RABITHAH MA'AHID ISLAMIYAH NU DEMAK

PESANTREN AMAN

Gerakan Penguatan Sistem Perlindungan Santri

Menjaga Amanah • Melindungi Santri • Memuliakan Pesantren

BUKU PEGANGAN TIM

MODUL FASILITATOR SAMBANG PESANTREN

Panduan percakapan, pemetaan lima pilar, dan penyusunan perubahan nyata selama 90 hari.

FOKUS	METODE	HASIL MINIMUM
Mendampingi pesantren memperkuat sistem perlindungan santri melalui dialog yang edukatif dan kolaboratif.	KASUS - DISKUSI - SOLUSI sebagai pola belajar dan fasilitasi.	Pemetaan awal, prioritas perubahan, penanggung jawab, dan rencana aksi 90 hari.

PRINSIP PENGGUNAAN

Modul ini merupakan panduan fasilitasi yang disusun berdasarkan **Master Blueprint Ekosistem PESANTREN AMAN (Draft v1.0)**. Modul ini bukan SOP penanganan kasus, bukan instrumen audit investigatif, dan bukan dasar pemberian sertifikasi atau jaminan keamanan.

Inisiator: RMI NU Demak
Pelaksana/Penggerak: Satgas Perlindungan Santri RMI NU Demak

Disusun sebagai perangkat kerja internal tim fasilitator.

Cara menggunakan modul

Gunakan modul ini sebagai pegangan sebelum, selama, dan setelah kunjungan. Fasilitator dapat menyesuaikan urutan percakapan dengan kondisi pesantren tanpa mengubah prinsip perlindungan dan tujuan pendampingan.

Fungsi modul

- Menyamakan pemahaman tim tentang identitas, tujuan, dan batas kewenangan PESANTREN AMAN.
- Menjaga agar percakapan dengan pengasuh dan pengurus berlangsung edukatif, kolaboratif, dan tidak menghakimi.
- Memandu penggunaan lima pilar, lima pertanyaan besar, serta metode KASUS - DISKUSI - SOLUSI.
- Membantu tim menghasilkan pemetaan awal dan rencana aksi 90 hari yang realistis.

Peta isi

BAGIAN	MATERI
01	Identitas dan arah program
02	Prinsip dan etika fasilitator
03	Lima Pilar PESANTREN AMAN
04	Lima pertanyaan besar fasilitasi
05	Metode KASUS - DISKUSI - SOLUSI
06	Persiapan dan alur kunjungan
07	Percakapan, simulasi, dan pemetaan
08	Rencana aksi 90 hari dan monitoring
09	Perlindungan data, rujukan, dan dokumentasi
10	Peran tim dan perangkat kerja

BATAS PENTING
Pemetaan awal bukan audit investigatif dan tidak otomatis menjadi penilaian kelayakan atau sertifikasi. Program tidak menggantikan tugas penyidik, tenaga profesional, maupun lembaga layanan resmi.

BAGIAN 01

Identitas dan arah program

PESANTREN AMAN adalah gerakan kolaboratif untuk membantu pesantren membangun dan memperkuat sistem perlindungan santri sesuai nilai-nilai kepesantrenan dan ketentuan hukum yang berlaku.

UNSUR	KETERANGAN
Nama	PESANTREN AMAN
Deskripsi	Gerakan Penguatan Sistem Perlindungan Santri
Inisiator	RMI NU Demak
Pelaksana/Penggerak	Satgas Perlindungan Santri RMI NU Demak
Mitra strategis	Pemerintah daerah, kepolisian, lembaga bantuan hukum, instansi layanan perlindungan, dan pemangku kepentingan terkait.
Slogan	Menjaga Amanah, Melindungi Santri, Memuliakan Pesantren.

Karakter gerakan

- **Edukatif, bukan menghakimi.** Percakapan berorientasi pada pembelajaran dan perbaikan.
- **Kolaboratif, bukan konfrontatif.** Pengasuh dan pengurus diposisikan sebagai mitra perubahan.
- **Preventif, bukan hanya reaktif.** Penguatan sistem dilakukan sebelum masalah terjadi.
- **Mendampingi, bukan sekadar menilai.** Kunjungan harus menghasilkan arah tindak lanjut.
- **Berorientasi pada perubahan nyata.** Komitmen diterjemahkan menjadi langkah yang dapat dipantau.
- **Menghormati tradisi dan martabat pesantren.** Pendekatan harus menjaga kehormatan seluruh warga pesantren.

