

# Menanggapi Laporan KES

## Sistem Pelaporan dan Penyelidikan Internal (Internal Reporting and Investigations System)

### T Alat

- Alat 1: Model prosedur penanganan eskalasi dan laporan
- Alat 2: Mengadaptasi prosedur penanganan dan eskalasi laporan
- Alat 3: Ceklis untuk mengelola penyelidikan penyelidikan
- Alat 4: Contoh worksheet manajemen penyelidikan
- Alat 5: Rencana penyelidikan
- Alat 6: Model wawancara penyelidikan PEACE
- Alat 7: Teknik dan petunjuk wawancara
- Alat 8: Format laporan penyelidikan

### Peserta



*Focal Point PKES/  
safeguarding/  
protection*



Manager  
Senior



Staf  
Administrasi

# Alat 1 Model prosedur penanganan laporan dan eskalasi

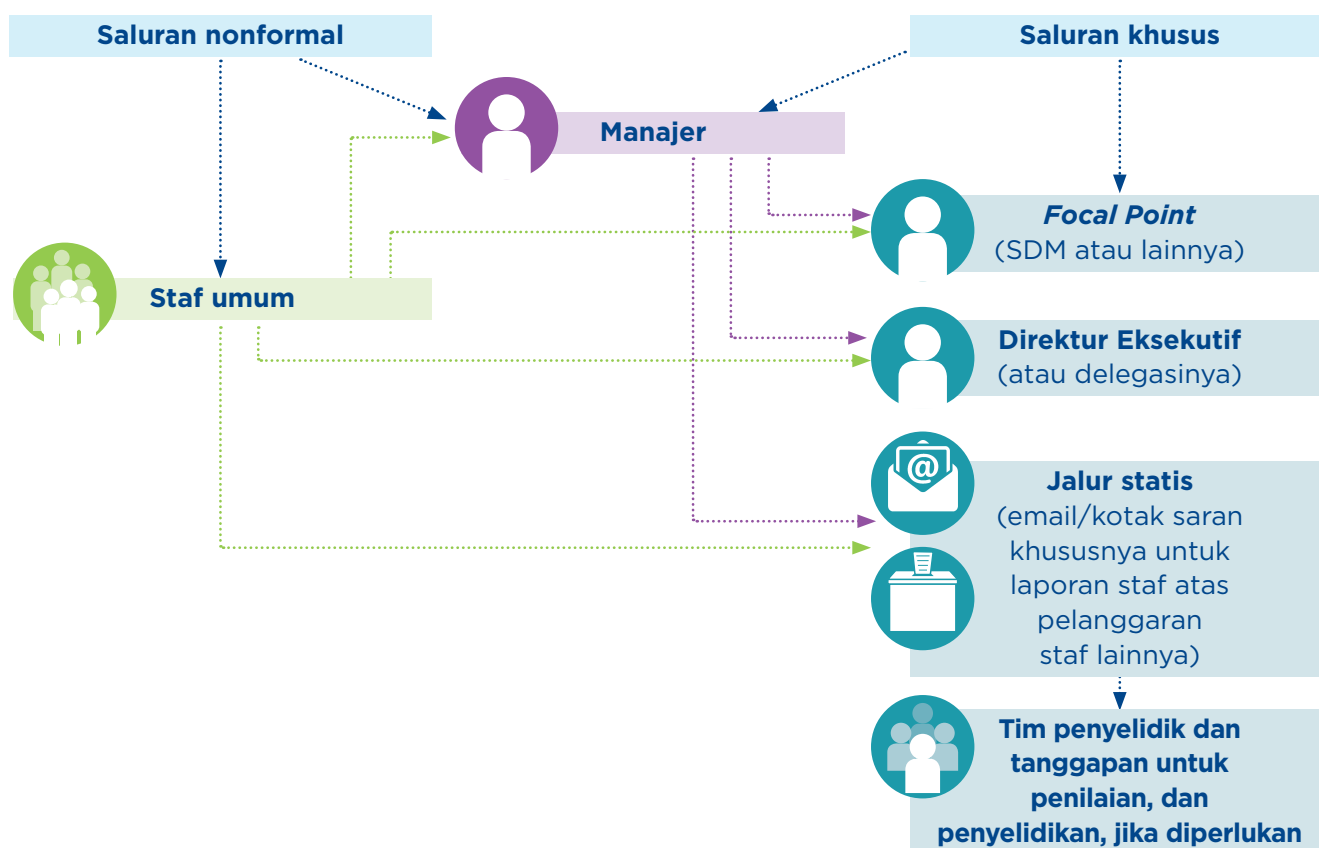
## Tujuan

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk menjelaskan pentingnya prinsip dan langkah-langkah yang harus diambil oleh para staf yang menerima laporan yang berpotensi melanggar kebijakan Perlindungan yang dilakukan oleh staf, mitra, kontraktor atau vendor terhadap staf, partisipan atau anggota masyarakat lainnya

Sasarannya adalah menindaklanjuti laporan, termasuk rumor yang tak terkendali, kepada mereka yang bertanggung jawab untuk mengadakan penyelidikan agar sesegera mungkin dan sebisa mungkin secara langsung, serta melibatkan orang sesedikit mungkin hingga sampai ke tim penyelidik Perlindungan demi menjaga dengan baik kerahasiaannya.

*Tujuan akhirnya adalah untuk menyampaikan laporan dengan cepat kepada tim safeguarding penyelidik.*

## Gambaran proses eskalasi



## Tanggung Jawab

### Staf Umum

**Staf yang menjadi target pelecehan atau perlakuan tidak wajar:** Untuk melindungi kerahasiaan mereka, staf yang mengalami pelecehan atau perlakuan tidak wajar harus melaporkan permasalahannya melalui salah satu jalur khusus. Sebaiknya, sebuah perusahaan harus memiliki pihak penghubung yang dapat membantu mendiskusikan proses tersebut dengan pihak target, serta jalur statis untuk membuat laporan. Anggota staf juga harus melaporkannya langsung ke Manajemen Senior, atau Managernya. Anggota staf harus mengetahui bahwa manager, pihak penghubung atau Manager Senior wajib menindaklanjuti laporan, yang juga memerlukan penyelidikan.

**Staf yang menerima pengaduan dari anggota staf lainnya:** Terkadang rekan Anda mungkin mengungkapkan dirinya menjadi target pelecehan atau kekerasan.

- Laporkan atas nama Anda jika melihatnya langsung dan merasa tidak nyaman: Anda berhak mengajukan laporan atas nama Anda sendiri saat menyaksikan langsung seseorang dilecehkan atau diperlakukan tidak wajar dan karena hal tersebut membuat lingkungan kerja menjadi tidak nyaman. Hal itu juga dapat melepaskan beban seseorang yang mengalaminya jika saksi melaporkannya.
- Mendorong staf untuk melapor langsung melalui jalur yang sesuai: Bantu mereka menemukan jalur yang dirasa aman dan nyaman untuk melapor. Hal ini juga bisa termasuk manager lini.
- Jika Anda merasa anggota staf atau yang lainnya berada dalam risiko bahaya atas apa yang dilakukan anggota staf lain, pastikan melaporkannya ke tingkat yang lebih tinggi: Ketika target harus terlibat dalam penyelidikan, terlebih jika Anda tidak melihatnya langsung dan secara tegas mendukung, mungkin ada rasa takut jika pengaduan tersebut membahayakan korban/penyintas dan/atau berisiko serupa terhadap yang lainnya, termasuk partisipan, jika tetap dilanjutkan tanpa intervensi. Kami bertugas untuk memastikan yang lainnya tidak berada dalam bahaya. Jika mengalami hal tersebut, Anda harus segera melaporkannya ke jalur khusus tingkat yang tertinggi (Direktur Eksekutif atau yang ditunjuk) atau meminta bantuan dari pihak penghubung. Semua tindakan akan dilakukan dengan menghargai kerahasiaan dan demi keselamatan, keamanan dan keadaan semua pihak yang terlibat, termasuk pelapor.

**Jika Anda menerima pengaduan yang melibatkan korban/penyintas yang merupakan partisipan, anak, anggota komunitas atau anggota organisasi lainnya, Anda wajib melaporkannya melalui jalur khusus:**

Wajib melaporkan adanya masalah, kecurigaan, rumor yang tak terkendali atau melaporkan langsung staf yang berpotensi berperilaku buruk yang menargetkan seseorang di luar organisasi, khususnya terkait dengan pekerjaan.

- Jika ada laporan langsung dari anggota komunitas ke staf, maka staf tersebut harus menyampaikannya ke jalur khusus penanganan laporan dalam waktu 24 jam, dan staf juga harus memberitahu anggota komunitas bahwa dia berkewajiban melaporkannya. Staf dapat memberitahu anggota komunitas jika menginginkan identitasnya bisa dilindungi selama proses ini.
- Jika laporan melalui Mekanisme Tanggapan dan Masukan statis (FCRM), staf yang meninjaunya harus segera menghapusnya dari sistem (FCRM)—demi melindungi privasi semua orang yang terkait—dan segera menyampaikannya dalam waktu 24 jam kepada jalur khusus penanganan laporan.

*Sebuah perusahaan harus memiliki pihak penghubung yang dapat membantu mendiskusikan proses tersebut dengan pihak target, serta jalur statis untuk membuat laporan*

### Lihat Bagan “Menerima keluhan dari anggota komunitas” di bawah.

**Jika Anda tidak yakin untuk melaporkannya, hubungi pihak penghubung.** Dengan kata lain “Jika ragu, laporkan saja.” Diskusikan masalah Anda dengan pihak penghubung yang ditunjuk. Perlu diingat bahwa jika ada pernyataan atau perilaku mencurigakan yang sengaja dilakukan, pihak penghubung wajib melaporkannya ke tim penyelidik dan Tanggapan, tapi dengan mempertimbangkan masalah keselamatan, keamanan dan keadaan pelapor dan korban/penyintas pada saat menyampaikan dan mempersiapkan langkah selanjutnya.

