



**KEBIJAKAN PERLINDUNGAN ANAK  
2021  
V.1.0**

# HAK CIPTA

## Hak Cipta © YKIP

---

Hak cipta dilindungi undang-undang

## Kerahasiaan

---

Dokumen ini berisi informasi rahasia Yayasan Kemanusiaan Ibu Pertiwi (YKIP).

## Kontrol Dokumen

---

Dokumen ini hanya akan diawasi selama proyek yang terkait masih aktif. Salinan dari dokumen yang diawasi tersebut akan diperbaharui secara otomatis. Setelah proyek selesai atau dihentikan, dokumen ini akan kembali ke status dokumen tidak diawasi. Tidak akan ada pemberitahuan lebih lanjut yang akan diberikan, dan setiap pemegang dapat memusnahkan dokumen tersebut atau menandainya sebagai dokumen usang dan menyimpannya untuk referensi pribadi di masa mendatang. Semua salinan dari dokumen ini akan diterbitkan secara elektronik.

## Distribusi

---

Salinan dari dokumen ini akan disediakan untuk YKIP.

## REKAM JEJAK REVISI

Tanggal	Versi	Deskripsi		Penulis
11 Februari 2021	1.0	Kebijakan Perlindungan Anak YKIP untuk anak-anak penerima sponsor, donatur dan pihak ketiga yang terlibat		Cakra Usada

# DAFTAR ISI

Daftar Isi .....	3
Daftar Tabel .....	5
PERNYATAAN KEBIJAKAN.....	6
<b>1. Pendahuluan.....</b>	<b>7</b>
1.1. Visi.....	7
1.2. Komitmen .....	7
1.3. Nilai dan Prinsip.....	7
1.4. Standar Perlindungan.....	8
1.5. Definisi dan Istilah.....	8
1.5.1 Anak-Anak.....	8
1.5.2 Kekerasan terhadap Anak.....	8
1.5.3 Perlindungan Anak.....	8
1.5.4 Pelecehan Seksual.....	9
1.5.5 Eksploitasi terhadap Anak-anak Secara Komersial dan Lainnya.....	9
1.5.6 Kekerasan Emosional.....	9
1.5.7 Kekerasan Fisik .....	9
1.5.8 Pengabaian.....	9
1.5.9 Staf YKIP .....	9
1.6. Cakupan.....	10
1.7 Peran dan Tanggung Jawab.....	10
1.7.1 Seluruh Staf.....	10
1.7.2 Staf Program .....	10
1.7.3 Manajemen .....	10
1.7.4 Petugas yang Ditunjuk .....	10
<b>2. Pencegahan .....</b>	<b>10</b>
2.1. Asesmen dan Manajemen Resiko.....	11
2.1.1. Komunikasi antara Pemberi Sponsor dan Anak Penerima Sponsor .....	11
2.1.2. Kerahasiaan Identitas Anak .....	11

2.1.3. Kunjungan Donatur .....	12
2.2. Perekrutan Staf yang Aman bagi Anak.....	12
2.3. Kode Etik .....	13
2.4. Komunikasi yang Aman bagi Anak .....	13
2.5. Kebijakan Penyebarluasan.....	13
<b>3. PELAPORAN DAN TANGGAPAN PADA MASALAH PERLINDUNGAN ANAK....</b>	<b>14</b>
3.1. Pelaporan bagi Staf YKIP.....	14
3.2. Alur Pelaporan bagi Petugas yang Ditunjuk (Koordinator Program dan coordinator komunikasi).....	15
<b>4. PENEGAKAN, PELAPORAN, DAN PENINJAUAN PERATURAN PERLINDUNGAN ANAK.....</b>	<b>16</b>
 LAMPIRAN	
Lampiran 1 Kode Etik.....	17
Lampiran 2 Panduan Kebijakan Perlindungan YKIP bagi para Donatur .....	20
Lampiran 3 Panduan untuk Anak dan Keluarga Sponsor .....	22
Lampiran 4 YKIP Laporan dan Pencatatan Insiden YKIP.....	24

## **TABEL GAMBAR**

Gambar 1. Standar Perlindungan Anak YKIP .....	8
Gambar 2. Alur Pelaporan bagi Staf YKIP.....	14
Gambar 3. Alur Pelaporan bagi Koordinator Program dan Koordinator Komunikasi ....	15

## **PERNYATAAN KEBIJAKAN**

Kebijakan ini menunjukkan bahwa hak, keselamatan dan perlindungan anak menjadi perhatian Yayasan Kemanusiaan Ibu Pertiwi (YKIP). Kebijakan ini bertujuan memperkuat perlindungan anak baik di lingkungan YKIP maupun pihak lain yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

YKIP memahami bahwa perlindungan terhadap anak (dan keluarga mereka) sebagai penerima bantuan program YKIP merupakan prioritas utama dalam menjalankan program. Kebijakan ini dibuat untuk memastikan agar semua orang yang terlibat dalam program ini memahami bahwa tujuan utama program YKIP adalah memajukan kesejahteraan anak dan pada waktu yang bersamaan menjaga mereka dari kekerasan dan bahaya.

Upaya ini merupakan komitmen berkelanjutan dari YKIP untuk memastikan bahwa semua kegiatan yang dilakukan aman bagi anak. Kami berkomitmen untuk memperkuat dan menyempurnakan kebijakan yang mempromosikan hak anak dan keluarganya.

Ketua Yayasan Kemanusiaan Ibu Pertiwi

### **Purnama Bulan**

## **1. PENDAHULUAN**

Yayasan Kemanusiaan Ibu Pertiwi (YKIP) adalah sebuah organisasi yang bekerja untuk anak-anak dan siswa dari berbagai kelompok umur sebagai penerima program beasiswa. Untuk menjalankan program di YKIP, banyak pihak yang terlibat seperti para donatur yang mendanai program, penyuplai, staf, dan relawan.

Sebagai organisasi yang mendampingi anak-anak dan peduli pada kesejahteraan mereka, maka diperlukan program perlindungan yang tidak hanya melindungi anak sebagai penerima bantuan, tetapi juga semua pihak yang terlibat dalam kegiatan YKIP. Kebijakan perlindungan tidak hanya untuk mencegah kekerasan, tetapi juga untuk menciptakan lingkungan yang aman bagi anak-anak, staf, dan pihak lainnya yang terlibat dalam semua kegiatan YKIP.

### **1. Visi**

Sebagai yayasan yang bekerja untuk kesejahteraan anak melalui program pendidikan, YKIP berkeyakinan bahwa anak harus dilindungi dari segala bahaya dan tindak kekerasan. YKIP mendorong agar anak bisa mendapatkan hak pendidikan mereka demi meraih masa depan yang lebih baik. YKIP meyakini bahwa segala bentuk tindak kekerasan terhadap anak merupakan kejahatan yang berdampak pada anak dan masyarakat.

