

TATA LAKU
UNTUK PENJAGAAN PASTORAL
BAGI PELAJAR LUAR NEGERI

Direvisi 2003

Diterbitkan oleh:

Unit Kebijakan dan Pengembangan Internasional
Bagian Informasi Strategis dan Sumber Daya
Kementerian Pendidikan Selandia Baru

Segala pertanyaan tentang Tata Laku ini harus diajukan kepada

Administrator Tata Laku
Bagian Operasi Nasional
Kementerian Pendidikan Selandia Baru

Desember 2003

ISBN 0-478-13081-3
ISBN Web 0-478-13082-1

Daftar Isi

Pendahuluan	4
Definisi	4
Bagian 1: Umum	6
1. Informasi	6
2. Pelajar yang Berada di Luar Negeri	6
3. Pelajar kelompok.....	6
Bagian 2: Pemasaran, Perekrutan Dan Pendaftaran Pelajar Luar Negeri	7
4. Pemberian informasi kepada calon pelajar luar negeri	7
5. Prospektus dan bahan promosi	7
6. Penilaian calon pelajar luar negeri.....	8
7. Menerima pelajar luar negeri untuk pendaftaran	8
8. Anggota staf yang mewakili penanda tangan di luar negeri	9
9. Peninjauan ulang informasi tahunan.....	9
10. Persyaratan Imigrasi	10
Bagian 3: Agen Kontrak.....	11
11. Agen perekrutan	11
12. Agen akomodasi.....	11
Bagian 4: Kontrak Dan Ganti Rugi	12
13. Kewajiban kontrak dan keuangan bagi penanda tangan.....	12
14. Ganti rugi.....	12
Bagian 5: Kesejahteraan.....	13
15. Pelayanan penunjang.....	13
16. Pemantauan kehadiran untuk memastikan kesejahteraan pelajar	15
Bagian 6: Akomodasi.....	16
17. Penyediaan akomodasi.....	16
18. Indekos.....	16
19. Penginapan	17
20. Wali yang ditunjuk	18
21. Akomodasi sementara	18
22. Wali tempat tinggal.....	18
23. Pemeriksaan polisi untuk akomodasi bagi pelajar yang berusia di bawah 18 tahun	19
Bagian 7: Prosedur Pengaduan	20
24. Prosedur pengaduan intern	20
25. International Education Appeal Authority.....	20
26. Keputusan IEAA.....	20
27. International Education Review Panel.....	21
28. Keputusan Panitia Peninjauan Ulang.....	21
Bagian 8: Permohonan Dan Pemantauan	23
29. Permohonan	23
30. Pemantauan.....	23
Bagian 9: Administrasi	24
31. Aturan peralihan.....	24
32. Amendemen kepada Tata Laku.....	24
33. Pemandahan administrasi Tata Laku	24
Lampiran 1: Ringkasan Tata Laku untuk Penjagaan Pastoral Pelajar Luar Negeri	25
Pendahuluan.....	25

Pendahuluan

Tujuan Tata Laku ini adalah demi menyediakan rangka bagi penyedia jasa pendidikan untuk penjagaan pastoral para pelajar luar negeri. Tata Laku ini ditetapkan menurut pasal 238F dari Education Act (Undang-undang Pendidikan) 1989. Tata Laku ini mengharuskan agar penyedia jasa menandatangani Tata Laku ini untuk mendaftarkan pelajar luar negeri.

Tata Laku ini mulai pada tanggal 31 Maret 2002 dan direvisi pada bulan Juli 2003.

Definisi

Menurut Tata Laku ini, kecuali jika konteks mengharuskan yang sebaliknya:

“Agen akomodasi” berarti orang atau badan, selain dari penanda tangan dan karyawannya, yang terlibat dalam mengelola penempatan pelajar luar negeri, apakah secara perorangan atau dalam kelompok, di akomodasi atas nama penanda tangan.

“Undang-undang” berarti Education Act 1989.

“Administrator” berarti orang atau badan yang bertanggung jawab atas memberlakukan Tata Laku.

“Penginapan” berarti:

- (a) Asrama sekolah atau asrama lain yang menyediakan akomodasi inap; atau
- (b) Akomodasi yang disediakan untuk pelajar luar negeri di tempat tinggal keluarga atau rumah tangga di mana lima atau lebih banyak pelajar luar negeri diberikan akomodasi.

“Karyawan penginapan” berarti orang yang diangkat untuk bekerja di penginapan.

“Tata Laku” berarti Tata Laku ini.

“CYFS” berarti Department of Child Youth and Family Services (Departemen Pelayanan Anak, Teruna dan Keluarga).

“Wali yang ditunjuk” berarti anggota keluarga atau teman dekat keluarga yang ditunjuk secara tertulis oleh orang tua seorang pelajar luar negeri, sebagai wali dan penyedia pelayanan akomodasi bagi pelajar tersebut, tetapi tidak mencakup pemilik, manajer atau karyawan dari penginapan.

“ERO” berarti Education Review Office (Kantor Peninjauan Ulang Pendidikan).

“Pelajar kelompok” berarti:

- (a) Pelajar luar negeri yang memegang visa kelompok yang dikeluarkan oleh New Zealand Immigration Service (Jasa Imigrasi Selandia Baru); atau
- (b) Dua atau lebih banyak pelajar luar negeri yang bersama-sama belajar di Selandia Baru selama tidak lebih dari tiga bulan kalendar dalam kunjungan rombongan yang diatur oleh penyedia jasa.

“Indekos” berarti akomodasi yang disediakan bagi pelajar luar negeri di tempat tinggal keluarga atau rumah tangga di mana tidak lebih dari empat pelajar luar negeri sedang diberikan akomodasi.

“Wali indekos” berarti penyedia pelayanan akomodasi indekos bagi pelajar luar negeri.

“IEAA” berarti International Education Appeal Authority (Dinas Naik Banding Pendidikan Luar Negeri) yang didirikan menurut Tata Laku.

“Industri” berarti badan yang bertanggung jawab atas mewakili kepentingan penyedia jasa pendidikan ekspor kepada Pemerintah dan badan-badannya, dan mencakup agen-agennya.

“International Education Review Panel” (Panitia Peninjauan Ulang Pendidikan Luar Negeri) berarti Panitia Peninjauan Ulang yang didirikan menurut Tata Laku.

“Pelajar luar negeri” berarti orang yang:

- (a) terdaftar oleh penyedia jasa; dan
- (b) sehubungan dengan penyedia jasa, merupakan seorang pelajar luar negeri sebagaimana yang didefinisikan dalam bagian 2 atau bagian 159 dari Undang-undang (yang mana berkenaan).

“Wali sah” berarti orang yang:

- (a) mempunyai hak dan tanggung jawab hukum untuk memberi penjaminan (termasuk pendidikan dan kesehatan) bagi seorang pelajar luar negeri dan ditunjuk oleh sebuah pengadilan Selandia Baru atau pengadilan luar negeri, atau melalui surat wasiat; dan
- (b) biasanya memberi penjaminan bagi pelajar di negara asal pelajar tersebut.

“NZIS” berarti New Zealand Immigration Service (Jasa Imigrasi Selandia Baru).

“NZQA” berarti New Zealand Qualifications Authority (Dinas Kualifikasi Selandia Baru).

“NZVCC” berarti New Zealand Vice-Chancellors’ Committee (Panitia Rektor Selandia Baru).

“Orang tua” berarti bapak atau ibu seorang pelajar luar negeri, dan mencakup wali sah.

“Badan Pelatihan Swasta” berarti sebuah badan, selain institusi, yang memberikan pendidikan pasca-sekolah atau pelatihan kejuruan, dengan memegang pendaftaran yang berlaku menurut Bagian XVIII dari Undang-undang.

“Penyedia jasa” berarti:

- (a) sekolah; atau
- (b) institusi yang didefinisikan dalam bagian 159 dari Undang-undang; atau
- (c) badan pelatihan swasta.

“Badan perekrutan” berarti orang atau badan, selain penanda tangan atau karyawannya, yang terlibat dalam menentukan dan/atau merekrut calon pelajar luar negeri, apakah yang perorangan atau dalam kelompok, apakah di pasaran luar negeri atau di Selandia Baru.

“Wali di rumah” berarti:

- (a) Wali indekos; atau
- (b) Manajer penginapan atau orang lain yang bertanggung jawab atas penjaminan pelajar luar negeri di sebuah penginapan; atau
- (c) Wali yang ditunjuk; atau
- (d) Supervisor, dalam hal akomodasi sementara.

“Sekolah” berarti sekolah terdaftar sebagaimana yang didefinisikan dalam bagian 2 dari Undang-undang.

“Asrama sekolah” berarti asrama sebagaimana yang didefinisikan dalam bagian 2 dari Undang-undang dan;

- (a) mempunyai surat izin menurut peraturan yang dibuat menurut pasal 144C dari Undang-undang (jika ada); atau
- (b) disetujui dan dipantau oleh Administrator, bagi pelajar luar negeri yang terdaftar dalam Kelas 1 sampai 6 di sebuah sekolah, atau berusia 10 tahun ke bawah dan terdaftar di mana-mana penyedia jasa yang lain.

“Kursus singkat” berarti kursus yang mempunyai jangka waktu tidak lebih dari tiga bulan kalender.

