




MODUL TRAINING **MANAJEMEN & KEUANGAN** SERIKAT PEKERJA MEDIA

Editor: Jajang Jamaludin



Kata Pengantar

Meskipun industri media tumbuh subur sepuluh tahun terakhir, tetapi kesadaran para pekerja media berhimpun dalam serikat pekerja masih sangat rendah. Sektor media ini, dalam nomenklatur gerakan buruh di Indonesia pasca reformasi, terbilang relatif baru.

Sejumlah media, sebagian besar berada di Jakarta, sudah memilikinya dengan nama beragam. Tapi, karyawan yang tak berhimpun dalam serikat pekerja jauh lebih besar. Data AJI mencatat hanya 25 media saja yang memiliki serikat pekerja. Sebagian besar malah dalam keadaan “mati suri”.

Padahal, berdasarkan data Dewan Pers, industri media tumbuh luar biasa. Ada sekitar 1.008 media cetak, lebih dari 2.000 stasiun radio, 115 stasiun teve, dan belasan media online di negeri ini. Senyapnya gerakan pekerja media tentu berdampak pada lemahnya posisi pekerja dalam hubungan industrial mereka dengan perusahaan media.

Banyak alasan mengapa sejumlah perusahaan media agak alergi dengan serikat pekerja. Umumnya, karena kemunculan serikat pekerja kerap bernada “konflik”. Tak bisa dipungkiri, banyak serikat pekerja media muncul dalam situasi seperti ini. Ada banyak kelemahan dari kemunculan serikat bergaya “ad-hoc” seperti itu. Pertama, kehadirannya dipersepsikan pemilik sebagai ancaman, alat penekan, atau teror bagi mereka. Kedua, semangat berserikat pada akhirnya bersifat “sementara” juga. Begitu konflik selesai, entah hasilnya memuaskan atau tidak, maka wadah itu pun kembali kempis.

Padahal, fungsi serikat pekerja lebih dari sekedar alat menakut-nakuti pemilik media. Serikat adalah wadah dimana kesejahteraan pekerja diperjuangkan dengan sistematis, taktis dan strategis. Jadi, kemunculannya harus dimulai dengan kesadaran, bahwa dalam hubungan industrial posisi pekerja harus mendapat tempat, hak-haknya sebagai pekerja harus terpenuhi, serta perusahaan wajib mengikutkan mereka dalam merumuskan kesejahteraan bersama.

Gaya “ad-hoc” ini tampaknya menjadi alasan penolakan pemilik media atas berdirinya serikat pekerja di perusahaan mereka. Tetapi, ada juga pemilik media cukup sadar pentingnya serikat ini, menghormati kebebasan berserikat, dan berpendapat, dan bahkan mendorongnya terbentuknya serikat pekerja. Memang, ini adalah sikap ideal yang patut dimiliki para pebisnis media. Nafas media yang bebas dan kredibel sangat tergantung dari iklim demokrasi yang diciptakannya sejak dari proses produksi.

Dari pengalaman pengorganisasian AJI membentuk serikat pekerja, terdapat sejumlah keengganan pekerja media untuk berhimpun dalam serikat. Umumnya, mereka tak mau direpotkan oleh urusan yang dianggap bukan pekerjaan utama. Yang lain, menganggap serikat pekerja itu tidak penting. Kesadaran berhimpun baru muncul ketika mereda sadar bahwa isu ketenagakerjaan tak mungkin diselesaikan secara individual.

Dari sejumlah serikat pekerja media yang ada, kondisinya boleh dikatakan seperti “kerakap di atas batu, hidup segan mati tak mau”. Problem ini tampaknya berakar pada kapasitas pengelolaan organisasi. Misalnya, tak ada agenda dan program kerja, mekanisme rapat tidak tertib, atau kegagalan mengelola iuran anggota. Inilah problem mendasar yang harus segera dicari solusinya.

Pada saat sama, tantangan serikat pekerja media bukan cuma soal internal, tapi juga eksternal. Mereka, misalnya, harus menghadapi perilaku pengusaha yang kebijakan bisnisnya kerap mengabaikan kepentingan pekerja. Belum lagi adanya hubungan-hubungan kerja, seperti outsourcing dan tenaga kontrak yang tentu saja kurang menguntungkan bagi pekerja.

Untuk meningkatkan keterampilan manajemen dan keuangan serikat pekerja media, Divisi Serikat Pekerja Aliansi Jurnalis Independen (AJI) Indonesia, memandang perlu memberikan keterampilan manajemen organisasi serta keuangan kepada serikat pekerja media. Bagi AJI, ini adalah salah satu solusi kongkrit mengatasi masalah tidak berjalannya roda organisasi. Selain itu, diharapkan mampu mendorong pertumbuhan serikat pekerja media dengan menciptakan sumber daya andal. Serikat pekerja yang matang adalah serikat pekerja yang mampu menjalankan roda organisasinya tanpa bergantung kepada pihak lain.



KATA PENGANTAR

Buku sederhana ini adalah hasil serangkaian diskusi, workshop, dan pemetaan pengorganisasian serikat pekerja media yang diselenggarakan oleh Divisi Serikat Pekerja AJI Indonesia. Berbagai forum itu menyimpulkan masih lemahnya pengorganisasian serikat pekerja media. Forum juga memberi rekomendasi adanya panduan bagi para aktivis serikat pekerja media. Itu sebabnya, AJI menerbitkan buku bertajuk “MODUL Training Manajemen dan Keuangan Serikat Pekerja Media” ini.

Semoga karya kecil ini bisa membantu para aktivis serikat pekerja media, dan anggota AJI, dalam membangun langkah besar memperkuat gerakan serikat pekerja media di Indonesia.

Jakarta, Juni 2009



Nezar Patria

Ketua Umum Aliansi Jurnalis Independen



Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Outline Workshop: Manajemen dan Keuangan Serikat Pekerja	1
Modul 1: Apa Itu Serikat Pekerja	5
Modul 2: Mengorganisasikan Tempat Kerja	17
Modul 3: Mendirikan Serikat Pekerja	29
Modul 4: Struktur Organisasi dan Administrasi Serikat Pekerja	43
Modul 5: Perencanaan Strategis untuk Pengembangan Organisasi	61
Modul 6: Keuangan Serikat Pekerja Media	89

OUTLINE WORKSHOP

Manajemen dan Keuangan Serikat Pekerja

SESI 1

15 menit -- Introduksi, Ekspektasi, dan Icebreaking

SESI 2

5 menit – Pengantar

30 menit -- Definisi dan Fungsi Serikat Pekerja

15 Menit -- Kekuatan Kolektif

Break

SESI 3

5 menit -- Pengantar

15 menit -- Mengetahui Tempat Kerja yang Terorganisir

30 menit -- Bagaimana Mengorganisasikan Tempat Kerja

15 menit – Memilih Isu Untuk Pengorganisasian (Kerja Kelompok)

Break

SESI 4

- 5 menit -- Pengantar
- 15 menit -- Pendirian dan Pendaftaran Serikat Pekerja
- 15 menit -- Kerja Kelompok
- 15 menit -- Sanksi-Sanksi terhadap Serikat Pekerja
- 15 menit -- Pembubaran Serikat pekerja
- 15 menit -- Kerja Kelompok

Break

SESI 5

- 5 menit -- Pengantar
- 30 menit -- Struktur Organisasi dan Administrasi Serikat Pekerja
- 15 menit -- Kerja Kelompok

Break

SESI 6

- 5 menit -- Pengantar
- 30 menit -- Perencanaan strategis
- 30 menit -- Analisis SWOT

Break

SESI 7 (LANJUTAN)

- 30 menit -- Pernyataan Visi dan Misi
- 30 menit -- Tujuan dan Rencana
- 30 menit -- Evaluasi Kinerja Serikat Pekerja

Break

SESI 8

5 menit -- Pengantar

30 menit -- Keuangan dan Alokasi Sumber Daya Serikat

30 menit -- Kegiatan yang Mendatangkan Pendapatan bagi Serikat

Break

SESI 9 (LANJUTAN)

30 menit -- Perencanaan dan Kontrol Anggaran

30 menit -- Manajemen Iuran Anggota

SESI 10

10 menit -- Tentang AJI

SESI 11

30 menit -- Kesimpulan dan Evaluasi Workshop

MODUL 1:

Apa Itu Serikat Pekerja

TUJUAN

- Mengajak peserta dari awal memikirkan tujuan pendirian dan kekuatan serikat pekerja
- Mengajak peserta memikirkan apa yang diperlukan sebuah serikat pekerja agar berhasil memperjuangkan kepentingan anggotanya
- Mengajak peserta memikirkan apa yang perlu mereka lakukan untuk memperkuat serikat pekerja di medianya.
- Menunjukkan kekuatan aksi kolektif ketimbang aksi individual.
- Mendefinisikan apa yang dimaksud dengan “serikat pekerja” sesuai dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja
- Menjelaskan fungsi dan peran serikat pekerja yang mendasar.

RENCANA PEMBELAJARAN

Pengantar

Waktu : 5 menit

Kegiatan : Ceramah

Alat Bantu : LCD/OHP dan lembar pencatat

Menjelaskan tujuan sesi pelatihan.

Bagian 1 | Definisi dan Fungsi Serikat Pekerja

- Waktu** : 30 menit
Kegiatan : Diskusi dan ceramah
Alat Bantu : LCD/OHP dan lembar pencatat

Bertanyalah kepada peserta, "Apa itu serikat pekerja?"

Bagilah peserta ke dalam beberapa kelompok, misalnya tiap kelompok beranggotakan 5 orang. Mintalah setiap kelompok mendiskusikan apa itu serikat pekerja. Setelah itu, mintalah salah seorang wakil kelompok melaporkan hasil diskusi mereka.

Pelatih harus mencatat setiap poin yang disampaikan peserta dalam papan tulis. Daftarnya bisa jadi sangat panjang. Karena itu, bahaslah hanya beberapa poin yang paling menarik.

Untuk menyarankan definisi final, tampilkan catatan panduan. Tekankan kepada peserta bahwa ini bukan definisi biasa, tapi definisi yang amat penting.

Bagian 2 | Kekuatan Kolektif

- Waktu** : 15 menit
Kegiatan : Permainan peran
Alat Bantu : Kursi dan meja

Ini merupakan permainan peran yang melibatkan seluruh peserta, untuk menunjukkan kekuatan pekerja jika bertindak secara kolektif ketimbang secara individual.

Dalam permainan ini, pelatih bisa memerankan seorang bos di perusahaan media.

Lalu, mintalah seorang peserta sebagai relawan. Mintalah dia berperan sebagai seorang jurnalis yang sedang berkonfrontasi dengan bosnya mengenai sebuah isu/kebijakan perusahaan. Isunya bisa dari usulan

peserta atau bisa disediakan oleh Anda sebagai pelatih. Misalnya, perusahaan akan memotong jatah libur dia dari dua hari dalam sepekan menjadi satu hari dalam sepekan tanpa ada kompensasi apapun seperti uang lembur.

Gunakan script ini sebagai contoh dalam berdialog:

Putaran 1

Bos berkata kepada seorang jurnalis yang duduk di depannya:
"Perusahaan memutuskan untuk memotong jatah hari libur Anda dalam sepekan menjadi satu hari. Perusahaan tak akan memberi kompensasi apapun atas kebijakan ini. Sebagai karyawan, kamu harus melaksanakannya. Tidak diskusi lagi soal ini."

Mintalah si jurnalis menjawab:
"Saya tidak setuju."

Bos:
"Kamu tidak berhak menolak. Atau, kamu keluar dari perusahaan."

Putaran 2

Mintalah si relawan mengajak satu temannya untuk berperan sebagai jurnalis lainnya. Lalu, mereka menghadap lagi kepada bosnya untuk mempertanyakan kebijakan perusahaan tersebut.

Jurnalis:
"Kami ingin kembali mempertanyakan kebijakan perusahaan soal pemotongan hari libur saya."

Bos:
"Ya, perusahaan memutuskan untuk memotong jatah hari libur kamu dalam sepekan menjadi satu hari. Perusahaan tak akan memberi kompensasi apapun atas kebijakan ini. Sebagai karyawan, kamu harus melaksanakannya. Tidak diskusi lagi soal ini."

Jurnalis:
"Kami tidak setuju."

Bos:

“Sebagai karyawan harus mematuhi keputusan ini. Kalau kamu tidak setuju, silakan keluar.”

Catatan: Setelah permainan peran, tanyakan kepada relawan pertama, apa yang mereka rasakan ketika mengatakan “tidak” untu kedua kalinya. Bandingkan dengan ketika dia datang menghadap seorang diri kepada bosnya.

Putaran 3

Mintalah semua peserta berperan sebagai jurnalis. lalu menghadap kepada sang bos. Ulangi script di atas sampai semua jurnalis menjawab, “Kami tidak setuju.”

Sebagai bos, Anda kali ini harus memberikan reaksi yang berbeda, karena Anda tak mungkin memecat semua wartawan Anda dalam waktu bersamaan.

“Oke, oke. Mari kita diskusikan dulu persoalan ini.”

Lalu, tanyakan lagi kepada relawan pertama apa yang dia rasakan ketika mengatakan tidak, dengan semua kawan mendukung dia di belakangnya.

Jelaskan kepada peserta, sebagai seorang bos, Anda merasa sangat terintimidasi ketika semua karyawan datang dan memberi dukungan kepada si relawan pertama.

Catatan: Latihan ini menekankan pada betapa pentingnya aksi kolektif yang terorganisir. Ajak para peserta mendiskusikan soal ini. Minta pandangan mereka.

Kesimpulannya: Kita jauh lebih berdaya ketika beraksi secara kolektif. Itulah kekuatan serikat pekerja.

CATATAN PANDUAN

Definisi Serikat Pekerja¹

Serikat pekerja adalah sebuah organisasi yang berdasarkan pada keanggotaan pekerja di berbagai bidang pekerjaan, perdagangan, dan profesi. Organisasi tersebut harus bebas, terbuka, independen, demokratis, dan bertanggung jawab.

Nilai-nilai Serikat Pekerja Media

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

Serikat pekerja media harus bebas dan mandiri

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

Serikat pekerja media harus independen

Artinya, serikat pekerja media tidak boleh bergantung pada pengusaha, manajemen perusahaan, pemerintah, lembaga, organisasi atau yayasan keagamaan seperti mesjid atau gereja, dan tidak dikuasai oleh partai politik manapun. Serikat pekerja media hendaknya hidup dan dibiayai dari kontribusi (iuran) para anggotanya. Manajer senior dan direktur perusahaan tidak boleh menjadi anggota serikat pekerja karena serikat pekerja harus bebas mewakili kepentingan pekerja, sekalipun hal ini bisa menimbulkan konflik kepentingan dengan pihak manajemen.

¹ Pasal 1 (1), dan 3, UU Serikat Buruh / Pekerja Indonesia (UU No. 21/2000). Lihat pula pasal 10 UU yang sama.



Serikat pekerja media menegakkan keadilan hukum dan moral

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

Serikat pekerja media mewakili kepentingan anggotanya

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

Serikat pekerja media tidak memaksa pekerja menjadi anggotanya

Pekerja harus secara sukarela mau menjadi anggota serikat pekerja media. Keanggotaan serikat pekerja tidak boleh dipaksakan. Ini berarti bahwa banyak atau sedikitnya anggota serikat pekerja media tergantung pada kemampuan serikat bersangkutan untuk meyakinkan pekerja bahwa serikat pekerja sebenarnya diadakan demi kepentingan mereka.

Serikat pekerja media menentang diskriminasi

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

Serikat pekerja media mendorong demokrasi dan partisipasi

Serikat pekerja media mengupayakan hak setiap pekerja untuk memperoleh



informasi dan dilibatkan dalam setiap kegiatan serikat pekerja. Serikat pekerja media juga mengupayakan agar pandangan dan pendapat pekerja didengar dan dihargai. Hal ini penting agar keputusan diambil secara demokratis, sah, dan dapat diterima semua pihak.

Pertanggungjawaban dan keterbukaan pemimpin serikat pekerja media

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

Kesatuan dan kekuatan serikat pekerja media

Serikat pekerja media berupaya memaksimalkan kekuatan suara pekerja dengan memastikan bahwa para pekerja benar-benar bersatu dan tidak terpecah-belah. Untuk itu, diperlukan banyak kesabaran untuk menjelaskan posisi masing-masing, berkonsultasi dengan para pekerja, dan mengajak mereka menyetujui dan mengambil sikap yang telah disetujui bersama. Hal ini sama sekali bukanlah persatuan palsu yang dipaksakan oleh seorang diktator dan dipertahankan secara paksa. Kesatuan serikat pekerja media menuntut adanya demokrasi.

Fungsi vs Peran Serikat Pekerja

“Fungsi” berarti pekerjaan, kerja, atau tugas yang harus dilakukan oleh serikat pekerja.

“Peran” mengacu pada wilayah pengaruh serikat pekerja.

Fungsi Serikat Pekerja²

Tujuan utama sebuah serikat pekerja adalah keterwakilan anggota-anggotanya di tempat kerja dan di masyarakat yang lebih luas, untuk melindungi dan membela hak-hak dan kepentingan mereka, serta untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga mereka. Sebagai sebuah organisasi,

² Ibid., Pasal 4 (1), (2)

serikat pekerja berusaha untuk melaksanakan fungsi-fungsi ini melalui proses dialog dan negosiasi.

Untuk mencapai tujuan ini, serikat pekerja memiliki fungsi-fungsi berikut, yang dinyatakan dalam hukum:

1. Menjadi pihak yang terlibat dalam pembuatan Perjanjian Kerja Bersama, dan dalam penyelesaian perselisihan industrial.
2. Mewakili pekerja dalam urusan-urusan yang terkait dengan ketenagakerjaan di tingkat lembaga.
3. Menciptakan hubungan industrial yang harmonis, dan menegakkan keadilan dan hukum.
4. Menjadi sebuah struktur yang menyalurkan aspirasi-aspirasi anggota-anggotanya melalui pembelaan terhadap hak-hak dan kepentingan anggota-anggotanya.
5. Menjadi pihak yang terlibat dalam aksi pemogokan yang sejalan dengan hukum.
6. Mewakili para pekerja dalam hal kepemilikan saham dalam sebuah perusahaan.

Di luar fungsi yang digariskan dalam undang-undang, kebanyakan serikat pekerja menetapkan sendiri fungsi-fungsi mereka di dalam konstitusi dan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART). Termasuk di antaranya intervensi-intervensi serikat di bidang ekonomi, seperti pendirian koperasi, dan keikutsertaan dalam pembuatan kebijakan di tingkat pemerintah nasional dan lokal.

