

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

IMWU NL

Keanggotaan

1. Persyaratan menjadi anggota

Pada hakekatnya anggota IMWU NL terbuka bagi semua pekerja Indonesia yang berada di Belanda (PTT & Non PTT) serta keluarganya

1.1. Kualifikasi

- Berdomisili di Belanda
- Memiliki kepedulian terhadap kondisi para pekerja Indonesia di Belanda.
- Berkomitmen untuk mendukung para pekerja Indonesia guna mendapatkan hak-haknya.
- Tidak melakukan tindakan melanggar hukum/ kriminal

1.2. Persyaratan administrasi

- Mengisi formulir data diri.
- Menyerahkan foto.

1.3. Persyaratan keuangan

- Membayar iuran keanggotaan pertahun sebesar 10 Euro.

2. Keputusan penetapan sebagai anggota

2.1. Penyeleksian

- Calon anggota menyerahkan persyaratan administrasi dan keuangan pada Koordinator bagian Administrasi dan Keuangan.
- Koordinator kota, Ketua (dan Wakil), Sekjen dan dewan pendiri mempertimbangkan aplikasi dan memutuskan
- Apabila dirasa perlu, Ketua dan Sekjen dapat mewawancarai calon anggota.

2.2. Pengambilan keputusan

- Seluruh hasil pertimbangan point 1.1. diserahkan pada Ketua.
- Sekjen menyusun surat keputusan tentang penerimaan/penolakan calon anggota dengan disertai tanda tangan Ketua dan Sekjen.

2.3. Pengangkatan

- Pengangkatan secara resmi dilakukan dengan serah terima kartu anggota.
- Pengangkatan dilakukan oleh Ketua IMWU NL

3. Kewajiban anggota

3.1. Kewajiban terhadap organisasi

- Menghayati dan melaksanakan visi, misi dan mandat IMWU.
- Melengkapi persyaratan administrasi dan keuangan.
- Terlibat aktif dalam komunikasi dan kegiatan IMWU.

3.2. Kewajiban terhadap sesama anggota IMWU

- Menerima perbedaan SARA dengan toleransi yang baik.
- Bertukar pikiran secara bermartabat.
- Bersolidaritas tinggi.

- Tidak mempropagandakan agenda di luar IMWU yang berpotensi menimbulkan konflik.

3.3. Kewajiban terhadap publik

- Merepresentasikan IMWU dengan baik.
- Menghormati dan turut menyebarkan visi misi IMWU.

4. Hak-hak anggota

4.1. Hak administrasi

- Mendapat passport kartu anggota yang berisikan hak-hak pekerja dan juga petunjuk ke huisart, asuransi dll serta daftar nomor-nomor penting, koordinator, polisi, advokat dll.
- Akses terhadap transparansi laporan kegiatan dan keuangan IMWU.
- Perlindungan data pribadi.
- Mendapatkan advis mengenai hubungan kerja, imigrasi, kesehatan bagi undoc dll dan pendampingan gratis (ke advokat maupun ke huisart, rumah sakit, detensi centre dll)

4.2. Hak politik

- Berserikat, berkumpul dan mengeluarkan pendapat.
- Turut dalam kampanye yang dicetuskan para anggota sendiri seperti kampanye mengenai hak pekerja domestik, regularisasi (work permit), kampanye mendapatkan passport sebagai perpanjangan passport, kampanye pekerja migran dll.
- Memberikan suara pada saat pemilihan.
- Menyalurkan aspirasinya pada IMWU.

4.3. Hak sosial

- Bersilaturahmi dengan segenap keluarga IMWU.
- Akses terhadap jejaring (network) IMWU.

4.4. Hak ekonomi

- Akses terhadap program yang berkaitan dengan pemberdayaan ekonomi mandiri.
- Mendapatkan bantuan dari IMWU NL secara solidaritas

4.5. Hak pendidikan

- Mendapatkan advis mengenai hubungan kerja, imigrasi, kesehatan bagi undoc dll dan pendampingan gratis (ke advokat maupun ke huisart, rumah sakit, detensi centre dll).
- Mendapatkan informasi terkini mengenai peraturan dan paradigma yang berkaitan dengan dunia kerja, khususnya di Belanda.

