 168)

Negara peratifikasi Konvensi Jaminan Sosial (*Standar Minimum*) (No. 102) berkewajiban memastikan, bagi mereka yang dilindungi, pemberian tunjangan perawatan medis, sakit, pengangguran dan hari tua. Konvensi ini juga

menentukan orang-orang yang berhak, hak-hak yang dicakup, jangka waktu minimum cakupan dan pengaturan pembayaran. Konvensi No. 128 (*Konvensi Tunjangan Invaliditas, Hari Tua dan Kematian*) mencakup – antara lain – pemberian tunjangan invaliditas untuk orang yang tidak mampu untuk terlibat dalam setiap kegiatan yang memberikan pendapatan secara permanen.

Perlindungan Kehamilan

Konvensi Perlindungan Persalinan, 1919 (No. 3)

Konvensi Konvensi Perlindungan Maternitas (Revisi), 1952 (No. 103)

Konvensi Perlindungan Maternitas 2000 (No. 183)

Konvensi ILO No. 183 (*Konvensi Perlindungan Kehamilan*) berlaku untuk semua perempuan yang bekerja, termasuk mereka yang bekerja dalam bentuk-bentuk pekerjaan tergantung yang tidak biasa. Negara peratifikasi berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah untuk memastikan bahwa perempuan hamil atau menyusui tidak diwajibkan melaksanakan pekerjaan yang merugikan kesehatan ibu atau anak. Perempuan berhak atas cuti melahirkan dalam jangka waktu tidak kurang dari 14 minggu (atau lebih dalam kasus sakit, berkomplikasi atau beresiko terkena komplikasi yang timbul dari kehamilan atau melahirkan). Perempuan yang tidak masuk kerja karena cuti bersalin harus diberi tunjangan tunai dengan besaran yang memastikan bahwa perempuan tersebut bisa merawat diri dan anaknya. Seorang pengusaha tidak bisa memutuskan hubungan kerja dengan seorang perempuan selama kehamilan atau ketidakhadiran karena cuti bersalin atau selama periode setelah dia kembali bekerja, kecuali dengan alasan yang tidak terkait dengan kehamilan atau kelahiran anak dan konsekuensinya atau perawatan. Beban pembuktian ada pada pengusaha. Seorang perempuan dijamin haknya untuk kembali ke posisi

yang sama atau posisi setara yang dibayar dengan besaran yang sama pada akhir cuti bersalinnya. Seorang perempuan harus diberi hak atas istirahat harian sekali atau lebih atau pengurangan jam kerja harian untuk menyusui anaknya.

Kategori Pekerja Tertentu

Konvensi Standar Ketenagakerjaan (Wilayah Non-Metropolitan), 1947 (No. 83)

Konvensi Perkebunan, 1958 (No. 110)

Konvensi Personil Keperawatan, 1977 (No. 149)

Konvensi Kondisi Kerja (Hotel dan Restoran), 1991 (No. 172)

Protokol untuk Konvensi Perkebunan, 1958 P110

Konvensi Pekerjaan Rumahan, 1996 (No. 177)

Konvensi ILO No. 172 tentang *Kondisi Kerja (Hotel dan Restoran)* menetapkan bahwa pekerja di sektor-sektor ini berhak atas: i) pemberian jam kerja normal dan lembur yang wajar dengan waktu istirahat minimum harian dan mingguan yang wajar, ii) mendapatkan pemberitahuan jadwal kerja di awal dalam waktu yang cukup; iii) diberikan kompensasi dalam bentuk waktu atau bayaran jika diminta bekerja pada libur hari besar; iv) cuti tahunan berbayar; dan v) upah dasar yang dibayar secara berkala (tanpa memandang tips). Konvensi No. 177 (*Pekerjaan Rumahan*) memastikan persamaan perlakuan antara pekerja rumahan dan penerima upah lainnya, khususnya, dalam kaitannya dengan: (a) hak untuk membentuk atau bergabung dengan organisasi yang mereka pilih sendiri; (b) perlindungan terhadap diskriminasi dalam pekerjaan dan jabatan; (c) keselamatan dan kesehatan kerja; (d) pengupahan; (e) perlindungan jaminan sosial wajib; (f) akses ke pelatihan; (g) usia minimum untuk masuk ke ketenagakerjaan atau pekerjaan; dan (h) perlindungan kehamilan.