Peran Serikat Pekerja

Wilayah pengaruh serikat pekerja telah meluas seiring dengan berjalannya waktu. Awalnya, gerakan serikat hanya terfokus pada isu-isu yang berkaitan dengan ketenagakerjaan dan perburuhan. Sekarang ini, terjadi banyak persinggungan dalam fungsi dan peran serikat pekerja karena wilayah pengaruh serikat terkait langsung dengan fungsi-fungsi intinya.

Waktu telah menunjukkan perkembangan lima peran serikat pekerja:

- 1. Peran Keterwakilan** – Fungsi utama sebuah serikat pekerja

adalah mewakili orang-orang dalam pekerjaannya, juga memiliki peran yang lebih luas dalam membela kepentingan-kepentingan anggota.

2. **Peran Pendidikan** – Serikat pekerja juga memiliki peran pendidikan yang penting, menyelenggarakan kursus-kursus untuk para anggota, menguatkan organisasi dan anggota-anggotanya, dan mendidik masyarakat mengenai hak-hak pekerja dan isu-isu perburuhan.
3. **Peran Pelayanan** – Serikat memberikan beragam manfaat. Misalnya, beberapa serikat menawarkan bantuan hukum secara gratis mengenai masalah-masalah perburuhan. Serikat lainnya memberikan pelayanan seperti fasilitas kredit dan hibah pendidikan. Yang lain memberikan layanan informasi secara terbuka bagi masyarakat mengenai hak-hak pekerja dan isu-isu perburuhan, seperti brosur mengenai hak-hak buruh migran, dan sistem jaminan sosial.
4. **Peran Regulasi** – Hampir setiap perbaikan di tempat kerja, di bidang perburuhan, dan kondisi kerja – misalnya undang-undang kesetaraan upah, undang-undang kesehatan dan keamanan di tempat kerja, dan kewajiban hukum untuk membayar kompensasi atas pemecatan – bisa dicapai berkat tekanan dari serikat-serikat pekerja.
5. **Peran Politik** – Serikat pekerja baik secara individual maupun nasional memainkan peran sangat penting dalam melobi pemerintah dan para pembuat keputusan untuk memastikan tercapainya kondisi ketenagakerjaan yang lebih baik.

Apa yang dilakukan serikat pekerja?

Fungsi atau layanan utama yang disediakan serikat pekerja kepada anggota-anggotanya adalah negosiasi dan keterwakilan. Di luar itu, terdapat pula manfaat lain yang bisa diperoleh dengan menjadi anggota serikat pekerja. Umumnya, atas nama anggota, serikat pekerja dapat:

- Bernegosiasi untuk kepentingan anggota;
- Mewakili anggota;
- Menawarkan informasi dan saran; dan
- Menawarkan layanan keanggotaan.

Negosiasi

Negosiasi adalah saat ketika perwakilan serikat pekerja berdiskusi dengan pihak manajemen mengenai permasalahan menyangkut kondisi bekerja dalam sebuah perusahaan. Serikat pekerja mencari tahu pandangan anggota dan menyampaikannya kepada manajemen. Perbedaan pendapat dan kepentingan bisa terjadi antara manajemen dan anggota serikat. 'Negosiasi' berupaya menemukan solusi atas perbedaan-perbedaan ini. Proses ini juga dikenal sebagai perundingan bersama.

Di banyak tempat kerja, terdapat perjanjian formal antara serikat pekerja dan perusahaan, yang menyatakan bahwa serikat pekerja berhak untuk bernegosiasi dengan pengusaha. Di perusahaan seperti itu, serikat pekerja 'diakui' untuk melakukan perundingan bersama.

Upah, jam kerja, hari libur, dan perubahan lain terhadap praktik kerja merupakan permasalahan yang bisa dinegosiasikan. Mereka yang bekerja di perusahaan tempat serikat pekerjanya diakui biasanya menerima upah dan fasilitas yang lebih baik dibandingkan dengan mereka yang bekerja di perusahaan yang anti serikat pekerja.

Keterwakilan

Serikat pekerja juga bisa mewakili anggota-anggota secara perorangan ketika mereka menghadapi masalah dalam bekerja. Apabila seorang pegawai merasa diperlakukan tidak adil, ia bisa meminta perwakilan serikat pekerja membantu menyelesaikan masalah tersebut dengan manajer atau pengusaha.

Apabila tidak bisa diselesaikan dengan baik, permasalahan itu bisa dibawa ke pengadilan industrial. Anggota bisa meminta serikat pekerja mewakili dia di pengadilan industrial. Kebanyakan kasus yang dibawa ke pengadilan industrial adalah kasus mengenai upah, pemecatan yang tidak adil, atau diskriminasi di tempat kerja.

Serikat pekerja juga bisa menawarkan keterwakilan hukum bagi anggotanya. Biasanya, hal ini untuk membantu anggota memperoleh

kompensasi finansial atas kerugian yang terkait dengan pekerjaan atau untuk membantu anggota yang mengajukan pengusaha ke pengadilan.

Informasi dan Saran

Serikat-serikat pekerja mestinya memiliki kekayaan informasi yang berguna bagi anggotanya. Serikat pekerja bisa memberikan saran mengenai beragam isu seperti berapa jumlah hari libur yang berhak diperoleh anggota dalam setahun, berapa jumlah upah yang bisa diperoleh apabila seorang pekerja mengambil cuti hamil, dan bagaimana cara memperoleh pelatihan kerja.

Layanan Keanggotaan

Saat ini, serikat-serikat pekerja telah meningkatkan jenis-jenis layanan yang mereka tawarkan kepada anggota. Layanan-layanan tersebut mencakup:

1. **Pendidikan dan pelatihan** – Kebanyakan serikat pekerja menyelenggarakan kursus-kursus pelatihan untuk anggotanya mengenai hak-hak ketenagakerjaan dan keselamatan serta kesehatan kerja. Beberapa serikat pekerja juga membantu anggotanya yang berpendidikan rendah dengan menawarkan kursus keterampilan dasar sampai kursus yang mengarah pada kualifikasi profesional.
2. **Bantuan hukum** – Selain dari menawarkan nasihat hukum mengenai isu-isu ketenagakerjaan, beberapa serikat pekerja juga memberikan bantuan hukum untuk hal-hal pribadi, seperti perumahan, waris, dan utang-piutang.
3. **Potongan harga** – Anggota serikat pekerja bisa dibantu memperoleh potongan harga untuk hipotek, asuransi, dan pinjaman dari serikat-serikat pekerja.
4. **Tunjangan kesejahteraan** – Anggota-anggota dapat memperoleh tunjangan kematian dan hibah pendidikan dari serikat pekerja.

MODUL 2 :

Mengorganisasikan Tempat Kerja

TUJUAN/HASIL PEMBELAJARAN

1. Peserta memahami pentingnya pengorganisasian di tempat kerja.
2. Peserta bisa mengidentifikasi sejumlah karakter tempat kerja yang terorganisasi
3. Peserta memahami bagaimana pekerja dapat diorganisasikan secara efektif.
4. Peserta memahami karakter organisator serikat pekerja yang baik.

RENCANA PEMBELAJARAN

Pengantar

Waktu : 5 menit

Kegiatan : Ceramah dan diskusi

Alat bantu : OHP/LCD dan lembar pencatat

1. Menjelaskan tujuan/hasil pembelajaran
2. Memperkenalkan topik dengan menanyakan pertanyaan berikut pada peserta: Mengapa perlu mengorganisir pekerja? Tulis jawaban mereka di lembar pencatat untuk referensi mendatang selama presentasi Anda.

Bagian 1 | Mengetahui Tempat Kerja yang Terorganisir

Waktu : 15 menit
Kegiatan : Diskusi
Alat Bantu : Lembar pencatat

Diskusi ini untuk mengajak peserta menciptakan sebuah gambaran di benaknya tentang apa yang diharapkan melalui pengorganisasian. Gambaran itu akan memperjelas arti pengorganisasian. Gambaran itu pun akan membantu peserta merumuskan tujuan pengorganisasian di tempat kerja mereka. Itu juga akan membantu mereka ketika terlibat dalam debat tentang peran serikat pekerja, peran pengurus, dan anggota serikat.

Untuk mengawali diskusi, buatlah sebuah perusahaan media imajiner dengan sebuah serikat pekerja yang ideal, mintalah peserta menyebutkan karakter serikat pekerja itu.

Katakanlah kepada peserta, "Ada sebuah perusahaan media yang manajemennya *sih* tak jauh beda dari perusahaan lain. Tapi, pekerja di perusahaan ini terorganisir dengan baik. Sebut saja namanya HAM Online. Coba, apa yang Anda bayangkan tentang serikat pekerja di perusahaan itu?"

Buatlah gambaran itu serealistis mungkin.

Catatlah semua jawaban di papan tulis atau kertas pencatat. Pancinglah peserta dengan menyebutkan beberapa indikator serikat pekerja yang ideal, misalnya dari sisi:

- Porsi jumlah anggota dari seluruh karyawan
- Partisipasi anggota dalam serikat
- Jumlah pengurus dan keterwakilan karyawan dalam kepengurusan serikat
- Karakter para aktivis serikat
- Posisi serikat di mata manajemen
- Bagaimana serikat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi anggota dengan manajemen

Di akhir diskusi, simpulkan bahwa tujuan pengorganisasian adalah menciptakan kondisi tempat kerja ideal seperti di HAM Online. Yakni, sebuah tempat kerja di mana semua pekerja di dalamnya menganggap diri mereka bagian yang tidak terpisahkan dari serikat pekerja dan selalu bersedia untuk bertindak secara bersama-sama.

Bagian 2 | Bagaimana Mengorganisasikan Tempat Kerja

Waktu : 30 menit
Kegiatan : Ceramah dan diskusi
Alat Bantu : OHP/LCD dan kertas pencatat

Jelaskan kepada peserta bahwa kerja-kerja pengorganisasian serikat pekerja selalu melibatkan dua sisi: menemukan masalah/isu yang menyangkut kepentingan sebagian besar pekerja dan mengajak orang lain terlibat aktif mengkampanyekan/memperjuangkan masalah/isu tersebut. Dengan kata lain, kerja pengorganisasian selalu meliputi langkah mendefinisikan isu bersama dan menjaring barisan aktivis untuk memperjuangkan isu tersebut. Tampilkan catatan panduan.

3. Latihan: Memilih Isu Untuk Pengorganisasian

Waktu : 15 menit
Kegiatan : Diskusi
Alat bantu : Papan tulis atau kertas pencatat

Materi

Setelah Anda menjelaskan langkah-langkah dalam memilih isu dan menjaring aktivis serikat pekerja (seperti dalam catatan panduan) ajaklah peserta membuat daftar isu di masing-masing perusahaan tempat mereka bekerja. Lalu berilah setiap isu skor 0 sampai 3 poin, dengan mengacu pada tiga kriteria isu yang bisa digarap dalam pengorganisasian:

1. Dirasakan secara meluas (*widely felt*), karena menyangkut kepentingan sebagian besar pekerja → 1 poin
2. Dirasakan secara mendalam (*deeply felt*), sebagian besar pekerja sangat peduli atas isu tersebut → 1 poin
3. Bisa dimenangkan/diatasi dengan perjuangan bersama, paling tidak untuk sebagian (*winnable/partly winnable*) → 1 poin

Lalu, buanglah dari daftar semua isu yang nilainya nol poin dan diskusikan mengapa.

CATATAN PANDUAN

Apa itu Pengorganisasian?

Pengorganisasian pekerja merupakan proses terpenting dan tanpa akhir dalam membangun dan memperkuat serikat pekerja. Pekerjaan mengorganisasikan serikat pekerja media merupakan upaya untuk membangun atau mendirikan serikat pekerja media dan meningkatkan kekuatan serta pengaruh yang dimilikinya.

Serikat pekerja media harus mencari anggota-anggota baru. Serikat pekerja media harus mampu mengajak dan meyakinkan pekerja yang belum menjadi anggota serikat pekerja media untuk menjadi anggota. Mereka yang ditunjuk menjadi organisator serikat pekerja media harus diberi latihan agar mampu menghimpun sebanyak mungkin pekerja untuk dijadikan anggota serikat pekerja media.

Serikat pekerja media perlu memiliki strategi dan dukungan informasi yang baik untuk merekrut anggota-anggota baru sekaligus memastikan bahwa mereka yang sudah menjadi anggota tidak mengundurkan diri. Strategi tersebut hendaknya mencakup:

- Upaya mengidentifikasi tempat-tempat kerja yang belum ada serikat pekerja medianya.
- Upaya mengidentifikasi pekerja-pekerja yang masih belum menjadi anggota serikat pekerja media walaupun di tempat mereka bekerja

sudah ada serikat pekerja media.

- Upaya mengadakan pembicaraan dengan pekerja-pekerja yang belum menjadi anggota serikat pekerja media untuk mengetahui mengapa mereka belum atau tidak bersedia menjadi anggota.
- Mempersiapkan selebaran-selebaran dan brosur-brosur yang berisi informasi mengenai apa itu serikat pekerja media dan keuntungan apa yang diperoleh pekerja bila menjadi anggotanya serta formulir pendaftaran yang dapat langsung diisi dan ditandatangani oleh calon anggota baru.
- Melatih wakil-wakil serikat pekerja media lokal dan membekali mereka dengan ketrampilan yang diperlukan untuk memasyarakatkan keanggotaan serikat pekerja media dan menyakinkan pekerja agar bersedia masuk menjadi anggota.
- Menggalang kerja sama dengan pihak manajemen untuk memasyarakatkan keanggotaan serikat pekerja media, misalnya dengan menyediakan waktu untuk mengadakan
- Pertemuan-pertemuan dengan pekerja yang masih enggan atau belum menjadi anggota agar mereka terdorong dan bersedia menjadi anggota.

Dengan kata lain, mengorganisasikan adalah merekrut pekerja perempuan dan laki-laki ke dalam serikat pekerja, sampai mereka menganggap dirinya sebagai bagian tak terpisahkan dari serikat pekerja, dan selalu bersedia untuk bertindak secara kolektif memperjuangkan kepentingan para pekerja.

Apa yang Diharapkan Anggota dari Serikat Pekerja?

- upah yang lebih tinggi,
- kontrak berdasarkan perundingan bersama,
- bantuan ketika kehilangan pekerjaan,
- perlindungan kerja,
- bantuan terhadap anak-anak mereka,
- peningkatan kondisi kerja mereka,
- perlindungan sosial, jaminan hari tua
- manfaat legalitas,

- diskon pembelian,
- bantuan dan saran hukum,
- demokrasi dalam serikat,
- anggaran mogok,
- peningkatan profesionalisme,
- loyalitas terhadap anggota.

Di perusahaan yang belum ada serikat pekerja, kerja pengorganisasian biasanya dimulai dengan mengidentifikasi isu/kepentingan/masalah yang bisa memicu solidaritas di kalangan para pekerja untuk bersama-sama memperjuangkannya. Isu yang baik untuk jadi bahan pengorganisasian adalah isu yang memenuhi tiga kriteria berikut:

1. *Widely felt*, dirasakan secara meluas karena menyangkut kepentingan sebagian besar pekerja
2. *Deeply felt*, dirasakan secara mendalam. Sebagian besar pekerja sangat peduli terhadap isu tersebut.
3. *Winnable/partly winnable*, isu tersebut bukan sesuatu yang mustahil untuk diatasi secara bersama-sama, paling tidak untuk sebagiannya.

Isu pemutusan hubungan kerja atau pemotongan gaji karyawan ketika perusahaan sedang untung, misalnya, merupakan isu yang ideal untuk digarap dalam pengorganisasian serikat pekerja. Coba, siapa yang tak berkepentingan dengan gaji? Siapa yang tidak resah dengan kemungkinan kehilangan pekerjaan? Yang tak kalah penting, ketika kondisi perusahaan sedang untung, rencana pemecatan massal dan pemotongan gaji karyawan sangat mungkin dibatalkan jika ada perlawanan kolektif dari kalangan pekerja.

Sebaliknya, isu mutasi atau demosi (penurunan pangkat) beberapa orang karyawan gara-gara terlibat *office politic*, misalnya, akan sulit dijadikan isu bersama.

Katakanlah, sebagai seorang aktivis, Anda telah mengidentifikasi isu yang memiliki semua karakter di atas. Tapi, Anda tak mungkin bergerak sendirian. Anda perlu melibatkan orang lain untuk bersama-sama



memperjuangkan isu. Sialnya, meyakinkan orang untuk berjuang bersama bukan pekerjaan yang mudah. Selain persoalan perbedaan nyali, sikap orang di sekeliling Anda dalam memandang perjuangan lewat serikat pekerja juga bisa dipastikan berbeda-beda. Rentangnya bisa mulai dari yang sangat antusias, tidak acuh, sampai yang sangat sinis.

Untuk itu, sebelum beraksi lebih jauh, Anda perlu memetakan semua kolega Anda.

Memetakan Tempat Kerja

Memetakan tempat kerja sangat penting untuk membantu pengorganisasian dan kesuksesan dalam mengkampanyekan sebuah isu.

Pemetaan tempat kerja pada dasarnya merupakan bagian dari proses pengumpulan informasi. Pemetaan akan membantu Anda menganalisis sikap orang terhadap serikat pekerja, menjaring calon aktivis yang potensial, dan menjaring calon anggota serikat pekerja.

Ada beberapa cara pemetaan yang bisa Anda lakukan.

Pertama, pemetaan secara fisik tempat kerja Anda. Misalnya, siapa duduk di sebelah mana. Di kiri kanan dan belakang dia ada siapa, dan seterusnya sampai semua orang di media anda terpetakan.

Kedua, peta hubungan pekerjaan. Misalnya, sebagai seorang redaktur, si Badu kewenangannya apa saja? Dia bertanggung jawab langsung kepada siapa? Siapa reporter di bawah kontrol dia?

Ketiga, peta hubungan pertemanan. Misalnya, si A lebih dekat kepada siapa? Si B biasanya lebih mendengar saran dari siapa? Si C suka kongkow bersama siapa saja?

Keempat, ini sebetulnya yang terpenting, peta sikap kolega Anda terhadap serikat pekerja atau isu yang sedang Anda kampanyekan. Apakah dia seorang aktivis yang siap memperjuangkan di garis terdepan bersama Anda, apakah dia seorang *supporter* yang siap mendukung di belakang



Anda, apakah dia seorang yang tidak mau tahu (*indifferent*), ataukah dia termasuk orang yang antipati.

Semakin lengkap dan semakin rinci peta yang Anda buat, akan semakin mudah kerja Anda dalam pengorganisasian. Paling tidak, Anda tidak akan terlalu sering mendekati orang yang salah, atau salah dalam cara mendekati orang.