4.6. Hak kesehatan

- Mendapatkan informasi yang berkaitan dengan akses terhadap layanan kesehatan.
- Mendapatkan pendampingan guna menghadapi kendala dalam mendapatkan akses terhadap layanan kesehatan.

4.7. Hak pengembangan diri

- Mengikuti program pelatihan IMWU NL
- Mendapatkan diskon atas kegiatan-kegiatan dan training-training IMWU.
- Akses terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh jejaring IMWU.

4.8. Hak hukum:

- Akses terhadap informasi mengenai Undang-undang atau peraturan yang menyangkut dunia kerja, khususnya di Belanda.
- Mendapatkan pendampingan dalam menghadapi kendala permasalahan hukum yang berkaitan dengan dunia kerja.

5. Manajemen konflik anggota

5.1. Mekanisme konflik internal organisasi

- Para pemangku jabatan struktural dan profesional mengelola konflik internal.
- Konflik diselesaikan dengan musyawarah secara dialog damai.
- Sanksi dikenakan bagi anggota yang terbukti melanggar hak orang lain.
- IMWU berperan sebagai mediator, koordinator kota memanggil dua pihak yang berselisih, bila tak bisa diselesaikan kasus dapat dibawa ke board IMWU
- Bila yang berselisih adalah pemimpin IMWU, maka seluruh koordinator mengadakan musyawarah dan diputuskan bersama.

5.2. Mekanisme konflik eksternal organisasi

- Sekjen beserta Ketua memfasilitasi dan merepresentasikan suara IMWU.
- IMWU berperan sebagai mediator
- Konflik yang berkaitan dengan segi hukum dikonsultasikan dengan penasihat hukum dan/atau notaris.

6. Pengunduran diri sebagai anggota

6.1. Proses administrasi

- Pengajuan surat pengunduran resmi diserahkan pada koordinator administrasi.
- Sekjen dan Ketua melakukan wawancara akhir dengan anggota.
- Diputuskan bersama dengan menghargai keputusan anggota yang mengundurkan diri
- Keputusan ditetapkan oleh Ketua IMWU NL

6.2. Penutupan

- Penyerahan kartu identitas keanggotaan IMWU.
- Penutupan data diri anggota.
- Bila anggota meninggal dunia
- Bila anggota dikeluarkan contoh karena melakukan tindakan criminal
- anggota dapat melakukan banding bila diputus oleh IMWU NL ataupun bila dikeluarkan

7. Anggota kehormatan IMWU NL

- Mendukung IMWU NL
- Memiliki tujuan yang sama dengan IMWU NL
- Selaras dengan visi misi IMWU NL
- Memiliki peranan positif terhadap anggota lain
- Merupakan WNI dan nono-WNI
- Wajib membayar pendaftaran anggota seperti anggota pada umumnya
- Berhak menggunakan fasilitas IMWU NL sesuai dengan aturan penggunaan
- Wajib menjaga fasilitas IMWU NL dengan baik

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

Karyawan

1. Gambaran umum karyawan

Karyawan adalah pegawai yang bertugas sesuai dengan jabatannya masing-masing dan memiliki kemauan dalam tugasnya (menjalankan tugasnya)

1.1. Jumlah karyawan:

- Yang ideal adalah : (i) Ketua dan wakil, (ii) sekjen dan wakil sekjen (iii) bendahara (iv) coordinator wilayah (v) pembantu umum tetapi saat ini belum dapat diterapkan
- Karyawan profesional terdiri atas Sekretaris Jenderal, Koordinator administrasi dan Koordinasi Keuangan yang berfungsi sebagai sekretariat organisasi.
- Komposisi karyawan dapat berubah sesuai dengan perkembangan organisasi.
- Jumlah karyawan seminimal mungkin guna menjaga semangat sukarelawan para anggota IMWU.

1.2. Karyawan dan keanggotaan IMWU

- Karyawan merupakan anggota tetap IMWU (yang berdokumen maupun tidak)
- Setiap anggota IMWU berhak mengajukan aplikasi dan diusulkan menjadi karyawan sesuai dengan kualifikasi.
- Keanggotaan IMWU tetap melekat bagi yang berstatus karyawan IMWU.