YKIP ingin berperan menciptakan dunia yang lebih baik di mana anak-anak dapat menikmati hak-hak mereka tanpa takut disakiti atau dilecehkan.

### **2. Komitmen**

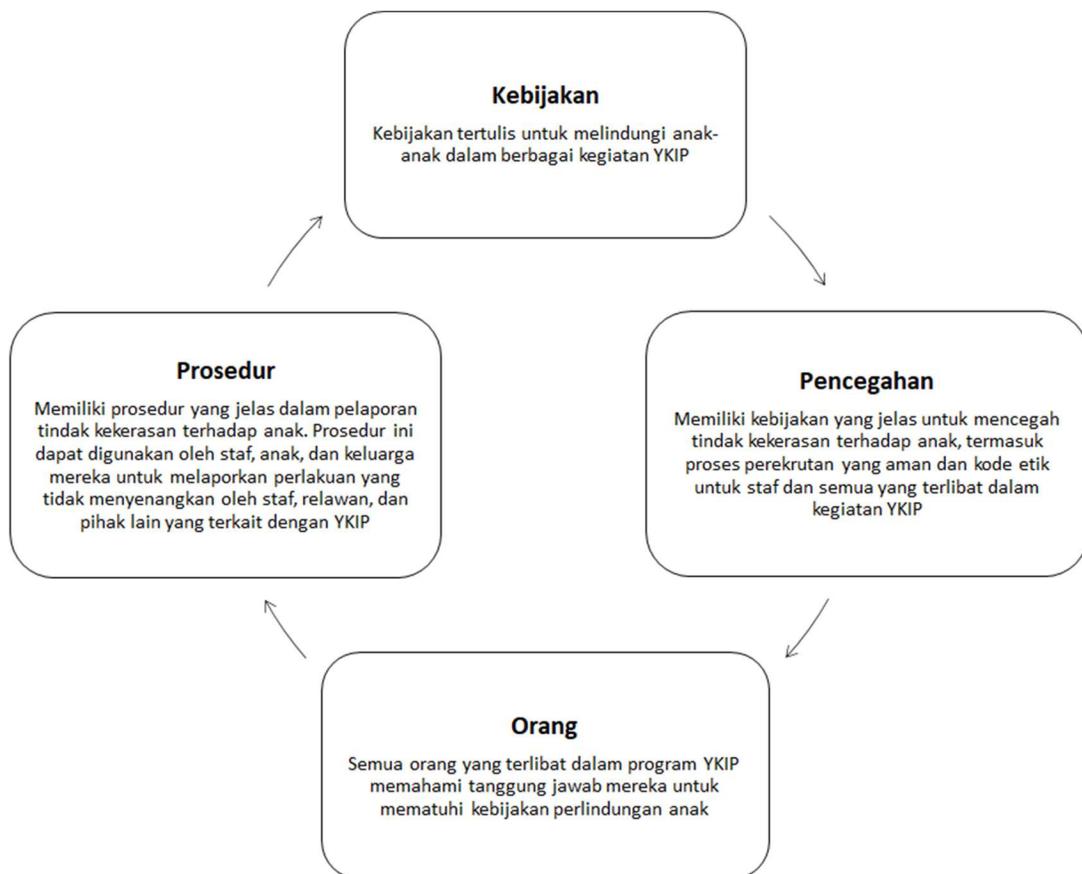
Dengan kebijakan perlindungan ini, YKIP berkomitmen untuk mencegah kekerasan, dan mengedepankan keselamatan dan perlindungan anak dalam semua programnya.

### **3. Nilai dan Prinsip**

YKIP percaya bahwa semua anak harus dapat menikmati haknya dan harus bebas dari bahaya dan tindak kekerasan. Kami juga percaya bahwa:

1. Perlindungan terhadap anak adalah tanggung jawab semua orang
2. Anak harus diperlakukan dengan hormat tanpa memandang jenis kelamin, ras, agama dan keyakinan, disabilitas, dan status lainnya.
3. Kekerasan terhadap anak tidak dapat diterima.
4. Semua staf dan pihak ketiga tidak boleh memaparkan bahaya apa pun kepada anak dalam program ini.
5. Semua kegiatan program, kebijakan, dan praktik harus dirancang untuk mengedepankan perlindungan terhadap anak.

## 4. Standar Perlindungan



Gambar 1: Standar Perlindungan Anak YKIP

## 5. Definisi dan istilah

### 1.5.1 Anak

Anak adalah orang yang berusia di bawah 18 tahun, termasuk yang berada dalam kandungan ibu. <sup>1</sup>

### 1.5.2 Kekerasan terhadap Anak

Kekerasan atau penganiayaan terhadap anak merupakan semua bentuk perlakuan fisik dan / atau emosional yang buruk, pelecehan seksual, penelantaran atau kelalaian atau tindakan komersial atau tindakan eksploitasi lainnya, yang berpotensi membahayakan kesehatan, kelangsungan hidup, perkembangan atau martabat anak dalam konteks hubungan tanggung jawab, kepercayaan atau kekuasaan.<sup>2</sup>

### 1.5.3 Perlindungan Anak

Perlindungan terhadap anak adalah tanggung jawab yang dimiliki organisasi untuk memastikan bahwa staf, cara kerja, dan program mereka tidak membahayakan anak, bahwa mereka tidak memaparkan anak pada risiko bahaya dan kekerasan, dan bahwa setiap masalah yang dihadapi oleh organisasi

yang berkaitan dengan keselamatan anak dalam komunitas di mana mereka bekerja, harus dilaporkan kepada pihak yang berwenang.<sup>3</sup>

#### **1.5.4 Pelecehan Seksual**

Memaksa atau membujuk anak untuk melakukan aktivitas seksual yang tidak sepenuhnya dia pahami dan tidak memiliki pilihan untuk menyetujuinya. Tindakan ini dapat berupa, namun tidak terbatas pada, pemerkosaan, seks oral, penetrasi, atau tindakan non-penetrasi seperti masturbasi, ciuman, menggesekkan, dan menyentuh. Ini juga dapat termasuk melibatkan anak-anak dalam melihat, atau membuat gambar seksual, menonton aktivitas seksual dan mendorong anak untuk berperilaku yang tidak pantas secara seksual.<sup>4</sup>

#### **1.5.5 Eksploitasi terhadap anak secara komersil atau Eksploitasi lainnya**

Eksploitasi terhadap anak untuk dipekerjakan ataupun kegiatan lain untuk mendapatkan keuntungan bagi pihak lain yang dapat berpengaruh terhadap kesehatan fisik maupun mental, pendidikan, moral, dan perkembangan emosional sosial anak. Juga termasuk namun tidak terbatas pada tenaga kerja anak di bawah umur.<sup>5</sup>