“Penanda tangan” berarti penyedia jasa yang telah mengajukan permohonan dan telah diterima oleh Administrator sebagai penanda tangan Tata Laku.

“Supervisor” berarti orang yang bertanggung jawab atas pengawasan pelajar kelompok dan/atau pelajar luar negeri di akomodasi sementara.

“Akomodasi sementara” berarti motel, hotel, asrama, losmen atau akomodasi lain untuk pengunjung.

“Perguruan tinggi” berarti:

- (a) institusi, sebagaimana yang didefinisikan dalam bagian 159 dari Undang-undang; atau
- (b) badan pelatihan swasta.



Bagian 1: Umum

1. Informasi

- 1.1 Penanda tangan harus mengumumkan adanya Tata Laku ini dan isinya kepada semua staf yang terlibat dengan pelajar luar negeri secara langsung atau tidak langsung.
- 1.2 Penanda tangan harus memastikan agar staf diberikan dukungan dan pelatihan yang sesuai untuk peranan mereka dengan pelajar luar negeri, demi membantu mereka memahami dan menggunakan Tata Laku.
- 1.3 Penanda tangan harus mempunyai langkah-langkah yang berlaku untuk menganjurkan penjagaan pastoral pelajar luar negeri menurut “Tata Laku untuk Penjagaan Pastoral bagi Pelajar Luar Negeri” yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan.

2. Pelajar yang Berada di Luar Negeri

- 2.1 Penanda tangan tidak diharuskan menggunakan Tata Laku sehubungan dengan pelajar luar negeri yang melakukan studi di luar Selandia Baru (berada di luar negeri).

3. Pelajar kelompok

- 3.1 Penanda tangan diharuskan mematuhi Tata Laku sehubungan dengan pelajar kelompok.
- 3.2 Penanda tangan harus memastikan agar pelajar kelompok mempunyai:
 - 3.2.1 Pengawasan yang sesuai; dan
 - 3.2.2 Rasio yang sesuai untuk supervisor dan pelajar.

Bagian 2: Pemasaran, Perekrutan Dan Pendaftaran Pelajar Luar Negeri

4. Pemberian informasi kepada calon pelajar luar negeri

- 4.1 Segala informasi yang diberikan dalam bagian ini harus dalam bentuk tertulis atau elektronik.
- 4.2 Penanda tangan atau agen mereka harus memberikan informasi berikut kepada calon pelajar luar negeri sebelum pelajar menyetujui komitmen apapun:
 - 4.2.1 Biaya pelajaran dan segala biaya lain yang berkaitan dengan kursus, supaya tidak ada biaya besar yang tersembunyi;
 - 4.2.2 Persyaratan dan prosedur permohonan;
 - 4.2.3 Persyaratan penerimaan;
 - 4.2.4 Persyaratan pengembalian uang;
 - 4.2.5 Persyaratan kefasihan bahasa Inggris (jika berkenaan);
 - 4.2.6 Informasi mengenai fasilitas, peralatan dan staf;
 - 4.2.7 Informasi mengenai kursus atau kualifikasi penanda tangan;
 - 4.2.8 Informasi mengenai persyaratan asuransi medis dan asuransi perjalanan; dan
 - 4.2.9 Informasi dan nasihat mengenai jenis akomodasi yang berkenaan bagi para pelajar.
- 4.3 Informasi mengenai akomodasi harus mencakup hal-hal berikut:
 - 4.3.1 Pilihan akomodasi tempat tinggal yang tersedia dan ciri-cirinya;
 - 4.3.2 Perkiraan biaya akomodasi yang realistis di kampus maupun di luar kampus;
 - 4.3.3 Proses permohonan untuk memperoleh akomodasi; dan
 - 4.3.4 Apakah penanda tangan telah menilai sesuai tidaknya akomodasi yang berkenaan, dan hasil segala penilaian.

5. Prospektus dan bahan promosi

- 5.1 Prospektus dan bahan promosi harus memberikan gambaran yang adil dan tepat mengenai kegiatan dan pelayanan yang ditawarkan oleh penanda tangan.
- 5.2 Prospektus atau bahan promosi harus mencakup informasi yang harus diberikan kepada calon pelajar luar negeri, yang dinyatakan dalam bagian 4 di atas.
- 5.3 Penanda tangan harus menyertakan pernyataan standar berikut dalam segala prospektus atau bahan promosi:

TATA LAKU: [isi nama penyedia jasa] telah bersetuju mematuhi dan terikat oleh Tata Laku untuk Penjagaan Pastoral bagi Pelajar Luar Negeri yang diterbitkan oleh Menteri Pendidikan. Salinan Tata Laku ini dapat diminta dari institusi ini atau diperoleh dari situs internet Kementerian Pendidikan Selandia Baru di <http://www.minedu.govt.nz/goto/international>.

IMIGRASI: "Perincian lengkap mengenai persyaratan visa dan surat izin, nasihat mengenai hak bekerja di Selandia Baru sewaktu sedang belajar, dan persyaratan pelaporan dapat diperoleh melalui New Zealand Immigration Service, dan dapat dilihat di situs internetnya di <http://www.immigration.govt.nz>."

PERSYARATAN UNTUK JASA KESEHATAN: Kebanyakan pelajar luar negeri tidak memenuhi persyaratan untuk menerima jasa kesehatan yang menerima dana pemerintah sewaktu sedang berada di Selandia Baru. Jika Anda

menerima perawatan medis sewaktu kunjungan Anda, Anda mungkin harus menanggung biaya penuh perawatan tersebut. Perincian lengkap mengenai hak-hak untuk menggunakan jasa kesehatan yang menerima dana pemerintah dapat diperoleh dari Kementerian Kesehatan, dan dapat dilihat di situs internetnya di <http://www.moh.govt.nz>.

ASURANSI KECELAKAAN: Accident Compensation Corporation (Badan Ganti Rugi Kecelakaan) menyediakan asuransi kecelakaan bagi semua warga negara, penduduk dan pengunjung sementara di Selandia Baru, tetapi Anda mungkin masih harus menanggung segala biaya medis dan biaya lain yang berkaitan. Informasi lebih lanjut dapat dilihat di situs internet ACC di <http://www.acc.co.nz>.

ASURANSI MEDIS DAN ASURANSI PERJALANAN: Pelajar luar negeri harus mempunyai asuransi medis dan asuransi perjalanan yang sesuai dan berlaku sewaktu melakukan studi di Selandia Baru.

6. Penilaian calon pelajar luar negeri

- 6.1 Jika kursus memerlukan tingkat bahasa Inggris lisan dan tertulis tertentu, pendidikan sebelumnya, dan/atau segala prasyarat akademis bagi pelajar untuk berpartisipasi secara efektif, penanda tangan harus menilai calon pelajar luar negeri dan puas dengan dasar yang cukup bahwa kompetensi ini dicapai sebelum menawarkan tempat kepada pelajar atau menerima pelajar tersebut untuk pendaftaran. Jika kompetensi ini tercapai, penanda tangan mempunyai wewenang untuk menawarkan tempat kepada pelajar tersebut atau menerima pelajar tersebut untuk pendaftaran.
- 6.2 Penanda tangan harus memberi tahu calon pelajar sebelum pendaftaran apakah penerimaan kursus atau penerimaan kursus di tingkat tertentu bersyarat menurut tingkat kefasihan bahasa Inggris tertentu atau pendidikan sebelumnya melalui pengujian di Selandia Baru.
- 6.3 Jika penanda tangan tidak puas bahwa calon pelajar luar negeri memenuhi persyaratan yang dinyatakan dalam pasal 6.1, mereka dapat menasihati pelajar tersebut tentang kursus bahasa Inggris dan/atau kursus prasyarat yang harus diselesaikan dengan berhasil sebelum penanda tangan akan mendaftarkannya, dan/atau sewaktu program studi pilihan mereka.

7. Menerima pelajar luar negeri untuk pendaftaran

- 7.1 Tawaran penerimaan kursus oleh penanda tangan kepada pelajar luar negeri harus berdasarkan penilaian mengenai sampai berapa jauh keterampilan dan tujuan karir calon pelajar luar negeri tersebut cocok dengan peluang pendidikan yang ditawarkan oleh penanda tangan.
- 7.2 Sewaktu mendaftarkan pelajar luar negeri, penanda tangan harus memberikan informasi berikut kepada pelajar luar negeri tersebut, atau memastikan agar pelajar tersebut telah menerima informasi ini:
 - 7.2.1 Perincian mengenai program orientasi dan pelayanan dukungan dari penanda tangan;
 - 7.2.2 Salinan prosedur pengaduan penanda tangan;
 - 7.2.3 Salinan dokumen ringkasan untuk Tata Laku untuk Penjagaan Pastoral bagi Pelajar Luar Negeri, yang disertakan sebagai Lampiran 1;
 - 7.2.4 Prosedur yang berlaku sewaktu pelajar menarik diri, dan juga sewaktu pelajar didapati tidak menghadiri kursus atau programnya untuk jangka waktu yang dinyatakan dalam kebijakan penyedia jasa, atau jangka waktu lain yang pantas;
 - 7.2.5 Keadaan di mana penanda tangan dapat menamatkan pelajaran; dan
 - 7.2.6 Perincian kebijakan perlindungan biaya dan pengembalian uang dari penanda tangan.

