

Supervisi Administrasi Pada Layanan Rehabilitasi Sosial Dalam Penanganan Korban Penyalahgunaan Napza Di Sentra Galih Pakuan Bogor

Helmi Akmal Pradwika

Universitas Muhammadiyah Jakarta

Sokhivah Sokhivah

Universitas Muhammadiyah Jakarta

Korespondens penulis : helmiakmal015@gmail.com

Abstract. Administrative supervision is very necessary to implement social rehabilitation services for victims of drug abuse. In this case, there are several things that must be researched in relation to carrying out administrative supervision, consisting of: 1) recruitment and selection of staff, 2) introduction and placement of staff, 3) work planning, 4) work assignment, which consists of a) understanding the assignment criteria, b) considering staff duties, c) type of assignment, d) stimulus, e) suitability of staff background with clients, 5) work delegation, 6) monitoring, reviewing and job evaluation, 6) coordination and 7) communication. This research aims to find out how administrative supervision of social rehabilitation services is in handling drug abuse victims at the Galih Pakuan Bogor Center. This research uses qualitative methods. Data collection was carried out by means of interviews, observation and documentation, determining informants using purposive sampling. The results of this research show that the supporting factors are human resources who can carry out tasks in accordance with Standard Operational Procedures at the Galih Pakuan Center and motivation for staff to be encouraged so that they want to carry out good, effective and efficient administration, the division of work groups into one supporting factors for carrying out staff performance and the existence of e-performance to provide work reports for monitoring. The inhibiting factor is the limited number of multi-service human resources and lack of capability in carrying out tasks, there are still some who do not have priority in distributing each task

Keywords: Administrative Supervision, Social Rehabilitation, Abuse

Abstrak. Supervisi administrasi sangat perlu untuk melaksanakan layanan rehabilitasi sosial bagi korban penyalahgunaan NAPZA dalam hal ini terdapat beberapa hal yang harus diteliti berkaitan dengan melaksanakan supervisi administrasi, terdiri: 1) rekrutemen dan seleksi staf, 2) pengenalan dan penempatan staf, 3) perencanaan kerja, 4) penugasan kerja, yang terdiri dari a) memahami kriteria penugasan, b) mempertimbangkan tugas-tugas staf, c) jenis penugasan, d) stimulus, e) kesesuaian latar belakang staf dengan klien, 5) pendelegasian kerja, 6) monitoring, pengkajian dan evaluasi pekerjaan, 6) koordinasi dan 7) komunikasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana supervisi administrasi pada layanan rehabilitasi sosial dalam penanganan korban penyalahgunaan NAPZA di Sentra Galih Pakuan Bogor. Penelitian ini menggunakan metode Kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi, penentuan informan menggunakan purposive sampling. Hasil dari penelitian ini menunjukan bahwa Faktor Pendukung, dari sumber daya manusia yang dapat menjalankan tugas sesuai dengan Standart Oerasional Prosedur di Sentra Galih Pakuan dan adanya motivasi kepada staf agar terdorong sehingga mau tertib administrasi yang baik, efektif dan efisien, pembagiasn kelompok kerja menjadi salah satu faktor pendukung untuk menjalankan kinerja staf dana ada nya e-kinerja untk menjadi laporan kerja untk dimonitoring. Faktor pengahambat, ialah keterbatasan sumber daya manusia yang multi layanan dan tidak memiliki keabilitas dalam pelaksanaan tugas, masih ada sebagian tidak proritas dalam mendistribusikan masing-masing tugas.

Kata kunci: Supervisi Administrasi, Rehabilitasi Sosial, Penyalahgunaan

PENDAHULUAN

Rehabilitasi sosial merupakan upaya yang bertujuan untuk membantu seseorang yang mengalami masalah sosial ke dalam kehidupan masyarakat dimana dia berada. Hal ini dilakukan melalui upaya peningkatan penyesuaian diri, baik terhadap keluarga, komunitas maupun pekerjaannya. Dengan demikian, rehabilitasi sosial merupakan pelayanan sosial yang utuh dan terpadu, agar seseorang dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara optimal dalam hidup bermasyarakat. Pada jenis rehabilitasi sosial ini, profesi pekerjaan sosial memegang peran utama. Profesi-profesi lain berperan sesuai dengan kebutuhan yaitu sebagai penunjang. Optimalisasi pelayanan masalah sosial Kementerian Sosial telah bertransformasi fungsi dari sentra satu layanan menjadi multilayanan, untuk meningkatkan aksesibilitas terhadap layanan kemensos dan sekaligus tugas multilayanan sentra bekerja semakin inklusif. Hal ini telah mempertimbangkan beberapa faktor berikut: 1) Sentra merupakan perwakilan terdepan dari kementerian sosial dalam menangani permasalahan-permasalahan kesejahteraan sosial. 2) Semakin meningkatnya permasalahan sosial di masyarakat yang membutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam penanganannya. 3) Perlunya penanganan permasalahan sosial secara komprehensif yang melibatkan koordinasi semua unit kerja dilingkungan kementerian sosial maupun stake holder lainnya dilapangan. 4) Perubahan struktur organisasi dan tata kerja sentra sehingga menuntut sentra mampu melaksanakan pelayanan multilayanan.