#### **1.5.6 Kekerasan Emosional**

Kekerasan emosional adalah perlakuan salah terhadap emosional anak secara terus menerus yang berdampak terhadap perkembangan anak. Kekerasan emosional meliputi pembatasan gerakan, merendahkan harga diri anak, mempermalukan anak di depan umum, perundungan (termasuk perundungan siber), mengancam, menakut-nakuti, diskriminasi, mengolok-olok, tidak menghiraukan anak, dan bentuk-bentuk kekerasan non-fisik lainnya.<sup>6</sup>

#### **1.5.7 Kekerasan Fisik**

Bentuk kekerasan fisik meliputi tindakan-tindakan nyata ataupun yang berpotensi membahayakan fisik anak yang dilakukan oleh seseorang baik orang dewasa maupun anak lain. Kekerasan fisik bisa juga terjadi ketika orang tua atau pengasuh yang dengan sengaja mengakibatkan anak menjadi sakit.<sup>7</sup>

#### **1.5.8 Pengabaian**

Tidak terpenuhinya kebutuhan dasar anak atau kebutuhan psikologis anak secara terus menerus yang bisa mengakibatkan bahaya serius terhadap kesehatan fisik, spiritual, moral, dan perkembangan mental anak.<sup>8</sup>

#### **1.5.9 Staf YKIP**

Lihat bagian 1.6 untuk informasi lebih lanjut

## 6. Cakupan

Kebijakan perlindungan anak oleh YKIP berlaku terhadap:

1. Seluruh staf yang bekerja atau memiliki hubungan kerja dengan Yayasan Kemanusiaan Ibu Pertiwi, termasuk diantaranya pekerja paruh waktu dan magang.
2. Manajemen
3. Relawan
4. Karyawan kontrak, seperti konsultan
5. Penyuplai
6. Donatur

## 7. Peran dan Tanggung Jawab

Setiap orang yang terlibat dalam organisasi memiliki tanggungjawab untuk memastikan bahwa segala kegiatan YKIP sudah sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

### 1.7.1 Seluruh Staf

Seluruh staf, sebagaimana tercantum pada bagian 1.6, harus memahami kebijakan perlindungan ini dan melaksanakannya. Mereka harus mengetahui bahwa anak-anak rentan terhadap bahaya dan harus mampu mengidentifikasi risikonya. Staf berkewajiban melaporkan setiap hal yang terjadi pada anak yang berada dalam program YKIP.

### 1.7.2 Staf Program

Staf program bertanggungjawab mempromosikan kegiatan perlindungan dalam program mereka pada anak-anak sebagai pihak yang dilindungi, dan pada pihak lain yang terlibat dalam program yang menjadi tanggung jawab mereka.

### 1.7.3 Manajemen

Manajemen, termasuk diantaranya direktur operasional dan koordinator, bertanggungjawab mempromosikan tata cara yang benar dalam rangka perlindungan ini dan mensupervisi kepatuhan staf akan kebijakan ini.

### 1.7.4. Petugas Yang Ditunjuk (DO)

Petugas yang ditunjuk (DO) adalah Koordinator program atau koordinator komunikasi YKIP yang bertanggungjawab dalam hal prosedur pelaporan. Tugas mereka termasuk diantaranya memonitor secara rutin laporan yang diterima dan meneruskannya ke pihak-pihak terkait.

## 2. Pencegahan

Pencegahan adalah hal yang paling penting dalam hal perlindungan anak. Ada beberapa hal yang dilakukan YKIP sehubungan dengan pencegahan ini:

### 1. Asesmen dan Manajemen Resiko

Manajemen resiko diterapkan ketika membuat perencanaan program beserta kegiatan-kegiatannya serta ketika membuat langkah-langkah terukur dalam memberikan respon terhadap resiko yang telah teridentifikasi. Berikut adalah beberapa resiko yg telah teridentifikasi dan cara meresponnya.

#### 2.1.1 Komunikasi antara Pemberi Sponsor dan Anak Penerima Sponsor

- Semua komunikasi antara anak penerima sponsor dan pemberi sponsor hanya dapat dilakukan oleh YKIP sebagai perantara. Para pemberi sponsor tidak diperkenankan menghubungi anak penerima sponsor secara langsung. Pemberi sponsor juga tidak diperkenankan memberi nomor kontak mereka (nomor telepon, email, sosmed, alamat rumah, dll) kepada anak penerima sponsor.
- Jika terjadi dimana pemberi sponsor dihubungi oleh anak atau keluarga penerima sponsor secara langsung, ataupun oleh seseorang yang mengaku perwakilan kerluarga, pemberi sponsor harus segera melaporkan hal ini ke YKIP melalui email ([info@ykip.org](mailto:info@ykip.org)) atau nomor telepon. Petugas yang Ditunjuk (DO) akan menindaklanjuti laporan dari pemberi sponsor tersebut secepatnya.
- Anak-anak tidak diperkenankan berkomunikasi dengan pemberi sponsor mereka tanpa perantara YKIP. Mereka tidak diperkenankan mencari-cari kontak (no telepon, email, sosmed, alamat rumah, dll) pemberi sponsor mereka, dan mereka dilarang membagikan nomor kontak mereka kepada pemberi sponsor.
- Jika terjadi dimana anak dihubungi oleh pemberi sponsor mereka secara langsung tanpa perantara YKIP, anak tersebut harus segera lapor ke YKIP melalui email atau telepon. Selanjutnya Petugas yang Ditunjuk (DO) harus menindaklanjuti laporan tersebut sesegera mungkin.

#### 2.1.2. Kerahasiaan Identitas Anak

Identitas anak harus tetap dirahasiakan demi melindungi mereka dari segala bahaya atau hal yang berpotensi membahayakan. Berikut ini beberapa pencegahan yang bisa dilakukan untuk menjaga kerahasiaan identitas anak.

- Donatur harus diberitahu bahwa informasi yang diberikan YKIP mengenai anak penerima sponsor hanya untuk referensi pribadi saja. Mereka tidak diperkenankan membagikan informasi tersebut untuk khalayak umum. Para donatur harus diberitahu secara jelas akan hal ini sebelum mereka memutuskan untuk menjadi donatur dan pada saat pembaharuan. Jika ada donatur yang melanggar kebijakan tersebut staf yang menemukan pelanggaran tersebut akan melaporlan kepada Petugas yang Ditunjuk. Selanjutnya petugas tersebut akan segera menindaklanjutinya.
- Tidak diperkenankan mencantumkan informasi yang bersifat pribadi (nama lengkap, alamat, sekolah, nama orang tua) pada foto anak penerima sponsor. Tanda pengenalan yang diberikan YKIP hanya dipakai selama acara yang

melibatkan kelompok yang terdiri dari 10 anak atau lebih. Penggunaan tanda pengenal harus dengan persetujuan manajer proyek.

Pada saat membagikan foto menggunakan perangkat elektronik, staf YKIP harus memastikan bahwa label pada foto tidak mencantumkan identitas siswa (nama lengkap, alamat, sekolah, nama orang tua). Pelanggaran terhadap kebijakan ini harus dilaporkan kepada Petugas Yang Ditunjuk (DO).