Lampiran 2 Daftar Istilah

Cuti tahunan	Cuti tahunan (atau cuti berbayar) adalah jangka waktu dalam setahun di mana pekerja mengambil waktu tidak bekerja tetapi tetap menerima penghasilan dan berhak atas perlindungan sosial. Pekerja bisa mengambil cuti selama beberapa hari atau pekan kerja tertentu, dengan tujuan memberi mereka kesempatan untuk beristirahat panjang dan berekreasi.
Anak	Seseorang di bawah usia 18 tahun.
Perundingan bersama	Perundingan bersama adalah semua negosiasi yang terjadi antara pengusaha, sekelompok pengusaha atau satu organisasi pengusaha atau lebih, di satu sisi, dan satu organisasi pekerja atau lebih, di sisi lain, untuk: - Menentukan kondisi kerja dan ketentuan kerja; - Mengatur hubungan antara pengusaha dan pekerja; - Mengatur hubungan antara pengusaha atau organisasi mereka dan satu organisasi pekerja atau lebih.
Perjanjian kerja bersama	Kerja layak adalah pekerjaan yang - Produktif dan memberikan pendapatan yang adil; - Memberikan keamanan di tempat kerja dan perlindungan sosial bagi pekerja dan keluarga mereka; - Menawarkan prospek yang lebih baik untuk pengembangan pribadi dan integrasi sosial;

	- Memberikan kebebasan bagi orang untuk mengungkapkan pendapatnya, berorganisasi dan berpartisipasi dalam keputusan yang berdampak pada kehidupan mereka; dan - Memastikan kesetaraan kesempatan dan perlakuan bagi semua perempuan dan laki-laki.
Karyawan	Karyawan adalah semua pekerja yang memegang “pekerjaan ketenagakerjaan berbayar”. Ini berarti bahwa karyawan memiliki kontrak kerja yang memberikan hak mereka atas pengupahan dasar, biasanya dalam bentuk upah dan gaji. Berkebalikan dengan wiraswasta dan pengusaha, pengupahan ini tidak tergantung secara langsung pada pendapatan perusahaan. Pengusaha bertanggung jawab atas pembayaran pajak dan iuran jaminan sosial terkait.
Pengusaha	Pengusaha adalah mereka yang berwiraswasta dan secara berkelanjutan mempekerjakan satu orang atau lebih untuk bekerja pada mereka di dalam bisnis mereka sebagai “karyawan”. Bayaran mereka tergantung pada laba yang diperoleh dari barang dan jasa yang dihasilkan.
Organisasi Pengusaha	Ini adalah organisasi berbasis keanggotaan yang melakukan lobi untuk dan mewakili kepentingan pengusaha.
Bahaya	Bahaya didefinisikan sebagai kegiatan, situasi atau zat yang dapat menyebabkan kerusakan baik secara fisik maupun mental.
Pekerjaan Berbahaya	Pekerjaan berbahaya adalah setiap jenis pekerjaan yang karena sifatnya atau keadaan tempat dilakukannya cenderung membahayakan kesehatan atau keselamatan pekerja.
Pekerjaan rumahan	Pekerjaan rumahan adalah pekerjaan yang dilaksanakan oleh seseorang di rumah atau di tempat lain pilihannya (selain tempat kerja

	pengusaha) untuk mendapatkan upah, yang menghasilkan suatu produk atau jasa sebagaimana yang ditetapkan oleh pengusaha, kecuali orang ini memiliki kadar otonomi dan kemandirian ekonomi yang diperlukan untuk dianggap sebagai pekerja mandiri.
ILO	Organisasi Perburuhan Internasional (ILO) adalah badan khusus Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) yang dikhususkan untuk mengurangi kemiskinan, mencapai globalisasi yang adil dan memajukan peluang bagi perempuan dan laki-laki memperoleh kerja layak dan produktif dalam kondisi kebebasan, kesetaraan, keamanan dan martabat. Sebagai organisasi tripartit ILO bekerjasama dengan pemerintah, organisasi pengusaha dan organisasi pekerja.
Upah penghidupan	Upah penghidupan memperhitungkan biaya hidup sebenarnya yang bisa bervariasi secara drastis antar berbagai daerah di sebuah negara, misalnya antara daerah perdesaan dan perkotaan. Pendekatan upah penghidupan mempertimbangkan perbedaan-perbedaan ini bersama-sama dengan biaya hidup, karena bertujuan untuk membangun sebuah pengupahan minimum yang fleksibel yang menjamin bahwa pekerja bisa memperoleh sekurang-kurangnya penghidupan minimal.
Upah minimum	Upah minimum adalah jumlah minimum yang dibayarkan kepada pekerja untuk pekerjaan yang dilakukan atau jasa yang diberikan, dalam jangka waktu tertentu. Ini dijamin oleh undang-undang, tidak bisa dikurangi baik oleh perjanjian perorangan ataupun bersama dan ditetapkan sedemikian rupa untuk menutup kebutuhan minimum pekerja dan tanggungan mereka.

