



Kebijakan Manajemen Risiko

Risk Assessment Policy

Apa itu Manajemen Risiko?

Adalah usaha peninjauan risiko untuk mencegah terjadinya risiko potensial di sebuah lokasi. Contoh: “Risiko kebakaran akan berdampak kerugian material dan korban jiwa, dengan kemungkinan kejadian tinggi pada musim kemarau.”

Semua unsur risiko terpenuhi:

- Adanya kejadian atau peristiwa yang mungkin terjadi: risiko kebakaran;
- adanya dampak: kerugian material dan korban jiwa;
- adanya probabilitas/kemungkinan kejadian: potensi kejadian tinggi pada musim kemarau.

Oleh karena itu, risk assessment untuk risiko terjadinya insiden darurat di setiap skenario belajar (terutama pada saat berkegiatan di luar lingkungan sekolah) perlu dilakukan.

Panduan Pelaksanaan Manajemen Risiko

A. Kriteria Risiko

Kriteria risiko adalah sumber acuan penilaian atas signifikansi risiko. Apakah risiko akan dihindari atau diambil oleh manajemen lokasi Amanda Learning Center.

Unacceptable Risk : adalah tingkat risiko yang sama sekali tidak boleh terjadi

Tolerable Risk : adalah tingkat risiko yang dapat ditoleransi

Acceptable Risk : adalah tingkat risiko yang mungkin akan diambil

Likelihood Rate adalah ukuran apakah risiko tersebut akan sering terjadi atau tidak.

1) Kriteria Risiko di Lokasi Amanda Learning Center

URAIAN RISIKO DI LOKASI AMANDA	KRITERIA RISIKO	LIKELIHOOD RATE (1-10)
Risiko-risiko kekerasan, pelecehan, dan eksploitasi anak	Unacceptable Risk	2
Risiko-risiko kekerasan terhadap staff	Unacceptable Risk	2
Risiko-risiko luka minor atau cedera minor (tersandung, tersedak, jatuh, benjol, dll)	Tolerable Risk	9
Risiko dari bencana atau insiden darurat sosial-politik (perang, perampokan, etc)	Tolerable Risk	1
Risiko dari insiden karena peralatan elektronik	Unacceptable Risk	3
Risiko dari insiden kebakaran	Tolerable Risk	5
Risiko dari paparan sinar matahari dan polusi pada wajah dan pemapasan anak	Acceptable Risk	10
Risiko dari paparan COVID-19	Tolerable Risk	8
Risiko terjadinya perundungan antar siswa	Unacceptable Risk	5
Risiko-risiko yang bersangkutan dengan staff well-being	Acceptable Risk	9

2) Kriteria Risiko di Luar Lokasi Amanda Learning Center

URAIAN RISIKO DI LUAR LOKASI AMANDA	KRITERIA RISIKO	LIKELIHOOD RATE (1-10)
Risiko-risiko kekerasan, pelecehan, dan eksploitasi anak	Unacceptable Risk	2
Risiko-risiko kematian, luka parah, atau cedera parah (cacat permanen, cacat semi-permanen, operasi, dll)	Unacceptable Risk	2
Risiko-risiko luka atau cedera minor (tersandung, tersedak, jatuh, benjol, dll)	Tolerable Risk	9
Risiko dari kebakaran, bencana alam, atau insiden darurat sosial-politik (perang, perampokan, etc)	Tolerable Risk	1
Risiko Anak Hilang atau terjadi penculikan	Unacceptable Risk	3
Risiko kehilangan atau pencurian barang dan peralatan	Acceptable Risk	9
Risiko dari paparan sinar matahari dan polusi pada wajah dan pemapasan anak	Acceptable Risk	10
Risiko dari paparan COVID-19	Tolerable Risk	8
Risiko terjadinya perundungan antar siswa	Unacceptable Risk	5
Risiko terjadinya meltdown anak berkebutuhan khusus akibat tekanan stres, kelelahan fisik dan/atau mental	Acceptable Risk	9
Risiko-risiko yang bersangkutan dengan staff well-being	Acceptable Risk	9

B. Mitigasi Risiko

Berikut ini adalah tindakan-tindakan mitigasi yang perlu dilakukan untuk meminimalisir atau mengurangi risiko. Tindakan mitigasi ini harus direview dan direvisi setahun sekali (Lihat LAMPIRAN 1)

1) Mitigasi Risiko di Lokasi Amanda Learning Center

RISIKO	TUJUAN PENCEGAHAN	TINDAKAN MITIGASI
Risiko-risiko kekerasan terhadap anak dan perundungan anak	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada luka berat yang terjadi pada anak yang diakibatkan oleh kekerasan terhadap anak Tidak ada trauma psikologis yang diakibatkan oleh kekerasan terhadap anak Tidak ada insiden kekerasan dan/atau perundungan yang terjadi pada anak oleh sesama anak. 	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi Kode Etik Perlindungan Anak dan Kebijakan Anti Perundungan kepada seluruh staff Background check calon staff baru pada tahap wawancara (termasuk pengecekan SKCK, kesehatan fisik, dan kesehatan mental)
Risiko-risiko kematian, luka parah, atau cedera parah (cacat permanen, cacat semi-permanen,	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada insiden kematian akibat kecelakaan yang diakibatkan oleh <i>human error</i> (kelalaian pengawasan anak, dll) Tidak ada insiden luka parah atau cedera 	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi Kebijakan Mengajar di Lingkungan Sekolah, Kebijakan Insiden Darurat dan Keamanan Sekolah, Kebijakan Safeguarding,

operasi, dll)	parah yang diakibatkan oleh <i>human error</i> (kelalaian pengawasan anak, dll)	Kebijakan Perlindungan Anak, dan Kode Etik Staff <ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi dan pelatihan dasar P3K untuk seluruh staf
Risiko-risiko luka atau cedera minor (tersandung, tersedak, jatuh, benjol, dll)	Meminimalkan risiko luka ringan dan cedera pada anak selama berada di lokasi Amanda Learning Center	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan fungsi fasilitas lokasi Amanda Learning Center sebulan sekali Pengecekan dan membersihkan sarana dan prasarana lokasi Amanda Learning Center setiap hari
Risiko dari bencana atau insiden darurat sosial-politik (perang, perampokan, etc)	<ul style="list-style-type: none"> Meminimalkan risiko luka berat yang terjadi pada guru ataupun anak apabila ada bencana atau event yang di luar kendali Meminimalkan risiko kerusakan berat dan ganti rugi material dan fasilitas lokasi Amanda Learning Center 	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan disaster drill (gempa bumi, tsunami, dan angin beliung) setahun sekali Mengecek dan meninjau kembali Kebijakan Bencana Alam setahun sekali
Risiko dari insiden karena peralatan elektronik	Tidak ada insiden kecelakaan (seperti tersetrum) yang terjadi pada anak ataupun staff yang diakibatkan oleh kelalaian staff	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan pengecekan keamanan outlet listrik 3 bulan sekali Staff wajib menggulung connector dan mematikan lampu dan AC tiap selesai dipakai
Risiko dari Insiden Kebakaran	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada insiden kebakaran yang diakibatkan oleh kelalaian staff lokasi Amanda Learning Center Tidak ada kecelakaan atau luka berat yang terjadi pada anak ataupun staff jika terjadi kebakaran yang terjadi di luar kendali pihak lokasi Amanda Learning Center 	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan fire drill setahun sekali Mengecek dan meninjau kembali Kebijakan Alarm Kebakaran dan Keamanan setahun sekali
Risiko dari paparan sinar matahari dan polusi pada wajah dan pernapasan anak	Meminimalisir wajah dan pernapasan anak terkena polusi udara yang berasal dari banyaknya kendaraan proyek di kawasan industri	Mengarahkan guru dan anak untuk senantiasa mengenakan masker dan sunscreen setiap kali keluar dari area lokasi Amanda Learning Center
Risiko dari paparan COVID-19	Meminimalisir kemungkinan anak dan staf terpapar COVID-19 yang berasal dari sesama anak maupun staff	<ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan guru dan anak untuk senantiasa mengenakan masker dan sunscreen setiap kali keluar dari area lokasi Amanda Learning Center Mengarahkan anak untuk mencuci tangan dan memakai hand sanitizer setiap kali kembali ke area lokasi Amanda Learning Center Mengarahkan tenaga pendukung kebersihan untuk memakai desinfektan secara rutin Mengecek dan meninjau kembali Kebijakan Protokol Kesehatan COVID-19 setahun sekali
Risiko-risiko yang	<ul style="list-style-type: none"> Meminimalisir turn-over rate (di bawah 	<ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan staff untuk beristirahat

bersangkutan dengan staff well-being	<p>1%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminimalisir sick-leave rate yang mengharuskan staff di rawat di rumah sakit (di bawah 10%) 	<p>dan berobat ke dokter apabila sedang sakit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan staff untuk segera tes SWAB apabila terdapat gejala-gejala COVID-19 • Mengarahkan staff untuk memahami Kebijakan Protokol Kesehatan COVID-19, SOP Karyawan Sakit, dan SOP Izin Tidak Masuk Kerja • Membuat jadwal untuk staff agar melakukan pengecekan kesehatan fisik dan mental (medical checkup) 3 bulan sekali
--------------------------------------	---	---

2) Mitigasi Risiko di Luar Lokasi Amanda Learning Center

RISIKO	TUJUAN PENCEGAHAN	TINDAKAN MITIGASI
Risiko-risiko kekerasan terhadap anak dan perundungan anak	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada luka berat yang terjadi pada anak yang diakibatkan oleh kekerasan terhadap anak • Tidak ada trauma psikologis yang diakibatkan oleh kekerasan terhadap anak • Tidak ada insiden kekerasan dan/atau perundungan yang terjadi pada anak oleh sesama anak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Kode Etik Perlindungan Anak dan Kebijakan Anti Perundungan kepada seluruh staff • Background check calon staff baru pada tahap wawancara (termasuk pengecekan SKCK, kesehatan fisik, dan kesehatan mental)
Risiko-risiko kekerasan terhadap staff	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada insiden kecelakaan dan luka berat yang terjadi pada staff yang diakibatkan oleh kekerasan • Tidak ada insiden kekerasan dan/atau perundungan yang terjadi pada staff oleh sesama staff • Tidak ada insiden sosial diluar dugaan yang diakibatkan oleh tingkat stress yang berlebih (seperti pertengkaran, perundungan, dll) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Kebijakan Keselamatan dan Keamanan kepada seluruh staff • Background check calon staff baru pada tahap wawancara (termasuk pengecekan SKCK, kesehatan fisik, dan kesehatan mental)
Risiko-risiko luka atau cedera minor (tersandung, tersedak, jatuh, benjol, dll)	Meminimalkan risiko luka ringan dan cedera pada anak selama berada di lokasi Amanda Learning Center	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan fungsi fasilitas lokasi Amanda Learning Center sebulan sekali • Pengecekan dan membersihkan sarana dan prasarana lokasi Amanda Learning Center setiap hari
Risiko dari bencana atau insiden darurat sosial-politik (perang, perampokan, etc)	<ul style="list-style-type: none"> • Meminimalkan risiko luka berat yang terjadi pada guru ataupun anak apabila ada bencana atau event yang di luar kendali • Meminimalkan risiko kerusakan berat dan ganti rugi material dan fasilitas lokasi Amanda Learning Center 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan disaster drill (gempa bumi, tsunami, dan angin beliung) setahun sekali • Mengecek dan meninjau kembali Kebijakan Bencana Alam setahun sekali
Risiko dari insiden	Tidak ada insiden kecelakaan (seperti tersetrum)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan pengecekan keamanan

