

BAB II

TINJAUAN TEORI YANG DIGUNAKAN

2.1 Teori Manajemen Sumber Daya Manusia

Organisasi terdiri dari berbagai elemen yang salah satunya adalah sumber daya manusia. Sedangkan sumberdaya lainnya adalah bahan, metoda/cara kerja, mesin/peralatan, dan tentunya modal. Berkenaan dengan sumberdaya organisasi yang harus diketahui adalah bahwa semuanya tidak tersedia dengan berlimpah, ada keterbatasan yang mengakibatkan pemanfaatannya harus dilakukan secara cermat dan hemat. Proses manajemen yang baik harus bisa memanfaatkan keterbatasan menjadi sebuah tantangan demi tercapainya tujuan organisasi.

Telah di rumuskan bahwa tujuan organisasi dari Lembaga Pemasarakatan yaitu tujuan secara umum dan khusus, akan tetapi tidak akan berhasil apabila sumber daya yang dimiliki tidak mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik. Sebagaimana elemen organisasi yang lain sumberdaya manusia harus dikelola dengan baik, bahkan bisa dikatakan bahwa pengelolaan organisasi adalah proses pengelolaan manusia (Moekijat, 1998:9-10). Dalam hal ini jelas sekali bahwa semua organisasi apapun jenis, ukuran, fungsi ataupun tujuannya harus beroperasi melalui manusia. Apabila dibandingkan dengan elemen-elemen yang lain memang dapat dikatakan bahwa manusia adalah merupakan elemen yang dinamis dan kompleks.

Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumberdaya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi (Zainun, 2003:13). Proses tersebut mencakup kegiatan-kegiatan perencanaan dan pengadaan tenaga kerja, seleksi dan penempatan pegawai, pengembangan personil melalui pendidikan dan pelatihan (termasuk pemberian imbalan) penilaian terhadap hasil kerja serta juga pengembangan juga karir serta pemberhentian personil.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia sangat erat kaitannya dengan motto “ The right people on the right place” untuk menerapkan motto tersebut yang pertama harus diketahui adalah unsur “PLACE-nya” sebab suatu organisasi adalah wadah tempat manusia (PEOPLE) bekerja. Tempat kerja ini seringkali secara lebih spesifik disebut sebagai jabatan, seringkali timbul kesalah pahaman tentang pengertian jabatan ini, jabatan kadang-kadang diartikan sebagai posisi atau pekerjaan, tanpa penjelasan lebih jauh. Untuk memperoleh keseragaman mengenai istilah jabatan ini, Departemen Tenaga Kerja memberikan penjelasan singkat mengenai arti dari beberapa istilah yang berkaitan dengan jabatan, sebagai berikut :

- a) Unsur ialah komponen yang paling kecil dari pekerjaan. Misalnya memutar, menggosok, menarik, menekan, dan sebagainya.
- b) Tugas ialah sekumpulan dari beberapa unsure pekerjaan. Tugas merupakan kegiatan fisik atau mental yang membentuk langkah-langkah wajar diperlukan dalam pelaksanaan kerja.
- c) Posisi ialah sekumpulan tugas yang diberikan kepada seorang pegawai atau pekerja yakni seluruh kewajiban dan tanggung jawab yang dibebankan kepada seorang pegawai atau pekerja. Jumlah kedudukan didalam suatu organisasi atau instansi adalah jumlah pegawai atau pekerjanya.
- d) Pekerja ialah sekumpulan posisi yang dimiliki persamaan kewajiban atau tugas-tugas pokoknya. Dalam kegiatan analisis jabatan, suatu pekerjaan dapat diduduki oleh satu orang, atau beberapa orang yang tersebar di berbagai tempat.
- e) Jabatan (JOB) ialah sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas yang sama kecakapan, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang juga sama meskipun tersebar diberbagai tempat (Moekijat, 1998:10-15)

Setelah diurai diatas tentang pengertian jabatan bukan berarti masalahnya sudah selesai, terbatasnya pengetahuan suatu organisasi tentang jabatan sering kali terjadi karena tidak adanya keseragaman istilah (nama jabatan) dan juga selalu terjadi perubahan-perubahan pada jabatan itu

sendiri. Seringkali di jumpai jabatan yang sama untuk jabatan-jabatan yang mempunyai tugas-tugas yang berbeda. Sebaliknya untuk tugas-tugas yang sama adalaknya diberikan nama jabatan yang berbeda pada organisasi yang berbeda. Hal ini justru akan membuat kebingungan yang pada akhirnya akan merugikan organisasi itu sendiri.