Kerja malam	Kerja malam adalah semua pekerjaan yang dilaksanakan selama jangka waktu tidak kurang dari tujuh jam berturut-turut, dan termasuk jangka waktu dari tengah malam hingga pukul 05.00.
Kerja malam	Kerja malam adalah semua pekerjaan yang dilaksanakan selama jangka waktu tidak kurang dari tujuh jam berturut-turut, dan termasuk jangka waktu dari tengah malam hingga pukul 05.00.
Pekerja mandiri	Bayaran pekerja mandiri tergantung pada laba yang diperoleh dari barang dan jasa yang dihasilkan. Pekerja mandiri membuat keputusan operasional yang mempengaruhi bisnis mereka. Mereka tidak mempekerjakan karyawan secara berkelanjutan. Mereka mungkin menjalankan bisnis dengan mitra lain.
Lembur	Lembur mengacu pada semua jam kerja yang melebihi jam normal. Lembur dapat dilakukan hingga jam kerja maksimum per hari atau per pekan tercapai.
Cuti sakit berbayar	Cuti sakit berbayar terdiri dari cuti dari pekerjaan karena sakit dan tunjangan tunai yang menggantikan upah selama masa cuti karena sakit.
Pekerja paruh waktu	Pekerja paruh waktu adalah orang yang dipekerjakan yang jam normalnya kurang dari jam normal pekerja penuh waktu yang sebanding.
Masa pemberitahuan dan pemecatan	Pengusaha dan karyawan, yang ingin mengakhiri hubungan kerja harus mematuhi masa pemberitahuan yang menentukan berapa lama hubungan kerja masih terjaga sampai pemberitahuan tersebut berlaku.

Masa percobaan	Sejumlah hari kerja selama mana kedua belah pihak, pengusaha dan karyawan, memiliki hak untuk mengakhiri kontrak kerja dengan masa pemberitahuan terbatas atau tanpa masa pemberitahuan.
Pengupahan	Upah atau gaji dasar biasa dan pembayaran tambahan yang dibayarkan langsung atau tidak langsung, baik dalam bentuk uang atau barang, oleh pengusaha kepada pekerja dan timbul dari pekerjaan pekerja.
Waktu istirahat	Jangka waktu bebas dari pekerjaan yang diberikan kepada pekerja untuk menjaga keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan.
Wiraswasta	Lihat pekerja mandiri.
Kerja bergiliran	Kerja bergiliran adalah metode pengaturan waktu kerja di mana para pekerja saling bergantian di tempat kerja sehingga perusahaan bisa beroperasi lebih lama dari jam kerja pekerja perorangan dalam berbagai jam siang dan malam yang berbeda.
Jaminan sosial	Jaminan sosial adalah perlindungan yang diberikan oleh masyarakat untuk anggotanya – melalui serangkaian langkah umum – terhadap kesulitan ekonomi dan sosial yang dapat disebabkan oleh penyumbatan, atau pengurangan substansial, pendapatan yang dihasilkan dari sakit, bersalin, kecelakaan kerja , pengangguran, invaliditas, usia tua dan kematian.
Pemberhentian sementara	Seorang karyawan diberhentikan sementara ketika pengusaha memutuskan atau menghentikan kerja sang karyawan tanpa mengakhiri kerjanya (misalnya, memberhentikan seseorang pada waktu ketika tidak cukup ada pekerjaan untuk dilaksanakan).

Serikat pekerja	Serikat pekerja adalah organisasi karyawan berbasis keanggotaan, yang biasanya meluas melampaui batas-batas satu perusahaan, yang didirikan untuk melindungi atau meningkatkan, melalui aksi bersama, situasi ekonomi dan sosial pekerja.
Upah	Upah adalah bayaran atau pendapatan yang dinyatakan dalam bentuk uang dan ditetapkan oleh kesepakatan dua pihak atau oleh undang-undang atau peraturan nasional, yang dibayar oleh pengusaha kepada orang yang dipekerjakan untuk pekerjaan yang dilaksanakan atau untuk layanan yang diberikan.
Perwakilan pekerja	Perwakilan pekerja adalah orang yang, sementara diakui seperti itu berdasarkan undang-undang atau praktik nasional, merupakan perwakilan yang ditunjuk atau dipilih oleh serikat pekerja atau anggotanya ataupun perwakilan yang dipilih secara bebas oleh pekerja di perusahaan.
Pemuda/anak muda	Pemuda adalah periode kehidupan antara masa kanak-kanak dan dewasa. Definisi yang disepakati secara internasional meliputi semua orang berusia 14 hingga 25 tahun.

Lampiran

Merancang dan melaksanakan lokakarya pelatihan: Pedoman untuk fasilitator

Memahami peserta

Memahami sifat dan karakteristik peserta sangat penting untuk keberhasilan sebuah lokakarya pelatihan. Dengan pemahaman ini, fasilitator akan dapat menyampaikan lokakarya sesuai dengan kebutuhan dan harapan peserta. Fasilitator bisa hanya meminta peserta mengungkapkan harapan mereka dari lokakarya tersebut sebelum dimulai atau membuat kuesioner singkat untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan.

Mengembangkan tujuan pembelajaran

Tujuan pembelajaran adalah pernyataan yang dengan jelas menggambarkan apa yang peserta akan dapat lakukan sebagai hasil dari pengalaman belajar mereka. Tujuan pembelajaran menggambarkan hasil yang diharapkan dari kegiatan pelatihan. Tujuan ini membantu fasilitator:

1. Memutuskan apa yang ingin mereka capai dalam lokakarya dan bagaimana melakukannya;
2. Membentuk lokakarya sesuai dengan kebutuhan peserta;
3. Memahami apakah peserta merasa lokakarya tersebut relevan dan sesuai dengan kebutuhan mereka;
4. Menentukan isi dan kegiatan;
5. Menentukan apa yang peserta akan mampu lakukan pada akhir lokakarya; dan
6. Mengukur hasil yang dicapai di akhir.