Arah program

Visi: Terwujudnya lingkungan pesantren yang aman, bermartabat, taat hukum, memiliki tata kelola pengasuhan yang baik, dan mampu melindungi santri secara berkelanjutan.

Misi operasional: meningkatkan literasi hukum; menguatkan kapasitas pengasuh dan pengurus; mendorong pengasuhan tanpa kekerasan; membantu membangun mekanisme pengaduan yang aman; mengembangkan pendampingan dan evaluasi; serta memperkuat kolaborasi lintas lembaga.

BAGIAN 02

Prinsip dan etika fasilitator

Prinsip berikut menjadi pagar perilaku tim dalam setiap percakapan, pemetaan, dokumentasi, dan tindak lanjut.

NO.	PRINSIP
01	Mengutamakan kepentingan terbaik bagi anak.
02	Menghormati martabat dan hak setiap santri.
03	Menjaga kerahasiaan informasi.
04	Bersikap tidak diskriminatif.
05	Tidak menyalahkan korban.
06	Menghindari intimidasi dan pemaksaan pengungkapan kasus.
07	Menghormati kewenangan dan prosedur hukum.
08	Menjaga independensi proses pendampingan.
09	Tidak memberikan klaim sertifikasi atau jaminan keamanan tanpa verifikasi yang sah.

Perilaku yang diharapkan

- Menyampaikan tujuan kunjungan dan batas kewenangan tim sejak awal.
- Menggunakan bahasa yang tenang, jelas, tidak menyudutkan, dan mudah dipahami.
- Memberi ruang bagi pengasuh dan pengurus untuk menjelaskan kondisi serta praktik baik.
- Mencatat kebutuhan perbaikan secara proporsional dan menjaga akses terhadap catatan.
- Meminta persetujuan sebelum menggunakan dokumentasi foto atau video yang relevan.

Hindari

- Membingkai kunjungan sebagai inspeksi, pemeriksaan, atau pencarian kesalahan.
- Meminta seseorang menceritakan pengalaman sensitif di depan forum.
- Menyebut identitas korban atau menyebarkan detail pengaduan.
- Membuat tuduhan terhadap pihak tertentu tanpa proses yang sah.
- Menggunakan piagam komitmen seolah-olah merupakan sertifikasi resmi.

BAGIAN 03

Lima Pilar PESANTREN AMAN

Lima pilar merupakan kerangka utama seluruh materi, perangkat, dan proses pendampingan. Gunakan pilar sebagai peta percakapan, bukan sebagai label untuk menghakimi lembaga.

PILAR 1

Pengasuhan yang Aman dan Bermartabat

Membangun pola pengasuhan yang mendidik, menghormati martabat santri, dan menerapkan disiplin tanpa kekerasan.

PILAR 2

Kepatuhan Hukum dan Literasi Perlindungan

Meningkatkan pemahaman tentang ketentuan hukum, hak santri, tanggung jawab lembaga, dan batas-batas tindakan yang dibenarkan.

PILAR 3

Tata Kelola dan Tanggung Jawab Kelembagaan

Memastikan adanya kebijakan, pembagian tanggung jawab, penanggung jawab perlindungan, serta prosedur yang jelas.

PILAR 4

Sistem Perlindungan dan Pengaduan

Mendorong tersedianya saluran pengaduan yang aman, prosedur respons, perlindungan dari ancaman atau pembalasan, dan mekanisme rujukan.

PILAR 5

Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan

Memastikan komitmen diterjemahkan menjadi program, pelaksanaan, monitoring, dan perbaikan nyata.

CARA MEMAKAI LIMA PILAR

Mulai dengan menggali hal yang sudah berjalan baik. Setelah itu, bahas kebutuhan penguatan, pilih prioritas yang realistis, dan sepakati siapa melakukan apa serta kapan ditinjau kembali.

BAGIAN 04

Lima pertanyaan besar fasilitasi

Seluruh proses percakapan dengan pengasuh dan pengurus menggunakan lima pertanyaan berikut. Pertanyaan lanjutan di bawah ini merupakan contoh pemantik yang dapat disesuaikan.

1. Siapa yang kita lindungi?
Hak dan kebutuhan santri apa yang perlu menjadi perhatian dalam pengasuhan dan kehidupan sehari-hari?

2. Bagaimana kita mengasuh?
Bagaimana aturan, pembinaan, dan disiplin diterapkan? Apakah pendekatannya mendidik dan tanpa kekerasan?

3. Siapa yang bertanggung jawab?
Siapa penanggung jawab perlindungan? Bagaimana pembagian tugas dan prosedur internal dijelaskan?