Dalam hal menjalankan tugas multilayanan ada faktor lain yang harus dipenuhi agar tidak terjadinya penghambat dalam proses menjalankan tugas multilayanan, kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) perlu ditingkatkan, hal yang harus diperhatikan kompetensi dan kecukupan SDM, sebagai berikut : 1) Keberadaan SDM masing-masing klaster baik dari segi kualitas dan kuantitas dengan cakupan wilayah yang sangat luas masih kurang dan memerlukan peningkatan. 2) Pergantian menjadi multi layanan memberikan kendala berupa keterbatasan SDM, yang membuat sentra terbatas dalam menerima seluruh PM untuk rehabilitasi sosial secara residencial. 3) Kekurangan SDM membuat pegawai bekerja dengan beban kerja, double job, hingga harus siap 24 jam. 4) Kurangnya pelatihan peningkatan kompetensi berkelanjutan, sementara ini peningkatan kompetensi dilakukan secara otodidak.

Program rehabilitasi sosial melalui layanan dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial melalui Asistensi Rehabilitasi Sosial (ATENSI) dan dalam melaksanakan ATENSI dapat bermitra dengan unit pelaksana teknis daerah dan lembaga mandiri dengan supervisi dari Kementerian Sosial. ATENSI pada dasarnya memerlukan supervisi, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan dalam melaksanakan program sehingga berjalan dengan efektif, efisien, dan akuntabel.

Supervisi merupakan fungsi pengarahan dan pengendalian yang dilakukan secara berjenjang pada setiap kegiatan baik dalam ATENSI berbasis keluarga, masyarakat maupun residensial. Masalah-masalah dalam melaksanakan fungsi supervisi administrasi kepada korban penyalahgunaan NAPZA terdapat serangkaian permasalahan yang di hadapi ketika melaksanakan fungsi administrasi supervisi yang harus di pahami. Ini adalah situasi yang wajar dan terjadi pada setiap organisasi layanan sosial sebagai dari dinamika pelayanan itu sendiri. Pemahaman atas seluk beluk permasalahan fungsi administrasi ini sangat penting untuk membangun peran permasalahan sehingga dapat ditemukan metode yang tepat didalam pengelolaannya. Masalah yang berkaitan dengan kewajiban supervisor sebagai perwakilan lembaga, yaitu (Kadushin & Harkness, 2002) sebagai berikut : 1) Inkomptensi staf dalam melaksanakan tanggungjawab sehingga lembaga layanan sosial dengan diwakili oleh supervisor mendapatkan keluhan dan penerima layanan. 2) Isu malpraktek yang berpotensi merusak lembaga sehingga membutuhkan investigasi menyeluruh atas kinerja staf.

Berdasarkan latar belakang diatas pada kesempatan kali ini peneliti tertarik dan memilih untuk melakukan penelitian mengenai Supervisi Administrasi pada Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial dalam Penanganan Korban Penyalahgunaan NAPZA di Sentra Galih Pakuan di Bogor.

KAJIAN TEORITIS

Administrasi supevisi menurut Kadushin dan Harkness (2002) telah memformulasikan secara lebih terperinci terkait dengan fungsi administrasi supervisi di lembaga layanan sosial sebagai berikut :

a) Rekrutmen dan Seleksi Staf

Supervisi mendapatkan penugasan untuk merekrut dan menseleksi staf didasarkan pada pertimbangan bahwa supervisi adalah pihak yang paling memahami tentang detail pekerjaan, sikap, keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dengan baik.

b) Perkenalan dan penempatan staf

Sebagai anggota baru, pekerja sosial sangat membutuhkan bantuan agar dapat terkoneksi dengan baik di dalam lembaga dan supervisi sangat dibutuhkan untuk memberikan pendampingan, langkah pertama dalam tahapan ini supervisi memperkenalkan pekerja sosial kepada pimpinan dan seluruh staf lembaga untuk mendapatkan penjelasan tentang ruang lingkup pekerjaan serta dokumen-dokumen untuk dipelajari, menunjukkan ruang kerjanya, serta memberikan penugasan tertentu untuk diskusikan dengan sesama staf.