Dari uraian diatas penulis dapat menangkap bahwa Analisa Jabatan atau *Job Analysis* adalah sebuah alat yang biasa digunakan dalam manajemen sumber daya manusia - MSDM. Alat ini diciptakan untuk mendapatkan gambaran menyeluruh dan lengkap mengenai suatu jabatan atau posisi. Gambaran lengkap dan menyeluruh yang dimaksud adalah uraian mengenai tanggungjawab dan tugas-tugas suatu jabatan (*job description*) dan uraian mengenai kualifikasi atau persyaratan yang dibutuhkan (*job specification*) supaya tanggungjawab dan tugas tersebut dapat dijalankan dan memberikan unjuk kerja (*performance*) yang dapat diterima (*average*) dan luar biasa (*outstanding*).

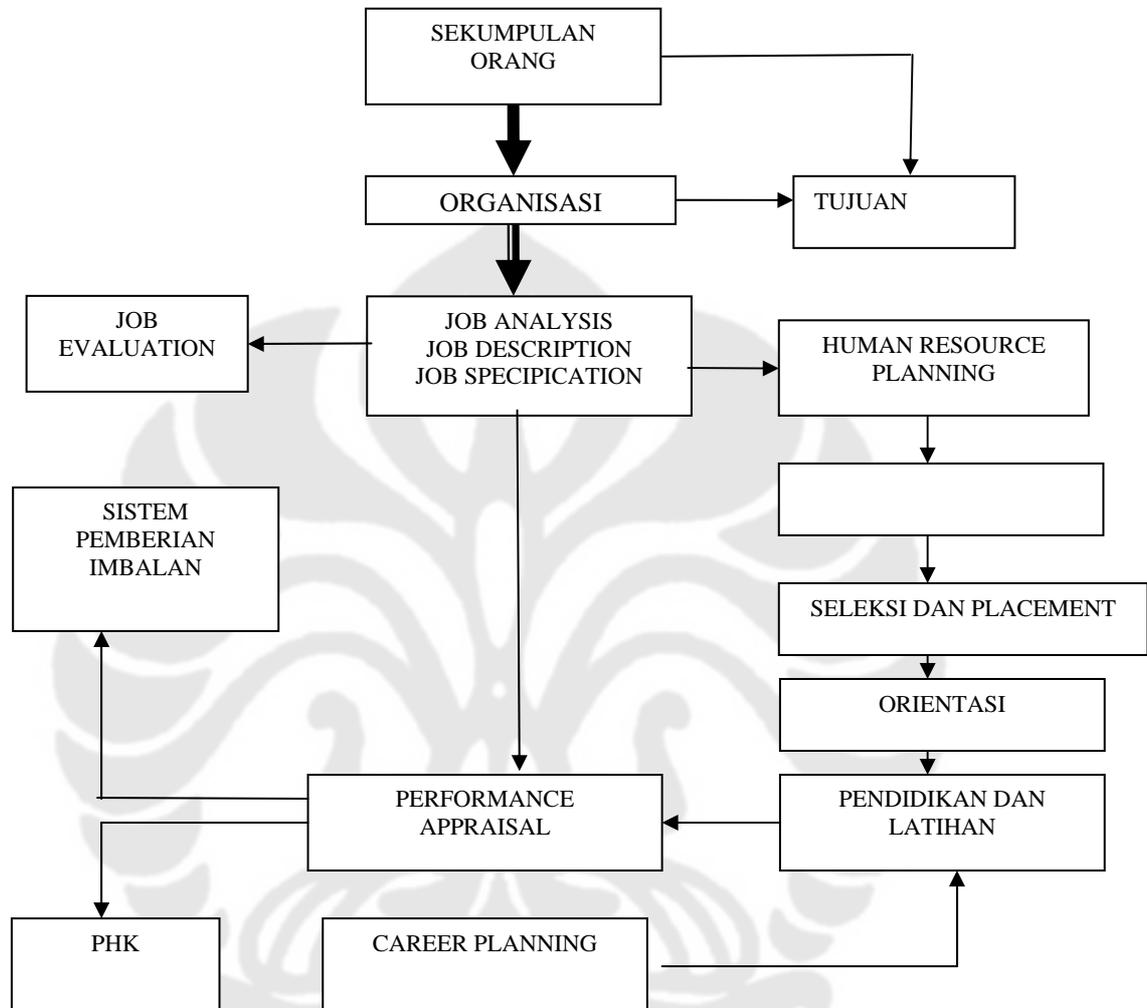
2.2 TEORI ANALISA JABATAN

Unsur utama dalam setiap program manajemen kepegawaian adalah analisa jabatan. Proses analisa jabatan menghasilkan dua dokumen penting, yaitu uraian jabatan dan persyaratan jabatan. Uraian jabatan mengikhtisarkan kewajiban-kewajiban, tanggung jawab, kondisi kerja, dan kegiatan-kegiatan dari suatu jabatan tertentu. Persyaratan jabatan mengikhtisarkan syarat-syarat pegawai seperti tingkat pendidikan, pengalaman yang ada hubungannya dengan jabatan, pengetahuan, keterampilan-keterampilan, atau kemampuan yang diperlukan untuk melakukan suatu jabatan tertentu. (Moekijat, 1998:35)