- 7.3 Penanda tangan harus memberikan perincian hal-hal berikut kepada pelajar luar negeri jika berkenaan dengan penanda tangan tersebut:
- 7.3.1 Kursus yang tersedia untuk pelajar luar negeri;
 - 7.3.2 Kursus peralihan dan program bahasa Inggris pra-sesi dan dalam-sesi;
 - 7.3.3 Aturan untuk pengakuan pendidikan sebelumnya; dan
 - 7.3.4 Perincian proses pemindahan kredit.
- 7.4 Sewaktu mendaftarkan pelajar luar negeri, penanda tangan harus memastikan agar pelajar luar negeri mempunyai asuransi medis dan asuransi perjalanan yang sesuai dan berlaku selama jangka waktu studi mereka yang direncanakan.
- 7.5 Penanda tangan harus menentukan dan mendokumentasikan informasi berikut bagi setiap pelajar luar negeri pada saat pendaftaran:
- 7.5.1 Nomor telepon;
 - 7.5.2 Jenis akomodasi; dan
 - 7.5.3 Alamat tempat tinggal.
- 7.6 Penanda tangan harus menasihati pelajar luar negeri pada saat pendaftaran bahwa mereka diharuskan memberi tahu penanda tangan tentang segala perubahan dalam:
- 7.6.1 Nomor telepon;
 - 7.6.2 Jenis akomodasi; dan
 - 7.6.3 Alamat tempat tinggal; mereka.

8. Anggota staf yang mewakili penanda tangan di luar negeri

- 8.1 Anggota staf yang melakukan pemasaran dan perekrutan di luar negeri harus:
- 8.1.1 Mempunyai pengetahuan mengenai program-program, prosedur administrasi, kualifikasi dan sistem penilaian penanda tangan sebagaimana yang berkenaan dengan pelajar luar negeri.
 - 8.1.2 Peka terhadap adat dan budaya negara di mana tugas perekrutan sedang dilakukan; dan
 - 8.1.3 Menasihati calon pelajar luar negeri mengenai segala rintangan besar yang berkaitan dengan diakuinya kursus dan kualifikasi yang ditawarkan oleh penyedia jasa untuk pekerjaan dan studi lanjutan di negara asal pelajar sewaktu tujuan karir pelajar tersebut telah diketahui oleh anggota staf tersebut.
- 8.2 Anggota staf yang bertugas di luar negeri dan menerima pertanyaan dari calon pelajar luar negeri mengenai pendaftaran dengan penanda tangan atau penanda tangan yang berkaitan harus merujuk calon pelajar luar negeri tersebut kepada anggota staf yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang ditetapkan dalam bagian 8.1.1 – 8.1.2 di atas, jika pertanyaan tersebut di luar jangkauan pengetahuan anggota staf.

9. Peninjauan ulang informasi tahunan

- 9.1 Penanda tangan harus meninjau ulang segala informasi yang diberikan kepada calon pelajar luar negeri sekurang-kurangnya setiap tahun untuk memastikan ketepatan dan relevansinya.
- 9.2 Peninjauan ulang informasi tahunan harus tercatat dalam bentuk yang dapat diperoleh oleh Administrator jika diminta.

10. Persyaratan Imigrasi

- 10.1 Penanda tangan hanya dapat mendaftarkan calon pelajar luar negeri untuk kursus yang memakan waktu lebih dari 3 bulan kalender jika calon pelajar memegang:
 - 10.1.1 Visa atau surat izin pelajar yang berlaku, yang berisi institusi di mana calon pelajar ingin mendaftarkan diri dan kursus studi yang ingin diikuti oleh calon pelajar; atau
 - 10.1.2 Visa atau surat izin tujuan terbatas bagi tujuan studi saja di institusi yang berkaitan, atau mempunyai variasi persyaratan surat izin yang berlaku untuk memperbolehkan studi di institusi tersebut.
- 10.2 Penanda tangan dapat mendaftarkan calon pelajar luar negeri untuk satu kursus singkat tunggal jika calon pelajar memegang:
 - 10.2.1 Surat izin sementara yang manapun (termasuk visa atau surat izin pengunjung), atau
 - 10.2.2 Visa atau surat izin tujuan terbatas bagi tujuan studi saja di institusi yang berkenaan.
- 10.3 Jika calon pelajar luar negeri memohon untuk mendaftarkan diri tetapi tidak mempunyai izin yang perlu menurut Immigration Act (Undang-undang Imigrasi) 1987 (biasanya visa atau surat izin pelajar), penanda tangan harus memberi tahu calon pelajar persyaratan memperoleh izin untuk melakukan studi.
- 10.4 Penanda tangan harus mematuhi pasal 40(1) dari Immigration Act 1987 yang menetapkan bahwa setiap orang yang mengadakan kursus studi atau pelatihan apapun melakukan pelanggaran jika diperbolehkan atau terus diperbolehkan siapapun orang lain mengikuti kursus sewaktu diketahui bahwa orang lain tersebut tidak mempunyai izin yang perlu menurut Immigration Act 1987 untuk melakukan demikian.
- 10.5 Penanda tangan harus mengikuti prosedur yang dinyatakan dalam garis panduan New Zealand Immigration Service (NZIS) dan segera memberi tahu NZIS dengan menggunakan formulir pemberitahuan elektronik NZIS, yang dapat diperoleh dari <http://www.immigration.govt.nz>, jika pendaftaran pelajar luar negeri telah ditamatkan.

Bagian 3: Agen Kontrak

11. Agen perekrutan

- 11.1 Penanda tangan harus memberi tahu agen perekrutan bahwa agen perekrutan harus mematuhi Tata Laku.
- 11.2 Penanda tangan harus mengarahkan agen perekrutan kepada salinan Tata Laku, dalam bahasa pertama agen tersebut jika tersedia.
- 11.3 Penanda tangan harus memberi tahu agen perekrutan bahwa persetujuan mereka dapat ditamatkan jika Tata Laku dilanggar oleh agen tersebut. Hal ini harus dinyatakan dalam segala persetujuan tertulis antara penanda tangan dan agen.
- 11.4 Penanda tangan mengakui bahwa prestasi beretika dari agen perekrutan teramat penting.
- 11.5 Jika penanda tangan menyadari bahwa agen perekrutan sedang:
 - (a) Terlibat dalam kelakuan apapun yang palsu, menyesatkan atau menipu; dan/atau
 - (b) Melanggar mana-mana kewajiban penanda tangan menurut Tata Laku;penanda tangan harus segera memberi tahu agen secara tertulis bahwa mereka harus berhenti melakukan hal tersebut.
 - 11.5.1 Jika agen tidak berhenti melakukan hal tersebut, penanda tangan harus segera:
 - (a) Menarik balik akreditasi mereka untuk agen tersebut;
 - (b) Menamatkan persetujuan mereka dengan agen tersebut; dan
 - (c) Berhenti menerima pelajar melalui agen tersebut.

12. Agen akomodasi

- 12.1 Penanda tangan harus memberi tahu agen akomodasi bahwa agen akomodasi harus mematuhi Tata Laku.
- 12.2 Penanda tangan harus memberikan salinan Tata Laku kepada agen akomodasi.
- 12.3 Agen akomodasi harus tidak terlibat dalam kelakuan apapun yang palsu, menyesatkan atau menipu, atau melanggar mana-mana kewajiban penanda tangan sehubungan dengan prestasi mana-mana kewajiban penanda tangan menurut Tata Laku.
- 12.4 Penanda tangan harus memberi tahu agen akomodasi mengenai pembagian tanggung jawab sesama sendiri, penanda tangan dan wali tempat tinggal.
- 12.5 Penanda tangan harus mempunyai kontrak tertulis dengan agen akomodasi. Kontrak sedemikian harus mengesahkan bahwa agen akomodasi sadar tentang dan setuju mematuhi Tata Laku, dan menyatakan bahwa kontrak dapat ditamatkan jika terjadi pelanggaran Tata Laku oleh agen.
- 12.6 Penanda tangan melindungi Administrator dari segala pengeluaran, kerugian, kerusakan dan biaya (dengan dasar ganti rugi penuh) yang dihadapi oleh atau dibebankan kepada Administrator, dari tuntutan apapun dari siapapun, sehubungan dengan:
 - 12.6.1 Pelanggaran mana-mana ketentuan dari Tata Laku oleh agen akomodasi.
 - 12.6.2 Cara agen akomodasi melaksanakan mana-mana kewajiban penanda tangan menurut Tata Laku; dan/atau
 - 12.6.3 Kelakuan apapun yang palsu, menyesatkan atau menipu oleh agen akomodasi.



Bagian 4: Kontrak Dan Ganti Rugi

13. Kewajiban kontrak dan keuangan bagi penanda tangan

- 13.1 Penanda tangan harus mematuhi segala ketentuan Undang-undang yang relevan dalam urusan mereka dengan pelajar luar negeri.
- 13.2 Segala urusan kontrak dan keuangan antara penanda tangan atau agen mereka dan pelajar luar negeri harus dilakukan dengan cara yang adil dan pantas.
- 13.3 Segala aturan kontrak dan keuangan antara penanda tangan dan/atau agen perekrutan dalam satu hal, dan pelajar luar negeri dalam hal lain harus tercatat secara tertulis, dan pelajar luar negeri atau orang tuanya harus diberikan salinan segala persetujuan di mana mereka menjadi pihak.
- 13.4 Penanda tangan harus mempunyai kebijakan perlindungan biaya untuk melindungi biaya yang dibayar oleh pelajar luar negeri.