karena peralatan elektronik	yang terjadi pada anak ataupun staff yang diakibatkan oleh kelalaian staff	<p>outlet listrik 3 bulan sekali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staff wajib menggulung connector dan mematikan lampu dan AC tiap selesai dipakai
Risiko dari Insiden Kebakaran	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada insiden kebakaran yang diakibatkan oleh kelalaian staff lokasi Amanda Learning Center • Tidak ada kecelakaan atau luka berat yang terjadi pada anak ataupun staff jika terjadi kebakaran yang terjadi di luar kendali pihak lokasi Amanda Learning Center 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan fire drill setahun sekali • Mengecek dan meninjau kembali Kebijakan Alarm Kebakaran dan Keamanan setahun sekali
Risiko dari paparan sinar matahari dan polusi pada wajah dan pernapasan anak	Meminimalisir wajah dan pernapasan anak terkena polusi udara yang berasal dari banyaknya kendaraan proyek di kawasan industri	Mengarahkan guru dan anak untuk senantiasa mengenakan masker dan sunscreen setiap kali keluar dari area lokasi Amanda Learning Center
Risiko dari paparan COVID-19	Meminimalisir kemungkinan anak dan staf terpapar COVID-19 yang berasal dari sesama anak maupun staff	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan guru dan anak untuk senantiasa mengenakan masker dan sunscreen setiap kali keluar dari area lokasi Amanda Learning Center • Mengarahkan anak untuk mencuci tangan dan memakai hand sanitizer setiap kali kembali ke area lokasi Amanda Learning Center • Mengarahkan tenaga pendukung kebersihan untuk memakai desinfektan secara rutin • Mengecek dan meninjau kembali Kebijakan Protokol Kesehatan COVID-19 setahun sekali
Risiko-risiko yang bersangkutan dengan staff well-being	<ul style="list-style-type: none"> • Meminimalisir turn-over rate (di bawah 1%) • Meminimalisir sick-leave rate yang mengharuskan staff di rawat di rumah sakit (di bawah 10%) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan staff untuk beristirahat dan berobat ke dokter apabila sedang sakit • Mengarahkan staff untuk segera tes SWAB apabila terdapat gejala-gejala COVID-19 • Mengarahkan staff untuk memahami Kebijakan Protokol Kesehatan COVID-19, SOP Karyawan Sakit, dan SOP Izin Tidak Masuk Kerja • Membuat jadwal untuk staff agar melakukan pengecekan kesehatan fisik dan mental (medical checkup) 3 bulan sekali

APPROVED BY

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'FLU', is positioned above the printed name.

Farida Lucky Utami
Founder



Kebijakan Insiden Darurat dan Keamanan Sekolah

EFEKTIF PER 1 JANUARI 2015/EFFECTIVE AS OF JANUARY 1, 2015

REVISI 1: 5 MEI 2022/REVISED MAY 5, 2022

REVISI DOKUMEN INI AKAN BERADA DI BAWAH PERSETUJUAN PEMBINA YAYASAN CINTA SAHABAT SPESIAL
ANY REVISION OF THIS DOCUMENT WILL BE UNDER APPROVAL OF PEMBINA YAYASAN CINTA SAHABAT SPESIAL

1. TUJUAN KEBIJAKAN

Kebijakan ini dibuat untuk menangani insiden darurat yang disebabkan oleh kelalaian manusia (human error) yang dapat terjadi meskipun telah melakukan manajemen risiko dengan benar. Insiden darurat akibat kelalaian manusia yang kemungkinan besar terjadi adalah kebakaran dan kecelakaan jalan.

2. PROSEDUR EVAKUASI INSIDEN KEBAKARAN

Semua anggota staf harus terbiasa dengan prosedur kebakaran berikut:

Tahap 1:

- Staf yang paling dekat posisinya dengan alarm kebakaran akan membunyikan alarm kebakaran. Saat alarm kebakaran berbunyi, semua orang akan segera menghentikan apapun yang dia lakukan dan diam; diam-diam, anak-anak akan berbaris ke pintu depan;
- Setiap staf yang kebetulan berada di dekat alat pemadam kebakaran, harus membawa alat pemadam tersebut ke titik api sebelum api menjalar
- Guru wajib memastikan tidak ada anak yang hilang dengan membawa absen anak (lihat: LAMPIRAN 1)
- Jika api menyebar di luar kendali, segera melanjutkan ke Tahap 2

Tahap 2:

- Setiap anggota staf dan anak harus pergi dari lokasi sesegera mungkin. Staf terakhir yang keluar harus memastikan tidak ada yang tertinggal. .
- Dalam keadaan apapun guru tidak boleh meninggalkan anak-anak di dalam lokasi.
- Guru akan membawa anak-anak ke lapangan terbuka di depan gedung. Kepala center bertanggung jawab untuk memanggil nomor telepon damkar lokal (Lihat LAMPIRAN 4)
- Bangunan harus dievaluasi dalam waktu kurang dari dua menit.
- Tidak boleh ada satu pun staf atau anak yang masuk kembali ke dalam lokasi sebelum dinyatakan aman oleh tim pemadam kebakaran.

Latihan evakuasi kebakaran akan berlangsung dua kali setiap tahun akademik: satu kali dengan pemberitahuan, dan satu lagi tanpa pemberitahuan.

2. PROSEDUR PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN

- Kotak P3K terletak di kantor sekolah DAN ruang BLK
- Jika seorang anak mengalami cedera kepala, staf kantor akan memberi tahu orang tua anak tersebut sesegera mungkin.
- Kecelakaan, kondisi kesehatan yang buruk, dan kejadian berbahaya yang termasuk dalam persyaratan pelaporan menurut undang-undang, akan dilaporkan.

Transportasi ke rumah sakit:

- orang yang terluka akan dikirim langsung ke rumah sakit (biasanya dengan ambulans). Orang tua dan/atau wali juga akan diinformasikan.
- Korban harus diizinkan untuk melakukan perjalanan ke rumah sakit tanpa pendamping dan orang dewasa yang mendampingi akan diperbolehkan

3. PROSEDUR INSIDEN KECELAKAAN DI JALAN

Jika insiden mengakibatkan luka minor: semua kecelakaan kecil (luka atau cedera minor) dicatat oleh guru yang bertanggung jawab di setiap kelas. Semua insiden anak terluka secara fisik (benjol, berdarah, dll) di kepala dilaporkan kepada orang tua dalam catatan tertulis dan/atau melalui telepon atau WhatsApp.

Jika insiden mengakibatkan luka parah:

1. Kecelakaan yang mengakibatkan luka, cedera parah, kematian, atau kunjungan ke rumah sakit, wajib dilaporkan ke Kelapa center dan korban harus segera dilarikan ke rumah sakit. (lihat LAMPIRAN 2)

2. Kepala center akan menyelidiki kecelakaan dan mengambil langkah-langkah perbaikan untuk menghindari terulangnya kejadian serupa. Setiap sarana, prasarana, dan peralatan di ruang kelas yang rusak, peralatan, perlengkapan dll, harus dilaporkan dan diperhatikan sesegera mungkin.

4. BAHAN MUDAH TERBAKAR DAN BERBAHAYA

Di lingkungan sekolah, dalam keadaan apapun seorang anak tidak boleh membawa dan/atau berada di dekat bahan berbahaya tanpa pengawasan guru. Setiap bahan pelajaran yang dianggap berbahaya hanya sekali pakai dan harus segera dibuang setelah digunakan.

Pembuangan Bahan Berbahaya

- Ambil langkah-langkah berikut untuk meminimalkan kemungkinan risiko kesehatan:
- Kaji zat apa yang ada dan kemungkinan efek berbahaya apa yang mungkin ditimbulkannya.
- Misalnya, perhatian khusus harus diberikan pada item berikut: fiksatif tertentu, Tipex, gummed
- Kertas, pasta wallpaper fungisida, peneras tanah liat, cat bercahaya.
- Periksa apakah mereka ditangani dengan aman dan semua pakaian pelindung yang diperlukan dikenakan, yaitu sarung tangan, wajah
- pelindung, masker pernapasan dll.

5. PEMANTAUAN KESELAMATAN DAN PELAPORAN

- Semua staf bertanggung jawab untuk memeriksa apakah semua fasilitas di gedung berfungsi dengan baik.
- Semua staf harus segera melapor jika terjadi malfungsi peralatan elektronik untuk mencegah terjadinya kebakaran atau kecelakaan.
- Semua staf harus mengetahui dan mempelajari kebijakan terkait: Kode Etik Staf, Kebijakan Risk Assessment, dan Kebijakan Perlindungan Anak
- Semua detail pasca insiden dicatat dan disimpan dalam Formulir Laporan Insiden dan catatan Pertolongan Pertama. (lihat LAMPIRAN 1 dan LAMPIRAN 2)
- Semua nomor kontak darurat akan ditampilkan di semua lantai. Semua karyawan harus mengetahuinya dan menghubungi nomor tersebut bila perlu. (lihat LAMPIRAN 3)
- Kepala center wajib mengadakan drill evakuasi tiap 2x setahun dan membuat laporan drill evakuasi (Lihat LAMPIRAN 4)

6. ASBES

Harap dicatat bahwa bahkan mengebor lubang ke dalam bahan yang mengandung asbes dapat mengakibatkan pelepasan serat ke udara. Dalam keadaan apa pun, staf tidak boleh mengebor atau menempelkan apa pun ke dinding tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Kepala center. Setiap kontraktor yang diduga melakukan pekerjaan tidak sah pada bahan bangunan harus dilaporkan kepada Kepala center.

LAMPIRAN 1: ABSEN SISWA

No.	Nama Lengkap	Ceklis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		

LAMPIRAN 2: Formulir Insiden Darurat

Formulir Insiden Darurat

Diselesaikan oleh staf dalam waktu 12 jam setelah kejadian/kecelakaan

Waktu Insiden: _____ Tanggal Insiden: _____

Nama orang yang Terluka: _____

Alamat: _____

Nomer Telpon: _____

Tanggal Lahir: _____ Gender: _____

Detail Kejadian:

Jenis Luka: _____

Apakah Cedera memerlukan Rumah Sakit/Dokter? Ya Tidak

Nama Rumah Sakit: _____

Alamat Rumah Sakit: _____

Nomor Telepon Rumah Sakit: _____

Catatan/Instruksi Penting:

Disiapkan oleh: _____ Tanggal: _____

Nama DSL : Aisyah Nurcholish

Tanda Tangan: _____

LAMPIRAN 3: DAFTAR NOMOR TELEPON PENTING KARAWANG**KEPOLISIAN**

NAMA	NOMOR TELEPON
Polres Karawang	0267- 402240
Polsek Kota	0267-402516
Polsek Kelari	0267-431032
Polsek Telukjambe	0267-642222
Polsek Pangkalan	0267-4675445
Polsek Cikampek	0264-316110
Polsek Kotabaru	0264-8386699
Polsek Jatisari	0264-360110
Polsek Cilamaya	0264-340988
Polsek Telagasari	0267-510110
Polsek Rawamerta	0267-7002110
Polsek Rengasdengklok	0267-482110
Polsek Pedes	0267-7006579
Polsek Batujaya	0267-470220
Polsek Pakisjaya	0267-7002024
Polsek Tirtajaya	0267-4639044
Polsek Tempuran	0267-7004504
Polsek Majalaya	0267-8616946
Polsek Ciampel	0267-8617856
Polsek Cibuya	0267-5165251

PT. PLN PERSERO

NAMA	NOMOR TELEPON
APJ Karawang	0267-411132
APJ Karawang Kota	0267-412676
UPJ Kosambi	0267-433872
UPJ Cikampek	0264-316468
UPJ Rengasdengklok	0267-480426
UPJ Prima Karawang	0267-402122

PALANG MERAH INDONESIA

No. Telepon	0267-042255, 405190
-------------	---------------------

PEMADAM KEBAKARAN

No. Telepon	0267-402117
-------------	-------------

ALAMAT DAN NOMOR TELEPON RUMAH SAKIT

RUMAH SAKIT ISLAM KARAWANG Jl.Pangkal Tanjungan Km. 2 Karawang	0267-414520, 414521, 414522
RUMAH SAKIT BAYUKARTA Jl.Kertabumi No. 44 karawang	0267-401817, 401818, 402731, 404472 Fax: 0267-404472