1.3. Mekanisme perekrutan dan penetapan karyawan:

- Pembukaan lowongan kerja karyawan IMWU terlebih dahulu diumumkan dalam lingkungan internal organisasi.
- Pengumuman pembukaan lowongan kerja dapat dipublikasikan kepada umum apabila tahap internal tidak mencapai hasil.
- Aplikasi calon karyawan harus diketahui dan disetujui oleh para pemangku jabatan struktural yakni Ketua, Dewan pendiri, serta para koordinator kota.
- Penetapan dilakukan oleh Ketua berdasarkan pemilihan yang dilakukan

1.4. Mekanisme evaluasi karyawan:

- Masa percobaan selama 3 bulan pertama dievaluasi oleh ketua dan anggota IMWU keseluruhan (lewat FB/email)
- Masa 1 tahun dievaluasi oleh ketua dan anggota IMWU keseluruhan (lewat FB/email)

1.5. Mekanisme pemberhentian karyawan:

- Berdasarkan evaluasi 3 bulan pertama dan/atau masa 1 tahun dengan melihat hasil kerja diputuskan oleh semua anggota dan ditetapkan oleh Ketua
- Disesuaikan dengan hukum di belanda, seperti 1 bulan pemberitahuan sebelumnya dll.

1.6. Mekanisme pengunduran diri karyawan:

- Karyawan mengajukan surat pengunduran diri ke Ketua dan diumumkan ke seluruh Anggota IMWU NL
- Keputusan diambil secara bersama dengan menghormati keputusan individu yang mengundurkan diri
- Penetapan keputusan dilakukan oleh ketua
- Pengunduran diri disesuaikan dgn hukum di belanda seperti 1 bulan pemberitahuan sebelumnya, dll
- Karyawan yang mengundurkan diri wajib mengadakan pendelegasian wewenang, pengembalian info , tugas dll

2. Sekretaris Jenderal

- Harus supel melobby dalam segala tingkat
- Orang yang bertugas dalam membuat koneksi ke organisasi lain

2.1. Kualifikasi :

- Berpendidikan sesuai dengan jabatannya
- Menguasai ilmu komunikasi dengan baik (setidaknya menguasai 2-3 bahasa)
- Menguasai bidang kesekretariatan (manajemen)
- mengerti isu IMWU NL diantaranya worker rights issue, undocumented issue, domestic workers issue, dll

2.2. Kontrak kerja

- Kontrak kerja maximal selama 3 tahun dengan memberikan kesempatan ke anggota lain untuk pembelajaran

2.3. Tanggung jawab:

- Sekjen bertanggung jawab pada ketua dan semua anggota IMWU NL dan wajib melaporkan semua tugasnya
- Tugas sekjen adalah sbb:

A. Internal

1. Membantu coordinator kota dalam mengasistensi kawan-kawan (ke huisart, rumah sakit, advokat, detensi centre)
2. Short research dan menulis short artikel
3. Membuat laporan (kegiatan, event yg diikuti, isu kawan2, newsletter dll),
4. Menangani kasus kesehatan, legal rights, labour relation, dll
5. Bersama admin mengorganisir rapat internal/ internal events
6. Memasukan isu kawan2 kerevisi uu perlindungan migrant juga uu prt dll yang berhubungan dgn isu kawan2 demi perlindungan tuk kawan2 juga termasuk dan diakui oleh pemerintah
7. Mencari dana untuk program yang dibuat kawan-kawan
8. Mengatur agenda-agenda rapat
9. Menyebarkan informasi-informasi penting bagi anggota IMWU
10. mencari kemungkinan-kemungkinan untuk menanggulangi isu perekonomian kawan2 secara menyeluruh termasuk utk daerah asal, di belanda, yang berdampak positif juga untuk Negara .