### Manajer

**Harus melaporkan kepada salah satu jalur khusus dan akan memberitahu pelapor akan kewajibannya:** Manajer memiliki tugas untuk segera menyampaikan segala yang berpotensi melanggar kebijakan Perlindungan dalam waktu 24 jam kepada salah satu jalur khusus, sesuai yang telah disepakati bersama manajemen senior. Mereka terkadang tidak sengaja atau tidak menyadari melaporkannya kepada manajer, pada saat membahas masalahnya. Manajer berkewajiban, khususnya jika ada pihak target yang langsung melaporkan masalahnya kepada manajer, untuk menyampaikan masalah tersebut kepada Manajemen Senior, yang memutuskan cara penyelesaian masalah tersebut. Manajer harus segera memberitahu staf atas kewajibannya ini.

Manajer juga harus dilatih dalam proses penyelidikan, bukan karena mereka harus terlibat, namun karena mereka dapat memberikan informasi yang diperlukan timnya dan membantu mengurangi rasa takut atau terkait dengan prosesnya. Manajer juga harus tetap menegaskan bahwa proses tersebut akan memperhatikan keselamatan, keamanan, dan keadaan korban/penyintas, dan setiap orang yang berisiko dalam proses ini.

### Jalur Pelaporan Khusus

***Focal Point*:** Pihak *Focal Point* PKES yang terlatih adalah bagian terpenting di jalur pelaporan, karena dapat membantu mereka yang ingin mengetahui atau tidak yakin untuk melaporkan, *Focal Point* ini terlatih untuk mengetahui apa yang diperlukan saat melapor ke Manajemen Senior dan menindaklanjutinya, serta memberi saran kepada pelapor mengenai proses jika bermasalah. *Focal Point* juga harus tetap menegaskan bahwa proses tersebut akan memperhatikan keselamatan, keamanan, dan keadaan korban/penyintas, dan setiap orang yang berisiko dalam proses ini.

Bukti pernyataan atau kecurigaan khususnya perilaku buruk (eksploitasi seksual, pelecehan atau kekerasan atau pelecehan terhadap anak) harus disampaikan kepada Manajemen Senior dengan Tim Tanggapan (termasuk biasanya Penyelidik khusus) dalam waktu 24 jam guna menentukan langkah selanjutnya. Jika pernyataan atau kecurigaan melibatkan anggota tetap Penyelidikan dan Tanggapan, mereka tidak perlu mencantumkan di update komunikasi.

***Direktur Eksekutif (atau yang ditunjuk)*:** Bukti pernyataan atau kecurigaan khususnya perilaku buruk (eksploitasi seksual, pelecehan atau kekerasan atau pelecehan terhadap anak) harus disampaikan kepada Manajemen Senior dengan Tim Tanggapan (termasuk biasanya Penyelidik khusus) dalam waktu 24 jam guna menentukan langkah selanjutnya. Jika pernyataan atau kecurigaan melibatkan anggota tetap Penyelidikan dan Tanggapan, mereka tidak perlu mencantumkan di update komunikasi.

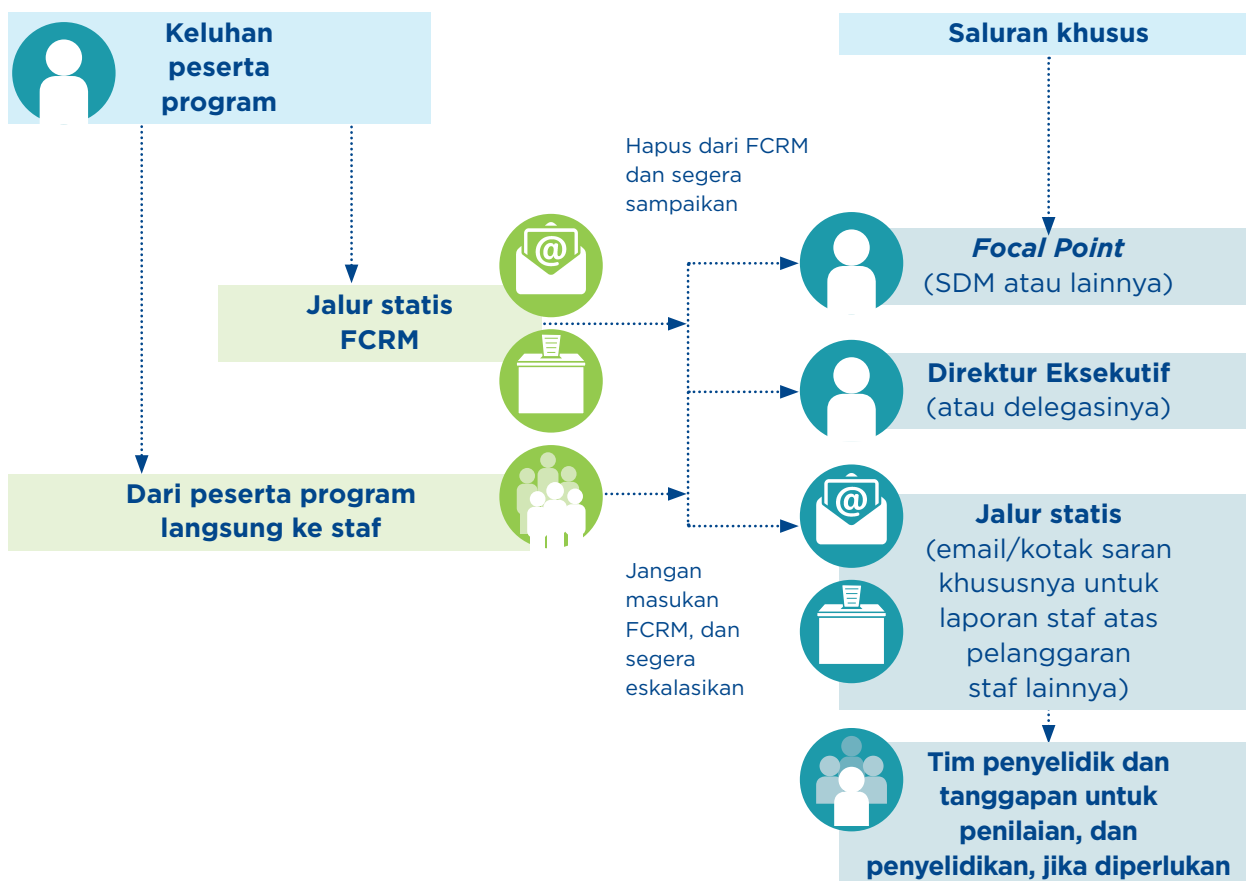
*Kika ada pernyataan atau perilaku mencurigakan yang sengaja dilakukan, pihak penghubung wajib melaporkannya ke tim penyelidik*

Sebagai Pimpinan Senior, penting untuk memastikan pelapor merasa dihargai karena menyampaikan pengaduannya dan Anda menjelaskan bahwa perusahaan serius mengatasi masalah ini.

**Jalur statis:** Jalur statis harus dipantau secara rutin oleh pihak penghubung atau perwakilan lainnya di dalam Tim Tanggapan (anggota dari HR) guna memastikan laporan diteruskan kepada tim penyelidikan dan Tanggapan untuk menentukan langkah selanjutnya dalam waktu 24 jam sejak diterimanya laporan. Bagi para pelapor yang ingin melaporkan masalahnya harus ke jalur yang ditunjuk, dan terpisah dari komunitas Mekanisme Masukan dan Tanggapan. Karena sifat dasarnya FCRM, terlalu banyak staf yang mengetahui keluhan atas perilaku buruk antar staf, dapat menyebabkan bocornya rahasia dan menimbulkan gosip di tempat kerja. Staf yang melaporkan hanya akan diketahui oleh *Focal Point* dan HR. Hal ini termasuk alamat email khusus atau kotak saran, yang keduanya memungkinkan menerima laporan anonim.

## Penanganan Keluhan KES di dalam Masyarakat

### Menerima keluhan dari anggota masyarakat



## Tim penyelidik dan tanggapan

**Tim penyelidik:** Sangat penting untuk menunjuk pihak penghubung untuk menerima keluhan dan seseorang yang biasanya terlibat dalam memimpin penyelidikan. Terkadang, Anda perlu menyesuaikan komposisi tim guna mempertimbangkan keahlian khusus (mewawancarai wanita, masalah bahasa, mewawancarai anak-anak, dll.). Untuk meningkatkan kemandirian, bagi mereka yang memiliki hubungan dekat dengan pelapor atau subjek keluhan atau pengawasan agar tidak terlibat dengan tim penyelidik. Sebaiknya, wawancara harus melibatkan dua pewawancara.

**Tim Tanggapan:** Tim Tanggapan biasanya mereka yang terlibat dalam mengatur pengawasan penyelidikan dan menentukan keputusan dan setiap tindakan disipliner yang diperlukan, meskipun tim penyelidik dapat melakukan rekomendasi. Jika penyelidik memerlukan dokumen khusus untuk meninjau dari tim lain, yang biasanya anggota tim tanggapan, sebagai Manager Senior, dapat meminta dokumentasi tersebut, terlepas dari dasar permintaan tersebut, sehingga meminimalisir spekulasi dan pemaparan detail penyelidikan terhadap pihak non-staf lainnya. Anggota tim penyelidik kemudian melakukan peninjauan dokumen tersebut, sesuai yang diperlukan. Tim tanggapan harus dibatasi sekitar 3 sampai 5 orang manajer senior yang bertanggungjawab langsung untuk membuat keputusan.

# Alat 2 Mengadaptasi prosedur penanganan laporan dan eskalasi

Poin-poin berikut bersama pertanyaan-pertanyaannya dapat memungkinkan organisasi untuk mendefinisikan prosedur penanganan laporan dan eskalasi mereka supaya staf dapat melaporkan kekhawatiran atau masalah *safeguarding* / PKES mereka. Pertanyaan-pertanyaan ini merujuk kepada Model Proses Penanganan Laporan dan Eskalasi dan harus digunakan dalam proses konsultasi dengan semua staf ketika mengembangkan Prosedur Eskalasi.

## Tanggung jawab Staf

- **Staf melaporkan kekhawatiran mereka sendiri:** apakah proses di atas sama dengan yang sudah ada dalam organisasi anda? Apa yang berbeda? Apa yang menjadi tantangan bagi staf ketika mengikuti prosedur yang direkomendasikan? Bagaimana cara anda mengatasi tantangan tersebut?
- **Staf melaporkan kekhawatiran mengenai kejadian yang mereka saksikan atau yang terjadi pada peserta program:** apakah proses di atas sama dengan yang sudah ada dalam organisasi anda? Apa yang berbeda? Apa yang menjadi tantangan bagi staf ketika mengikuti prosedur yang direkomendasikan? Bagaimana cara anda mengatasi tantangan tersebut?