14. Ganti rugi

- 14.1 Setiap penanda tangan bertanggung jawab atas kepatuhannya dengan Tata Laku, dan melindungi Administrator dari segala pengeluaran, kerugian, kerusakan dan biaya (dengan dasar ganti rugi penuh) yang dihadapi oleh atau dibebankan kepada Administrator dari tuntutan apapun dari siapapun, sehubungan dengan:
 - 14.1.1 Pelanggaran mana-mana ketentuan dari Tata Laku oleh penanda tangan;
 - 14.1.2 Cara penanda tangan melaksanakan mana-mana kewajiban penanda tangan menurut Tata Laku; dan/atau
 - 14.1.3 Kelakuan apapun yang palsu, menyesatkan atau menipu oleh penanda tangan.
- 14.2 Prinsip keadilan akan berlaku dalam mempertimbangkan segala tuntutan dalam bagian ini.

Bagian 5: Kesejahteraan

15. Pelayanan penunjang

- 15.1 Penanda tangan harus menunjuk orang atau unit yang sesuai sebagai sumber daya untuk semua pertanyaan mengenai penjagaan pastoral untuk pelajar luar negeri. Adanya dan tersedianya orang atau unit ini harus diberitahukan kepada pelajar pada saat pendaftaran.
- 15.2 Penanda tangan harus menyediakan pelayanan penunjang untuk pelajar luar negeri, yang mencakup (tetapi tidak terbatas pada):
- 15.2.1 Program orientasi yang sesuai untuk jenis institusi dan pelajar yang berkaitan;
 - 15.2.2 Bantuan bagi pelajar yang menghadapi kesulitan menyesuaikan diri dengan lingkungan budaya; dan
 - 15.2.3 Prosedur advokasi, untuk memastikan agar pelajar sadar tentang hak-haknya dan kewajiban penanda tangan menurut Tata Laku dan cara untuk mengakses prosedur pengaduan intern dan ekstern.
- 15.3 Di samping persyaratan dalam bagian 15.1 dan 15.2, penanda tangan harus menyediakan pelayanan penunjang berikut kepada pelajar luar negeri jika berkenaan:
- 15.3.1 Informasi dan nasihat mengenai akomodasi, yang mencakup nasihat tentang apakah penanda tangan telah menilai sesuai tidaknya segala akomodasi dan hasil segala penilaian sedemikian;
 - 15.3.2 Informasi dan nasihat mengenai undang-undang mengemudi, persyaratan surat izin mengemudi, dan keselamatan lalu lintas, serta keselamatan pejalan kaki dan bersepeda, di Selandia Baru;
 - 15.3.3 Nasihat mengenai kursus-kursus;
 - 15.3.4 Nasihat mengenai fasilitas kesejahteraan, yang mencakup jasa kesehatan, jasa kesehatan mental, pendidikan dan penyuluhan narkoba, dan perjudian bermasalah;
 - 15.3.5 Nasihat tentang mengakses informasi mengenai pendidikan seksualitas, promosi kesehatan, dan jasa kesehatan seksual dan reproduksi;
 - 15.3.6 Informasi dan nasihat mengenai undang-undang Selandia Baru yang relevan, yang mencakup undang-undang untuk penjualan produk alkohol dan tembakau; dan/atau
 - 15.3.7 Informasi dan nasihat tentang menangani gangguan dan diskriminasi.
- 15.4 Pelayanan penunjang bagi pelajar luar negeri harus diselaraskan untuk memenuhi kebutuhan pelajar luar negeri.

Informasi mengenai pelajar luar negeri

- 15.5 Penanda tangan harus mempunyai informasi berikut sehubungan dengan setiap pelajar luar negeri, pada setiap waktu:
- 15.5.1 Nama lengkap;
 - 15.5.2 Alamat dan jenis akomodasi, serta nomor telepon sekarang;
 - 15.5.3 Perincian paspor dan surat izin (fotokopi halaman pertama dan surat izin yang berlaku); dan
 - 15.5.4 Nama lengkap dan alamat sekarang orang tua pelajar yang berusia di bawah 18 tahun, dan orang yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat dan/atau saudara/teman terdekat bagi pelajar yang berusia 18 tahun ke atas.
- 15.6 Jika penanda tangan yakin bahwa pelajar luar negeri telah atau mungkin sekali akan jatuh sakit, diperlakukan dengan tidak pantas, dibahayakan, dianiaya atau diabaikan, mereka harus memberi tahu CYFS menurut protokol pelaporan CYFS, atau Polisi Selandia Baru, tentang keprihatinan mereka.

Berkomunikasi dengan orang tua (pelajar luar negeri yang berusia di bawah 18 tahun)

- 15.7 Penanda tangan harus menghubungi orang tua pelajar luar negeri manapun yang berusia di bawah 18 tahun sebelum mendaftarkan pelajar tersebut, dan harus menetapkan aturan komunikasi yang dapat digunakan dengan orang tua jika terjadi darurat.
- 15.8 Penanda tangan harus berkomunikasi secara tetap dengan orang tua pelajar luar negeri yang berusia di bawah 18 tahun.

Pelajar luar negeri usia sekolah dasar

- 15.9 Penanda tangan harus mempunyai proses yang berlaku untuk memastikan agar kebutuhan perkembangan dan pastoral bagi para pelajar yang terdaftar dalam kelas 1 sampai 6 di sebuah sekolah, atau berusia 10 tahun ke bawah dan terdaftar di penyedia jasa yang lain, sedang dipenuhi dengan sesuai, termasuk (tetapi tidak terbatas pada):
- 15.9.1 Akses ke dukungan bahasa pertama;
- 15.9.2 Akses ke konseling bahasa pertama;
- 15.9.3 Pelatihan antar-budaya untuk staf yang mempunyai kontak tetap dengan pelajar luar negeri; dan
- 15.9.4 Melaporkan kepada Administrator setiap enam bulan, sebagaimana yang dinyatakan dalam bagian 30.4

Pelajar luar negeri usia menengah

- 15.10 Penanda tangan harus memperoleh persetujuan dari Administrator untuk semua pelajar luar negeri yang terdaftar dalam Kelas 7 dan 8 di sebuah sekolah, atau yang berusia dari 11 sampai 13 tahun dan terdaftar di penyedia jasa yang lain, yang tidak sedang tinggal dengan orang tua.
- 15.11 Untuk memperoleh persetujuan sebagaimana yang diharuskan oleh bagian 15.10 di atas, penanda tangan harus memuaskan Administrator bahwa:
- 15.11.1 Para pelajar tinggal di akomodasi yang sesuai; dan
- 15.11.2 Penanda tangan mempunyai proses berlaku yang memastikan agar kebutuhan perkembangan dan penjagaan pastoral sedang dipenuhi dengan sesuai, termasuk (tetapi tidak terbatas pada):
- (a) Mengadakan komunikasi tetap antara pelajar dan orang tua;
 - (b) Akses ke dukungan bahasa pertama;
 - (c) Akses ke konseling bahasa pertama;
 - (d) Pelatihan antar-budaya untuk staf yang mempunyai kontak tetap dengan pelajar luar negeri; dan
 - (e) Melaporkan kepada Administrator setiap enam bulan, sebagaimana yang dinyatakan dalam bagian 30.4.
- 15.12 Persetujuan sebagaimana yang diperlukan oleh bagian 15.10 di atas mungkin termasuk kunjungan lapangan tambahan oleh Administrator.

Pelajar yang mempunyai kebutuhan tambahan

- 15.13 Penanda tangan harus mendokumentasikan jika mereka yakin dengan dasar yang cukup bahwa pelajar luar negeri manapun tidak dapat melindungi dirinya terhadap bahaya yang besar atau eksploitasi dan/atau tidak dapat menjamin kesejahteraannya, dan memastikan agar ketentuan berikut dipatuhi:
- 15.13.1 Penanda tangan harus bertemu dan berkomunikasi dengan pelajar sedemikian secara tetap;
- 15.13.2 Penanda tangan harus menentukan apakah sesuai untuk berkomunikasi dengan orang tua atau saudara/teman terdekat pelajar sedemikian, dan harus berkomunikasi dengan orang yang sesuai secara tetap. Dalam komunikasi sedemikian, penanda tangan harus memastikan agar mereka mematuhi prinsip-prinsip Privacy Act (Undang-undang Privasi) 1993;

- 15.13.3 Penanda tangan harus berurusan dengan badan-badan lain jika perlu dalam menjaga dan mendukung pelajar sedemikian; dan
- 15.13.4 Penanda tangan harus menentukan keadaan hidup pelajar sedemikian dan memberikan bantuan atau rujukan yang sesuai jika pelajar tersebut tidak dianggap sedang hidup dalam situasi yang sesuai.