Analisa jabatan akan dimulai dengan proses pengumpulan data-data dari internal organisasi. Data-data yang biasanya digunakan adalah dokumen visi misi perusahaan, dokumen peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama, dokumen prosedur operasi yang sudah distandardisasikan, dan dokumen lain yang dapat memberikan histori jabatan yang akan dianalisa. Selanjutnya analisis jabatan (sebutan untuk orang yang melakukan analisa

jabatan) akan mempelajari dokumen tersebut dan menggali informasi mengenai suatu jabatan. (Munthe, 2002: 13)

TABEL 2.1
PROSES MSDM



(Moekijat, 1998: 45)

Analisa Jabatan adalah proses sistematis dari pada penentuan keterampilan, kewajiban, dan pengetahuan yang diperlukan untuk menyelesaikan jabatan-jabatan dalam suatu organisasi. Analisa jabatan merupakan suatu teknik sumberdaya manusia yang penting dan luas sekali. Tujuan analisa jabatan adalah mendapatkan jawaban atas enam pertanyaan penting :

- 1) Tugas-tugas apakah yang dilakukan oleh karyawan?
- 2) Bilamana jabatan itu diselesaikan ?
- 3) Dimana jabatan itu akan diselesaikan ?
- 4) Bagaimana karyawan menyelesaikan jabatan ?

5) Mengapa jabatan itu dilakukan ?

6) Syarat-syarat apa yang diperlukan untuk menyelesaikan jabatan ?

Selain hal diatas, analisa jabatan juga berguna untuk berbagai keperluan perancang organisasi dan perancangan jabatan (Job Design) untuk organisasi yang masih baru dan strukturnya masih berkembang terus lebih baik menekankan pada perancangan jabatan (job design) dan membuat uraian jabatan yang fleksibel sehingga bisa di sesuaikan secara terus menerus. Organisasi yang sudah matang dan mapan hendaknya melaksanakan analisa jabatan. Tetapi mengingat perubahan yang terjadi cepat, maka analisa jabatan harus diulangi paling lambat 3 tahun sekali untuk mengecek apakah informasi yang diperoleh masih benar. Semua personel manager harus menguasai teknik analisa jabatan dan perancangan jabatan karena kegiatan ini merupakan basis kegiatan lain di bidang manajemen sumber daya manusia. (Jurnal e-USU depository, 2008). Lepas Sukamiskin sendiri sebagai sebuah organisasi selama penulis bekerja disana selama 3 tahun lebih tidak pernah sekalipun melaksanakan analisa jabatan, padahal paling lambat 3 tahun sekali suatu organisasi harus melakukan analisa jabatan agar kinerjanya tetap terjaga.

Analisa jabatan dilakukan terutama untuk menyelidiki fungsi, peranan, dan tanggung jawab sesuai jabatan. Hasil analisa jabatan ini akan memberikan gambaran tentang tugas dan tanggung jawab setiap pekerja. Pemakaian atau kegunaan analisa jabatan juga dapat dipergunakan untuk :

1. Kelembagaan (Organisasi dan Perancang jabatan)
 - a. Penyusunan organisasi baru
 - b. Penyempurnaan organisasi yang sekarang
 - c. Peninjauan kembali alokasi tugas, wewenang dan tanggung jawab tiap jabatan.
2. Kepegawaian
 - a. Rekrutmen seleksi / penempatan
 - b. Penilaian jabatan (Evaluasi jabatan)
 - c. Penyusun jenjang karir
 - d. Mutasi / promosi / rotasi
 - e. Program pelatihan

- 3 Ketatalaksanaan
 - a. Tata laksana
 - b. Tata kerja / prosedur (jurnal e-USUDepository,2008).