## Tanggung jawab para manajer

Bagaimana cara manajer anda menangani masalah-masalah ini? Apakah mereka mencoba menangani masalah ini sendiri? berhasilkah? Apa saja tantangan yang anda mungkin hadapi dari manajer dalam mengadaptasi prosedur yang direkomendasikan? Bagaimana cara anda mengatasi tantangan tersebut?

## Saluran khusus

Ada tiga saluran yang direkomendasikan untuk memasukan laporan, selain dari lewat atasan langsung: *Focal Point*, manajer-manajer senior dan saluran statis (email atau kotak saran).

- Apakah proses ini sama dengan yang dimiliki organisasi anda? Apa yang berbeda?
- Siapa yang anda tunjuk untuk posisi tersebut? Saluran statis apa yang dapat anda gunakan?
- Menurut anda, apa saja yang menjadi tantangan bagi staf dalam prosedur yang direkomendasikan? Bagaimana cara anda mengatasi tantangan tersebut?

## Tim tanggapan dan penyelidikan

- Proses apa yang anda lakukan untuk membentuk tim penyelidik dan tanggapan?
- Siapa saja yang akan ada dalam tim ini? Apa anda akan membatasi jumlah anggotanya atau anda akan mengambilnya dari lingkup yang lebih luas lagi?
- Bagaimana cara anda mengadaptasi tim ini jika salah satu dari anggotanya berkemungkinan telah terkompromi?

# Alat 3 Ceklis untuk mengelola penyelidikan

## MENGELOLA PENYELIDIKAN

### Menerima Tuduhan

- Apakah ada informasi yang cukup bahwa ada dugaan yang dapat dipercaya untuk memulai penyelidikan? Tuduhan yang dapat dipercaya memiliki informasi yang cukup untuk mengidentifikasi pelaku tertentu, tersangka pelaku, pelanggaran tertentu dan korban / penyintas spesifik ATAU kelompok sasaran tertentu, dalam periode waktu tertentu. Dapat dipercaya jika memungkinkan terjadi (mis., Pelaku memiliki kesempatan untuk melakukan pelanggaran).
- Jika tuduhan tidak jelas dengan yang tidak mengidentifikasi tersangka pelaku dan / atau pelanggaran spesifik, pertimbangkan:
  - Penyelidik yang ditunjuk kembali untuk melaporkan lebih detail, terutama jika pelapor pihak ketiga; Orang yang kembali ke pelapor korban harus menjadi penyelidik yang sama selama penyelidikan; ATAU
  - Jika tidak dapat menghubungi pelapor, pertimbangkan:
    - Sesi peningkatan kesadaran luas dengan tim yang berpotensi terlibat tentang standar perilaku dan mekanisme pelaporan jika mereka memiliki kecurigaan pelanggaran
    - Survei atau diskusi kelompok terarah dengan populasi sasaran tentang pengalaman mereka dengan program dan staf
    - Tinjauan dokumen: mempersempit orang yang dapat terlibat; mengidentifikasi keluhan masa lalu atau masalah SDM;
    - Penyelidik melakukan wawancara terpisah dengan beberapa anggota tim untuk melihat apakah mereka memiliki masalah di lapangan atau di kantor.
- Begitu ada “dugaan kredibel”:
- Identifikasi:
  - Potensi pelanggaran kebijakan
  - Apakah ada potensi tindak pidana yang memerlukan pelaporan ke penegak hukum
- Mulailah menyiapkan rencana penyelidikan.

### Mengumpulkan informasi vs. menyelidiki

Ingatlah bahwa ini bisa menjadi panggilan akrab antara mengumpulkan lebih banyak informasi dan memulai penyelidikan. Secara umum, ketika Anda mulai mewawancarai orang lain di luar pelapor asli, itu lebih seperti penyelidikan. Namun, ketika Anda memiliki dugaan yang sangat serius (seperti seorang anggota staf yang tidak dapat diidentifikasi melakukan eksploitasi seksual atau menyalahgunakan penerima manfaat atau anak-anak dalam program), itu mungkin memerlukan tindak lanjut lebih lanjut. Paling tidak, selalu baik untuk mengadakan sesi penyegaran dengan staf tentang perilaku yang diharapkan dan cara melaporkan pelanggaran, sehingga staf lain dapat melaporkan jika mereka telah mengamati sesuatu. Tingkat tindak lanjut harus selalu proporsional dengan jenis pelanggaran yang dituduhkan. Di mana dugaan awal tidak memiliki rincian yang cukup, itu tidak menghilangkan organisasi dari beberapa tingkat tindak lanjut, bahkan jika tidak ada penyelidikan penuh.



## Persiapkan sebuah rencana penyelidikan

Ingatlah hal-hal berikut saat mempersiapkan rencana penyelidikan:

- **Keselamatan:** adalah prioritas utama dari semua yang terlibat. Cara Anda melakukan penyelidikan harus selalu mempertimbangkan keselamatan korban / penyintas, pelapor dan saksi. Itu juga akan mencakup urutan wawancara dan jumlah informasi mengenai tuduhan yang dibagikan dengan orang yang diwawancarai. Akuntabilitas untuk keselamatan adalah tanggung jawab manajer. Keselamatan staf, termasuk penyidik, tersangka dan kolega mereka juga perlu dipertimbangkan.
- **Kerahasiaan:** Menjaga kerahasiaan dapat menjadi bagian penting dari keamanan. Pastikan bahwa hanya mereka yang “perlu tahu” yang diberitahu tentang identitas dan isi dugaan dan pernyataan yang dibuat selama penyelidikan.
- **Tindak pidana:** Apakah otoritas nasional perlu diinformasikan atau dilibatkan dalam penyelidikan? Anda tidak pernah ingin membahayakan penyelidikan jika penegakan hukum pada akhirnya akan memimpin upaya. Jika kesalahan akan dilaporkan oleh organisasi atau korban / penyintas, rencana penyelidikan harus mengidentifikasi tindakan ini, tindakan apa pun yang Anda ambil untuk menanggulangi tersangka dan pelestarian dokumen, komputer, telepon, dll yang Anda ambil. Jika penegak hukum memimpin penyelidikan, sesuai dengan hukum perburuhan, Anda dapat menanggulangi tersangka dan menunggu hasil penyelidikan.
- **Kepatuhan dengan hukum perburuhan:** Pastikan pendekatan dan rencana penyelidikan mematuhi hukum perburuhan setempat dan kebijakan internal tentang kapan tersangka perlu diberi tahu, jenis informasi yang dibagikan, dll.
- **Pelaporan donor:** Apakah staf yang terlibat didanai oleh donor yang mengharuskan pelaporan wajib atas semua tuduhan? Mempersiapkan dan mengirim pemberitahuan dugaan yang dapat dipercaya sesegera mungkin dan memberi tahu donor bahwa Anda akan membagikan salinan rencana penyelidikan ketika siap.

## Mengidentifikasi Tim penyidik dan Respons

- **Tim penyidik:**
  - **Penyidik terlatih:** Pastikan Anda memiliki seseorang yang mengerti bagaimana melakukan penyelidikan.
  - **Keterampilan bahasa:** Apakah ada keterampilan bahasa khusus yang diperlukan untuk setidaknya beberapa wawancara?
  - **Keahlian khusus:** Jika anak-anak terlibat, hanya mereka yang berpengalaman dalam mewawancarai anak-anak, seperti psikolog anak, yang harus berpartisipasi dalam wawancara tersebut.
- **Tim penanggap:** Harus dibatasi pada mereka yang secara langsung perlu dilibatkan dalam keputusan tentang hasil dan sanksi disipliner, dan memiliki wewenang untuk mengambil tindakan yang diperlukan selama penyelidikan (mengharuskan orang yang diwawancarai untuk berhenti bekerja secara teratur dan tidak perlu supervisor tersangka).

## Mengidentifikasi Risiko dalam Proses Penyelidikan

- **Risiko Keselamatan:** Bagaimana cara terbaik melindungi korban / penyintas, sesuai dengan keinginan mereka? (Lihat juga di bawah ini tentang layanan dukungan untuk korban / penyintas dan langkah sementara untuk tersangka.) Bagaimana cara terbaik melindungi anggota masyarakat dan staf lain dari potensi bahaya di masa depan? Masalah keamanan apa yang ada untuk saksi? Untuk simpatisan?
- **Operasional dan Program:** Apakah penyelidikan memerlukan penghentian sementara kegiatan? Bagaimana itu akan mempengaruhi masyarakat? Bagaimana penyelidikan dapat dilakukan dengan sedikit gangguan dengan kegiatan, sementara juga memastikan keselamatan bagi anggota masyarakat dan staf? Jenis olahpesan apa yang diperlukan untuk menghindari staf dan komunitas yang tidak perlu khawatir?
- **Legal:** Ada juga risiko bahwa tersangka dapat mengambil tindakan hukum terhadap organisasi, dan mungkin memiliki dasar untuk jika prosedur yang tepat dan mematuhi hukum yang berlaku. Dalam beberapa kasus, mungkin juga ada risiko bagi korban / penyintas untuk klaim pencemaran nama baik.
- **Reputasi dan Media:** Kerahasiaan oleh anggota tim sangat penting dan harus ditekankan karena desas-desus dapat beredar di masyarakat, mempengaruhi kepercayaan penduduk terhadap agensi, dan bahkan mungkin menjadi berita utama media. Tanggapan penyelidikan yang kuat akan membantu memastikan bahwa organisasi tidak menerima perhatian negatif lebih lanjut yang disebabkan oleh insiden tersebut.

## Mengidentifikasi Layanan Dukungan untuk Korban

- **Layanan medis, psiko-sosial:** Pemetaan layanan gratis di daerah tersebut harus diidentifikasi sebelum insiden sehingga informasi rujukan dan kontak tersebut dapat ditawarkan kepada korban / penyintas secepat mungkin. Jika rujukan mengharuskan organisasi untuk menjangkau penyedia layanan atas nama korban / penyintas, korban / penyintas harus menyetujui pembagian informasinya.