4. Ke mana santri mengadu?
Saluran apa yang tersedia? Apakah aman, mudah dikenali, menjaga kerahasiaan, dan memiliki respons yang jelas?

5. Apa yang akan kita perbaiki?
Perubahan apa yang paling realistis dilakukan? Siapa penanggung jawabnya dan bagaimana kemajuannya dipantau?

Teknik bertanya

- Ajukan satu pertanyaan pada satu waktu dan beri ruang untuk berpikir.
- Gunakan pertanyaan terbuka: apa, bagaimana, siapa, dan kapan.
- Minta contoh praktik, bukan hanya jawaban normatif.
- Ringkas kembali jawaban untuk memastikan pemahaman bersama.
- Jangan memaksa peserta mengungkapkan informasi pribadi atau kasus sensitif.

BAGIAN 05

Metode KASUS - DISKUSI - SOLUSI

Metode utama pembelajaran PESANTREN AMAN menghubungkan persoalan yang dekat dengan kehidupan pesantren, percakapan reflektif, dan langkah perbaikan.

TAHAP	APA YANG DILAKUKAN
KASUS	Peserta diperkenalkan pada skenario yang dekat dengan kehidupan pesantren. Gunakan skenario fiktif atau materi yang telah dianonimkan.
DISKUSI	Peserta membahas persoalan, risiko, pihak yang memiliki kewenangan, serta pilihan respons yang dapat dipertanggungjawabkan.
SOLUSI	Peserta menentukan langkah perbaikan yang realistis, penanggung jawab, target waktu, dan indikator keberhasilan.

Metode pendukung

- Dialog pengasuh.
- Simulasi peran.
- Refleksi kelompok.
- Pemetaan kondisi.
- Penyusunan rencana aksi.
- Pendampingan setelah kunjungan.

Peran fasilitator dalam diskusi

01 Menjelaskan tujuan dan aturan diskusi.

02 Menjaga pembahasan tetap fokus pada perlindungan dan perbaikan sistem.

03 Membantu peserta membedakan fakta, asumsi, risiko, dan pilihan respons.

04 Mengembalikan pembahasan pada lima pilar dan kewenangan yang tepat.

05 Menutup diskusi dengan satu atau lebih langkah yang dapat dikerjakan.

CATATAN
Skenario pembelajaran bukan pengganti penanganan kasus nyata. Jangan menggunakan cerita yang dapat mengidentifikasi korban atau pihak tertentu.

BAGIAN 06

Persiapan sebelum kunjungan

Persiapan yang baik membantu tim hadir dengan tujuan yang jelas, pembagian peran yang tertib, dan perangkat yang memadai.

A. Koordinasi dan tujuan

- Pastikan tujuan kunjungan dipahami sebagai edukasi dan pendampingan, bukan inspeksi.
- Konfirmasi pesantren, waktu, lokasi, peserta, dan kontak resmi lembaga.
- Sepakati agenda dan kebutuhan fasilitasi bersama pihak pesantren.
- Jelaskan batas kewenangan tim dan mitra yang mungkin terlibat.

B. Pembagian peran tim

- Koordinator mengendalikan pelaksanaan dan koordinasi mitra.
- Fasilitator memandu dialog, diskusi, dan refleksi.
- Pendamping membantu pemetaan dan rencana aksi.
- Petugas dokumentasi mencatat kegiatan sesuai persetujuan dan standar privasi.
- Fungsi hukum/rujukan memberi arahan sesuai kompetensi dan kewenangannya.

C. Perangkat yang disiapkan

- Modul pegangan tim dan Facilitator Field Guide.
- Kartu percakapan dan kartu simulasi kasus.
- Peta Lima Pilar dan checklist pemetaan.
- Form Rencana Aksi 90 Hari dan form monitoring.
- Daftar hadir, format berita acara, serta perangkat dokumentasi.

D. Pemeriksaan etika dan keamanan

- Tentukan cara menyimpan catatan dan siapa yang dapat mengaksesnya.
- Pastikan dokumentasi foto/video mengikuti persetujuan dan perlindungan privasi.
- Jangan membuka formulir pengaduan publik jika tim, SOP, dan mekanisme respons belum siap.
- Pastikan jalur rujukan dan batas kewenangan mitra dipahami tim.

BAGIAN 07

Alur pelaksanaan Sambang Pesantren

Urutan berikut adalah kerangka kerja fasilitasi. Lama kegiatan dan susunan sesi disesuaikan dengan konteks, kesiapan peserta, dan kesepakatan dengan pesantren.