### **2.1.3 Kunjungan Donatur**

Kunjungan donatur pada umumnya dilakukan di kantor YKIP. Akan tetapi, apabila kunjungan tersebut tidak dapat dilakukan di kantor YKIP karena alasan kepraktisan (jarak, waktu, mobilitas, dll.), kunjungan dapat dilakukan di tempat lain. Apabila pertemuan dilakukan di tempat selain kantor YKIP, ada beberapa langkah yang harus dilakukan:

- YKIP harus mempertimbangkan resiko keselamatan tempat sebelum pertemuan.
- Pastikan tempat pertemuan sesuai untuk anak.
- Pastikan tempat pertemuan bukan di kediaman/rumah pribadi.
- Pada saat pertemuan, setidaknya ada dua orang staf yang mendampingi anak.
- Staf harus bertanggung jawab atas keselamatan anak selama pertemuan dengan donatur.

Manajemen resiko harus diterapkan ketika membuat perencanaan program dan kegiatan-kegiatannya serta pada saat membuat langkah-langkah terukur dalam memberikan respon terhadap resiko yang telah teridentifikasi.

## **2. Perekrutan Staf yang Aman bagi anak**

YKIP berkomitmen untuk memberikan lingkungan yang aman untuk anak-anak penerima program. Untuk menjalankan komitmen tersebut, YKIP memastikan bahwa program-program dan kegiatan-kegiatan YKIP dikelola oleh staf yang mempunyai kualifikasi tertentu dan juga berkomitmen untuk menciptakan program yang aman. YKIP tidak akan memperkerjakan siapa pun yang mendatangkan resiko bagi anak-anak.

YKIP akan memeriksa semua pemohon kerja yang melamar untuk posisi-posisi di program YKIP dengan persyaratan di bawah ini:

1. Memeriksa latar belakang pelamar kerja termasuk catatan kriminal dan meminta pelamar untuk menyertakan surat keterangan catatan kepolisian.
2. Pelamar harus mencantumkan nama dua orang pemberi referensi yang akan dimintai paling tidak dua surat referensi kerja, termasuk kesesuaian pelamar untuk bekerja dengan anak-anak. YKIP akan melakukan pengecekan referensi secara lisan dan membuat dokumentasi dalam pengecekan tersebut.
3. Wawancara berbasis perilaku akan dilakukan untuk mengetahui sikap, motivasi dan nilai-nilai yang berkaitan dengan anak.

### 3. Kode Etik

Semua karyawan yang tercakup dalam kebijakan ini berkomitmen untuk menghormati, mempromosikan, dan melindungi hak anak. Pedoman ini harus ditaati oleh semua orang yang terlibat dalam program-program dan kegiatan YKIP. Pelanggaran terhadap Kode Etik ini akan dikenakan tindakan disipliner termasuk pemecatan atau pemutusan hubungan kerja dari program dan/atau organisasi YKIP.

Kode Etik YKIP dapat dilihat pada Lampiran 1.

### 4. Komunikasi yang aman bagi anak

Penerbitan foto dan cerita tentang anak dapat menjadi risiko yang potensial dan mungkin membahayakan anak. Setiap publikasi harus mempertimbangkan risiko-risiko tersebut dan berusaha melindungi anak dari bahaya, serta menghormati hak dan martabat anak.

Untuk melindungi anak, memotret dan merekam video anak hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan. Orangtua harus mengetahui tujuan pemotretan dan/atau perekaman video, dan memberikan persetujuan secara lisan dan tertulis. Publikasi tidak boleh mengungkapkan identitas dan lokasi anak, termasuk alamat sekolah dan rumah.

YKIP mendorong para simpatisan, mitra, dan staf untuk membagikan unggahan media sosial YKIP, termasuk foto dan video. Dengan cara ini, foto-foto tersebut dapat disebar di situs media sosial pribadi. Akan tetapi, foto dan video yang diambil selama acara, kegiatan, kerja lapangan, dan kunjungan lokasi yang tidak dipergunakan oleh YKIP, tidak dapat dipakai oleh staf di media sosial pribadi. Bagi donatur yang ingin mengunjungi anak-anak yang mereka sponsori, silakan merujuk pada lampiran 2 dari dokumen ini.

### 5. Kebijakan Penyebarluasan

Menyebarkan kebijakan ini kepada semua orang yang terlibat dalam proyek YKIP sangat penting untuk dilakukan. Untuk memastikan bahwa semua orang paham tanggung jawabnya, salinan kebijakan dan versi yang sesuai dengan masyarakat setempat akan disebar sebagai berikut:

1. Mempromosikan kebijakan melalui berbagai cara seperti melalui situs web, salinan dalam bentuk cetak, dan secara lisan. Agar kebijakan ini tersampaikan kepada semua pihak yang terlibat dalam kegiatan YKIP, maka akan ada kebijakan dalam bahasa daerah.
2. Mencantumkan informasi tentang kebijakan ini dalam kontrak kerja dan perjanjian dengan pihak ketiga (mitra, penyuplai, dll) dan termasuk informasi bahwa kontrak dan/atau perjanjian dapat dihentikan apabila staf atau pihak lain yang bekerja dengan YKIP melanggar kebijakan ini.
3. Mensosialisasikan kebijakan ini melalui rapat internal dengan staf. Mewajibkan kebijakan sosialisasi ini untuk semua staf baru dan diperbaharui setahun sekali, dan mengadakan sosialisasi tambahan bila perlu.
4. Membuat versi kebijakan yang lebih sederhana untuk setiap pihak yang terlibat dalam aktivitas dan program seperti buku panduan untuk staf, relawan, penerima sponsor, donatur dan penyuplai.

5. Memberikan pengarahan pada semua partisipan (staf, penyuplai, relawan, undangan) mengenai kebijakan sebelum melakukan aktivitas bersama anak-anak.

### **3. Pelaporan dan Tanggapan pada Masalah Perlindungan Anak**

YKIP berkomitmen untuk merespon semua laporan atau indikasi yang menunjuk kemungkinan risiko terhadap anak-anak. Keselamatan anak menjadi prioritas dalam menanggapi laporan tersebut. Setelah laporan disampaikan, berikut adalah langkah yang harus diambil:

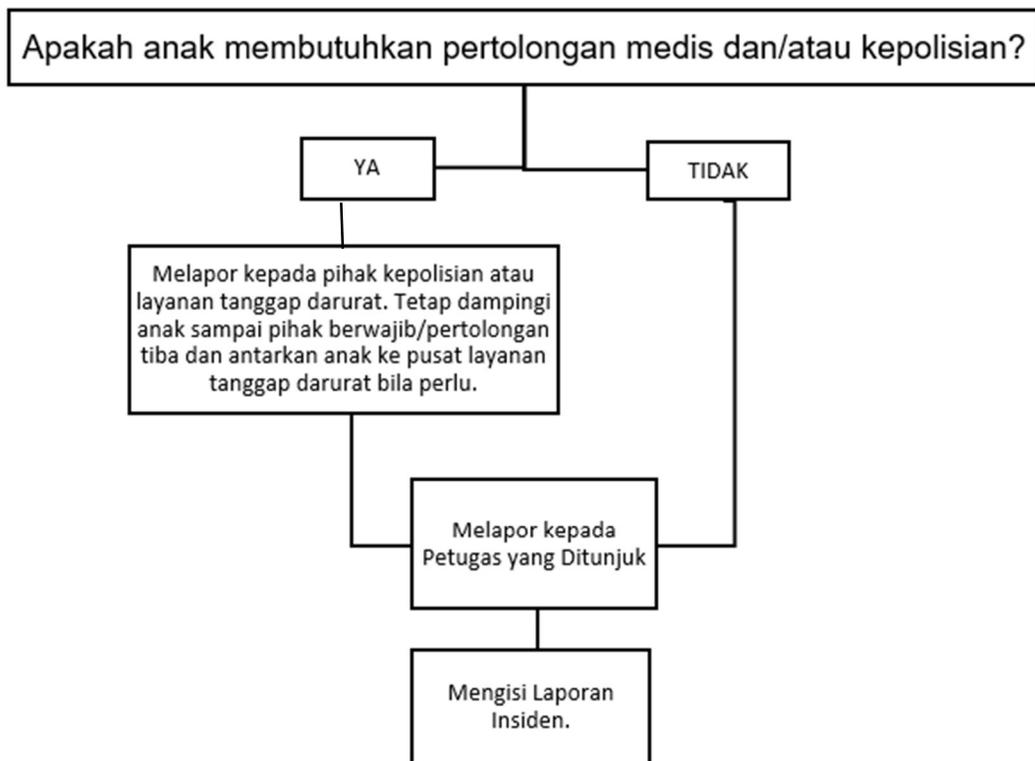
1. Petugas yang Ditunjuk (DO), dalam hal ini koordinator program dan/atau koordinator komunikasi, akan menerima laporan adanya kasus melalui email ([info@ykip.org](mailto:info@ykip.org)), telepon, atau secara langsung dan dengan segera melaporkannya kepada manajemen.
2. Langkah pertama adalah memastikan keselamatan anak.
3. Laporan tersebut harus dicatat oleh Petugas yang Ditunjuk (DO).
4. Apabila terjadi kasus di mana staf YKIP terlibat di dalamnya, proses investigasi dilaksanakan oleh manajemen, dan kepadanya dapat diberikan tindakan disipliner.
5. Apabila terjadi kasus di mana mitra YKIP terlibat di dalamnya, proses investigasi diserahkan kepada masing-masing institusi. YKIP akan meninjau kembali hubungan kerjasama dengan institusi terkait dan mengambil langkah yang diperlukan.

#### **1. Pelaporan bagi Staf YKIP**

Staf YKIP wajib melapor kepada Petugas yang Ditunjuk (DO) YKIP apabila:

1. Mengetahui adanya kekerasan terhadap anak
2. Memiliki dugaan adanya kekerasan terhadap anak
3. Mengetahui seseorang yang diduga melakukan kekerasan terhadap anak
4. Mendapati adanya pelanggaran kebijakan perlindungan anak
5. Menerima laporan atau pengungkapan kasus kekerasan terhadap anak

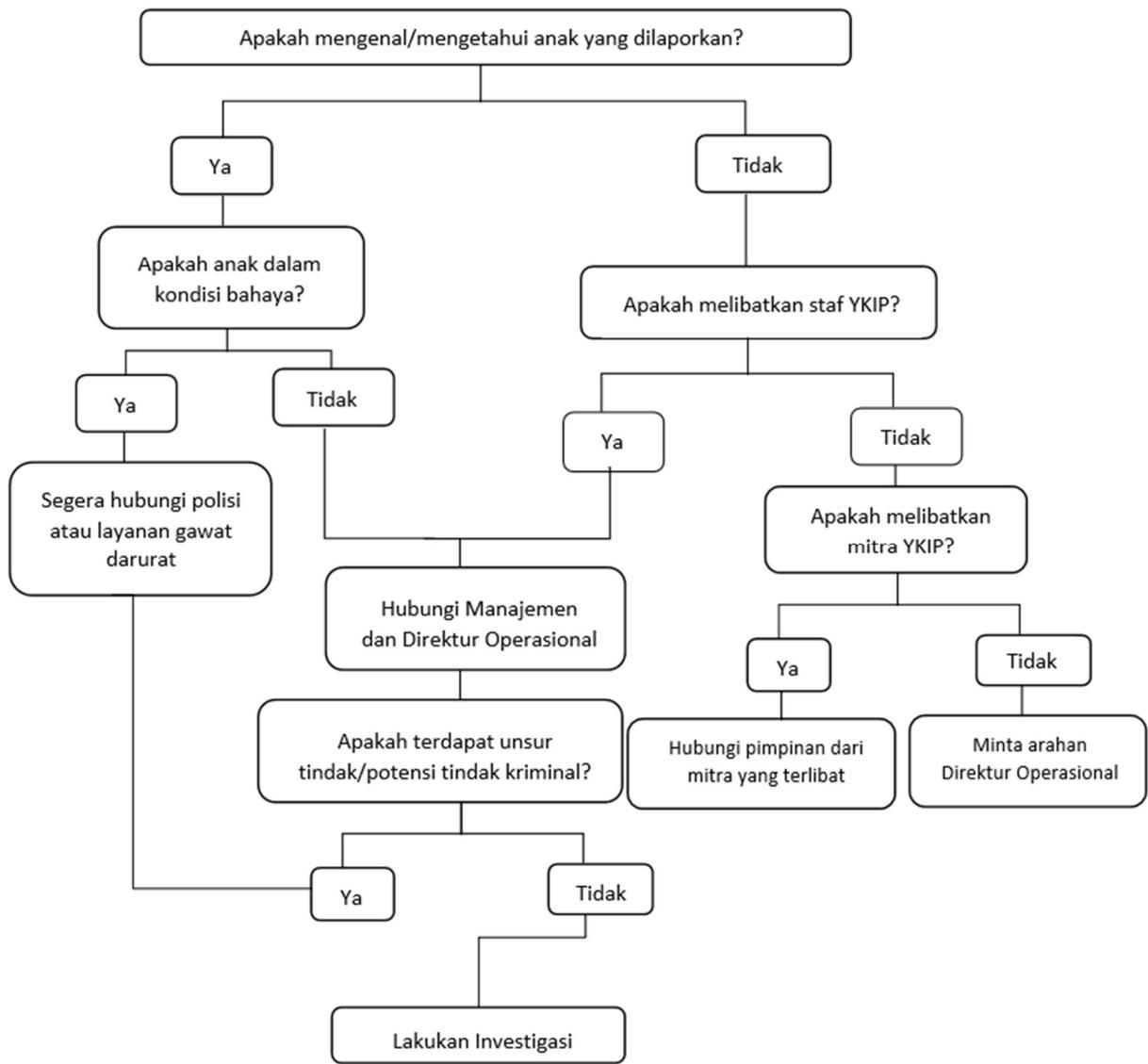
Di bawah ini adalah alur pelaporan kasus kekerasan terhadap anak bagi staf YKIP.