2.2.1 URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

2.2.1.1 Pengertian

Menurut Flippo dalam bukunya yang berjudul *Principles of Personnel Management* uraian jabatan adalah suatu pernyataan yang nyata dan teratur tentang kewajiban-kewajiban dan tanggung jawab dari suatu jabatan tertentu (Flippo,1980: 118).Uraian jabatan juga diartikan sebagai suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu,yang ditulis berdasarkan fakta-fakta yang ada Penyusunan uraian jabatan inilah sangat penting terutama untuk menghindari terjadinya perbedaan pengertian, untuk menghindari terjadinya pekerjaan rangkap,serta untuk mengetahui batas-batas tanggung jawab dan wewenang masing-masing jabatan.Uraian jabatan lebih banyak berhubungan dengan jabatan itu sendiri ketimbang dengan orang atau pegawai yang mengerjakannya.Titik berat dari uraian jabatan adalah menguraikan apa yang dilakukan,menguraikan kegiatan atau fungsi.Oleh karena itu jabatan merupakan standar fungsi dan juga menunjukkan isi jabatan atau isi pekerjaan.

2.2.1.2 Data-Data Dalam Uraian Jabatan

Keterangan yang etrcantum dalam formulir (bentuk) analisis jabatan menguraikan jabatan yang sebenarnya.Bilamana keterangan tersebut disusun dan ditulis dengan gaya bahasa yang deskripsi jabatan.Uraian jabatan merupakan ikhtiar informasi yang diperoleh dari laporan analisis jabatan.Pada umumnya data-data yang dicatat dalam uraian jabatan berhubungan dengan 2 hal yang penting dari setiap jabatan yakni (1) hakikat atau sifat pekerjaan yang bersangkutan,dan (2) jenis pegawai yang nampaknya paling sesuai untuk posisi itu .

2.2.1.3 Susunan Uraian Jabatan

Dari contoh-contoh tersebut diatas dapat diketahui bahwa tidak ada keseragaman tentang data-data apa yang harus dicantumkan dalam uraian

jabatan. Selain isi jabatan (Job Content) dan syarat-syarat badaniyah khusus yang diperlukan. Seperti yang ditunjukkan sendiri oleh namanya, uraian jabatan itu adalah pokoknya adalah bersifat menguraikan (deskriptif) dan merupakan suatu catatan mengenai fakta-fakta jabatan yang ada dengan tepat (Moekijat 1998: 108-109). Fakta-fakta atau kenyataan-kenyataan ini harus di susun sedemikian rupa agar dapat mudah dipergunakan. Disarankan untuk menggunakan urutan atau susunan sebagai berikut :

- 1) Pengenalan Jabatan
- 2) Ikhtisar jabatan
- 3) Kewajiban-kewajiban yang dilakukan
- 4) Pengawasan yang diberikan dan yang diterima
- 5) Hubungan dengan jabatan-jabatan yang lain
- 6) Mesin-mesin, alat-alat, dan bahan-bahan
- 7) Kondisi kerja
- 8) Definisi-definisi yang mengenai istilah-istilah yang tidak umum
- 9) Komentar-komentar yang menambahkan dan menjelaskan hal-hal tersebut diatas

Pengenalan jabatan mengandung keterangan seperti nama jabatan, bagian, seksi, dan nomer kode jari jabat yang bersangkutan. Ikhtisar jabatan mempunyai 2 (dua) tujuan : (1) untuk memberikan perumusan yang singkat dan berfaedah sebagai informasi pengenalan tambahan bila nama jabatan belum cukup jelas; (2) untuk memberikan pelayanan sebagai suatu ikhtisar guna memperkenalkan kepada para pembaca terhadap pengertian informasi yang terinci berikutnya. (Moekijat, 1998: 109)

Dalam praktek menulis ikhtisar jabatan lebih mudah apabila dilakukan setelah menulis kewajiban-kewajiban yang dilakukan. Kewajiban-kewajiban yang dilakukan merupakan inti uraian jabatan untuk menulisnya dengan baik merupakan pekerjaan yang sulit. Disarankan untuk menguraikan apa yang dilakukan, bagaimana hal itu dilakukan (tanpa mengandung perincian mengenai penyelidikan gerak) dan tujuan dari tiap-tiap kewajiban itu. Sering disarankan untuk mencatat kewajiban-kewajiban yang penting dengan disertai penjelasan apa dan mengapa di ikuti oleh bagian kewajiban-kewajiban yang merinci

bagaiman hal ini apabila mungkin harus disusun menurut urutan waktu lain dari pada itu perkiraan mengenai prosentasi waktu yang mendekati yang diperlukan untuk tiap-tiap kewajiban yang penting adalah perlu, terutama untuk melaksanakan fungsi mendapatkan pegawai dan kompensasi (Moekijat, 1998: 110)

2.2.2 PERSYARATAN JABATAN (JOB SPECIFICATION)

Spesifikasi / persyaratan jabatan adalah persyaratan minimal yang harus di penuhi oleh orang yang menduduki suatu jabatan, agar seorang tersebut dapat melaksanakan tugasnya yang di bebaskan kepadanya dengan baik. Spesifikasi jabatan ini dapat disusun secara bersama-sama dengan uraian jabatan, tetapi dapat juga disusun secara terpisah.