Mengidentifikasi kriteria rancangan lokakarya

Begitu tujuan pembelajaran telah diidentifikasi, fasilitator dapat memilih dan/atau menyusun materi pelatihan dan teknik pembelajaran yang akan digunakan selama lokakarya. Fasilitator harus memiliki pengetahuan mendalam tentang materi yang mereka masukkan dalam program mereka. Mereka juga harus fasih dengan metode pembelajaran utama.

Panduan berikut bisa membantu fasilitator memilih apa yang ingin mereka masukkan dalam lokakarya dan pendekatan pembelajaran yang akan digunakan. Informasi ini harus dimasukkan dalam rencana sesi. Sampel rencana sesi tercantum di Toolkit ini sebagai Lampiran 5.

1. Tentukan tujuan sehingga jelas apa yang diharapkan akan dicapai pada akhir lokakarya.
2. Susunlah gambaran umum lokakarya yang menguraikan tujuan dan isi.
3. Sajikan konsep sederhana, satu per satu.
4. Pilihlah teknik pembelajaran terbaik untuk mendorong pembangunan pengetahuan dan keterampilan (yaitu bermain peran, studi kasus, dan berbagi pengalaman antar peserta) dan sediakan sarana belajar alternatif (yaitu berbagai pendekatan pembelajaran).
5. Berikan sejumlah contoh konsep positif yang cukup, yang menggambarkan contoh-contoh konkrit untuk menjelaskan konsep-konsep.
6. Jika memungkinkan, ambillah contoh dari ide-ide atau pengetahuan yang akrab dengan peserta untuk menunjukkan ketersambungan dengan kasus kehidupan nyata.
7. Berikan peluang bagi peserta untuk terlibat dalam lokakarya (yaitu melalui diskusi kelompok, kegiatan praktik, sesi tanya-jawab, pemecahan masalah).

8. Berikan cukup waktu untuk diskusi dan praktik peserta.
9. Berikan kesempatan yang cukup untuk umpan balik atau interaksi dengan peserta, guna untuk memantau kemajuan belajar.
10. Berikan latihan yang cukup untuk mendorong perolehan pengetahuan atau keterampilan hingga kadar menjadi otomatis.
11. Berikan rangkuman tiap sesi dan kaitkan topik sebelumnya dengan topik berikutnya.
12. Pastikan lingkungan yang memotivasi dan tidak menekan.

Tips untuk menjalankan lokakarya

Bagian ini memberikan beberapa tips untuk menjalankan lokakarya. Keuntungan dan kerugian menggunakan metode pembelajaran utama dirangkum di Lampiran 4.

Fasilitator trampil dan berpengetahuan

Memiliki tujuan tertentu dalam mengikuti lokakarya (yaitu, untuk mendapatkan pengetahuan dan memperoleh keterampilan), dan dengan waktu yang terbatas yang mereka miliki, peserta mengharapkan fasilitator adalah orang yang terampil dan berpengetahuan dan dapat menyampaikan pengetahuan dan keterampilan mereka secara efektif. Oleh karena itu penting bahwa fasilitator datang ke lokakarya dengan persiapan yang baik.

Aplikasi dunia nyata

Peserta berharap pelatihan memberikan pengetahuan dan keterampilan yang dapat langsung dan segera mereka terapkan. Penting bahwa fasilitator memenuhi harapan dengan benar-benar melakukan penelitian di 'dunia nyata' dan menemukan aplikasi konsep di kehidupan nyata. Fasilitator juga bisa menggunakan narasumber yang berpengalaman dan

berpengetahuan dalam bidang tertentu. Semakin relevan lokakarya tersebut, maka semakin peserta akan mampu mengkaitkan dengan, dan belajar darinya. Dengan cara ini, peserta akan memvalidasi kehadiran mereka dalam lokakarya tersebut. Mereka akan menganggapnya efektif dan bermanfaat.

Memulai lokakarya

Cara fasilitator membuka lokakarya akan menentukan bagaimana selanjutnya. Mereka bisa menggunakan kesempatan ini, tidak hanya untuk memulai dengan memberikan kesan yang baik tentang diri sendiri dan lokakarya, tetapi juga untuk membangun jenis lingkungan belajar terbaik. Fasilitator mungkin tidak memiliki kontrol atas sikap peserta, tetapi mereka pasti bisa membuat sikap tersebut lebih positif dengan membuatnya benar sejak awal.

Menyambut peserta

Sambutan fasilitator adalah kegiatan pertama yang dilakukan di depan seluruh kelompok. Kegiatan ini harus memberi peserta citra positif fasilitator. Sambutan yang tidak bertele-tele dan percaya diri adalah cukup. Misalnya, mereka mungkin hanya mengatakan, “Atas nama Kementerian Tenaga Kerja, saya ingin mengatakan selamat datang kepada Anda di lokakarya tentang hak di tempat kerja bagi anak muda ini. Saya berharap Anda akan merasa lokakarya ini bermanfaat dan produktif”.