## Mengidentifikasi Langkah Sementara untuk Tersangka

- **Seberapa serius dugaan pelanggaran tersebut?** Semakin serius, Anda harus mempertimbangkan penskorsan, untuk menghindari potensi bahaya bagi korban / penyintas tambahan.
- **Apakah tersangka pernah melakukan ancaman terhadap korban / penyintas atau saksi?** Jika ancaman pembalasan atau kerusakan yang lebih serius bahkan telah terjadi pada korban / penyintas atau saksi, pertimbangkan penanggulangan.
- **Seberapa terpengaruh korban / penyintas akibat pelanggaran?** Khusus untuk staf penargetan pelanggaran, dapat sangat traumatis bagi korban / penyintas untuk terus bekerja bersama orang yang menunggu penyelidikan. Jika para pihak membutuhkan beberapa pemisahan, lebih baik untuk berbuat salah pada sisi menghilangkan tersangka, karena pemindahan korban / penyintas dapat tampak sebagai pembalasan karena membuat laporan. Tentu saja, jika permintaan korban / penyintas pergi karena alasan pribadi, permintaan itu harus dihormati.
- **Dapatkah orang dilindungi dengan menugaskan kembali tersangka selama penyelidikan?** Misalnya jika tersangka telah dituduh melakukan upaya eksploitasi yang tidak berhasil terhadap penerima manfaat, apakah menghilangkan aksesnya ke lapangan dan berinteraksi dengan penerima manfaat sesuai? Dengan begitu, lebih banyak informasi dapat dikumpulkan sebelum memberi tahu tersangka tentang tuduhan tersebut.
- **Perlu diingat bahwa skorsing para tersangka kemungkinan harus disertai dengan beberapa penjelasan.** Paling tidak, tersangka perlu diberi tahu tentang sifat tuduhan dan kebijakan yang berpotensi dilanggar, bahkan jika tidak dihadapkan dengan wawancara pada saat penanggulangan. Itu masih bisa membuat mereka memperhatikan siapa yang mungkin melaporkan terhadap mereka.

## Mengidentifikasi Dokumen untuk Ditinjau

Penyelidikan pengamanan biasanya berpusat pada orang, tetapi dokumen dapat membantu menguatkan fakta, seperti pengaturan waktu dan lokasi, dan memberikan lebih banyak konteks bagi penyelidik untuk memahami keadaannya. Dokumen yang baik juga dapat membantu menemukan celah dalam prosedur atau tindakan korektif sehingga pelanggaran serupa dapat dihindari di masa depan. Untuk menjaga kerahasiaan, dokumen harus dimintakan oleh manajer senior untuk ulasan lebih luas. Biasanya, permintaan ini diiringi dengan permintaan-permintaan dokumen lainnya untuk mengurangi spekulasi dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan di luar penyelidikan.

- **Dokumen-dokumen program yang relevan:** Jika seorang penyelidik tidak terbiasa dengan program di mana tuduhan itu berasal, akan sangat membantu untuk meninjau kembali dokumen ikhtisar program, seperti laporan programatik, untuk memahami ruang lingkup kegiatan yang dilakukan. Tinjauan prosedur operasi standar juga membantu memahami aturan yang ada, apakah itu diikuti atau tidak, dan apakah itu merupakan faktor yang berkontribusi terhadap pelanggaran Pengamanan yang terjadi.
- **Catatan, daftar, log, lembar kehadiran yang relevan:** Waktu, tempat, dan orang-orang yang terlibat yang terlibat melalui catatan atau dokumen lain dapat menjadi bukti yang sangat membantu. Kesenjangan yang signifikan dalam penyimpanan catatan atau pemalsuan dokumen yang jelas juga mungkin relevan untuk penyelidikan.
- **File SDM untuk sebagian besar pihak yang relevan:** Meninjau file SDM untuk tanggal perekrutan, contoh masalah pelanggaran sebelumnya, konfirmasi penandatanganan kebijakan yang relevan, Kode Etik, catatan kehadiran pelatihan tentang kebijakan yang relevan.
- **Tinjauan posting media sosial publik:** Anda juga dapat meninjau posting publik di media sosial, di mana tersangka dapat secara tidak sengaja memposting foto atau pesan yang memberatkan.
- **Setiap dokumen yang disediakan oleh korban / penyintas dan / atau saksi:** Korban / penyintas dapat berbagi tangkapan layar dari pesan teks, pesan email, pesan media sosial, dll. Demikian pula, saksi dapat menjadi “teman” dengan tersangka di media sosial, dan mungkin dapat untuk memberikan tangkapan layar gambar yang mungkin tidak tersedia untuk umum.
- **Pencarian email dan catatan telepon:** Bila perlu, dan konsisten dengan kebijakan internal, mungkin ada pencarian catatan email dan log telepon / teks (di mana organisasi membayar tagihan telepon dan menerima catatan secara langsung). Pencarian harus dilakukan menggunakan periode waktu tertentu, orang-orang tertentu di baris “ke” dan “dari”, dan biasanya dengan istilah kata kunci.

## Mengidentifikasi Orang yang Diwawancarai, Urutan Kejadian dan Tempat

- **Orang yang diwawancarai:** Umumnya, adalah ide yang baik untuk mencoba beralih dari orang yang membuat dugaan asli, ke saksi, ke tersangka dan saksi tambahan apa pun yang diidentifikasi oleh tersangka. Dalam beberapa kasus, ketika tersangka segera ditangguhkan, mungkin perlu untuk menghadapi tersangka sebelumnya. Beberapa penyelidik lebih menyukai pendekatan ini, karena itu dapat mengunci tersangka menjadi sebuah cerita, dan dapat dihadapkan dengan bukti yang bertentangan selama wawancara kedua. Namun, dalam beberapa kasus, mungkin ada kekhawatiran bahwa memberikan terlalu banyak detail kepada tersangka sejak awal penyelidikan akan memungkinkannya mempengaruhi saksi lain. Seperti kebanyakan penyelidikan, masalah ini harus dipertimbangkan berdasarkan kasus per kasus. Namun, berikut beberapa pertimbangan:
  - **Akun paling terperinci:** Siapa yang mengindikasikan bahwa mereka memiliki detail paling besar untuk dibagikan tentang tuduhan? Wawancarai mereka di awal proses.
  - **Sebagian besar saksi yang kooperatif:** Yang tampaknya berada dalam posisi untuk mengetahui informasi yang dapat membantu penyelidikan dan sekarang, atau pernah ada di masa lalu, sangat bersedia untuk membantu menghilangkan kesalahan. Ingatlah bahwa mereka yang paling dekat dengan tersangka mungkin juga lebih bersedia untuk berbagi informasi dari penyidik dengan tersangka. Oleh karena itu, biasanya lebih baik untuk mendapatkan sebanyak mungkin detail dari saksi yang bekerja sama agar mudah diidentifikasi ketika rekanan tersangka mungkin memberikan informasi yang bertentangan dengan kebanyakan saksi, dan merusak kredibilitas mereka sendiri.
  - **Mewawancarai sebagian besar anggota tim:** Kadang-kadang, pelapor membutuhkan perlindungan dari identifikasi, sehingga tim penyelidik akan memutuskan untuk mewawancarai banyak anggota tim secara langsung, daripada hanya yang diketahui oleh penyidik sebagai saksi. Ini membantu meredakan sumber potensial dugaan dan informasi pendukung.
- **Wawancarai tersangka ketika Anda cukup merinci informasi tentang dugaan:** Meskipun dapat membantu mewawancarai tersangka sejak dini untuk menguncinya dalam pernyataannya, biasanya hanya membantu jika Anda memiliki informasi yang cukup untuk menghadapinya. Jika ada akun yang sangat rinci sejak awal dari korban / penyintas, mungkin bijaksana untuk mewawancarai tersangka sebelumnya dalam proses, terutama jika menangguhkan tersangka. Namun, dalam banyak kasus, Anda akan sering membutuhkan lebih banyak detail dari saksi untuk memahami luas dan ruang lingkup fakta untuk mengajukan pertanyaan yang sesuai. Jika Anda perlu menangguhkan tersangka dalam keadaan itu.
- **Berhati-hatilah dengan berbagi terlalu banyak detail dengan tersangka atau rekan dekat tersangka jika ada masalah keselamatan:** Mungkin ada masalah keamanan yang signifikan di masyarakat untuk korban / penyintas atau saksi yang dapat membatasi informasi yang dapat Anda bagikan dengan tersangka. Agar tersangka memberikan tanggapan yang memadai, perlu memberikan informasi yang memadai tentang tuduhan terhadapnya. Mungkin sulit untuk menyeimbangkan kebutuhan ini: Anda tidak diharuskan untuk mengungkapkan identitas saksi terhadap tersangka: Anda hanya perlu mengajukan pertanyaan tentang apakah tersangka terlibat dalam perilaku tertentu, tanpa menyebutkan nama, yang tersangka dapat mengakui atau menyangkal. Anda harus selalu memprioritaskan perlindungan korban / penyintas dan saksi ketika keselamatan fisik mereka dapat menjadi masalah. Seringkali mungkin ada beberapa masalah kesalahan, termasuk kesalahan yang lebih kecil karena tidak mengikuti prosedur, protokol keselamatan atau menempatkan orang dalam risiko. Ingatlah bahwa tesis ini juga bisa merupakan pelanggaran kebijakan yang menuntut sanksi disipliner.

- **Tempat:**
  - **Saat mewawancarai anggota masyarakat, Anda harus memastikan lokasi aman dan memungkinkan percakapan pribadi.** Anda mungkin tidak ingin mereka tiba di kantor Anda, karena masalah keselamatan dan kesejahteraan mereka. Jika Anda bertemu di tempat umum, cobalah untuk memastikan bahwa ada privasi untuk percakapan Anda yang tidak dapat didengar. Saat mewawancarai anggota staf, ingat juga cara-cara untuk melindungi kerahasiaan mereka.
  - **Jika Anda mewawancarai sebagian besar anggota tim, maka melakukannya di kantor mungkin tepat, karena pelapor tidak akan selalu dapat diidentifikasi.** Tetapi Anda juga harus memastikan bahwa ruangan itu privat dan percakapan rahasia yang tidak dapat didengar orang lain. Jika Anda hanya mewawancarai beberapa saksi anggota tim, Anda mungkin ingin melihat bagaimana melakukan wawancara sesegera mungkin, yang mungkin termasuk membawanya jauh dari kantor.