B. Eksternal

1. Membuat proposal / position paper – lebih pada isu kawan2, juga publikasi-publikasi berkenaan dengan isu kawan2 untuk membangun publik awareness
2. Menghubungi organisasi lain/ mendatangi : organisasi Indonesia dan non Indonesia, yang kira2 dapat berkolaborasi dengan imwu untuk kepentingan anggota
3. Menghadiri even bersama dengan ketua/ perwakilannya
4. Turut mengorganisir kegiatan bersama organisasi lain, mengajak kerjasama dgn organisasi lain demi solidaritas memperkuat imwu juga.
5. Menjalin kerjasama dengan group pekerja lainnya
6. Lobby kebri, bekerjasama dengan organisasi indo lainnya (diindonesia, di belanda dan di negara lain) untuk me lobby pemerintah indo & bersama NGO belanda me lobby pemerintah belanda.
7. Membangun network National belanda, indonesia, europe dan internasional

2.4. Wewenang dan hak

- Mendapatkan gaji bulanan, libur, hak pekerja pd umumnya, pension dll sesuai hukum di belanda
- Mendapatkan fasilitas dana untuk penunjang kerja

3. Koordinator administrasi dan keuangan

3.1. Kualifikasi:

- Menguasai bidang administrasi dan keuangan
- Jujur dan transparent

3.2. Kontrak kerja

- Mendapatkan kontrak kerja maximal selama 3 tahun

3.3. Tanggung jawab:

A. FINANCIAL/ KEUANGAN

1. Bertanggung jawab terhadap keuangan organisasi,
2. Membuat laporan bulanan
3. Mengontrol masuk keluarnya uang organisasi
4. Membuat laporan akhir tahun

B. ADMINISTRASI

1. mengurus keanggotaan organisasi,
2. mengurus administrasi lainnya,

3.4 Wewenang dan hak

- Mendapatkan gaji bulanan, libur, hak pekerja pd umumnya, pension dll sesuai hukum di belanda
- Mendapatkan fasilitas dana untuk penunjang kerja

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

Jabatan struktural organisasi

1. Gambaran umum jabatan struktural organisasi
 - 1.1. Karakter jabatan structural
 - Dijelaskan dalam no.2 hingga No. 11 di bawah ini
 - Dilakukan secara sukarelawan
 - 1.2. Jumlah jabatan structural
 - Dijelaskan dalam no.2 hingga No. 11 di bawah ini
 - 1.3. Mekanisme pemilihan dan penetapan pemangku jabatan structural
 - Dipilih oleh seluruh anggota dalam RUA
 - Ditetapkan oleh ketua
 - 1.4. Mekanisme evaluasi pemangku jabatan struktural
 - Rapat evaluasi yang dihadiri seluruh pemimpin IMWU NL yang diadakan 3 bulan sekali
 - 1.5. Mekanisme pemberhentian pemangku jabatan structural
 - Diputuskan dalam RUA dengan menghormati keputusan individu yang mengundurkan diri
 - Ditetapkan oleh ketua IMWU NL
 - 1.6. Mekanisme pengunduran diri pemangku jabatan struktural
 - Dengan pemberitahuan 1 bulan sebelumnya
 - Dengan surat formal yang ditujukan pada ketua IMWU
 - Diputuskan dalam RUA dengan menghormati keputusan individu yang mengundurkan diri
 - Ditetapkan oleh ketua IMWU NL
2. Dewan pendiri/ board
 - 2.1. Jumlah anggota dewan pendiri
 - Saat ini terdiri dari 4 orang, telah mundurkan diri satu orang
 - 2.2. Tanggung jawab
 - memberikan advis
 - mengawasi jalannya organisasi
 - menjadi jembatan antara anggota ke pemerintah belanda/ Indonesia maupun ke organisasi lainnya
 - pengingat akan isu IMWU kepada pemerintah Indonesia/ Belanda
 - menguasai media publikasi
 - 2.3. Wewenang dan hak
 - memiliki hak vote/ memberikan suara
 - memanggil rapat
 - mendapatkan laporan dari ketua IMWU NL& pelaksana harian/ sekjen
3. Ketua & wakil ketua
 - 3.1 Kualifikasi
 - jujur, berkharisma, memiliki solidaritas tinggi, memperjuangkan untuk kepentingan bersama
 - Memiliki pengalaman sebagai migrant di lapangan (pengalaman dalam hidup, bekerja, kesehatan dll)
 - Memiliki wibawa/ kredibilitas

- Memiliki wawasan secara menyeluruh atas wilayah belanda dan harus seimbang
- Wakil harus dapat menggantikan ketua (saling bekerja sama)