TAHAP	LANGKAH	FOKUS
01	Koordinasi awal	Konfirmasi tujuan, peserta, agenda, peran tim, dan kebutuhan perangkat.
02	Pembukaan dan orientasi	Perkenalkan PESANTREN AMAN, tujuan kunjungan, prinsip kerja, dan batas kewenangan.
03	Dialog lima pertanyaan	Gali pemahaman, praktik pengasuhan, tanggung jawab, saluran pengaduan, dan kebutuhan perbaikan.
04	Kasus dan diskusi	Gunakan skenario fiktif/anonim untuk membahas risiko dan pilihan respons.
05	Pemetaan lima pilar	Catat kondisi awal, kekuatan, praktik baik, serta area yang perlu diperkuat.
06	Rencana aksi 90 hari	Pilih prioritas, penanggung jawab, target waktu, dan indikator keberhasilan.
07	Penutupan dan tindak lanjut	Simpulkan kesepakatan dan sepakati mekanisme komunikasi pendampingan.

Hasil minimum setiap kunjungan

- Profil singkat lembaga.
- Pemetaan awal lima pilar.
- Identifikasi praktik baik.
- Identifikasi kebutuhan perbaikan.
- Satu atau lebih prioritas perubahan.
- Penanggung jawab tindak lanjut.
- Rencana aksi 90 hari.
- Kesepakatan mekanisme komunikasi pendampingan.

BAGIAN 08

Membuka percakapan dan menjaga dialog

Pembukaan yang tepat membantu peserta memahami bahwa PESANTREN AMAN hadir sebagai mitra penguatan sistem perlindungan.

Contoh pengantar fasilitator

CONTOH NARASI PEMBUKA

“Terima kasih atas kesempatan untuk berdialog. PESANTREN AMAN merupakan gerakan penguatan sistem perlindungan santri. Kunjungan ini bertujuan berbagi pengetahuan, mendengar praktik baik, memetakan kebutuhan, dan menyusun langkah perbaikan yang realistis. Kegiatan ini bukan inspeksi atau audit investigatif. Kami menghormati tradisi dan martabat pesantren serta akan menjaga kerahasiaan informasi sesuai prinsip perlindungan.”

Teknik menjaga dialog tetap produktif

01 **Mulai dari kekuatan.** Tanyakan praktik pengasuhan dan perlindungan yang sudah berjalan baik.

02 **Dengarkan sebelum memberi saran.** Pahami konteks dan sumber daya pesantren.

03 **Gunakan bahasa yang tidak menghakimi.** Fokus pada sistem, prosedur, dan kebutuhan perbaikan.

04 **Jaga arah pembahasan.** Kembalikan diskusi pada lima pilar dan lima pertanyaan besar.

05 **Rangkum kesepakatan.** Pastikan peserta memahami langkah berikutnya.

Jika muncul perbedaan pandangan

- Akui bahwa kondisi dan kapasitas setiap pesantren dapat berbeda.
- Pisahkan persoalan prinsip perlindungan dari pilihan teknis pelaksanaan.
- Catat hal yang perlu dikonsultasikan kepada ahli atau mitra berwenang.
- Jangan membuat kesimpulan hukum di luar kompetensi dan kewenangan tim.

BAGIAN 09

Memfasilitasi pembahasan kasus

Gunakan skenario yang dekat dengan kehidupan pesantren. Jika memakai pengalaman nyata, pastikan materi telah dianonimkan dan tidak membuka identitas anak atau pihak terkait.

Lembar kerja diskusi kasus

UNSUR	PERTANYAAN PANDUAN
Situasi	Apa yang terjadi dalam skenario? Tuliskan secara singkat tanpa identitas pribadi.
Risiko	Apa risiko terhadap keselamatan, martabat, atau hak santri?
Respons	Pilihan respons apa yang tersedia? Apa konsekuensi dan batasnya?
Kewenangan	Siapa yang bertanggung jawab di tingkat pesantren dan siapa mitra berwenang bila diperlukan?
Solusi	Perubahan sistem apa yang dapat mencegah kejadian serupa atau memperkuat respons?
Tindak lanjut	Siapa melakukan apa, kapan, dan bagaimana kemajuannya ditinjau?

Aturan aman selama diskusi

- Jangan meminta peserta menyebut nama korban, terduga pelaku, atau saksi.
- Jangan meminta pengungkapan pengalaman pribadi di hadapan forum.
- Jangan menyimpulkan benar-salah atau menetapkan pihak bersalah.
- Jangan menjanjikan kerahasiaan absolut jika ada kewajiban rujukan atau tindakan perlindungan yang harus dilakukan; jelaskan batasnya secara hati-hati sesuai SOP.
- Jika muncul informasi kasus nyata, hentikan pembahasan publik dan ikuti SOP serta jalur rujukan yang telah ditetapkan.