c) Perencanaan Kerja

Pada tahap ini, tugas utama yang harus dilaksanakan oleh supervisi adalah menjelaskan tentang kebutuhan lembaga yang diharapkan dapat dipenuhi oleh pekerja sosial baru, secara administrasi lembaga layanan sosial memiliki kebijakan dan tujuan sebagai arah kerja organisasi dan hal tersebut harus diturunkan ke dalam tugas-tugas tertentu dari masing-masing unit kerja.

d) Penugasan kerja

Kejelian supevisi dalam mendistribusikan penugasan kerja kepada para staf membutuhkan langkah-langkah penentuan yang baik agar jenis tugas tertentu memang sesuai dengan kemampuan dari staf. Tahapaanya adalah sebagai berikut:

- (1) Memahami kriteria penugasan, di dalam lembaga layanan sosial kasus atau terapi kelompok dibentuk dengan mendasarkan pada pertimbangan kekuatan dan kelemahan dari setiap staf, supevisi harus mampu kompetisi dari staf. Supevisi tidak hanya mamperhitungkan tentang aspek kemampuan staf saja melainkan juga beban kerja serta kompleksitas pekerjaan itu sendiri.
- (2) Mempertimbangkan untuk tugas-tugas yang memang memiliki tingkat kerumaitan tinggi, supevisi perlu memperhitungkan pengalaman bekerja juga di dalam pertimbanganya, pretasi kerja, termasuk juga ketangguhan mental staf dalam mengatasi tingkat kesulitan pekerjaan tekanan pekerjaan ini tentu harus diperhitungkan juga.
- (3) Jenis penugasan, terlalu besarnya konsentrasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan satu jenis tugas, satu kasus, atau satu masalah dapat mempengaruhi kepuasan dan perasaannya atas kompetensi dirinya sendiri. Jenis penugasan sebaiknya diseimbangkan dengan kekuatan dan kelemahan staf.
- (4) Stimulus, pekerja membutuhkan stimulus dalam bentuk pekerjaan atau penugasan yang memberikan tantangan lebih besar sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas profesionalismenya.
- (5) Kesesuaian latar belakang staf dengan klien, supervisor perlu memperhitungkan kesesuaian antara staf dengan klien seperti faktor gender, usia, dan latar belakang etnis.

e) Pendelegasian kerja

Supervisor harus menjelaskan tentang prosedur pelaksanaan tugas kepada supervisee. Supervisor dapat memberikan penjelasan secara umum tentang ruang lingkup pekerjaan, fleksibilitas dalam hal detail, menyusun perencanaan bersama-sama,

memberikan kesempatan yang luas kepada staf untuk melaksanakan tugas selama masih tetap berada pada koridor kebijakan dan tujuan lembaga.

f) Monitoring, pengkajian, dan evaluasi pekerjaan

Fungsi administrasi supervisi pada bagian ini menekankan pada pengawasan (monitoring), pengkajian, dan evaluasi terhadap serangkaian proses pekerjaan yang telah didelegasikan kepada supervisee. Supervisor bertanggungjawab dalam mengawasi pelaksanaan tugas-tugas untuk dilakukan kajian dengan membandingkan antara kebijakan dan tujuan lembaga terhadap capaian-capaian yang telah diperoleh selama proses pelaksanaan pekerjaan. Minimal terdapat dua hal yang dijadikan prinsip dalam melakukan monitoring yaitu durasi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dan keterampilan supervisee itu sendiri. Supervisor juga mengawasi serta mengkaji kepatuhan supervisee terhadap kebijakan dan prosedur lembaga selama melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Langkah berikut yang dilakukan oleh supervisor adalah memberikan penilaian atas hasil kerja supervisee

g) Koordinasi

Fungsi koordinasi ini harus dilaksanakan oleh supervisor untuk memastikan agar sumber-sumber yang tersedia dari lembaga seperti sumber daya manusia, keuangan, dan sumber daya fisik dapat diakses untuk mendukung pelaksanaan kerja. Selain itu, koordinasi juga diperlukan oleh supervisor dalam rangka mengelola konflik yang muncul di dalam unitnya sendiri atau antar unit.