3.2 tanggung jawab

- organizing & mobilizing anggota
- memberikan pendapat atas isu-isu yang ada
- mewakili organisasi pada event keluar
- peduli terhadap anggotanya
- mengawasi keadaan di lapangan
- memahami/ sanggup memahami daerah-daerah wilayah anggotanya
- bekerjasama dengan sekjen, koordinator kota dll
- memberikan laporan kepada pendiri dan anggota

3.3 wewenang dan hak

- dihormati
- mendapatkan laporan dari koordinator kota dan sekjen
- memanggil rapat dan kegiatan-kegiatan organisasi
- dilindungi kredibilitasnya oleh anggota-anggotanya selama benar menjalankan kewajiban dengan baik

4. Koordinator kota/wilayah

4.1. Kualifikasi koordinator kota/wilayah

- jujur, berkharisma
- mengetahui anggota di wilayahnya (menguasai lapangan)
- perhatian dan peduli pada anggotanya
- netral di lapangan (tidak memihak suatu grup tertentu)
- memberikan dan mencari info-info yang terjadi di lapangan

4.2. Jumlah koordinator kota/wilayah:

- Saat ini 7 orang: Amsterdam: misal & Maria, Den Haag: Wannu & Jamal, Rotterdam: Nur & Sony, Utrecht: Yulia Sugandi

4.3. Tanggung jawab

- organizing & mobilizing anggota,
- memberikan informasi tentang keadaan di lapangan,
- Mencari dan memberikan info rumah & kerja,
- menangani permasalahan anggotanya (memberikan advice, asistensi dll),
- bekerja sama dengan ketua & wakil ketua serta sekjen
- memberikan laporan pada ketua & sekjen

4.4. Wewenang dan hak

- mendapat penggantian biaya
- dilindungi kredibilitasnya oleh anggota-anggotanya selama benar menjalankan kewajiban dengan baik

5. Koordinator olah raga

5.1 Kualifikasi koordinator olah raga

- jujur, berkharisma, dapat berolahraga
- tertarik dengan olahraga
- mengetahui anggota yang berminat pada olahraga
- menguasai jalu-jalur informasi keolahragaan

5.2 Tanggung jawab

- Selalu awas dalam mencari informasi mengenai turnamen kejuaraan olahraga,
- mengorganisir kawan2 yang berminat turut serta dalam turnamen2 keolahragaan

- Memberikan laporan pada ketua & sekjen
- 5.3 Wewenang dan hak
- diberikan penggantian biaya
 - didukung

6 Koordinator media/publikasi

6.1 Kualifikasi koordinator media/publikasi

- mengerti computer,
- Memiliki kemampuan desain grafis
- Memiliki kemampuan IT

6.2 Tanggung jawab

- menangani social media imwu nl,
- menangani desain presentasi,
- menangani flyer, banner/ publikasi lainnya
- menjalin network dengan media
- memberikan laporan pada ketua & sekjen

6.3 Wewenang dan hak

- Diberikan penggantian biaya
- Didukung

7 Koordinator pendidikan

7.1 Kualifikasi koordinator pendidikan

- Memiliki kemampuan mendidik
- Memiliki pengetahuan bahasa, pengetahuan kerja, hak perburuhan dll

7.2 Tanggung jawab

- Membuat modul pelatihan
- Memberikan training-training yang diperlukan; hak pekerja, organisasi
- Memberikan laporan pada ketua & sekjen

7.3 Wewenang dan hak

- Didukung secara materiil dan immateriil

8 Koordinator seni budaya

8.1 Kualifikasi koordinator seni budaya

- Memiliki kemampuan seni budaya Indonesia
- Memiliki kemampuan mengorganisir

8.2 Tanggung jawab

- Mengorganisir pertunjukan seni budaya Indonesia
- Bekerja sama dengan seniman-seniman
- Memberikan laporan pada ketua & sekjen

8.3 Wewenang dan hak

- Didukung secara materiil dan immateriil

9 Koordinator kesehatan

9.1 Kualifikasi koordinator kesehatan

- Memiliki pengetahuan akses kesehatan dan pembayaran
- Memiliki kemampuan asistensi/ pendampingan ; bahasa