Gambar 2: Alur Pelaporan bagi Staf YKIP

## 2. Alur Pelaporan bagi Petugas yang Ditunjuk (Koordinator Program dan/atau Koordinator Komunikasi)

Di bawah ini adalah alur tindak lanjut laporan bagi Petugas yang Ditunjuk.



Gambar 3: Alur Pelaporan bagi Petugas yang Ditunjuk YKIP

#### 4. Penegakan, Pelaporan, dan Peninjauan Kebijakan Perlindungan Anak

YKIP memastikan agar kebijakan ditegakkan sepenuhnya dalam pelaksanaan harian Program YKIP dan dimonitor secara berkala. Kebijakan ini akan ditinjau kembali setiap tiga tahun sekali dan akan disesuaikan seperlunya.

Laporan akan dibuat tahunan yang berupa rangkuman kasus yang diterima, tantangan, dan hambatan dalam pelaksanaan kebijakan

## Lampiran 1:

### Kode Etik

YKIP mewajibkan semua staf, relawan, dan pihak-pihak lain yang terkait untuk patuh pada Kebijakan Perlindungan Anak dan bersedia bekerja sesuai Kode Etik yang ditetapkan. Segala bentuk pelanggaran Kode Etik akan dilaporkan dan dapat dikenai sanksi.

Kami menganut asas-asas perlindungan anak berikut:

1. Seluruh staf dan relawan wajib menghormati dan mendukung hak anak, melindungi hak anak untuk berada dalam lingkungan yang aman.
2. YKIP tidak dapat mentolerir segala bentuk kekerasan terhadap anak dan akan mengambil langkah yang diperlukan guna menegakkan kebijakan.
3. Pelaksanaan kebijakan ini merupakan tanggungjawab semua pihak, maka YKIP akan meminta semua pihak yang terlibat di dalam program dan kegiatan (termasuk namun tidak terbatas pada staf, relawan, staf magang, dan pihak ketiga) agar tunduk pada kode etik ini.

#### **Saya bersedia untuk:**

1. Memperlakukan anak dengan hormat dan setara tanpa memandang usia, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status lainnya.
2. Berbahasa dan berperilaku sepatutnya saat bekerja bersama anak-anak.
3. Memelihara budaya komunikasi yang baik dan membangun kepercayaan dengan anak-anak, keluarga dan lingkungan mereka sehingga apabila terdapat persoalan dapat disampaikan dan dibicarakan bersama.
4. Mengedukasi anak-anak perihal hak mereka untuk melaporkan segala situasi yang mengkhawatirkan.
5. Memastikan bahwa saat bekerja bersama anak-anak, sedapat mungkin anak-anak terpantau dan bersama dengan orang dewasa lainnya.
6. Meminta izin kepada anak dan orang tuanya sebelum memotret, merekam video, atau menggunakan foto dan cerita tentang anak. Termasuk di dalamnya menjelaskan kepada anak dan orang tuanya perihal detail penggunaan foto dan ceritanya.
7. Segera melaporkan segala kecurigaan terkait kekerasan terhadap anak atau pelanggaran terhadap Kebijakan Perlindungan Anak YKIP kepada Petugas yang Ditunjuk (DO/ Koordinator Program/Koordinator Komunikasi.)
8. Menggunakan komputer, telepon genggam, kamera video, atau peralatan lainnya dengan baik dan tidak mengeksploitasi atau melakukan tindak kekerasan terhadap anak-anak, atau mengakses atau menyebarkan konten eksploitatif anak melalui media apapun termasuk media sosial.
9. Tunduk pada seluruh undang-undang terkait, termasuk Undang-Undang Ketenagakerjaan tentang eksploitasi anak.
10. Segera melaporkan ke YKIP apabila terdapat kecurigaan atau tuduhan eksploitasi dan Tindakan kekerasan terhadap anak atau pelanggaran Kebijakan dan Kode Etik perlindungan anak YKIP.

11. Segera mengungkap tuduhan, hukuman dan hasil lain dari suatu pelanggaran yang berkaitan dengan eksploitasi dan pelecehan pada anak, termasuk yang menurut hukum adat, yang terjadi sebelum atau selama saya berhubungan dengan YKIP.
12. Mewaspada dan menghindari tindakan atau perilaku yang dapat dianggap sebagai eksploitasi dan kekerasan pada anak.
13. Tidak menyerang anak secara fisik dengan cara apapun, atau terlibat dalam permainan kasar yang dapat membahayakan anak.
14. Tidak mengajak anak tanpa pendampingan ke rumah saya, kecuali mereka dalam keadaan terluka atau bahaya.
15. Tidak menggunakan hukuman fisik atau hukuman yang memperlakukan anak.
16. Tidak beristirahat atau tidur dekat dengan anak-anak tanpa pengawasan, tetapi apabila tidak dapat dihindari harus mendapat izin dari supervisor, dan, apabila memungkinkan, harus memastikan bahwa ada orang dewasa lain (kecuali dengan anak saya sendiri)
17. Tidak menggunakan bahasa yang kasar, melecehkan, dan/atau merendahkan anak.
18. Tidak memperlakukan, menghina, merendahkan atau meremehkan anak.
19. Tidak melakukan hubungan seksual dengan siapapun yang berumur di bawah 18 tahun terlepas dari usia legal untuk berhubungan seksual, hukum, dan adat termasuk menggunakan bahasa dan perilaku yang provokatif secara seksual.
20. Tidak menggunakan uang, pekerjaan, barang atau peralatan demi mendapatkan kepuasan seksual.
21. Tidak mendiskriminasi, membedakan-bedakan atau memperlakukan anak-anak secara tidak adil misalnya dengan pilih kasih & mengucilkan yang lain.
22. Tidak bekerja atau bepergian dengan anak sendirian.
23. Tidak bekerja dengan anak-anak saat sedang dibawah pengaruh obat-obatan terlarang atau alkohol.
24. Tidak menonton, memproduksi, menerbitkan atau membagikan pornografi yang mempresentasikan anak-anak atau menunjukkan pornografi kepada anak-anak.
25. Tidak menggambarkan anak-anak secara negatif seperti lemah, tidak berdaya, putus asa dan lainnya.
26. Tidak menerbitkan cerita yang dapat membahayakan anak, keluarga, dan/atau masyarakat.
27. Tidak memperkerjakan anak-anak pada tempat yang tidak sesuai dengan tahap perkembangan mereka yang mengganggu waktu belajar atau bermain, atau yang menempatkan mereka dalam keadaan berbahaya.