16. Pemantauan kehadiran untuk memastikan kesejahteraan pelajar

- 16.1 Penanda tangan harus mempunyai proses yang berlaku untuk:
 - 16.1.1 Memastikan agar pelajar luar negeri sedang memenuhi kebutuhan kursusnya; dan
 - 16.1.2 Melakukan tindakan susulan jika seorang pelajar berhenti menghadiri kursus sebelum selesai.
- 16.2 Jika seorang pelajar luar negeri terdaftar di sekolah yang terdaftar (sebagaimana yang didefinisikan dalam Undang-undang) tidak hadir di sekolah tersebut, maka Kepala Sekolah harus mengikuti prosedur yang dinyatakan dalam Surat Edaran Kementerian Pendidikan 99/03, 'Rules for Student Enrolment Records' (Peraturan untuk Catatan Pendaftaran Pelajar) (atau amendemen manapun) dan menggunakan formulir NETS-1 dari Kementerian Pendidikan jika sesuai.
- 16.3 Education (Stand-down, Suspension, Exclusion and Expulsion) Rules (Peraturan Pendidikan (Pemecatan, Penskorsan, Pengecualian dan Pengusiran)) 1999 berlaku bagi semua pelajar luar negeri yang terdaftar di sekolah negeri dan sekolah negeri terpadu, dan Peraturan tersebut harus dipatuhi.



Bagian 6: Akomodasi

17. Penyediaan akomodasi

- 17.1 Penanda tangan harus menunjuk orang atau unit yang sesuai sebagai sumber daya untuk pelajar luar negeri yang memerlukan bantuan akomodasi. Adanya atau tersedianya orang atau unit ini harus diberitahukan kepada pelajar pada saat pendaftaran.
- 17.2 Penanda tangan harus melaporkan segala keprihatinan yang serius sehubungan dengan penyediaan akomodasi kepada Administrator.
- 17.3 Jika pelajar luar negeri mengatur akomodasi untuk pelajar luar negeri yang berusia 18 ke atas, penanda tangan harus memastikan agar ketentuan yang berkenaan (di bawah) dipatuhi untuk:
- (a) Indekos;
 - (b) Penginapan; dan
 - (c) Akomodasi sementara.
- 17.4 Penanda tangan harus menentukan dan mendokumentasikan bahwa semua pelajar luar negeri yang berusia di bawah 18 tahun sedang tinggal di akomodasi yang termasuk dalam salah satu dari lima kategori berikut; dan bahwa ketentuan yang berkenaan (di bawah) dipatuhi:
- (a) Indekos;
 - (b) Penginapan;
 - (c) Wali yang ditunjuk;
 - (d) Dalam hal pelajar yang mengikuti kursus singkat saja, di akomodasi sementara; atau
 - (e) Tinggal bersama orang tua.
- 17.5 Penanda tangan harus menentukan dan mendokumentasikan bahwa semua pelajar luar negeri yang terdaftar dalam Kelas 1 sampai 6 dari sebuah sekolah, atau yang berusia 10 tahun ke bawah dan terdaftar di mana-mana penyedia jasa yang lain, sedang tinggal dan terus tinggal dengan orang tua;
- 17.5.1 Kecuali dalam hal pelajar kelompok dan pelajar yang tinggal di asrama sekolah.
- 17.6 Penanda tangan yang mendaftarkan pelajar luar negeri dalam Kelas 1 sampai 6 di sebuah sekolah diharuskan mempunyai aturan khusus bagi penjagaan pelajar luar negeri untuk akhir minggu dan liburan sekolah, jika pelajar tersebut sedang tinggal di asrama sekolah, termasuk (tetap tidak terbatas pada):
- 17.6.1 Akomodasi yang sesuai pada akhir minggu dan liburan sekolah;
 - 17.6.2 Mengadakan komunikasi yang tetap antara pelajar dan guru; dan
 - 17.6.3 Penanda tangan mempunyai proses berlaku yang memastikan agar kebutuhan perkembangan dan penjagaan pastoral para pelajar sedang dipenuhi dengan sesuai (sebagaimana yang dinyatakan dalam bagian 15.9).
- 17.7 Penanda tangan harus memperoleh persetujuan dari Administrator (sebagaimana yang dinyatakan dalam bagian 15.10 sampai 15.12) untuk mendaftarkan pelajar luar negeri dalam Kelas 7 dan 8 di sebuah sekolah, atau yang berusia dari 11 sampai 13 tahun dan terdaftar di mana-mana penyedia jasa yang lain; dan tidak sedang tinggal dengan orang tua.

18. Indekos

- 18.1 Penanda tangan harus mempunyai prosedur yang utuh untuk pemilihan dan pemantauan wali indekos dan tempat tinggal indekos yang mereka patuhi sendiri dan dipatuhi oleh agen akomodasi manapun, dan mencakup, tetapi tidak terbatas pada:
- 18.1.1 Penentuan bahwa indekos tersebut bukan penginapan;
 - 18.1.2 Penilaian sesuai tidaknya wali indekos tersebut;

- 18.1.3 Penilaian sesuai tidaknya fasilitas tempat tinggal secara langsung di indekos tersebut; dan
- 18.1.4 Penilaian apakah wali indekos dapat menyediakan lingkungan fisik dan emosional yang aman.
- 18.2 Penanda tangan atau agen akomodasi mereka harus memantapkan prasarana penunjang untuk wali indekos, dan memberikan nasihat dan informasi kepada mereka mengenai praktek terbaik, supaya mereka dapat mengembangkan kemampuan mereka untuk menyediakan pelayanan tempat tinggal berkualitas tinggi bagi pelajar luar negeri.
- 18.3 Penanda tangan harus bertemu dengan setiap pelajar yang berusia di bawah 18 tahun sekurang-kurangnya setiap kuartal untuk memastikan agar akomodasi indekosnya sesuai.
- 18.4 Penanda tangan atau agen akomodasi mereka harus mengunjungi setiap indekos dengan pelajar yang berusia di bawah 18 tahun sekurang-kurangnya dua kali setahun untuk memastikan agar akomodasi tersebut sesuai. Penanda tangan harus melakukan kunjungan susulan jika mereka mempunyai dasar yang cukup untuk mencurigai bahwa akomodasi tersebut tidak sesuai lagi.
- 18.5 Penanda tangan yang mendaftarkan pelajar luar negeri dalam Kelas 7 dan 8 di sebuah sekolah, atau yang berusia dari 11 sampai 13 tahun di mana-mana penyedia jasa yang lain, harus mematuhi bagian 17.7 di atas.

19. *Penginapan*

- 19.1 Penanda tangan yang mengoperasikan penginapan dan/atau menempatkan pelajar luar negeri di penginapan harus mempunyai prosedur yang utuh untuk meluluskan penginapan tersebut, yang mereka patuhi sendiri dan dipatuhi oleh agen akomodasi manapun, tetapi tidak terbatas pada:
 - 19.1.1 Memeriksa bahwa peraturan pemerintah setempat dipatuhi;
 - 19.1.2 Menentukan manajer atau orang lain yang bertanggung jawab atas penjagaan pelajar luar negeri di penginapan bagi pelajar yang berusia di bawah 18 tahun, dan manajer yang hadir bagi pelajar yang berusia 18 tahun ke atas;
 - 19.1.3 Penilaian calon manajer penginapan dan sesuai tidaknya karyawan;
 - 19.1.4 Penilaian sesuai tidaknya fasilitas tempat tinggal secara langsung di penginapan tersebut;
 - 19.1.5 Penilaian apakah penginapan tersebut akan menyediakan lingkungan fisik dan emosional yang aman; dan
 - 19.1.6 Memantau dan mengelola segala risiko terhadap keselamatan pelajar luar negeri.
- 19.2 Penanda tangan yang mengoperasikan penginapan dan/atau menempatkan pelajar luar negeri di penginapan harus memantau dan mengelola segala risiko kekerasan dan penganiayaan di penginapan tersebut.
- 19.3 Penanda tangan harus bertemu dengan setiap pelajar yang berusia di bawah 18 tahun sekurang-kurangnya setiap kuartal untuk memastikan agar penginapannya sesuai.
- 19.4 Penanda tangan atau agen akomodasi mereka harus mengunjungi setiap indekos dengan pelajar yang berusia di bawah 18 tahun sekurang-kurangnya dua kali setahun untuk memastikan agar akomodasi tersebut sesuai. Penanda tangan harus melakukan kunjungan susulan jika mereka mempunyai dasar yang cukup untuk mencurigai bahwa akomodasi tersebut tidak sesuai lagi.
- 19.5 Penanda tangan yang mendaftarkan pelajar luar negeri dalam Kelas 7 dan 8 di sebuah sekolah, atau yang berusia dari 11 sampai 13 tahun di mana-mana penyedia jasa yang lain, harus mematuhi bagian 17.7 di atas.