INGAT
Fasilitator memandu pembelajaran dan penguatan sistem. Fasilitator tidak melakukan penyelidikan, pemeriksaan saksi, atau penanganan profesional di luar kewenangannya.

BAGIAN 10

Pemetaan awal lima pilar

Pemetaan awal membantu pesantren dan tim melihat kondisi, kekuatan, serta kebutuhan perbaikan. Pemetaan bukan audit investigatif dan bukan penilaian kelayakan.

Gunakan status kerja berikut

STATUS	MAKNA
Sudah berjalan	Praktik atau perangkat sudah tersedia dan digunakan.
Perlu diperkuat	Sudah ada, tetapi perlu diperjelas, diperluas, atau diperbaiki.
Belum tersedia	Belum ada perangkat atau praktik yang dimaksud.
Belum dipetakan	Informasi belum cukup untuk menyimpulkan kondisi.

PILAR	ASPEK YANG DIGALI
1. Pengasuhan aman	Pola pengasuhan; disiplin tanpa kekerasan; penghormatan martabat santri.
2. Literasi perlindungan	Pemahaman hak santri, ketentuan hukum, tanggung jawab, dan batas tindakan.
3. Tata kelola	Kebijakan, pembagian tugas, penanggung jawab perlindungan, dan prosedur.
4. Sistem pengaduan	Saluran aman, prosedur respons, perlindungan dari ancaman/pembalasan, dan rujukan.
5. Perbaikan berkelanjutan	Program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut.

Catat untuk setiap pilar

- Kondisi awal yang disampaikan dan/atau diamati.
- Kekuatan dan praktik baik yang perlu dipertahankan.
- Area yang perlu diperbaiki.
- Kebutuhan dukungan atau rujukan.
- Rekomendasi tindak lanjut yang realistis.

BAGIAN 11

Rencana aksi 90 hari

Setiap pesantren yang mengikuti pendampingan didorong menetapkan minimal satu perubahan nyata dalam 90 hari. Pilih langkah yang realistis, terukur, dan sesuai kondisi pesantren.

Contoh prioritas perubahan dari Blueprint

- Menunjuk penanggung jawab perlindungan.
- Menyusun tata tertib pengasuhan.
- Membuat kanal pengaduan yang aman.
- Menyusun prosedur respons.
- Melaksanakan edukasi internal.
- Mengembangkan partisipasi santri dalam menciptakan lingkungan aman.

Unsur minimum rencana aksi

UNSUR	ISI YANG HARUS JELAS
Prioritas perubahan	Perubahan apa yang akan dilakukan?
Langkah kerja	Aktivitas utama untuk mencapai perubahan.
Penanggung jawab	Nama/jabatan atau fungsi yang disepakati lembaga.
Target waktu	Kapan langkah dimulai dan kapan ditargetkan selesai?
Indikator keberhasilan	Bukti apa yang menunjukkan perubahan telah dilakukan?
Status dan bukti	Belum dimulai / berjalan / selesai, beserta bukti tindak lanjut.

PRINSIP PENETAPAN PRIORITAS

Pilih satu perubahan yang penting dan dapat dikerjakan. Lebih baik satu langkah selesai dan berfungsi daripada banyak komitmen yang tidak memiliki penanggung jawab atau tindak lanjut.

BAGIAN 12

Monitoring dan pendampingan

Kunjungan tidak berhenti pada dokumentasi. Tim perlu menyepakati mekanisme komunikasi dan memantau perkembangan rencana aksi.

Siklus tindak lanjut

TAHAP	AKTIVITAS
1. Sepakati	Pastikan prioritas, penanggung jawab, target waktu, indikator, dan cara komunikasi dipahami.
2. Pantau	Minta pembaruan status sesuai kesepakatan; catat hambatan dan dukungan yang dibutuhkan.
3. Verifikasi bukti	Tinjau bukti pelaksanaan secara proporsional dan sesuai akses yang disetujui.
4. Refleksikan	Bahas apa yang berjalan, apa yang belum, dan mengapa.
5. Perbaiki	Sesuaikan langkah berikutnya dan dokumentasikan perubahan.

Hal yang dipantau

- Status pelaksanaan rencana aksi.
- Perubahan kebijakan atau SOP yang diperbaiki.
- Edukasi internal yang dilaksanakan.
- Ketersediaan dan keberfungsian mekanisme pengaduan.
- Praktik baik yang dapat dipelajari atau direplikasi.