### **Penggunaan foto anak untuk tujuan terkait pekerjaan**

Saat memotret atau membuat video anak untuk kepentingan kerja, saya harus:

1. Sebelum memotret atau membuat video anak, menelaah dan berupaya mematuhi tradisi atau batasan lokal dalam memproduksi ulang foto diri.

2. Sebelum memotret atau membuat video anak, harus mendapatkan persetujuan dari orang tua atau wali anak tersebut. Termasuk menginformasikan tujuan pengambilan dan penggunaan foto untuk publikasi apapun.

3. Memastikan setiap foto yang diambil menampilkan anak dengan cara yang bermartabat dan terhormat, pakaian yang sopan dan tidak dalam pose yang dapat menjurus ke arah seksual. Juga memastikan bahwa foto yang diambil tidak menampilkan hal-hal negatif seperti lemah, tidak berdaya, putus asa, dll.

4. Memastikan foto merupakan representasi kejujuran dari konteks dan kenyataan.

5. Memastikan label dari fail foto tidak mengungkapkan identitas anak saat mengirim foto secara elektronik.

6. Menggunakan kamera kerja jika memungkinkan. Apabila kamera kerja tidak tersedia, kamera pribadi dapat digunakan tetapi foto harus disimpan di drive kerja dan hanya digunakan untuk tujuan terkait pekerjaan.

7. Memastikan semua foto tidak digunakan untuk penggunaan pribadi.

YKIP akan mengambil tindakan yang diperlukan apabila terjadi pelanggaran Kode Etik dan kebijakan perlindungan termasuk tapi tidak terbatas pada:

1. Pemberian bantuan dan pengambilan tindakan cepat untuk melindungi dan mendukung korban.

2. Usaha penetapan fakta secara objektif.

3. Pengambilan tindakan disipliner, yang dapat mengakibatkan penskorsan dan pemutusan kontrak.

4. Pelaporan setiap pelanggaran Kode Etik dan kebijakan perlindungan yang melanggar undang-undang kepada pihak yang berwenang.

5. YKIP dapat mengambil langkah lebih lanjut untuk mencegah terjadinya insiden di masa mendatang, termasuk menginformasikan organisasi lain sebagai referensi profesional terkait pemutusan kontrak yang dikarenakan oleh pelanggaran kebijakan perlindungan.

**Pernyataan Komitmen:**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini \_\_\_\_\_

Menyatakan bahwa saya telah menerima, membaca dan memahami Kebijakan Perlindungan Anak YKIP dan berkomitmen untuk menjalankan kebijakan tersebut.

Tanggal \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Tanda Tangan \_\_\_\_\_

## Lampiran 2- Panduan Kebijakan Perlindungan YKIP bagi para Donatur

Sebagai organisasi yang bergerak di bidang pendidikan anak, YKIP berkomitmen untuk melindungi privasi dan keamanan anak. Sebagai Pemberi sponsor program YKIP, Anda juga bertanggung jawab untuk melindungi anak-anak yang kita dukung bersama.

Kami harap Anda mengikuti Kebijakan Perlindungan Anak sebagai bagian dari komitmen untuk menjaga anak-anak.

### 1. Komunikasi dengan Pemberi Sponsor

Semua komunikasi antara anak penerima sponsor dan donaturnya harus melalui YKIP sebagai perantara. Tidak diperbolehkan untuk berkomunikasi langsung dengan anak ataupun keluarganya termasuk komunikasi melalui internet dan sosial media (facebook, Instagram, dll). Kebijakan ini bertujuan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti kejahatan dan kekerasan. Apabila anak penerima sponsor atau keluarganya mencoba menghubungi Anda secara langsung, harap menghubungi YKIP melalui email [infor@ykip.org](mailto:infor@ykip.org)

### 2. Kunjungan Sponsor

Apabila ingin mengunjungi anak penerima sponsor Anda, YKIP akan mengatur kunjungan tersebut dengan ditemani oleh salah seorang staf YKIP. Rencana kunjungan harus diinformasikan kepada YKIP paling lambat 30 hari sebelumnya. Kunjungan akan dilakukan di kantor YKIP. Jika tidak dapat dilakukan di Kantor YKIP karena alasan kepraktisan, maka pertemuan akan dilakukan di tempat umum yang telah dipertimbangkan oleh YKIP untuk memastikan keamanan bagi Anda dan anak penerima sponsor Anda, dengan didampingi oleh dua orang staf YKIP.

### 3. Menampilkan Foto Anak Penerima Sponsor dan Publikasi Online

Profil anak, foto anak, dan informasi lain dari anak penerima sponsor diberikan kepada Anda hanya sebagai referensi. Informasi tersebut menjadi milik YKIP yang diberikan oleh orang tua/ wali. Harap gunakan informasi tersebut dengan bijak untuk melindungi anak-anak dari potensi kejahatan dan kekerasan.

Penggunaan foto anak penerima sponsor secara online (media sosial, situs web, atau komunikasi online lainnya) dapat beresiko terhadap privasi dan keamanan anak. Harap tidak membagikan informasi pribadi seperti nama belakang, tanggal lahir, alamat (alamat lengkap atau nama desa), nama sekolah, dan informasi lainnya.

#### Pengunggahan Foto

Tidak diperkenankan untuk mengunggah salinan atau foto yang digandakan dan informasi yang diambil dari situs YKIP dan/ atau media sosial tanpa ijin tertulis. Dikarenakan foto dari penerima bantuan program ini diambil atas izin orang tua, kami berkomitmen untuk melindungi hak yang diberikan kepada YKIP sekaligus melindungi anak dari risiko dan bahaya.

Kami menyadari bahwa internet dan media sosial dapat memberikan dampak bagi kami dan anak-anak sebagai penerima bantuan program. Kami berharap dapat terjalin komunikasi yang baik dengan cara yang aman bagi anak dengan melindungi hak anak dan keluarganya.

### 5. Hadiah untuk Anak Penerima Sponsor

Tidak disarankan untuk memberikan hadiah untuk anak penerima sponsor sewaktu kunjungan untuk menghindari kecemburuan antara anak-anak penerima sponsor lain. Akan tetapi, apabila Anda ingin memberikan hadiah, semua hadiah yang diterima akan dibagikan secara merata kepada anak-anak penerima sponsor yang lain untuk menghindari diskriminasi.

## Lampiran 3

### Panduan untuk Anak dan Keluarga Penerima Sponsor

YKIP peduli pada anak dan keluarganya, dan berusaha sebaik-baiknya untuk melindungi mereka dari bahaya dan tindak kekerasan. Untuk menerapkan kebijakan keamanan dan memberikan perlindungan yang maksimal kepada anak dari potensi kekerasan yang mungkin terjadi ataupun yang aktual, semua anak dan keluarganya harus mengikuti aturan di bawah ini:

#### 1. Komunikasi dengan Pemberi Sponsor

Semua komunikasi antara anak penerima sponsor dan donaturnya harus melalui YKIP sebagai perantara. Tidak diperkenankan untuk melakukan kontak langsung termasuk kontak yang dilakukan di sosial media (facebook, Instagram, dll), email, panggilan telepon dan komunikasi langsung lainnya. Kebijakan ini bertujuan untuk memberikan perlindungan kepada anak dan keluarganya dari segala potensi bahaya.