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARAWANG Jl. Galuh Mas Raya No. 1 karawang	0267-640444, 640445, 640666
RUMAH SAKIT DEWI SRI Jl.Arif Rahman Hakim NO. 1A Karawang	0267-402855, 406445, 412246
RUMAH SAKIT CITO Jl. Arteri Tol Karawang Barat	0267-414245, 414264 Fax: 0267-414306

Lampiran 4: Form Laporan Drill Evakuasi**Form Laporan Drill Evakuasi Bencana Alam dan Insiden Darurat**

Diisi oleh Kepala Center

Jam Mulai	Jam Selesai	Total Waktu Evakuasi
Jenis Drill	Partisipan	Kondisi cuaca
<input type="checkbox"/> Evakuasi kebakaran <input type="checkbox"/> Evakuasi gempa bumi <input type="checkbox"/> Evakuasi tsunami <input type="checkbox"/> Evakuasi puting beliung <input type="checkbox"/> Evakuasi banjir bandang <input type="checkbox"/> P3K kecelakaan <input type="checkbox"/> Lainnya:	<input type="checkbox"/> Staf kantor <input type="checkbox"/> Guru dan siswa BLK <input type="checkbox"/> Guru dan siswa PKBM <input type="checkbox"/> Guru dan siswa Kelas Persiapan	<input type="checkbox"/> Cerah/berawan <input type="checkbox"/> Hujan deras <input type="checkbox"/> Hujan deras disertai petir
Masalah atau kesalahan yang terjadi saat drill berlangsung		
<input type="checkbox"/> Anak-anak tidak merespon alarm emergency <input type="checkbox"/> Anak-anak berhenti di lorong <input type="checkbox"/> Staf tidak membawa form-form terkait evakuasi <input type="checkbox"/> Staf belum hafal urutan prosedur <input type="checkbox"/> Staf tidak membawa kotak P3K <input type="checkbox"/> Staf tidak mengabsen anak <input type="checkbox"/> Staf tidak memastikan semua anak telah keluar gedung <input type="checkbox"/> Waktu evakuasi bencana alam terlalu lama (lebih dari 5 menit) <input type="checkbox"/> Waktu evakuasi insiden darurat terlalu lama (lebih dari 10 menit)	<input type="checkbox"/> Pintu ruangan ada yang macet/terkunci <input type="checkbox"/> Alarm emergency tidak terdengar <input type="checkbox"/> Alarm emergency rusak <input type="checkbox"/> Kotak P3K hilang/rusak <input type="checkbox"/> Form-form terkait evakuasi belum di print <input type="checkbox"/> Form-form terkait evakuasi hilang <input type="checkbox"/> Miskomunikasi antar staf <input type="checkbox"/> Lainnya:	
Rencana Peningkatan	Catatan Lainnya	
<input type="checkbox"/> Training P3K <input type="checkbox"/> Staf mempelajari lagi prosedur insiden bencana alam <input type="checkbox"/> Staf mempelajari lagi prosedur insiden darurat <input type="checkbox"/> Staf membeli/memperbarui suplai kotak P3K <input type="checkbox"/> Lainnya:		
Tanggal rencana drill selanjutnya:		

Nama Kepala Center	Tanda tangan kepala center

REVISIONS

DATE: 1st Revision 05/05/2022
2nd Revision 12/12/2022

CHECKED & APPROVED BY:



Farida Lucky Chappal
Founder



Kebijakan Keselamatan Bencana Alam

Disaster Mitigation Policy

TANGGUNG JAWAB

Tanggung jawab – Anggota staf

Keselamatan anak-anak, anggota staf, dan kemungkinan pengunjung menjadi tanggung jawab semua anggota staf. Semua anggota staf wajib mengetahui kebijakan dan prosedur ini.

Tanggung Jawab – Kepala center

1. Kepala center akan memastikan bahwa semua anggota staf menerima informasi yang benar dan pelatihan yang relevan untuk area ini dan akan memantau kelancaran pelaksanaan dan pengoperasian prosedur ini.
2. Kepala center mengadakan drill evakuasi rutin tiap 2x dalam setahun dan mengisi laporan drill (Lihat LAMPIRAN 4)

Komunikasi antar staf

Semua staf akan terus diinformasikan oleh Kepala center tentang setiap perubahan yang relevan dengan prosedur keselamatan dan manajemen risiko bencana alam.

PROSEDUR

- Setiap staf harus mengetahui dan memahami prosedur ini
- Latihan prosedur evakuasi (drill) akan dilakukan setiap tahun. Kepala center akan menjadwalkan dan merekap kegiatan drill. (lihat LAMPIRAN 4)
- Semua pengunjung sekolah harus masuk ke Buku Catatan Pengunjung, agar jika terjadi bencana, namanya terdaftar dan dapat diabsen. (lihat LAMPIRAN 2)

Tujuan Latihan Evakuasi

Latihan evakuasi bencana alam dimaksudkan agar semua orang yang berada di area sekolah selalu siap, sedia, dan bertindak rasional ketika bencana alam terjadi

Absensi

Staf akan membawa Buku Catatan Pengunjung dan daftar absen anak (Lihat LAMPIRAN 2 & LAMPIRAN 3) untuk memeriksa kehadiran anak dan semua pengunjung di titik kumpul.

Staf Darurat Bencana (SDB)

Setiap staf yang ditunjuk sebagai SDB di setiap lantai wajib membantu Kepala Center untuk menjalankan prosedur evakuasi.

Daftar Staf Darurat Bencana

Area	Staf Darurat Bencana
------	----------------------

Lantai 3	Bu Novia/Bu Cika
Lantai 2	Bu Fifa/Mbak Aisyah/Pak Irfan
Lantai 1	Bu Atikah/Bu Euis

KEBIJAKAN EVAKUASI GEMPA BUMI & TSUNAMI

GEMPA BUMI: Emergency Evacuation Plan

Saat terjadi gempa

1. Menjauh dari jendela. Pastikan kepala anda aman dari puing pecahan kaca
2. Lindungi diri Anda dari benda jatuh dan berlindung di bawah struktur yang kuat
3. Staf Darurat Bencana menyalakan alarm darurat, dan membantu Kepala center untuk mengevakuasi tiap orang dari setiap lantai.
4. Kepala center membawa kotak P3K dan absensi
5. **DILARANG** kembali ke dalam gedung untuk mengambil barang pribadi
6. Jika ada anak atau staf yang hilang: SDB menghubungi pihak berwenang dan Kepala center akan mengeksekusi prosedur dalam Kebijakan anak Hilang

Pasca gempa

1. Kebakaran

Jika gempa menyebabkan kebakaran, maka SDB atau Kepala center wajib menelpon pemadam kebakaran setempat.

2. Orang yang terluka

Setiap orang yang terluka harus menerima perawatan dari SDB atau kepala centre sesuai dengan prosedur standar P3K.

3. Memasuki kembali gedung

Tidak seorang pun boleh masuk ke dalam gedung sampai pihak berwenang menyatakan gedung aman untuk masuk kembali.

4. Laporan Insiden

SDB wajib mengisi form Laporan Insiden Bencana Alam maksimal 48 jam pasca bencana terjadi

TSUNAMI: Emergency Evacuation Plan

Saat pengumuman waspada tsunami tersebar

1. Jika setelah gempa ada pengumuman waspada tsunami, SDB harus segera membentuk grup evakuasi berdasarkan jumlah orang dewasa (staff/tamu/orang tua) yang mempunyai kendaraan roda empat dan SIM. Minimal harus ada 3 (tiga) orang dewasa yang mempunyai kendaraan dan SIM. Mereka akan mengemudi dan mengikuti arahan SDB.
2. SDB memimpin Pengemudi menuju titik kumpul di tempat dengan elevasi, seperti:
 - a) Gunung Sanggabuana
 - b) Puncak Sempur
 - c) Gedung korporat/hotel/dll yang lebih dari 10 lantai
4. Pengemudi secara cepat membawa kendaraan ke tempat yang telah disetujui oleh SDB.

Saat tsunami terjadi

1. SDB menghubungi dan memastikan apakah seluruh grup pengemudi telah sampai di titik kumpul.
2. SDB dan pengemudi memastikan anak dan tamu tetap tenang hingga terdapat pengumuman bahwa tsunami telah berakhir.

Pasca tsunami

1. Pastikan tsunami telah berakhir

SDB menghubungi tim darurat berwenang di lokasi titik kumpul (Tim SAR/PMI/Damkar/dll) untuk memastikan apakah sudah aman untuk keluar dari titik kumpul. Tidak ada anak atau staf yang boleh pulang sampai pihak berwenang menyatakan bahwa situasi sudah aman.

2. Tsunami susulan

Bencana tsunami biasanya mempunyai susulan. SDB harus memastikan bahwa tidak ada orang dari tiap grup yang pergi dari titik kumpul atau posko darurat sebelum pihak berwenang memastikan bahwa tsunami susulan telah selesai.

3. Vehicle check

Pengecekan kerusakan kendaraan dilakukan oleh Pengemudi. Pengemudi wajib mengambil bukti foto/video untuk laporan bencana dan klaim asuransi

4. Orang yang terluka

Setiap orang yang terluka harus menerima perawatan sesuai dengan prosedur standar P3K. Jika terluka parah, segera bawa ke posko darurat setempat atau rumah sakit terdekat.

5. Laporan Insiden

SDB wajib mengisi form Laporan Insiden Bencana Alam maksimal 48 jam pasca bencana terjadi

KEBIJAKAN EVAKUASI BANJIR BANDANG

Sebelum terjadi banjir bandang

1. Staff dan SDB wajib mendapatkan informasi mengenai status waspada sungai di Karawang.
2. Staff memastikan bahwa banjir tidak akan mencapai lantai 2
3. JIKA terjadi banjir bandang yang menyebabkan air naik ke lantai 2, segera letakkan barang-barang elektronik ke tempat yang lebih tinggi (permukaan meja)

Saat terjadi banjir bandang

1. SDB meminta semua staff, orang tua, tamu, dan anak untuk keluar dari grup
2. Informasi tentang posko, evakuasi, dan lain-lain wajib diketahui oleh SDB dan Kepala center

Pasca banjir

1. Anak-anak pulang

Pastikan anak-anak yang berada di area daycare telah dievakuasi dan telah pulang dengan selamat

2. Orang yang terluka

Setiap orang yang terluka harus menerima perawatan sesuai dengan prosedur standar P3K. Jika terluka parah, segera bawa ke posko darurat setempat atau rumah sakit terdekat.

3. Laporan Insiden

SDB wajib mengisi form Laporan Insiden Bencana Alam maksimal 48 jam pasca bencana terjadi

KEBIJAKAN EVAKUASI ANGIN PUTING BELIUNG

Sebelum terjadi angin puting beliung

1. Pastikan pengumuman darurat angin puting beliung telah disebar
2. SDB memastikan tidak ada staf, anak, maupun orang tua yang berada di dekat jendela.
3. SDB diwajibkan memberi masing-masing anak jaket atau jas hujan
4. SDB merapikan barang-barang dan menutup nya di lemari/gudang yang terkunci rapat

Saat terjadi angin puting beliung

1. SDB wajib melakukan hal berikut di setiap lantai: tutup jendela dan pintu, lalu kunci. Matikan aliran listrik dan peralatan elektronik.
2. Jika disertai potensi petir yang akan menyambar, segera membungkuk, duduk dan peluk lutut ke dada. Jangan tiarap di atas tanah.
3. SDB memastikan tidak ada anak yang berada di luar gedung dan menjauhkan anak dari kaca dan jendela.

Pasca angin puting beliung

1. Kerusakan

Laporkan segera kepada yang berwenang jika ada kerusakan yang berhubungan dengan listrik, gas dan kerusakan lainnya.

2. Orang yang terluka

Setiap orang yang terluka harus menerima perawatan sesuai dengan prosedur standar P3K. Jika terluka parah, segera bawa ke posko darurat setempat atau rumah sakit terdekat.