Catatan indikator

JANGAN MENJADIKAN JUMLAH PENGADUAN SEBAGAI SATU-SATUNYA UKURAN
Peningkatan jumlah pengaduan dapat mencerminkan meningkatnya kepercayaan dan akses, bukan otomatis memburuknya kondisi. Baca indikator bersama konteks, respons, dan kualitas sistem.

BAGIAN 13

Batas respons awal dan rujukan

Blueprint menetapkan prinsip kerahasiaan, tidak menyalahkan korban, tidak memaksa pengungkapan, serta menghormati kewenangan dan prosedur hukum. Rincian teknis penanganan harus mengikuti SOP yang disahkan.

PENTING: BAGIAN INI BUKAN SOP PENANGANAN KASUS

Jika ada pengaduan atau pengungkapan informasi sensitif selama kegiatan, jangan menjadikan forum fasilitasi sebagai tempat pemeriksaan. Batasi pembahasan, jaga privasi, dan hubungkan kebutuhan tindak lanjut dengan penanggung jawab perlindungan serta mitra berwenang sesuai SOP yang berlaku.

Pegangan komunikasi dasar

- Dengarkan tanpa menghakimi dan jangan menyalahkan korban.
- Jangan memaksa seseorang menceritakan detail atau mengulang cerita di depan banyak orang.
- Jangan meminta atau menyebarkan identitas dan detail yang tidak diperlukan.
- Jangan melakukan penyelidikan atau membuat kesimpulan tentang pihak yang dituduh.
- Jelaskan secara hati-hati bahwa tindak lanjut dilakukan melalui pihak yang memiliki kewenangan.
- Catat hanya informasi minimum yang dibutuhkan sesuai SOP dan aturan akses data.

Mitra dan batas kewenangan

- Program dapat berkolaborasi dengan pemerintah daerah, kepolisian, lembaga bantuan hukum, dan instansi layanan perlindungan.
- Setiap mitra memiliki batas kewenangan yang jelas.
- Program tidak menggantikan tugas penyidik, tenaga profesional, maupun lembaga layanan resmi.
- Rujukan harus mengikuti mekanisme dan kontak yang telah ditetapkan oleh pengelola program.

BAGIAN 14

Perlindungan data dan etika publikasi

Keamanan data merupakan syarat utama, bukan fitur tambahan. Perlindungan harus diterapkan pada catatan kunjungan, dokumen, foto/video, dan sistem digital.

Standar perlindungan data

01 Data operasional dan data pengaduan harus dipisahkan.

02 Identitas korban tidak boleh tampil pada dashboard umum.

03 Akses diberikan berdasarkan kebutuhan dan kewenangan.

04 Data sensitif harus memiliki perlindungan teknis dan prosedural.

05 Aktivitas akses dan perubahan data penting dicatat.

06 Harus tersedia kebijakan retensi dan penghapusan data.

07 Dokumentasi foto/video anak mengikuti persetujuan dan perlindungan privasi.

08 Jangan membuka formulir pengaduan publik sebelum tim, SOP, dan mekanisme respons siap.

09 Perlu penanggung jawab perlindungan data dan prosedur insiden keamanan.

Standar etika publikasi

- Tidak mengekspos korban atau menyebut identitas anak.
- Tidak mempublikasikan pengakuan kasus sensitif.
- Tidak menjadikan kekerasan sebagai bahan sensasi.
- Tidak membuat tuduhan terhadap pihak tertentu tanpa proses yang sah.
- Gunakan skenario fiktif atau materi yang sudah dianonimkan.
- Peroleh persetujuan sebelum memublikasikan dokumentasi yang relevan.
- Jaga narasi agar tidak menyudutkan pesantren secara umum.

BAGIAN 15

Peran tim dan mitra strategis

Blueprint memuat struktur kerja yang direkomendasikan. Penetapan nama dan personel mengikuti keputusan organisasi.

FUNGSI	TANGGUNG JAWAB
Pengarah	Pengurus RMI NU Demak dan Ketua Satgas Perlindungan Santri.
Koordinator program	Mengendalikan pelaksanaan program dan koordinasi mitra.
Divisi materi dan fasilitasi	Mengembangkan modul, menyiapkan fasilitator, dan menjaga kualitas materi.
Divisi pendampingan	Melaksanakan kunjungan, memetakan kebutuhan, dan memantau rencana aksi.
Divisi hukum dan rujukan	Mengembangkan materi hukum, menyiapkan jejaring bantuan/rujukan, dan memastikan penanganan sesuai kewenangan.
Divisi media dan publikasi	Mengelola identitas, memproduksi konten, dan mendokumentasikan kegiatan.
Divisi teknologi dan data	Mengembangkan website/PWA, mengelola database, serta menjaga keamanan dan kualitas data.