Kami juga tidak memperbolehkan anak penerima sponsor untuk membagikan kontak mereka (nomor telepon, email, akun media sosial) kepada pemberi sponsor. Apabila pemberi sponsor Anda mencoba menghubungi secara langsung, harap segera lapor ke YKIP.

#### 2. Kunjungan Sponsor

Pemberi sponsor hanya akan bertemu dengan Anda ditemani oleh staf YKIP di Kantor YKIP. Apabila kunjungan tidak dapat dilakukan di kantor YKIP karena alasan kepraktisan, maka pertemuan akan dilakukan di tempat umum yang telah dipertimbangkan oleh YKIP untuk memastikan keselamatan Anda dan pemberi sponsor Anda, dengan ditemani dua orang staf YKIP. Jika pemberi sponsor Anda datang ke tempat Anda tanpa didampingi oleh staf YKIP, harap segera lapor ke YKIP. Anda tidak diperbolehkan memotret donatur Anda dan mengunggah foto tersebut di internet (media sosial, email, atau media lain) tanpa izin mereka. Harap diperhatikan bahwa kebijakan ini bertujuan untuk melindungi Anda, keluarga Anda, donatur Anda dan masyarakat dari segala potensi risiko dan bahaya.

#### 3. Kerahasiaan Dokumen

Semua dokumen yang diberikan YKIP kepada Anda termasuk buku siswa, jurnal, dan formulir yang harus Anda isi adalah milik YKIP. YKIP tidak memperbolehkan Anda memotret dokumen dan membagikan foto tersebut di media sosial. Perlu diketahui bahwa dokumen tersebut mungkin berisi data pribadi Anda dan data rahasia mereka. Kebijakan ini dibuat untuk melindungi Anda dari resiko penyalahgunaan dan bahaya.

#### 4. Komunikasi dengan YKIP

Perlu diketahui bahwa komunikasi Anda dengan YKIP akan selalu dibantu oleh narahubung yang disebutkan pada buku siswa. Jika ada pertanyaan, silakan hubungi kantor YKIP melalui nomor 0361 9378047. Jika seseorang yang tidak dikenal menghubungi Anda mengatasnamakan YKIP, harap tidak mengikuti instruksi mereka dan segera lapor ke YKIP melalui nomor di atas.

#### 5. Perlindungan Hak

YKIP akan melakukan yang terbaik untuk melindungi hak-hak Anda. Anda memiliki kesetaraan hak untuk dihormati tanpa memandang usia, jenis kelamin, bahasa, agama dan status lainnya. Jika terdapat potensi maupun tindak kekerasan yang nyata (fisik, emosional, seksual, eksploitasi, atau penelantaran) dari staf YKIP, relawan, penyuplai

atau orang yang terkait dengan YKIP selama Anda mengikuti program, segera lapor ke YKIP. Identitas Anda akan dilindungi.

## **6. Kontak**

Jika Anda perlu melaporkan risiko, bahaya, dan/ atau tindakan kekerasan yang Anda alami atau ketahui, harap laporkan ke kantor YKIP melalui nomor telepon 0361 9378047, dengan menghubungi nama di bawah ini:

A.A.Ayu Ratna Wulandari ([ayuratna@ykip.org](mailto:ayuratna@ykip.org))

I Ketut Gede Cakra Usada ([cakra@ykip.org](mailto:cakra@ykip.org))

## Lampiran 4

### Laporan dan Pencatatan Insiden

Tanggal Pelaporan: \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

#### 1. Data Anak

Nama: \_\_\_\_\_ Jenis Kelamin: L/P  
Tanggal lahir/usia: \_\_\_\_\_  
Alamat: \_\_\_\_\_  
Informasi lain: \_\_\_\_\_

#### 2. Data Orangtua/Wali

Nama: \_\_\_\_\_ Jenis Kelamin: L/P  
Alamat: \_\_\_\_\_  
Informasi lain: \_\_\_\_\_  
Apakah ada hubungan dengan YKIP? Ya/Tidak

#### 3. Subyek Pelaporan

Nama: \_\_\_\_\_ Jenis Kelamin: L/P  
Alamat: \_\_\_\_\_  
Informasi lain: \_\_\_\_\_  
Apakah ada hubungan dengan YKIP? Ya/Tidak

**4. Deskripsi tentang insiden yang terjadi** (jelaskan insiden yang terjadi secara lengkap, meliputi waktu, lokasi, and orang-orang yang terlibat, serta tanggal kejadian.

## 5. Pihak yang terlibat

Nama: \_\_\_\_\_ Jenis Kelamin: L/P  
Kedudukan/Hubungan dengan YKIP:  
Dilaporkan kepada:

## 6. Saksi Mata:

Nama: \_\_\_\_\_ Jenis Kelamin: L/P  
Alamat:  
Kedudukan/Hubungan dengan YKIP:

**Pihak lain yang telah dihubungi** (Polisi/ layanan Kesehatan darurat/ Kepala Desa/ pihak pemerintahan terkait lainnya). Mohon ditulis dengan lengkap, cantumkan alamat dan nomor telepon yang bisa dihubungi:

**Dilaporkan oleh:** \_\_\_\_\_ **Tanda tangan:** \_\_\_\_\_

---

## Diisi oleh Petugas Yang Ditunjuk (DO)

7. **Investigasi** (cantumkan pihak-pihak terkait, termasuk petugas kepolisian dan pihak pemerintahan lainnya, investigator internal, dll):

## 8. Kesimpulan Hasil Investigasi :

## 9. Review kasus:

Pelajaran yang dapat dipetik (Kelebihan dan kekurangan kebijakan kita dalam kasus ini):

Rekomendasi agar kejadian serupa tidak terulang lagi di kemudian hari:

Pencatatan Insiden dilakukan oleh: \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Tanda tangan : \_\_\_\_\_

\*Mohon lampirkan semua berkas tentang kasus ini

\*Untuk pelaporan, mohon diisi nomor 1-6 saja

\*Petugas yang Ditunjuk mengisi nomor 7-9 untuk mencatat insiden tersebut.

## **Referensi**

<sup>1</sup> Undang-undang Republik Indonesia no 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak

<sup>2</sup> Keeping Children Safe Standard (KCS 2014)

<sup>3</sup> Keeping Children Safe Standard (KCS 2014)

<sup>4</sup> Keeping Children Safe Standard (KCS 2014)

<sup>5</sup> Keeping Children Safe Standard (KCS 2014)

<sup>6</sup> Keeping Children Safe Standard (KCS 2014)

<sup>7</sup> Keeping Children Safe Standard (KCS 2014)

<sup>8</sup> Keeping Children Safe Standard (KCS 2014)