3. Laporan Insiden

SDB wajib mengisi form Laporan Insiden Bencana Alam maksimal 48 jam pasca bencana terjadi

LAMPIRAN 1: FORMULIR LAPORAN INSIDEN BENCANA ALAM

Form Laporan Bencana Alam

Tanggal :

Report No :

Laporan Oleh :

Kontak Pelapor :

Insiden Bencana

Tanggal Insiden :

Jenis Bencana :

Lokasi :

Deskripsi :

--

Kerusakan

Kerusakan	Nilai	Rencana Perbaikan	Harga Perbaikan

Orang Terluka

Nama Lengkap	Kontak	Tindak Lanjut	Biaya Pengobatan

LAMPIRAN 4: Form Laporan Drill Evakuasi

Form Laporan Drill Evakuasi Bencana Alam dan Insiden Darurat

Diisi oleh Kepala Center

Jam Mulai	Jam Selesai	Total Waktu Evakuasi

Jenis Drill	Partisipan	Kondisi cuaca
<input type="checkbox"/> Evakuasi kebakaran <input type="checkbox"/> Evakuasi gempa bumi <input type="checkbox"/> Evakuasi tsunami <input type="checkbox"/> Evakuasi puting beliung <input type="checkbox"/> Evakuasi banjir bandang <input type="checkbox"/> P3K kecelakaan <input type="checkbox"/> Lainnya:	<input type="checkbox"/> Staf kantor <input type="checkbox"/> Guru dan siswa BLK <input type="checkbox"/> Guru dan siswa PKBM <input type="checkbox"/> Guru dan siswa Kelas Persiapan	<input type="checkbox"/> Cerah/berawan <input type="checkbox"/> Hujan deras <input type="checkbox"/> Hujan deras disertai petir

Masalah atau kesalahan yang terjadi saat drill berlangsung

<input type="checkbox"/> Anak-anak tidak merespon alarm emergency <input type="checkbox"/> Anak-anak berhenti di lorong <input type="checkbox"/> Staf tidak membawa form-form terkait evakuasi <input type="checkbox"/> Staf belum hafal urutan prosedur <input type="checkbox"/> Staf tidak membawa kotak P3K <input type="checkbox"/> Staf tidak mengabsen anak <input type="checkbox"/> Staf tidak memastikan semua anak telah keluar gedung <input type="checkbox"/> Waktu evakuasi bencana alam terlalu lama (lebih dari 5 menit) <input type="checkbox"/> Waktu evakuasi insiden darurat terlalu lama (lebih dari 10 menit)	<input type="checkbox"/> Pintu ruangan ada yang macet/terkunci <input type="checkbox"/> Alarm emergency tidak terdengar <input type="checkbox"/> Alarm emergency rusak <input type="checkbox"/> Kotak P3K hilang/rusak <input type="checkbox"/> Form-form terkait evakuasi belum di print <input type="checkbox"/> Form-form terkait evakuasi hilang <input type="checkbox"/> Miskomunikasi antar staf <input type="checkbox"/> Lainnya:
---	---

Rencana Peningkatan	Catatan Lainnya
---------------------	-----------------

<input type="checkbox"/> Training P3K <input type="checkbox"/> Staf mempelajari lagi prosedur insiden bencana alam <input type="checkbox"/> Staf mempelajari lagi prosedur insiden darurat <input type="checkbox"/> Staf membeli/memperbarui suplai kotak P3K <input type="checkbox"/> Lainnya:	
Tanggal rencana drill selanjutnya:	
Nama Kepala Center	Tanda tangan kepala center

APPROVED BY

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'FLU', written in a cursive style.

Farida Lucky Utami
Founder



KEBIJAKAN ANAK HILANG MISSING CHILD POLICY

EFEKTIF PER 1 JANUARI 2015/EFFECTIVE AS OF JANUARY 1, 2015

REVISI 1: 5 MEI 2022/REVISED MAY 5, 2022

REVISI DOKUMEN INI AKAN BERADA DI BAWAH PERSETUJUAN PEMBINA YAYASAN CINTA SAHABAT SPESIAL
ANY REVISION OF THIS DOCUMENT WILL BE UNDER APPROVAL OF PEMBINA YAYASAN CINTA SAHABAT SPESIAL

PROSEDUR JIKA ANAK HILANG DI LINGKUNGAN SEKOLAH

Tahap satu

- Semua staf yang tersedia memeriksa semua ruangan sekolah.
- Salah satu guru untuk segera menginformasikan kantor sekolah
- Semua wali kelas mengumpulkan kelas untuk benar-benar memastikan bahwa anak tersebut hilang.
- Staf akan memastikan bahwa semua siswa lainnya tetap aman dan diawasi dengan ketat selama insiden berlangsung.
- Jika setelah sepuluh menit anak tidak ditemukan pindah ke tahap dua.

Tahap Dua

- Staf kantor sekolah akan menghubungi orang tua/wali siswa yang hilang. Pada titik ini sekolah akan mendukung polisi yang sekarang akan memimpin tanggapan atas kejadian ini.
- Kepala Center harus mengkomunikasikan kejadian tersebut kepada pihak berwenang setempat
- Staf kantor akan mengisi catatan kejadian anak hilang
- Kepala Sekolah dan guru harus melakukan rapat evaluasi untuk memastikan hal itu tidak terjadi lagi.

PROSEDUR JIKA ANAK HILANG KETIKA SEDANG KUNJUNGAN DI LUAR SEKOLAH

Penilaian risiko (Risk Assessment) harus dilakukan sebelum guru mengadakan kunjungan atau kegiatan di luar sekolah. Penanggung jawab acara wajib mempunyai file berikut ini selama kegiatan berlangsung:

- Absen anak
- Formulir Insiden Anak hilang bila ada anak yang hilang (lihat LAMPIRAN 1)

Tahap satu

Jika ada anak yang hilang, anak-anak yang lain akan dikumpulkan bersama dan staf ditugaskan untuk mencari anak tersebut. Penanggung jawab acara harus melakukan pencarian anak.

Tahap Dua

- Jika anak tidak ketemu lebih dari 24 jam, penanggung jawab acara harus menghubungi polisi dan otoritas lokal lainnya (ambulans, dll)
- Kepala Sekolah dan guru harus melakukan rapat evaluasi untuk memastikan hal itu tidak terjadi lagi
- Penanggung jawab acara wajib merekap kejadian dengan mengisi Formulir Insiden Kebijakan Safeguarding (Lihat LAMPIRAN 1) dan mengisi Formulir Rapat Pasca Insiden (lihat LAMPIRAN 2)

LAMPIRAN 1: Formulir Insiden Anak Hilang

Formulir Insiden Anak Hilang

Nama Anak:

Tanggal :

Kontak Polisi dan Pihak Berwenang Lokal

Nama	Nama Kantor	Detail Kontak

Gambaran singkat tentang korban atau anak hilang

1.1 Detail Korban

Nama Korban	
Tanggal Lahir	
Alamat	
Jenis Kelamin	
Detail Lainnya (Agama, Suku/Ras), dll - Jika diketahui	
Tanggal Insiden	
Tempat Kejadian Perkara	

1.2 Detail Keluarga Korban

Nama	Hubungan dengan Korban	Kontak

Bagian II: Detail Kasus

Ceritakan detail kejadian insiden

Silakan gunakan tabel kronologi di bawah ini untuk menguraikan peristiwa apa pun di sekitar waktu kejadian.

Tanggal dan Waktu	Peristiwa penting

Harap tulis informasi tambahan yang menurut Anda mungkin relevan dan dapat membantu pengambilan keputusan:

--

REVISIONS

DATE: 1st Revision 05/05/2022

CHECKED & APPROVED BY:



Farida Lu

Founder



PERATURAN BELAJAR DI LUAR SEKOLAH OFF-SITE TEACHING REGULATION

EFEKTIF PER 1 JANUARI 2015/EFFECTIVE AS OF JANUARY 1, 2015

REVISI 1: 5 MEI 2022/REVISED MAY 5, 2022

REVISI DOKUMEN INI AKAN BERADA DI BAWAH PERSETUJUAN PEMBINA YAYASAN CINTA SAHABAT SPESIAL
ANY REVISION OF THIS DOCUMENT WILL BE UNDER APPROVAL OF PEMBINA YAYASAN CINTA SAHABAT SPESIAL

STAFF

Guru penanggung jawab harus mematuhi rasio minimum orang dewasa banding anak yang disediakan di bawah ini:

Program	Rasio Minimum
BLK Amanda	1:6
Kelas Persiapan	1:4
PKBM Amanda	1:6

PERLINDUNGAN ANAK

Selama kunjungan, Semua staf yang terlibat dalam kegiatan di luar sekolah harus mematuhi Kebijakan Perlindungan Anak dan memastikan tidak ada anak yang ditinggal sendirian dari kelompok. Staf harus selalu membawa absensi siswa untuk memastikan tidak ada anak yang hilang (Lihat LAMPIRAN 1).

TEMPAT

Lokasi yang dipilih harus sudah dievaluasi dan dikunjungi oleh penanggung jawab kegiatan sesuai dengan Kebijakan Risk Assessment dan pertimbangan lainnya seperti biaya, waktu, dll.

RISK ASSESSMENT

Pengajar yang bertanggung jawab akan melakukan risk assessment sesuai dengan Kebijakan Risk Assessment, apakah kegiatan butuh tambahan alat atau bahan, termasuk:

- Staff tambahan yang punya kompetensi P3K
- Pembelian obat-obatan tambahan
- Pembelian alat safety tambahan, seperti alarm, senter, dll (namun tidak termasuk senjata dan benda tajam sekalipun untuk self-defense seperti pisau, taser, dll)

INSIDEN DARURAT DI LUAR SEKOLAH

Jika terjadi insiden darurat pada saat melakukan kegiatan di luar sekolah, maka staf yang terlibat harus mengikuti prosedur berikut:

1. Jika terjadi insiden anak hilang, ikuti prosedur pada Kebijakan Anak Hilang
2. Jika terjadi insiden bencana alam, ikuti prosedur pada Kebijakan Keselamatan Bencana Alam
3. Jika terjadi insiden kebakaran atau insiden darurat lainnya seperti konflik/peperangan/terluka/cedera/kematian, ikuti prosedur pada Kebijakan Keamanan Sekolah

SURAT IZIN KEPADA ORANG TUA/WALI

Isi dari surat kepada orang tua Harus menyertakan informasi berikut (Lihat LAMPIRAN 2):

- Tanggal kunjungan;
- Waktu keberangkatan dan kepulangan yang diharapkan;
- Lokasi;
- Sarana transportasi (termasuk rujukan ke tempat duduk, jika ada);
- Penanggung Jawab Guru dan jumlah staf yang terlibat;
- Tujuan kunjungan dan usulan kegiatan;
- Persyaratan:
 - makanan Minuman
 - pakaian

LAMPIRAN 1: Absensi Siswa

No.	Nama Anak	Ceklis Kehadiran
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

LAMPIRAN 2: Surat Izin Bepergian ke Luar Sekolah

SURAT IZIN BEPERGIAN KE LUAR SEKOLAH

Orang Tua atau Wali yang terhormat:

Agenda _____ telah dijadwalkan untuk kelas anak Anda. Kebijakan sekolah mengharuskan setiap anak memiliki izin tertulis terlebih dahulu untuk melakukan perjalanan ke luar lokasi sekolah.

Siswa yang tidak memiliki izin tertulis tidak akan dapat berpartisipasi.

Harap lengkapi bagian bawah formulir ini dan segera kembalikan ke sekolah. Terima kasih.

Guru Pendamping :

Tanggal berkemah :

Destination :

Barang Bawaan Wajib :

HTM :

Tanda tangani, gunting, dan kembalikan bagian ini ke sekolah

Saya telah membaca informasi di atas dan memberikan izin saya untuk _____

(Nama Anak)

untuk menghadiri acara tertulis di atas. Saya mengerti bahwa anak saya akan bepergian dengan guru dari Amanda Learning Center dan saya memberikan persetujuan saya kepada guru untuk menjaga anak saya.

