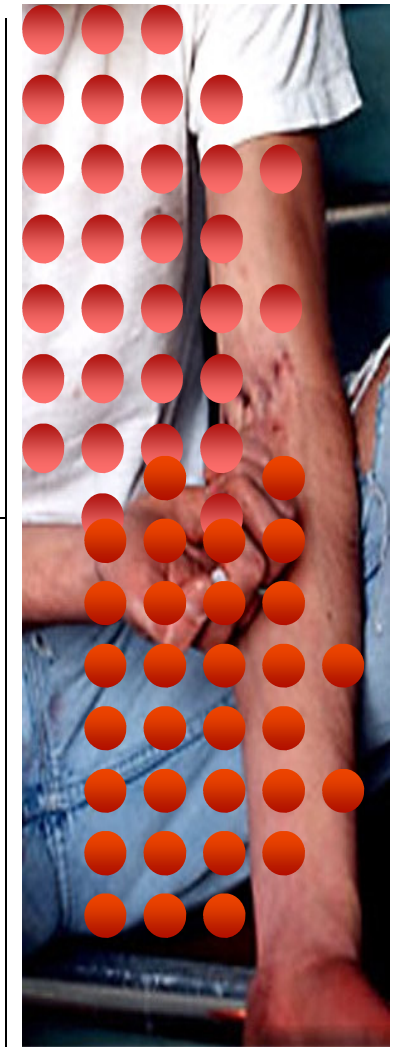


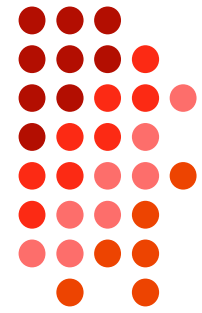
# Diskusi Mengembangkan Sistem Kerja Program

**Pelatihan Keterampilan Dasar  
Indigenous Leader Outreach Model**

**Program Aksi Stop AIDS - Family Health International**



# Perekrutan Staf



## 1. Pengguna/mantan pengguna napza aktif

- Orang yang mampu melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya
- Orang yang bersedia dan mampu untuk tidak terlibat dalam kehidupan jalanan saat bertugas
- Mempekerjakan mantan yang tidak pernah lagi memakai obat bius lagi selama 1 tahun (untuk pengguna kambuhan)

## 2. Untuk Umum:

- Orang yang dihormati dan memiliki status sosial yang baik di kalangan kelompok sasaran
- Orang yang memiliki waktu dan minat untuk melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya



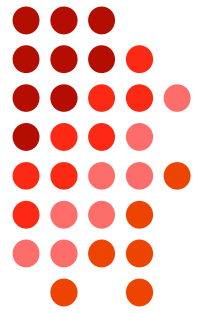
# KELEBIHAN MEMPEKERJAKAN ANGGOTA DARI KELOMPOK SASARAN



- Adanya kesamaan latar belakang
- Mempercepat terbinanya hubungan baik
- Meningkatkan kredibilitas program
- Kemampuan menerjemahkan istilah-istilah teknis
- Meningkatkan kepedulian kelompok sasaran akan ancaman HIV
- Menanggapi kekhawatiran dari kelompok sasaran
- Memahami strategi pengurangan risiko yang dapat dilakukan oleh kelompok sasaran secara lebih baik.
- Mengetahui ucapan dan perilaku kelompok sasaran yang sesungguhnya
- Mampu memelihara hubungan yang berkelanjutan dengan kelompok sasaran



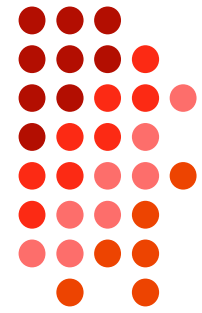
# KRITERIA BAGI STAF YANG TIDAK BERASAL DARI KELOMPOK SASARAN



- Kesiediaan bekerja dengan kelompok sasaran dalam situasi kehidupan mereka sehari-sehari
- Kemampuan menanggapi kebutuhan kelompok sasaran secara tepat budaya
- Kemampuan memahami perilaku penggunaan narkoba dan berinteraksi dengan kelompok sasaran