Perkenalkan diri Anda

Fasilitator harus memperkenalkan diri secara resmi. Ini adalah saat untuk membangun kredibilitas mereka. Mereka bisa memberikan beberapa informasi tentang latar belakang, pengalaman terkait, kualifikasi yang berkaitan dengan lokakarya dan, terakhir, tambahkan

beberapa informasi pribadi untuk membangun hubungan.

Nyatakan tujuan lokakarya

Fasilitator harus menjelaskan tujuan lokakarya dan memberikan pernyataan singkat tentang apa yang diharapkan dari peserta. Mereka harus menjelaskan secara singkat tujuan utama dan bertanya kepada peserta apa yang mereka sendiri harap akan pelajari. Hal ini akan membantu memvalidasi kebutuhan peserta dan menentukan topik mana yang membutuhkan perhatian lebih. Input ini dapat dicatat di flip-chart.

Uraikan agenda

Fasilitator harus membaca agenda lokakarya (yaitu, apa yang akan dilakukan dan kapan, bagaimana fasilitator berencana untuk menjalankan sesi, kegiatan, penentuan waktu, dan istirahat). Peserta harus diminta melihat kembali jadwal kegiatan yang sudah dikirimkan bersama dengan surat undangan atau, jika revisi telah dibuat, membagikan jadwal yang telah direvisi.

Berikan informasi praktis

Fasilitator secara singkat harus menjelaskan di mana peserta dapat menemukan fasilitas utama (misalnya toilet, telepon, ruang makan dan area merokok).

Perkenalkan peserta

Fasilitator bisa meminta peserta untuk memperkenalkan diri atau menggunakan kegiatan pemecah kebekuan. Pilihan tergantung pada apakah fasilitator ingin mendapatkan informasi dari peserta atau membangun suasana tertentu. Untuk yang pertama, fasilitator bisa meminta setiap peserta untuk menyebutkan namanya

dan alasan ikut serta dalam lokakarya ini. Jika mereka merasa bahwa banyak peserta merasa tidak nyaman memperkenalkan diri, mereka bisa memikirkan kegiatan lain untuk sesi pengenalan.

Memecah kebekuan

Kegiatan pemecah kebekuan, atau pemanasan, dapat membantu fasilitator menciptakan suasana informal dan membuat peserta merasa lebih nyaman dengan fasilitator dan antar mereka. Kegiatan-kegiatan ini dirancang untuk membantu fasilitator menciptakan lingkungan yang positif dan kolaboratif dan menciptakan iklim keterbukaan yang memfasilitasi hubungan antar pribadi. Pemecah kebekuan sangat berguna dalam memasukkan individu ke dalam kelompok. Kegiatan-kegiatan ini tepat jika peserta belum saling mengenal atau merasa agak khawatir tentang apa yang akan terjadi.

Membangun hubungan

Membangun dan menjaga hubungan sangat penting untuk keberhasilan lokakarya. Hubungan yang baik akan menghasilkan interaksi yang lebih terbuka antara fasilitator dan peserta dan antar peserta sendiri. Ada beberapa cara di mana fasilitator dapat membangun hubungan. Berikut ini hanya beberapa contoh:

- Gunakan nama perorangan ketika berbicara kepada peserta dan menjawab pertanyaan mereka.
- Perlakukan setiap orang dengan sopan dan bermartabat.
- Bersikaplah terbuka dan terakses. Nyatakan bahwa peserta dipersilahkan memberikan sumbangsihnya untuk sesi.
- Tangani kesalahan secara sensitif dan dengan bijaksana.

Memvalidasi lokakarya

Evaluasi merupakan aspek penting proses pelatihan dan harus dimasukkan dalam perencanaan. Evaluasi memberi fasilitator informasi dan umpan balik yang sangat berguna tentang efektivitas pelatihan. Evaluasi mengikat langsung dengan tujuan yang dirancang pada awal proses perencanaan karena akan menunjukkan apakah tujuan tercapai. Ada empat tingkat evaluasi. Tingkat yang dipilih oleh fasilitator akan bergantung pada jenis informasi yang mereka inginkan. Di bawah ini adalah gambaran berbagai tingkat evaluasi, yang akan memandu fasilitator dalam menentukan jenis yang ingin mereka lakukan.

Evaluasi reaksi

Jenis evaluasi ini bertujuan mengumpulkan umpan balik dari peserta: i) isi pelatihan, termasuk kejelasan tujuan pelatihan, efektivitas metode pembelajaran dan panjang dan kecepatan pembelajaran, ii) keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh, iii) materi pelatihan, termasuk materi pelatihan dan alat bantu visual, iii) fasilitator dan narasumber, dan iv) fasilitas lokakarya. Sebuah sampel kuesioner untuk evaluasi reaksi dapat ditemukan di Lampiran 6 Toolkit ini.