Karawang, _____

(Nama & Tanda Tangan)



KODE ETIK STAFF SEKOLAH

STAFF CODE OF CONDUCT

EFEKTIF PER 1 JANUARI 2015/EFFECTIVE AS OF JANUARY 1, 2015

REVISI DOKUMEN INI AKAN BERADA DI BAWAH PERSETUJUAN PEMBINA YAYASAN CINTA SAHABAT SPESIAL
ANY REVISION OF THIS DOCUMENT WILL BE UNDER APPROVAL OF PEMBINA YAYASAN CINTA SAHABAT SPESIAL

PENDAHULUAN

Kode Etik Staf telah disusun untuk memberikan panduan yang jelas mengenai standar perilaku yang harus ditaati oleh semua anggota staf sekolah. Setiap staf memiliki tanggung jawab individu untuk menjaga reputasi pribadinya dan reputasi sekolah, baik selama maupun di luar jam kerja. Tujuan kami adalah mendukung budaya sekolah dengan menciptakan lingkungan yang bahagia, ramah, aman, dan tertib, serta mendorong terbentuknya hubungan penuh perhatian, saling menghormati, dan saling percaya antara semua anak-anak dan orang dewasa.

Tujuan dari Kode Etik staf untuk membentuk budaya sekolah yang aman:

- Untuk melindungi siswa dan melindungi staf dari segala bentuk kekerasan, perundungan, dan diskriminasi
- Untuk membuat ekspektasi kinerja dan perilaku
- Untuk meminimalkan peluang penyalahgunaan jabatan
- Agar semua staf memiliki kepercayaan diri untuk melaporkan masalah
- Untuk menerapkan sanksi yang sesuai
- Menciptakan dan memelihara etos saling menghormati, keterbukaan dan keadilan

KODE ETIK

1. Semua staf diharapkan untuk memahami dan mengikuti kebijakan sekolah

- Staf diharapkan bekerjasama dalam membangun lingkungan sekolah yang saling menghormati satu sama lain.
- Seluruh staf harus mengetahui, memahami, dan mengikuti semua kebijakan-kebijakan sekolah
- Apabila ada staf yang menghadapi kesulitan dalam mengatasi perilaku murid, mereka sebaiknya segera berbicara dengan Kepala center.

2. Semua staf harus mengetahui batas kontak fisik dengan anak

- Staf hanya boleh melakukan pengekgangan fisik apabila terjadi kasus konflik antar siswa ketika salah satu siswa mengalami meltdown
- Staf diperbolehkan untuk mengobati siswa yang terluka dengan cara yang sesuai dengan usia anak tersebut.
- Staf tidak boleh melakukan kontak fisik jika tidak perlu, dan harus pada batasan kontak yang jelas sesuai dengan Kebijakan Perlindungan Anak
- Segala bentuk kekerasan/pelecehan/eksploitasi terhadap anak akan ditangani sesuai dengan Kebijakan Perlindungan Anak

3. Semua staf diharapkan untuk memperlakukan satu sama lain dengan hormat

- Hubungan antara staf harus ditandai dengan keadilan, keterbukaan dan rasa hormat.
- Seluruh staf diharap menghargai semua kontribusi, mengakui perbedaan, dan bekerja sama untuk membangun lingkungan kerja yang damai.
- Kesopanan dan rasa hormat adalah unsur penting: jika terjadi perselisihan, harus ditangani dengan tenang dan adil sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Segala bentuk perundungan dan diskriminasi antar staf tidak akan ditoleransi. Staf akan mendapatkan Surat Peringatan (Lihat LAMPIRAN 2) dan/atau pemecatan jika hal itu terjadi

4. Semua staf tidak boleh menyalahgunakan narkoba dan/atau menyalahgunakan alkohol

Dalam keadaan apa pun, semua staf tidak boleh menyalahgunakan narkoba atau alkohol. Seluruh staf harus memberikan contoh dan penjelasan yang baik tentang bahaya penyalahgunaan NAPZA. Setiap dugaan penyalahgunaan zat harus segera dilaporkan kepada Kepala center.

5. Semua staf harus memperlakukan fasilitas dan prasarana secara bertanggung jawab, dan melakukan maintenance dengan semestinya

Semua staf memiliki tanggung jawab untuk menjaga fasilitas sekolah. Ini termasuk: tidak membuang-buang fasilitas yang tidak perlu (termasuk listrik); mengikuti prinsip 'kurangi, gunakan kembali, dan daur ulang' jika sesuai; keluar untuk item yang diambil dari lingkungan sekolah.

6. Semua staf diharapkan berperilaku profesional dan menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen yang termasuk rahasia

- Semua staf diharapkan untuk berperilaku bijaksana dan bertanggung jawab.
- Staf harus disiplin dalam waktu dan mempersiapkan pekerjaan dengan baik, dan harus melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik mereka.
- Staf harus menjaga kerahasiaan terhadap hal-hal yang bersifat rahasia.
- Staf harus berhati-hati saat menggunakan teknologi informasi dan menyadari risiko bagi diri mereka sendiri dan orang lain.
- Staf tidak boleh memiliki kontak pribadi dengan mantan siswa atau siswa yang telah lulus sampai mereka mencapai usia delapan belas tahun.
- Staf tidak boleh terlibat dalam penggunaan situs jejaring sosial yang tidak tepat yang dapat merusak reputasi diri mereka sendiri dan sekolah (termasuk situs-situs terlarang seperti situs pornografi, slot judi, dll). Staf yang terlibat dalam hal ini akan mendapat Surat Peringatan (Lihat LAMPIRAN 2)

7. Staf harus berusaha untuk membangun hubungan yang baik dan terbuka dengan orang tua

Staf harus bertujuan untuk menciptakan hubungan yang ramah dan terbuka dengan orang tua. Semua masalah orang tua harus ditangani dengan serius dan ditangani dengan segera.

8. Semua staf harus menjaga kesehatan fisik dan mental

Semua staf didorong untuk menjaga kesehatan fisik dan mental mereka. Ini termasuk menjaga keseimbangan kehidupan kerja yang sehat. Kami menangani masalah stres dengan serius, dan berupaya memberikan dukungan dan bantuan yang sesuai dalam hal ini. Apabila ada keluhan terkait pekerjaan staf memerlukan bantuan kesehatan/bantuan hukum/bantuan psikologis, maka harap mengisi form Permintaan Bantuan Staf (Lihat LAMPIRAN 1)

KODE ETIK DI LUAR LINGKUNGAN KERJA

- Staf tidak boleh terlibat dalam perilaku di luar pekerjaan yang dapat secara serius merusak reputasi sekolah atau reputasi staf itu sendiri
- Staff tidak boleh terlibat dalam tindak kriminal. Sekolah tidak akan memberikan toleransi apabila staf terlibat dalam tindak kriminal dan dapat menyebabkan pemecatan (Lihat LAMPIRAN 3)
- Staf dapat melakukan pekerjaan di luar sekolah, baik dibayar maupun sukarela, asalkan tidak bertentangan dengan kepentingan sekolah dan tidak pada tingkat yang dapat bertentangan dengan peraturan waktu kerja atau mempengaruhi kinerja. Apabila terdapat benturan kepentingan, maka staf harus bersedia mengikuti prosedur dalam Kebijakan Benturan Kepentingan.

Lampiran 1: Form Permintaan Bantuan Staf dan form pemotongan gaji karyawan

Form Permintaan Bantuan Staf

Tanggal :
Nama Lengkap karyawan :
Alamat :

Nomor telepon :
Nomor kontak darurat :
Jabatan :

Jenis permintaan bantuan :
(ceklis yang sesuai)

- Akomodasi aksesibilitas (jika karyawan memiliki kecacatan fisik)
- Bantuan kesehatan fisik dan mental
- Bantuan hukum
- Bantuan finansial

<p>Akomodasi aksesibilitas</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Hearing aid (bantuan pendengaran)<input type="checkbox"/> Buku braille<input type="checkbox"/> Kursi roda/kruk<input type="checkbox"/> Bantuan rekomendasi psikiater<input type="checkbox"/> Bantuan rekomendasi komunitas dukungan (jika karyawan memiliki kecacatan mental)<input type="checkbox"/> Lainnya:	<p>Bantuan kesehatan fisik dan mental</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Rujukan ke rumah sakit/puskesmas (menggunakan BPJS tenaga kerja)<input type="checkbox"/> Bantuan dana kesehatan untuk staf dan keluarga staf yang tidak termasuk dalam BPJS tenaga kerja (akan dipotong dari gaji staf tiap bulan)<input type="checkbox"/> Rekomendasi psikolog<input type="checkbox"/> Bantuan/rujukan ke P2TP2A Karawang<input type="checkbox"/> Rekomendasi terapi<input type="checkbox"/> Bantuan pembayaran terapi (akan dipotong dari gaji staf tiap bulan)<input type="checkbox"/> Lainnya:
<p>Bantuan hukum</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Lembaga Bantuan Hukum (LBH)<input type="checkbox"/> Bantuan lawyer/pengacara yang menerima bantuan hukum pro-bono<input type="checkbox"/> Lainnya:	<p>Bantuan finansial</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Kas bon/pinjaman (akan dipotong dari gaji staf tiap bulan)<input type="checkbox"/> Lainnya:

Form Pemotongan Gaji Karyawan

Tujuan pemotongan gaji:

Jumlah yang diajukan : Rp

Tanggal terakhir pemotongan gaji:

(dd/mm/yyyy)

Saya bersedia menaati pembayaran dan setuju dengan form ini

Karawang, _____

(_____)

Lampiran 2: Surat Peringatan



AMANDA LEARNING CENTER

Jl. Galuh Mas Raya Kav Metropolis IV A no. 13
Karawang 41361

kbamanda28@gmail.com

FB: www.facebook.com/yayasancintasahabatspesial

SURAT PERINGATAN I

Surat peringatan ini diberikan kepada:

Nama :
Jabatan :

Dengan surat ini, anda diberikan Peringatan I (Ke-1) sesuai dengan keputusan Kepala Center dengan pelanggaran sebagai berikut :

.....
.....
.....
.....
.....

- Surat Peringatan I (Ke-1) ini dikeluarkan setelah adanya teguran lisan yang disampaikan oleh Kepala Center serta setelah memberikan kesempatan kepada Saudara/i untuk memberikan penjelasan kepada Kepala Center.
- Bila dikemudian hari Saudar/i masih melakukan tindakan pelanggaran yang sama, maka Saudara/i akan dikenakan sanksi dengan tingkatan yang lebih tinggi.

Mengerti dan menerima peringatan di atas

Karyawan



AMANDA LEARNING CENTER

Jl. Galuh Mas Raya Kav Metropolis IV A no. 13
Karawang 41361

kbamanda28@gmail.com

FB: www.facebook.com/yayasancintasahabatspesial

SURAT PERINGATAN II (KE-2)

Surat Peringatan ini diberikan kepada:

Nama :

Jabatan :

Anda telah diberikan Peringatan II (Ke-2) dengan pelanggaran sebagai berikut :

Sejak dikeluarkannya Surat Peringatan I (Ke-1) pada tanggal, Saudara tetap tidak menunjukkan perbaikan dalam hal

- Surat Peringatan II (Ke-2) ini dikeluarkan setelah Saudara diberi kesempatan untuk memperbaiki kinerja Saudara selama masa Probation sejak dikeluarkannya Surat Peringatan I (Ke-1) tanggal
- Surat Peringatan II (Ke-2) ini dikeluarkan oleh berdasarkan permohonan melalui Memo Internal Nomor : tanggal dan lampiran
- Kepada Saudara akan dikenakan sanksi sbb: Probation selama 3 (tiga) minggu sejak Saudara menerima Surat Peringatan II (Ke-2) ini dimana sikap dan unjuk kerja Saudara akan diperhatikan dan pada saat akhir masa Probation akan dilakukan penilaian kembali oleh Kepala Center
- Bila dikemudian hari Saudara masih melakukan tindakan pelanggaran yang sama, maka Saudara akan dikenakan sanksi dengan tingkatan yang lebih tinggi.