h) Komunikasi

Supervisor juga melaksanakan komunikasi di dalam rantai administratif. Komunikasi vertikal dilaksanakan oleh supervisor ketika berhubungan dengan unit kerja yang berada di atasnya, seperti manager, serta dengan unit kerja yang berada di bawahnya. Sedangkan komunikasi horisontal dilaksanakan oleh supervisor dengan unit kerja yang sejajar dengan dirinya di dalam hirarkhi organisasi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Sentra GALih Pakuan Bogor yang berlokasi Jl. H. Miing No.71, Putat Nutug, Kecamatan Ciseeng, Kabupaten Bogor, Jawa Barat. Dalam penelitian ini untuk memperoleh sumber data yang lengkap dan memenuhi tujuan penelitian maka dari itu penelitian ini dilaksanakan pada bulan Mei hingga Desember tahun 2023, teknik pengumpulan kualitatif ditujukan untuk pada umumnya dilakukan secara wawancara, mengumpulkan informasi actual secara rinci, mengidentifikasi pendekatan deskriptif dengan

tujuan untuk mendeskripsikan objek penelitian ataupun hasil penelitian. Penelitian ini bersifat penelitian sampel, yaitu 2 informan Pekerja Sosial Ahli Madya dan 3 orang Pekerja Sosial Ahli Muda. Untuk menganalisis data penelitian ini melalui 3 tahap yaitu Reduksi data, Penyajian data dan penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Rekrutmen dan Seleksi Staf

Berdasarkan hasil wawancara dengan supervisor dan supervisee dan teori yang telah dijelaskan oleh Kadushin dan Harkness (2002) bahwa ada 2 temuan yang terdiri dari penerimaan CPNS dan mutasi kepegawaian. 1) Penerimaan ini terkendala dikarenakan masih menerima secara umum dan belum memfokuskan ke SDM multilayanan dengan kriteria penerimaan pekerja sosial itu pendidikan kesejahteraan sosial atau pekerja sosial baik tingkat SLTA maupun S1, bersedia melaksanakan tugas diluar jam kerja, menguasai keterampilan atau keahlian tertentu yang menunjang pelaksanaan tugas, mampu mengoperasikan dasar komputer dan berpengalaman dalam hal bidang layanan. Maka dari itu belum ada kriteria yang menjelaskan bahwa pekerja sosial saat ini membutuhkan bahwa SDM harus multilayanan agar semua dalam menjalankan tugas bisa berjalan dengan sesuai. 2) Dalam menjalankan layanan rehabilitasi sosial bagi korban penyalahgunaan NAPZA yang diprioritaskan sudah menjadi pekerja sosial dikarenakan pekerja sosial sudah memiliki standar dalam menjalankan rehabilitasi bagi korban penyalahgunaan NAPZA, berdasarkan sistem itu lah SDM yang sedang kurang bisa terpenuhi untuk Sentra dan bentuk penerimaan mutasi tersebut berbentuk Surat Keputusan yang berisikan kontrak kerja dalam menjalankan tugas.

2. Perkenalan dan Penempatan Staf

Berdasarkan hasil wawancara dengan supervisor dan supervisee dan teori yang telah dijelaskan oleh Kadushin dan Harkness (2002) bahwa ada 2 yang terdiri dari perkenalan bagi para staf baru dan penempatan staf baru. 1) Perkenalan bagi para supervisee baru ialah memperkenalkan terkait kebijakan Sentra Galih Pakuan dan SOP yang berjalan saat ini di Sentra Galih Pakuan serta memperkenalkan ruang kerja supervisee, dengan cara menjelaskan kebijakan satu persatu kepada supervisee dan Tanya jawab jika memang dari kebijakan itu masing ada yang di pertanyakan dan jika masing ada yang kebingungan, hal ini juga dijelaskan bahwa kebijakan dengan kondisi lapangan akan ada perbedaan dan ada pula permasalahan jika sedang dijalankan, berlaku juga dengan SOP yang telah berjalan di Sentra yang beresifikasi ke SOP Pekerja

Sosial dengan cara menjelaskan point perpoint untuk mengantisipasi ketidak pahaman sebelum terjun ke lapangan. 2) Supervisee secara otomatis penempatannya disesuaikan dengan kebutuhan Sentra itu sendiri dan di Sentra memiliki beberapa Kelompok Kerja atau Pokja, meliputi : a) Pokja Data dan Assemen, b) Pokja Keuangan, c) Pokja Perencanaan, d) Pokja Resedensial KPN, e) Pokja BMN dan Barang Persediaan, f) Pokja Kehumasan, g) Pokja Respon Kasus, h) Pokja Resedensial Non KPN, i) Pokja SKA dan Vokasional.