Persyaratan jabatan banyak dipergunakan sebagai dasar untuk pencarian calon pegawai (Rekrutment), penempatan (placement), pemindahan (mutasi), dan kenaikan jabatan (promosi). Akibatnya ialah bahwa persyaratan jabatan itu sambil mencatat banyak fakta yang sama dengan uraian jabatan, menghasilkan syarat-syarat khusus yang diperlukan oleh pemegang jabatan. Lain dari pada itu, persyaratan jabatan biasanya ditulis dengan gaya bahasa yang singkat, hal yang tidak dilakukan dalam uraian jabatan. (jurnal e-USU Depository, 2008).

Dari uraian diatas penulis dapat menangkap bahwa Analisa Jabatan atau *Job Analysis* adalah sebuah alat yang biasa digunakan dalam manajemen sumber daya manusia - MSDM. Alat ini diciptakan untuk mendapatkan gambaran menyeluruh dan lengkap mengenai suatu jabatan atau posisi. Gambaran lengkap dan menyeluruh yang dimaksud adalah uraian mengenai tanggungjawab dan tugas-tugas suatu jabatan (*job description*) dan uraian mengenai kualifikasi atau persyaratan yang dibutuhkan (*job specification*) supaya tanggungjawab dan tugas tersebut dapat dijalankan dan memberikan unjuk kerja (*performance*) yang dapat diterima dan luar biasa.

Seperti yang diungkapkan berikut ini oleh munthe:

“Analisa jabatan adalah sebuah proses untuk memahami suatu jabatan dan kemudian menyadurnya ke dalam format yang memungkinkan orang lain untuk mengerti tentang jabatan tersebut. Ada 3 tahap penting dalam proses analisis jabatan, yaitu (1) mengumpulkan informasi, (2)

menganalisis dan mengelola informasi jabatan, dan (3) menyusun informasi jabatan dalam suatu format yang baku. Analisis jabatan yang dilakukan dengan baik akan menghasilkan uraian jabatan yang baik pula, dan kemudian dapat dijadikan bahan baku yang baik untuk proses pengelolaan SDM yang lain (evaluasi jabatan, rekrutmen dan seleksi, manajemen kinerja, penyusunan kompetensi, pelatihan). Ada sejumlah prinsip penting yang harus dipegang dalam melakukan proses analisis jabatan. (Munthe,2002: 18-20)

Seperti diuraikan diatas analisa jabatan digunakan sebagai informasi dasar dan penting mengenai jabatan yang diperlukan oleh banyak pihak, mulai dari pemegang jabatan (agar ia mengerti apa yang dituntut dari jabatan tersebut), perekrut (agar mengerti orang seperti apa yang sesuai untuk mengisinya), atasan (supaya memahami apa yang ia tuntut dari pekerjaan bawahannya dan menjadi dasar yang objektif untuk mengkomunikasikan ekspektasi organisasi terhadap bawahannya, serta dasar untuk pengukuran kinerja), hingga bagi pengelola pelatihan (agar mengerti kompetensi apa yang perlu dimiliki oleh setiap pemegang jabatan). Penyusunan uraian jabatan harus dilakukan dengan baik agar mudah dimengerti. Uraian jabatan tersebut disusun dalam suatu format yang terstruktur sehingga informasi mudah dipahami oleh setiap pihak yang berkaitan di dalam organisasi. (Munthe,2002: 26).

Berkaitan dengan tugas akhir ini penulis cenderung menggunakan Teori MSDM dan Teori Analisa jabatan guna mendukung apa tujuan yang ingin dicapai oleh penulis. Berdasarkan kedua Teori diatas dapat disimpulkan bahwa peran SDM sangat penting dan untuk memberikan jawaban atas analisis kinerja yang dilakukan oleh pejabat maupun staf di lapas sukamiskin maka analisa jabatan dipandang sangat baik untuk mengetahui hal tersebut. Disamping itu juga penulis harus mengemukakan bagaimana wacana tentang pekerjaan sosial ini, dimana terdapat metode Bimbingan Sosial Perseorangan sebagai salah satu Program Pembinaan di Lembaga Pemasarakatan di seluruh indonesia.

2.3 TINJAUAN UMUM TENTANG PERANAN PETUGAS PEMASYARAKATAN

Bahwa sejak tahun 1964 ditetapkan sistem baru dalam perlakuan terhadap para pelanggar hukum di Indonesia dalam Konferensi Kependidikan di Lembang, Bandung jelas sekali yang harus menjadi sikap pegangan bagi Petugas Pemasyarakatan harus menjadi tauladan bagi narapidana. Sistem Pemasyarakatan sebagai bagian dari sistem penegakan hukum terpadu di Indonesia memiliki hubungan yang sangat erat dengan keadilan.