Demikian Surat Peringatan ini disampaikan. Terima kasih.

Dikeluarkan di, tanggal

Karyawan

Lampiran 3: Surat Peringatan III dan Pemecatan



AMANDA LEARNING CENTER

Jl. Galuh Mas Raya Kav Metropolis IV A no. 13
Karawang 41361

kbamanda28@gmail.com

FB: www.facebook.com/yayasancintasahabatspesial

SURAT PERINGATAN III DAN PEMECATAN

Surat Peringatan ketiga ini ditujukan kepada :

Nama :

Jabatan :

menunjuk pada Surat Peringatan II tertanggal yang berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkan dan ternyata Saudara telah melakukan kesalahan lagi yaitu :

1.
2.
3.

Atas kesalahan tersebut, dikeluarkan Surat Peringatan Ketiga ini dengan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja. Kepada Saudara diberi kesempatan untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang belum terselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya Surat Peringatan III ini.

Dikeluarkan di,

Karyawan



Kebijakan Perlindungan Anak

Child Protection Policy

1. Tujuan kebijakan

Amanda Learning Center memahami bahwa seluruh staf memiliki tugas mendasar untuk melindungi anak-anak yang terlibat dalam program dan kegiatannya. Kami berkomitmen untuk keselamatan dan perlindungan anak dari segala bentuk kekerasan, pelecehan, dan eksploitasi dengan cara-cara berikut:

- Memastikan bahwa semua memahami tanggung jawab bersama terkait perlindungan anak.
- Memastikan bahwa staf mempelajari dan memahami kebijakan-kebijakan terkait (Kebijakan Risk Assessment, Kode Etik Karyawan).
- Menanamkan aturan tanpa toleransi (*no-tolerance policy*) segala bentuk kekerasan/pelecehan/eksploitasi dan tidak pernah bersikap sebagai “hanya bercanda” atau “namanya juga anak-anak”
- Menyimpan catatan tertulis tentang insiden kekerasan terhadap anak bila terjadi

Amanda Learning Center berkomitmen untuk mengakui keragaman dan memastikan praktek anti-diskriminasi dalam praktik belajar mengajar. Kami memastikan bahwa semua siswa memiliki perlindungan yang sama.

Kami memberikan bantuan khusus kepada siswa yang mengalami kasus yang dapat menyebabkan trauma fisik atau mental sebagai berikut:

- Mengalami diskriminasi karena ras, etnis, agama, identitas gender, atau jenis diskriminasi lainnya di luar area sekolah
- Mengalami perundungan di luar area sekolah
- Mengalami insiden traumatis seperti kecelakaan, kekerasan, dan eksploitasi di luar area sekolah dan di luar jam belajar sekolah.
- Diketahui hidup dalam situasi sulit atau situasi darurat di rumahnya seperti: kekerasan dalam rumah tangga, penyalahgunaan narkotika atau psikotropika yang dilakukan anggota keluarga, anggota keluarga ada yang dipenjara, anggota keluarga ada yang memiliki gangguan mental parah, atau anggota keluarga ada yang sakit parah/cedera parah/meninggal.

3. Peran & Tanggung Jawab

Amanda Learning Center menyadari bahwa menjaga dan meningkatkan kesejahteraan anak adalah tanggung jawab setiap staf

Semua Staf Harus:

- Menyediakan lingkungan yang aman di mana anak-anak dapat belajar.
- Mampu dan siap untuk mengidentifikasi setiap anak yang membutuhkan pertolongan dini.
- Mampu meyakinkan korban bahwa mereka didengarkan dianggap serius, dan akan didukung serta dijaga keamanannya.
- Mampu dan bersiap untuk menangani masalah terkait perlindungan anak apapun termasuk mengetahui dengan siapa harus berbicara
- Mampu mengenali tanda-tanda kekerasan/pelecehan/eksploitasi sesuai dengan Glossary Perlindungan Anak (Lihat LAMPIRAN 2)
- Mampu melaporkan insiden sesegera mungkin kepada Kepala center apabila merasa curiga bahwa kasus-kasus tersebut terjadi

Kepala center harus:

- Bertanggung jawab atas implementasi kebijakan, dan memastikan bahwa hasilnya dipantau.
- Pastikan staf mengetahui dan memahami kebijakan ini dan kebijakan terkait..

4. Prosedur Perlindungan Anak

Semua staf di Amanda Learning Center akan mengikuti prosedur perlindungan anak yang diperlukan jika ada kecurigaan atau terjadi insiden:

- Jika seorang anak berada dalam darurat, harus segera dibuat laporan kepada pihak kepolisian. Semua staf dapat membuat laporan kepada pihak kepolisian.
- Setiap kecurigaan atau insiden akan didokumentasikan dan diselidiki sesuai dengan formulir Pelaporan Insiden Kekerasan Terhadap Anak (Lihat LAMPIRAN 1)

Rekrutmen Staf

Kami akan memastikan bahwa staf dan guru yang bekerja di sekolah sudah melewati proses pemeriksaan latar belakang (background check) termasuk pemeriksaan dokumen SKCK.

5. Melaporkan Insiden

Staf yang melapor harus mempertimbangkan hal-hal berikut:

- Apakah mungkin ada korban lain
- Apakah tersangka dapat mengancam pelapor atau pihak lain yang terlibat

Tuduhan terhadap anggota staf:

Jika ada dugaan kekerasan, pelecehan, atau eksploitasi yang dilakukan seorang staf terhadap siswa, Kepala center harus sesegera mungkin mengadakan rapat dengan orang tua korban dan terduga. Rapat tersebut akan menentukan langkah apa yang akan dilakukan:

1. Melaporkan kasus tersebut ke polisi, atau;
2. Jika insiden tersebut terbukti dilakukan oleh staf, tindakan disipliner yang sesuai akan diambil, termasuk, namun tidak terbatas pada: peringatan dan/atau pemecatan

LAMPIRAN 1: Formulir Laporan Insiden Kekerasan Terhadap Anak**Formulir Laporan Insiden Kekerasan Terhadap Anak****Data Insiden**

Nama Pelapor:			
Tanggal Insiden:		Tempat Kejadian Perkara:	
Jenis Insiden:			
<input type="checkbox"/>	Kecurigaan atau dugaan kekerasan/pelecehan/eksploitasi anak yang dilakukan oleh staf	<input type="checkbox"/>	Terjadinya insiden kekerasan/pelecehan/eksploitasi/malpraktek terhadap anak
<input type="checkbox"/>	Kecurigaan atau dugaan kekerasan atau pelecehan seksual terhadap anak	<input type="checkbox"/>	Terjadinya diskriminasi/perundungan/insiden traumatis terhadap anak di luar area sekolah
<input type="checkbox"/>	Kecurigaan anak mengalami diskriminasi karena ras, etnis, agama, identitas gender, atau jenis diskriminasi lainnya di luar area sekolah	<input type="checkbox"/> Lainnya.....	
<input type="checkbox"/>	Kecurigaan anak mengalami kejadian traumatis di luar area sekolah		
<input type="checkbox"/>	Kecurigaan anak hidup dalam situasi sulit atau situasi darurat di rumahnya (KDRT, penyalahgunaan narkotika atau psikotropika yang dilakukan anggota keluarga, anggota keluarga ada yang dipenjara, anggota keluarga ada yang memiliki gangguan mental parah, atau anggota keluarga ada yang sakit parah/cedera parah/meninggal)		

Data Korban

Nama Lengkap:			
Tempat, Tanggal Lahir:	Gender		
Persyaratan medis apa pun (alergi, obat-obatan khusus, dll)			
Nama orang tua/wali			
Telepon kontak orang tua / wali	HP	Kantor	

Alamat orang tua/wali

Data Tersangka

Nama – jika diketahui.	
Hubungan dengan anak - jika diketahui	
Informasi penting lainnya:	
Apakah ada saksi lain dari kejadian itu? Ya Tidak Jika ya, berikan detailnya di bawah ini:	
Nama lengkap	
Keterlibatan sebagai saksi	
Kontak nomor telepon	

Rincian insiden

(Tolong jelaskan insiden tersebut termasuk dugaan perilaku pelaku, cedera yang terlihat atau indikator pelecehan lainnya, percakapan dengan anak tersebut):

--

Tindakan yang dilakukan untuk korban:

Untuk memastikan keselamatan korban:
Untuk mengatasi kebutuhan pertolongan mental korban, bantuan hukum, dan dukungan korban dan keluarganya:
Untuk memenuhi bantuan hukum tersangka:
Untuk memenuhi kebutuhan dukungan staf lain yang terlibat:

Tanggapan insiden

Harap centang siapa dari berikut ini yang telah diberitahu tentang kejadian ini:	
Pihak otoritas	Polisi/P2TP2A/Rumah Sakit/Dokter/ Lainnya (sebutkan):
Pihak Internal	

Detail Pihak Otoritas (Polisi/P2TP2A/Rumah Sakit/Dokter):

Tanggal:		Waktu:	
Nama:		Posisi:	
Departemen/Wilayah:		Contact detail/s:	
Saran dari Pihak Otoritas:			

Orang Tua/Wali

Apakah orang tua sudah diberitahu tentang kejadian tersebut: Ya Tidak (Jika perlu) apakah pelapor telah diberitahu pihak berwenang yang diberitahukan: Ya Tidak
--

Jika ya, berikan detail percakapan yang relevan: Mis. (informasi yang diberikan, reaksi, perhatian dan penerimaan)
Jika belum, jelaskan mengapa:

Detail Pihak Internal

Full name:	
Position / title:	
Date and time informed:	

Detail tambahan:

--

Pernyataan pengisian formulir

Formulir ini telah saya lengkapi sesuai dengan pengetahuan dan kemampuan saya	
Nama, Posisi, Tanggal	
Tanda Tangan	

Pengecekan oleh Kepala Center

Saya telah memeriksa bahwa semua bagian dari formulir ini sudah lengkap	
Nama, Posisi, Tanggal	
Tanda Tangan	

Notula Rapat Pasca-Insiden

Detail Rapat	Uraian
Lokasi Rapat	
Tanggal dan Waktu	
Pihak Berwajib yang datang	
Pihak Internal Amanda dan Keluarga Korban yang datang	
Hal Penting yang didiskusikan	

Detail Rapat	Uraian
Tindakan yang disetujui oleh Founder dan akan dieksekusi Kepala Center:	
Bukti eksekusi tindak lanjut yang diambil oleh Kepala Center:	
Nama Lengkap Kepala Center	Rio Gumelar, S.Pd
Tandatangan Kepala Center	
Tanggal	

LAMPIRAN 2: Glossary Perlindungan Anak

Glossary Perlindungan Anak

A) Definisi Anak

Anak adalah individu di bawah 18 tahun, baik tidak memiliki atau memiliki status sosial yang “rentan” (cacat fisik, mempunyai gangguan mental, mempunyai gangguan kepribadian, mempunyai keterlambatan perkembangan, merupakan bagian dari ras minoritas, atau merupakan bagian dari kelompok agama minoritas)

B) Kekerasan dan pelecehan terhadap Anak

Kekerasan terhadap anak dapat dikategorikan sebagai berikut:

- a. **Kekerasan fisik:** adalah bentuk kekerasan yang menyebabkan luka atau cedera fisik, baik ringan atau parah
- b. **Kekerasan emosional dan verbal:** adalah bentuk kekerasan yang menggunakan manipulasi, ancaman, menggunakan kata-kata kasar, dan menggunakan degradasi atau ejekan terhadap anak dalam jangka waktu yang lama
- c. **Kekerasan/pelecehan seksual:** adalah bentuk kekerasan yang melukai anak secara seksual, baik berupa pemerkosaan atau pelecehan dengan menyentuh bagian tubuh privat anak.
- d. **Pengabaian atau neglect:** adalah bentuk kekerasan yang biasanya dilakukan oleh anggota keluarga/orang tua/wali terhadap anak dengan tidak mengurus anak secara fisik dan emosional