Dengan kata lain, peta Anda akan bermanfaat dalam hal:

- Merekrut aktivis, anggota, atau calon anggota
- Membuat jaringan dan menyusun kepengurusan serikat pekerja
- Mengetahui kelemahan dalam jaringan pengorganisasian
- Membaca jalur-jalur yang bakal dimanfaatkan manajemen
- Memperbaiki komunikasi dalam serikat

Ketika serikat yang Anda pimpin terlibat dalam sengketa atau sedang mengkampanyekan sebuah isu, peta akan sangat berguna untuk menjamin arus informasi yang cepat dan untuk mengagendakan aksi-aksi bersama.

Dengan menjaga agar peta Anda tetap *up to date*, Anda akan lebih mudah menjaga gerakan serikat dalam jalur yang benar, menentukan prioritas, dan melangkah lebih mau ketimbang manajemen.

Apa yang Diperlukan oleh Organisatoris Serikat Pekerja?

Keberadaan isu yang kuat sekalipun tidak akan serta merta membuat para pekerja bisa bergerak bersama untuk memperjuangkan isu tersebut. Lagipula, reaksi spontan para pekerja, meski itu dilakukan secara *massive*, jika tidak terorganisasikan dengan baik, belum tentu berujung pada penyelesaian yang bermanfaat bagi sebagian besar pekerja. Untuk itu, diperlukan organisator isu yang baik, yang bisa mengarahkan perjuangan kolektif melalui serikat pekerja. Seorang organisator serikat pekerja yang baik perlu memiliki sejumlah karakter kurang lebih sebagai berikut:

- 1. Pengetahuan yang baik** tentang hak serikat, undang-undang

perburuhan, hak pekerja, dan pengertian mendasar mengenai sektor/industri yang ditargetkan, serta kaitannya dengan perekonomian lokal dan nasional.

2. **Sikap yang tepat** untuk mengorganisasikan, seperti memiliki integritas, dapat dipercaya, berorientasi pada pelayanan, tak ketinggalan juga keinginan untuk terus belajar.
3. **Keterampilan yang baik**, terutama dalam hal komunikasi antarpersonal, konsultasi, analisis (mengenai keadaan sosial-ekonomi, laporan perusahaan, dan lai-lain), perundingan, menangani keluhan, kreatif dalam memecahkan masalah.
4. **Kebiasaan baik**, seperti tidak memandang remeh, memiliki simpati, dan mampu mengatur pekerja dan waktu dengan baik.

Beragam Tugas Organisatoris

Masalah organisasi harus dibahas di tiap-tiap pertemuan serikat di tiap tingkatan. Baik untuk menunjuk seseorang yang bertanggung jawab untuk mengorganisasikan dalam masalah ini. Sangatlah baik apabila orang yang bertanggung jawab mengorganisasikan adalah seseorang yang:

- Memiliki pemahaman mengenai sejarah, kondisi saat ini, tujuan dan obyektif dari serikat;
- Populer di kalangan pekerja;
- Meyakinkan, terpercaya, dan memunyai kredibilitas;
- Dengan pengalaman profesional yang panjang;
- Pendengar yang baik;
- Sabar;
- Gigih dalam mencapai tujuan dan obyektif strategis;
- Dapat memberikan saran.

Seperti Apakah Rekrutmen yang Baik Itu?

Rekrutmen bervariasi dari satu perusahaan dengan perusahaan lainnya.

Dalam satu perusahaan, staf yang bertanggung jawab bisa saja seorang perempuan muda (salah seorang yang terbaik dalam profesinya), sementara di perusahaan lebih tepat diwakili seorang laki-laki separuh baya.

Proses rekrutmen yang efektif hendaknya:

- Memiliki sasaran yang jelas dan terukur
- Prasangka harus dilupakan
- Berbicara dengan orang dan bukan “pada” orang (bertatap muka)
- Berbicara secara sederhana dan jelas
- Mempersiapkan diri dengan baik
- Terus bekerja tanpa terlalu memikirkan hasil saat itu

Cara-cara yang efektif untuk memperoleh anggota baru antara lain adalah sebagai berikut:

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

Apa yang Diharapkan dari Organisatoris untuk Rekrutmen?

Staf yang bertanggung jawab dalam mengorganisasikan serikat adalah seseorang yang melakukan tugasnya dengan baik untuk kepentingan serikat. Ia bertanggung jawab dan melakukan segala sesuatunya dengan sebaik mungkin, dan ia:

- Mendukung ide rekrutmen;
- Mau mendengarkan orang lain;
- Kalem, bijaksana, berpandangan luas;
- Sabar, gigih;
- Ramah, pengertian, dan diterima banyak orang;
- Profesional;
- Meyakinkan dan menarik untuk didengar;
- Demokratis; dan
- Memunyai kepribadian yang kuat dan pandangan politik yang independen.

Para organisator serikat pekerja harus melakukan sejumlah hal:

- Membuat pemetaan atas para pekerja media secara keseluruhan dan untuk tiap-tiap bidang;
- Membuat pemetaan atas organisasi serikat secara keseluruhan;
- Menentukan sasaran rekrutmen untuk perusahaan dan bidang-bidang terkait;
- Menyeleksi organisatoris;
- Terus melatih dan memiliki pengetahuan mengenai tujuan serikat;
- Mengatur pertemuan dengan para organisatoris;
- Memberikan organisatoris peluang untuk mengembangkan keterampilan mereka;
- Bertukar pengalaman;
- Menyambut setiap anggota baru di serikat dan memberikan informasi selengkap mungkin;
- Target dan kegiatannya, layanan yang dapat didapatkan anggota dari serikat; dan
- Membahas masalah rekrutmen dan kemajuannya selama pertemuan dengan serikat.

Rapat-rapat Pengorganisasian

Serikat pekerja media harus memberikan bantuan dan menggelar pertemuan dengan pengurus atau anggota yang bertanggung jawab dalam pengorganisasian serikat. Mereka harus melakukan pertemuan berkala untuk saling bertukar pengalaman positif maupun negatif – tiap orang saling belajar dari yang lainnya. Mereka harus memberikan informasi

terbaru antara lain tentang:

- Apa yang sedang menjadi bahan diskusi para calon anggota dan para anggota baru;
- Apa yang menjadi kebutuhan dan perhatian mereka; dan
- Kapan dan dalam hal apa mereka memerlukan bantuan serikat.

MODUL 3 :

Mendirikan Serikat Pekerja

TUJUAN/HASIL PEMBELAJARAN

1. Untuk menjelaskan dasar hukum mendirikan sebuah serikat pekerja sesuai dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000.
2. Untuk menjelaskan dasar hukum membubarkan sebuah serikat pekerja sesuai dengan UU Nomor 21 Tahun 2000.

RENCANA PEMBELAJARAN

Pengantar

Waktu : 5 menit
Kegiatan : Ceramah
Alat Bantu : OHP/LCD

Memperkenalkan topik dengan menyatakan bahwa sesi ini akan dibagi menjadi 3 bagian

Bagian 1 : Pendirian dan Pendaftaran Serikat pekerja
Bagian 2 : Sanksi-sanksi terhadap Serikat pekerja
Bagian 3 : Pembubaran Serikat pekerja

Bagian 1 | Pendirian dan Pendaftaran Serikat pekerja

- Waktu** : 15 menit
Kegiatan : Ceramah dan Diskusi
Alat Bantu : OHP/LCD

Bacalah catatan panduan di halaman berikut ini. Gunakanlah sebagai dasar ceramah Anda, pastikan bahwa Anda mencakup bidang-bidang berikut ini:

1. Pendirian serikat.
2. AD/ART serikat.
3. Keanggotaan serikat.
4. Staf manajemen perusahaan sebagai pengurus serikat.
5. Anggota-anggota yang meninggalkan serikat.
6. Anggota-anggota yang diberhentikan dari serikat
7. Prosedur hukum untuk pendaftaran.
8. Inspeksi dan penyelidikan terhadap serikat.

KERJA KELOMPOK

- Waktu** : 15 menit
Alat Bantu : Lembar studi kasus dan lembar pencatat

1. Bagilah peserta menjadi kelompok-kelompok, pastikan bahwa Anda mencampur peserta dari serikat-serikat yang berbeda.
2. Mintalah kelompok untuk menunjuk seorang ketua dan seorang yang akan menyampaikan laporan.
3. Bagikanlah studi kasus mengenai pendirian serikat.
4. Minta kelompok untuk membaca studi kasus yang telah diberikan dalam kelompok dan mintalah mereka menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan di bagian akhir studi kasus tersebut.
5. Mintalah kelompok untuk menjelaskan jawaban-jawaban mereka di sesi pleno.
6. Mintalah kelompok-kelompok yang tersisa menjawab apakah menurut mereka jawaban yang diberikan benar, sesuai dengan hukum dan ceramah yang diberikan.

Bagian 2 | Sanksi-Sanksi terhadap Serikat Pekerja

- Waktu** : 15 Menit
Kegiatan : Ceramah dan diskusi
Alat Bantu : OHP/LCD, lembar pencatat

Bacalah Catatan Panduan di halaman-halaman berikut. Gunakanlah sebagai dasar ceramah Anda, pastikan Anda mencakup hal-hal berikut ini:

- Dasar-dasar sanksi administratif bagi serikat.
- Hak-hak serikat yang hilang karena sanksi.

Bagian 3 | Pembubaran Serikat pekerja

- Waktu** : 15 menit
Kegiatan : Ceramah dan diskusi
Alat Bantu : OHP/LCD, lembar pencatat

Bacalah catatan panduan di halaman berikut. Gunakanlah sebagai dasar ceramah Anda, pastikan Anda mencakup hal-hal berikut ini:

- Tiga dasar pembubaran serikat.
- Pembubaran dengan keputusan pengadilan

KERJA KELOMPOK

- Waktu** : 15 menit
Alat Bantu : Lembar studi kasus, lembar pencatat

1. Bagilah peserta menjadi kelompok-kelompok, pastikan Anda mencampur peserta dari serikat-serikat yang berbeda.
2. Mintalah kelompok untuk menunjuk seorang ketua dan seorang yang akan menyampaikan laporan.
3. Bagikan studi kasus mengenai pembubaran serikat.

4. Mintalah kelompok untuk membaca studi kasus yang diberikan dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan di bagian akhir studi kasus tersebut.
5. Mintalah kelompok untuk menjelaskan jawaban mereka di sesi pleno.
6. Mintalah kelompok-kelompok yang tersisa menjawab apakah menurut mereka jawaban yang diberikan benar, sesuai dengan hukum dan ceramah yang diberikan.

CATATAN PANDUAN

Pendirian Serikat Menurut Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000

Setiap pekerja di Indonesia, baik yang bekerja di sektor publik maupun swasta, atau bekerja di perekonomian formal atau informal, memiliki hak untuk menjadi anggota sebuah serikat pekerja.

Pegawai negeri sipil memiliki hak dan kebebasan untuk berorganisasi, tetapi pelaksanaan hak ini tidak diatur dalam undang-undang mengenai serikat pekerja yang baru.

Sebuah **serikat pekerja** didirikan dengan jumlah minimum sepuluh (10) pekerja.

Sebuah **federasi** serikat pekerja didirikan dengan jumlah minimum lima (5) serikat pekerja.

Sebuah **konfederasi** serikat pekerja didirikan dengan jumlah minimum tiga (3) federasi serikat pekerja.

Anggran Dasar /Anggaran Rumah Tangga

AD/ART serikat pekerja akan mengatur organisasi dan struktur serikat pekerja, termasuk pengaturan hierarkinya.

Seluruh serikat harus didirikan berdasarkan kehendak bebas para pekerja, tanpa tekanan atau intervensi dari pengusaha, pemerintah, partai politik, atau pihak manapun. Hal ini disebut sebagai "*serikat pekerja yang bebas dan mandiri*."

Sebuah serikat dapat didirikan berdasarkan sektor bisnis, jenis pekerjaan, perdagangan, atau kategori lain, sesuai dengan kehendak pekerja.

Setiap serikat harus memiliki AD/ART. Anggaran dasar harus mengandung, setidaknya, hal-hal berikut:

- a. nama dan lambang;
- b. dasar negara, asas, dan tujuan;
- c. tanggal pendirian;
- d. tempat kedudukan;
- e. keanggotaan dan kepengurusan;
- f. sumber dan pertanggungjawaban keuangan; dan
- g. ketentuan perubahan anggaran dasar dan/atau anggaran rumah tangga.

Perubahan AD/ART Serikat Pekerja

Pengurus serikat harus memberitahukan secara tertulis segala perubahan AD/ART serikat kepada dinas tenaga kerja setempat, dalam waktu 30 hari sejak tanggal perubahan dibuat. Dalam pemberitahuan tersebut, pengurus serikat harus mengidentifikasi klausul-klausul dalam AD/ART yang telah diamandemen. Notulensi pertemuan membahas amandemen mengindikasikan tanggal amandemen tersebut.

Keanggotaan Serikat Pekerja

Serikat pekerja tidak boleh membatasi keanggotaannya pada kelompok pekerja tertentu, misalnya berdasarkan aliran politik, agama, suku, atau jenis kelamin. Kriteria keanggotaan serikat harus dinyatakan dalam AD/ART serikat.

Seorang pekerja tidak diperbolehkan untuk memiliki keanggotaan rangkap di dua serikat. Seorang pekerja hanya dapat menjadi anggota sebuah serikat. Apabila seorang pekerja menjadi anggota dari dua serikat, ia harus menyatakan, secara tertulis, serikat mana yang ia pilih untuk mempertahankan keanggotaannya.

Hal yang sama berlaku untuk tingkat federasi dan konfederasi, sebuah serikat pekerja hanya dapat menjadi anggota sebuah federasi, dan sebuah federasi hanya dapat menjadi anggota sebuah konfederasi.

Staf Manajemen Perusahaan sebagai Pengurus Serikat

Seorang pekerja dalam sebuah posisi manajemen di sebuah perusahaan tidak diperbolehkan untuk menjadi pengurus serikat pekerja untuk serikat di perusahaan tersebut. Posisi manajemen ini mengacu pada posisi-posisi manajer sumber daya manusia, manajer keuangan, dan sebagainya. Apabila mereka menjadi pengurus serikat, dapat timbul konflik kepentingan ketika mereka harus terlibat dalam perundingan bipartit dengan pengusaha.

Meninggalkan Serikat

Seorang pekerja dapat **meninggalkan** serikat dengan menyerahkan sebuah pemberitahuan tertulis ke kantor serikat.

Pemberhentian dari Serikat

Seorang pekerja juga bisa **diberhentikan** dari serikat, sepanjang hal tersebut dilakukan sesuai dengan AD/ART serikat. Apabila anggota yang meninggalkan serikat, atau diberhentikan dari serikat, bertanggung jawab atas beberapa tugas di dalam serikat tersebut, ia wajib menyelesaikan tugas-tugas tersebut.

Pendaftaran Serikat Berdasarkan Hukum

Sebuah serikat pekerja, sebuah federasi serikat pekerja, atau sebuah

konfederasi/federasi serikat, biasanya didirikan dalam sebuah pertemuan. Notulensi pertemuan, terutama yang memuat daftar nama anggota pendiri serikat (orang yang menghadiri pertemuan) penting untuk disimpan.

Setelah keputusan diambil untuk mendirikan sebuah serikat pekerja, atau federasi, atau konfederasi, ada tiga langkah yang harus diambil untuk memastikan serikat tersebut sah berdasarkan hukum.

Langkah 1: Menyampaikan pemberitahuan tertulis ke dinas tenaga kerja setempat (Disnakertrans) mengenai pendirian serikat. Surat pemberitahuan tersebut dilampiri dengan:

- Daftar yang berisi nama-nama anggota pendiri;
- AD/ART serikat; dan
- Daftar pengurus serikat, dengan jabatan kantor dan nama serikat.

Sertakan pula lambang serikat. Pastikan bahwa lambang tersebut tidak sama dengan lambang serikat yang lain, atau Disnakertrans akan menolak aplikasi pendaftaran Anda.

Sebagai catatan, buatlah dua salinan yang asli – satu untuk Disnakertrans dan yang lain untuk serikat.

Langkah 2: Setelah diserahkan, Disnakertrans akan menyimpan catatan serikat tersebut di buku catatan serikat, dan mengeluarkan nomor pendaftaran serikat. Perhatikan bahwa buku catatan yang disimpan oleh Disnakertrans setempat harus terbuka untuk inspeksi setiap saat, dan publik harus memiliki akses ke buku catatan tersebut.

Nomor pendaftaran harus dikeluarkan dalam waktu 21 hari kerja, mulai dari tanggal diterimanya pemberitahuan.

Apabila persyaratan di Langkah 1 tidak dipenuhi, Disnakertrans dapat menunda pencatatan, dan

pengeluaran nomor pendaftaran.

Penundaan pencatatan dan penerbitan nomor pendaftaran harus dikomunikasikan secara tertulis kepada serikat, beserta alasannya. Surat tersebut harus dikomunikasikan kepada serikat dalam periode minimum 14 hari sejak tanggal pemberitahuan serikat diterima oleh Disnakertrans setempat.

Langkah 3: Setelah nomor pendaftaran dikeluarkan, pengurus serikat sebaiknya memberitahukan serikat-serikat lain, dalam bentuk tertulis, mengenai pendaftaran tersebut.

Setelah nomor pendaftaran dikeluarkan, sebuah serikat berhak untuk:

- a) menegosiasikan perjanjian kerja bersama dengan manajemen;
- b) mewakili pekerja dalam penyelesaian perselisihan industrial;
- c) mewakili pekerja dalam institusi ketenagakerjaan, yaitu komite tripartit;
- d) mendirikan institusi, atau melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan upaya upaya untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja; dan
- e) melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan ketenagakerjaan lainnya sesuai dengan hukum Indonesia.

Hal ini juga berarti bahwa serikat wajib:

- a) melindungi dan membela anggota-anggotanya dari berbagai pelanggaran hak dan kepentingan mereka;
- b) meningkatkan kesejahteraan anggota-anggotanya, dan keluarga mereka, dan
- c) bertanggung jawab atas anggota-anggotanya mengenai kegiatan-kegiatan serikat, sesuai dengan AD/ART serikat.

Dengan terdaftar secara sah (yaitu memiliki nomor pendaftaran), sebuah serikat bisa berafiliasi atau bekerja sama dengan serikat-serikat atau organisasi-organisasi pekerja internasional.