9.2 Tanggung jawab

- Memberikan informasi akses kesehatan dan pembayaran pada anggota
- Memberikan pendampingan pada anggota

- Memberikan laporan pada ketua & sekjen
- 9.3 Wewenang dan hak
- Didukung secara materiil dan immateriil

10 Koordinator bidang hukum

- 10.1 Kualifikasi koordinator bidang hukum
- Memiliki pengetahuan hukum
 - Mengerti prosedur hukum
- 10.2 Tanggung jawab
- Memberikan asistensi legal – dgn advokat, bila ada yg tertangkap, bila ada yg butuh asistensi hukum lainnya (dalam bidang kesehatan, status imigrasi dll)
 - Memberikan laporan pada ketua & sekjen
- 10.3 Wewenang dan hak
- Didukung secara materiil dan immateriil

11 Koordinator Wanita & Anak

- 11.1 Kualifikasi Koordinator Wanita & Anak
- Mengerti isu wanita & anak
 - Memiliki pemahaman perlindungan wanita & anak
- 11.2 Tanggung jawab
- Memberikan informasi pada anggota
 - Memberikan pendampingan pada anggota wanita & anak
 - Memberikan laporan pada ketua & sekjen
- 11.3 Wewenang & hak
- Didukung secara materiil dan immaterial

12 Koordinator Re-integrasi

- 12.1 Kualifikasi
- Memahami pengertian re-integrasi
 - Mengerti program-program dan jalur-jalur reintegrasi
- 12.2 Tanggung jawab
- Mengusahakan program reintegrasi yang sesuai dengan visi misi imwu demi kepentingan bersama
 - Bekerjasama dengan organisasi lain dan membangun network dalam program Reintegarsi
 - Melaporkannya secara berkala pada ketua IMWU NL & Sekjen
- 12.2 wewenang & hak
- didukung secara materiil dan immateriil

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

Pelaporan dan publikasi

1. Laporan narasi (narrative report)
 - 1.1. Tujuan
 - untuk mempublikasikan bahwa IMWU sebagai salah satu organisasi yang bias membantu migrant atau memfasilitasi informasi-informasi yang dibutuhkan migrant
 - sebagai informasi kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan IMWU di seluruh wilayah Rotterdam, den haag , Utrecht & amsterdam
 - 1.2. Intensitas
 - 6 bulan sekali
 - Dibuat untuk masyarakat luas
 - 1.3. Struktur dan isi
 - Partisipasi anggota IMWU
 - Kegiatan-kegiatan IMWU dan penanggung jawab kegiatan
 - Rencana kegiatan
2. Laporan keuangan
 - 2.1. Tujuan
 - Agar seluruh anggota jelas dan mengetahui keuangan IMWU
 - Segala sesuatu dilakukan secara transparan dan bertanggungjawab
 - 2.2. Intensitas
 - Sebulan sekali memberikan laporan pada sekjen
 - 3 bulan sekali dilaporkan dalam rapat anggota 7 koordinator serta ketua IMWU
 - 2.3. Struktur dan isi
 - Laporan pemasukan
 - Laporan pengeluaran; transportasi, konsumsi, biaya kegiatan, sumbangan, gaji pegawai dll
 - Sisa saldo
 - Rencana pembiayaan kegiatan-kegiatan selanjutnya
3. News letter
 - 3.1. Tujuan
 - Mempublikasikan kegiatan dan informasi-informasi IMWU
 - Mengupdate semua isu yang berkembang di dalam maupun diluar IMWU
 - Rangkuman yang diberikan kepada seluruh pendukung IMWU (internal/eksternal)
 - 3.2. Intensitas
 - Dilakukan setiap hari di dunia maya/ face book
 - Dilakukan sebulan sekali di website IMWU
 - 3.3. Struktur dan isi
 - Keamanan
 - Kesehatan
 - Pekerjaan

4. Laporan tahunan

4.1. Tujuan

Melaporkan kepada internal dan eksternal mengenai seluruh kegiatan, keuangan dan isu-isu yang berkembang selama setahun belakang

4.2. Intensitas

Satu tahun sekali

4.3. Struktur dan isi

- kegiatan
- keuangan
- perkembangan
- dll