3. Perencanaan Kerja

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi oleh peneliti terhadap staf dan teori yang sudah jelaskan oleh Kadushin dan Harkness (2002), peneliti dapat menarik kesimpulan terkait perencanaan Kerja di Sentra Galih Pakuan terkait perencanaan kerja bagi supervisor dan supervisee sudah dilakukan ketika awal tahun yang dilaksanakan dengan cara rapat dengan pembahasan dari rencana program jangka pendek, rencana program jangka panjang, pertanggungjawaban program, rencana program bagi semua kelompok kerja, keuangan program dan setiap program mempunyai capaiannya masing-masing dan mendapatkan evaluasinya masing-masing, dari evaluasi tersebut dapat dinilai program tersebut dapat berjalan ditahun berikutnya atau tidak, untuk program yang akan berjalan dan bertujuan oleh penerima manfaat akan dilaksanakan secara sosialisasi, dilakukannya rapat *Case Conference* atau pertemuan evaluasi yang lakukan seminggu sekali antara supervisor dengan supervisee agar tau kendala setiap minggunya dan tidak terulang lagi di minggu berikutnya.

4. Penugasan Kerja

Kejelian supervisor dalam mendistribusikan penugasan kerja kepada supervisee membutuhkan langkah-langkah penentuan yang baik agar jenis tugas tertentu memang sesuai dengan kemampuan dari staf, tahapanyanya adalah sebagian berikut: a) Memahami kriteria penugasan dalam hal kriteria penugasan supervisor mempertimbangkan kompetensi seseorang, pengetahuan orang tersebut dan mempertimbangkan berkerja sampai malam hal ini dilakukan dengan kebijakan pimpinan atas dasar mempertimbangkan beban kerja supervisee dan layanan resedensial KPN memiliki koordinator atau supervisor dalam kelompok kerja tersebut, koordinator atau supervisor tersebut membagi dalam hal tugas-tugas yang ada didalam Pokja Resedensial KPN. b) Melalui *Case Conference* jika sipervisee memiliki kendala dalam melaksanakan tugas dan memiliki hambatan atas pekerjaannya, CC tersebut diwajibkan menghadiri CC tersebut seperti pekerja sosial, penyuluh sosial, kapala balai

hingga kepala tata usaha agar semua staf tau kendala yang dihadapi semua staf dan bagi layanan rehabilitasi sosial KPN memepertimbangkan tugas ini dilakukan oleh koordinator Pokja yang koordinator terbut di tujuk oleh pimpinan pula. c) jenis penugasan bahwa ada 2 pelaksanaan di Sentra terdiri dari penerapan tugas Pokja Resedensial KPN dan tugas penerapan terhadap Penerima Manfaat 1) Penerapan tugas Pokja Resedesnail KPN terdiri dari A) Bertanggungjawab dalam pelaksanaan layanan. B) Berkoordinasi dengan tim pokja lainnya untuk pelaksanaan layanaan resedensial KPN. C) Pencatatan dan dokumentasi kegiatan PM layanan resendesial KPN. D) Mendampingi kegitan Pm meliputi, Terapi fisil, mental, sosial dan vokasional sesuai dengan bakat dan minat PM. E) Membuat dan melaksanakan jadwal kegiatan layanan bagi PM. F) Berkoordinasi dengan sistem sumber di luar Sentra unukt pelaksanaan resedensial KPN. G) Melaksanakan penugasan lainnya dari pimpinan. 2) Penerapan Tugas Penerimaan Manfaat Dalam hal lain juga supervisee mendapatkan tugas ketika penerima manfaat tersebut masuk dalam asrama sentra, dari pendekatan awal agar dapar menidentifikasi masalah dari penerima manfaat tersebut, lalu pengungkapan masalah atau assement untuk mengumpulkan masalah dan kebutuhan penerima manfaat dalam pelayanan rehabilitasi sosial, penyusunan rencana intervensi juga dapat lakukan oleh supervisee agar terungkapnya masalah keterkaitan berbagai aspek yang menyebabkan penerima manfaat menjadi pecandu dan korban penyalahgunaan NAPZA, pemecahan masalah atau intervensi yang dilakukan oleh Sentra Halih Pakuan Bogor. d) peneliti dapat menarik kesimpulan terkait stimulus bahwa supervisee akan diberikan perjalanan dinas luar sekaligus refreshing atau tugas belajar agar supervisee tidak penat dalam menjalankan tugas kerjanya, superviee juga dapat meningkatkan kapabilitasnya melalui pemberian kesempatan mengikuti tugas belajar atau pelatihan-pelatihan profesional kepada para supervisee sesuai dengan tugas yang telah diberikanya. e) Kesetaraan latar belakang staf dengan klien dari faktor gender di Sentra Galih Pakuan Bogor sudah sesuai dengan jenis gender seperti laki-laki supervisee dengan PM laki-laki dan supervisee perempuan dengan PM perempuan, sedangkan faktor usia di Sentra Galih Pakuan belum sesuai dikarenakan rata-rata umur supervisee mulai dari 35-45 sedangkan PM rata-rata umur 25-35 dan faktor latar belakang etnis belum sesuai karena PM dan supervisee rata-rata berbeda etnisnya yang beragam daerah seluruh Indonesia, maka dari itu kesesuaian latar belakang belum sesuai komposisinya dan belum ideal.