Inspeksi dan Penyelidikan

Pengawas ketenagakerjaan berhak melakukan inspeksi terhadap serikat. Inspeksi itu bertujuan untuk memastikan bahwa hukum yang menjamin hak-hak pekerja untuk berorganisasi dan melaksanakan kegiatan serikat terlaksana dengan baik.

Ketika terdapat tuntutan pidana terhadap serikat, atau pengurus serikat, kepolisian Indonesia dan pegawai negeri sipil di bidang ketenagakerjaan bisa diberi wewenang khusus untuk bertindak sebagai penyelidik dan melaksanakan penyelidikan pidana.

Sanksi terhadap Serikat Pekerja

Pencabutan nomor pendaftaran serikat merupakan sanksi administratif yang dapat diterapkan terhadap serikat pekerja ketika terjadi pelanggaran berikut ini:

- Pendirian serikat pekerja dengan anggota kurang dari 10 pekerja;
- Pendirian federasi serikat pekerja dengan anggota kurang dari lima serikat;
- Pendirian konfederasi serikat pekerja dengan anggota kurang dari tiga federasi serikat pekerja;
- Tidak dilaporkannya amandemen yang dibuat terhadap AD atau ART – serikat harus memberitahukan Disnakertrans setempat mengenai perubahan tersebut dalam waktu 30 hari sejak tanggal dibuatnya amandemen tersebut;

Selama nomor pendaftaran serikat dicabut, serikat kehilangan hak untuk:

- Menegosiasikan dan merundingkan perjanjian kerja bersama dengan pengusaha;
- Mewakili pekerja dalam penyelesaian perselisihan apapun; dan
- Mewakili pekerja di berbagai institusi ketenagakerjaan/ perburuhan.

Meskipun demikian, serikat dapat meneruskan kegiatan-kegiatan yang

terkait dengan peningkatan kesejahteraan pekerja, dan berbagai kegiatan lain yang terkait dengan ketenagakerjaan.

Pembubaran Serikat Pekerja

Sebuah serikat pekerja dapat membubarkan diri apabila mereka memutuskan demikian, sesuai dengan AD/ART serikat.

Serikat juga dapat membubarkan diri apabila perusahaan tutup, atau menghentikan kegiatan selama-lamanya, yang mengakibatkan diakhirinya seluruh hubungan ketenagakerjaan dengan seluruh pekerja. Pada saat hubungan ketenagakerjaan antara perusahaan dan pekerja berakhir, pengusaha harus memenuhi kewajiban-kewajibannya kepada para pekerja sesuai dengan hukum Indonesia.

Serikat juga dapat dibubarkan apabila diputuskan demikian oleh putusan pengadilan. Hal ini hanya akan terjadi apabila serikat dituntut oleh lembaga pemerintah lokal (di mana serikat berada dalam yurisdiksinya), karena:

- Prinsip-prinsip serikat bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945;
- Pengurus serikat atau anggota serikat terbukti bersalah telah melakukan tindak pidana, atas nama serikat, yang mengakibatkan ancaman terhadap keamanan nasional, dan oleh karenanya dijatuhkan hukuman penjara selama tidak kurang dari lima tahun

Ketika sebuah serikat dibubarkan, para pengurusnya masih bertanggung jawab untuk menyelesaikan urusan-urusan organisasi sampai kewajiban-kewajiban mereka sepenuhnya telah dilaksanakan.

Para pengurus dan/atau anggota serikat tersebut, yang terbukti bersalah di pengadilan sehingga mengakibatkan pembubaran serikat, tidak diperbolehkan untuk:

- Mendirikan sebuah serikat, atau
- Menjadi pengurus sebuah serikat selama periode tiga tahun, dimulai dari tanggal putusan pembubaran serikat oleh pengadilan.

LAMPIRAN 1: KUESIONER BENAR ATAU SALAH

No.	Pertanyaan	Benar	Salah
1.	Konfederasi serikat pekerja baru dapat dibentuk dengan minimal tiga (3) federasi serikat pekerja.		
2.	Serikat pekerja merupakan organisasi yang dating dari, didirikan oleh, serta diperuntukkan untuk, baik pekerja yang terikat maupun tidak dalam perusahaan.		
3.	Serikat pekerja dapat dibentuk dengan minimum dua puluh (20) pekerja.		
4.	Serikat pekerja harus bebas, terbuka, mandiri, demokratis dan bertanggung jawab.		
5.	Seorang pekerja dapat memiliki keanggotaan dari dua serikat.		
6.	Setiap pekerja di Indonesia, baik bekerja di pemerintahan maupun swasta, dan/atau di ekonomi formal maupun informal, berhak menjadi anggota serikat pekerja.		
7.	Seorang "pekerja" adalah setiap orang yang bekerja demi mendapatkan upah, atau bentuk penggajian lainnya.		
8.	Serikat pekerja bertujuan memperjuangkan hak dan kepentingan pekerja, serta melindungi mereka.		
9.	Seorang pekerja dapat meninggalkan serikat setiap saat, tanpa pemberitahuan ke kantor serikat.		

10.	Serikat pekerja adalah organisasi yang bekerja demi meningkatkan kesejahteraan para pekerja dan keluarga mereka.		
11.	Serikat pekerja dapat dibubarkan melalui keputusan pengadilan.		
12.	Pendirian federasi serikat pekerja dengan kurang dari 6 serikat dapat berakibat sanksi administrasi.		
13.	Sanksi administrasi berupa pencabutan Nomor Pendaftaran Serikat.		
14.	Segala bentuk perubahan dalam tubuh serikat pekerja atas Konstitusi ataupun Berdasarkan Hukum tidak menimbulkan sanksi administrasi.		

LAMPIRAN 2: STUDI KASUS TENTANG PEMBENTUKAN SERIKAT PEKERJA

Studi Kasus 1

Tabloid Tunai telah beroperasi selama 5 tahun dan mempekerjakan 300 jurnalis. Tiga belas orang pekerja memutuskan untuk mendirikan serikat pekerja guna merundingkan upah yang lebih layak. Dua puluh pekerja lainnya kemungkinan akan turut bergabung.

Susun langkah-langkah yang harus mereka ambil dalam mendirikan serikat pekerja yang sah di perusahaan tersebut.

Studi Kasus 2

Reporter dan penulis di Benhil merupakan anggota Asosiasi Pekerja Media Benhil. Asosiasi sejenis juga terdapat di Provinsi Kitan, Utam, dan Bijur, serta Kabupaten Jabar dan Sulo.

Dapatkah mereka mendirikan serikat pekerja? Apa saja persyaratannya?
Dapatkah mereka mendirikan federasi pekerja media? Apa saja persyaratannya?

Dapatkah mereka mendirikan konfederasi serikat pekerja media? Apa saja persyaratannya?

Studi Kasus 3

Para jurnalis di pulau Seratus ingin mendirikan serikat pekerja, namun ingin membatasi keanggotaannya dengan kriteria berikut:

- Hanya jurnalis yang juga penduduk asli Pulau Seratus yang dapat menjadi anggota;
- Mereka harus berusia antara 18 dan 30 saja;
- Mereka harus memiliki pendidikan minimal sekolah menengah atas; dan
- Mereka harus laki-laki.

Adapun calon ketua dari serikat pekerja mereka adalah Direktur Jenderal Media Massa dari Departemen Komunikasi dan Informasi.

Diskusikan kemungkinan pendirian serikat pekerja ini.

LAMPIRAN 3: STUDI KASUS TENTANG PEMBUBARAN SERIKAT PEKERJA

Studi Kasus 1

Perusahaan Harian Reportage telah beroperasi di Indonesia selama 10 tahun. Namun, karena masalah keuangan, perusahaan tersebut menghadapi kebangkrutan. Pihak manajemen menginformasikan kepada para pekerja – sebagian merupakan anggota Serikat pekerja P.T. Harian Reportage – bahwa perusahaan akan menutup operasinya di Indonesia pada akhir tahun.

Apakah artinya bagi serikat pekerja P.T. Harian Reportage – apakah mereka mempertahankan keberadaan sebagai serikat? Diskusikan.

Studi Kasus 2

Saat aksi mogok tahun lalu, 3 pemimpin Serikat Pekerja P.T. Zero Post ditahan polisi karena melakukan tindak kekerasan di wilayah sekitar perusahaan berdiri.

Mereka tertangkap basah melemparkan batu dan botok ke rumah-rumah milik perusahaan. Mereka ditahan atas tuduhan melakukan tindak kriminal, dan diganjar dengan hukuman penjara selama 2, 4, dan 6 tahun.

Karena ketiga pemimpin serikat terlibat, pengadilan memutuskan untuk membubarkan Serikat pekerja P.T. Zero Post.

Apakah pembubaran ini sah secara hukum? Diskusikan.

MODUL 4

Struktur Organisasi dan Administrasi Serikat Pekerja

TUJUAN/HASIL PEMBELAJARAN

1. Memahami dimensi-dimensi struktur serikat pekerja.
2. Melihat struktur serikat pekerja di masing-masing media peserta.

RENCANA PEMBELAJARAN

Pengantar

Waktu : 5 menit
Kegiatan : Ceramah dan diskusi
Alat Bantu : OHP/LCD

Menjelaskan tujuan sesi dan hasil pembelajaran.
Memberitahukan rencana pembelajaran dengan menyatakan bahwa sesi ini dibagi menjadi empat bagian:

- Bagian 1: Struktur Organisasi Serikat
- Bagian 2: Administrasi Serikat
- Bagian 3: Hubungan Serikat - Anggota
- Bagian 4: Staf Serikat

Struktur Organisasi dan Administrasi Serikat Pekerja

- Waktu** : 30 menit
Kegiatan : Ceramah dan Diskusi
Alat Bantu : OHP/LCD

Mempersiapkan sesi dengan membaca catatan panduan. Pastikan ceramah Anda mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Hal-hal yang mempengaruhi struktur organisasi sebuah serikat
2. Enam prinsip dasar yang mengatur administrasi serikat,
3. Hak dan tanggung jawab anggota serikat
4. Beban kepemimpinan serikat
5. Prakarsa untuk meningkatkan hubungan serikat - anggota

KERJA KELOMPOK

- Waktu** : 15 menit
Kegiatan : Kerja kelompok
Alat Bantu : Kertas pencatat

Bagilah peserta menurut serikat-serikat mereka, dengan seorang ketua dan seorang yang akan menyampaikan laporan.

Dalam kelompok-kelompok mereka, minta peserta untuk:

- mendeskripsikan struktur serikat mereka dalam *flow-diagram*.
- mendeskripsikan bagaimana sumber daya dimobilisir dan digunakan.
- mengidentifikasi kelemahan dan kekuatan dalam struktur, apabila ada, dan bagaimana mereka mengatasinya.

Buatlah kelompok-kelompok tersebut kembali ke sesi pleno untuk berbagi hasil diskusi mereka.

CATATAN PANDUAN

Bagian 1 | Struktur Organisasi Serikat Pekerja

ORGANISASI VS STRUKTUR SERIKAT PEKERJA

“Organisasi” berarti *koordinasi* orang, proses, sistem, struktur, dan kegiatan, untuk tujuan memberikan layanan administratif, teknis, dan perwakilan kepada anggota-anggota serikat.

“Struktur” mengacu pada *jenis*, dan *klasifikasi* serikat yang berbeda, berdasarkan pola rekrutmennya dan bidang kerja tempat keanggotaan berasal.

Oleh karena itu, sebuah “struktur organisasi” terkait dengan koordinasi kegiatan-kegiatan dan layanan-layanan serikat pekerja *melalui proses administratif dan jalur komunikasi yang teridentifikasi*. Hal tersebut dibutuhkan untuk melaksanakan strategi-strategi organisasi.

Struktur organisasi serikat yang formal dipengaruhi oleh:

- Besarnya
- Cakupannya (geografi/industri)
- Perannya
- Kegiatan-kegiatannya
- Wewenang dan akuntabilitasnya, dan sebagainya.

Ketika mendirikan sebuah serikat pekerja media, struktur yang diadopsi harus merupakan sebuah struktur yang paling dapat mewakili kepentingan-kepentingan anggota. Struktur organisasi serikat pekerja media harus tergambar dalam konstitusi atau Anggaran Dasar serikat pekerja media.

KONSTITUSI SERIKAT PEKERJA MEDIA

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

mengenai:

1. Badan mana yang memiliki wewenang pusat dalam organisasi – biasanya badan yang mempunyai wewenang pusat adalah kongres serikat pekerja media
2. Bagaimana pemimpin serikat pekerja dipilih dan bagaimana prosedur atau aturan main untuk menangani pemilihan pemimpin dan perhitungan suara
3. Tujuan dan fungsi serikat pekerja media, serta bidang dan ruang lingkup yang diorganisir oleh serikat pekerja media
4. Iuran keanggotaan serikat pekerja media – berapa besar jumlahnya dan bagaimana pembayarannya.
5. Fungsi dan komposisi berbagai organ serikat pekerja media seperti Ketua, Wakil Ketua, Bendahara, Komisi/Divisi, dan lain-lain.

Bagian 2 | Administrasi Serikat Pekerja

“Administrasi serikat pekerja” adalah proses evaluasi, perencanaan, dan kontrol terhadap sumber daya serikat yang bersifat materiil dan non-materiil, untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi serikat pekerja merupakan sebuah mekanisme untuk menjalankan atau mengoperasikan serikat secara efisien dan sistematis.

Administrasi serikat pekerja merupakan sebuah mekanisme yang menggunakan proses demokratis dalam pengambilan keputusan. Proses yang demokratis tersebut mendorong partisipasi seluruh anggota. Partisipasi seluruh anggota memaksimalkan penggunaan sumber daya dengan baik, dan memastikan implementasi rencana-rencana serikat pekerja. Semua proses pengambilan keputusan dilakukan dalam rapat yang melibatkan semua pengurus serikat pekerja yang terbuka untuk dihadiri anggota biasa.

MENGAPA SERIKAT PEKERJA PERLU MENGADAKAN RAPAT?

Ada sejumlah alasan mengapa Serikat Pekerja perlu menyelenggarakan rapat secara reguler:

- Untuk memberikan informasi kepada anggota mengenai perkembangan terakhir dan prestasi yang telah dicapai serikat

pekerja media selama ini.

- Memberikan kesempatan kepada anggota untuk menyampaikan pendapat dan pandangan-pandangannya.
- Memberikan informasi kepada anggota tentang rencana di masa yang akan datang serta masalah-masalah yang dihadapi serikat pekerja media saat ini

BAGAIMANA MENYELENGGARAKAN RAPAT?

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

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

RAPAT FORMAL

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

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

PERTEMUAN INFORMAL

Dilakukan ketika rehat kopi atau istirahat makan siang untuk membahas masalah yang perlu dibicarakan. Setiap pertemuan, baik informal maupun formal, sebaiknya diselenggarakan di ruangan atau tempat yang luas dan tidak bising.

MEMBUAT NOTULEN

Notulen berisi catatan mengenai seluruh pembicaraan yang dilakukan dalam suatu pertemuan atau rapat. Notulen dapat berisi ikhtisar laporan, perdebatan-perdebatan yang timbul dalam rapat dan keterangan-keterangan lain. Notulen harus berisi catatan yang jelas mengenai keputusan yang diambil. Biasanya hanya hal-hal yang penting saja yang dapat dicatat ketika suatu pertemuan berlangsung. Notulen sebaiknya dibuat secepat mungkin setelah pertemuan berakhir pada saat rincian jalannya pertemuan masih segar dalam ingatan.

Notulen merupakan catatan ringkas tentang hasil pembicaraan dan keputusan yang diambil anggota dalam suatu pertemuan. Notulen merupakan jembatan penghubung antara suatu pertemuan dengan pertemuan berikutnya. Sekretaris membuat notulen selama pertemuan berlangsung. Notulen harus dicetak dan diedarkan kepada anggota.

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

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

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

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

Pokok bahasan dari notulen sebelumnya

Hal ini mencakup usulan atau saran yang telah diberikan dalam notulen sebelumnya, yang sudah pernah dibahas, atau pokok bahasan yang telah dibahas dalam notulen sebelumnya tetapi sekarang telah mengalami perkembangan baru. Pokok bahasan yang berasal dari notulen sebelumnya dapat dikemukakan sekedar untuk informasi dan laporan saja – tidak untuk dibahas lagi.

Korespondensi

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

Prinsip-Prinsip Dasar yang Mengatur Administrasi Serikat Pekerja	
Kedaulatan Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas anggota. 2. Keasertifan dalam hal hak dan tanggung jawab anggota. 3. Pengabdian untuk menjalankan tugas-ugas yang ditetapkan oleh serikat. 4. Supremasi anggota, karena mereka menentukan kekuatan dan efektifitas serikat. <p>Catatan: Supremasi anggota tidak boleh digunakan sebagai alat pertarungan.</p>
Keterwakilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota memilih perwakilan. 2. Perwakilan yang terpilih menyuarakan ide-ide dan sentimen anggota-anggotanya.
Delegasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembagian wewenang dan tanggung jawab secara bijaksana.

Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan serikat pekerja kepada anggota. 2. Dedikasi para pemimpin dan anggota-anggotanya. "KITA" dan bukan "SAYA". 3. Terdapat pengorbanan, dedikasi, komitmen, disiplin, dan pelayanan untuk kemajuan serikat.
Administrasi yang Baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definisi kebijakan serikat yang jelas. 2. Implementasi kebijakan serikat yang baik. 3. Panduan dalam implementasi kebijakan-kebijakan serikat. 4. Perencanaan, pembagian, dan penyusunan program kerja. 5. Kebijakan serikat diwujudkan dalam tindakan. 6. Program-program khusus dikembangkan, dengan strategi, jadwal, alokasi sumber daya, dan standar-standar untuk monitoring dan evaluasi 7. Kegiatan-kegiatan bersifat realistis dan operasional [SMART]. 8. Alokasi sumber daya yang tepat, melalui perencanaan yang baik – sumber daya manusia, dana, personel, infrastruktur. 9. Evaluasi berkala mengenai kebijakan, program, dan kegiatan.
Tujuan dan Fungsi Serikat Pekerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melindungi dan mempromosikan kepentingan anggota-anggotanya. 2. Melaksanakan kegiatan yang berlanjut untuk organisasi dan anggota-anggotanya. 3. Memiliki struktur dan sistem administrasi yang baik. 4. Menyampaikan layanan-layanan yang relevan kepada anggota-anggotanya. 5. Mematuhi anggaran dasar serikat.