## Mengidentifikasi Sumber Daya yang Dibutuhkan

- **Manusia:** Perhitungkan waktu staf yang terlibat untuk menyiapkan rencana penyelidikan, melakukan wawancara, membuat catatan, memperbarui tim respon dan menyelesaikan laporan penyelidikan. Jika ini bukan pekerjaan penuh-waktu mereka, mereka mungkin memerlukan bantuan dari anggota tim lain untuk mencakup aspek-aspek tertentu dari pekerjaan mereka. Ingat juga waktu yang dibutuhkan oleh orang yang diwawancarai untuk berpartisipasi dan bagaimana hal itu berdampak pada rencana kerja harian dan mingguan.
- **Perjalanan, lokasi wawancara:** Apakah orang perlu melakukan perjalanan untuk melakukan wawancara? Ingatlah pengaturan logistik tersebut dan tempat terbaik untuk melakukan wawancara, dan jika lokasi di luar, lokasi rahasia perlu diidentifikasi.
- **Permintaan dokumen:** Ingat waktu yang diperlukan untuk mengamankan dokumen untuk ditinjau.

## Mengidentifikasi *Timeline* (atau estimasi) untuk Penyelidikan

Sementara penyelidikan harus dimulai dan disimpulkan secepat mungkin, sering ada masalah yang tidak terduga, seperti kemampuan untuk mengamankan ketersediaan penyidik terlatih, saksi baru yang muncul dan waktu yang diperlukan untuk peninjauan dokumen dan menulis laporan penyelidikan, terutama ketika menyulap lainnya tugas Bersikap realistis tentang tugas-tugas staf Anda ketika mengatur timeline. Kasus yang lebih rumit mungkin memakan waktu lebih lama.

- **Periode untuk peninjauan dokumen dan materi terkait:** Ini mungkin memerlukan lebih banyak atau lebih sedikit waktu, tergantung pada penyidik yang mengetahui konteks dan keadaan pekerjaan Anda dan jika ada banyak analisis dokumen.
- **Periode waktu wawancara:** Yang terbaik adalah melakukan semua wawancara dengan cermat dalam waktu, karena berita akan menyebar dengan cepat.
- **Finalisasi laporan penyelidikan:** Lamanya waktu untuk menyusun laporan akhir.

## Identifikasi Rencana Komunikasi

Meskipun setiap rencana komunikasi tidak perlu dilakukan dengan sangat terperinci, penting untuk memikirkan pesan-pesan berbeda yang perlu Anda bagikan dengan audiens yang berbeda, sambil mempertahankan kerahasiaan dalam jumlah terbesar.

- **Pembaruan untuk tim tanggapan:** Dalam menjabarkan rencana komunikasi, penting untuk membahas bagaimana tim penyelidik akan memperbarui tim tanggapan secara berkala, terutama ketika keamanan, kerahasiaan atau masalah muncul selama penyelidikan yang membutuhkan dukungan manajemen senior. Bergantung pada keseriusan dugaan, pembaruan harian ke dua mingguan (dua kali seminggu) dapat dijadwalkan, dengan setidaknya satu anggota tim penyelidik dan satu anggota tim tanggapan.
- **Komunikasi dengan korban / penyintas:** Penting untuk menunjuk satu titik kontak dengan korban / penyintas. Setelah wawancara awal mereka, penting untuk memberikan garis waktu yang kasar tentang berapa lama penyelidikan akan dilakukan, dan kapan mereka dapat mengharapkan untuk mendengar kembali dengan pembaruan. Penting juga untuk memberikan pembaruan rutin kepada korban / penyintas, terutama jika garis waktu berubah. Sementara hasil penyelidikan, termasuk tindakan disipliner, biasanya bersifat rahasia, menjadi lebih umum untuk berbagi hasil akhir dengan korban / penyintas sehingga mereka memahami apa yang terjadi dalam kasus tersebut. Dalam kasus-kasus yang melibatkan pelecehan seksual terhadap seorang anggota staf, menjadi lebih umum untuk bertanya kepada korban / penyintas tentang harapan mereka akan penyelesaian dalam kasus tersebut, terutama jika mereka ingin mengeksplorasi proses resolusi restoratif.
- **Komunikasi dengan tersangka:** Jika tersangka ditangguhkan, ia harus diberi tahu sifat dugaan (dari pelanggaran Kode Etik hingga menyebutkan ketentuan kebijakan tertentu), dengan kekhususan tergantung pada kebutuhan untuk melindungi saksi / berkumpul lebih banyak informasi seimbang dengan masalah prosedural dalam kebijakan dan disyaratkan oleh hukum yang berlaku.
- **Komunikasi dengan tim yang terkena dampak:** Terkadang dugaan mewawancarai seluruh tim, dan bahkan menunda kegiatan untuk melakukannya. Tim itu layak mendapatkan komunikasi yang transparan — bahkan jika hanya menggambarkan bahwa ada beberapa dugaan yang diterima, kami harus menindaklanjutinya, dan kami mengharapkan kerja sama Anda. Bersikap transparan bahwa Anda tidak dapat berbagi lebih banyak, karena jenis pertanyaan ini selalu rahasia.
- **Komunikasi dengan semua staf dalam organisasi:** Demikian pula, sejumlah transparansi dengan seluruh staf mungkin diperlukan, karena penyelidikan mungkin menjadi sangat umum. Ini tergantung pada sejauh mana tindakan penyelidikan dapat dilakukan secara terpisah dan bukan menjadi pengetahuan umum. Ingatlah bahwa tanpa komunikasi, orang akan mengisi dengan spekulasi mereka sendiri. Ini juga merupakan kesempatan untuk mengirim pesan bahwa organisasi menanggapi tuduhan tersebut dengan sangat serius, akan bertindak cepat dengan penyelidikan dan memastikan siapa pun yang telah melanggar kebijakan dan harapan tentang perilaku yang aman dan profesional akan menerima sanksi yang sesuai.

## PENGAWASAN DAN DUKUNGAN UNTUK PROSES PENYELIDIKAN

**Izinkan independensi tim penyelidik, dengan pembaruan rutin, termasuk, permintaan dukungan tambahan, dengan tim respons.** Sementara tim penyelidik harus diizinkan untuk melakukan pekerjaannya meninjau dokumen dan melakukan wawancara, pembaruan rutin dengan tim respons dapat membantu mengidentifikasi sumber daya tambahan yang diperlukan, dokumen tambahan apa pun untuk ditinjau dan terus meninjau masalah keamanan dan kerahasiaan yang mungkin timbul.

**Merevisi rencana penyelidikan dengan wawancara tambahan dan mendokumentasikan permintaan yang diperlukan.** Tim penyelidik harus memberikan waktu yang cukup dalam perencanaan jadwal untuk mengakomodasi wawancara tambahan dengan orang-orang yang berkepentingan yang diidentifikasi selama proses wawancara. Rencana penyelidikan dapat secara terus-menerus ditinjau kembali untuk menambahkan dugaan tambahan, dokumen tambahan dan bukti ditinjau, dan wawancara tambahan dilakukan.

## MENYIMPULKAN PENYELIDIKAN

Tim penyelidik menyiapkan Temuan Faktual dan dapat membuat rekomendasi tentang Kesimpulan pelanggaran kebijakan, sanksi disiplin dan tindakan korektif.

### Temuan faktual

Sebagian besar pekerjaan penyelidikan adalah menghasilkan temuan faktual.

- **Menggunakan standar inferensi yang masuk akal:** Untuk menentukan apakah sesuatu terjadi atau tidak terjadi, gunakan standar inferensi yang masuk akal: ini juga disebut standar “lebih mungkin daripada tidak”. Ketika menggambar kesimpulan yang masuk akal itu, lihat juga kemungkinan motif dan inkonsistensi logis. Apakah penjelasan itu masuk akal, terutama jika semua bukti lain mengarah pada kesimpulan lain?
- **Bukti yang menguatkan:** Fakta-fakta utama harus selalu memiliki beberapa bukti yang menguatkan: dari saksi lain, hingga dokumentasi tertulis, untuk memberi tahu orang lain tentang peristiwa yang terjadi pada waktunya dengan kejadian aktual yang konsisten dengan cerita terkini. Tidak setiap elemen mungkin dapat dikuatkan, karena jenis insiden ini biasanya dilakukan secara pribadi dan tanpa saksi. Namun seringkali ada pola perilaku yang mengarah padanya, atau bagian dari perilaku yang dapat dikuatkan. Jenis bukti tersebut memberikan kredibilitas kepada korban / penyintas dan / atau saksi. Ketika sebagian besar kisah korban / penyintas dapat dikuatkan, dengan kesimpulan yang masuk akal, Anda dapat menyimpulkan bahwa bagian yang tidak diamati orang lain mungkin terjadi.
- **Mengutip kontradiksi dan ketidakbenaran:** Selain mengutip aspek yang menguatkan, pastikan untuk menunjukkan ketika cerita orang bertentangan dengan hampir semua saksi lainnya. Orang-orang yang tidak mengatakan yang sebenarnya mulai dengan berbohong tentang perincian kecil yang mereka pikir tidak harus mereka akui (tetapi sebenarnya tidak masalah bagi simpatisan). Ketika Anda bisa menangkap mereka dalam kebohongan yang jelas tentang sesuatu yang tidak penting, itu menimbulkan keraguan pada kredibilitas mereka.

## Kesimpulan

- **Dibuktikan kebenarannya:** Dengan mengambil temuan faktual, apakah lebih mungkin terjadi pelanggaran kebijakan. Apakah fakta menambah definisi eksploitasi atau pelecehan seksual atau pelecehan seksual? Lebih mungkin daripada tidak berarti bahwa satu versi cerita lebih mungkin daripada yang lain, karena ada cukup bukti yang cukup yang cukup (tidak harus semua).
- **Tidak dibuktikan kebenarannya:** Dengan mengambil temuan faktual, apakah lebih mungkin daripada TIDAK ada pelanggaran kebijakan. Ketika fakta ditambahkan, apakah TIDAK ada pelanggaran kebijakan? Lebih mungkin daripada tidak berarti bahwa satu versi cerita lebih mungkin daripada yang lain, karena ada cukup bukti yang cukup yang cukup (tidak harus semua). Ini adalah kasus-kasus di mana fakta-fakta yang dinyatakan dan dikuatkan oleh korban / penyintas atau saksi tidak benar-benar melanggar kebijakan ATAU lebih mungkin daripada TIDAK ada fakta yang diduga terjadi sama sekali. Hal ini dapat berbatasan dengan keluhan berbahaya jika diajukan oleh anggota staf, dan dapat dipertimbangkan untuk penyelidikan terpisah dan sanksi disiplin jika orang tersebut secara sengaja berbohong.
- **Tidak dibuktikan kebenarannya karena bukti yang tidak mencukupi (tidak meyakinkan):** Ini sebenarnya adalah temuan umum: bukti yang disajikan oleh korban / penyintas sangat meyakinkan dan dapat dipercaya, tetapi tidak ada cara untuk secara independen menguatkan setiap detail yang disediakan. Itu masih menyisakan kekhawatiran akan potensi pelanggaran, dan sering kali ada pelanggaran yang lebih kecil dan dibuktikan kebenarannya yang dapat dikuatkan dan berpotensi disiplin.