Evaluasi pembelajaran

Evaluasi tingkat pembelajaran mengkaji pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh oleh peserta. Ini spesifik isi, dan berdasarkan kinerja peserta selama pelatihan. Evaluasi Tingkat pembelajaran dapat dilakukan melalui: i) partisipasi di kelas, ii) evaluasi partisipasi berjalan di seluruh kegiatan (misalnya penerapan pengetahuan dan keterampilan selama permainan peran, studi kasus), iii) tes jawaban singkat, iv) esai, dan pengamatan di kelas.

Evaluasi kinerja

Evaluasi tingkat kinerja mengkaji sejauh mana pengetahuan yang didapatkan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan telah dialihkan (atau diterapkan) pada lingkungan nyata. Informasi untuk tingkat evaluasi ini dapat dikumpulkan melalui: i) pengamatan langsung; ii) wawancara pengawas, iii) penilaian kinerja, dan iv) laporan peserta.

Evaluasi hasil

Evaluasi tingkat hasil mengkaji dampak yang dihasilkan oleh pelatihan pada kelompok sasaran utamanya. Dengan kata lain, evaluasi ini menganalisis apakah lokakarya menghasilkan hasil yang diharapkan (misalnya memberikan respon efektif terhadap masalah hak-hak di tempat kerja yang dihadapi oleh anak muda).

Lampiran

4

Metode pembelajaran: Keuntungan dan kerugian

Metode	Keuntungan	Kerugian
Ceramah - Fasilitator memegang tanggung jawab penuh untuk menyajikan fakta-fakta dan prinsip-prinsip secara lisan. <i>Ceramah formal</i> sebagian besar digunakan ketika menyajikan informasi untuk kelompok besar. Komunikasi bersifat hampir satu arah (dari instruktur untuk peserta). <i>Ceramah Informal</i> menyertakan partisipasi aktif peserta melalui penggunaan pertanyaan sebagai proses komunikasi dua arah yang efektif.	Memungkinkan fasilitator menyampaikan informasi kepada sekelompok besar peserta dalam waktu singkat. Metode ini juga memberikan pengantar dan transisi ke teknik pembelajaran lainnya secara baik. Misalnya, fasilitator bisa menggunakan ceramah untuk mengantarkan sebuah studi kasus, merangkum hasil dan pengetahuan yang diperoleh dari studi kasus, membuat transisi ke topik berikutnya, dan mengantarkan kegiatan berikutnya.	Menempatkan beban belajar pada instruktur dan membatasi peluang partisipasi dan pembelajaran sesama. Metode ini juga memberikan umpan balik minimal tentang apakah fasilitator mendapatkan informasi keseluruhan atau apakah pesan dipahami oleh peserta.
Bertanya – Dengan metode ini, fasilitator menanamkan pengetahuan dan keterampilan dengan mengajukan pertanyaan. Alih pengetahuan dan	Mendorong peserta terlibat aktif dalam proses pembelajaran. Metode ini memberikan umpan balik tentang apakah fasilitator mendapatkan pesan yang tepat. Dengan	Metode ini bisa memakan waktu. Fasilitator harus memastikan bahwa proses bertanya tidak menghantarkan pada topik yang tidak relevan dan membantu

Metode	Keuntungan	Kerugian
keterampilan juga dapat terjadi dengan peserta mengajukan pertanyaan kepada fasilitator.	metode ini, fasilitator bisa mengukur kapasitas peserta untuk menerapkan konsep-konsep yang dibahas.	pencapaian tujuan. Kerugian lain adalah bahwa metode ini bisa mendorong sedikit peserta dominan menjawab pertanyaan, dan menghalangi peserta pemalu berpartisipasi.
Diskusi – Melalui diskusi, peserta diminta untuk berpartisipasi dalam forum terbuka di mana mereka dapat berbagi gagasan. Forum ini mungkin menyiratkan diskusi kelompok umum atau interaksi dalam kelompok-kelompok kecil. Diskusi harus terarah, fokus dan menghantarkan pada pencapaian tujuan lokakarya.	Memberikan peluang pembelajaran sesama yang sangat baik. Peserta dapat bertukar ide, belajar dari peserta lain, membandingkan pengetahuan dan pendapat dan bersama-sama menganalisis poin diskusi.	Metode ini dapat memakan waktu dan dapat menghantarkan peserta ke diskusi tidak terarah. Di sinilah keterampilan fasilitasi yang efektif diperlukan.
Demonstrasi - Metode ini bertujuan memberikan “gambaran yang jelas” tentang tugas yang harus dipelajari. Ini didasarkan pada prinsip bahwa kita belajar terbaik dengan melakukan. Peserta belajar keterampilan fisik atau mental dengan melakukan keterampilan ini di bawah pengawasan.	Memungkinkan peserta menunjukkan kemampuan mereka dan mendapatkan umpan balik langsung tentang apakah konsep tersebut dipahami dengan benar dan diterapkan dengan benar. Metode ini juga memungkinkan mereka untuk mengembangkan keterampilan dan menumbuhkan kepercayaan diri melalui praktik.	Metode ini membutuhkan waktu persiapan yang cukup dan perencanaan yang cermat. Fasilitator harus memastikan bahwa demonstrasi dan praktik tersebut terkait erat dengan situasi yang sebenarnya.