5. Pendelegasian Kerja

Dalam menjalankan tugas supervisee tentang Standar Praktik Pekerja Sosial yang berisi mengenai proses pelaksanaan pekerja sosial dalam bekerja, meliputi: 1) Standar Operasional Prosedur. 2) Standar Kompetensi Supervisee. 3) Standar layanan, Ada pula dalam pendelegasi kerja untuk Pokja lainnya, sebagai berikut: 1) Pokja SKA dan Vokasional. 2) Pokja Data dan Asesmen. 3) Pokja Keuangan. 4) Pokja Perencanaan. 5) Pokja BMN dan Persediaan. 6) Pokja Kehumasaan. 7) Pokja respom kasus dan kedaruratan. 8) Pokja resedensial non KPN.

6. Monitoring, Pengkajian dan Evaluasi pekerjaan

Monitoring dilakukan secara berjenjang, setiap supervisee dimonitoring oleh ketua supervisor dan ketua kelompok kerja dimoniotirng oleh kepala Sentra, untuk indikator biasanya setiap supervisee dapat mengerjakan tugas sesuai dengan penugasan kelompok kerja yang tertera dalam surat keputusan kelompok kerja dan untuk supervisor dapat mengelola penugasan dan perkerjaan sesuai dengan bidangnya.

Pengkajian supervisee dengan supervisor yang biasanya menjadi indikator itu terselesaikanya tugas sesuai dengan penugasn kerja, mampu membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai penugasan masing-masing, mampu bertanggung jawab atas setiap pelaksanaan tugas yang dilakukan dan dapat membandingkan dengan kebijakan tugas yang sesuia dengan surat keputusan.

Pelaksanaan evaluasi dilakukan secara prodic dan juga dilakukan sesuai dengan kebutuhan, pelaksanaan evaluasi supervisee dilakukan oleh supervisee dengan hasil pelaksanaan tugas dari hasil rencana intervensi terhadap penerima manfaat dan penyelesaian administrasi, salah satunya pengumpulan daftar usul penetapan angka kredit supervisee dan point yang biasanya mejadi bahan evaluasi faktor kendala, faktor pendukung, pelaksanaan program sesuai yang berlaku dan bagaimana kemampuan petugas dalam memberikan layanan.

7. Koordinasi

Melaksanaan sitem koordinasi dari struktural ke ketua kelompok kerja lalu ke staf dan sudah berjalan dengan baik, yang dimana koordinasi sencana internal dilaksanakan di dalam Sentra antar Pokja yang lainnya serta dilakukan supervisor dengan supervisee pada sehari harinya untuk mengkoordinasikan tugas-tugas yang diberikan dan koordinasi eksternal dengan stakeholder instansi-instansi terkait yang sudah bekerja sama dengan Sentra. Instasnsi terkait yang menjadi stakeholder di Sentra Galih Pakuan Bogor, meliputi: 1) Badan Narkotika Nasional. 2) Kementerian Hukum dan

HAM. 3) Puskesmas. 4) Rumah sakit. 5) Instansi Penerima Wajib Lapori (IPWL). 6) Kejaksaan. 7) Lembaga Pengadilan. 8) Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).

8. Komunikasi

Komunikasi vertikal yaitu yang memiliki status atau kedudukan yang sama, komunikasi dari kepala Sentra hingga ke pegawai. Kondisi ketika komunikasi ini berjalan dengan komunikasi vertikal biasanya si gunakan disetiap harinya dari awal jam berkerja hingga selesai jam kerja, yang dimana komunikasi ini perlu dilakukan agar tugas yang diberikan sesama Pokja sesuai dan tidak adanya bentrokan pekerjaan.

Komunikasi horizontal yaitu terjadi antara atas ke bawahan atau dari bawahan ke atasan, komunikasi yang bersifat sejajar antar sesama staf dilakukan ketika beberapa supervisor dan supervisee membutuhkan pimpinan seperti keberadaan pimpinan dilapangan untuk menghadiri kegiatan dan komunikasi ini dilakukan dengan cara dari supervisee melapor ke supervisor Pokja, setelah itu supervisor Pokja menyampaikan ke pimpinan Sentra.