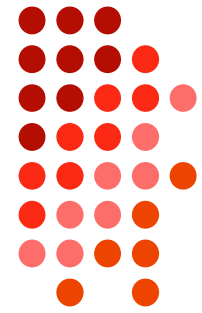


# KEMAMPUAN YANG DIPERLUKAN DARI PENJANGKAU KELOMPOK SASARAN



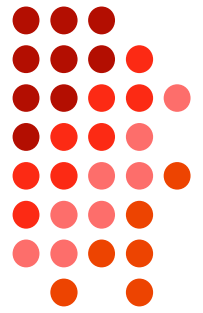
- Komunikasi yang menonjol
- Perilaku yang asertif
- Kepribadian yang ramah
- Bertanggung jawab dan mampu melaksanakan kewajibannya dengan baik
- Mempunyai minat tinggi terhadap program dan keinginan mempromosikan advokasi pencegahan

# PERTIMBANGAN UNTUK MENGEMBANGKAN FIELD STATION



- Definisikan fungsi kantor lapangan secara jelas
- Pertimbangkan dengan seksama lokasi kantor lapangan dan lay –out tempat agar sesuai dengan kebutuhan
- Pastikan tersedia tempat bagi petugas penjangkau
- Pertimbangkan tempat untuk memajang, membagikan, dan menyimpan materi KIE
- Simpan persediaan P3K untuk keadaan darurat
- Ciptakan lingkungan yang ramah, yang membuat orang mau datang

# Supervisi Lapangan



- Laporan lapangan
- Pertemuan Petugas Outreach
- Kunjungan Lapangan
- Kegiatan Lapangan
- Partisipasi dampingan dalam kegiatan



# INSTRUKSI YANG BERKAITAN DENGAN PEKERJAAN



- Penjelasan mengenai filosofi program, misi, sasaran, dan tujuan
- Penjelasan mengenai peraturan dan tugas kerja
- Saran dalam menghadapi potensi bahaya di lapangan
- Informasi mengenai rujukan yang ada di masyarakat dan sumber-sumber bantuan untuk mengembangkan jaringan sumber



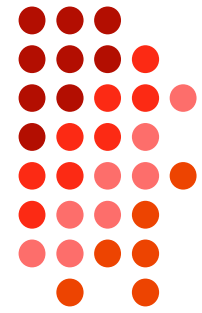
# PENILAIAN KINERJA



- Apakah PO berupaya membuat kontak baru?
- Apakah mereka menjangkau wilayah tanggung jawabnya secara rutin?
- Apakah mereka berinisiatif untuk mengembangkan relasi dengan kelompok sasaran dan anggota masyarakat?
- Apakah mereka selalu berupaya membantu kelompok sasaran?
- Apakah mereka tepat waktu?
- Apakah mereka hadir secara tetap?
- Apakah komitmen dan perilaku mereka selalu positif?



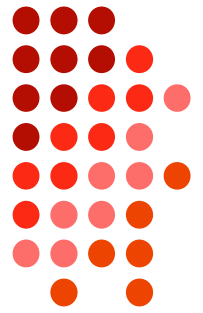
# MENCIPTAKAN LINGKUNGAN KERJA YANG MENDUKUNG DAN TIDAK MENGHUKUM



- Mempromosikan dan menghargai keterbukaan
- Mendukung PO untuk mencari bantuan jika memang perlu
- Bila petugas penjangkau nampaknya kambuh, cek langsung. Dukunglah agar dia mencari bantuan sebelum permasalahan menjadi tidak terkendali
- Jika staf relaps atau bermasalah dengan narkoba, dukunglah agar mereka mau dirawat, sediakan rujukan, bantu memperoleh akses, dan bila memungkinkan berikan cuti dibayar sehingga dia dapat meninggalkan tanggung jawabnya selama perawatan
- Beri waktu pada staf yang telah menjalani perawatan untuk menyesuaikan diri pada tahap awal penyembuhan.
- Bekerja sama dengan staf dan konselor perawatan untuk memutuskan apakah staf dapat kembali bekerja.
- Merancang rencana bertahap untuk penugasannya setelah dia kembali bekerja.



# SISTEM DOKUMENTASI



- **Form Peta Jangkauan lembaga**
- **Form Laporan Harian kegiatan PO**
- **Form Penilaian Risiko Pribadi**
- **Form Tabel Rencana Kerja PO**
- **Form minutes meeting (PO) / staff meeting**
- **Form Laporan Kegiatan Drop In**
- **Form Rujukan**
- **Catatan Penugasan Etnografi**