Bagian 3 | Hubungan Serikat – Anggota

HAK ANGGOTA SERIKAT PEKERJA

Serikat pekerja merupakan organisasi yang demokratis dan representatif. Artinya, anggota-anggota serikat pekerja berhak:

- Memilih pemimpin mereka – tidak seorang pemimpin pun dapat dinominasikan oleh sedikit anggota, atau untuk alasan politis;
- Mengadakan pemilihan untuk berbagai posisi kepemimpinan; dan
- Memiliki kesempatan untuk mempengaruhi (melalui pengambilan suara atau cara-cara lain) keputusan-keputusan besar (seperti tuntutan pekerja, pemberitahuan mogok kerja, perjanjian bersama, dan lain sebagainya) sebelum keputusan tersebut diambil.

TANGGUNG JAWAB ANGGOTA SERIKAT PEKERJA

Serikat pekerja diharapkan dapat mewakili kepentingan bersama anggota-anggotanya. Mereka merupakan organisasi sosial yang terdiri dari anggota dan bekerja untuk anggota. Oleh karena itu, anggota harus bersedia membayar biaya pengoperasian serikat, menghadiri pertemuan secara berkala, dan berpartisipasi dalam diskusi serta proses pengambilan keputusan serikat.

PERAN PENGURUS SERIKAT PEKERJA

Prioritas serikat pekerja timbul dari kebutuhan-kebutuhan dan harapan-harapan anggota-anggotanya. Keputusan mengenai kebutuhan dan harapan anggota-anggota serikat harus didasarkan pada umpan balik yang aktual dari anggota dan bukan asumsi para pemimpin. Misalnya, kebutuhan para pekerja muda berbeda dari kebutuhan anggota-anggota yang lain. Sama halnya dengan para pekerja perempuan dan pekerja yang memiliki tanggung jawab keluarga.

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

- Wakil-wakil atau pengurus serikat pekerja media yang sudah terlatih dan kompeten
- Prosedur-prosedur yang efektif dan telah disetujui bersama sehingga masalah-masalah yang ada dapat segera dibahas dengan manajemen

- Hak-hak bagi wakil-wakil serikat pekerja media, dengan persetujuan manajemen, sehingga memungkinkan wakil-wakil serikat pekerja media untuk bekerja tanpa dihalangi secara tidak adil.

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

MEMILIH PENGURUS SERIKAT PEKERJA MEDIA

Pengurus serikat pekerja media dipilih untuk menyuarakan kepentingan anggotanya. Para anggota serikat pekerja media harus siap memberikan dukungan kepada orang yang telah terpilih untuk menjadi wakil mereka dan harus mempercayai orang itu. Karena itu wakil serikat pekerja media harus langsung dipilih oleh para anggota serikat. Tetapi, kalau kemudian para anggota ternyata tidak puas dengan unjuk kerja wakil yang telah mereka pilih, mereka juga bisa mencopot wakil itu dan menggantinya dengan orang lain yang lebih berkompeten. Selain itu, pemilihan wakil serikat pekerja media hendaknya dilakukan secara reguler.

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

Dalam memilih wakil, serikat pekerja media hendaknya tidak pandang bulu. Maksudnya, serikat pekerja media jangan hanya memilih laki-laki saja untuk menjadi wakil. Wanita pun juga harus dapat dipilih menjadi wakil. Selain itu, hendaknya diupayakan agar seluruh anggota serikat pekerja media tahu dengan pasti siapa yang menjadi wakil mereka dan bagaimana cara menghubungi wakil itu.

MELAKUKAN PEMUNGUTAN SUARA

Anggota hendaknya selalu diajak berdiskusi setiap kali ada pemilihan wakil serikat pekerja media atau keputusan penting yang perlu diambil melalui

pemungutan suara. Pertemuan untuk memilih pengurus/wakil serikat pekerja harus dipastikan bias melibatkan seluruh anggota dengan bebas. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- Upayakan agar pertemuan dapat terselenggara pada waktu dan tempat yang memungkinkan seluruh anggota untuk hadir.
- Usahakan untuk menciptakan suasana yang santai sehingga setiap anggota tidak merasa malu, sungkan atau enggan untuk berbicara dengan bebas dan menyatakan pendapatnya
- Pastikan bahwa semua yang hadir mengikuti jalannya pertemuan itu dengan cukup seksama

APA YANG DIKERJAKAN PENGURUS/WAKIL SERIKAT PEKERJA MEDIA DI TEMPAT KERJA?

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

a. Membina hubungan dekat dengan para anggota

- Wakil serikat pekerja media hendaknya secara teratur memberi informasi kepada para anggota dan mendengarkan keluhan serta masalah yang mereka hadapi.
- Membangun kepercayaan anggota dan wibawa kepemimpinan
- Mengadakan pertemuan dengan para anggota bila ada keputusan yang harus diambil, lalu memberikan laporan kepada anggota mengenai tindakan yang telah dilaksanakan serta memberikan dorongan kepada pekerja agar mereka hadir dalam pertemuan-pertemuan serikat pekerja media.
- Membagi-bagikan materi dan informasi serikat pekerja media.

b. Merekrut anggota baru

- Mengidentifikasi pekerja mana yang telah menjadi anggota dan mana yang belum
- Mencari informasi tentang pekerja-pekerja baru
- Mendekati dan mengajak pekerja yang belum menjadi anggota untuk bergabung menjadi anggota serikat pekerja media serta membagi-bagikan formulir keanggotaan serikat pekerja media.

c. Membahas permasalahan yang dihadapi pekerja

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

d. Menjadi wakil serikat pekerja media yang baik

- Bekerja sama dengan wakil-wakil serikat pekerja media lain di tingkat perusahaan
- Menghadiri pertemuan-pertemuan serikat pekerja media
- Mempelajari informasi serikat pekerja media
- Menghadiri kursus-kursus pelatihan serikat pekerja media
- Mentaati kebijakan serikat pekerja media dan keputusan keputusan demokratis yang diambil serikat pekerja media

PERTANGGUNGJAWABAN PENGURUS/WAKIL SERIKAT PEKERJA MEDIA

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

Sebagai wakil serikat pekerja media, Anda tidak boleh mendikte mereka atau mengancam akan mengundurkan diri setiap kali timbul perbedaan pendapat. Wakil-wakil serikat pekerja media pada hakekatnya adalah juga

pekerja. Sebagai pekerja, mereka bertanggung jawab kepada manajemen untuk mengerjakan pekerjaan mereka dengan sebaik-baiknya. Tetapi sebagai wakil serikat pekerja media, mereka bertanggung jawab kepada para anggota serikat pekerja media, bukan kepada manajemen, dan dalam mengerjakan tugas mereka sebagai wakil serikat pekerja media, mereka tidak boleh dikomando, dipengaruhi atau ditekan oleh pihak manajemen perusahaan.

PENTINGNYA PELATIHAN BAGI PENGURUS/WAKIL SERIKAT PEKERJA MEDIA

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

- Hendaknya diberikan dan diawasi oleh serikat pekerja media itu sendiri, bukan oleh pihak manajemen. Wakil serikat pekerja media hendaknya dilatih untuk bersikap
- Independen, benar-benar mampu menyuarakan kepentingan pekerja dan sama sekali bebas dari pengaruh, tekanan atau control manajemen perusahaan.
- Serikat pekerja media hendaknya memilih dan melatih pelatih-pelatih yang memang tepat untuk menjadi pelatih. Pelatih-pelatih ini biasanya, dan memang seharusnya, adalah wakil-wakil serikat pekerja media yang sudah berpengalaman atau pemimpin-pemimpin serikat pekerja media, bukan akademisi.
- Bilamana mungkin, kursus-kursus pelatihan hendaknya diberikan secara lokal sehingga dapat diikuti oleh sebanyak mungkin peserta.
- Peserta pelatihan harus mempunyai hak untuk mengikuti kursus pelatihan pada jam kerja tanpa harus dipotong gajinya.
- Pelatihan yang diberikan hendaknya bersifat praktis, tidak teoritis, dan menggunakan metode yang bersifat mengajak peserta untuk ikut berpartisipasi. Dengan cara ini, wakil-wakil serikat pekerja media akan memiliki rasa percaya diri yang lebih besar serta mendapatkan lebih banyak ketrampilan praktis.

FASILITAS BAGI PENGURUS/WAKIL SERIKAT PEKERJA MEDIA

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

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

Diperbolehkan menggunakan jam kerja untuk menghadiri pertemuan-pertemuan serikat pekerja media, kursus-kursus pelatihan bagi para pekerja, melakukan diskusi, penyelidikan dan kegiatan-kegiatan lain bagi kepentingan serikat pekerja media. Banyaknya jam kerja yang boleh digunakan untuk kegiatan-kegiatan serikat pekerja media dapat ditetapkan berdasarkan ketentuan yang sudah terlebih dahulu disetujui bersama oleh pihak serikat kerja dan pihak manajemen perusahaan. Misalnya, dalam seminggu serikat pekerja media boleh menggunakan maksimum sekian jam untuk menjalankan kegiatannya. Atau, ijin untuk menggunakan jam kerja dapat langsung diberikan di tempat pada saat dibutuhkan. Untuk itu, biasanya perlu disusun suatu prosedur pemberian ijin kepada wakil serikat pekerja media supaya ia dapat menggunakan jam kerja untuk melakukan kegiatan serikat pekerja media.

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

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

Diberi papan pengumuman tersendiri yang khusus hanya boleh

digunakan oleh serikat pekerja media dan tidak boleh diawasi atau disensor oleh manajemen.

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

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

PRAKARSA UNTUK MENINGKATKAN HUBUNGAN SERIKAT – ANGGOTA

Serikat pekerja dapat mengambil beberapa prakarsa untuk meningkatkan hubungan serikat – anggota, misalnya:

- Menirikan komite serikat dengan tanggung jawab yang didasarkan pada kelompok-kelompok pekerja khusus, untuk memahami kebutuhan dan harapan khusus mereka.
- Memperbaharui database anggota secara berkala.
- Menciptakan keterbukaan jender dan transparansi dalam serikat pekerja.
- Meningkatkan kesempatan bagi anggota untuk melibatkan diri dalam kegiatan-kegiatan serikat.
- Memperkuat komunikasi antara anggota dan serikat, melalui lembaran berita berkala, atau melalui situs atau terbitan, dll.

Bagian 4 | Pengangkatan Staf yang Strategis

Kebanyakan serikat pekerja bergantung pada upaya-upaya sukarela dan kontribusi dari para pemimpin dan aktifisnya. Serikat pekerja, tergantung besarnya, perlu memiliki sebuah sistem yang efisien. Staf yang bekerja penuh dan profesional yang berkualifikasi yang bekerja untuk serikat

akan menguatkan kegiatan-kegiatan para pekerja. Ingat, biasanya terdapat hubungan positif antara kualitas dan motivasi staf yang dibayar dan layanan serta keuangan serikat pekerja. Komitmen terhadap tujuan dari serikat pekerja itu sendiri tidak cukup. Kompetensi dan motivasi merupakan hal yang penting. Ketika serikat mempekerjakan orang, serikat harus menjadi majikan panutan, mempraktikkan kondisi kerja yang diinginkan oleh serikat tersebut.

LAMPIRAN 1

Tiga Sayap Operasional Serikat Pekerja Besar

Tugas	POLITIK	EKSEKUTIF	OPERASIONAL
Badan	Komite Eksekutif Serikat	Sekretariat Serikat	Departemen
Anggota	<ul style="list-style-type: none"> • Presiden • Wakil Presiden • Sekretaris Jenderal • Pembantu Sekretaris Jenderal • Asisten Sekretaris Jenderal • Bendahara • Anggota Komite 	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris Jenderal • Pembantu Sekretaris Jenderal • Asisten Sekretaris Jenderal • Koordinator masing-masing departemen yang terdapat di sebelah kanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi • Keuangan • Layanan Masyarakat • Koperasi • Hubungan Industrial • Kesehatan & Keselamatan Kerja • Organisasi • Pengembangan Keterampilan • Perempuan • Pemuda/Pekerja Muda • Teknologi Informasi • Hukum • Pendidikan • Media • Penelitian • Perpustakaan/ Pusat Informasi

Catatan	<ul style="list-style-type: none">• Komite bertemu sebulan sekali, sekali setiap dua bulan, atau setiap kwartal.• Komite mengawasi kerja Sekretariat• Keputusan kebijakan dibuat di tingkat ini	<ul style="list-style-type: none">• Biasanya Sekretariat memiliki staf yang bekerja penuh• Keputusan operasional dibuat di tingkat ini	<ul style="list-style-type: none">• Program-program, kegiatan-kegiatan, dan layanan diimplementasikan di tingkat ini
---------	---	---	--

MODUL 5 :

Perencanaan Strategis untuk Pengembangan Organisasi

TUJUAN/HASIL PEMBELAJARAN

- Memperoleh suatu tinjauan umum mengenai model perencanaan strategis untuk perkembangan organisasi dengan sudut pandang serikat pekerja media.
- Memahami arti dan pentingnya Pernyataan Misi dan Visi.
- Memahami perbedaan antara tujuan dan rencana, dan dapat merumuskannya bagi serikat pekerja media.

RENCANA PEMBELAJARAN

Pengantar

- Waktu** : 5 Menit
Alat Bantu : OHP atau LCD
Metode : Ceramah dan diskusi

- Menjelaskan tujuan sesi dan hasil pembelajaran.
- Memberitahukan rencana pembelajaran dengan menyatakan bahwa sesi ini dibagi menjadi lima segmen:
Bagian I: Perencanaan Strategis
Bagian II: Analisis SWOT
Bagian III: Pernyataan Misi dan Visi
Bagian IV: Tujuan dan Rencana
Bagian V: Evaluasi

BAGIAN 1 | PERENCANAAN STRATEGIS

Waktu : 30 menit

Alat Bantu : OHP atau LCD dan lembar pencatat

Metode : Ceramah dan diskusi

Bersiap-siaplah dengan membaca catatan panduan dan mempersiapkan presentasi Anda sesuai dengan catatan panduan tersebut.

- Sebagai suatu pengantar, tanyakan para peserta apa yang mereka pahami dengan istilah “perencanaan strategis”. Tuliskan pada lembar pencatat atau transparansi.
- Lalu sebagai suatu kegiatan, tanyakan kepada para peserta jika ada dari perwakilan serikat pekerja media yang pernah melakukan perencanaan strategis. Jika ada, tanyakan kepada salah satu serikat untuk membagi pengalaman mereka, melalui pertanyaan terarah dari fasilitator, seperti:
 1. Bagaimana prosesnya?
 2. Apakah ada fasilitator internal atau eksternal saat itu?
 3. Apakah ada perubahan-perubahan yang terjadi dari proses perencanaan strategis?
 4. Apa perubahan-perubahan tersebut, jika ada?
 5. Simpulkan diskusi dengan ceramah pendek mengenai apa perencanaan strategis itu guna menangkap esensi isu-isu yang muncul dari diskusi kelompok.

Bagian 2 | Analisis SWOT

Waktu : 30 menit

Alat Bantu : OHP atau LCD dan lembar pencatat

Metode : Ceramah, diskusi, dan kegiatan kelompok

- Menjelaskan mengenai analisis SWOT melalui presentasi.
- Sebagai suatu kegiatan, minta para peserta membentuk kelompok-kelompok sesuai dengan serikat pekerja media yang mereka wakili. Tujuannya adalah agar para peserta memahami bagaimana hal tersebut dijalankan dan bagaimana hal tersebut dianalisis di akhir program.
- Pada lembaran pencatat, minta mereka untuk melaksanakan analisis SWOT untuk serikat pekerja media mereka, menggunakan tabel pada lampiran 1.
- Saat sesi pleno, minta kelompok-kelompok tersebut menjelaskan analisis mereka.

Bagian 3 | Pernyataan Misi dan Visi

Waktu : 30 menit

Alat Bantu : OHP atau LCD dan lembar pencatat

Metode : Ceramah, diskusi, dan kegiatan kelompok

- Sebagai suatu pengantar, tanyakan kepada para peserta apakah mereka mengetahui pernyataan misi dan visi masing-masing dan bagaimana hal pernyataan tersebut disusun?
- Lanjutkan dengan ceramah mengenai pernyataan misi dan visi
- Sebagai suatu kegiatan, minta kelompok-kelompok tersebut untuk membentuk kelompok kembali sesuai dengan serikat pekerja media yang mereka wakili. Tugasnya adalah kelompok harus mendiskusikan dan mengembangkan suatu pernyataan misi dan visi dengan menggunakan kriteria SMART sebagai panduannya (yaitu: *Specific* (Khusus); *Measurable* (Terukur); *Actionable* (Dapat dijalankan); *Result-oriented* (Berorientasi pada hasil); *Time-bound* (Dibatasi Waktu)).
- Pernyataan harus dituliskan pada lembar pencatat yang

- dipersiapkan untuk sesi pleno.
- Saat sesi pleno, ulangi kembali bahwa pernyataan misi dan visi harus memiliki arti dan makna bagi serikat pekerja media.

Bagian 4 | Tujuan dan Rencana

Waktu : 30 menit
Alat Bantu : OHP atau LCD dan lembar pencatat
Metode : Ceramah, diskusi, dan kegiatan kelompok

- Memberikan presentasi mengenai tujuan dan rencana.
- Sebagai suatu kegiatan, bagi kelompok kembali sesuai dengan serikat pekerja media mereka. Minta mereka untuk mengidentifikasi lima tujuan yang paling utama bagi serikat pekerja media, dalam urutan prioritas.
- Ingatkan mereka bahwa tujuan-tujuan tersebut harus SMART.
- Dengan tujuan-tujuan yang telah teridentifikasi, minta kelompok-kelompok tersebut untuk merumuskan rencana aksi untuk setiap tujuan, gunakan lampiran 3 sebagai panduan.

Bagian 5 | Evaluasi

Waktu : 30 menit
Alat Bantu : OHP atau LCD dan lembar pencatat
Metode : Ceramah, diskusi, dan kegiatan kelompok

- Sampaikan pemaparan mengenai evaluasi.
- Sebagai suatu kegiatan, bagi kelompok kembali sesuai dengan serikat pekerja media mereka. Minta mereka untuk:
- Mengidentifikasi kegiatan, layanan ataupun program pokok serikat pekerja media mereka.
- Mendiskusikan maksud kegiatan, layanan atau program tersebut.
- Mengembangkan kriteria untuk mengukur keberhasilan/efektivitas.
- Mendiskusikan metode dan menggambarkan alat-alat untuk mengumpulkan informasi.
- Menggambarkan mekanisme untuk meninjau kembali dan

- umpan balik.
- Minta mereka untuk menggunakan panduan pada lampiran 4 untuk mencatat diskusi mereka.