KESIMPULAN DAN SARAN

Supervisi administrasi telah memformulasikan secara lebih terperinci terkait dengan supervisi administrasi di Sentra Galih Pakuan Bogor terdiri sebagian berikut:

1. Rekrutemen dan seleksi staf, Proses rekrutmen dan seleksi staf di Galih Pakuan Bogor saat ini didasarkan pada mutasi staf dan analisis SDM. Jika hasil analisis SDM menunjukkan kekurangan di Sentra, maka Sentra tersebut dapat mengajukan permohonan kepada Biro Organisasi, SDM, dan Tata Laksana (OSDM) Kementerian Sosial melalui seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN).
2. Perkenalan dan penempatan staf, terjadi dari berdasarkan kebutuhan di Sentra dan kebutuhan di kelompok kerja saat analisa kebutuhan SDM dan Memperkenalkan kebijakan dan tugas yang dijalankan pada saat berada di lapangan dapat membantu supervisee yang baru untuk memahami tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih baik.
3. Perencanaan kerja, pelaksanaannya dilakukan pada awal tahun dan harus dapat dipertanggungjawabkan sebelum pergantian tahun agar hasil evaluasi dapat ditentukan dan hasil evaluasi ini kemudian dipertimbangkan dalam perencanaan kerja untuk tahun berikutnya, sedangkan untuk pekerja sosial perencanaan kerja di bulan dari assemen hingga terminasi kepada penerima manfaat.

4. Penugasan kerja, terdiri dari 5 jenis, yaitu:

- (a) Memahami kriteria penugasan, untuk mengurangi beban kerja pegawai biasakan membentuk kelompok kerja sehingga tidak terjadinya beban kerja yang berlebihan.
- (b) Mempertimbangkan tugas-tugas staf, penugasan bisanya dilihat kompetensi petugas untuk melaksanakan tugas tambahan, sehingga diantara supervisee lain tidak ada terjadinya tumpang tindih dalam penugasan.
- (c) Jenis penugasan, bahwa telah diatur sesuai kesepakatan maupun kebijakan pimpinan dan penugasan juga sudah mempertimbangkan kekuatan staf dan kelemahan staf dalam mendistribusikan penugasan kerja serta menentukan Pokja yang harus ditempatkan.
- (d) Stimulus, pekerja sosial akan diberikan perjalanan dinas luar agar dapat meningkatkan kapabilitas staf melalui pemberian pelatihan-pelatihan profesional kepada para staf dan refreasing bagi para pekerja sosial.
- (e) Kesesuaian latar belakang staf dengan klien, bahwa komposisi belum ideal kerana masih kendala dalam permintaan harus melalui proses Calon Pegawai Negara Sipil oleh Badan Kepegawaian Negara dan ada beberapa faktor yang belum terpenuhi.

5. Pendelegasian kerja, dalam pelaksanaan tugas supervisor melaksanakan dengan pembagian setiap penerima manfaat yang didampingi oleh supervisee dan pendamping sosial, untuk kebijakan kinerja staf diatur dalam Badan Kepegawaian Negara dan Undang-Undang dan pelaksanaan tugas dalam ruang lingkup pekerjaan sosial sudah di atur berdasarkan Standart Operasional Prosedur Pekerja Sosial dan berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan oleh Undang-Undang Kepegawaian RI.
6. Monitoring, Pengkajian dan Evaluasi Pekerjaan, bahwa untuk pelaksanaan monitoring dilakukan secara berjenjang, setiap supervisee dimonitoring oleh supervisor kerja yang masing-masing dan setiap supervisor kelompok kerja dimoniotirng oleh kepala Sentra. Indikator capaian kinerja supervisee terselesaikanya tugas sesuai dengan penugasn kerja, mampu membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai penugasan masing-masing dan mampu bertanggung jawab atas setiap pelaksanaan tugas yang dilakukan. Indikator capaian kinerja atau pengkajian supervisee dengan supervisor terselesaikanya tugas sesuai dengan penugasn kerja, mampu membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai penugasan masing-masing, mampu bertanggung jawab atas setiap pelaksanaan tugas yang dilakukan dan dapat membandingkan dengan kebijakan dan tugas yang sesuai

dengan surat keputusan pelaksanaan evaluasi dilakukan secara priodic dan juga dilakukan sesuai dengan kebutuhan pelaporan menggunakan e-kinerja. Pelaksanaan evaluasi supervisee dilakukan oleh supervisee dengan hasil pelaksanaan tugas dan penyelesaian admnistrasi.