Mitra strategis yang disebut dalam Blueprint

- RMI NU Demak dan Satgas Perlindungan Santri.
- Pemerintah Kabupaten Demak.
- Unit PPA Polres Demak.
- Lembaga bantuan hukum.
- Layanan perlindungan perempuan dan anak yang berwenang.
- Organisasi pesantren dan lembaga pendidikan.
- Perguruan tinggi serta tenaga ahli yang relevan.

BATAS KEWENANGAN
Sebelum kegiatan, pastikan tim memahami siapa melakukan apa. Jangan menjanjikan layanan, pemeriksaan, pendampingan profesional, atau keputusan hukum yang berada di luar kewenangan program.

BAGIAN 16

Hasil kunjungan dan indikator keberhasilan

Keberhasilan gerakan dilihat dari penguatan sistem dan perubahan nyata, bukan hanya jumlah kunjungan atau ramainya publikasi.

JENIS	CONTOH INDIKATOR
Indikator kegiatan	Jumlah pesantren yang mengikuti kegiatan; jumlah pengasuh/pengurus yang berpartisipasi; jumlah fasilitator terlatih; jumlah edukasi dan simulasi.
Indikator sistem	Pesantren yang memiliki penanggung jawab perlindungan; kebijakan pengasuhan; kanal pengaduan; prosedur respons; dan rencana aksi.
Indikator perubahan	Rencana aksi yang terlaksana; kebijakan/SOP yang diperbaiki; edukasi internal; mekanisme pengaduan yang berfungsi; praktik baik yang dapat direplikasi.
Indikator publikasi	Materi edukasi yang diproduksi; jangkauan konten; kunjungan website; materi yang diunduh; praktik baik yang dipublikasikan.

Pertanyaan evaluasi tim setelah kunjungan

- Apakah tujuan kunjungan dipahami sebagai edukasi dan pendampingan?
- Apakah lima pilar telah dibahas secara proporsional?
- Apakah praktik baik pesantren sudah dicatat?
- Apakah kebutuhan perbaikan dirumuskan dengan jelas?
- Apakah prioritas, penanggung jawab, target, dan indikator telah disepakati?
- Apakah mekanisme komunikasi tindak lanjut sudah jelas?
- Apakah data dan dokumentasi telah dikelola sesuai prinsip perlindungan?

PERANGKAT KERJA 01

Checklist fasilitator

Gunakan checklist ini sebelum berangkat, selama kegiatan, dan sebelum tim meninggalkan lokasi.

Sebelum berangkat

☐	Tujuan dan agenda kunjungan telah dikonfirmasi.
☐	Kontak resmi pesantren dan peserta telah dikonfirmasi.
☐	Peran setiap anggota tim telah dibagi.
☐	Modul, kartu percakapan, kartu kasus, dan lembar kerja tersedia.
☐	Batas kewenangan dan jalur rujukan telah dipahami.
☐	Cara dokumentasi dan perlindungan data telah disepakati.

Selama kunjungan

☐	Tim menjelaskan tujuan dan sifat kolaboratif program.
☐	Lima pertanyaan besar digunakan sebagai kerangka dialog.
☐	Metode KASUS - DISKUSI - SOLUSI dijalankan secara aman.
☐	Praktik baik dan kebutuhan perbaikan dicatat.
☐	Pemetaan awal lima pilar dibahas bersama.
☐	Tidak ada pemaksaan pengungkapan kasus atau publikasi identitas.

Sebelum penutupan

☐	Satu atau lebih prioritas perubahan telah dipilih.
☐	Penanggung jawab dan target waktu telah disepakati.
☐	Indikator keberhasilan telah ditentukan.
☐	Mekanisme komunikasi pendampingan telah disepakati.
☐	Kebutuhan dokumentasi dan tindak lanjut telah diperiksa.

Lembar catatan kunjungan

Isi secara ringkas. Hindari mencatat identitas korban atau detail pengaduan sensitif pada lembar administrasi umum.