## Tim tanggapan perlu memiliki kepemilikan atas Tindakan Disiplin Kesimpulan dan Tindakan Korektif

### Menimbang Sanksi Disiplin

- **Pastikan kepatuhan dengan hukum yang berlaku:** Beberapa undang-undang memerlukan lebih banyak bukti daripada yang lain sebelum memberhentikan seorang karyawan. Penyelidikan Anda dapat mencapai standar internal Anda.
- **Faktor untuk menimbang:**
  - Seriusnya pelanggaran (eksploitasi, kekerasan, pelecehan ekstrem)
  - Kesalahan sebelumnya
  - Frekuensi pelanggaran
  - Posisi tersangka: semakin tinggi posisinya, semakin besar kewajiban untuk memperlakukan orang dengan hormat dan bermartabat
  - Prosedur dan praktik internal
  - Kemampuan untuk menerima tanggung jawab dan reformasi vs penolakan terus menerus
- **Kemungkinan Sanksi yang Diberikan:**
  - Pemutusan hubungan kerja
  - Penangguhan yang belum dibayar
  - Penurunan pangkat dan / atau tidak memenuhi syarat untuk promosi untuk periode waktu yang ditentukan
  - Transfer tugas dan / atau lokasi
  - Surat peringatan ke file
  - Persyaratan pelatihan
  - Persyaratan konseling
  - Rencana Kinerja
  - Partisipasi dalam resolusi restoratif



### ■ Tindakan Korektif

Lihatlah cara-cara untuk mengurangi kejadian perilaku seperti itu di masa depan:

- Pelatihan dengan staf tentang kebijakan
- Sesi kesadaran dengan penerima manfaat dan masyarakat tentang hak dan tanggung jawab mereka, termasuk cara melaporkan kekhawatiran tentang program atau staf
- Memperkuat Mekanisme Tanggapan dan Respon di masyarakat
- Memperkuat sistem pelaporan internal tentang kesalahan staf
- Rekrut lebih banyak staf wanita di lapangan dan ke posisi otoritas
- Menyesuaikan prosedur dan protokol untuk memastikan staf tidak sendirian dengan penerima manfaat dari lawan jenis

# Alat 4 Contoh Lembar Kerja Manajemen Penyelidikan

Masalah	Siapa	Apa	Kapan	Dimana
Apakah dugaan yang tidak jelas perlu informasi lebih lanjut sebelum dapat dipercaya?				
Pemberitahuan donor jika perlu				
Membentuk tim penyelidik & tanggapan				
Analisis risiko: masalah keamanan & kegiatan program				
Layanan dukungan untuk korban / penyintas?				
Identifikasi langkah sementara untuk tersangka				
Mengidentifikasi dokumen untuk ditinjau				
Mengidentifikasi orang yang diwawancarai, termasuk tempat dan ketertiban				
Mengidentifikasi Timeline				
Mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan				
Perbarui rencana antara tim penyelidik dan tim tanggapan, termasuk masalah keamanan				

Rencana komunikasi dengan korban / penyintas				
Rencana komunikasi dengan tim yang terkena dampak				
Rencana komunikasi dengan semua staf				
Rencana komunikasi dengan tersangka				
Pengawasan dan dukungan berkelanjutan untuk langkah-langkah penyelidikan (wawancara dan tinjauan dokumen)				
Menyimpulkan penyelidikan, dengan temuan, kesimpulan, rekomendasi dalam laporan penyelidikan				
Sanksi penerapan dan sanksi				
Implementasi tindakan korektif				

# Alat 5 Rencana penyelidikan

**Tanggal:** Tanggal Dipersiapkan

**Kasus No:** Sistem penomoran kasus internal

**Lokasi:** Kantor / lokasi tertentu yang terlibat

**Tim penyelidik:** Buat daftar nama orang-orang yang terlibat dalam proses penyelidikan: mereka yang melakukan wawancara dan menganalisis informasi.

**Tim Cepat Tanggap:** Daftar nama orang yang terlibat dalam mengelola penyelidikan, termasuk: memperoleh sumber daya yang diperlukan; mengamankan sumber daya / dokumen yang diperlukan untuk ditinjau secara terpisah; membuat keputusan tentang hasil (kesimpulan pelanggaran kebijakan, sanksi disipliner dan perincian tindakan korektif)

## Tujuan Penyelidikan

“Untuk memeriksa fakta dan keadaan serta menentukan keakuratan, ruang lingkup, dan kelengkapan tuduhan dan jika benar untuk memastikan bahwa ruang lingkup penuh dari pelanggaran diidentifikasi, penanganan yang tepat dan tindakan korektif dilakukan.”

## Tuduhan

Setiap potensi insiden dan / atau pelanggaran kebijakan harus diidentifikasi secara terpisah dan diberi nomor. Kutipan singkat untuk potensi pelanggaran kebijakan juga harus dimasukkan. Cobalah untuk menulis secara singkat, dengan berkonsentrasi pada siapa, apa, kapan, di mana, bagaimana hal itu dilaporkan, dan bagaimana hal itu diketahui, jika dilaporkan oleh pihak ketiga.

- **Pengadu yang diketahui:** jika ada kekhawatiran khusus tentang keamanan, nama mereka dapat dirahasiakan dalam dokumen ini dan dirujuk berdasarkan status (staf, penerima manfaat perempuan, penerima manfaat anak laki-laki, dll.)
- **Orang yang dikeluhkan:** Nama, Posisi, dan program yang dicurigai (jika relevan)
- **Langkah-Langkah Yang Diambil Sebelum Fase Penyelidikan Saat Ini.** Di sini penting untuk merinci langkah-langkah yang diambil sebelum menyiapkan rencana penyelidikan. termasuk Tanggal, Tindakan, Orang yang terlibat dalam urutan kronologis.
  - Misalnya, jika perlu ada percakapan klarifikasi dengan seorang pelapor. Atau jika ada sesi penyadaran yang dilakukan dengan staf yang menghasilkan tuduhan yang lebih spesifik terhadap anggota staf tertentu.
  - Ini harus mencakup dukungan rujukan yang Anda berikan kepada korban / penyintas dan memberi nasihat tentang hak untuk mengajukan pengaduan pidana jika terlibat tindak pidana.
  - Langkah-langkah yang diambil untuk masalah keselamatan atau untuk melindungi integritas penyelidikan harus didaftar: itu dapat mencakup penangguhan atau penugasan kembali tersangka; cuti diberikan kepada korban / penyintas; tidak ada kontak pesanan untuk tersangka dengan korban / penyintas;
  - Ini juga harus mencakup laporan kepada lembaga donor tentang tuduhan tersebut.

## Donor dan hibah berpotensi terkena dampak

Untuk tersangka, identifikasi donor dan hibah yang mendanai gaji mereka. Jika donor memiliki persyaratan pelaporan wajib, pastikan bahwa langkah pemberitahuan donor termasuk di atas.

## Pendekatan Penyelidikan

### Latar belakang dan konteks

Latar Belakang dan Konteks Ini akan lebih relevan bagi penyelidik yang tidak terbiasa dengan konteks lokal program dan operasi. Tim penyelidik akan mulai dengan memahami kerangka waktu potensial, konteks operasional, dan lingkungan yang terkait dengan dugaan. Cakupan kegiatan mereka antara lain:

1. Finalisasi tampilan *Timeline*:
  - Masa jabatan dan hubungan staf kunci
  - Peristiwa penting (keluhan, insiden keamanan, ketidakhadiran yang diperpanjang, dll)
  - Waktu masalah yang dikutip dalam dugaan atau terkait dengan dugaan
2. Tinjauan:
  - Kebijakan dan prosedur lokal untuk memahami peran, tingkat otoritas, dan jalur pelaporan masing-masing staf.
  - Dokumen terprogram apa pun tentang ruang lingkup program yang terpengaruh

### Tuduhan Spesifik

Setelah mendapatkan pemahaman tentang latar belakang dan konteksnya, tim penyelidik akan memeriksa tuduhan untuk menentukan sejauh mana kebijakan mungkin tidak diikuti dan apakah terjadi kesalahan. Karena setiap tuduhan ditangani, ruang lingkup penyelidikan mungkin perlu diperluas.

1. Tinjauan Dokumen: Dapat mencakup hal-hal seperti:
  - File SDM untuk tersangka, pengadu, dan wartawan (jika relevan)
  - Prosedur Operasi Standar untuk kegiatan program yang berlaku
  - Prosedur Standar untuk kegiatan operasional (pengadaan, keuangan, logistik, dll.)
  - Protokol Keselamatan dan Keamanan
  - Catatan keluhan untuk Mekanisme Umpan Balik dan Respons
  - Laporan Pemantauan dan Evaluasi, terutama hasil survei dan / atau data mentah dari survei
  - Log wisma pengemudi 'log; faktur; laporan biaya; daftar distribusi penerima; daftar registrasi penerima; lembar kehadiran pelatihan, dll.
  - Dokumen atau dokumentasi yang disediakan oleh wartawan atau saksi

2. Wawancara: Sebutkan semua orang yang diidentifikasi untuk wawancara yang diketahui di awal penyelidikan. Orang yang diwawancarai tambahan dapat diidentifikasi sebagai hasil penyelidikan. Lihat “Kiat-kiat dan Teknik Wawancara” dan “Daftar Periksa untuk Mengelola Penyelidikan” untuk tips tentang penjadwalan urutan wawancara.
3. Catatan elektronik, jika diperlukan: Seandainya penyelidik menentukannya dijamin, akses ke dan peninjauan email atau catatan telepon yang mungkin berisi bukti kesalahan melakukan akan diperoleh, sesuai dengan hukum setempat.
4. Jadwal Penyelidikan: Penyelidikan dapat berubah dan mengalami hambatan, jadi cobalah untuk memasukkan rentang yang luas dan realistis untuk hal-hal seperti tinjauan dokumen, melakukan wawancara dan menyelesaikan laporan.