CATATAN PANDUAN

Bagian 1 | Perencanaan Strategis

Perencanaan adalah suatu proses terus menerus dan bukan suatu kegiatan yang hanya dilakukan sekali. Perencanaan merupakan alat dan proses yang digunakan untuk menerapkan visi organisasi dalam tindakan.

“Perencanaan strategis” merujuk pada suatu persiapan dan penjadwalan atas pengaturan-pengaturan yang perlu dibuat, atau kegiatan-kegiatan yang perlu diadakan, dengan maksud agar suatu organisasi dapat mencapai tujuan-tujuannya. Perencanaan strategis merupakan alat yang berguna untuk memonitor kemajuan dan perkembangan serikat pekerja media.

Perencanaan strategis membantu pimpinan serikat pekerja media:

1. Mengantisipasi, dan bertindak;
2. Melakukan hal-hal secara sistematis;
3. Menguji seluruh data/informasi yang relevan;
4. Mengembangkan suatu daftar yang terdiri atas pertanyaan, masalah dan keputusan yang relevan dan kritis yang menuntut perhatian; dan
5. Mempertimbangkan lebih dari satu cara untuk mencapai tujuan-tujuan serikat pekerja media.

Perencanaan strategis serikat pekerja media dikembangkan setiap 3 – 5 tahun, tergantung pada siklus kepemimpinan– lihat AD/ART serikat untuk menentukan siklus kepemimpinan.

Ada lima elemen yang bersifat umum dan penting bagi perencanaan strategis. Unsur-unsur tersebut adalah:

1. Situasi

Hal ini memerlukan analisis terhadap lingkungan tempat serikat kerja beroperasi – baik internal dan eksternal. Lampiran 1 memberikan sebuah daftar yang ilustratif tentang faktor lingkungan yang mempengaruhi serikat pekerja media. Daftar ini masih dapat dikembangkan.

2. Misi dan Visi

Keduanya perlu ditentukan karena mereka menjadi panduan bagi tujuan serikat.

3. Penetapan Tujuan

Di sini, semua tentang penetapan tujuan dan prioritas serikat, dan perumusan strategi, dalam periode waktu yang teridentifikasi.

4. Perumusan Rencana (Aksi) Strategis

Hal ini terperinci, mengidentifikasi program dan anggaran. Penilaian sumber-sumber daya penting pada tahap ini.

5. Mengimplementasi & Meninjau Kembali Rencana (Aksi) Strategis

Semua ini berkisar tentang pelaksanaan Rencana (Aksi) Strategis, dan meninjau kembali kinerja, untuk tindakan korektif yang diperlukan

Bagian 2 | Analisis SWOT

1. ANALISIS LEMBAGA DAN LINGKUNGAN

Suatu analisis terhadap situasi saat ini dibutuhkan agar perencanaan strategis dapat dibuat. Suatu analisis yang tidak mendalam akan menjadi landasan yang lemah dalam pengembangan serikat pekerja media. Hal ini dapat berakibat pada strategi yang salah dan penggunaan sumber daya yang tidak efektif. Analisis memberikan pemahaman atas hal-hal berikut:

- Lembaga (internal) yang akan menunjukkan **kekuatan** (*Strengths*) dan kelemahan (*Weaknesses*) serikat pekerja media.
- Lingkungan (eksternal) di mana serikat pekerja media beroperasi, yang menunjukkan **kesempatan** (*Opportunities*) dan **ancaman**

(*Threats*) yang dapat hadir sepanjang waktu.

Bersama-sama, kedua analisis tersebut dikenal dengan “Analisis SWOT”. Hasil analisis SWOT menjadi dasar untuk mengidentifikasi strategi-strategi yang relevan untuk menangani kondisi-kondisi pada saat ini dan di masa depan yang mempengaruhi anggota dan serikat pekerja media.

ANALISIS SWOT DILAKUKAN DALAM DUA BAGIAN:

1. *Analisis Lembaga*

Analisis memperlihatkan kekuatan dan kelemahan serikat pekerja media. “kekuatan” merupakan ciri atau aset internal yang memberikan keunggulan daya saing bagi serikat sehubungan dengan misi dan tujuannya. “kelemahan” merupakan ciri atau keterbatasan internal yang menempatkan serikat pekerja media pada kondisi tidak menguntungkan sehubungan misi dan tujuannya.

2. *Analisis Lingkungan*

Analisis ini akan memperlihatkan kesempatan dan ancaman yang mungkin hadir di saat rencana harus dilaksanakan. “Kesempatan” merupakan suatu kondisi eksternal yang memberikan kesempatan pada serikat untuk memperbaiki posisinya dalam hubungannya dengan serikat pekerja media lainnya, organisasi-organisasi masyarakat sipil, pemerintah, dan sektor swasta. “Ancaman” merupakan kondisi eksternal yang menempatkan serikat pekerja media dalam suatu kondisi yang tidak menguntungkan, atau yang merendahkan kemampuannya untuk menerapkan rencana-rencananya dengan sukses.

Analisis SWOT didasarkan pada pandangan bahwa serikat pekerja media merupakan bagian dari suatu sistem yang rumit yang terdiri dari lima kekuatan yang saling berinteraksi yang mempengaruhi keberlangsungan hidup dan masa depannya:

1. Serikat pekerja media itu sendiri;
2. Gerakan perburuhan/serikat pekerja;
3. Bisnis/industri di mana serikat pekerja beroperasi;

4. Sistem hubungan perburuhan; dan
5. Sistem sosial pada umumnya.

Langkah-langkah dalam Analisis SWOT

Pertimbangkanlah langkah-langkah berikut saat membuat analisis SWOT:

Langkah	Analisis Lembaga	Analisis Lingkungan
1	Mengumpulkan data mengenai serikat pekerja media, dari: <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tahunan • Data konstituen • Laporan keuangan • Staf, layanan, dan fasilitas pendukung • AD dan ART • Wawancara dengan pimpinan dan staf kunci 	Mengumpulkan data mengenai lingkungan, dari: <ul style="list-style-type: none"> • Koran dan majalah • Publikasi pemerintah • Publikasi bisnis dan akademis • Publikasi asosiasi industri • Publikasi serikat pekerja media • Publikasi partai politik • Publikasi lembaga penelitian dan <i>think-tanks</i> • ILO

<p>2</p>	<p>Mengatur data sesuai dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisasi – nilai-nilai dasar, kepercayaan, dan tujuan-tujuan serikat pekerja media. • Konstituen – para anggota dan kelompok-kelompok yang memperoleh keuntungan dari kegiatan serikat pekerja media. • Program/layanan/ kegiatan Serikat pekerja media • Sumber Daya – staf; fasilitas; peralatan; keuangan, dan sebagainya. • Sistem Manajemen – struktur organisasi serikat pekerja media; gaya kepemimpinan; sistem perencanaan; prosedur administrasi; prosedur pengambilan keputusan; monitoring dan evaluasi kinerja. • Hubungan Eksternal – hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkepentingan, termasuk pemerintah, manajemen, masyarakat sipil, badan-badan sektor swasta, dan sebagainya. 	<p>Mengatur data sesuai dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sektoral – ekonomi; politik; teknologi; geografi; lingkungan; nilai/ sistem/norma/ hubungan sosial. • Sistem hubungan perburuhan – undang-undang serikat pekerja media; undang-undang perburuhan; perundingan bersama; penyelesaian perselisihan; dan sebagainya. • Industri – komposisi industri; praktek-praktek industri; sikap terhadap faham serikat pekerja media • Serikat pekerja media/Gerakan Perburuhan – keanggotaan; tujuan; program; sumber daya; kegiatan.
<p>3</p>	<p>Membuat analisis awal atas data tersebut.</p>	<p>Membuat analisis awal atas data tersebut.</p>
<p>4</p>	<p>Mengelompokkan tren/kondisi menjadi “kekuatan-kekuatan” dan “kelemahan-kelemahan”.</p>	<p>Mengelompokkan tren menjadi “ancaman-ancaman” dan “kesempatan-kesempatan”.</p>

Bagian 3 | Pernyataan Visi dan Misi

“**Visi**” merupakan sebuah **mimpi mengenai keadaan di masa depan** yang diinginkan. Visi adalah mengenai memiliki bayangan yang sama tentang seperti apa serikat pekerja media yang Anda inginkan.

Jika membicarakan masa depan, ada tiga jenis orang:

1. Mereka yang membiarkannya terjadi;
2. Mereka yang berpikir mengenai apa yang sudah terjadi; dan
3. Mereka yang membuatnya terjadi.

Kategori orang yang terakhir adalah orang-orang yang memiliki visi.

Visi dapat dikembangkan dengan:

1. Memeriksa kondisi organisasi saat ini;
2. Membuat suatu kasus untuk dijalankan; dan
3. Memfokuskan perhatian pada keadaan yang perlu dicapai oleh orang-orang dan organisasi.

Contoh Pernyataan Visi dari suatu Serikat pekerja media

“Visi *serikat adalah agar setiap pekerja/buruh memiliki keahlian yang lebih baik sehingga ia dapat memperoleh pekerjaan/buruhan yang lebih baik, menikmati gaji yang lebih baik, dan menjalani hidup yang lebih baik.*”

Untuk mencapai komitmen terhadap visi, serikat pekerja media harus mempersiapkan struktur dan sistem yang diperlukan untuk memenuhi visi tersebut.

“Jika anda ingin mengubah perilaku, **Anda harus mengubah sistem. Jika ditempatkan dalam sistem yang sama, orang, betapapun berbedanya, cenderung menghasilkan hasil yang sama.” (Peter Senge)**

Sebuah Visi adalah:

1. Sebuah masa depan yang realistis, kredibel, menarik bagi organisasi;
2. Sebuah artikulasi mengenai arah tujuan yang harus dituju oleh organisasi;
3. Sebuah masa depan yang diinginkan bagi organisasi.

Visi mengandung:

1. Keinginan kita untuk menjadi apa; dan
2. Apa yang kita ingin capai.

Delapan komponen kunci suatu Pernyataan Visi yang baik adalah:

1. Singkat dan tepat.
2. Mendukung perubahan.
3. Memberikan arah.
4. Tujuan-tujuan yang terukur.
5. Terfokus pada manusia.
6. Merangsang aksi/tindakan.
7. Mungkin dikembangkan oleh pemimpin dan bisa menyatukan tim.
8. Dikomunikasikan dan dibawa masuk oleh semua orang.

Adapun “**misi**” mendefinisikan apa yang ditetapkan sebagai **hal-hal yang ingin dicapai** oleh organisasi. Misi menetapkan maksud dari serikat pekerja media.

Suatu serikat pekerja media tanpa misi seperti sebuah perjalanan tanpa tujuan – jika Anda tidak mengetahui apa yang ingin Anda lakukan (atau harus lakukan), tidak masalah apapun yang Anda lakukan; jika Anda tidak mengetahui ke mana Anda ingin pergi, arah apapun yang Anda jalani tidak menjadi masalah.

HUBUNGAN ANTARA VISI DAN MISI

Visi mengindikasikan **arah** – kemana kita ingin pergi?

Misi mengingatkan kita mengenai **alasan keberadaan** organisasi (serikat), dan terfokus pada tindakan dan kinerja.

Ada juga yang menyederhanakannya sebagai berikut: **visi** merupakan sebuah **mimpi**, **misi** merupakan **ikhtiar** untuk mencapai mimpi tersebut.

Manakah yang datang terlebih dahulu – misi atau visi? Mencoba menjawab pertanyaan ini mirip dengan mencoba menemukan jawaban atas pertanyaan apakah ayam atau telur yang lebih dahulu ada.

Beberapa orang menganggap misi dan visi sebagai dua konsep yang berbeda. Dalam suatu organisasi yang baru, misi dan visi tumpang tindih pada saat penyusunannya. Dalam suatu organisasi yang sudah mapan, misi menjelaskan alasan keberadaan serikat sementara visi mengindikasikan arah ke mana organisasi tersebut harus berjalan di masa depan – dengan kata lain, visi merupakan suatu misi dengan tujuan strategis.

Jika ragu atau bingung, jangan mencoba untuk membedakan antara misi dan visi. Pikirkan tujuan utama serikat pekerja media, merujuk pada tujuan-tujuan yang dinyatakan dalam anggaran dasar serikat. Sederhanakan tujuan-tujuan kunci tersebut menjadi sebuah kalimat yang sederhana, menarik dan memberikan inspirasi. Kalimat ini bisa menjadi misi serikat pekerja media. Lalu pikirkan mengenai apa yang Anda ingin capai sebagai serikat pekerja media – ini bisa menjadi visi bagi serikat pekerja media.

Seperti apa seharusnya Pernyataan Visi dan Misi tersebut:

1. Jelas
2. Terarah
3. Tepat
4. Terpusat pada dan dikendalikan oleh nilai
5. Dapat dipahami oleh seluruh orang
6. Dapat dijalankan oleh seluruh orang
7. Dapat dicapai
8. Dibatasi waktu

Bagian 4 | Tujuan dan Rencana

1. TUJUAN

Setelah mendapatkan **visi** dan **misi** dari serikat pekerja media, **tujuan** harus.

Tujuan merupakan tonggak-tonggak dalam jalan yang panjang untuk mencapai visi dan misi organisasi. Dengan mencapai tujuan tersebut, serikat pekerja media dengan perlahan akan mendekati situasi optimal.

Saat menetapkan tujuan, hasil dari “Ringkasan Analisis SWOT” harus disertakan, yaitu:

1. Tujuan harus membawa **kepentingan para anggota** dan kepentingan mereka yang penting bagi serikat pekerja media.
2. Tujuan harus **dibangun dari titik-titik yang kuat** dan **memperbaiki titik-titik lemah** organisasi.
3. Tujuan harus menggunakan **kesempatan-kesempatan yang ada di lingkungan**, dan pada saat bersamaan, **meminimalisir ancaman-ancaman**.
4. Tujuan harus dirumuskan secara **konkrit, dibatasi oleh waktu**, dan **realistis**.

Persyaratan Tujuan

Tujuan harus:

1. Personal dan agresif – tujuan harus menuntut sesuatu dari seseorang; jika sebuah tujuan dapat terpenuhi dengan sendirinya, itu bukanlah tujuan tetapi sebuah fenomena alam.
2. Realistis – harus dapat dicapai jika Anda ingin agar siapapun dapat bertanggung jawab atas tujuan tersebut.
3. Dapat dikelola – harus dapat mengukur kemajuan terhadap tujuan dengan cara yang sederhana.
4. Dibatasi waktu – harus ada tanggal yang pasti untuk mencapai setiap tujuan.
5. SMART – tujuan harus disusun dengan cara yang khusus (*Specific*), dapat diukur (*Measurable*), dapat dijalankan (*Actionable*),

berorientasi pada hasil (*Result oriented*), dan dibatasi waktu (*Time-bound*).

Hirarki Tujuan

Ada:

1. Tujuan jangka panjang keseluruhan;
2. Tujuan jangka menengah; dan
3. Tujuan langsung atau jangka pendek.

2. RENCANA

Rencana memberikan rincian mengenai usaha-usaha atau strategi-strategi utama yang diperlukan untuk mewujudkan tujuan. Dengan seperangkat strategi, seperangkat kegiatan akan diidentifikasi untuk mewujudkan setiap tujuan – rencana harus diarahkan untuk pencapaian tujuan.

Kegiatan menjabarkan siapa yang harus melakukan apa, di mana, kapan, untuk berapa banyak. Oleh karena itu, rencana harus memperhitungkan sumber daya yang tersedia bagi serikat pekerja media, dan sumber daya yang dapat disediakan bagi serikat pekerja media.

Setelah tujuan-tujuan diidentifikasi, rencana aksi (rencana strategis) harus dirumuskan. Rencana aksi harus termasuk:

1. Sekumpulan kegiatan untuk mencapai tujuan – harus ada hubungan antara misi (tujuan), tujuan, dan kegiatan.
2. Kelompok-kelompok sasaran tercakup dalam kegiatan.
3. Pemberian wewenang dan tanggung jawab – siapa harus melakukan apa?
4. Jangka waktu – tanggal-tanggal yang telah dijadwalkan untuk pelaksanaan/penyelesaian kegiatan/tugas.
5. Tempat – di mana kegiatan akan diadakan: di tingkat bawah/ tingkat pabrik atau tingkat federasi nasional atau tingkat cabang, atau tingkat konfederasi nasional?
6. Sumber daya yang dibutuhkan, dan yang tersedia – jika ada kesenjangan dalam alokasi sumber daya (keuangan, manusianya,

- infrastruktur fisik, dan sebagainya), bagaimana hal ini diatasi?
7. Memonitor dan meninjau kembali – kriteria dan langkah/ mekanisme untuk menilai hasil.

Waktu dan keuangan adalah dua dimensi kunci rencana. Untuk menggunakannya dengan tepat memerlukan suatu strategi pada satu, atau lebih, dari lima area yang terpisah di bawah:

Struktur

1. Sentralisasi – perubahan struktur yang meningkatkan kekuatan formal di tingkat tertinggi hirarki.
2. Desentralisasi – perubahan struktur yang meningkatkan kekuatan formal pada tingkat lokal atau regional.
3. Fleksibilitas – perubahan struktur yang melibatkan pengelolaan yang berhubungan dengan situasi tersebut, seperti proyek berbasis pelayanan atau matriks kegiatan/organisasi.
4. Rasionalisasi – perubahan struktur yang menyederhanakan organisasi politik, atau sistem administrasi, seperti komite yang lebih sedikit; alur komunikasi yang lebih pendek; spesialisasi fungsi; dan sebagainya.

Proses

1. Pengembangan Manajemen – perbaikan proses perencanaan dan pengambilan keputusan sehubungan dengan staf manajemen, rapat-rapat, ekonomi, dan proyek.
2. Pengembangan Kerja sama – memperkuat kesatuan dengan memperbaiki:
 - Proses komunikasi dan kelompok;
 - Pembagian pekerja/buruh antara pejabat yang ditunjuk dan karyawan;
 - Penanganan kasus secara internal.
3. Pengembangan Produktivitas – menyederhanakan proses kerja melalui, misalnya, rasionalisasi; komputerasi; pengembangan pekerja/buruh yang meningkatkan motivasi.

Kapasitas

4. Berkualifikasi – pelatihan perwakilan, penjaga toko dan karyawan.
5. Memperkuat Budaya – meningkatkan kesadaran akan budaya serikat pekerja media antara para pemimpin dan anggota.
6. Peningkatan Teknologi – pengadaan dan peningkatan penggunaan teknologi untuk meningkatkan kapasitas
7. Konsolidasi – peningkatan ekonomi melalui:
 - Pengurangan kegiatan
 - Pengurangan biaya tetap/permanen
 - Fasilitas umum, fungsi dan kegiatan bersama dengan serikat pekerja media lainnya
 - Meningkatnya biaya keanggotaan
 - Meningkatnya pendapatan melalui sumber-sumber yang mendatangkan pendapatan

Produksi

1. Re-Orientasi Pelayanan – peningkatan atau pengurangan layanan yang kurang penting.
2. Pengembangan Layanan – pengembangan layanan baru
3. Pembedaan Layanan Keanggotaan – menganalisis kebutuhan di antara kelompok anggota yang berbeda, dan membuat paket layanan yang pantas.