20. Wali yang ditunjuk

- 20.1 Jika orang tua seorang pelajar luar negeri menunjuk anggota keluarga atau teman dekat keluarga untuk menyediakan akomodasi bagi pelajar yang berusia di bawah 18 tahun, penanda tangan tersebut harus:
- 20.1.1 Mempunyai dokumen ganti rugi yang telah ditandatangani oleh orang tua pelajar luar negeri tersebut (dan bukan seorang agen) yang menyatakan bahwa wali yang ditunjuk adalah seorang saudara atau teman dekat keluarga dan bahwa orang tua tersebut sedang memilih akomodasi untuk anak mereka, bergantung pada disetujuinya akomodasi tersebut oleh penanda tangan.
 - 20.1.2 Pada saat, atau jika sesuai, sebelum, mendaftarkan pelajar tersebut, mengunjungi tempat tinggal tersebut untuk:
 - (a) Memastikan agar kondisi hidup mempunyai standar yang pantas;
 - (b) Menilai apakah wali yang ditunjuk akan menyediakan lingkungan fisik dan emosional yang aman bagi pelajar tersebut;
 - (c) Menentukan apakah akomodasi tersebut bukan penginapan; dan
 - (d) Bertemu dengan wali yang ditunjuk dan memantapkan komunikasi dengan wali tersebut.
 - 20.1.3 Bertemu dengan setiap pelajar sekurang-kurangnya setiap kuartal untuk memastikan agar akomodasinya sesuai.
- 20.2 Jika akomodasi yang dipilih oleh orang tua pelajar tersebut adalah penginapan, penanda tangan harus mengikuti ketentuan sehubungan dengan penginapan yang dinyatakan dalam bagian 19 di atas.
- 20.3 Penanda tangan yang mendaftarkan pelajar luar negeri dalam Kelas 7 dan 8 di sebuah sekolah, atau yang berusia dari 11 sampai 13 tahun di mana-mana penyedia jasa yang lain, harus mematuhi bagian 17.7 di atas.

21. Akomodasi sementara

- 21.1 Penanda tangan harus mempunyai prosedur yang utuh untuk menentukan bahwa akomodasi sementara dan pengawasan yang berkenaan sesuai, dan mencakup, tetapi tidak terbatas pada:
- 21.1.1 Penilaian sesuai tidaknya akomodasi tersebut;
 - 21.1.2 Memastikan agar pelajar di bawah usia 18 tahun akan mempunyai pengawasan yang sesuai;
 - 21.1.3 Memastikan agar pelajar kelompok akan mempunyai rasio supervisor yang sesuai; dan
 - 21.1.4 Memantau dan menangani segala risiko terhadap keselamatan pelajar luar negeri.
- 21.2 Penanda tangan yang mendaftarkan pelajar luar negeri dalam Kelas 7 dan 8 di sebuah sekolah, atau yang berusia dari 11 sampai 13 tahun di mana-mana penyedia jasa yang lain, harus mematuhi bagian 17.7 di atas.

22. Wali tempat tinggal

- 22.1 Penanda tangan harus memastikan agar mereka mempunyai informasi berikut tentang semua wali tempat tinggal, pada setiap waktu:
- 22.1.1 Nama lengkap;
 - 22.1.2 Alamat dan nomor telepon sekarang;
 - 22.1.3 Pekerjaan sekarang; dan
 - 22.1.4 Hubungan dengan pelajar.
- 22.2 Penanda tangan harus memastikan agar semua wali tempat tinggal mempunyai pengertian penuh mengenai kewajiban mereka sehubungan dengan penanda tangan dan agen akomodasi manapun.

23. Pemeriksaan polisi untuk akomodasi bagi pelajar yang berusia di bawah 18 tahun

- 23.1 Sewaktu melulusakan akomodasi bagi pelajar yang berusia di bawah 18 tahun:
- 23.1.1 Penanda tangan harus menjalani pemeriksaan Polisi Selandia Baru untuk semua orang yang berusia 18 tahun ke atas (kecuali pelajar luar negeri lain) yang tinggal di rumah indekos;
 - 23.1.2 Penanda tangan harus puas bahwa berlaku proses yang sesuai untuk pemeriksaan Polisi Selandia Baru bagi karyawan dan kontraktor penginapan yang ada sekarang dan yang calon, yang bertugas secara tetap di penginapan tersebut; dan
 - 23.1.3 Penanda tangan mungkin mengharuskan agar dijalani pemeriksaan polisi oleh wali yang ditunjuk dan supervisor dan/atau karyawan akomodasi sementara jika dianggap sesuai atau jika selaras dengan kebijakan penanda tangan.
- 23.2 Informasi dan dukungan untuk menggunakan Police Vetting Service (Jasa Pemeriksaan Polisi) dapat diperoleh dari New Zealand Police Vetting Procedure Guidelines (Garis Panduan Pemeriksaan Polisi Selandia Baru) yang dapat dilihat di situs internet Polisi Selandia Baru di <http://www.police.govt.nz/service/vetting/guidelines.php>.

Bagian 7: Prosedur Pengaduan

24. Prosedur pengaduan intern

- 24.1 Penanda tangan harus memastikan agar pelajar luar negeri diberi tahu tentang dan mempunyai akses ke prosedur intern yang adil untuk menangani aduan.
- 24.2 Penanda tangan harus menerapkan dan mendokumentasikan prosedur untuk menangani aduan dari pelajar luar negeri mengenai pelanggaran Tata Laku.
- 24.3 Penanda tangan harus memperlihatkan informasi mengenai prosedur pengaduan yang tersedia bagi pelajar luar negeri dan International Education Appeal Authority (Dinas Naik Banding Pendidikan Internasional) di tempat yang jelas di institusi tersebut, misalnya di papan pengumuman di institusi.

25. International Education Appeal Authority

- 25.1 International Education Appeal Authority (IEAA) didirikan untuk menerima dan membuat keputusan atas aduan yang diterima dari pelajar luar negeri dan agen/wakil mereka yang sah, atau aduan yang dirujuk oleh Administrator, sehubungan dengan pelanggaran Tata Laku yang dituntut.
- 25.2 Sekretaris Pendidikan harus menentukan persyaratan untuk diangkatnya anggota oleh IEAA. Anggota IEAA akan ditunjuk oleh Sekretaris Pendidikan setelah menerima pandangan grup sektor yang berkepentingan.
- 25.3 Sekretaris Pendidikan harus menetapkan persyaratan untuk mengangkat anggota IEAA, setelah konsultasi dengan State Services Commission (Komisi Jasa Negeri).
- 25.4 IEAA harus melaporkan kegiatannya secara tertulis kepada Administrator:
 - 25.4.1 Dalam bentuk ringkasan setiap tiga bulan; dan
 - 25.4.2 Dengan catatan kasus dan ringkasan data serta analisis setiap tahun.
- 25.5 Pelajar luar negeri yang menganggap bahwa pelayanan yang disediakan oleh penanda tangan tidak memenuhi persyaratan Tata Laku dapat meminta penyelesaian melalui IEAA setelah melalui segala prosedur pengaduan intern dari penanda tangan.
- 25.6 Administrator harus berunding dengan IEAA dan menyatakan prosedur yang akan digunakan oleh IEAA untuk menerima dan membuat keputusan atas aduan, secara konsisten dengan prinsip keadilan dan mematuhi undang-undang yang relevan.
- 25.7 Penanda tangan bersetuju terikat oleh prosedur IEAA, dan bersetuju untuk memberikan IEAA segala informasi yang relevan dengan suatu aduan jika diminta melakukan demikian.
- 25.8 IEAA dapat merujuk aduan mengenai hal di luar jangkauan Tata Laku ini, misalnya aduan mengenai kualitas penyediaan pendidikan dan/atau jaminan kualitas, kepada badan manapun yang mempunyai wewenang untuk menyelidiki aduan tertentu.
- 25.9 IEAA dapat membuat keputusan untuk merujuk aduan mengenai kelakuan yang menyesatkan atau menipu kepada Commerce Commission (Komisi Perdagangan) atau badan pengawas yang lain.
- 25.10 Segala informasi pribadi yang diberikan kepada IEAA akan ditangani menurut Privacy Act 1993.

26. Keputusan IEAA

- 26.1 IEAA akan memberi tahu keputusannya secara tertulis kepada semua pihak yang terpengaruh oleh suatu aduan. Keputusan IEAA akan terikat pada semua pihak yang terpengaruh.

- 26.2 IEAA dapat mengenakan sanksi, yang kurang dari penskorsan atau pengecualian dari Tata Laku, terhadap penanda tangan yang telah melakukan pelanggaran Tata Laku yang kurang dari pelanggaran serius. Sanksi-sanksi ini dapat mencakup: persyaratan agar tindakan pembetulan dilaksanakan; diterbitkan pelanggaran tersebut; dan/atau perintah untuk ganti rugi.
- 26.3 Jika suatu sanksi telah dikenakan oleh IEAA, yang mengharuskan agar penanda tangan melakukan tindakan pemulihan, penanda tangan tersebut akan diberikan jangka waktu yang dinyatakan untuk melakukan tindakan sampai IEAA puas.
- 26.4 Jika penanda tangan tidak dapat memenuhi sanksi tersebut sampai IEAA puas (juga jika tidak mematuhi jangka waktu yang dinyatakan), IEAA dapat mengusulkan kepada Panitia Peninjauan Ulang agar penanda tangan diskors atau dikecualikan dari Tata Laku.
- 26.5 Jika IEAA mendapati bahwa penanda tangan telah melakukan pelanggaran serius terhadap Tata Laku, dapat diusulkan kepada Panitia Peninjauan Ulang agar penanda tangan diskors untuk jangka waktu tertentu sebagai penanda tangan Tata Laku, atau dikecualikan sebagai penanda tangan Tata Laku.