Tanda dan indikator terjadinya kekerasan terhadap anak:

- Anak memiliki luka atau cedera yang tidak dapat dijelaskan
- Anak mengeluh sakit di bagian selangkangan
- Anak menampilkan tanda-tanda depresi dan keinginan untuk menyakiti diri
- Ada orang yang lebih tua yang sering berada di dekat anak, namun anak seringkali menghindar/bersembunyi dari orang tersebut
- Anak lebih sering diam (pelaku bisa jadi mengancam anak agar diam)
- Anak tidak mau membahas sesuatu terkait kekerasan atau pelecehan, atau sebaliknya: menampilkan perilaku seksual tidak pantas atau tidak senonoh

Staf perlu menyadari perilaku tidak normal yang ditampilkan oleh korban di sekolah. Ini termasuk:

- Menarik diri dari pergaulan teman-teman di sekolah
- Menampilkan perilaku agresif kepada teman-teman di sekolah atau kepada guru
- Lebih mudah ceroboh dari biasanya atau semakin sulit belajar di kelas
- Terlihat tidak merawat penampilannya pada saat datang ke sekolah
- Terlihat lebih tidak percaya diri, menampilkan perilaku menarik diri, lebih sering sedih dan menangis, atau sering minta maaf.
- Anak atau orang tua mengeluh anak akhir-akhir ini susah tidur
- Orang tua mengeluh bahwa anak tidak mau datang ke sekolah

C) Eksploitasi terhadap Anak

Eksploitasi terhadap anak dapat dikategorikan sebagai berikut:

- a. **Eksploitasi Kriminal:** adalah eksploitasi yang dilakukan oleh individu atau kelompok yang memanfaatkan anak dan mengendalikan, memanipulasi, atau menipu anak untuk melakukan tindakan kriminal, dengan imbalan sesuatu yang dibutuhkan atau diinginkan korban, dan/atau uang atau lainnya. keuntungan pelaku, dan/atau melalui kekerasan atau ancaman kekerasan.

- b. **Eksplotasi Seksual:** individu atau kelompok mengambil keuntungan dari seorang anak dan memaksa, memanipulasi, atau menipu seorang anak atau remaja di bawah usia 18 tahun ke dalam aktivitas seksual

Tanda dan indikator terjadinya eksploitasi terhadap anak:

- Anak mendapatkan hadiah mahal yang tidak dapat dijelaskan (menunjukkan bahwa anak-anak telah didekati oleh individu yang terkait dengan jaringan atau geng kriminal, dan anak tersebut berisiko mengalami eksploitasi kriminal atau eksploitasi seksual).
- Anak bergaul dengan orang lain yang terlibat dalam eksploitasi.
- Anak mengalami infeksi menular seksual yang berulang. Pada anak perempuan, mengalami kehamilan berulang, aborsi, dan keguguran.
- Anak terlihat pergi ke hotel atau masuk/keluar dari mobil lain yang dikendarai oleh orang dewasa yang tidak dikenal.
- Anak memiliki pacar yang lebih tua, atau sering bergaul dengan sekelompok orang yang lebih tua.
- Terlihat ada cedera akibat serangan fisik, pengekangan fisik, anak mengeluh sakit di bagian genital
- Anak tidak terlihat dan menghilang lebih dari 3 (tiga) hari - kemungkinan terjadinya penculikan

Staf perlu menyadari perilaku tidak normal yang ditampilkan oleh korban di sekolah. Ini termasuk:

- Meningkatnya ketidakhadiran di sekolah.
- Perilaku yang tidak pantas atau berisiko.
- Tanda-tanda depresi, menyakiti diri sendiri, atau perubahan kepribadian yang drastis.
- Menampilkan perilaku menarik diri; tidak mau makan, belajar, tidur, atau pergi ke sekolah untuk jangka waktu tertentu
- Luka atau cedera yang tidak dapat dijelaskan.
- Anak mengeluh sakit di area selangkangan.

D) Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT)

KDRT adalah setiap kejadian atau pola kejadian yang bersifat mengontrol, memaksa, mengancam, melakukan kekerasan, atau penganiayaan terhadap anak dan pasangan dekat pelaku.

- Staf harus memperhatikan tanda-tanda anak yang merupakan korban KDRT:
- Anak menampilkan perilaku menarik diri, lebih sering menangis di kelas, menampilkan tanda-tanda depresi, panik, dan/atau keinginan untuk menyakiti diri sendiri
- Anak terlihat takut pada sosok gender tertentu
- Anak sering bicara tentang orang tua yang menjadi korban KDRT
- Anak mendeskripsikan orang tua pelaku KDRT sebagai orang yang “moody” atau marah-marah terus
- Guru atau staf sering mendapatkan permintaan aneh dari orang tua terduga pelaku KDRT (pulang cepat, “anak dihukum saja”, “pasangkan aplikasi tracking ini di hp anak saya”, dll)
- Guru dan staf sering melihat anak ketakutan apabila didekati oleh orang tua terduga pelaku KDRT
- Orang tua yang merupakan korban bercerita kepada salah satu staf, guru, kepala center, atau founder tentang KDRT
- Anak memiliki luka fisik yang terus ia tutup-tutupi ketika datang ke sekolah

E) Diskriminasi dan Bullying

Kekerasan dari teman sebaya tidak boleh diterima dan tidak akan ditoleransi. Sangat penting untuk tidak menganggap segala bentuk kekerasan sebagai “olok-olok”, “bercanda”, “anak-anak yang bersenang-senang” atau “anak laki-laki tetaplah laki-laki”. Jika perundungan atau diskriminasi terjadi di luar sekolah, orang tua harus mendiskusikan permasalahan tersebut dengan guru atau Kepala center

F) Insiden traumatis

Bentuk insiden traumatis yang dapat menimpa anak dapat berupa, namun tidak terbatas pada:

1. Bencana alam
2. Insiden yang melibatkan luka parah, cedera parah, atau kematian (seperti kebakaran besar, kecelakaan di jalan, dll)
3. Kematian orang tua, anggota keluarga, kerabat, atau teman dekat
4. Mengalami atau menyaksikan konflik sosial-politik yang melibatkan kekerasan (perampokan, pertempuran, perang, dll)
5. Mengalami atau menyaksikan kekerasan/pelecehan/eksploitasi
6. Mengalami atau menyaksikan KDRT
7. Mengalami atau menyaksikan diskriminasi dan/atau bullying

APPROVED BY

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'FLU', enclosed within a rectangular box.

Farida Lucky Utami
Founder



KEBIJAKAN ANTI PERUNDUNGAN ANTI-BULLYING POLICY

EFEKTIF PER 1 JANUARI 2015/EFFECTIVE AS OF JANUARY 1, 2015

REVISI 1: 5 MEI 2022/REVISED MAY 5, 2022

REVISI DOKUMEN INI AKAN BERADA DI BAWAH PERSETUJUAN PEMBINA YAYASAN CINTA SAHABAT SPESIAL
ANY REVISION OF THIS DOCUMENT WILL BE UNDER APPROVAL OF PEMBINA YAYASAN CINTA SAHABAT SPESIAL

Prevention:

We prevent bullying by developing a safe school environment through the following:

- Valuing relationships - All staff and students are expected to show respect, tolerance and trust towards each other. Through these behaviors we will show that we value each other.
- The curriculum – We provide opportunities through tutorial time. In these lessons students will learn about building positive relationships, conflict resolution skills, and their rights and responsibilities.
- Opportunities outside the curriculum – We recognize that one of the most successful ways to combat bullying is to have an inclusive school.

Detection:

We detect bullying using a range of strategies:

We are a 'telling' school and we encourage and support our students to tell if they are worried, troubled or concerned with full knowledge that this will be treated with sensitivity and with importance.

Response:

We respond to **low-level** bullying and relationship breakdowns by initially requiring students to take ownership of the situation and responsibility for their behavior and this may include using the following strategies:

- Discussing with their class teacher to seek a solution. Any agreement reached will be reported to the Head Teacher, Principal, and Related Parents and Students
- Adult support – Our teacher will give support that is needed by the victim.

Where the bullying is **high-level** and previous interventions have not been successful we use the following strategies:

- Restorative conference – Where a bullying incident occurs all those affected are asked to attend to acknowledge the harm caused and what needs to be done to repair the damage and prevent it from happening again. (see **APPENDIX 1 and 2**)
- Exclusion from school – Where the bullying incident has had serious consequences this needs to be reflected in the response so that others see that bullying is unacceptable.
- Referral to an outside agency and this may include Police, Social Services etc.

ROLES AND RESPONSIBILITIES**Principal:**

- Ensure that anti-bullying and supporting curricular measures are regularly reviewed and featured in school improvement planning.
- Ensure policies communicated to all staff, parents/careers and students once a year.

Staff:

- Ensure good relationships and class ethos.
- Ensure appropriate delivery of curriculum.
- Deal with incidents, referring when necessary

Students:

- Tell someone if they are being bullied e.g. teacher, parent or relative.
- Tell someone if they see somebody being bullied and become an 'upstander as opposed to bystander'.

Parents:

Inform the school if:

- Your child is a victim.
- A friend of your child is a victim.
- Your child is involved in bullying.

DEFINISI BULLYING

Bullying adalah perilaku oleh individu atau kelompok, berulang kali, yang dengan sengaja menyakiti individu atau kelompok lain baik secara fisik maupun emosional. Bullying dapat terjadi dalam berbagai bentuk (misalnya, cyber-bullying melalui pesan teks atau internet), dan seringkali dimotivasi oleh prasangka terhadap kelompok tertentu, misalnya atas dasar ras, agama, jenis kelamin, orientasi seksual, atau karena seorang anak diadopsi atau memiliki tanggung jawab merawat. Itu mungkin dimotivasi oleh perbedaan aktual antara anak-anak, atau perbedaan yang dirasakan.

Berikut ini adalah tindakan yang termasuk bullying jika dilakukan berulang-ulang:

- menyakiti orang lain dengan sengaja – terutama dengan memukul atau menendang;
- mengatakan mereka akan menyakiti orang lain;
- menggoda orang lain dengan tidak baik;
- memanggil nama orang;
- Ambil barang orang lain; merusak atau membuangnya.
- sengaja menyakiti orang lain dari waktu ke waktu;
- menggoda orang lain terutama ketika orang yang digoda tidak senang karenanya;
- memanggil nama lain, terutama jika nama itu tentang penampilan orang, misalnya ras, warna kulit, penampilan, budaya, jenis kelamin, asal etnis, atau segala bentuk kecacatan;
- mengancam bahwa mereka akan menyakiti orang lain;
- menyakiti orang lain secara fisik;
- merusak, merusak, mengambil atau membuang barang milik orang lain;
- membiarkan orang keluar dari permainan, kelompok atau kegiatan sosial lainnya, dengan sengaja dan sering;
- Membesar-besarkan cerita atau menyebarkan desas-desus terutama jika bermaksud menyakiti orang tersebut.

PROSEDUR ANTI-BULLYING

Amanda Learning Center menanggapi perundungan. Menggunakan pendekatan tiga tingkat adopsi berdasarkan:

1. Pencegahan
2. Tanggapan

Pencegahan:

Kami mencegah bullying dengan mengembangkan lingkungan sekolah dengan menghargai hubungan antar staf dan siswa. Semua staf dan siswa diharapkan untuk menunjukkan rasa hormat, toleransi, dan kepercayaan satu sama lain. Melalui perilaku ini kami akan menunjukkan bahwa kami menghargai satu sama lain.