# Alat 6 Model PEACE dari Wawancara Penyelidikan

Model PEACE dikembangkan pada awal 90-an sebagai upaya kolaborasi antara penegak hukum dan psikolog di Inggris dan Wales. Itu dipahami sebagai cara untuk mengurangi jumlah pengakuan palsu yang dihasilkan dari gaya wawancara yang terlalu agresif. PEACE adalah singkatan dari Persiapan & Perencanaan, Libatkan & Menjelaskan, Akuntabilitas, Penutupan dan Evaluasi.

## Persiapan dan Perencanaan

Sebelum memulai wawancara penyelidikan, pastikan Anda memiliki pengetahuan mendalam tentang kasus ini.

- Buat jadwal topik yang perlu Anda liput
- Identifikasi maksud, maksud dan tujuan wawancara.
- Putuskan apa yang perlu dibuktikan atau diklarifikasi, bukti apa yang tersedia dan di mana itu dan bagaimana mendapatkan bukti lain yang dibutuhkan.

## Libatkan & Jelaskan

- Bangun hubungan dengan subjek wawancara dengan memperkenalkan diri Anda dan siapa pun yang hadir dan jelaskan tujuan wawancara.
- Libatkan subjek wawancara dalam percakapan untuk mengatur nada santai dan non-konfrontatif yang membuat subjek merasa nyaman dan mau berkomunikasi.

## Laporan

Ini adalah inti dari wawancara, di mana Anda mencari tahu apa yang terjadi dengan meminta subjek wawancara Anda untuk mengingat acara secara lengkap. Anda dapat mendorong ingatan subjek menggunakan salah satu atau kedua metode ini: pendekatan kognitif dan manajemen percakapan:

- **Pendekatan Kognitif** Minta subjek untuk menggambarkan acara tersebut. Jangan menyela atau mengajukan pertanyaan, tetapi gunakan jeda untuk mendorong subjek mengisi kekosongan. Kemudian, minta mereka untuk mengingat kembali acara tersebut, tetapi dalam urutan terbalik atau dari perspektif yang berbeda.
- **Manajemen Percakapan** Minta subjek untuk memberi tahu Anda apa yang terjadi. Kemudian bagilah cerita menjadi beberapa bagian dan tanyakan lebih detail tentang setiap bagian. Periksa dan rangkum setiap segmen untuk mengisi semua celah. Minta subjek untuk mengklarifikasi informasi yang bertentangan.

## Penutupan

- Ringkas poin-poin utama dari akun subjek dan izinkan mereka untuk memperbaiki kesalahan atau memberikan informasi tambahan untuk memperjelas ketidakkonsistenan.
- Jawab pertanyaan dan jelaskan kekhawatiran mereka. Berterimakasihlah pada subjek dan jelaskan langkah selanjutnya.

## Evaluasi

Evaluasi setiap wawancara dan informasi yang diberikan. Ambil kesempatan ini untuk merenungkan kinerja Anda dan mengidentifikasi bidang-bidang yang perlu Anda tingkatkan.

- Apakah Anda mencapai tujuan Anda?
- Apakah Anda berhasil membangun hubungan baik?
- Apakah Anda perlu melakukan lebih banyak wawancara atau membuat pertanyaan lain?

# Alat 7 Teknik dan Petunjuk Wawancara

## Mempersiapkan Wawancara

- **Topik yang akan dibahas:** Pastikan memiliki informasi sebanyak mungkin mengenai rincian dugaan KES: tanggal, waktu, tempat, kata-kata yang digunakan, tindakan yang dilakukan, saksi yang hadir atau yang dekat, dengan siapa lagi korban / penyintas berbicara tentang kejadian tersebut, dll. Siapkan daftar pertanyaan, tetapi jangan lupa mengajukan pertanyaan tindak lanjut yang diperlukan untuk perincian yang diperlukan. Pahami rincian dugaan dan perlakukan ini sebagai latihan mengumpulkan cerita lengkap dari berbagai perspektif. Pewawancara yang baik membutuhkan keterampilan berpikir kritis yang baik untuk menanggapi pernyataan yang dibuat, tidak hanya mengikuti daftar pertanyaan.
- **Tinjau dokumen sebanyak mungkin sebelum melakukan wawancara:** Jika tanggal-tanggal yang tertera pada log umpan balik, pernyataan di dalam pesan teks, atau informasi lain dapat membantu menguatkan dan atau menetapkan fakta, ada baiknya untuk meninjau ulang sebelum melakukan wawancara yang relevan. Kadang-kadang penyelidik tidak memiliki akses atau tahu apa yang harus ditinjau. Tetapi ketika hal tersebut muncul, akan sangat membantu untuk meninjau ulang sebelum mewawancarai saksi-saksi yang relevan. Jika tidak dimungkinkan, ingatlah untuk bertanya kepada orang yang diwawancarai apakah dia bersedia untuk diwawancarai lagi jika ada pertanyaan atau informasi yang mungkin Anda butuhkan.

## Membangun Hubungan

- **Ucapkan Terima kasih kepada saksi karena telah menghadiri wawancara.** Terima kasih telah datang hari ini dan berbicara kepada kami/ saya. Kami sangat menghargai kesediaan Anda untuk berbicara dengan kami hari ini dan membantu kami.
- **Perkenalkan Diri Anda.** Jelaskan siapa Anda, tawarkan kartu nama Anda dengan perincian kontak dan perkenalkan penyelidik, pengamat, atau penerjemah lain yang hadir.
- **Kejujuran dan Akurasi.** Semua staf memiliki tugas untuk bekerja sama dan berkewajiban untuk mengatakan yang sebenarnya. Untuk saksi yang bukan anggota staf, cukup berterima kasih atas waktu mereka dan jelaskan pentingnya bagi mereka untuk akurat.
- **Kerahasiaan.** Semua staf berkewajiban untuk tidak berkomunikasi dengan orang lain yang diwawancarai dalam kerangka penyelidikan yang sama. Jelaskan bahwa proses penyelidikan bersifat rahasia baik bagi saksi maupun penyelidik. Jelaskan dengan siapa Anda, sebagai penyelidik, dan dengan siapa Anda harus berbagi informasi dan mengapa. Jika mereka adalah saksi dari staf, jelaskan bahwa melanggar kerahasiaan dapat mengakibatkan tindakan disipliner. Saksi non-staf tidak dapat diwajibkan untuk menjaga kerahasiaan tetapi penyelidik harus menjelaskan pentingnya kerahasiaan untuk proses yang adil.
- **Jelaskan mengenai pencatatan.** Jelaskan siapa yang akan membuat catatan yaitu pewawancara atau pewawancara kedua. Jelaskan tujuan membuat catatan adalah untuk memastikan keakuratan ketika laporan penyelidikan ditulis dan untuk memberikan saksi kesempatan untuk memverifikasi keakuratan dari apa yang tertulis dalam pernyataan.
- **Dapat menerima ketika menyatakan kapan jawaban tidak diketahui.** Perjelas pada saksi bahwa tidak masalah jika mereka tidak dapat mengingat atau tidak mengetahui informasi tertentu.
- **Hak untuk meminta istirahat sejenak.** Beri tahu saksi di mana fasilitas kamar mandi berada; berikan mereka air minum dan jelaskan bahwa mereka dapat meminta istirahat sejenak jika mereka membutuhkannya.



- **Awali wawancara dengan mengajukan pertanyaan umum.** Mulailah dengan mengajukan pertanyaan-umum umum yang tidak mengintimidasi untuk membuat orang merasa nyaman berbicara. Untuk staf, biasanya mulai dengan mengajukan pertanyaan tentang berapa lama mereka telah dipekerjakan dengan organisasi, jenis peran yang mereka miliki dan jelaskan tugas mereka saat ini. Mintalah beberapa perincian tentang tugas mereka saat ini dan bagaimana mereka melaksanakan pekerjaan mereka dapat membantu mengundang pertanyaan yang lebih jelas kemudian tentang apakah mereka memiliki keprihatinan tentang staf lain dalam jenis kegiatan atau perilaku tertentu. Untuk non-staf, Anda dapat bertanya sedikit tentang diri mereka, latar belakang mereka, berapa lama mereka telah tinggal di komunitas. Orang senang berbicara tentang diri mereka sendiri.

## Teknik Narasi Bebas

Lakukan wawancara Anda seperti layaknya seorang jurnalis yang mencoba memahami apa yang terjadi, bukan seorang polisi yang mencoba memaksa pengakuan bersalah. Penelitian telah menunjukkan bahwa orang yang mengatakan kebenaran biasanya memiliki banyak detail untuk dibagikan, dan sangat bersedia melakukannya ketika diberi kesempatan untuk berbicara secara bebas.

### “Membuka Pintu”

Terkadang, Anda tidak yakin apa yang harus dibagikan atau diamati saksi, dan apakah mereka akan benar-benar rahasia. Tanyakan kepada mereka apakah ada sesuatu yang mereka lihat yang menimbulkan kekhawatiran bahwa mereka ingin berbagi dengan penyelidik. Mereka kemungkinan akan menceritakan kisah tersebut dan apa yang mereka ketahui tentang tuduhan tanpa harus bertanya langsung kepada mereka.

### Pengaturan Percakapan

Meskipun penting untuk membiarkan orang menceritakan kisah mereka, siapa yang mungkin harus menyela mereka dari waktu ke waktu untuk memastikan bahwa Anda mendapatkan semua perincian yang diperlukan: siapa yang hadir; apa yang terjadi / apa yang dikatakan; kapan dan berapa lama; dimana; bagaimanaanda tahu ini. Untuk setiap bukti yang dinyatakan, Anda setidaknya harus mencoba agar orang yang diwawancarai membahas semua poin ini, sesuai kemampuan mereka. Tanggal yang tepat mungkin sulit untuk diingat, jika tidak didokumentasikan secara tepat waktu, tetapi kadang-kadang, bahkan perkiraan kasar periode waktu dapat membantu dalam menetapkan batasan.