27. *International Education Review Panel*

- 27.1 International Education Review Panel (“Panitia Peninjauan Ulang”) didirikan oleh Sekretaris Pendidikan untuk mempertimbangkan rekomendasi yang diberikan oleh IEAA di mana IEAA menganggap bahwa penanda tangan telah melakukan pelanggaran serius terhadap Tata Laku atau tidak memenuhi sanksi yang dikenakan oleh IEAA.
- 27.2 Panitia Peninjauan Ulang akan terdiri dari tiga anggota independen. Sekretaris Pendidikan akan menentukan persyaratan untuk menunjuk anggota Panitia Peninjauan Ulang. Anggota Panitia Peninjauan Ulang akan ditunjuk oleh Sekretaris Pendidikan setelah memperoleh pandangan grup sektor yang berkepentingan.
- 27.3 Sekretaris Pendidikan harus menyatakan persyaratan diangkatnya anggota Panitia Peninjauan Ulang, setelah konsultasi dengan State Services Commission.
- 27.4 Panitia Peninjauan Ulang harus melaporkan kegiatannya secara tertulis kepada Administrator setiap tahun.
- 27.5 Penanda tangan bersetuju terikat oleh prosedur Panitia Peninjauan dan memberikan Panitia Peninjauan Ulang segala informasi yang relevan dengan suatu aduan, jika diminta melakukan demikian.
- 27.6 Panitia Peninjauan Ulang akan menentukan prosedurnya sendiri untuk menerima dan mengadili aduan menurut segala undang-undang yang relevan. Penanda tangan bersetuju terikat oleh prosedur-prosedur ini.
- 27.7 Segala informasi pribadi yang diberikan kepada Panitia Peninjauan Ulang akan ditangani menurut Privacy Act 1993.

28. *Keputusan Panitia Peninjauan Ulang*

- 28.1 Panitia Peninjauan Ulang dapat:
- 28.1.1 Mengecualikan penyedia jasa sebagai penanda tangan Tata Laku.
 - 28.1.2 Menskors penyedia jasa sebagai penanda tangan Tata Laku untuk jangka waktu tertentu.
 - 28.1.3 Mengenakan satu atau lebih banyak sanksi yang dinyatakan dalam bagian 21.2.
 - 28.1.4 Memberlakukan rekomendasi yang dibuat oleh IEAA.
 - 28.1.5 Mengesampingkan rekomendasi yang dibuat oleh IEAA.
 - 28.1.6 Merujuk hal ini kembali kepada IEAA dengan petunjuk untuk mempertimbangkan kembali seluruh atau sebagian dari hal tersebut.

- 28.2 Panitia Peninjauan Ulang dapat mengenakan satu atau lebih banyak dari sanksi yang lebih ringan sebagaimana yang dianggap sesuai:
- 28.2.1 Persyaratan agar tindakan pembetulan dilakukan.
 - 28.2.2 Diterbitkan pelanggaran Tata Laku oleh penanda tangan.
 - 28.2.3 Perintah untuk ganti rugi.
- 28.3 Panitia Peninjauan Ulang akan memberi tahu Administrator dan semua pihak yang terpengaruh bagi suatu aduan tentang keputusannya, secara tertulis. Keputusan Panitia Peninjauan Ulang akan terikat pada semua pihak yang terpengaruh.

Bagian 8: Permohonan Dan Pemantauan

29. Permohonan

- 29.1 Permohonan oleh penyedia jasa untuk menjadi penanda tangan Tata Laku ini akan diterima oleh Administrator dari tanggal permulaan Tata Laku.
- 29.2 Penanda tangan yang mendaftarkan pelajar luar negeri dalam Kelas 7 dan 8 di sebuah sekolah, atau yang berusia dari 11 sampai 13 tahun di mana-mana penyedia jasa yang lain, harus mengirim permohonan persetujuan yang telah diisi kepada Administrator dan permohonan tersebut harus disetujui oleh Administrator. Persetujuan ini akan termasuk kunjungan lapangan yang memuaskan.
- 29.3 Untuk menjadi penanda tangan Tata Laku ini, penyedia jasa harus mengirimkan formulir permohonan Tata Laku yang telah diisi kepada Administrator (dapat diperoleh dari Administrator) dan permohonan tersebut harus disetujui oleh Administrator.
- 29.4 Administrator akan mempunyai wewenang untuk menyetujui badan program pertukaran pelajar untuk menyediakan segala aspek penjagaan pastoral bagi pelajar luar negeri.
- 29.5 Persyaratan untuk menyetujui badan program pertukaran pelajar akan ditetapkan oleh Administrator.
- 29.6 Untuk disetujui, badan program pertukaran pelajar harus mengajukan permohonan kepada Administrator dengan membuktikan bahwa mereka memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Administrator.
- 29.7 Penanda tangan harus memberi tahu Administrator secara tertulis tentang segala perubahan:
- Pemilikan;
 - Status hukum;
 - Nama badan; dan/atau
 - Status kebijakan perlindungan biaya pelajar;
- dalam waktu 14 hari setelah terjadi perubahan.
- 29.8 Jika terjadi perubahan manapun yang dinyatakan dalam bagian 24.6, penanda tangan harus bersetuju untuk memenuhi persyaratan permohonan Tata Laku yang berlaku atau mengisi permohonan baru.

30. Pemantauan

- 30.1 Administrator akan memantapkan dan menerapkan prosedur untuk pemantauan kepatuhan Tata Laku secara berkelanjutan. Hal ini mungkin melibatkan diangkat atau ditunjuk orang atau badan yang independen untuk memantau kepatuhan penanda tangan.
- 30.2 Administrator dapat melakukan pemeriksaan langsung di tempat penanda tangan, dengan pemberitahuan kepada penanda tangan sekurang-kurangnya 5 hari kerja sebelum pemeriksaan tempat.
- 30.3 Penanda tangan diharuskan meninjau prestasi sendiri untuk memastikan kepatuhan dengan Tata Laku. Hasil peninjauan ini harus tercatat dalam bentuk yang dapat disediakan bagi Administrator jika diminta.
- 30.4 Penanda tangan yang mendaftarkan pelajar luar negeri dalam Kelas 1 sampai 8 di sebuah sekolah, atau yang berusia 13 tahun ke bawah di mana-mana penyedia jasa yang lain, diharuskan meninjau prestasinya sendiri sekurang-kurangnya setiap kuartal, untuk memastikan agar Tata Laku dipatuhi dan tinjauan harus diajukan kepada Administrator sekurang-kurangnya setiap enam bulan.
- 30.5 Administrator dapat merujuk hal tersebut kepada IEAA sebagai aduan untuk diselidiki dan ditentukan menurut ketentuan Tata Laku ini, jika puas dengan dasar yang cukup bahwa penanda tangan tidak atau mungkin tidak mematuhi ketentuan manapun dari Tata Laku.
- 30.6 Administrator dapat merujuk aduan mengenai hal-hal di luar jangkauan Tata Laku ini, misalnya aduan mengenai kualitas penyediaan pendidikan dan/atau jaminan kualitas, kepada badan relevan manapun yang mempunyai wewenang untuk menyelidiki aduan tertentu.



Bagian 9: Administrasi

31. Aturan peralihan

- 31.1 Administrator akan mempunyai wewenang untuk menskors secara sementara persyaratan manapun dari Tata Laku ini sampai tanggal 1 Januari 2004.
- 31.2 Sampai tanggal 30 Juni 2004, penanda tangan dapat mendaftarkan atau terus mendaftarkan pelajar luar negeri dalam Kelas 7 dan 8 di sebuah sekolah, atau yang berusia dari 11 sampai 13 tahun di mana-mana penyedia jasa yang lain, tanpa perlunya persetujuan sebagaimana yang dinyatakan dalam bagian 15.10 sampai dengan 15.12.
- 31.3 Dari tanggal 1 Juli 2004, penanda tangan tidak harus mendaftarkan atau terus mendaftarkan pelajar luar negeri dalam Kelas 7 dan 8 di sebuah sekolah, atau yang berusia dari 11 sampai 13 tahun di mana-mana penyedia jasa yang lain, jika tidak mempunyai persetujuan sebagaimana yang dinyatakan dalam bagian 15.10 sampai dengan 15.12.
- 31.4 Sampai tanggal 31 Desember 2004, penanda tangan yang telah mendaftarkan pelajar luar negeri dalam Kelas 1 sampai 6 di sebuah sekolah, atau yang berusia 10 tahun ke bawah di mana-mana penyedia jasa yang lain, dapat memelihara pendaftaran tersebut pada tanggal pemberitahuan amendemen pada Tata Laku dalam New Zealand Gazette (Lembaran Negara Selandia Baru) menurut aturan akomodasi yang memenuhi Tata Laku yang berlaku pada tanggal 1 Januari 2004.
- 31.5 Dari tanggal 1 Juli 2004, penanda tangan harus mempunyai proses berlaku untuk memastikan agar kebutuhan perkembangan dan penjagaan pastoral para pelajar luar negeri yang terdaftar dalam Kelas 1 sampai 6 di sebuah sekolah, atau yang berusia 10 tahun ke bawah dan terdaftar di mana-mana penyedia jasa lain, sedang dipenuhi dengan sesuai sebagaimana yang dinyatakan dalam bagian 15.9.
- 31.6 Aduan yang diajukan kepada IEAA menurut Code of Practice for the Recruitment, Welfare, and Support of International Students (Tata Laku untuk Perekrutan, Kesejahteraan dan Dukungan Pelajar Luar Negeri) secara sukarela akan ditangani menurut Tata Laku tersebut.