Di dalam sistem pemasyarakatan ini di titik beratkan pada usaha pengayoman dan pembinaan yang mempunyai prinsip para narapidana untuk berinteraksi secara sehat dengan masyarakat. Wujud dari usaha ini adalah dengan diberikannya bimbingan dan pembinaan di bidang jasmaniah, rohaniyah dan kemasyarakatan. Jadi jelas disini terlihat bahwa tugas pokok di Lembaga Pemasyarakatan adalah membimbing dan membina narapidana. Bimbingan dan pembinaan yang diberikan diarahkan untuk merubah dan atau memperbaiki tingkah laku yang menyimpang dan merugikan masyarakat. Didalam pemberian bimbingan dan pembinaan ini tidak boleh bertentangan dengan prinsip-prinsip Pemasyarakatan yang terdiri dari 10 prinsip sebagai berikut (Atmasasmita, 1982:14):

- a) Ayomi dan berikan bekal hidup narapidana / anak didik agar mereka dapat menjalankan peranannya sebagai warga masyarakat yang baik dan berguna.
- b) Penjatuhannya pidana bukan merupakan tindakan balas dendam dari Negara
- c) Tobat tidak dapat dicapai dengan penyiksaan melainkan dengan bimbingan.
- d) Negara tidak berhak membuat seseorang menjadi lebih buruk atau lebih jahat dari pada sebelum ia masuk ke Lembaga Pemasyarakatan.
- e) Selama ia menjalani pidana hilang kemerdekaan bergerak ia harus dikenalkan dengan masyarakat dan tidak boleh diasingkan dari masyarakat.
- f) Pekerjaan yang diberikan kepada Narapidana / anak didik tidak boleh bersifat mengisi waktu atau semata-mata untuk kepentingan Negara

sewaktu saja, tetapi harus satu dengan pekerjaan yang ada di masyarakat dan di tujukan kepada pembangunan nasional.

- g) Bimbingan dan didikan harus berdasarkan Pancasila
- h) Tiap orang adalah manusia dan harus diperlakukan sebagaimana manusia, meskipun dia tersesat, tidak boleh selalu ditujukan kepada narapidana bahwa ia itu jahat.
- i) Para narapidana hanya dijatuhi pidana hilang kemerdekaan bergerak.
- j) Perlu didirikan lembaga-lembaga pemasyarakatan yang baru yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan program pembinaan dan memindahkan lembaga-lembaga yang berada di tengah-tengah kota ke tempat-tempat yang sesuai dengan proses pemasyarakatan.

Dalam 10 prinsip diatas jelas sekali mengandung makna yang mendalam bahwa sebagai petugas diwajibkan dan diharuskan menghormati hak-hak narapidana, begitu pun sebaliknya korelasi adanya hubungan timbale balik antara keduanya diharapkan menjadi sebuah perpaduan yang menuju tujuan dari pemidaan itu sendiri yaitu terciptanya kesatuan hidup, penghidupan dan kehidupan di dalam Lembaga Pemasyarakatan.

2.4 Pengertian, Prinsip, Tujuan, Metode dan Teknik Pekerjaan Sosial

2.4.1 Pengertian Pekerjaan Sosial

Berbagai definisi Pekerjaan Sosial banyak dikemukakan oleh para ahli di dunia ini, misalnya oleh Friedlander. Menurut Friedlander sebagai berikut : “Pekerja sosial adalah suatu pelayanan penuh professional berdasarkan ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam hubungan kemanusiaan yang ditujukan kepada perorangan atau kelompok guna mencapai keseimbangan penghidupan pribadi dengan lingkungan ataupun keseimbangan lingkungan sosial”. (Friedlander, 1988: 102)

2.4.1.1 Prinsip Pekerjaan Sosial

A. Karim menyatakan bahwa : perasaan, sikap, orientasi dan praktek para pekerja sosial didasarkan pada nilai-nilai demokrasi yang selanjutnya dinilai sebagai prinsip-prinsip pekerjaan sosial yaitu :

- a) Keyakinan akan martabat dan harga diri dari setiap klien.