UNSUR	CATATAN
Nama pesantren	_____
Alamat/wilayah	_____
Kontak resmi lembaga	_____
Tanggal kunjungan	_____
Tim yang bertugas	_____
Peserta/perwakilan	_____
Tujuan dan agenda	_____
Praktik baik yang ditemukan	_____ _____
Kebutuhan perbaikan	_____ _____
Prioritas perubahan	_____
Penanggung jawab	_____
Target waktu	_____
Indikator keberhasilan	_____
Kesepakatan tindak lanjut	_____ _____

Catatan fasilitator / hal yang perlu dikonsultasikan

_____
_____
_____

Nama dan paraf koordinator tim: _____ Tanggal: _____

PERANGKAT KERJA 03

Lembar pemetaan lima pilar

Pemetaan mencatat kondisi awal, kekuatan, dan kebutuhan. Gunakan status kerja: sudah berjalan, perlu diperkuat, belum tersedia, atau belum dipetakan.

PILAR	STATUS	KEKUATAN / PRAKTIK BAIK	AREA PERBAIKAN / KEBUTUHAN
1. Pengasuhan aman dan bermartabat	_____	_____	_____
2. Kepatuhan hukum dan literasi perlindungan	_____	_____	_____
3. Tata kelola dan tanggung jawab kelembagaan	_____	_____	_____
4. Sistem perlindungan dan pengaduan	_____	_____	_____
5. Evaluasi dan perbaikan berkelanjutan	_____	_____	_____

Rekomendasi tindak lanjut lintas pilar

1. _____
2. _____
3. _____

PENGINGAT
Jangan mengubah hasil pemetaan awal menjadi peringkat, label aman/tidak aman, atau klaim sertifikasi. Setiap kesimpulan harus proporsional dengan informasi yang tersedia.

Form Rencana Aksi 90 Hari

Pilih minimal satu perubahan nyata. Tambahkan baris sesuai kebutuhan pesantren.

NO.	PRIORITAS / LANGKAH	PENANGGUNG JAWAB	TARGET WAKTU	INDIKATOR / BUKTI	STATUS
1	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____

Kesepakatan pendampingan

Kontak resmi untuk koordinasi: _____

Cara dan frekuensi pembaruan: _____

Tanggal tinjauan berikutnya: _____

Perwakilan pesantren: _____ Tim pendamping: _____

PERANGKAT KERJA 05

Form monitoring dan refleksi tim

Gunakan untuk mencatat perkembangan rencana aksi dan pembelajaran tim. Catatan harus disimpan sesuai aturan akses dan retensi data.

TANGGAL	PRIORITAS	STATUS	BUKTI / PERKEMBANGAN	HAMBATAN / DUKUNGAN
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Refleksi internal tim

Apa yang berjalan baik?

_____
_____

Apa yang perlu diperbaiki dalam fasilitasi berikutnya?

_____
_____

Dukungan/rujukan yang perlu dikoordinasikan?

_____
_____

PENUTUP

Dari kunjungan menuju perubahan

PESANTREN AMAN harus menjadi gerakan yang meninggalkan perubahan, bukan sekadar meninggalkan dokumentasi kegiatan.

Keberhasilan gerakan

Keberhasilan tidak hanya diukur dari banyaknya pesantren yang dikunjungi atau ramainya publikasi. Ukuran utamanya adalah semakin banyak pesantren yang memahami tanggung jawab perlindungan, memperbaiki sistem pengasuhan, menyediakan mekanisme pengaduan yang aman, dan menjalankan perbaikan secara berkelanjutan.

PESANTREN AMAN
Menjaga Amanah, Melindungi Santri, Memuliakan Pesantren.

Dari edukasi menuju perubahan.
Dari komitmen menuju sistem.
Dari pendampingan menuju perlindungan yang berkelanjutan.

Dasar penyusunan

Modul ini disusun dengan merujuk pada **MASTER BLUEPRINT EKOSISTEM PESANTREN AMAN - Gerakan Penguatan Sistem Perlindungan Santri, Draft Blueprint v1.0**, khususnya bagian landasan dan arah program, arsitektur program, metode pembelajaran, perangkat pendampingan, struktur pengelolaan, strategi pelaksanaan, indikator keberhasilan, serta pengendalian mutu dan risiko.

Catatan pengembangan

Materi teknis yang belum ditetapkan dalam Blueprint - termasuk SOP penanganan pengaduan, rincian alur rujukan, formulir sensitif, penetapan personel, dan kebijakan perlindungan data - harus disahkan oleh pengelola program dan mitra berwenang sebelum diterapkan.

Dokumen kerja internal tim fasilitator. Perbarui modul apabila Blueprint, kebijakan, SOP, atau pembagian kewenangan telah disahkan dan berubah.