3. PELAKSANAAN/IMPLEMENTASI

1. Pengembangan suatu Sistem Layanan – mengembangkan serikat pekerja media sebagai suatu organisasi layanan yang baik, yang memberikan layanan kelas satu kepada para anggotanya.
2. Pemasaran – membuat serikat pekerja media jelas terlihat bagi seluruh pihak yang berkepentingan: para anggota, pengusaha, masyarakat.
3. Pengembangan dengan “Pemasaran” – meningkatkan keanggotaan serikat pekerja media melalui rekrutmen anggota baru; atau dengan memiliki produk layanan baru bagi para anggotanya.

4. Aliansi – aliansi dengan serikat pekerja media lainnya

Bagian 5 | Evaluasi

Suatu serikat pekerja media dianggap efektif jika mampu untuk:

1. Mendaftarkan seluruh pekerja media dalam perusahaan yang terkait, dan lalu menjadi perwakilan pekerja media;
2. Memastikan jaminan kepada pekerja media soal pendapatan dan kemajuan karir;
3. Meningkatkan produktivitas perusahaan;
4. Meningkatkan standar hidup dan kualitas kehidupan kerja; dan
5. Memenuhi harapan para anggota dalam memberikan layanan kepada mereka.

“Evaluasi” memiliki tujuan. Evaluasi merupakan suatu cara yang sistematis dalam menanyakan serangkaian pertanyaan yang masuk akal, dengan suatu pandangan untuk meninjau, membandingkan, dan/atau memperbaiki kinerja serikat pekerja media dan kegiatan, layanan, programnya.

Tergantung pada maksud evaluasi, pendekatan, kriteria, dan mekanismenya dapat dikembangkan. Langkah-langkah besar dalam evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Tujuan evaluasi
2. Ukuran efektivitas atau kesuksesan
3. Metode evaluasi
4. Tindak lanjut yang dibutuhkan – menambahkan, menghapuskan, atau memodifikasi beberapa kegiatan, pelayanan atau program?

LAGKAH 1: MAKSUD EVALUASI

Bisa banyak, seperti:

1. Mengetahui sejauh apa tujuan-tujuan serikat pekerja media telah dicapai;
2. Menilai bagaimana satu kegiatan, atau lebih, dari serikat pekerja media telah dijalankan; dan

3. Menilai tingkat kepuasan anggota serikat pekerja media dengan serikat pekerja media tersebut.

Sebagian pertanyaan yang mungkin ingin dijawab dengan adanya evaluasi mencakup satu hal atau lebih, dari yang berikut:

a) Peninjauan kembali

- Sampai sejauh mana serikat pekerja media telah memenuhi tujuannya?
- Seberapa baik kegiatan/layanan/program tertentu dijalankan?

b) Membuat Patokan atau Perbandingan

- Apakah ada serikat pekerja media lain yang lebih baik daripada kita dalam berbagai hal?
- Hal apa saja yang dilakukan oleh serikat pekerja media lain yang juga harus kita pertimbangkan untuk dilakukan? Mengapa?

c) Perbaikan

- Apa yang menjadi pertimbangan atas kesuksesan?
- Bagaimana suatu kegiatan/layanan/program dapat ditingkatkan?
- Apakah ini merupakan cara terbaik untuk menjalankannya?
- Apakah kita menggunakan sumber daya kita dengan cara yang terbaik?
- Perubahan-perubahan apakah yang diperlukan dalam hal sumber dan penggunaan dana untuk mencapai hasil keseluruhan yang lebih baik?

LANGKAH 2: UKURAN EFEKTIVITAS ATAU KESUKSESAN

Tidak ada suatu ukuran yang terbaik untuk berbagai kegiatan serikat pekerja media.

Jika kita mempertimbangkan **pengorganisasian** sebagai kegiatan yang efektifitas atau kesuksesannya ingin diukur oleh suatu serikat pekerja

media, ukuran-ukurannya bisa meliputi satu hal atau lebih, dari hal-hal berikut:

1. Persentase pekerja media yang diatur.
2. Distribusi pekerja media yang diatur dalam hal adanya perwakilan mereka dalam berbagai sub kelompok, seperti perempuan; laki-laki; minoritas; dan sebagainya.
3. Biaya rata-rata dalam mengatur seorang anggota.
4. Waktu rata-rata yang terpakai untuk mengatur seorang pekerja media.
5. Persentase para anggota yang secara aktif berpartisipasi dalam kegiatan serikat pekerja media.

Jika kita mempertimbangkan **Perundingan Bersama**, ukuran kesuksesan bisa berupa:

1. Bagaimana tingkat upah para anggota kita dibandingkan para anggota serikat pekerja media lain dalam suatu daerah?
2. Bagaimana tunjangan bagi para anggota kita dibandingkan dengan mereka dari serikat pekerja media lain dalam suatu daerah?
3. Apakah perjanjian telah membuat pengurangan pada tunjangan di masa lalu?
4. Apakah para pekerja media telah kehilangan kendali atas kerja?
5. Apakah perjanjian telah menghasilkan pergeseran keseimbangan kekuasaan, sebagai contoh diperolehnya hak-hak baru serikat pekerja media atau kehilangan hak kepada pihak manajemen?
6. Apakah perjanjian telah menghasilkan manfaat dengan memperbesar porsi kue, sehingga berbagai kelompok kepentingan yang berbeda bisa memiliki kue yang lebih besar tanpa seorangpun harus memotong bagiannya?
7. Apakah pendapatan riil dan standar kehidupan para pekerja/ buruh telah membaik sepanjang waktu tertentu?
8. Apakah perjanjian memperhitungkan keberlangsungan dalam jangka panjang dan pertumbuhan industri?

Ukuran efektivitas atau kesuksesan tergantung pada apa yang diupayakan oleh serikat pekerja media untuk dicapai.

LANGKAH 3: METODE EVALUASI

Evaluasi dapat didasarkan pada:

- Sumber informasi yang ada, seperti catatan, laporan, dan sebagainya. Sebagai contoh, informasi mengenai upah riil para anggota bisa didapat dari data upah, dan informasi mengenai indeks biaya kehidupan.
- Menghasilkan dan memroses informasi dengan menyelidiki catatan kegiatan, seperti laporan lapangan dari pengelola serikat pekerja media, laporan lokakarya, dan sebagainya.
- Memberikan kuesioner sebagai contoh, survei kepuasan anggota.
- Suatu penilaian kuantitatif, sebagai contoh, ukuran numerik, seperti persentase para anggota yang diatur dalam hubungan dengan jumlah keseluruhan para pekerja/buruh dalam kategori/ industri yang sama.
- Suatu penilaian kualitatif, melalui wawancara, diskusi kelompok fokus, kuesioner, dan sebagainya.

LANGKAH 4: TINDAK LANJUT

Tidaklah cukup hanya dengan meninjau kembali dan mengevaluasi. Analisis harus mengidentifikasi bidang tindakan, menentukan jenis tindak lanjut yang dibutuhkan untuk menjembatani kesenjangan antara tingkat efektivitas atau kesuksesan yang diinginkan.

Contoh Pendekatan untuk Evaluasi			
Maksud	Ukuran	Hasil	Tindak Lanjut
Peningkatan jumlah perunding CBA sebesar 15%	Jumlah anggota serikat pekerja media yang menyelesaikan Kursus Pelatihan Negosiasi Dasar	17 yang terselesaikan dibandingkan dengan tujuan sejumlah 25	Tindakan apa yang diambil untuk menjembatani kesenjangan?

CIRI SUATU SISTEM EVALUASI KINERJA YANG BAIK

Suatu sistem evaluasi yang baik akan memastikan:

- **Akuntabilitas yang Jelas** – setiap orang harus jelas mengenai apa yang diminta untuk dilakukan sesuai dengan standar yang disetujui bersama.
- **Pengumpulan Data Reguler** – informasi kinerja yang dikumpulkan secara reguler, untuk menentukan seberapa baiknya orang-orang menunjukkan kinerja, dan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dijalankan.
- **Umpan Balik Reguler** – umpan balik harus diberikan kepada orang-orang sehingga mereka dapat melanjutkan bekerja dengan baik. Umpan balik juga akan membantu orang yang tidak menunjukkan kinerja baik untuk menganalisis kekurangan, jika ada, dan mengambil tindakan untuk mencapai kinerja seperti diharapkan.
- **Pengakuan dan Penghargaan** – sistem pengakuan dan penghargaan akan memotivasi orang untuk bekerja dengan baik dan meningkatkan kinerja. Konsekuensi bagi kinerja yang buruk akan berlaku sebagai pendorong bagi mereka yang melalaikan pekerjaan.
- **Sistem dan Pelatihan yang Tepat** – evaluasi apapun untuk mengukur efektivitas akan menjadi efektif jika jenis sistem pendukung yang disebutkan di atas diberlakukan, dan orang-orang diberikan pelatihan yang diperlukan.

FREKUENSI EVALUASI

Evaluasi merupakan proses berkelanjutan. Tujuannya adalah untuk memperbaiki kinerja dari kegiatan-kegiatan masing-masing orang (pengurus, staf) dan serikat pekerja media itu sendiri. Frekuensi evaluasi tergantung pada sifat dari apa yang sedang dievaluasi.

Laporan bulanan, tiga bulanan, dan tahunan tentang berbagai kegiatan akan sangat berguna. Tergantung pada siklus hidup kegiatan, pelayanan, atau program, periode evaluasi dapat ditentukan dengan tepat. Monitoring dan evaluasi berkala akan berfungsi sebagai titik-titik periksa,

dan memungkinkan adanya koreksi ditengah jalan, jika diperlukan.

LAMPIRAN 1:

Model Alternatif untuk Memulai Proses Perencanaan Strategis

Lima unsur perencanaan strategis dapat difasilitasi dengan langkah-langkah persiapan berikut, yang dapat berjalan secara parallel:

MODEL 1

Mengadakan suatu Lokakarya “Misi/Visi” – hal ini adalah untuk mengawali proses perencanaan strategis dengan suatu visi bersama. Untuk memfasilitasi lokakarya, penting untuk melihat situasi di serikat pekerja media. Diskusikan pengembangan misi dan visi secara terperinci.

Tiga pendekatan yang mungkin dapat digabungkan sebagai suatu persiapan untuk lokakarya visi.

1. Masukan dari para pengurus – pemimpin serikat pekerja media harus mengundang seluruh pengurus untuk memberikan masukan mengenai apa yang harus menjadi visi serikat pekerja media itu.
2. Melakukan studi mengenai serikat pekerja media – serikat pekerja media dapat melaksanakan seluruh kegiatan sendiri atau meminta seorang ahli eksternal untuk mempelajari:
 - Harapan anggota serikat pekerja media;
 - Makna perubahan dalam lingkungan internal dan eksternal serikat pekerja media; dan pilihan-pilihan yang serikat pekerja media miliki untuk menangani dampaknya;
 - Bagaimana serikat pekerja media dapat distrukturisasi untuk memenuhi tantangan-tantangan perubahan dalam lingkungan.
3. Mengadakan sesi curah pendapat dengan para anggota dari berbagai tingkatan – tanpa anggota, tidak ada serikat pekerja media. Suatu bagian penting dari visi adalah para anggota dan serikat pekerja media harus menggunakan pendekatan dari bawah ke atas dan dari atas ke bawah dalam membawa perubahan dalam organisasi. Untuk

menggulirkan visi umum dan bersama, anggota di berbagai tingkatan dan pengurus harus terlibat di berbagai tingkat, dalam rangkaian sesi sumbang saran.

4. Mengadakan lokakarya visi

- Berdasarkan masukan dan data yang disediakan mengenai kerja serikat pekerja media saat ini dan yang diproyeksikan, komite eksekutif, dan pengurus, harus bertemu dalam lokakarya dua atau tiga hari dengan fasilitator eksternal.
- Dalam lokakarya, mereka akan merumuskan visi, misi, dan strategi serikat pekerja media secara luas, menjabarkan tujuan kualitatif dan kuantitatif untuk tiga hingga lima tahun ke depan

MODEL 2

Membentuk suatu Komite

- Suatu komite pengarah harus dibentuk untuk mengawasi penerjemahan visi menjadi rencana strategis, termasuk penerapannya, dan pelaporan berkala kepada komite eksekutif.
- Anggota komite eksekutif bertanggung jawab atas komite pengendali: sekretaris umum atau salah satu dari para wakil presiden.
- Anggota komite pengarah: harus terdiri dari para anggota serikat pekerja media yang berpengalaman; dan memiliki keahlian dalam serikat pekerja media dan keanggotaan dalam bidang berbeda-beda, misalnya ahli dalam konsep perencanaan; manajemen; penelitian; hukum; ekonomi; dan sebagainya.
- Para pemimpin serikat pekerja media dan kepala berbagai departemen dalam serikat pekerja media harus dengan kritis meninjau rencana aksi dan menawarkan saran yang cocok dan telah modifikasi sebelum diajukan ke komite eksekutif untuk dipertimbangkan dan disempurnakan, dan pada tahap akhir diajukan ke badan serikat pekerja media umum guna mendapatkan persetujuan sesuai anggaran dasar serikat pekerja media.

MODEL 3

Restrukturisasi Organisasi

Struktur organisasi harus mengikuti strategi. Sehubungan dengan rencana dan strategi yang diubah, dalam suatu lingkungan yang biasanya dianggap berbeda dari satu lingkungan yang ada sebelumnya, serikat pekerja media harus mempertimbangkan apakah perubahan harus dibuat dalam struktur serikat pekerja media, seperti:

- Struktur organisasi serikat pekerja media – departemen/bagian / unit dihubungkan dengan tugas-tugas baru.
- Kebutuhan akan staf untuk berbagai departemen/bagian/unit dalam sekretariat dan/atau kantor lapangan.
- Sistem manajemen informasi, khususnya komunikasi horisontal dan vertikal – di antara para pengurus, dan antara pengurus dengan anggota tingkat bawah.

MODEL 4

Penerapan dan Peninjauan Kembali

Tidak ada rencana yang layak disusun jika tidak ada strategi penerapan. Masalah penerapan harus dipertimbangkan pada saat perencanaan, khususnya yang berhubungan dengan sumber daya.

Karenanya, Komite harus memiliki orang-orang yang memegang tanggung jawab dan akuntabilitas yang tinggi di antara para anggotanya, untuk memfasilitasi penerapan rencana.

Hal-hal berikut dianggap penting untuk penerapan yang sukses atas rencana strategis serikat pekerja media:

- Komunikasi antara komite eksekutif, dan antara komite eksekutif dengan anggota di berbagai tingkatan – sehingga ada pemahaman yang lebih baik atas dasar alasan, isi dan implikasi dari rencana yang diajukan;
- Pengembangan keterampilan dan pengetahuan yang sesuai, melalui pelatihan dan kunjungan konsultasi, jika perlu;

- Komitmen dan dukungan pemimpin serikat pekerja media, dari tingkat atas ke tingkat bawah.

Karenanya, penting untuk:

- Mengidentifikasi maksud, kriteria, dan ukuran untuk memonitor dan mengevaluasi hasil-hasil rencana;
- Mengomunikasikan hal ini kepada mereka yang memegang tanggung jawab untuk memfasilitasi dan/atau menerapkan rencana sebelum penerapan dimulai;
- Memastikan suatu mekanisme umpan balik yang transparan, terbuka, dua arah, karena hal ini memfasilitasi arus informasi yang bebas mengenai pengalaman dan masalah, jika ada;
- Memiliki tinjauan ulang atas perubahan terus menerus dalam lingkungan, dan sumber daya; dan
- Memperbaharui secara berkala, melalui peninjauan ulang ditengah periode, atau evaluasi, jika relevan.

LAMPIRAN 2: TABEL ANALISIS SWOT

Analisis SWOT	
<p>Titik Kuat Apa yang menjadi titik kuat serikat pekerja media Anda?</p>	<p>Titik Lemah Apa yang menjadi titik lemah serikat pekerja media Anda? Mengapa? Bagaimana titik lemah tersebut ditangani?</p>
<p>Kesempatan Apa saja kesempatan baru bagi serikat pekerja media Anda? Mengapa Anda katakan hal tersebut sebagai kesempatan? Bagaimana kesempatan tersebut dapat ditangani?</p>	<p>Ancaman Apa saja ancaman yang mungkin bagi serikat pekerja media Anda? Mengapa? Bagaimana ancaman tersebut ditangani?</p>

LAMPIRAN 3: PANDUAN RENCANA AKSI

Tujuan:				
Tujuan:				
Kegiatan	Kelompok Sasaran (untuk siapa?)	Orang yang bertanggung jawab (siapa yang akan menjalankan?)	Waktu (pada tanggal berapa?)	Sumber Daya yang Diperlukan

LAMPIRAN 4: SUATU PENDEKATAN UNTUK MENGEVALUASI EFEKTIVITAS

Nama Layanan/Kegiatan/Program:						
Tujuan unit	Ukuran kinerja	Tanggal penyelesaian	Hasil sampai saat ini	Alasan untuk hasil/ varian negatif, jika ada	Tindakan yang diambil untuk menangani varian	Catatan atau rekomendasi

MODUL 6 :

Keuangan Serikat Pekerja Media

TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Memahami dari mana sumber daya serikat berasal dan bagaimana sumber daya tersebut dapat digunakan secara efektif.
2. Memahami bagaimana cara untuk menganalisis pendapatan dan pengeluaran serikat.
3. Memahami bagaimana cara untuk mengembangkan strategi untuk mendatangkan pendapatan bagi serikat.

RENCANA PEMBELAJARAN

Pengantar

Waktu : 5 menit

Alat Bantu : OHP atau LCD dan lembar pencatat

Metode : Ceramah dan diskusi

1. Jelaskan tujuan dan hasil pembelajaran
2. Memaparkan rencana pembelajaran dengan menyatakan bahwa sesi ini dibagi menjadi empat segmen:
Bagian 1: Keuangan dan Alokasi Sumber Daya Serikat.
Bagian 2: Kegiatan yang Mendatangkan Pendapatan bagi Serikat.
Bagian 3: Perencanaan dan Kontrol Anggaran.
Bagian 4: Manajemen Iuran Anggota

Bagian 1 | Keuangan dan Alokasi Sumber Daya Serikat

Waktu : 30 menit

Alat Bantu : OHP atau LCD dan lembar pencatat

Metode : Ceramah, diskusi, dan kegiatan kelompok

- Membuat presentasi mengenai topik ini
- Sebagai Kegiatan, bagilah peserta berdasarkan serikat yang mereka wakili dan ajaklah kelompok untuk menganalisis keuangan dan alokasi sumber daya serikat mereka.