- b) Kenyakinan akan adanya hak-hak individu untuk menentukan dirinya sendiri, kebutuhan-kebutuhan dan cara untuk memenuhi kebutuhan.
- c) Kenyakinan akan adanya kesamaan kesempatan bagi setiap individu, dan hal ini hanya dibatasi oleh kemampuan yang dibawanya sejak lahir.
- d) Kenyakinan bahwa antara ketiga butir yang telah diutarakan diatas berhubungan erat dengan tanggung jawab sosial, baik terhadap diri sendiri, keluarga dan masyarakat. (Karim, 1990: 3)

2.4.1.2 Tujuan Pekerjaan Sosial

Adapun tujuan dari pekerjaan sosial menurut A. Karim sebagai berikut :

- a) Tujuan Pencegahan.
Maksudnya ialah mencegah terjadinya factor-faktor yang dapat menimbulkan ketidak seimbangan antara individu, kelompok, dan masyarakat dengan lingkungan.
- b) Tujuan Kuratif.
Artinya membantu individu, kelompok dan masyarakat untuk menemukan, memecahkan atau mengurangi seminimal mungkin masalah-masalah yang timbul karena adanya ketidak seimbangan diantara mereka dengan lingkungan.
- c) Tujuan Motivatif.
Maksudnya adalah memperkuat potensi-potensi maksimal yang ada pada individu, kelompok dan masyarakat. (Karim, 1990:4)

2.4.1.3 Metode Pekerjaan Sosial

Adapun metode-metode yang dilakukan dalam praktek pekerjaan sosial, sebagai berikut :

- a) *Social case work* (Bimbingan Sosial Perseorangan)
- b) *Social Group work* (Bimbingan Sosial Kelompok)
- c) *Community Organization and Community Development* (Bimbingan Sosial Masyarakat dan Pengembangan Masyarakat)
- d) *Social Work Research* (Penelitian Sosial)
- e) *Social Work Administration* (Administrasi Pekerjaan Sosial)
- f) *Social Action* (Aksi Sosial) (Karim, 1990:4)

2.4.1.4 Teknik Pekerjaan Sosial

Berikut ini teknik-teknik pekerjaan sosial menurut Sumarsono

A.Karim :

- a) Pemberiaan Bantuan
- b) Penjelasan
- c) Pemberian informasi
- d) Penafsiran-penafsiran
- e) Pengembangan pemahaman masalah
- f) Perbedaan antara pekerjaan sosial dengan klien yang ditangani
- g) Identifikasi Badan Kesejahteraan Sosial
- h) Penciptaan dan penggunaan rencana
- i) Penggunaan kegiatan dan proyek-proyek
- j) Pengajaran
- k) Pemberian rangsangan bagi interaksi kelompok
- l) Batas kewenangan
- m) Penggunaan sumber-sumber daya masyarakat
- n) Perubahan lingkungan yang berpengaruh terhadap klien
- o) Mengadakan sintesa (Karim,1990: 5)

2.5 Pengertian,Prinsip,Unsur dan Teknik Bimbingan Sosial Perseorangan

2.5.1 Pengertian Bimbingan Sosial Perseorangan

Salah satu metode pertolongan yang dipergunakan oleh pekerja sosial dalam pelaksanaan praktek pekerjaan sosial ialah apa yang dinamakan metode Bimbingan Sosial Perseorangan (*Sosial Case Work*). Menurut Pearlman dalam bukunya *Sosial Case Work A Problem Solving Process* yang diterjemahkan oleh Sumarsono A.Karim sebagai berikut : “Bimbingan sosial perseorangan adalah suatu proses bantuan yang dipergunakan oleh badan sosial tertentu yang dilakukan secara individu guna mengatasi masalah yang berhubungan dengan fungsi sosialnya”

Pemberian bantuan atau bimbingan yang diberikan dikatakan secara individu karena tiap pekerjaan sosial akan berhadapan langsung secara tatap muka (*face to face*) dengan klien untuk senantiasa mengadakan pembicaraan (konsultasi) mendiskusikan permasalahan yang tengah dihadapi

oleh klien dan menggali kemampuan klien untuk mencari jalan keluar dari permasalahan yang dihadapinya.

2.5.2 Prinsip-prinsip Bimbingan Sosial Perseorangan

Perlu diketengahkan disini beberapa prinsip yang seharusnya diketahui dengan baik oleh petugas bimbingan sosial perseorangan,yaitu sebagai berikut :

- a) Prinsip penerimaan (*the principle of acceptance*)
- b) Prinsip menjalin hubungan klien (*the principle of communication*)
- c) Prinsip Individualisasi (*the principle of individualization*)
- d) Prinsip pengikutsertaan klien (*the principle of participation*)
- e) Prinsip memegang teguh rahasia (*the principle of confidentiality*)
- f) Prinsip kesadaran diri petugas (*the principle of case worker awareness*)

2.5.3 Unsur-unsur Bimbingan Sosial Perseorangan

Menurut . Pearlman dalam bukunya *Sosial Case Work*,unsur-unsur tersebut yaitu :

- a) “Person” ialah seseorang baik pria atau wanita (narapidana/anak didik/warga binaan pemasyarakatan dan petugas)
- b) “Problem” ialah gangguan-gangguan yang berasal dari dalam maupun dari luar sehingga menimbulkan ketidak seimbangan.
- c) “Place” ialah badan sosial atau instansi sebagai tempat pelaksanaan pemberian bantuan.
- d) “Process”ialah suatu metode khusus yang dipergunakan dalam upaya memberikan bantuan atau prosedur kerja yang berciri khas pekerjaan sosial dengan mempergunakan teknik-teknik tertentu.