7. Koordinasi, melaksanakan sistem dengan internal sesama pekerja sosial atau pimpinan dan eksternal yang berjalan sesuai dengan kebutuhan yang ada di permasalahan penerima manfaat dengan instansi-instansi luar.
8. Komunikasi, dengan cara komunikasi vertikal yaitu komunikasi dari kepala sentra hingga ke bawahannya dan komunikasi horizontal yaitu komunikasi yang sejajar antar sesama pekerja sosial.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan, maka peneliti memberikan beberapa saran bagi Sentra Galih Pakuan Bogor penambahan jumlah dan kapabilitas dari sumber daya manusia yang memberikan layanan rehabilitasi sosial, sebagai berikut :

1. Penyediaan pelatihan dan pengembangan ketrampilan bagi staf program dapat meningkatkan kualitas SDM, sehingga mereka lebih siap menghadapi kompleksibilitas permasalahan sosial yang dihadapi oleh penerima manfaat. Pelatihan tersebut dapat mencakup aspek-aspek seperti psikososial, keterampilan interaksi sosial dan pemahaman mendalam tentang masalah-masalah sosial yang mungkin dihadapi
2. Dapat dipertimbangkan untuk menggandeng relawan atau bekerja sama dengan lembaga-lembaga pendidikan setempat, kolaborasi dengan universitas atau lembaga pelatihan dapat membantu meningkatkan jumlah SDM yang terlibat dalam program rehabilitasi sosial dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa atau relawan untuk mendapatkan pengalaman praktis dalam bidang ini.
3. Membangun keberlanjutan program melalui upaya rekrutmen SDM yang baru dan perencanaan karir yang jelas. Dengan mendesain jalur karir yang menarik mampu memberikan dampak positif yang lebih besar dalam mendukung penerima manfaat.

DAFTAR REFERENSI

- Alferd Kadushin, dan Daniel Harkness. (2002). *Supervision In Social Work* 4TH Edition. Columbia University Press.
- Diah Rahmadiani. (2023) *Evaluasi Program Vokasional Sablon Bagi korbna Penyalahgunaan NAPZA DI Sentra Galih Pkuan Bogor*. Ilmu Kesejahteraan Sosila. Fakultas Ilmu Dakwah Dan Ilmu Komunikasi. Unversitas Islam Negri Syarif Hidayatullah Jakarta. Jakarta.
- Direktur Jenderal rehabilitaso Sosial. (2021). *Pedoman Operasional Pelaksanaan ATENSI bagi Korban Penyalahgunaan NAPZA*. Kementerian Sosial Repbublik Indonesia.
- Flavianus Darman. (2006). *Mengenal Jenis dan Efek Buruk Narkoba*. Tangerang: Visimedia.
- H. Siti dan W. Yeni. (2020). *Konsep Rehabilitasi Bagi Pengguna Narkotika Yang berkeadilan. Jurnal Penegakan Hukum dan Keadailan*. 1(2), 166-181.
- Laurensius Atum. (2006). *Rehabilitasi Bagi Korban Narkoba*. Tangerang: Visimedia.
- N. Dina. (2017). *Rehbailitasi Terhadap Anak Korban Penyalhgunaan Narkoba*. *Jurnal Hukum Khaira Ummah*, 12(4), 917-926.
- R. Afriandi, R. Cecep dan M. Lina. (2018). *Rehabilitasi Sosial Holistik-Sistematik Terhadap Korban Penyalahgunaan NAPZA di BRSKPN Galih Pakuan*. Bogor: BRSKPN Galih Pakuan.
- Risdiyanto. (2014). *Peran Pekerjaan Sosial Dalam Rehabilitasi Sosial Penyalhgunaan Narkoba Di Panti Sosila Pamardi Putra (PSPP) Galih Pakuan Bogor*. Skripsi. Ilmu Kesejahteraan Sosial. Fakultas Ilmu Dakwah Dan Ilmu Komunikasi. Universitas Islam Negri Syarif Hidayatullah Jakarta. Jakarta
- S. Ellya dan Y. Dwi. (2020). *Implementasi Fungsi Supportif Supervisi Pekerja Sosial Penanganan Masalah Sosial Anak Di Indonesia*. *Jurnal Penelitian*. 257-266.
- Sugiyono. (2013). *Metodologi Penelitian Kulitatif Kuantitatif dan R&B*, Bandung: ALFABETA.
- Vita Virginia. (2019). *Metode Therapeutic Community Dalam Menumbuhkan Kepercayaan Diri Klien Korban Penyalahgunaan NAPZA Di Balai Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA (BRS KPN) "Galih Pakuan" Putat Nutug Bogor*. Ilmu Kesejahteraan Sosial. Fakultas Ilmu Dakwah dan Ilmu Komunikasi Unversitas Ilmu Negri Syarif Hidayatullah Jakarta. Jakarta.
- W.R Fadilla dan R. Santoso Tri. (2017). *Pentingnya Memahami Peran Dan Fungsi Serta Kode Etik Supervisi Pekerja Sosial Dalam Profesi Pekerjaan Sosial di Indonesia*. *Jurnal Penelitian & PKM*, 4(2), 129-389.