### Pertanyaan Spesifik

Dalam beberapa pengaturan, orang yang diwawancarai mungkin sudah tahu apa yang Anda selidiki di sini dan Anda bisa mulai dengan mengajukan pertanyaan yang lebih spesifik. Beberapa orang mungkin perlu dorongan lebih lanjut tentang hal yang ingin Anda ketahui. Ketika Anda pindah ke pertanyaan spesifik, terdapat dua jenis pertanyaan:

- **Terbuka:** Misalnya, “Bagaimana hal-hal terjadi dalam distribusi pada bulan lalu? Apa saja yang terjadi?” “Bagaimana dinamika gender di kantor?” Atau “Ceritakan tentang peristiwa yang terjadi Rabu sore lalu di kantor.
- **Tertutup:** Terdapat pertanyaan yang menanyakan perincian spesifik dan biasanya merupakan bagian dari pertanyaan lanjutan atau manajemen percakapan: “Siapa lagi yang hadir? Apakah Anda secara pribadi menyaksikan peristiwa ini? Di mana Anda berdiri waktu itu?”

### Perincian tentang insiden kecil atau hal-hal kecil dapat diceritakan

Ketika beberapa saksi memberi Anda detail kecil tentang perilaku yang dapat dihubungkan dengan pelanggaran perilaku, tersangka dapat menyangkal hal tersebut sebagai upaya menghindari semua kecurigaan. Bahkan meskipun terdapat banyak bukti yang mendukung tindakan tersebut. Kebohongan, bahkan yang kecil, dapat merusak kredibilitas mereka dan hal ini dapat digunakan saat menimbang bukti-bukti yang dikumpulkan.

### Pertimbangan Khusus untuk Mewawancarai Korban / Penyintas

- Upayakan menjauh dari pertanyaan “mengapa” dan gunakan pertanyaan “apa”
- Berikan waktu istirahat ketika muncul tanda-tanda traumatis
- Berempati sambil tetap mempertahankan objektivitas atas fakta-fakta
- Kenali bagaimana mereka menceritakan kisah dan pengalaman yang mereka alami telah memengaruhi mereka
- Biarkan mereka tahu tentang prosesnya, tanpa memberikan janji, dan jelaskan kapan akan ada pembaharuan dari proses ini
- Berikan informasi siapa yang dapat mereka hubungi jika mereka memiliki pertanyaan lanjutan
- Jika laporannya terkait dengan staf, tanyakan tentang apa yang mereka inginkan terjadi di masa depan
- Pastikan keselamatan dan kebutuhan layanan dukungan medis atau psikososial

### Pastikan Anda memiliki detailnya

- Pertimbangkan untuk meminta orang yang diwawancarai untuk menggambar adegan itu atau merangkum fakta-fakta kunci kembali kepada mereka
- Perinciannya adalah bagian yang paling penting, karena itulah yang dapat dikuatkan dengan dokumentasi atau saksi lainnya.
- Pertimbangkan untuk meminta orang yang diwawancarai untuk menggambar adegan atau kejadian; mereka yang berbohong lebih sulit menggambar dan menjaga agar cerita tetap konsisten
- Pastikan pernyataan dan fakta yang diulang secara berkala kembali ke orang yang diwawancarai untuk memastikan bahwa Anda menangkap detail dengan benar.

### Bersikap strategis dengan pertanyaan konfrontasi

- Memberikan informasi di awal wawancara dapat memungkinkan tersangka dengan cepat membuat alibi di tempat yang menunjang bukti-bukti
- Jangan menantang orang tersebut sampai akhir
- Pada akhirnya, sajikan kembali pernyataan-pernyataan mereka yang tidak konsisten, pernyataan yang memberatkan, dan/ atau bukti yang memberatkan
- Jika terdapat tantangan, tunjukkan bukti dengan cara sepotong demi sepotong alih-alih mencoba membanjiri orang tersebut dengan semua bukti yang memberatkan sekaligus
- Membagikan bukti-bukti secara bertahap meningkatkan kemungkinan orang tersebut dalam memberikan pernyataan yang tidak konsisten.

## Ringkasan & Penutup

Contoh-contoh pernyataan dan pertanyaan untuk menutup diskusi:

- *“Saya akan membuat kesimpulan sekarang, tolong katakan pada saya jika terdapat sesuatu yang salah”.*
- *“Saya telah meringkas apa yang Anda katakan. Apakah ada yang tertinggal? Apakah Anda ingin memperbaiki sesuatu dari itu?”*
- *“Apakah Anda memiliki pertanyaan untuk saya?”*
- *“Terima kasih atas waktu Anda”.*
- *“Apakah saya tetap bisa menghubungi Anda lagi jika saya memiliki pertanyaan lebih lanjut?”*

# Alat 8 Templat Laporan Penyelidikan

## Ringkasan eksekutif

Ringkasan eksekutif adalah ikhtisar yang sangat ringkas dari penyelidikan sejak awal hingga ke laporan dan benar-benar hanya diperlukan ketika laporan itu sendiri sangat panjang. Ini dapat memberikan poin-poin pembicaraan utama bagi mereka yang berada di posisi senior untuk memahami hasil dasar penyelidikan. Bagian ini harus ditulis terakhir, dan membahas hal-hal berikut, secara singkat:

- Tindakan
- Periode waktu tindakan penyelidikan
- Temuan Faktual
- Rekomendasi Kesimpulan, Sanksi Disiplin dan jenis umum Tindakan Korektif

## Tindakan

Ringkasan dugaan, sebagaimana tercantum dalam Rencana Penyelidikan. Jika tindakan tambahan muncul selama penyelidikan, mereka harus ditambahkan dan menjelaskan bagaimana mereka muncul. Jika ada banyak tindakan, masing-masing harus didaftarkan dengan tajuk yang terpisah dan dibahas dan dianalisis secara terpisah, bahkan jika beberapa bukti tumpang tindih.

## Tim penyelidik & Pemberi Respon

Sebutkan daftar anggota tim penyelidik dan tim respons.

## Latar Belakang Kegiatan

Mengingat laporan ini dapat dibagikan kepada donor, penting untuk menyertakan beberapa paragraf pendek tentang ruang lingkup kerja organisasi secara umum, dan deskripsi yang sangat singkat tentang program di mana dugaan pelanggaran muncul.

## Langkah yang diambil sebelum melakukan penyelidikan

Langkah-langkah ini dapat diambil dari Rencana Penyelidikan, menambahkan kembali setiap langkah tambahan yang diambil, setelah rencana penyelidikan ditulis.

## Kebijakan dan Prosedur yang relevan

Di sinilah tempat untuk menyertakan kutipan dari kebijakan yang berlaku yang mungkin telah dilanggar. Penting juga untuk menyebutkan di sini prosedur, protokol, dll yang relevan untuk mengidentifikasi apa yang berfungsi, dan apa yang perlu diperbaiki untuk tindakan perbaikan.

## Tindakan Penyelidikan yang diambil

- Dokumen-dokumen yang ditinjau yang merinci setiap analisis spesifik dan melampirkan spreadsheets atau data lain yang telah dianalisis.
- Nama dan posisi orang yang diwawancarai
- Setiap tantangan penting dalam melakukan penyelidikan (saksi, dokumen, dll.)

## Temuan Faktual

Ini adalah bagian terpenting dari laporan penyelidikan, sebagai tugas utama penyelidik untuk mengumpulkan bukti dan menentukan apa faktanya. Alih-alih perlu mengelompokkan berdasarkan dugaan, satu pendekatan adalah mendaftar setiap fakta dengan tajuk yang independen, dan jika ada sub-poin pada fakta-fakta itu, buat tajuk yang terpisah.

Untuk setiap fakta dan pos, jelaskan bukti utama yang mendukung temuan faktual itu. Identifikasi, bukti lain yang menguatkan dalam pernyataan atau dokumen saksi lainnya. Sampaikan bukti apa pun, seperti pernyataan, yang bertentangan. Gambarlah temuan faktual yang logis dan adil berdasarkan bukti. Anda dapat mempertimbangkan motif dan inkonsistensi logis. Ingat standar adalah kesimpulan yang masuk akal, yang berarti cerita mana yang lebih mungkin.

Laporan jauh lebih mudah dikelola ketika dipecah fakta-demi-fakta daripada membaca semua cerita satu orang dan kemudian membaca cerita orang berikutnya. Ceritakan seperti kisah, fakta demi fakta.

Bagan ini dapat menjadi lembar kerja yang membantu dalam membantu melacak apa faktanya, apa yang menguatkannya, apa yang bertentangan dengan dan apakah itu menguatkan. Ini harus disimpan secara terpisah dari Laporan Penyelidikan itu sendiri, tetapi dapat menjadi alat yang membantu ketika bekerja untuk membuat temuan faktual menggunakan metode yang logis dan konsisten.

Fakta	Untuk Mendukung	Bukti yang Menguatkan	Bertentangan dengan	Bukti yang Menguatkan	Temuan

## Rekomendasi

### Kesimpulan

Dalam kebanyakan kasus, Anda akan mendiskusikan temuan faktual Anda dengan tim respons untuk menentukan apakah Anda dapat menyimpulkan bahwa telah terjadi pelanggaran kebijakan. Dan mereka akan meminta Anda untuk memasukkan kesimpulan-kesimpulan itu dalam laporan akhir. Jika Temuan Faktual telah dilakukan dengan baik, bagian Kesimpulan hanya menentukan apakah fakta-fakta tersebut memenuhi definisi pelanggaran kebijakan. Pilihannya dibuktikan, tidak dibuktikan kebenarannya atau tidak dibuktikan kebenarannya (tidak meyakinkan).

### Sanksi Disiplin

Juga perlu diingat bahwa menyimpulkan bahwa ada pelanggaran kebijakan kecil tidak berarti bahwa disiplin yang berat harus diberlakukan. Beberapa manajer mungkin ingin mencoba TIDAK menyimpulkan ada pelanggaran kebijakan pada masalah yang lebih kecil, untuk menghindari penerapan tindakan disipliner yang parah. Namun, dapat mengirimkan pesan yang salah kepada korban / penyintas, agar pengalaman mereka diberhentikan karena kurangnya pemahaman tentang bagaimana menjatuhkan sanksi disiplin: sanksi semacam itu harus selalu proporsional dengan tingkat keparahan pelanggaran.

Pastikan kepatuhan dengan hukum yang berlaku: Beberapa undang-undang memerlukan lebih banyak bukti daripada yang lain sebelum memberhentikan seorang karyawan.

Lihat *Pertimbangan tindakan disipliner* di atas.