Metode pembelajaran: Keuntungan dan kerugian

Metode	Keuntungan	Kerugian
Studi kasus - Sebuah studi kasus adalah presentasi fakta yang dipersiapkan dan/atau deskripsi situasi nyata yang mungkin didasarkan pada peristiwa sebenarnya. Peserta diminta membahas fakta-fakta/situasi bersama-sama, dan menyusun langkah terbaik untuk diambil, atau solusi untuk ditemukan.	Metode ini membantu mengembangkan keterampilan analitik, penilaian, pengambilan keputusan, dan pemecahan masalah. Metode ini juga meningkatkan pembelajaran kelompok sesama karena peserta dapat mengamati bagaimana kasus itu dirasakan dan didekati oleh masing-masing kelompok, sehingga memberi seluruh kelas solusi alternatif untuk masalah yang diberikan.	Metode ini membutuhkan waktu untuk menyusun studi kasus yang baik. Beberapa studi kasus terlalu menyederhanakan masalah vis-à-vis situasi yang sebenarnya, sehingga solusi untuk studi kasus tersebut hanya sebagian efektif, atau sepenuhnya tidak efektif, dalam situasi kehidupan nyata.
Permainan peran - Ini adalah metode di mana peserta mempraktikkan situasi dengan membawa peran yang ditetapkan. Alih pengetahuan dan keterampilan terjadi melalui simulasi di mana peserta diminta untuk memainkan peran (sendiri atau dalam kelompok kecil).	Metode ini membantu peserta mengidentifikasi dengan sudut pandang orang lain, sikap, keyakinan dan perasaan mereka. Metode ini memungkinkan penggalan solusi dan memberi peserta kesempatan berlatih sikap, perilaku dan keterampilan baru. Terakhir, metode ini mengurangi kesadaran diri dan membangun kepercayaan diri dalam menunjukkan keterampilan baru.	Sebagian peserta mungkin tidak merasa nyaman dengan metode pembelajaran ini. Untuk menghapus resistensi terhadap permainan peran, fasilitator harus menjelaskan manfaat dari metode ini dalam pembelajaran dan berlatih perilaku atau keterampilan baru dan menekankan bahwa latihan itu bukan tentang kemampuan akting tetapi tentang penerapan apa yang telah dipelajari secara tepat.

Metode	Keuntungan	Kerugian
Curah pendapat - Ini merupakan metode pembelajaran di mana semua peserta diminta untuk memberikan sumbangsih dengan gagasan mereka untuk memecahkan masalah bersama dengan mempertimbangkan berbagai kemungkinan solusi. Kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan peserta, yaitu, masalah yang biasanya mereka hadapi dalam kehidupan sehari-hari.	Metode ini memungkinkan berpikir kreatif untuk gagasan baru, mendorong partisipasi penuh (yaitu semua gagasan sama-sama dicatat) dan mengacu pada pengetahuan dan pengalaman kelompok. Ini menciptakan semangat kerjasama antar peserta.	Metode ini bisa tidak fokus. Peserta mungkin mengalami kesulitan melampaui kenyataan yang diketahui. Jika tidak dikelola dengan baik, kritik dan penilaian negatif bisa muncul. Nilai untuk peserta sebagian tergantung pada tingkat kematangan.
Narasumber - juga mungkin bagi fasilitator untuk memanfaatkan narasumber, yaitu seseorang yang berpengalaman dan berpengetahuan dan memiliki tingkat keahlian yang tinggi di lapangan. Dia mungkin telah memperoleh keahlian tersebut melalui pengalaman bertahun-tahun atau melalui pengkajian atau penelitian di lapangan dalam tingkat yang lebih tinggi. Ada berbagai cara di mana fasilitator dapat menggunakan narasumber dalam lokakarya mereka.	Metode ini bisa mempersonalisasi topik dan menghancurkan stereotip peserta.	Narasumber mungkin tidak menjadi pembicara yang baik. Dalam beberapa kasus, kepribadian bisa membayangi isi.

Tujuan pembelajaran	Isi	Sumber pelatihan
	Pengantar (10 menit) - Peserta dan fasilitator - Tujuan kegiatan pelatihan - Tujuan pembelajaran Sesi 1	Flip chart yang memuat: - Tujuan kegiatan pelatihan - Tujuan pembelajaran Sesi 1
Mendaftar fitur-fitur utama pasar tenaga kerja pemuda negara ini	Fakta tentang pekerja muda (10 min) - Presentasi informasi tentang pekerja muda dalam konteks nasional. - Kegiatan 1.1. Tempat kerja yang adil (10 menit) Mengubah pasar tenaga kerja, bentuk-bentuk pekerjaan fleksibel (10 menit) - Presentasi tentang bagaimana pasar tenaga kerja telah/sedang berubah - Kegiatan 1.2. Fleksibilitas di tempat kerja: pro dan kontra (15 menit)	Flip-chart yang memuat kendala utama bagi pemuda ketika memasuki pasar tenaga kerja Kartu Hak@Tempat Kerja tentang i. Usia minimum bekerja (dan pengecualian) ii. Jam kerja maksimum, (termasuk lembur) iii. Upah minimum (jika berlaku)