2.5.4 Teknik-Teknik Dalam Bimbingan Sosial Perseorangan

Social Case Work menerapkan berbagai macam teknik atau cara dalam rangka memberikan pelayanan yang bercorak professional.Menurut Made P.Suandhe dalam makalahnya yang berjudul Dasar Pandangan dan Pendekatan Pekerjaan Sosial,teknik-teknik tersebut antara lain :

- a) *Supportive relationship* (hubungan yang mendukung)
Mengandung makna bahwa hubungan yang terjalin antara pekerja sosial dengan klien (penyandang masalah) bersifat saling menghargai. Secara bertahap hubungan yang baik itu akan memberikan semangat bagi klien untuk mengatasi masalah yang dihadapinya.
- b) *Clarification of Problem* (Menjelaskan masalah)
Secara singkat berarti bahwa melalui pertemuan-pertemuan konsultatif antara klien dengan pekerja sosial maka secara berangsur-angsur kegelapan yang menyelubungi diri klien dapat diungkap, persoalan yang meliputi dirinya dapat dibuka dan diutarakan sehingga duduk perkaranya menjadi jelas.
- c) *Improvement of Environment* (Perbaikan Lingkungan)
Secara bertahap pekerja sosial harus bisa memperbaiki lingkungan sosial dimana klien tersebut berada, hal tersebut dapat dimulai dengan memperbaiki lingkungan utamanya yaitu keluarga klien yang bersangkutan.
- d) *Visit* (Kunjungan)
Kunjungan oleh pekerja sosial kepada klien perlu dilakukan dalam upaya menjalin hubungan yang baik. Kunjungan bisa dilakukan langsung kerumah klien, ke tempat kerjanya, kesekolah atau ke tempat-tempat yang sudah disepakati bersama. Kunjungan ini juga mengandung besarnya perhatian pekerja sosial terhadap klien dan lingkungannya.
- e) *Interview* (Wawancara)
Perlu dilakukan oleh pekerja sosial dengan klien atau dengan orang-orang lain yang terkait dengan diri klien (langsung atau tidak langsung) wawancara bertujuan untuk mendapatkan informasi yang selengkap mungkin agar pelayanan dapat diberikan secara tepat (efektif) adakalanya wawancara harus dilakukan beberapa kali.
- f) *Case Conference* (Sidang Kasus)
Merupakan salah satu pemecahan masalah mengenai diri klien. Sidang atau rapat tentang klien tersebut diatur sedemikian rupa yang dihadiri oleh petugas yang berkompeten, sehingga masalah yang ada dapat

dibahas dari berbagai segi. Dalam hal ini berbagai masukan yang relevan tentang perkembangan diri klien sangat dibutuhkan adanya. Masalah-masalah yang dihadapi dan dimunculkan oleh klien biasanya cukup rumit. Masalah itu biasanya terkait erat dengan terpenuhinya dengan baik apa yang disebut “basic human needs” (kebutuhan-kebutuhan hakiki manusia) yaitu kebutuhan sandang, pangan dan perumahan.

g) *Recording and Filing* (Pencatatan dan Pemberkasan)

Segala aktivitas yang dilakukan dalam rangka “melayani klien” atau “bekerja dengan klien” harus dicatat secara cermat dan tertib. Catatan atau rekaman itu bisa bercorak tulisan, foto-foto, rekaman suara, film dan sebagainya. Selanjutnya semua itu harus disusun dalam suatu file atau berkas tersendiri dan disimpan dengan baik. File yang bersifat confidential (rahasia) itu dapat dipergunakan setiap saat oleh petugas yang berkepentingan atau berwenang untuk itu.

h) *Reporting* (Pelaporan)

Pelaporan tentang prosedur dan proses pelayanan yang diberikan kepada klien, kemajuan atau perkembangan yang diperlihatkan oleh klien harus disusun secara berkala. Pelaporan adalah bukti pertanggung jawaban teknis dan administrative dari suatu kegiatan. Laporan tertulis perlu disusun sejak klien diterima atau masuk ke dalam Lembaga Pemasyarakatan sampai pada saatnya ia bebas dan mandiri di tengah-tengah masyarakat. (Karim 1990, 10-15)