Bagian 2 | Kegiatan yang Mendatangkan Pendapatan bagi Serikat

Waktu : 30 menit

Alat Bantu : OHP atau LCD dan lembar pencatat

Metode : Ceramah, diskusi, dan kegiatan kelompok

- Buatlah presentasi mengenai topik ini
- Sebagai kegiatan, ajak peserta untuk tetap berada di kelompok yang sama dan untuk menyiapkan analisis mengenai kegiatan-kegiatan yang mendatangkan pendapatan bagi serikat mereka yang memungkinkan.

Bagian 3 | Perencanaan dan Kontrol Anggaran

Waktu : 30 menit

Alat Bantu : OHP atau LCD dan lembar pencatat

Metode : Ceramah, diskusi, dan kegiatan kelompok

- Buatlah presentasi mengenai topik ini.
- Sebagai sebuah kegiatan, ajaklah peserta untuk tetap tinggal di kelompok yang sama dan untuk mempersiapkan anggaran berbasis kegiatan.

Bagian 4 | Manajemen Iuran Anggota

Waktu : 30 menit

Alat Bantu : OHP atau LCD dan lembar pencatat

Metode : Ceramah, diskusi, dan kegiatan kelompok

Materi:

- Buatlah presentasi mengenai topik ini.
- Sebagai sebuah kegiatan, ajak peserta untuk tetap tinggal di kelompok yang sama untuk mendiskusikan dan mengkaji pernyataan/anggaran keuangan tahun lalu. Apakah alokasi sumber daya sesuai dengan prioritas serikat? Apabila tidak, identifikasi langkah-langkah yang harus diambil serikat untuk menggunakan dananya sebaik mungkin.

CATATAN PANDUAN

Bagian 1 | Keuangan dan Alokasi Sumber Daya Serikat

Iuran keanggotaan bulanan atau tahunan dan bunga tabungan merupakan sumber pendapatan utama bagi sebagian besar serikat pekerja. Beberapa serikat pekerja memperoleh bantuan luar negeri, tanpa syarat, untuk kegiatan atau proyek tertentu.

Serikat pekerja kebanyakan menggunakan uangnya untuk kegiatan-kegiatan serikat, gaji staf, perjalanan, pencetakan publikasi, kongres atau pertemuan serikat, dan biaya operasional serta lainnya. Beberapa serikat melakukan audit eksternal untuk catatan keuangannya, sementara yang lain menunjuk satu orang atau lebih dari dalam serikat untuk mengaudit rekening mereka.

Pada umumnya, serikat pekerja media menghadapi kesulitan dalam menaikan tingkat pembayaran iuran keanggotaan, dan mereka bahkan hanya dapat mengumpulkan sedikit iuran. Kebanyakan serikat ragu-ragu

untuk mengetengahkan layanan yang harus dikenakan bayaran. Mereka memilih untuk menawarkan kegiatan dan layanan gratis. Hal ini terkait dengan rendahnya upah anggota – mengenakan biaya untuk layanan dan kegiatan dapat mengakibatkan serikat kehilangan anggota-anggotanya.

Dengan kata lain, banyak serikat pekerja media yang memiliki masalah dalam memobilisasi sumber daya untuk meningkatkan kegiatan serikat untuk mencapai dampak yang diinginkan (tujuan serikat). Akibatnya, kebanyakan serikat tidak memiliki staf yang cukup, memiliki staf yang dibayar terlalu rendah, harus bekerja di ruang kantor yang tidak dilengkapi peralatan dengan baik. Padahal, sulit mengharapkan staf serikat untuk dapat melaksanakan pekerjaan mereka secara efisien apabila lingkungannya seperti itu.

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KEKUATAN KEUANGAN SERIKAT PEKERJA MEDIA

Stabilitas keuangan sebuah serikat pekerja media tergantung pada empat faktor:

- Komposisi pendapatan;
- Besarnya pengeluaran relatif serikat dibandingkan dengan pendapatannya;
- Jumlah surplus atau hutang yang dapat dikembangkan serikat pekerja media selama sebuah periode; dan
- Jumlah kegiatan yang dilaksanakan dengan dana serikat.

Besarnya dana surplus serikat dapat mengindikasikan kapasitasnya untuk menghadapi perubahan dan tantangan yang tidak diduga. Surplus keuangan juga bisa mengindikasikan kemampuann serikat menghasilkan dampak yang strategis dalam melaksanakan perannya. Sebaliknya, serikat pekerja media yang kecil dengan keanggotaan yang menyusut akan sulit mengelola serikat dan menghadapi tantangan-tantangan yang muncul. Banyak serikat pekerja media yang mengalami penyusutan keanggotaan dan penyusutan pendapatan terpaksa memotong kegiatan-kegiatan mereka.

Serikat pekerja media harus mengkaji seberapa tergantungnya mereka

pada “iuran”, dengan menganalisis dampak dari perubahan-perubahan yang dapat diproyeksikan dan yang tidak dapat diproyeksikan dalam basis keanggotaan mereka. Anggota-anggota yang ragu-ragu dalam membayar iuran mereka ke serikat tidak dapat diharapkan untuk peduli pada serikat. Mereka yang bersedia membayar lebih banyak iuran juga akan mengharapkan lebih dari serikat, dan lebih peduli pada serikat.

Kebanyakan serikat diharapkan untuk memprediksi tingkat pemasukan atau pendapatan dan pengeluaran mereka untuk sebuah periode waktu, dan menyusun tujuan-tujuan dan rencana-rencana yang realistis. Serikat pekerja media harus bercermin pada tren-tren di masa lalu dalam serikat mereka, serta di serikat-serikat lain di sektor yang sama. Serikat pekerja media juga perlu melihat apakah perkiraan pendapatan dan pengeluaran mereka mencukupi, dan sejauh mana mereka dapat terkena pengaruh perkembangan-perkembangan yang tidak terduga.

Ketiadaan simpanan atau dana cadangan bisa membuat serikat pekerja media lebih rentan terhadap risiko perubahan-perubahan yang tidak terduga dalam pola arus pendapatan dan pengeluaran.

Bagian 2 | Kegiatan yang Mendatangkan Pendapatan bagi Serikat

Menimbang banyaknya serikat pekerja yang menderita akibat inflasi dan penyusutan keanggotaan, mungkin melirik pada sumber-sumber pendapatan yang lain, seperti koperasi dan toko serikat. Usaha tersebut bisa dilaksanakan sebagai layanan bagi anggota.

Dalam beberapa serikat pekerja, layanan atau kegiatan serikat disediakan secara cuma-cuma, sementara yang lain diberikan dengan bayaran. Isi kolom di bawah ini biSA menjadi dasar untuk memikirkan dan merumuskan argumen yang mendukung, atau menentang, serikat pekerja media yang mengadakan kegiatan dengan mengenakan biaya.

Layanan/Kegiatan Cuma-Cuma	Layanan/Kegiatan yang Harus Dibayar	Layanan/Kegiatan Pembangunan
Pengumpulan dan penyebaran informasi	Publikasi	Forum interaktif dengan anggota DPR/D dan kelompok-kelompok kepentingan
Keterwakilan, lobi, advokasi	Menangani perselisihan industrial di	Studi tentang dampak –perubahan teknologi, OHS, globalisasi, perdagangan, dan dampaknya terhadap kebijakan dan tren ketenagakerjaan, dan sebagainya.
Diskusi dengan pemerintah, organisasi pengusaha (bipartit dan/atau tripartit)	Pelatihan dan Pengembangan	Penelitian dan pengumpulan data, misalnya mengenai tren pasar kerja, penetapan upah minimum, tren dalam perundingan bersama, kualitas CBA, dan sebagainya.
Hubungan masyarakat (media dan publik)	Saran mengenai perundingan bersama, dan sebagainya kepada afiliasi	Mempersiapkan bahan-bahan informasi, pendidikan, dan komunikasi – dalam bentuk cetak, audio, visual dan/atau media virtual.
Pendidikan dan pelatihan pekerja/buruh (lokakarya dan seminar)	Pendidikan dan pelatihan pekerja/buruh (lokakarya dan seminar)	Pengembangan manual dan panduan pelatihan

Bagian 3 | Perencanaan dan Kontrol Anggaran

Anggaran adalah sebuah pernyataan, dalam bentuk angka, mengenai perkiraan pendapatan dan pengeluaran sebuah organisasi atau kegiatan selama sebuah periode tertentu. Anggaran juga mengandung perkiraan waktu (jam), bahan-bahan, dan keluaran (barang/jasa/kegiatan). Anggaran merupakan dasar numerik untuk perumusan rencana selama suatu periode tertentu, baik dalam hal keuangan dan non-keuangan. Oleh karena itu, anggaran dan perencanaan selalu terkait.

Anggaran mewakili jumlah uang yang tersedia untuk dibelanjakan dalam berbagai kegiatan serikat pekerja media, dalam sebuah periode waktu. Oleh karena itu, anggaran dapat disiapkan untuk waktu satu tahun, atau selama durasi kegiatan yang direncanakan.

Anggaran dapat berupa pendapatan, modal, atau keduanya. Anggaran pendapatan terkait dengan hal-hal berulang yang menjadi pemasukan dan pengeluaran. Anggaran modal terkait dengan hal-hal yang tidak berulang seperti tanah, gedung, peralatan, dan sebagainya.

TUJUAN PENYUSUNAN ANGGARAN

Anggaran digunakan untuk memandu pengeluaran dan pemasukan serikat. Anggaran memungkinkan pimpinan dan staf serikat yang terkait untuk melihat dengan jelas:

- Berapa banyak uang yang akan digunakan oleh setiap departemen/seksi/unit/kegiatan
- Dari mana uang tersebut berasal (sumber pendapatan)
- Ke mana uang tersebut pergi (penggunaan dana atau item-item pengeluaran)
- Unit masukan – *input* fisik (tenaga kerja, bahan-bahan, dan sebagainya)
- Apakah yang akan menjadi keluarannya – *output* (barang/jasa/kegiatan) untuk dapat mencapai tujuan serikat.

BAGAIMANA PENYUSUNAN ANGGARAN DILAKUKAN?

Penyusunan anggaran biasanya dilakukan melalui alokasi dana untuk berbagai fungsi dan operasi serikat, seperti pendidikan dan pelatihan, serta biaya operasional (sewa kantor, gaji staf, perjalanan dan akomodasi, serta alat tulis kantor). Hal ini dinamakan “penyusunan anggaran organisasi”, karena terkait dengan seluruh rencana dan strategi serikat.

Cara lain adalah dengan menyiapkan anggaran berbasis kegiatan. Untuk setiap program, layanan, atau kegiatan, anggaran disusun secara terpisah. Umumnya, suatu persentase anggaran organisasi dialokasikan untuk program, layanan, atau kegiatan serikat.

Anggaran berbasis kegiatan berguna untuk memastikan bahwa terdapat pembagian sumber daya dan pengeluaran yang seimbang, sesuai dengan prioritas-prioritas serikat. Hal ini juga dapat menjadi alat kontrol yang efektif guna menentukan dasar untuk:

- Mengalokasikan sumber daya
- Menentukan biaya untuk memfasilitasi kegiatan atau layanan yang berbeda
- Menetapkan harga kegiatan atau layanan
- Memiliki kontrol yang lebih baik atas sumber daya, dan penggunaan dana.

Langkah-langkah dalam penyusunan anggaran berbasis kegiatan dapat dijabarkan sebagai berikut:

PENGGUNAAN ANGGARAN DALAM MENJALANKAN SERIKAT PEKERJA MEDIA

Banyak serikat pekerja media yang tidak banyak memanfaatkan anggaran dalam administrasi serikat. Penggunaan anggaran yang sistematis memberikan kendali atas pengeluaran kepada pimpinan serikat. Di beberapa serikat pekerja media, anggota dan pengurus tidak banyak memahami dan tidak banyak memiliki informasi mengenai urusan keuangan serikat. Serikat pekerja media harus mengatasi kelemahan dalam administrasi serikat ini dengan:

- Merumuskan, dan melaksanakan secara sistematis, anggaran sebagai bagian dari proses perencanaan serikat;
- Melibatkan pengurus dan staf spesialis dalam proses penyusunan anggaran;
- Menyediakan ringkasan pernyataan/informasi keuangan serikat kepada anggota; dan
- Mencari bantuan ahli dari aktivis serikat pekerja media yang berpengalaman atau auditor lokal, jika dibutuhkan, untuk menyusun prosedur anggaran.

PERSETUJUAN ANGGARAN

Sebelum anggaran disetujui oleh eksekutif serikat yang terkait, sebagai aturan dan praktek dalam serikat pekerja media, anggaran yang diajukan untuk setiap kegiatan, layanan, atau program harus ditinjau ulang oleh komite/departemen/bagian.

Pengurus/staf yang bertanggung jawab atas berbagai kegiatan harus memiliki kebebasan untuk mengoperasikan anggaran yang telah disetujui dengan wewenang dan akuntabilitas yang diperlukan.

PERKIRAAN ANGGARAN

Perkiraan anggaran merupakan ekspresi untuk mengimplementasikan ide-ide dan rencana-rencana. Perkiraan anggaran harus fleksibel dan dapat disesuaikan terhadap perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya. Jarang ada yang dapat memperkirakan pengeluaran masa depan serikat dengan kepastian 100%, atau bahwa hasilnya akan sama seperti perkiraan anggaran. Anggaran bukan merupakan tujuan. Tujuannya adalah untuk mengimplementasikan rencana serikat dalam kerangka ekonomi yang ditentukan. Anggaran adalah sebuah alat untuk mencapai tujuan serikat.

Bagian 4 | Manajemen Iuran Anggota

Sumber utama keuangan serikat pekerja media adalah iuran keanggotaan. Pengeluaran tambahan dapat ditanggung oleh pendapatan yang didatangkan dari sumber-sumber lain di luar dari iuran keanggotaan, tetapi hal itu dapat mengakibatkan hilangnya fokus terhadap kebutuhan dan harapan anggota.

BERAPA IURAN YANG HARUS DIBAYAR PEKERJA KEPADA SERIKAT PEKERJA MEDIA?

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

BAGAIMANA CARA MENGUMPULKAN IURAN SERIKAT PEKERJA MEDIA?

Cara yang paling umum untuk mengumpulkan iuran adalah dengan sistem "*check-off*." Dengan sistem ini, pengusaha membantu mengumpulkan iuran serikat pekerja media dengan cara memotong upah pekerja yang menjadi anggota serikat pekerja media tersebut lalu membayarkan potongan upah itu secara langsung kepada serikat pekerja media lokal. Cara lainnya adalah mengumpulkan iuran melalui wakil-wakil serikat pekerja media yang mendatangi pekerja satu per satu.

Keuntungan sistem "*check-off*" adalah bahwa sistem ini menjamin arus pemasukan uang secara tetap ke serikat pekerja media. Cara ini menghemat waktu wakil serikat pekerja media dan mengurangi kemungkinan terjadinya korupsi. Selain itu pembayaran iuran akan secara otomatis naik jika jumlah iuran dinaikkan. Namun sistem "*check-off*" ini juga ada kelemahannya, karena mengurangi kontak antara wakil serikat pekerja media dengan anggota, dan dapat membuat anggota merasa bahwa iuran serikat pekerja media

tak ubahnya seperti pajak saja. Meskipun demikian, sebagian besar serikat pekerja media pada umumnya memilih menggunakan sistem “*check-off*.”

MENGALOKASIKAN PENGHASILAN SERIKAT PEKERJA MEDIA

Di Indonesia iuran yang dibayarkan pekerja kepada serikat pekerja media pertama-tama terkumpul pada serikat pekerja media lokal. Karena serikat pekerja media lokal biasanya merupakan bagian dari serikat pekerja media nasional, maka serikat pekerja media lokal biasanya diharapkan memberikan sebagian iuran yang diterimanya kepada serikat pekerja media nasional untuk ikut membiayai kegiatan serikat pekerja media nasional. Bila serikat pekerja media nasional merupakan bagian dari suatu federasi serikat pekerja media, maka serikat pekerja media nasional itu juga diwajibkan membayar sebagian dari penghasilannya kepada federasi tersebut.

MENJAGA AGAR IURAN SERIKAT PEKERJA MEDIA TIDAK DISALAHGUNAKAN

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

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

Sementara biaya dapat dikenakan untuk layanan-layanan khusus yang diberikan serikat kepada anggota-anggotanya, serikat harus berhati-hati dalam memastikan bahwa anggota tidak diharuskan membayar untuk setiap kegiatan atau layanan sebagai tambahan dari iuran keanggotaan mereka.

Isu ini dapat dilihat dengan beberapa cara:

- Anggota harus membiayai kegiatan serikat pekerja media. Iuran keanggotaan dan kontribusi-kontribusi lain harus dapat menutupi biaya ini.

- Serikat pekerja media tidak boleh mengenakan biaya terpisah untuk setiap layanan/kegiatan.
- Proporsi pendapatan serikat pekerja media tertentu dapat didatangkan dari sumber lain di luar iuran/kontribusi anggota. Tidak terdapat aturan main mengenai besar proporsinya.
- Kegiatan atau layanan tertentu (contoh: masyarakat penabung) dapat dibuka untuk seluruh pegawai perusahaan, tidak hanya anggota serikat.

Kebanyakan anggota serikat memiliki dana dalam bentuk tabungan di bank, asuransi, dan pensiun, yang sekarang ini diurus oleh pemerintah, atau institusi swasta di beberapa negara. Institusi-institusi tersebut tidak boleh menggunakan sumber daya keuangan anggota serikat dengan cara-cara yang tidak langsung bermanfaat bagi kepentingan pekerja.

Serikat pekerja media di beberapa negara telah mempertimbangkan cara-cara berikut ini untuk memberdayakan serikat pekerja media menjadi pengelola dana/tabungan pekerja, contoh:

- Bank pekerja/buruh/koperasi tabungan dan fasilitas pinjaman.
- Dana bersama/dana pertumbuhan masyarakat.
- Dana asuransi/pensiun, diurus oleh serikat (dalam beberapa kasus bersifat sebagai pelengkap, dan dalam kasus-kasus lain menambah, skema pemerintah).