Tujuan pembelajaran	Isi	Sumber pelatihan
		iv. Besaran upah minimum (jika berlaku) v. Pekerjaan paruh waktu vi. Pekerjaan sementara vii. Pekerjaan rumahan
Mengidentifikasi prinsip-prinsip dan hak-hak mendasar di tempat kerja	Hak-hak mendasar di tempat kerja (10 menit) - Presentasi ILO dan hak-hak mendasar di tempat kerja - Bentuk dan dasar diskriminasi	Persiapan flip chart yang memuat: - Hak-hak mendasar di tempat kerja Kartu berwarna tentang pelarangan diskriminasi
Mendefinisikan “kerja layak”	Kerja Layak (20 menit) - Presentasi konsep kerja layak - Kegiatan 1.4 Milyuner Kerja Layak (30 menit) digabung dengan Kegiatan 1.3 Ini dia! Katakan tidak pada diskriminasi! Penutupan (5 menit) • Rangkuman pembelajaran kunci	Persiapan flip chart yang memuat unsur-unsur utama kerja layak. Daftar poin-poin pembelajaran utama di flip chart.

Lampiran

6

Kuesioner validasi

Kuesioner Validasi

Lokakarya: Hak@tempat kerja bagi anak muda: Kerja layak untuk pemuda

Tempat:

Tanggal:

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini. Berilah rating aspek-aspek lokakarya menurut kriteria yang ditunjukkan di masing-masing bagian. Mohon jujur dalam menjawab. Kuesioner ini anonim dan hasilnya akan dibagikan hanya dalam bentuk rekapan. Umpan balik Anda sangat dihargai. Terima kasih.

	Ya	Sebagian besar	Kurang lebih	Sebagian	Tidak
Apakah tujuan, isi dan metode lokakarya dijelaskan sebelum dimulai?	☐	☐	☐	☐	☐
Setelah lokakarya ini, saya berpandangan bahwa:	Sepenuhnya	Sebagian besar	Kurang lebih	Sebagian	Tidak
Kegiatan pelatihan ini terstruktur dengan baik dan terorganisasi dengan baik	☐	☐	☐	☐	☐

Fasilitasi sangat profesional	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Kegiatan pelatihan ini fokus pada isu-isu kunci	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Fasilitator/narasumber mempertimbangkan umpan balik peserta	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Isi yang disampaikan tepat dan menarik	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Kelompok peserta memberi sumbangsih untuk pembelajaran saya	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Metode pembelajaran tepat	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Tempat menyesuaikan kebutuhan peserta	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Tujuan lokakarya tercapai	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Apa yang telah saya pelajari akan berdampak positif pada pekerjaan saya	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Secara keseluruhan, saya berpandangan lokakarya ini	
Sangat relevan	☐
Relevan	☐
Kurang lebih relevan	☐
Kurang relevan	☐
Tidak relevan	☐

Kuesioner validasi

Bagaimana Anda akan meningkatkan kegiatan pelatihan ini? (Contrenglah semua jawaban yang sesuai)	
☐ Memberikan informasi lebih baik sebelum kegiatan pelatihan	☐ Memperjelas tujuan kegiatan pelatihan
☐ Mengurangi isi yang dicakup	☐ Meningkatkan isi yang dicakup
☐ Memperbaharui isi yang dicakup	☐ Memperbaiki metode pembelajaran
☐ Membuat kegiatan lebih merangsang	☐ Memperbaiki pengaturan
☐ Membuat kegiatan pelatihan ini lebih mudah	☐ Membuat kegiatan pelatihan ini lebih sulit
☐ Memperlambat kecepatan	☐ Mempercepat kecepatan
☐ Memberikan waktu lebih untuk kegiatan pelatihan	☐ Memperpendek waktu untuk kegiatan pelatihan
Setelah lokakarya ini, menurut Anda seberapa relevan topik-topik berikut bagi Anda?	
	Sangat relevan Relevan Kurang lebih Kurang Tidak relevan
Hak-hak mendasar di tempat kerja	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Kerja layak	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Pasar tenaga kerja fleksibel	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Persyaratan dasar sebuah kontrak kerja	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Jam kerja, waktu istirahat dan libur berbayar	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Upah dan potongan	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Hak dan tanggung jawab Anda terkait keselamatan dan kesehatan di tempat kerja	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Identifikasi dan pengendalian bahaya

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Menggunakan hak Anda di tempat kerja

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Setelah kembali ke pekerjaan atau mulai bekerja, apa lagi yang Anda perlukan agar berhasil mempraktikkan apa yang telah Anda pelajari?

Bagian mana dari lokakarya yang paling bermanfaat dan mengapa?

Bagian mana dari lokakarya yang paling tidak bermanfaat dan mengapa?

Ada komentar lain tentang lokakarya ini?