Tanggapan:

Kami menanggapi bullying menggunakan strategi berikut:

- Dukungan psikis korban – kami akan memberikan dukungan yang dibutuhkan oleh korban
- Mengadakan musyawarah antar guru, orang tua korban, dan orang tua pelaku.
- Jika intervensi sebelumnya tidak berhasil atau jika korban mengalami luka fisik parah, kami menggunakan strategi Konferensi Restoratif: ketika insiden bullying terjadi, semua yang terlibat diminta untuk hadir dalam rapat dengan otoritas lokal (polisi, dokter, dll) untuk mengambil langkah selanjutnya (lihat LAMPIRAN 1 dan 2)

PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Kepala center:

- Pastikan bahwa tindakan anti-bullying dan pendukung ditinjau secara berkala dan ditampilkan dalam rencana peningkatan sekolah.
- Pastikan kebijakan dikomunikasikan kepada semua staf, orang tua dan siswa setahun sekali.

Orang tua:

Beri tahu sekolah jika:

- Anak Anda adalah korban.
- Anak Anda terlibat dalam bullying
- Anda menyaksikan ada anak yang di bully

LAMPIRAN 1: Formulir Laporan Insiden Bullying

FORMULIR LAPORAN INSIDEN BULLYING

Tanggal Insiden: _____ **Waktu Kejadian:** _____ **Tempat Kejadian (Lingkari):**

Lorong Toilet Kelas Ruang Packing Ruang Sensori Teras Ponsel/Sosial Media/Internet:

Other: _____

Nama Korban:

Nama Pelaku:

Nama Saksi:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Tipe Perundungan:

- Verbal
 Fisik: ada luka di tubuh korban? YA TIDAK
 Perundungan Relasi

Perilaku yang dilakukan oleh pelaku (Lingkari):

Didorong	Ditendang/Ditonjok	Diancam	Barang Pribadi Dirusak/Disembunyikan/Dicuri
Dikucilkan	Diejek/Dihina	Barang Pribadi dicoret-coret	Rumor Palsu
bullying	Diskriminasi	Dipegang Tidak Senonoh	Cyberbullying

Lainnya: _____

Dilaporkan Oleh (Lingkari):

Guru Saksi Korban Orang Tua Lainnya: _____

Deskripsikan kejadian:

Tindakan yang Diamil:

Konsekuensi untuk Pelaku: _____

Mediasi: _____

Rujukan untuk layanan dukungan tambahan: _____

Kontak dengan Orang tua: Tanggal _____ Waktu _____ Orang yang menghubungi Orang tua: _____

Hasil: _____

Tanggal Pelaporan: _____ **Dilaporkan oleh:** _____ **Tanda Tangan:** _____

Follow-Up Insiden Bullying

Rapat Follow Up

Tanggal:

Waktu:

Diselenggarakan oleh:

Orang yang datang:

Korban _____ Orang Tua Korban _____ Pihak Berwajib _____ Guru _____

Lainnya _____

Bagi korban, situasi sudah:

Lebih Baik

Lebih Buruk

Tidak ada Beda

Hasil Rapat:

Catatan Tambahan:

APPROVED BY

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'FLU', written in a cursive style.

Farida Lucky Utami
Founder



Kebijakan Diet Siswa

Food Regulation

TELAH DIREVISI 24 MEI 2022/REVISED AS PER MAY 24, 2022

REVISI DOKUMEN INI AKAN BERADA DI BAWAH PERSETUJUAN PEMBINA YAYASAN CINTA SAHABAT SPESIAL
ANY REVISION OF THIS DOCUMENT WILL BE UNDER APPROVAL OF PEMBINA YAYASAN CINTA SAHABAT SPESIAL

TUJUAN UTAMA KEBIJAKAN INI ADALAH:

- Menyediakan pilihan makanan yang sehat untuk anak berkebutuhan khusus, sesuai dengan panduan pola makan khusus untuk anak berkebutuhan khusus (Casein-free, gluten-free, dan sugar-free).
- Untuk mendukung siswa membuat pilihan makanan sehat dan lebih siap untuk belajar dan berprestasi.
- Untuk memastikan pendekatan yang konsisten terhadap pola makan sehat di lingkungan Amanda Learning Center

MAKANAN SELAMA HARI SEKOLAH

Snack time: Snack time disediakan oleh sekolah yang disajikan antara pukul 10.00 - 11.00 di meja lorong.

Makan siang: Makan siang disediakan oleh orang tua masing-masing ATAU layanan catering kami dan disajikan antara pukul 12:00 – 12:30

Snack time untuk setiap siswa harus mencakup:

- Semangkuk kecil buah (buah apa saja)
- Sebotol air

Makan siang untuk setiap siswa yang dibawa dari rumah harus sudah termasuk:

- Nasi
- Sumber protein (daging, ikan, ayam, dll)
- Sayuran
- Sebotol air

Makanan ringan dan makan siang tidak termasuk:

- Keripik atau makanan ringan jenis garing misalnya. kue beras rasa atau cheddar
- Permen
- Barang apapun yang mengandung coklat
- Setiap item yang mengandung susu

Kacang-kacangan

Untuk meminimalkan risiko reaksi alergi yang parah dan berpotensi mengancam nyawa, kami meminta kerja sama orang tua untuk tidak membawa snack dengan bahan kacang-kacangan.

Air

Galon air mineral disediakan di setiap lorong di setiap lantai. Semua staf dan siswa dipersilakan untuk minum dari galon air.

Aturan untuk staf dan pengunjung sekolah

Sekolah mengharapkan staf untuk berkontribusi dan mendukung kebijakan pangan ini sepanjang hari sekolah. Staf dan pengunjung diharapkan untuk mencontohkan perilaku praktik yang baik seputar makanan dan minuman dan sejalan dengan kebijakan, saat bersama siswa.

Kegiatan Luar Lingkungan Sekolah

Anak-anak diminta untuk membawa bekal makan siang mereka sendiri dalam perjalanan; Namun, makan siang ini harus mematuhi pedoman makanan dan minuman yang sama dijelaskan di atas.

CATATAN ALERGI SISWA

Semua guru harus up-to-date mengenai semua informasi alergi siswa. Pembaruan rutin per bulan harus dilakukan oleh semua wali kelas dengan bertanya kepada semua orang tua. Jika ada orang tua yang memiliki kabar terbaru tentang alergi anaknya, wali kelas harus memberikan formulir untuk diisi oleh orang tua. (lihat LAMPIRAN 1)

LAMPIRAN 1: Form Keterangan Alergi

FORM KETERANGAN ALERGI

Formulir ini harus diisi dan ditandatangani oleh dokter anak Anda.

Name Anak: _____ **Tgl Lahir:** ____/____/____

Alergi (Lingkari) : Kacang Susu Sapi Telur Gluten Kacang Kedelai Seafood
Tomat Stroberi

Lainnya : _____

Gejala : _____

Obat : _____

In Case of Emergency:

List kontak yang dapat dihubungi:

- 1.
- 2.
- 3.

Nama Dokter : Dr.

Nomor Telp Dokter :

Tanda Tangan Dokter :



Kebijakan Benturan Kepentingan

Conflict of Interest Policy

Pendahuluan

Amanda Learning Center mendorong staf dan gurunya untuk terlibat dalam berbagai aktivitas eksternal, yang mencakup pekerjaan lain, usaha, konsultasi, atau keterlibatan di perusahaan lain.

Amanda Learning Center menyadari bahwa keterlibatan dalam kegiatan eksternal tersebut membawa manfaat bagi individu yang bersangkutan. Namun, terkadang, hal tersebut dapat mengganggu kinerja atau yang lebih parah, dapat

Semua staf diwajibkan untuk mengenali dan mengungkapkan kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan atau persepsi konflik dan untuk memastikan bahwa konflik tersebut dapat diselesaikan baik.

Mengenali Benturan Kepentingan

A) Benturan Kepentingan Moneter: Kepentingan moneter berarti segala sesuatu yang bernilai moneter, misalnya:

- Usaha barang atau jasa;
- Sumber daya dan aset, termasuk peralatan, staf teknis dan fasilitas dan/atau
- Hak kekayaan intelektual (misalnya paten, hak cipta, dan royalti dari hak tersebut)

B) Benturan Kepentingan Non-Moneter: Kepentingan non-moneter dapat mencakup kegiatan pribadi atau hubungan pribadi yang dapat berpotensi mengintervensi pekerjaan di Amanda Learning Center

Panduan Konflik Kepentingan

1. Pihak yang bersangkutan mengisi form Benturan Kepentingan untuk dievaluasi oleh kepala center
2. Bila benturan kepentingan dirasa harus diselesaikan melalui rapat, maka kepala center wajib melakukan rapat agar

LAMPIRAN 1: Formulir Pernyataan Benturan Kepentingan

Formulir Pernyataan Benturan Kepentingan

BAGIAN 1: DETAIL KARYAWAN	
NAMA:	
POSISI PEKERJAAN:	
NO. TELP:	EMAIL:

BAGIAN 2: DETAIL PERNYATAAN
Jenis Benturan Kepentingan: <i>(CEKLIS)</i>
<input type="checkbox"/> Kejadian yang menimpa diri/keluarga (kecelakaan, Sakit parah, dll) <input type="checkbox"/> Lainnya, Jelaskan:
<input type="checkbox"/> Aktivitas di luar pekerjaan (dibayar/tidak dibayar)
<input type="checkbox"/> Pengadaan pekerjaan sampingan
<input type="checkbox"/> Pengadaan usaha barang dan/atau jasa pribadi
Detail benturan kepentingan:
Perkara ini diperkirakan akan berlangsung lama: (centang kotak yang sesuai)
<input type="checkbox"/> 1 Tahun <input type="checkbox"/> Lebih dari Setahun

BAGIAN 3: TANGGAPAN KEPALA CENTER
Menurut pendapat saya, perkara ini:
<input type="checkbox"/> Bukan merupakan benturan kepentingan, dan saya mengizinkan karyawan tersebut untuk melanjutkan aktivitas tersebut (lanjutkan ke Bagian 4).
<input type="checkbox"/> Merupakan benturan kepentingan (berikan rencana tindakan terperinci di bawah).
Jika situasi tersebut merupakan benturan kepentingan, maka lakukan tindakan:
<ul style="list-style-type: none">• Memastikan semua informasi seputar benturan kepentingan telah diungkapkan dan didokumentasikan• Melakukan rapat benturan kepentingan dengan Manajemen Yayasan dan pihak terkait
Jika situasi benturan kepentingan dinilai mengganggu kinerja atau dapat merusak nama baik Amanda Learning Center, maka tindakan di bawah ini dapat dilakukan:
<ul style="list-style-type: none">• Merekomendasikan pihak terkait melepaskan kepentingan yang menyebabkan perkara• Memberikan Surat Peringatan 1 kepada pihak terkait• Memberikan Surat Peringatan II dan mencopot pihak terkait dari jabatannya dan melakukan Periode Percobaan (Probation) sebelum dapat bekerja dengan normal lagi• Memantau aktivitas pihak terkait selama Periode Percobaan

Saya telah meninjau pertimbangan di atas dan meminta karyawan mengambil tindakan berikut untuk menyelesaikan konflik tersebut:

Saya akan memastikan rencana tindakan ini ditinjau dalam: (berikan rentang waktu)

BAGIAN 4: PERNYATAAN KARYAWAN

Sepanjang pengetahuan dan keyakinan saya, setiap konflik aktual, persepsi, atau potensial antara tugas saya sebagai karyawan dan kepentingan pribadi saya telah diungkapkan sepenuhnya dalam formulir ini sesuai dengan persyaratan Kebijakan Benturan Kepentingan.

Saya mengakui, dan setuju untuk mematuhi, pendekatan apa pun yang disebutkan dalam formulir ini untuk menyelesaikan benturan kepentingan saya

Tanda Tangan:

Tanggal:

BAGIAN 5: PERNYATAAN KEPALA CENTER

Tindakan yang diuraikan dalam pendekatan yang diuraikan dalam Bagian 3 telah diterapkan untuk secara efektif mengelola setiap benturan kepentingan aktual, potensial, atau yang dirasakan yang diungkapkan dalam Bagian 2. Pendekatan yang diuraikan dalam Bagian 3 memastikan bahwa nama baik Amanda Learning Centre tetap terlindungi

Tanda Tangan:

Tanggal:

APPROVED BY

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'FLU', written in a cursive style.

Farida Lucky Utami
Founder