32. Amendemen kepada Tata Laku

- 32.1 Administrator harus memberikan penanda tangan pemberitahuan tertulis mengenai segala tujuan untuk mengamendemen ketentuan manapun dari Tata Laku, dan memberikan mereka sekurang-kurangnya 20 hari kerja untuk memberikan ajuan mengenai amendemen yang diusulkan.
- 32.2 Setelah menerima ajuan, Administrator harus memperoleh persetujuan tertulis dari Menteri Pendidikan untuk amendemen yang diusulkan.
- 32.3 Segala amendemen kepada Tata Laku akan diumumkan dalam New Zealand Gazette (Berita Negara Selandia Baru).

33. Pemindahan administrasi Tata Laku

- 33.1 Administrasi Tata Laku dapat dipindahkan dari Administrator sekarang kepada badan lain dengan persetujuan dari badan tersebut.
- 33.2 Badan wakil industri dapat mengusulkan kepada Menteri agar administrasi Tata Laku dipindahkan.
- 33.3 Administrator yang ada sekarang harus memberikan penanda tangan pemberitahuan mengenai tujuannya untuk memindahkan administrasi Tata Laku, dan segala amendemen kepada Tata Laku yang timbul dari pemindahan tersebut, dan memberikan mereka sekurang-kurangnya 20 hari kerja untuk memberikan ajuan mengenai usul tersebut.
- 33.4 Menteri Pendidikan akan membuat keputusan mengenai pemindahan yang diusulkan dan amendemen yang diakibatkan terhadap Tata Laku, setelah mempertimbangkan nasihat Administrator yang ada sekarang dan calon Administrator, serta segala ajuan yang diberikan oleh penanda tangan Tata Laku.
- 33.5 Segala pemindahan administrasi Tata Laku akan diumumkan dalam New Zealand Gazette.

Lampiran 1: Ringkasan Tata Laku untuk Penjagaan Pastoral Pelajar Luar Negeri

Pendahuluan

Sewaktu pelajar dari luar negeri datang untuk melakukan studi di Selandia Baru, penting agar pelajar tersebut aman, dijaga dengan baik dan menerima informasi yang cukup.

Penyedia jasa pendidikan di Selandia Baru mempunyai tanggung jawab yang penting terhadap kesejahteraan pelajar luar negeri.

Pamflet ini memberikan ikhtisar mengenai “Tata Laku untuk Penjagaan Pastoral Pelajar Luar Negeri” (Tata Laku), dan memberikan prosedur yang dapat diikuti oleh para pelajar jika mereka mempunyai keprihatinan mengenai cara mereka diperlakukan oleh penyedia jasa pendidikan di Selandia Baru atau agen penyedia jasa.

Apakah Tata Laku ini?

Tata Laku adalah dokumen yang memberikan rangka untuk penyediaan jasa oleh penyedia jasa pendidikan dan agennya bagi pelajar luar negeri. Tata Laku menyatakan standar nasihat dan penjagaan minimum yang diharapkan dari penyedia jasa pendidikan sehubungan dengan pelajar luar negeri. Tata Laku berkenaan dengan penjagaan pastoral dan pemberian informasi saja, dan bukannya standar akademis.

Tata Laku berlaku untuk siapa?

Tata Laku berlaku bagi semua penyedia jasa pendidikan di Selandia Baru dengan pelajar luar negeri yang terdaftar. Tata Laku wajib bagi penyedia jasa ini dan harus ditandatangani oleh mereka.

Siapakah “pelajar luar negeri”?

“Pelajar luar negeri” adalah pelajar asing yang sedang melakukan studi di Selandia Baru.

Bagaimanakah dapat saya dapatkan salinan Tata Laku?

Anda dapat meminta salinan Tata Laku dari penyedia jasa pendidikan Anda di Selandia Baru. Tata Laku ini juga dapat diperoleh secara online dari www.minedu.govt.nz/goto/international.

Bagaimanakah dapat saya tahu jika penyedia jasa pendidikan tertentu telah menandatangani Tata Laku?

Kementerian Pendidikan Selandia Baru memelihara daftar semua penanda tangan Tata Laku. Daftar ini dapat diperoleh secara online dari www.minedu.govt.nz/goto/international. Jika penyedia jasa pendidikan di mana Anda ingin mendaftarkan diri bukan penanda tangan Tata Laku, Anda tidak akan diberikan surat izin dari New Zealand Immigration Service dan anda tidak akan dapat melakukan studi di institusi tersebut.

Apakah yang harus saya lakukan jika ada masalah?

Jika Anda mempunyai keprihatinan mengenai perlakuan terhadap diri Anda oleh penyedia jasa pendidikan Anda atau oleh agen penyedia jasa, hal pertama yang harus Anda lakukan adalah menghubungi kepala sekolah, direktor pelajar luar negeri, atau orang lain yang telah ditunjukkan kepada Anda sebagai orang yang dapat Anda hubungi mengenai aduan di institusi Anda. Tata Laku mengharuskan agar semua institusi mempunyai prosedur pengaduan intern yang adil bagi pelajar dan Anda perlu melalui proses intern ini sebelum Anda dapat melanjutkan aduan Anda.

Jika keprihatinan Anda tidak diselesaikan oleh prosedur pengaduan intern, Anda dapat menghubungi International Education Appeal Authority (IEAA).

Apakah International Education Appeal Authority (IEAA) itu?

IEAA merupakan badan independen yang didirikan untuk menangani aduan dari pelajar luar negeri mengenai aspek penjagaan pastoral untuk nasihat dan pelayanan yang diterima dari penyedia jasa pendidikan mereka atau agen penyedia jasa. IEAA memberlakukan standar-standar dalam Tata Laku.

Bagaimanakah dapat saya hubungi IEAA?

Anda boleh menulis surat kepada IEAA di:

International Education Appeal Authority
C/- Ministry of Education
Private Bag 47-911
Ponsonby
Auckland

Telp.: (09) 374 5481
Faks: (09) 374 5403
Email: info.ieaa@minedu.govt.nz

Apakah yang akan dilakukan oleh IEAA?

Tujuan IEAA adalah mengadili aduan dari pelajar luar negeri. IEAA akan menyelidiki aduan dan menentukan apakah telah terjadi pelanggaran Tata Laku. IEAA mempunyai wewenang untuk mengenakan sanksi terhadap penyedia jasa pendidikan yang telah melakukan pelanggaran Tata Laku yang bukan pelanggaran serius. Sanksi-sanksi ini mencakup perintah untuk ganti rugi, penerbitan pelanggaran tersebut, dan/atau mengharuskan diambil tindakan pemulihan.

IEAA akan merujuk aduan yang tidak berkenaan dengan penjagaan pastoral kepada badan pengawasan yang lain jika sesuai.

Penyedia jasa pendidikan akan diberikan waktu yang pantas untuk membetulkan pelanggaran. Jika pelanggaran tidak dibetulkan dalam waktu tersebut, IEAA dapat merujuk aduan tersebut kepada Panitia Peninjauan Ulang.

IEAA dapat menentukan apakah pelanggaran Tata Laku dianggap pelanggaran serius. Jika suatu pelanggaran merupakan pelanggaran serius, IEAA akan merujuk aduan tersebut kepada Panitia Peninjauan Ulang.

Apakah yang dapat dilakukan oleh Panitia Peninjauan Ulang?

Panitia Peninjauan Ulang dapat mengecualikan atau menskors penyedia jasa pendidikan sebagai penanda tangan Tata Laku, yang berarti bahwa penyedia jasa akan dihalang dari menerima pelajar luar negeri selanjutnya. Hanya IEAA dapat merujuk aduan kepada Panitia Peninjauan Ulang.

Ringkasan Tata Laku untuk Penjagaan Pastoral bagi Pelajar Luar Negeri

Tata Laku menetapkan standar bagi penyedia jasa pendidikan untuk memastikan agar:

- standar profesional yang tinggi terpelihara
- perekrutan pelajar luar negeri dilakukan secara etis dan bertanggung jawab
- informasi yang diberikan kepada pelajar luar negeri bersifat komprehensif, tepat dan mutakhir
- pelajar diberikan informasi sebelum menyetujui komitmen apapun
- urusan kontrak dengan pelajar luar negeri dilakukan secara etis dan bertanggung jawab
- kebutuhan tertentu pelajar luar negeri diakui
- pelajar luar negeri berada dalam lingkungan yang aman
- semua penyedia jasa mempunyai prosedur intern yang adil untuk penyelesaian aduan dari pelajar luar negeri

Untuk perincian mengenai hal apa yang tercakup dapat diperoleh dari Tata Laku.

Tata Laku juga mendirikan IEAA dan Panitia Peninjauan Ulang untuk menerima dan mengadili aduan dari pelajar.

Catatan:



Catatan: