



PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SERTIFIKASI PROFESI KONSELOR ADIKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Badan Narkotika Nasional sebagai Lembaga Pemerintah nonkementerian yang melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika dan prekursor narkotika (P4GN), mempunyai tugas yang salah satunya adalah meningkatkan kemampuan lembaga rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial pecandu narkotika;
- b. bahwa untuk penyelenggaraan rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki standar kompetensi dan keahlian khusus, diantaranya seperti profesi konselor adiksi yang melakukan pelayanan rehabilitasi kepada pecandu, penyalah guna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- c. bahwa untuk meningkatkan pelayanan rehabilitasi yang optimal, diperlukan adanya peningkatan kompetensi dan keahlian melalui sertifikasi untuk menjamin profesionalitas konselor adiksi;

- d. bahwa belum adanya pengaturan mengenai standar kompetensi dan keahlian bagi profesi konselor adiksi yang melaksanakan pelayanan rehabilitasi kepada pecandu, penyalah guna dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya di lembaga rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial, maka dibutuhkan pengaturan terhadap penyelenggaraan sertifikasi profesi konselor adiksi;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d, maka perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Profesi Konselor Adiksi;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
  - 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
  - 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
  - 4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
  - 5. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
  - 6. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2085);

7. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 912) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1301);
8. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 24 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Rehabilitasi Bagi Pecandu Narkotika dan Korban Penyalahgunaan Narkotika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1942);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PENYELENGGARAAN SERTIFIKASI PROFESI KONSELOR ADIKSI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah Lembaga Pemerintah nonkementerian yang berkedudukan di bawah Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden yang memiliki tugas pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika dan prekursor narkotika.

2. Profesi Konselor Adiksi yang selanjutnya disebut Konselor Adiksi adalah orang yang bertugas melaksanakan kegiatan rehabilitasi kecanduan atau ketergantungan secara fisik dan mental terhadap suatu zat dan memiliki kompetensi dibidang kesehatan dan sosial yang mengkhususkan diri dalam membantu orang dengan ketergantungan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
3. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat kepada Konselor Adiksi setelah lulus uji kompetensi.
4. Uji Kompetensi adalah tata cara untuk mengukur kompetensi profesi konselor adiksi dalam menggunakan satu atau beberapa cara seperti tertulis, lisan, praktik, pengamatan dan penilaian portofolio.
5. Lembaga Sertifikasi Profesi BNN yang selanjutnya disingkat LSP BNN adalah lembaga pelaksana kegiatan Sertifikasi kompetensi kerja profesi yang mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
6. Asesor Kompetensi adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan Uji Kompetensi pada jenis dan kualifikasi profesi konselor adiksi.
7. Standar Kompetensi Khusus Profesi Konselor Adiksi adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan profesi konselor adiksi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Rehabilitasi Berkelanjutan yang selanjutnya disebut Rehabilitasi adalah serangkaian upaya pemulihan terpadu terhadap pecandu narkotika, penyalah guna narkotika dan korban penyalahgunaan narkotika yang mencakup penerimaan awal, rehabilitasi medis dan/atau rehabilitasi sosial serta pascarehabilitasi.

9. Komite Skema adalah komite yang menyusun paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Penyelenggaraan Sertifikasi kepada Konselor Adiksi dimaksudkan untuk menentukan kualifikasi, kompetensi dan keahlian dalam memberikan pelayanan Rehabilitasi berdasarkan standar dan panduan yang ditetapkan dalam Peraturan Badan ini.

### Pasal 3

Penyelenggaraan Sertifikasi terhadap Konselor Adiksi bertujuan untuk:

- a. meningkatkan kualitas dan standar pelayanan Rehabilitasi yang diselenggarakan oleh lembaga Rehabilitasi;
- b. memberikan standar dan panduan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Konselor Adiksi;
- c. meningkatkan kompetensi dan keahlian Konselor Adiksi;
- d. memberikan pengakuan atas kompetensi dan keahlian dari Konselor Adiksi;
- e. memberikan jaminan dan kepastian hukum dalam pelayanan Rehabilitasi yang dilakukan oleh Konselor Adiksi;
- f. memberikan akses pelayanan publik kepada masyarakat yang hendak mendapatkan Sertifikasi sebagai Konselor Adiksi; dan
- g. melindungi Pecandu Narkotika, Penyalah Guna dan Korban Penyalahgunaan Narkotika yang mendapatkan pelayanan dari Konselor Adiksi sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan.

### BAB III SERTIFIKASI

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 4

- (1) Setiap Konselor Adiksi yang memberikan pelayanan Rehabilitasi pada lembaga Rehabilitasi wajib mengikuti Sertifikasi.
- (2) Sertifikasi dilaksanakan secara obyektif, transparan dan akuntabel.

##### Pasal 5

Penyelenggaraan Sertifikasi terhadap Konselor Adiksi diselenggarakan dan diberikan oleh LSP BNN yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Badan ini.

#### Bagian Kedua Proses Sertifikasi

##### Pasal 6

Sertifikasi dilakukan dengan tahapan:

- a. mengajukan permohonan secara tertulis kepada LSP BNN;
- b. mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan;
- c. verifikasi dokumen persyaratan yang ditentukan;
- d. mengikuti Uji Kompetensi; dan
- e. dinyatakan lulus dengan memenuhi persyaratan standar kompetensi khusus Profesi Konselor Adiksi.

##### Pasal 7

- (1) Sertifikasi dilakukan dengan Uji Kompetensi.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
  - a. pengetahuan;

- b. keterampilan; dan
  - c. nilai.
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan metode:
- a. tertulis;
  - b. lisan;
  - c. praktik;
  - d. pengamatan; dan
  - e. penilaian portofolio.
- (4) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat independen dan dilaksanakan secara obyektif, transparan dan akuntabel.
- (5) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengacu kepada standar kompetensi kerja bidang konseling adiksi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar kompetensi kerja bidang konseling adiksi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (7) Pelaksanaan Uji Kompetensi diselenggarakan oleh Asesor Kompetensi.
- (8) Asesor Kompetensi ditunjuk dan ditetapkan oleh Ketua LSP BNN pada setiap penyelenggaraan Uji Kompetensi dilaksanakan.

#### Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Sertifikasi dan metode Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga  
Persyaratan Sertifikasi

Pasal 9

- (1) Persyaratan mengikuti Sertifikasi Konselor Adiksi harus memenuhi ketentuan:
  - a. warga Negara Indonesia
  - b. paling rendah berusia 20 (dua puluh) tahun;
  - c. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas (SMA);
  - d. mempunyai pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun dalam praktik pelayanan kesehatan atau sosial; dan
  - e. menjadi anggota asosiasi Profesi Konselor Adiksi.
- (2) Selain Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam mengajukan permohonan harus menyertakan lampiran:
  - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
  - b. fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
  - c. fotokopi tanda registrasi keanggotaan;
  - d. surat rekomendasi dari lembaga Rehabilitasi tempat yang bersangkutan bekerja;
  - e. rekomendasi dari organisasi Profesi Konselor Adiksi; dan
  - f. pas foto berwarna dengan ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 10

Ketentuan mengenai persyaratan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Sertifikasi

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Sertifikasi melalui Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan oleh Ketua LSP BNN.
- (2) Pelaksanaan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Asesor Kompetensi.
- (3) Ketentuan jadwal Sertifikasi, penilaian Sertifikasi dan penetapan Sertifikasi ditetapkan oleh Ketua LSP BNN.

Pasal 12

- (1) Peserta yang akan mengikuti Sertifikasi harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Ketua LSP BNN.
- (2) Setiap permohonan Sertifikasi Konselor Adiksi yang diajukan harus dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dokumen persyaratan.
- (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.

Pasal 13

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, Ketua LSP BNN dapat mengembalikan permohonan kepada Pemohon untuk dilengkapi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan.

- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon tidak melengkapi dokumen persyaratan maka permohonan dianggap ditarik kembali.

#### Pasal 14

Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Ketua LSP BNN mengumumkan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi.

#### Bagian Kelima Pemberian Sertifikat

#### Pasal 15

- (1) Konselor Adiksi yang telah lulus Uji Kompetensi berhak menerima sertifikat dari LSP BNN.
- (2) Dalam hal Konselor Adiksi tidak lulus Uji Kompetensi, maka Sertifikasi tidak akan diberikan.
- (3) Konselor Adiksi yang dinyatakan tidak lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan permohonan kembali dengan masa tunggu pengajuan selama 6 (enam) bulan dari pelaksanaan Uji Kompetensi sebelumnya.

#### Bagian Keenam Masa Berlaku Sertifikat

#### Pasal 16

- (1) Sertifikat berlaku selama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang setelah melakukan pengulangan Sertifikasi.
- (2) Perpanjangan sertifikat Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan kepada Ketua LSP BNN.
- (3) Sertifikasi ulang dilakukan paling singkat 1 (satu) bulan sebelum masa berakhirnya sertifikat.

- (4) Ketentuan mengenai Sertifikasi ulang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketujuh  
Pengawasan

Pasal 17

- (1) Dalam setiap penyelenggaraan Sertifikasi dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya.
- (2) Pengawasan terhadap penyelenggaraan Sertifikasi Profesi Konselor Adiksi dilakukan oleh Ketua LSP BNN.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melakukan audit internal;
  - b. memfasilitasi kaji ulang manajemen; dan
  - c. memelihara sistem Sertifikasi sesuai dengan standar dan pedoman yang dirujuk.

Bagian Kedelapan  
Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

Pasal 18

- (1) Pembekuan dan pencabutan sertifikat bagi Konselor Adiksi dilaksanakan oleh Ketua LSP BNN.
- (2) Pembekuan dan pencabutan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Ketua LSP BNN.
- (3) Pembekuan dan pencabutan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan alasan:
  - a. permohonan yang diajukan oleh Konselor Adiksi;
  - b. meninggal dunia; dan
  - c. pemberian sanksi dan rekomendasi dari asosiasi profesi Konselor Adiksi.
- (4) Pemberian sanksi dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diatur lebih lanjut oleh asosiasi profesi.

BAB IV  
LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI  
BADAN NARKOTIKA NASIONAL

Bagian Kesatu  
Kelembagaan, Tugas, dan Wewenang

Pasal 19

- (1) LSP BNN berkedudukan di ibukota negara.
- (2) LSP BNN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala BNN.
- (3) LSP BNN bertanggung jawab kepada Kepala BNN.

Pasal 20

LSP BNN mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengembangkan skema Sertifikasi;
- b. membuat perangkat asesmen dan materi Uji Kompetensi;
- c. menyediakan tenaga penguji Asesor Kompetensi;
- d. melaksanakan Sertifikasi;
- e. melaksanakan surveilan pemeliharaan Sertifikasi;
- f. menetapkan persyaratan, memverifikasi dan menetapkan TUK;
- g. memelihara kinerja Asesor Kompetensi dan tempat Uji Kompetensi; dan
- h. mengembangkan pelayanan Sertifikasi.

Pasal 21

LSP BNN mempunyai kewenangan:

- a. menerbitkan sertifikat kompetensi sesuai pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
- b. mencabut atau membatalkan sertifikat kompetensi;
- c. memberikan sanksi kepada Asesor Kompetensi dan tempat Uji Kompetensi yang melanggar aturan;
- d. mengusulkan skema baru; dan
- e. mengusulkan dan atau menetapkan biaya Uji Kompetensi.

Bagian Kedua  
Organisasi LSP BNN

Pasal 22

- (1) Struktur organisasi LSP BNN terdiri atas:
  - a. dewan pengarah; dan
  - b. dewan pelaksana.
- (2) Dewan pengarah terdiri dari ketua dan anggota.
- (3) Dewan pelaksana terdiri atas:
  - a. ketua LSP BNN;
  - b. Komite Skema;
  - c. divisi Sertifikasi;
  - d. divisi sistem manajemen mutu;
  - e. divisi administrasi dan operasional; dan
  - f. kelompok Asesor Kompetensi.
- (4) Struktur organisasi LSP BNN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga  
Dewan Pengarah

Pasal 23

- (1) Keanggotaan dewan pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a diangkat dan ditetapkan oleh Kepala BNN.
- (2) Keanggotaan dewan pengarah dalam penyelenggaraan Sertifikasi Konselor Adiksi terdiri atas:
  - a. Kepala BNN;
  - b. Sekretaris Utama BNN;
  - c. Deputi Rehabilitasi BNN;
  - d. Deputi Hukum dan Kerja Sama BNN;
  - e. Direktur Pencegahan dan Pengendalian Masalah Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya Kementerian Kesehatan; dan

- f. Direktur Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya Kementerian Sosial.

#### Pasal 24

Dewan pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 memiliki tugas:

- a. mempunyai tanggung jawab atas keberlangsungan LSP BNN;
- b. menetapkan visi, misi dan tujuan LSP;
- c. menetapkan rencana strategis, program kerja dan anggaran belanja;
- d. mengangkat dan memberhentikan ketua LSP BNN;
- e. membina komunikasi dengan para pemangku kepentingan; dan
- f. memobilisasi sumber daya yang dibutuhkan bagi LSP BNN.

#### Bagian Ketiga

#### Dewan Pelaksana

#### Pasal 25

- (1) Ketua LSP BNN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a merangkap sebagai anggota dewan pelaksana.
- (2) Ketua LSP BNN diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BNN selaku ketua dewan pengarah.
- (3) Keanggotaan dewan pelaksana lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b sampai dengan huruf f diangkat dan diberhentikan oleh Ketua LSP BNN.

#### Pasal 26

Dewan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) memiliki tugas:

- a. melaksanakan program kerja LSP;
- b. melakukan monitoring dan evaluasi;

- c. menyiapkan rencana program dan anggaran; dan
- d. memberikan laporan dan bertanggungjawab kepada Pengarah.

#### Pasal 27

Keanggotaan dewan pelaksana dapat diberhentikan sebelum masa tugasnya apabila:

- a. meninggal dunia;
- b. mengundurkan diri secara tertulis;
- c. tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit maupun alasan lain terus menerus paling lama 3 (tiga) bulan;
- d. diduga melakukan tindak pidana yang ancaman hukumannya paling singkat 5 (lima) tahun atau sedang menjalani proses hukum; dan
- e. terbukti melanggar kode etik profesi.

#### Bagian Keempat

##### Komite Skema

#### Pasal 28

- (1) Komite Skema bidang Konselor Adiksi bertugas dan bertanggung jawab kepada Ketua LSP BNN.
- (2) Komite Skema bidang Konselor Adiksi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua LSP BNN.
- (3) Tugas dari Komite Skema bidang Konselor Adiksi:
  - a. menentukan kriteria untuk Sertifikasi awal dan Sertifikasi ulang kepada Konselor Adiksi;
  - b. menentukan metoda penilaian untuk Sertifikasi awal dan Sertifikasi ulang kepada Konselor Adiksi;
  - c. menentukan metoda dan kriteria penilikan/surveilan, bila ada;
  - d. menentukan kriteria untuk pembekuan dan pencabutan sertifikat Konselor Adiksi; dan
  - e. menentukan kriteria untuk perubahan lingkup Sertifikasi bagi Konselor Adiksi, bila ada.

Bagian Kelima  
Asesor Kompetensi

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan Uji Kompetensi dilaksanakan oleh LSP BNN dibantu oleh Asesor Kompetensi.
- (2) Asesor Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Ketua LSP BNN.
- (3) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi Asesor kompetensi adalah:
  - a. persyaratan dasar; dan
  - b. persyaratan Sertifikasi.
- (4) Persyaratan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
  - a. memahami skema Sertifikasi;
  - b. memiliki latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman yang relevan terkait dengan bidang profesinya;
  - c. memiliki rekomendasi atau diusulkan oleh LSP yang terkait dengan bidang profesinya;
  - d. apabila pada sektor/profesi yang bersangkutan belum ada LSP-nya, peserta diusulkan oleh asosiasi profesi, asosiasi industri, instansi teknis, industri, lembaga pendidikan/pelatihan serta institusi lain yang relevan dan direkomendasikan oleh BNSP; dan
  - e. mengikuti secara lengkap program Pelatihan Asesor kompetensi (*Workplace Assessor Training Program*) sesuai dengan panduan modul pelatihan Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- (5) Persyaratan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas:
  - a. memenuhi seluruh persyaratan dan kondisi Sertifikasi kompetensi sebagai Asesor Kompetensi;
  - b. mengajukan permohonan Sertifikasi kompetensi sebagai Asesor Kompetensi;

- c. telah menyatakan kompeten terhadap seluruh KUK pada unit kompetensi asesmen dan melengkapi bukti kompetensi;
- d. dinyatakan kompeten oleh *Lead Asesor Kompetensi* dalam asesmen kompetensi; dan
- e. bersedia mengikuti program surveilan.

#### Pasal 30

Tugas dari Asesor Kompetensi adalah:

- a. melaksanakan proses asesmen/Uji Kompetensi terhadap peserta asesmen/Uji Kompetensi berdasarkan skema Sertifikasi dan pedoman dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi; dan
- b. melaksanakan dan memberikan rekomendasi hasil asesmen kompetensi bahwa peserta asesmen telah memenuhi bukti yang dipersyaratkan untuk dinyatakan kompeten atau belum kompeten pada skema Sertifikasi yang dinilai.

#### Bagian Keenam

#### Divisi Sertifikasi

#### Pasal 31

- (1) Dalam penyelenggaraan Sertifikasi Ketua LSP BNN dibantu oleh divisi Sertifikasi.
- (2) Divisi Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Ketua LSP BNN.
- (3) Divisi Sertifikasi mempunyai tugas:
  - a. memfasilitasi penyusunan skema sertifikasi;
  - b. menyiapkan perangkat asesmen dan materi uji;
  - c. melaksanakan kegiatan sertifikasi, termasuk pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang;
  - d. menetapkan persyaratan tempat Uji Kompetensi;
  - e. melaksanakan verifikasi dan menetapkan tempat Uji Kompetensi; dan
  - f. melakukan rekrutmen Asesor Kompetensi serta pemeliharaan kompetensinya.

Bagian Ketujuh  
Divisi Sistem Manajemen Mutu

Pasal 32

- (1) Dalam penyelenggaraan Sertifikasi Ketua LSP BNN dibantu oleh divisi sistem manajemen mutu.
- (2) Divisi sistem manajemen mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Ketua LSP BNN.
- (3) Divisi sistem manajemen mutu mempunyai tugas:
  - a. mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu LSP BNN;
  - b. memelihara berlangsungnya sistem manajemen agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang diacu; dan
  - c. melakukan audit internal dan memfasilitasi kaji ulang manajemen.

Bagian Kedepalan  
Divisi Administrasi dan Operasional

Pasal 33

- (1) Dalam penyelenggaraan Sertifikasi Ketua LSP BNN dibantu oleh divisi administrasi dan operasional.
- (2) Divisi administrasi dan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Ketua LSP BNN.
- (3) Divisi administrasi dan operasional mempunyai tugas:
  - a. memfasilitasi unsur LSP BNN guna terselenggaranya program Sertifikasi;
  - b. melaksanakan tugas ketatausahaan organisasi LSP BNN;
  - c. memelihara informasi Sertifikasi; dan
  - d. mempersiapkan laporan kegiatan LSP BNN.

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 34

Sebagian pembiayaan yang diperlukan bagi penyelenggaraan Sertifikasi bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau sumber lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Februari 2018

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
BUDI WASESO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Februari 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
NOMOR 3 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SERTIFIKASI PROFESI  
KONSELOR ADIKSI

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA BIDANG KONSELING ADIKSI  
PADA JABATAN KONSELOR ADIKSI DAN SUPERVISOR KLINIS

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyalahgunaan narkoba merupakan masalah global yang telah merambah ke seluruh pelosok Indonesia baik secara geografis maupun demografis. Penyalahgunaan narkoba menimbulkan berbagai masalah dari aspek bio-psiko-sosial yang berdampak buruk hingga dapat menimbulkan kematian. Penanganan pecandu dan korban penyalah guna narkoba membutuhkan rehabilitasi yang terpadu dan berkelanjutan. Layanan rehabilitasi tersebut mencakup berbagai aspek sehingga dibutuhkan berbagai profesi, antara lain konselor adiksi. Mengingat semakin banyaknya kebutuhan akan layanan rehabilitasi ini, maka dibutuhkan tenaga sumber daya manusia yang handal terutama kebutuhan konselor adiksi yang akan semakin tinggi. Penyiapan tenaga konselor adiksi yang berkompoten dan tersertifikasi sangat diperlukan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif untuk menunjang layanan rehabilitasi yang berkualitas. Dalam rangka pengembangan kompetensi dan profesionalisme konselor adiksi, maka disusunlah suatu standar kompetensi khusus konselor adiksi. Sementara itu, untuk menjaga kualitas layanan konselor adiksi juga perlu disusun suatu standar kompetensi supervisor klinis.

Prosedur perumusan standar kompetensi khusus ini, disusun sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam layanan rehabilitasi dengan bahan acuan dari :

- a. *Technical Assitance Publication Series 21*
- b. *12 core function*

## B. Pengertian

1. Sertifikasi kompetensi kerja adalah proses pemberian sertifikasi kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi kerja nasional Indonesia/dan atau internasional. (PP.No. 23 Thn 2004)
2. Unit kompetensi adalah sekumpulan fungsi produktif yang diidentifikasi dari analisis fungsi (peta fungsi) pada level bawah (contoh: fungsi dasar), dimana fungsi tersebut dapat dilakukan oleh seorang (satu orang) personel.
3. Elemen kompetensi adalah unsur bangunan dasar dari suatu unit kompetensi yang menjelaskan proses dari suatu pekerjaan secara runtut yang dilakukan dalam satu unit kompetensi. Elemen kompetensi harus merupakan aktivitas yang dapat dilakukan, diamati dan dinilai.
4. Kriteria unjuk kerja adalah pernyataan evaluatif yang terdiri dari keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja untuk menentukan apa yang akan dinilai dari capaian kinerja dalam suatu unit kompetensi yang menjelaskan kinerja yang diperlukan untuk menunjukkan pencapaian elemen kompetensi.
5. Batasan Variabel berisi rentang pernyataan (*range of statement*) yang harus diacu atau diikuti dalam melaksanakan unit kompetensi. Yang menjelaskan hal-hal seperti: konteks variabel, peralatan dan perlengkapan, peraturan yang diperlukan, serta norma dan standar.
6. Aspek kritis adalah aspek pengetahuan dan keterampilan yang sangat berpengaruh terhadap pencapaian unit kompetensi. Aspek kritis memberikan informasi tentang hal-hal yang benar-benar perlu diperhatikan ketika melaksanakannya dan bila aspek kritis tidak terpenuhi, maka unit kompetensi tidak akan tercapai.

## C. Penggunaan SKK

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing- masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
  - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.

- b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
  - a. Membantu dalam rekrutmen.
  - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
  - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
  - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
  - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

D. Tim Perumus Standar Kompetensi Kerja

Susunan Tim Perumus pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Khusus Jabatan Kerja Konselor Adiksi, sebagai berikut:

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA
1.	Dra. Mayda Wardianti, M. Si	BNN
2.	Drs. Yuki Ruchimat, M. Si	BNN
3.	Dra. Ni Made Labasari, M. Si	BNN
4.	Muslihah, S. Psi, M. Si	BNN
5.	Frieda Arruan Tonglo, S.Psi, M.Ed	BNN
6.	drg. Atik Farihah, M.Si	BNN
7.	Indah Megawaty, S. Psi	BNN
8.	Nilawati Andriyani, SKM	BNN
9.	Evi Latifah, SE	BNN
10.	Tri Sulistya Hadi W, S.Psi	BNN
11.	Elly Elmira, S.Psi	BNN
12.	Erika Royani Tampubolon, S. Pd	BNN
13.	Sri Mardian Nurjayanti, Amk	BNN
14.	Ratih Keryde, Amd. Keb	BNN

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA
15.	Agusman, A. KS	Ikatan Pekerja Sosial Profesional Indonesia (IPSPI)
16.	dr. Lucia Maya Savitri, MARS	Kemenkes RI
17.	Ira Oktora, S. Psi, M. Psi	RSKO
18.	Ginajar Maulana. F, S.S.i	AIRI
19.	Alfritz. C. Y Malonda, S. Psi., M. S.i	Yayasan Kasih Mulia
20.	Adinda P. Kusubandio	Ikatan Konselor Adiksi Indonesia (IKAI)
21.	Christ Chicco, S.E	RASA
22.	Narendra Narotama, S.T	UNODC
23.	Basyir Achmad	Karisma
24.	Subhan Hamonangan, S.H.,M.H	Rumah Cemara
25.	Samuel Nugraha	Perkumpulan Peka

BAB II  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan dan Pengemasan Standar Kompetensi

A.1 Pemetaan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan klien untuk mengembalikan keberfungsian sosial	Penilaian klien	Melakukan tahap awal rawatan	Melakukan skrining
			Melakukan penerimaan Awal
		Menganalisa kondisi klien dan kebutuhan intervensi	Memberikan orientasi tentang program layanan
			Melakukan asesmen Klien
	Penangan an klien	Melaksanakan intervensi sesuai kebutuhan klien	Melakukan perencanaan rawatan klien
			Melakukan konseling
			Melakukan manajemen Kasus
			Melakukan intervensi Krisis
		Melaksanakan koordinasi dengan profesional lain	Memberikan edukasi
			Melakukan rujukan
	Supervisi	Melakukan supervisi klinis	Melakukan konsultasi dengan profesi lain
			Melakukan pencatatan
		Melakukan supervisi program	Melakukan pelaporan
			Menerapkan standar etika dan profesi
			Mengembangkan keterampilan konselor
	Supervisi	Melakukan supervisi program	Mengevaluasi kinerja Konselor
			Menerapkan Tata Kelola Administrasi
Melakukan Pengembangan Kualitas Program Layanan			

## A.2 Pengemasan

### A.2.1 Konselor Adiksi

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	Q.86KSA-BNN.001.1	Melakukan Skrining
2.	Q.86KSA-BNN.002.1	Melakukan Penerimaan Awal
3.	Q.86KSA-BNN.003.1	Memberikan Orientasi tentang Program Layanan
4.	Q.86KSA-BNN.004.1	Melakukan Asesmen Klien
5.	Q.86KSA-BNN.005.1	Melakukan Konseling
6.	Q.86KSA-BNN.006.1	Melakukan Perencanaan Rawatan Klien
7.	Q.86KSA-BNN.007.1	Melakukan Manajemen Kasus
8.	Q.86KSA-BNN.008.1	Melakukan Intervensi Krisis
9.	Q.86KSA-BNN.009.1	Memberikan Edukasi
10.	Q.86KSA-BNN.010.1	Melakukan Rujukan
11.	Q.86KSA-BNN.011.1	Melakukan Konsultasi dengan Profesi Lain
12.	Q.86KSA-BNN.012.1	Melakukan Pencatatan
13.	Q.86KSA-BNN.013.1	Melakukan Pelaporan

### A.2.2 Supervisor Klinis

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	Q.86KSA-BNN.014.1	Menerapkan Standar Etika dan Profesi Konselor
2.	Q.86KSA-BNN.015.1	Mengembangkan Keterampilan Konselor
3.	Q.86KSA-BNN.016.1	Mengevaluasi Kinerja Konselor
4.	Q.86KSA-BNN.017.1	Menerapkan Tata Kelola Administrasi
5.	Q.86KSA-BNN.018.1	Melakukan Pengembangan Kualitas Program Layanan

## B. Daftar Unit Kompetensi

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	Q.86KSA-BNN.001.1	Melakukan Skrining
2.	Q.86KSA-BNN.002.1	Melakukan Penerimaan Awal
3.	Q.86KSA-BNN.003.1	Memberikan Orientasi tentang Program Layanan
4.	Q.86KSA-BNN.004.1	Melakukan Asesmen Klien
5.	Q.86KSA-BNN.005.1	Melakukan Konseling

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
6.	Q.86KSA-BNN.006.1	Melakukan Perencanaan Rawatan Klien
7.	Q.86KSA-BNN.007.1	Melakukan Manajemen Kasus
8.	Q.86KSA-BNN.008.1	Melakukan Intervensi Krisis
9.	Q.86KSA-BNN.009.1	Memberikan Edukasi
10.	Q.86KSA-BNN.010.1	Melakukan Rujukan
11.	Q.86KSA-BNN.011.1	Melakukan Konsultasi dengan Profesi Lain
12.	Q.86KSA-BNN.012.1	Melakukan Pencatatan
13.	Q.86KSA-BNN.013.1	Melakukan Pelaporan
14.	Q.86KSA-BNN.014.1	Menerapkan Standar Etika dan Profesi Konselor
15.	Q.86KSA-BNN.015.1	Mengembangkan Keterampilan Konselor
16.	Q.86KSA-BNN.016.1	Mengevaluasi Kinerja Konselor
17.	Q.86KSA-BNN.017.1	Menerapkan Tata Kelola Administrasi
18.	Q.86KSA-BNN.018.1	Melakukan Pengembangan Kualitas Program Layanan

### C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : Q.86KSA-BNN.001.1

JUDUL UNIT : Melakukan Skrining

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam proses skrining terhadap klien dalam layanan program rawatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kebutuhan skrining	1.1 Waktu temu diatur sesuai kebutuhan. 1.2 Formulir dan alat tulis dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan klien. 1.3 Media pencatatan dipersiapkan untuk kebutuhan pencatatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Menginisiasi diskusi tentang permasalahan klien	2.1 Sejarah penggunaan zat klien diidentifikasi. 2.2 Sejarah penggunaan zat dan masalah klien dievaluasi sesuai dengan kebutuhan skrining. 2.3 Informasi tahapan perubahan klien diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan program.
3. Mengumpulkan data menggunakan metode skrining yang berbasis bukti	3.1 <i>Tools</i> skrining yang paling sesuai diidentifikasi kepada klien. 3.2 Proses skrining yang akan dilakukan dijelaskan kepada klien termasuk tujuan skrining tersebut. 3.3 Data dikumpulkan sesuai dengan hasil proses skrining.
4. Menentukan ada atau tidaknya permasalahan klien	4.1 Hasil skrining ditabulasi untuk mendapatkan hasil akhir. 4.2 Hasil akhir digunakan sebagai referensi rencana tindak lanjut program rawatan.

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan proses skrining saat memasuki layanan program rawatan.
- 1.2 Formulir yang digunakan adalah yang sudah memiliki standar dan diakui manfaat kegunaannya secara internasional.
- 1.3 Proses skrining meliputi strategi, langkah dan metode penggalian informasi.
- 1.4 Informasi tahapan perubahan meliputi pre kontemplasi, kontemplasi, aksi, rumatan dan kekambuhan.
- 1.5 *Tools* skrining berupa format berbasis bukti yang sudah diakui manfaat kegunaannya secara internasional.
- 1.6 Data yang diambil merupakan hasil perhitungan dari *tools* skrining yang digunakan.

##### 2. Peralatan dan perlengkapan

###### 2.1 Peralatan

###### 2.1.1 Media catat

## 2.2 Perlengkapan

### 2.2.1 Alat Tulis Kantor

### 2.2.2 Formulir skrining

## 3. Peraturan yang diperlukan

( Tidak ada. )

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Konselor *National Association for Alcoholism and Drug Abuse Counselors* (NAADAC)

### 4.2 Standar

4.2.1 SOP Skrining

4.2.2 Pedoman *Screening for Drug Use in General Medical Setting*  
*National Institute on Drug Abuse* (NIDA)

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2 Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Proses skrining

3.1.2 Tahapan perubahan

3.1.3 Penggunaan formulir skrining

3.2 Keterampilan

3.2.1 Wawancara

3.2.2 Komunikasi

3.2.3 Pengumpulan dan penilaian data

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Ketelitian

4.3 Ketepatan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi kondisi klien

KODE UNIT : Q.86KSA-BNN.002.1

JUDUL UNIT : Melakukan Penerimaan Awal

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penerimaan awal yang sesuai dengan persyaratan rehabilitasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan proses penerimaan awal	1.1 Peralatan dan formulir terkait penerimaan awal diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Peralatan dan formulir terkait penerimaan awal disiapkan pada tempatnya.
2. Mengisi dokumen	2.1 Dokumen klien diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Dokumen rehabilitasi diisi sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Hasil pengisian dokumen rehabilitasi diverifikasi sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mendapatkan persetujuan klien	3.1 Lembar persetujuan dan informasi terkait hak dan kewajiban klien dijelaskan sesuai prosedur. 3.2 Lembar persetujuan diajukan untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan klien sesuai prosedur.
4. Mendokumentasikan hasil penerimaan awal	4.1 Dokumen klien dan lembar persetujuan yang telah ditanda tangani klien didokumentasikan sesuai dengan prosedur. 4.2 Hasil penerimaan awal disampaikan secara berkala kepada pihak yang berkepentingan.

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam melakukan penerimaan awal pada rehabilitasi.
- 1.2 Dokumen klien merupakan dokumen kepemilikan klien yang dibutuhkan untuk mengikuti rehabilitasi. Contoh : KTP, SIM, Kartu Keluarga.
- 1.3 Dokumen rehabilitasi merupakan dokumen kepemilikan rehabilitasi yang dibutuhkan untuk mengikuti rehabilitasi. Contoh : Formulir Data Demografi, Formulir Barang Kepemilikan Klien.

##### 2. Peralatan dan perlengkapan

###### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Pengolah Data
- 2.1.2 Dokumen Rehabilitasi

###### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor
- 2.2.2 Media Penyimpanan Berkas

##### 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Konselor *National Association for Alcoholism and Drug Abuse Counselors*

4.2 Standar

4.2.1 *Technical Assistance Publications Series 21*

4.2.2 Standar Operasional Prosedur Penerimaan Awal

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas penerimaan awal yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.

1.2 Metode penerimaan awal yang dapat diterapkan melalui metode wawancara dan pencatatan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 Q.86KSA-BNN.001.1 Melakukan Skrining

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis dan fungsi dokumen

3.1.2 Prosedur pengisian dokumen

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan wawancara

3.2.2 Melakukan pencatatan

3.2.3 Melakukan dokumentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Komunikatif

4.2 Teliti

4.3 Cermat

4.4 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mengisi dokumen rehabilitasi

KODE UNIT : Q.86KSA-BNN.003.1

JUDUL UNIT : Memberikan Orientasi tentang Program Layanan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan orientasi tentang program layanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi klien	1.1 Klien dikelompokkan berdasarkan karakteristik. 1.2 Identitas klien dicek sesuai dengan klien. 1.3 keadaan klien diidentifikasi.
2. Menyiapkan pelaksanaan orientasi	2.1 Alat dan perlengkapan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Bahan materi disusun sesuai kebutuhan klien. 2.3 Metode orientasi ditentukan sesuai kabutuhan klien.
3. Melaksanakan kegiatan orientasi program layanan	3.1 Diciptakan situasi yang nyaman. 3.2 Identitas diri petugas, peran petugas dalam program layanan dijelaskan kepada klien dan pihak terkait lainnya. 3.3 Informasi dan edukasi disampaikan kepada klien dan pihak terkait lainnya. 3.4 Dilakukan diskusi terkait materi orientasi.
4. Melakukan evaluasi orientasi dengan menggunakan instrumen kepuasan klien	4.1 Intrumen dibagikan kepada klien dan pihak terkait. 4.2 Instrumen diserahkan kepada petugas pelaksana orientasi. 4.3 Hasil evaluasi di dokumentasikan sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam memberikan orientasi program layanan.

- 1.2 Bahan Materi yang digunakan sesuai dengan kasus atau kebutuhan klien. Contohnya : Maksud dan tujuan program layanan, alur program layanan, kegiatan-kegiatan program layanan, peraturan program layanan, hak dan kewajiban selama mengikuti program layanan.
  - 1.3 Pihak- pihak terkait yang dimaksud adalah klien, keluarga, tempat klien menempuh pendidikan atau tempat bekerja.
  - 1.4 Karakteristik merupakan pembeda dari seseorang atau sesuatu. Contohnya: usia, jenis kelamin, pekerja, kesehatan.
  - 1.5 Metode Orientasi digunakan sesuai dengan kebutuhan klien. Contohnya : seminar, diskusi, observasi, demonstrasi, simulasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Alat *viewer*
      - 2.1.3 Audiovisual
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Materi ajar
      - 2.2.2 Poster
      - 2.2.3 Lembar balik
      - 2.2.4 Leaflet
      - 2.2.5 Alat Tulis Kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 SOP Memberikan Orientasi dalam Program Layanan
      - 4.2.2 *Technical Assistance Publication 21*

## PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Pemberian informasi dan edukasi disesuaikan dengan kebutuhan klien.

- 1.2 Metode penilaian dapat diukur melalui instrument kepuasan klien.
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 Q.86KSA-BNN.006.1 Melakukan Perencanaan Rawatan Klien
  - 2.2 Q.86KSA-BNN.009.1 Memberikan Edukasi
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Adiksi dan masalah terkait penggunaan zat
    - 3.1.2 Pencegahan kekambuhan
    - 3.1.3 *Self esteem*/ketahanan diri
    - 3.1.4 Bimbingan Keterampilan Hidup (*Life Skill Education*)
    - 3.1.5 Kodependensi
    - 3.1.6 Program layanan rehabilitasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melaksanakan Komunikasi efektif
    - 3.2.2 Memfasilitasi diskusi
    - 3.2.3 Membuat materi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikasi
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan rancangan informasi dan edukasi

KODE UNIT : Q.86KSA-BNN.004.1

JUDUL UNIT : Melakukan Asesmen Klien

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan asesmen kepada klien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Peralatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</li><li>1.2 Peralatan disiapkan pada tempatnya.</li><li>1.3 Formulir asesmen disiapkan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li></ol>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melaksanakan proses asesmen	2.1 Hubungan terapeutik dibangun antara petugas dan klien selama proses asesmen. 2.2 Tujuan asesmen dijelaskan kepada klien sebelum proses asesmen berlangsung. 2.3 Aturan umum asesmen disampaikan dengan singkat dan jelas kepada klien. 2.4 Klien dikonfirmasi kesediaan dan keterlibatan dalam proses asesmen. 2.5 Wawancara, observasi, pemeriksaan fisik dan psikis dilaksanakan dalam proses asesmen sesuai dengan prinsip dasar asesmen. 2.6 Informasi dari tiap domain digali sesuai dengan prinsip dasar asesmen. 2.7 Asesmen <i>follow-up</i> diajukan berdasarkan pertanyaan yang telah ditentukan khusus untuk <i>follow-up</i> .
3. Menganalisis hasil asesmen	3.1 Data keseluruhan disesuaikan dengan situasi dan kondisi klien saat proses wawancara. 3.2 Data tertentu diklarifikasi dengan sumber-sumber informasi lain untuk mendapatkan data yang akurat. 3.3 Data hasil asesmen dianalisa 3.4 Hasil analisa dibuat kesimpulan sebagai dasar dalam penyusunan rencana terapi. 3.5 Kerahasiaan hasil asesmen dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menyimpan data asesmen	4.1 Hasil asesmen diarsipkan pada catatan perkembangan klien. 4.2 Formulir rawatan dipastikan aman sesuai dengan prosedur. 4.3 Formulir rawatan dijaga kerahasiaan sesuai dengan prosedur

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk klien dalam masa awal, sedang atau akhir program rehabilitasi.
- 1.2 Asesmen dilakukan kepada klien yang tidak mengalami kondisi intoksikasi (berada dalam pengaruh zat) berat dan tidak mengalami gejala putus zat berat yang dapat mengganggu konsentrasi dan kemampuan klien dalam menangkap dan merespons pertanyaan.

- 1.3 Instrumen yang digunakan berupa formulir asesmen yang terstandar yang meliputi riwayat penggunaan alkohol dan narkoba, kesehatan fisik dan mental, riwayat terapi adiksinya, masalah keluarga, isu terkait riwayat pekerjaan dan karir, riwayat perilaku kriminal, pandangan klien terhadap masalah psikologis, emosi, dan dunia nyata, status kesehatan fisik, mental, dan penggunaan zat saat ini, perhatian klien terhadap masalah spiritual, pendidikan dan keterampilan hidup dasar, karakter sosial ekonomi, gaya hidup, dan status hukum saat ini, pemanfaatan sumber daya di masyarakat, kesiapan untuk menjalani terapi, serta tingkat keberfungsian kognitif dan perilaku.
  - 1.4 Prinsip dasar asesmen meliputi penerimaan, kerahasiaan, individualisasi, menghormati hak individu, tidak menghakimi, berbasis bukti, kesadaran diri dan berkelanjutan.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Instrumen Asesmen
      - 2.1.2 Instrumen Wawancara
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Tulis Kantor
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Wajib Laport Pecandu Narkoba
    - 3.2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 420 Tahun 2010 tentang Pedoman Layanan Terapi dan Rehabilitasi Komprehensif pada Gangguan Penggunaan Napza Berbasis Rumah Sakit
    - 3.3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 421 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Gangguan Penggunaan Napza
    - 3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 422 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatalaksanaan Medik Gangguan Penggunaan Napza
    - 3.5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2415 Tahun 2011 tentang Rehabilitasi Medis Pecandu, Penyalahguna dan Korban Penyalahgunaan

- 3.6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Wajib Laporan dan Rehabilitasi Medis bagi Pecandu, Penyalahguna dan Korban Penyalahgunaan
  - 3.7 Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial bagi Pecandu dan Korban Penyalahgunaan Napza
4. Norma dan Standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 *Ethical Standards of Alcoholism and Drug Abuse Counselor of The National Association And Drug Abuse Counselors*
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Standar Pelayanan Rehabilitasi Pecandu dan Korban Penyalahgunaan Narkoba BNN tahun 2017
      - 4.2.2 *Technical Assistance Publication Series 21 U.S. Department Of Health And Human Services Public Health Service Substance Abuse and Mental Health Services Administration*
      - 4.2.3 Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Asesmen

## PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di lembaga rehabilitasi yang diselenggarakan oleh pemerintah atau masyarakat serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, petugas asesmen harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumberdaya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, testertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 Q.86KSA-BNN.001.1 Melakukan Skrining
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep dasar uji validitas dan realibilitas
    - 3.1.2 Instrumen dan protokol asesmen yang berlaku
    - 3.1.3 Kelebihan dan kekurangan instrumen yang telah terstandar
    - 3.1.4 Aspek kehidupan yang akan dinilai dalam asesmen yang komprehensif
    - 3.1.5 Pengaruh usia tingkat perkembangan, fungsi kognitif dan perilaku, budaya, serta disabilitas terhadap validitas dan reliabilitas instrumen asesmen dan protokol/pedoman wawancara
    - 3.1.6 Metodologi skoring yang tepat dalam instrumen asesmen
    - 3.1.7 Cara menganalisa dan menginterpretasikan hasil asesmen.
    - 3.1.8 Cakupan dari terapi yang tersedia
    - 3.1.9 Implikasi hukum dari tindakan dan pendokumentasian
    - 3.1.10 Cara menerapkan aturan kerahasiaan dan hak privasi klien
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.4 Membentuk hubungan terapeutik
    - 3.2.5 Melakukan komunikasi yang efektif
    - 3.2.6 Memilih instrument dan protokol asesmen yang tepat
    - 3.2.7 Mengumpulkan informasi
    - 3.2.8 Menginterpretasikan hasil asesmen
    - 3.2.9 Mengidentifikasi kebutuhan terapi yang tepat
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tanggung jawab terhadap penyelesaian asesmen
  - 4.2 Akurat dalam menganalisa hasil asesmen
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan permasalahan, menganalisa dan menginterpretasi hasil asesmen sebagai dasar dalam penyusunan hasil rencana terapi

KODE UNIT : Q.86KSA-BNN.005.1

JUDUL UNIT : Melakukan Konseling

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan konseling sesuai dengan permintaan atau kebutuhan klien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses konseling	1.1 Kebutuhan klien diidentifikasi berdasarkan wawancara pendahuluan. 1.2 Topik konseling disiapkan sesuai dengan kebutuhan klien. 1.3 Metode konseling disiapkan sesuai dengan kebutuhan klien.
2. Memberikan konseling kepada klien	2.1 Raport dibangun dengan klien. 2.2 Kapital pemulihan dan masalah klien diidentifikasi berdasarkan hasil komunikasi dua arah. 2.3 Klien dimotivasi agar dapat menemukan solusi dan mengambil keputusan sendiri.
3. Mengakhiri konseling	3.1 Hasil konseling dirangkum sesuai dengan sesi berjalan. 3.2 Rangkuman hasil konseling disampaikan kepada klien. 3.3. Tindak lanjut hasil konseling diajukan kepada klien.
4. Mendokumentasikan hasil konseling	4.1. Hasil konseling dicatat dalam formulir konseling. 4.2. Formulir konseling yang telah diisi didokumentasikan sesuai dengan prosedur.

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

- 1.1. Unit kompetensi ini berlaku untuk proses konseling terhadap klien baik individu, kelompok, ataupun keluarga.
- 1.2. Kebutuhan klien meliputi segala sesuatu yang diperlukan oleh klien untuk mendukung pemulihan dari aspek bio-psiko-sosial.
- 1.3. Raport adalah proses menjalin hubungan baik dengan klien agar klien merasa nyaman dan timbul kepercayaan untuk menjalani proses konseling.

- 1.4. Kapital pemulihan adalah kumpulan sumber daya individu dan sosial yang dapat dimanfaatkan untuk menanggulangi ketergantungan zat, dengan tujuan untuk meningkatkan kapasitas dan kesempatan seseorang untuk pulih.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Ruang konseling sesuai standar
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir konseling
    - 2.2.2 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Wajib Laport Pecandu Narkotika
  - 3.2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 420 Tahun 2010 tentang Pedoman Layanan Terapi dan Rehabilitasi Komprehensif pada Gangguan Penggunaan Napza Berbasis Rumah Sakit
  - 3.3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 421 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Gangguan Penggunaan Napza
  - 3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 422 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatalaksanaan Medik Gangguan Penggunaan Napza
  - 3.5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2415 Tahun 2011 tentang Rehabilitasi Medis Pecandu, Penyalahguna dan Korban Penyalahgunaan
  - 3.6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Wajib Laport dan Rehabilitasi Medis bagi Pecandu, Penyalahguna dan Korban Penyalahgunaan
  - 3.7 Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *Ethical Standards of Alcoholism and Drug Abuse Counselor of The National Association And Drug Abuse Counselors*

## 4.2 Standar

4.2.1 Standar Pelayanan Rehabilitasi Pecandu dan Korban Penyalahgunaan Narkoba BNN tahun 2017

4.2.2 *Technical Assistance Publication Series 21 U.S. Department Of Health And Human Services Public Health Service Substance Abuse and Mental Health Services Administration*

4.2.3 Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Konseling

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, dokumen dan fasilitas lain disiapkan untuk dilengkapi atau diisi oleh peserta di ruang konseling yang telah ditata dan memberikan rasa aman dan nyaman.

1.2 Metode asesmen terhadap peserta yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik konseling

3.1.2 Gangguan Penyalahgunaan Zat

3.1.3 Sistem keluarga

3.1.4 Sosial budaya

3.1.5 Tahapan perubahan

3.1.6 Pencegahan kekambuhan

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi kebutuhan dan masalah klien

3.2.2 Menilai kesiapan klien untuk berubah

3.2.3 Mengenali kapital pemulihan klien

3.2.4 Menentukan metode konseling yang tepat sesuai dengan kebutuhan klien

- 3.2.5 Menguasai teknik konseling dasar (mengajukan pertanyaan terbuka, mendengar aktif, menanggapi/ merespon klien, merangkum hasil konseling, dan melakukan tindak lanjut hasil konseling)
  - 3.2.6 Melakukan resolusi konflik sesuai dengan kebutuhan
  - 3.2.7 Membuat dokumentasi yang jelas, singkat, dan mudah dipahami
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Komunikatif
  - 4.2 Cermat
  - 4.3 Tanggung Jawab
  - 4.4 Disiplin
  - 4.5 Kerja sama
  - 4.6 Terbuka terhadap berbagai informasi
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan klien

KODE UNIT : Q.86KSA-BNN.006.1

JUDUL UNIT : Melakukan Perencanaan Rawatan Klien

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat rencana terapi bersama dengan klien serta orang-orang penting lainnya berdasarkan kebutuhan, preferensi klien, dan sumber - sumber yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan	1.1 Peralatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Peralatan disiapkan pada tempatnya.
2. Menyampaikan semua informasi terkait dari hasil asesmen	2.1 Hasil asesmen dianalisa sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil asesmen disampaikan kepada klien dan orang-orang penting lainnya sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Kekuatan dan kelemahan klien dan orang-orang penting lainnya diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Beragam informasi yang bisa memperkuat proses perawatan disampaikan kepada klien dan orang-orang penting lainnya. 2.5 Hasil asesmen diklarifikasi oleh klien dan orang-orang penting lainnya.
3. Membuat rencana rawatan	3.1 Klien dan orang-orang penting lainnya dikonfirmasi kesediaan dan keterlibatan dalam proses rawatan. 3.2 Kebutuhan klien diutamakan agar merasa terlibat dalam proses rawatan. 3.3 Kebutuhan dan program untuk klien dibuat menggunakan metode SMART. 3.4 Kebutuhan dan program yang sudah dibuat disepakati bersama. 3.5 Kebutuhan dan program yang sudah ada dibuat indikator perkembangannya menggunakan metode SMART. 3.6 Evaluasi dan monitoring rencana rawatan dilakukan bersama klien. 3.7 Formulir rencana rawatan disampaikan kepada klien untuk ditandatangani.
4. Mengkaji ulang rencana rawatan	4.1 Formulir rawatan yang sudah ada ditinjau ulang bersama klien setelah jangka waktu tertentu. 4.2 Formulir rawatan yang sudah dibuat dikonfirmasi kepada klien apakah sudah sesuai untuk dijalankan atau belum. 4.3 Formulir rawatan disesuaikan kembali dengan kebutuhan dan perkembangan klien.
5. Mendokumentasikan rencana rawatan	5.1 Formulir rawatan diarsipkan pada catatan perkembangan klien. 5.2 Formulir rawatan yang sudah dibuat, dipastikan aman dan dijaga kerahasiaan sesuai dengan prosedur.

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam membuat rencana terapi untuk klien baik dalam proses rehabilitasi rawat inap maupun rawat jalan.

1.2 Bahan yang digunakan adalah formulir rencana terapi yang sesuai standar.

- 1.3 Orang-orang penting lainnya adalah orang-orang yang berperan dalam proses pemulihan klien seperti orangtua, pasangan, anak, saudara, teman dekat, dan lain-lain.
  - 1.4 Metode SMART merujuk pada *Specific* (spesifik), *Measurable* (terukur), *Achievable* (dapat dicapai), *Realistic* (realistik), *Time line* (memiliki jangka waktu).
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Formulir Rencana Terapi
      - 2.1.2 Alat Tulis Kantor
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Data hasil asesmen
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Wajib Lapo Pecandu Narkotika
    - 3.2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 420 Tahun 2010 tentang Pedoman Layanan Terapi dan Rehabilitasi Komprehensif pada Gangguan Penggunaan Napza Berbasis Rumah Sakit
    - 3.3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 421 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Gangguan Penggunaan Napza
    - 3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 422 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatalaksanaan Medik Gangguan Penggunaan Napza
    - 3.5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2415 Tahun 2011 tentang Rehabilitasi Medis Pecandu, Penyalahguna dan Korban Penyalahgunaan
    - 3.6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Wajib Lapo dan Rehabilitasi Medis bagi Pecandu, Penyalahguna dan Korban Penyalahgunaan
    - 3.7 Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 *Ethical Standards of Alcoholism and Drug Abuse Counselor of The National Association And Drug Abuse Counselors*

##### 4.2 Standar

4.2.1 *Universal Treatment Curriculum 5*

4.2.2 *Technical Assistance Publication Series 21 U.S. Department Of Health And Human Services Public Health Service Substance Abuse and Mental Health Services Administration*

4.2.3 Standar Pelayanan Rehabilitasi Pecanduan Korban Penyalahgunaan Narkoba BNN tahun 2017

#### PANDUAN PENILAIAN

##### 1. Konteks penilaian

1.1 Dalampelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas rencana rawatan yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses rencana rawatan ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks rencana rawatan, ruang lingkup, kompetensi, sumber daya, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode rencana rawatan yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

##### 2. Persyaratan kompetensi

2.1 Q.86KSA-BNN.001.1 Melakukan Skrining

2.2 Q.86KSA-BNN.004.1 Melakukan Asesmen

2.3 Q.86KSA-BNN.005.1 Melakukan Konseling

##### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

###### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Gaya komunikasi verbal dan non verbal

3.1.2 Bagaimana menyampaikan data asesmen dengan istilah yang dapat dimengerti

- 3.1.3 Tahapan perubahan dan kesiapan mengikuti rawatan
- 3.1.4 Metode untuk memperoleh umpan balik dari klien dan orang signifikan lainnya
- 3.1.5 Strategi intervensi dan opsi rujukan diluar
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menterjemahkan informasi asesmen ke dalam tujuan dan sasaran rawatan
  - 3.2.2 Mengevaluasi pemahaman klien terhadap umpan balik asesmen
  - 3.2.3 Menentukan prioritas rawatan berdasarkan semua data asesmen yang tersedia
  - 3.2.4 Menafsirkan informasi asesmen dengan mempertimbangkan usia klien, tingkat perkembangan, kesiapan untuk rawatan, jenis kelamin, ras dan budaya
  - 3.2.5 Menggunakan informasi asesmen untuk mengindividualisasi tujuan rawatan klien
  - 3.2.6 Mengembangkan rencana terapi bekerja sama dengan klien dan orang-orang penting lainnya
  - 3.2.7 Membangun hubungan saling percaya dengan klien dan orang-orang penting lainnya
  - 3.2.8 Melakukan advokasi dengan penyedia layanan lainnya
  - 3.2.9 Mengidentifikasi dan membuat rujukan ke sumber daya di luar
  - 3.2.10 Mendokumentasikan secara akurat dan tepat
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Cermat
  - 4.4 Tanggung Jawab
  - 4.5 Disiplin
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan menganalisa hasil asesmen

KODE UNIT : Q.86KSA-BNN.007.1

JUDUL UNIT : Melakukan Manajemen Kasus

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan manajemen kasus sesuai dengan kebutuhan klien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses manajemen kasus	<p>1.1 Formulir tanda persetujuan pelaksanaan manajemen kasus disediakan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.2 Resume asesmen disiapkan sesuai dengan kebutuhan rawatan klien.</p> <p>1.3 Formulir perencanaan manajemen kasus disiapkan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.4 Proses evaluasi dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.5 Direktori layanan sesuai dengan kasus-kasus yang terkait dengan kecanduan Napza disampaikan sesuai dengan kebutuhan.</p>
2. Menyampaikan resume asesmen	<p>2.1 Resume asesmen dianalisis sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>2.2 Resume disampaikan kepada klien untuk mendapatkan kesepahaman.</p>
3. Membuat perencanaan manajemen kasus	<p>3.1 Kesepakatan resume asesmen dituangkan menjadi suatu rencana manajemen kasus sesuai dengan formulir yang sudah disiapkan.</p> <p>3.2 Formulir perencanaan manajemen kasus diisi berdasarkan kesepakatan resume asesmen.</p>
4. Mengembangkan proses koordinasi antar profesi	<p>4.1 Rekomendasi layanan disampaikan kepada klien berdasarkan jejaring layanan yang telah dibangun.</p> <p>4.2 Sasaran jejaring layanan dikoordinasikan sesuai dengan perencanaan manajemen kasus.</p>
5. Melakukan monitoring dan evaluasi	<p>5.1. Perkembangan klien setelah mengikuti proses manajemen kasus dimonitor sesuai prosedur.</p> <p>5.2. Hasil monitor terhadap perkembangan klien ditindaklanjuti berdasarkan</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kebutuhan .
6. Mendokumentasikan proses manajemen kasus	6.1. Data-data proses manajemen kasus dikumpulkan sesuai dengan tujuan pelaporan dan pendokumentasian. 6.2. Laporan hasil proses manajemen kasus disusun sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seorang konselor dalam melakukan proses manajemen kasus.
- 1.2 Formulir tanda persetujuan pelaksanaan proses manajemen kasus berisi keterangan dari klien yang menandakan disetujuinya dilakukan proses manajemen kasus dengan ditandatangani oleh klien beserta konselor.
- 1.3 Resume asesmen adalah hasil analisa dari rangkaian proses asesmen yang dilakukan oleh konselor dengan menggunakan formulir asesmen yang diakui oleh standar internasional ataupun yang sudah ditetapkan di dalam Peraturan Pemerintah nomor 25 tentang wajib lapor.
- 1.4 Formulir perencanaan manajemen kasus berisikan layanan-layanan yang dibutuhkan oleh klien berikut dengan tahapan yang akan dilakukan berdasarkan permasalahan-permasalahan yang diulas di resume asesmen.
- 1.5 Proses evaluasi dilaksanakan sesuai dengan kondisi apabila klien masih terjangkau untuk dimonitor dan dievaluasi setelah proses manajemen kasus dilakukan.
- 1.6 Proses advokasi dilakukan apabila ditemukan kondisi yang dapat menghambat proses manajemen kasus.
- 1.7 Direktori layanan disiapkan setelah jejaring dibangun dengan mengadakan kerja sama antar layanan/profesi dan informasi terkait sumber-sumber daya yang mendukung layanan dikumpulkan selengkap mungkin.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Media catat
    - 2.1.2 Resume asesmen
    - 2.1.3 Formulir perencanaan
    - 2.1.4 Media informasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Wajib Laporkan Pecandu
  - 3.2 Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Bagi Pecandu dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Konselor *National Association for Alcoholism and Drug Abuse Counselors (NAADAC)*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Manajemen Kasus Bagi Profesional Di Bidang Adiksi *Universal Curriculum Treatment International Credential and Certification of Education Colombo Plan*
    - 4.2.2 *Technical Assistance Publication 21, Practice Dimension IV, "Service Coordination". Substance Abuse and Mental Health Administration.*

## PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
  - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 2 Persyaratan kompetensi
  - 2.1 Q.86KSA-BNN.001.1 Melakukan Skrining
  - 2.2 Q.86KSA-BNN.004.1 Melakukan Asesmen Klien
  - 2.3 Q.86KSA-BNN.005.1 Melakukan Konseling
  - 2.4 Q.86KSA-BNN.011.1 Melakukan Konsultasi Dengan Profesi Lain
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Sumber rujukan
    - 3.1.2 Kelayakan rujukan.
    - 3.1.3 Kerahasiaan informasi.
    - 3.1.4 Asesmen
    - 3.1.5 Dokumentasi
    - 3.1.6 Presentasi Kasus
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan asesmen
    - 3.2.2 Membuat perencanaan
    - 3.2.3 Melakukan rujukan
    - 3.2.4 Melakukan advokasi
    - 3.2.5 Melakukan evaluasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Cermat
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menganalisis layanan yang dibutuhkan sesuai dengan resume asesmen.

KODE UNIT : Q.86KSA-BNN.008.1  
JUDUL UNIT : Melakukan Intervensi Krisis  
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, dan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penanganan keadaan berbahaya pada diri klien atau orang lain yang dapat terdampak bahaya langsung dari perilaku klien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi berbagai krisis	1.1 Indikator-indikator yang dapat memunculkan krisis diidentifikasi melalui skrining dan asesmen terhadap perilaku klien. 1.2 Tingkat krisis dari hasil skrining dan asesmen ditentukan berdasarkan hasil identifikasi.
2. Menangani berbagai krisis	2.1 Prinsip pengelolaan krisis diidentifikasi. 2.2 Pencegahan dan intervensi dilakukan berdasarkan prinsip dan metode pengelolaan krisis. 2.3 Wawancara insiden krisis dilakukan sesuai dengan prinsip pengelolaan krisis. 2.4 Rujukan dilakukan kepada profesi lain yang dapat membantu dalam proses penanganan krisis sesuai kebutuhan.
3. Mengawasi klien dengan krisis	3.1 Pengawasan segera atau terjadwal dilakukan sesuai dari tingkat krisis yang dialami klien. 3.2 Faktor resiko krisis langsung dan tidak langsung dikelola berdasarkan prinsip pengelolaan krisis. 3.3 Klien dimotivasi untuk menjaga perilaku positif.

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang konselor dalam penanganan krisis pada lingkungan perawatan gangguan penggunaan zat tekanan keluarga, konsekuensi sosial dan hukum, panik, gangguan fisik, tekanan *post-traumatic*.

- 1.2 Materi yang digunakan adalah prinsip pengelolaan krisis, metode skrining dan asesmen krisis.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Ruang konseling
    - 2.1.2 Instrumen pencatatan intervensi krisis
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
    - 2.2.2 Air minum
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Konselor
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Prinsip pengelolaan krisis

## PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan serta fasilitas intervensi krisis yang dibutuhkan.
  - 1.2 Pengelolaan krisis ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks intervensi, ruang lingkup, kompetensi konselor, persyaratan peserta, sumber daya intervensi, tempat dan waktu pengelolaan krisis.
  - 1.3 Metode penilaian intervensi krisis yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 Q.86KSA-BNN.001.1 Melakukan Skrining
  - 2.2 Q.86KSA-BNN.002.1 Melakukan Penerimaan Awal
  - 2.3 Q.86KSA-BNN.003.1 Melakukan orientasi tentang program layanan
  - 2.4 Q.86KSA-BNN.004.1 Melakukan Assesmen
  - 2.5 Q.86KSA-BNN.005.1 Melakukan Konseling
  - 2.6 Q.86KSA-BNN.006.1 Melakukan Perencanaan Rawatan Klien
  - 2.7 Q.86KSA-BNN.007.1 Melakukan Manajemen Kasus
  - 2.8 Q.86KSA-BNN.008.1 Melakukan Intervensi Krisis
  - 2.9 Q.86KSA-BNN.009.1 Melakukan Edukasi
  - 2.10 Q.86KSA-BNN.010.1 Melakukan Rujukan
  - 2.11 Q.86KSA-BNN.011.1 Konsultasi Dengan Profesi Lain
  - 2.12 Q.86KSA-BNN.012.1 Melakukan Pencatatan
  - 2.13 Q.86KSA-BNN.013.1 Melakukan Pelaporan
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip Pengelolaan krisis
    - 3.1.2 Metode pengelolaan krisis
  
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Wawancara pengelolaan krisis
    - 3.2.2 Membuat rencana terapi
    - 3.2.3 Mengawasi klien dalam mengelola krisis
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat
  - 4.2 Cekatan
  - 4.3 Komunikatif
  - 4.4 Tanggung jawab
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan menilai situasi krisis
  - 5.2 Ketepatan mengambil tindakan intervensi krisis

KODE UNIT : Q.86KSA-BNN.009.1

JUDUL UNIT : Memberikan Edukasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan informasi yang berhubungan dengan penyalahgunaan zat termasuk pencegahan, rawatan dan sumber-sumber pemulihan kepada pihak-pihak terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rancangan edukasi	1.1 Kebutuhan edukasi dipetakan sesuai kebutuhan pihak-pihak terkait. 1.2 Rancangan edukasi disusun sesuai kebutuhan klien dan mempertimbangkan kebutuhan pihak-pihak terkait.
2. Melaksanakan edukasi	2.1 Informasi disampaikan kepada pihak-pihak terkait sesuai rancangan edukasi yang sudah disusun. 2.2 Feedback terkait informasi dikumpulkan berdasarkan prosedur.
3. Melakukan monitoring tindak lanjut hasil edukasi	3.1 Monitoring dilakukan pada hasil edukasi sesuai performa yang ditampilkan klien. 3.2 Data hasil monitoring diolah sesuai dengan komponen laporan monitoring yang ditetapkan.
4. Melakukan dokumentasi	4.1 Seluruh data didokumentasikan sesuai tahapan pelaksanaan edukasi. 4.2 Data yang didokumentasikan dilaporkan kepada pimpinan lembaga

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk konselor yang melakukan pemberian edukasi kepada pihak-pihak terkait.
- 1.2 Informasi yang disampaikan berupa pencegahan, rawatan dan sumber-sumber pemulihan penyalahgunaan zat.
- 1.3 Pihak-pihak terkait yang dimaksud adalah klien, keluarga atau masyarakat.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat *viewer*
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Materi Ajar
    - 2.2.2 Bahan Penunjang Ajar
    - 2.2.3 Alat Tulis Kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *Technical Assistance Publication Series 21*
    - 4.1.2 UTC Kurikulum 2
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SOP Memberikan Edukasi

## PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Rancangan dan pemberian edukasi mengambil topik berdasarkan kebutuhan klien.
  - 1.2 Pemberian edukasi dapat dilakukan secara individual maupun kelompok di tempat yang sudah ditentukan oleh pihak-pihak terkait.
  - 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pengetahuan Dasar Adiksi
    - 3.1.2 Keterampilan Hidup
    - 3.1.3 Manajemen Stres

3.1.4 Asertifitas

3.1.5 Pencegahan Kekambuhan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memfasilitasi diskusi

3.2.2 Membuat presentasi

3.2.3 Melaksanakan komunikasi yang efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Fleksibel

4.2 Informatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menyusun rancangan edukasi

KODE UNIT : Q.86KSA-BNN.010.1

JUDUL UNIT : Melakukan Rujukan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan sistem pendukung dan sumber daya yang tersedia di masyarakat untuk membantu klien dan/atau keluarga sesuai dengan permintaan atau kebutuhan yang diidentifikasi dalam evaluasi klinis atau perencanaan rawatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses rujukan	1.1 Formulir tanda persetujuan pelaksanaan rujukan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Formulir rujukan disiapkan sebagai penghantar rujukan sesuai dengan kebutuhan rawatan klien.
2. Melaksanakan proses rujukan	2.1 Rekomendasi layanan disampaikan kepada klien berdasarkan jejaring layanan yang telah dibangun. 2.2 Sasaran jejaring layanan dikoordinasikan sesuai dengan kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan monitoring	3.1 Perkembangan klien setelah dilakukan rujukan dimonitor sesuai waktu yang diperlukan. 3.2 Hasil monitoring ditindaklanjuti berdasarkan kondisi klien.
4. Mendokumentasikan proses rujukan	4.1 Data-data proses rujukan dikumpulkan sesuai dengan tujuan pelaporan dan pendokumentasian. 4.2 Laporan hasil proses rujukan kasus disusun sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seorang konselor dalam melakukan proses rujukan.
- 1.2 Formulir tanda persetujuan pelaksanaan proses rujukan berisi keterangan dari klien yang menandakan disetujuinya dilakukan proses rujukan dengan ditandatangani oleh klien beserta konselor.
- 1.3 Formulir rujukan berisikan keterangan layanan yang akan dituju oleh klien berdasarkan rencana rawatan atau proses manajemen kasus yang disepakati konselor dan klien. Formulir rujukan akan menjadi panduan dan kartu akses klien dalam mengakses layanan yang tertera di dalam formulir tersebut.
- 1.4 Proses evaluasi dilaksanakan sesuai dengan kondisi apabila klien masih terjangkau untuk dimonitor dan dievaluasi setelah proses rujukan dilakukan.
- 1.5 Kondisi klien meliputi keadaan membaik, memburuk, dan sama dengan kondisi sebelum dilakukan rujukan. Bila kondisi klien memburuk maka konselor melakukan intervensi.

##### 2. Peralatan dan perlengkapan

###### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Media catat
- 2.1.2 Formulir rujukan
- 2.1.3 Media informasi

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor
  
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Bagi Pecandu dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zar Adiktif lainnya
  - 3.2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Wajib Laporkan dan Rehabilitasi Medis Bagi Pecandu, Penyalahguna, dan Korban Penyalahgunaan Narkotika
  - 3.3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan
  
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 *Ethical Standards of Alcoholism and Drug Abuse Counselors of The National Association and Drug Abuse Counselors*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Universal Treatment Curriculum 6, "Case Management", Colombo Plan*
    - 4.2.2 *Technical Assistance Publication 21, Practice Dimension IV, "Service Coordination". Substance Abuse and Mental Health Administration*

## PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
  - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 Q.86KSA-BNN.001.1 Melakukan Skrining
  - 2.2 Q.86KSA-BNN.004.1 Melakukan Asesmen Klien
  - 2.3 Q.86KSA-BNN.006.1 Melakukan Perencanaan Rawatan Klien
  - 2.4 Q.86KSA-BNN.007.1 Melakukan Manajemen Kasus
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Demografi masyarakat
    - 3.1.2 Sistem politik dan budaya masyarakat
    - 3.1.3 Kriteria untuk menerima layanan masyarakat, termasuk skema pembiayaan dan pendanaan
    - 3.1.4 Cara mengakses lembaga masyarakat dan penyedia layanan.
    - 3.1.5 Mandat dan peraturan legislatif negara bagian dan federal.
    - 3.1.6 Regulasi dan peraturan mengenai kerahasiaan
    - 3.1.7 Kesenjangan layanan dan cara yang tepat untuk mengadvokasi sumber daya baru
    - 3.1.8 Sumber daya masyarakat untuk anak-anak yang terkena dampak dan anggota keluarga lainnya
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan komunikasi efektif
    - 3.2.2 Membangun jejaring
    - 3.2.3 Menggunakan sumber daya komunitas yang ada termasuk basis data computer
    - 3.2.4 Melakukan advokasi untuk klien
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif
  - 4.2 Kerjasama
  - 4.3 Negosiasi
  - 4.4 Cermat
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengkoordinasikan jejaring sesuai dengan kebutuhan klien

KODE UNIT : Q.86KSA-BNN.011.1

JUDUL UNIT : Melakukan Konsultasi dengan Profesi Lain

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan konsultasi dengan profesi lain.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan klien terkait profesi lain dalam proses rawatan	1.1 Kebutuhan rawatan diidentifikasi berdasarkan hasil rencana rawatan dan hasil assessmen. 1.2 Penentuan profesi lain disesuaikan kebutuhan rawatan.
2. Melakukan koordinasi	2.1 Profesi lain dihubungi untuk kontak awal. 2.2 Kebutuhan konsultasi dikomunikasikan kepada profesi lain sesuai hasil asesmen dan rencana rawatan. 2.3 Jadwal konsultasi ditawarkan kepada profesi lain untuk disepakati.
3. Melaksanakan konsultasi	3.1 Permasalahan klien dikonsultasikan kepada profesi lain. 3.2 Masukan dan saran dari profesi lain diidentifikasi sebagai bahan rencana rawatan klien.
4. Mencatatkan hasil konsultasi	4.1 Hasil konsultasi dicatatkan sebagai bahan dokumentasi 4.2 Hasil konsultasi diarsipkan pada catatan perkembangan klien.

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk profesi lain dalam melaksanakan layanan rehabilitasi di tempat- tempat rehabilitasi.
- 1.2 Bahan yang digunakan adalah materi konsultasi.

##### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat viewer
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Ruangan
  - 2.2.2 Meja dan kursi
  - 2.2.3 Sound sistem

2.2.4 Materi konsultasi

2.2.5 Flipcart

2.2.6 Alat tulis

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 *Ethical Standards of Alcoholism and Drug Abuse Counselor of The National Association And Drug Abuse Counselors*

4.2 Standar

4.2.1 *Universal Treatment Curriculum 6 dan 8*

4.2.2 Standar Pelayanan Rehabilitasi Pecandu dan Korban Penyalahgunaan Narkoba BNN tahun 2017

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas rencana rawatan yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses rencana rawatan ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks rencana terapi/rawatan, ruang lingkup, kompetensi, sumber daya, tempat dan jadwal konsultasi.

1.3 Metode rencana konsultasi yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 Q.86KSA-BNN.004.1 Melakukan Asesmen Klien

2.2 Q.86KSA-BNN.006.1 Melakukan Perencanaan Rawatan Klien

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Hubungan antara kebutuhan klien, opsi terapi yang tersedia, dan sumber lain yang ada di sekitarnya.
    - 3.1.2 Situasi dan kondisi yang membutuhkan bantuan profesional lainnya
    - 3.1.3 Sumber bantuan yang tersedia
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Komunikasi efektif
    - 3.2.2 Membuat rekomendasi yang tepat untuk kebutuhan terapi dan pemanfaatan sumber daya lainnya yang tersedia
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif
5. Aspek kritis
  - 5.1 Masukan dan saran dari profesi lain (seperti: dokter, psikolog, psikiater, pekerja sosial, perawat, dan/atau aparat hukum)

KODE UNIT : Q.86KSA-BNN.012.1

JUDUL UNIT : Melakukan Pencatatan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pencatatan kepada pihak terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kebutuhan dalam pencatatan proses layanan rehabilitasi	1.1 Peralatan pencatatan disiapkan sesuai dengan tujuan pencatatan. 1.2 Data dan informasi hasil proses layanan rehabilitasi dikumpulkan berdasarkan tujuan pencatatan.
2. Mencatat proses layanan rehabilitasi	2.1 Hasil proses layanan rehabilitasi dicatat secara rutin sesuai format layanan rehabilitasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.2 Hasil pencatatan ditinjau ulang sesuai prosedur.
3. Mendokumentasikan catatan hasil proses layanan rehabilitasi	3.1 Hasil pencatatan didokumentasikan sesuai prosedur. 3.2 Dokumentasi hasil pencatatan disampaikan kepada pihak terkait.

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua konselor yang melakukan layanan kepada klien.
- 1.2 Data dan informasi hasil proses layanan rehabilitasi yang digunakan adalah formulir penerimaan, perkembangan dan evaluasi klien.
- 1.3 Pihak terkait adalah bagian pelaporan, konselor yang ditunjuk, supervisor klinis.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak

#### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir pencatatan
- 2.2.2 Alat tulis kantor

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis
- 3.2 Peraturan Kepala Badan Nasional Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Peningkatan Kemampuan Lembaga Rehabilitasi Medis dan Lembaga Rehabilitasi Sosial bagi Pecandu dan Korban Penyalahgunaan Narkotika

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

- 4.1.1 *Ethical Standarts of Alcoholism and Drug Abuse Counselor of The National Association and Drug Abuse Counselors*

## 4.2 Standar

4.2.1 Standar Pelayanan Rehabilitasi Pecandu dan Korban Penyalahgunaan Narkoba Badan Narkotika Nasional Tahun 2017

4.2.2 *Technical Assistance Publication Series 21 U.S. Department of Abuse and Human Services Public Health Services Administration*

4.2.3 Standar Operasional Posedur Pelaksanaan Pencatatan

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Cara pencatatan dari setiap formulir layanan rehabilitasi

3.1.2 Komponen dasar tentang pencatatan klien, termasuk form pelepasan informasi kepada pihak lain, asesmen, rencana terapi, catatan perkembangan, dan rencana penghentian layanan serta resumennya

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat pencatatan yang tepat waktu, jelas, lengkap, dan ringkas sesuai dengan aturannya

3.2.2 Mencatat informasi secara obyektif

3.2.3 Menggunakan cara-cara (teknologi) terbaru dalam membuat pencatatan klien

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Detail

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan pencatatan informasi pada formulir hasil pencatatan

KODE UNIT : Q.86KSA00.013.1

JUDUL UNIT : Membuat Pelaporan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat pelaporan yang sesuai kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan, data dan informasi	1.1 Peralatan, data dan informasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Peralatan, data dan informasi disiapkan pada tempatnya.
2. Menyusun laporan	2.1 Data dan informasi diketik sesuai dengan format laporan. 2.2 Data dan informasi pendukung dimasukkan sebagai lampiran laporan. 2.3 Laporan disusun sesuai format yang telah ditentukan.
3. Mendokumentasikan laporan	3.1 Laporan diberi tanda pengkodean agar mudah diakses ketika dibutuhkan 3.2 Laporan disimpan pada tempat yang telah ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam membuat laporan terkait penanganan rehabilitasi pecandu narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.

1.2 Data dan informasi yang digunakan adalah hasil skrining, asesmen, hasil konseling, rencana terapi, dan rujukan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Mesin pencetak laporan

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 ATK
  - 2.2.2 Catatan/dokumen
  - 2.2.3 Surat elektronik
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Peningkatan Kemampuan Lembaga Rehabilitasi Media dan Lembaga Rehabilitasi Sosial Bagi Pecandu dan Korban Penyalahgunaan Narkotika
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SOP Pelaporan

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
  - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pedoman penyusunan laporan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data untuk membuat laporan

- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tepat waktu
  - 4.2 Terstruktur
  - 4.3 Teliti
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan menyusun data dan informasi pada catatan yang akan disusun dalam laporan

KODE UNIT : Q.86KSA – BNN.014.1

JUDUL UNIT : Menerapkan standar etika dan profesional

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini meliputi pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan standar etika dan profesionalisme sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun perangkat peraturan	1.1 Kode Etik dan Aturan mengenai profesionalisme kerja diadopsi ke dalam peraturan internal. 1.2 Peraturan internal diberlakukan ke dalam organisasi.
2. Menyiapkan perangkat pengawasan	2.1 Perangkat pengawasan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Perangkat pengawasan dilampirkan ke dalam peraturan yang berlaku.
3. Melakukan sosialisasi peraturan yang berlaku	3.1 Agenda usulan peraturan yang berlaku dimasukkan ke dalam agenda rapat rutin mingguan atau bulanan. 3.2 Peraturan yang berlaku disampaikan dalam pelaksanaan rapat rutin. 3.3 Dasar acuan dan referensi dari peraturan yang diterapkan dijelaskan secara detail kepada seluruh konselor. 3.4 Pendapat dan masukan konselor diidentifikasi melalui feedback yang disampaikan dalam rapat. 3.5 Usulan peraturan yang telah disosialisasikan, ditindaklanjuti kepada pihak yang berwenang untuk disahkan

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam menerapkan standar etika dan profesionalisme konselor adiksi.
- 1.2 Kode Etik adalah merupakan suatu bentuk aturan tertulis yang secara sistematis sengaja dibuat berdasarkan prinsip-prinsip moral yang ada dan pada saat yang dibutuhkan akan dapat difungsikan sebagai alat untuk menghakimi segala macam tindakan yang secara logika-rasional umum (*common sense*) dinilai menyimpang.
- 1.3 Aturan mengenai profesionalisme adalah seperangkat aturan tentang kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar dan juga komitmen dari para anggota dari sebuah profesi untuk meningkatkan kemampuan konselor adiksi.
- 1.4 Peraturan internal adalah peraturan yang berlaku khusus di dalam lembaga dengan tidak mengenyampingkan Peraturan yang berlaku umum.
- 1.5 Perangkat pengawasan adalah alat, metode dan/atau sistem yang digunakan di dalam fungsi pengawasan.
- 1.6 Referensi adalah sumber yang merupakan acuan dari kode etik dan aturan mengenai profesionalisme yang berlaku dalam lembaga meliputi buku, dokumen tentang standar kompetensi konselor adiksi
- 1.7 Pihak yang berwenang adalah individu atau sekumpulan individu yang memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan tertinggi di dalam lembaga
- 1.8 Hasil Penilaian adalah kesimpulan dari analisis terhadap perangkat pengawasan.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat cetak

#### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Data diri konselor
- 2.2.2 Laporan rutin konselor
- 2.2.3 Formulir perangkat pengawasan

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional No. 17 tahun 2016 tentang Tata Cara Peningkatan Kemampuan Lembaga Rehabilitasi Medis dan Lembaga Rehabilitasi Sosial bagi Pecandu dan Korban Penyalahguna.
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
SOP Penerapan Kode Etik

## PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
  - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Etik dan Profesionalisme
    - 3.1.2 Ilmu Komunikasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Komunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat
  - 4.2 Tegas
  - 4.3 Objektif
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan melakukan analisis

KODE UNIT : Q.86KSA-BNN.015.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan Keterampilan Konselor

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengembangan keterampilan konselor yang berada pada level dibawahnya dalam pelaksanaan tugas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Konselor yang akan mendapat pengembangan keterampilan dipilih.</li><li>1.2 Informasi tentang keterampilan konselor dan standar yang berlaku dikumpulkan.</li><li>1.3 Kelemahan dan kekuatan konselor diidentifikasi.</li><li>1.4 Rencana pengembangan keterampilan disusun, berdasarkan kapasitas konselor.</li></ol>
2. Melakukan Pengembangan Keterampilan Konselor	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Hubungan terapeutik dibangun antara supervisi dengan konselor selama proses pengembangan keterampilan.</li><li>2.2 Tujuan pengembangan keterampilan konselor dijelaskan.</li><li>2.3 Aturan umum pengembangan keterampilan disampaikan dengan singkat dan jelas kepada konselor.</li><li>2.4 Konselor dikonfirmasi kesediaan dan keterlibatan dalam proses pengembangan keterampilan.</li><li>2.5 Observasi, bermain peran, studi kasus dan studi literatur dilaksanakan dalam proses pengembangan keterampilan konselor.</li></ol>
3. Melakukan Analisis Hasil Pengembangan Keterampilan Konselor	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Data hasil observasi, bermain peran, studi kasus dan studi literatur dalam pengembangan keterampilan dianalisis.</li><li>3.2 Hasil analisis pengembangan keterampilan konselor sebagai bahan evaluasi kinerja konselor dicatat.</li></ol>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Hasil analisis pengembangan keterampilan disampaikan kepada konselor.
4. Melakukan Pendokumentasian	4. 1. Laporan hasil analisis pengembangan keterampilan konselor dicatat secara runtut dan sistematis. 4. 2. Laporan hasil analisis pembinaan dilaporkan kepada pimpinan.

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Hubungan terapeutik adalah hubungan antara seorang supervisor dengan seorang konselor yang bermakna dengan cara profesional untuk dapat memaksimalkan keterampilan komunikasi, pemahaman tingkah laku, dan kekuatan pribadi.
- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam melakukan pengembangan keterampilan konselor, yang mencakup pelaksanaan sampai dengan melakukan pendokumentasian dalam melakukan layanan rehabilitasi bagi penyalah guna Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA).
- 1.3 Informasi tentang konselor adalah pengalaman dan kompetensi konselor dalam melaksanakan konseling terhadap pecandu dan/atau penyalah guna NAPZA.
- 1.4 Standar yang dimaksud adalah standar pelayanan rehabilitasi BNN tahun 2017.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat perekam audio dan/atau visual
- 2.1.2 Alat tulis
- 2.1.3 Alat pengolah data
- 2.1.4 Alat cetak dokumen

#### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Data diri konselor yang akan dibina
- 2.2.2 Catatan perkembangan konselor
- 2.2.3 Formulir pengembangan keterampilan konselor

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 17 tahun 2016 Tentang Tata Cara Peningkatan Kemampuan Lembaga Rehabilitasi Medis dan Lembaga Rehabilitasi Sosial Bagi Pecandu dan Korban Penyalahguna Narkotika.
  - 3.2. Standar Pelayanan Rehabilitasi BNN tahun 2017.
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Konselor Adiksi Indonesia
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2017 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Bagi Pecandu dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya.
    - 4.2.2. Technical Assistance Publication 21-A tentang Kompetensi Supervisi Klinis Pada Pelayanan Terapi Penyalahgunaan Zat.
    - 4.2.3. A Treatment Improvement Protocol 52 tentang Supervisi Klinis dan Pengembangan Profesional dari Terapi Penyalahguna Zat.

## PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, penilai harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas yang dibutuhkan dan dilakukan di tempat konselor bekerja.
  - 1.2 Perencanaan dan proses Pengembangan Keterampilan Konselor ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya, tempat serta jadwalnya.
  - 1.3 Metode pengembangan Keterampilan Konselor yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode observasi, bermain peran, studi kasus dan studi literatur.

## 2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 Q.86KSA-BNN.001.1 Melakukan Skrining
- 2.2 Q.86KSA-BNN.002.1 Melakukan Penerimaan Awal
- 2.3 Q.86KSA-BNN.003.1 Memberikan Orientasi Tentang Program Layanan
- 2.4 Q.86KSA-BNN.004.1 Melaksanakan Asesmen Klien
- 2.5 Q.86KSA-BNN.005.1 Melakukan Konseling
- 2.6 Q.86KSA-BNN.006.1 Melakukan Perencanaan Rawatan Klien
- 2.7 Q.86KSA-BNN.007.1 Melakukan Manajemen Kasus
- 2.8 Q.86KSA-BNN.008.1 Melakukan Intervensi Krisis
- 2.9 Q.86KSA-BNN.009.1 Memberikan Edukasi
- 2.10 Q.86KSA-BNN.010.1 Melakukan Sistem Rujukan
- 2.11 Q.86KSA-BNN.011.1 Melakukan Konsultasi Dengan Profesi Lain
- 2.12 Q.86KSA-BNN.012.1 Melakukan Pencatatan
- 2.13 Q.86KSA-BNN.013.1 Melakukan Pelaporan
- 2.14 Q.86KSA-BNN.014.1 Menerapkan Standar Etika Dan Profesi Konselor

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Penanganan pada klien dengan Gangguan Penggunaan Zat
- 3.1.2 Teknik konseling
- 3.1.3 Layanan perawatan gangguan penggunaan zat berbasis bukti
- 3.1.4 Farmakologi zat
- 3.1.5 Isu lain yang relevan dengan masalah penyalahgunaan zat

### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengajarkan dan memfasilitasi dengan metode yang efektif sesuai dengan kapasitas konselor
- 3.2.2 Menumbuhkan motivasi, antusiasme dan kepercayaan diri konselor
- 3.2.3 Pengembangan keterampilan sesuai kebutuhan konselor
- 3.2.4 Menganalisis metode observasi, bermain peran, studi kasus dan studi literatur
- 3.2.5 Mengenali, memahami dan mengatasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh konselor

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Bersedia merujuk jika tidak dapat meningkatkan keterampilan konselor

5. Aspek kritis

Hubungan terapeutik menjadi sesuatu hal yang mendasar dan penting untuk dibangun antara supervisi dengan konselor selama proses pengembangan keterampilan.

KODE UNIT : Q.86KSABNN.016.1

JUDUL UNIT : Melakukan Evaluasi Kinerja Konselor

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menjamin kualitas layanan yang diberikan kepada klien oleh konselor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Peralatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</li><li>1.2 Peralatan disiapkan pada tempatnya.</li><li>1.3 Dokumen evaluasi kinerja konselor disiapkan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li></ol>
2. Melaksanakan proses evaluasi	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Raport dibangun antara supervisi klinis dan konselor selama proses evaluasi.</li><li>2.2 Tujuan evaluasi dijelaskan kepada konselor sebelum proses asesmen berlangsung terkait harapan dari supervisi klinis.</li><li>2.3 Aturan umum evaluasi disampaikan dengan singkat dan jelas kepada konselor.</li><li>2.4 Konselor dikonfirmasi kesediaan dan keterlibatan dalam proses evaluasi.</li><li>2.5 Wawancara, observasi, evaluasi kinerja konselor dilaksanakan sesuai dengan prosedur.</li><li>2.6 Informasi kinerja konselor digali sesuai dengan prosedur.</li></ol>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.7 Evaluasi ditindak lanjuti berdasarkan pertanyaan yang telah ditentukan.
3. Menganalisa hasil asesmen	3.1 Data keseluruhan disesuaikan dengan situasi dan kondisi konselor saat proses evaluasi. 3.2 Data tertentu diklarifikasi dengan sumber-sumber informasi lain untuk mendapatkan data yang akurat. 3.3 Hasil analisa dibuat kesimpulan sebagai dasar dalam rencana pengembangan konselor.
4. Menyampaikan hasil evaluasi	4.1 Umpan balik diberikan dengan jelas. 4.2 Kelemahan dari konselor diberikan oleh supervisi klinis. 4.3 Kelebihan dari konselor disampaikan oleh supervisi klinis. 4.4 Diutarakan permasalahan yang muncul selama masa evaluasi terkait permasalahan emosi dan perasaan konselor.
5. Menyimpan data evaluasi	5.1 Hasil evaluasi diarsipkan pada rencana perkembangan konselor. 5.2 Rencana pengembangan konselor dipastikan aman sesuai dengan prosedur.

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja konselor.
- 1.2 Bahan yang digunakan adalah dokumen evaluasi seperti formulir kepuasan layanan konselor terhadap klien.
- 1.3 Raport adalah proses menjalin hubungan baik antara supervisi klinis dan konselor agar tercipta rasa nyaman dan kepercayaan selama proses evaluasi kinerja konselor.

##### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Dokumen evaluasi

3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 TAP 21A
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 SOP Evaluasi Kinerja Konselor

## PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
  - 1.2 Perencanaan dan proses evaluasi kinerja konselor ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks evaluasi, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya evaluasi, tempat evaluasi serta jadwal evaluasi.
  - 1.3 Metode evaluasi yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi -tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 Q.86KSA-BNN.001.1 Melakukan Skrining
  - 2.2 Q.86KSA-BNN.002.1 Melakukan Penerimaan Awal
  - 2.3 Q.86KSA-BNN.003.1 Memberikan Orientasi
  - 2.4 Q.86KSA-BNN.004.1 Melaksanakan Asesmen
  - 2.5 Q.86KSA-BNN.005.1 Melakukan Konseling
  - 2.6 Q.86KSA-BNN.006.1 Melakukan Perencanaan Rawatan Klien
  - 2.7 Q.86KSA-BNN.007.1 Melakukan Manajemen Kasus
  - 2.8 Q.86KSA-BNN.008.1 Melakukan Intervensi Krisis
  - 2.9 Q.86KSA-BNN.009.1 Memberikan Edukasi
  - 2.10 Q.86KSA-BNN.010.1 Mengelola Rujukan
  - 2.11 Q.86KSA-BNN.011.1 Melakukan Konsultasi Dengan Profesi Lain
  - 2.12 Q.86KSA-BNN.012.1 Melakukan Pencatatan
  - 2.13 Q.86KSA-BNN.013.1 Melakukan Pelaporan

2.14Q.86KSA-BNN.014.1 Menerapkan Standar Etika Dan Profesi Konselor

2.15Q.86KSA-BNN.015.1 Mengembangkan Keterampilan Konselor

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur Supervisi Klinis

3.1.2 Program Layanan

3.1.3 Analisis Kebutuhan

3.1.4 Pengetahuan tentang isu lain yang relevan dengan masalah penyalahgunaan zat.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan edukasi

3.2.2 Melakukan advokasi

3.2.3 Menganalisa dokumen

3.2.4 Memiliki kemampuan dalam melakukan evaluasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cekatan

4.2 Teliti

4.3 Cermat

4.4 Disiplin

4.5 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menganalisis hasil evaluasi

KODE UNIT : Q.86KSA-BNN.017.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Tata Kelola Administrasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan tata kelola administrasi agar institusi/lembaga berjalan lancar dan efisien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan	1.1 Peralatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Peralatan disiapkan pada tempatnya. 1.3 Formulir evaluasi disiapkan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Melakukan pemantauan	2.1 Pelaksanaan kebijakan dan prosedur (termasuk pengelolaan sumber daya manusia), formulir, dan sistem pendokumentasian oleh konselor diidentifikasi mengacu pada situasi institusi/ lembaga. 2.2 Hasil identifikasi dibandingkan dengan standar yang ditentukan.
3. Melakukan evaluasi	3.1 Kepatuhan konselor dalam menerapkan kebijakan dan prosedur (termasuk pengelolaan sumber daya manusia), formulir dan sistem pendokumentasian dinilai sesuai ketentuan secara berkala. 3.2 Hasil evaluasi dicatat pada formulir evaluasi.
4. Memberikan rekomendasi	4.1 Rekomendasi disusun berdasarkan hasil evaluasi. 4.2 Hasil rekomendasi diberikan secara tertulis kepada pimpinan institusi/ lembaga sesuai ketentuan.
5. Melakukan pengembangan	5.1 Saran pengembangan disusun sesuai dengan hasil rekomendasi. 5.2 Saran pengembangan yang telah disusun diberikan kepada pimpinan institusi/ lembaga secara tertulis. 5.3 Pengembangan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan institusi/ lembaga.
6. Mendokumentasikan hasil	6.1. Hasil pemantauan, evaluasi, rekomendasi, dan saran pengembangan dikumpulkan sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	6.2. Hasil pemantauan, evaluasi, rekomendasi, dan saran pengembangan didokumentasikan sesuai dengan prosedur.

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam proses menerapkan tata kelola administrasi di institusi/ lembaga.
- 1.2 Pengelolaan sumber daya manusia meliputi penerimaan, pengakuan kinerja, tindakan disiplin, pengkajian ulang uraian kerja konselor adiksi, dan memastikan bahwa konselor adiksi mendapat pelatihan dan bimbingan teknis.
- 1.3 Sistem pendokumentasian meliputi catatan penanganan klien, rencana rawatan, perujukan, dan tindak lanjut penanganan klien, yang disusun secara runut dan jelas dengan mempertimbangkan keamanan dan kerahasiaannya.
- 1.4 Saran pengembangan meliputi revisi kebijakan, prosedur, formulir, uraian kerja, kerja sama dengan organisasi di luar institusi/ lembaga.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Formulir evaluasi
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Wajib Laport Pecandu Narkotika
- 3.2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 420 Tahun 2010 tentang Pedoman Layanan Terapi dan Rehabilitasi Komprehensif pada Gangguan Penggunaan Napza Berbasis Rumah Sakit
- 3.3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 421 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Gangguan Penggunaan Napza
- 3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 422 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatalaksanaan Medik Gangguan Penggunaan Napza

- 3.5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2415 Tahun 2011 tentang Rehabilitasi Medis Pecandu, Penyalahguna dan Korban Penyalahgunaan
  - 3.6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Wajib Laport dan Rehabilitasi Medis bagi Pecandu, Penyalahguna dan Korban Penyalahgunaan
  - 3.7 Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 *Ethical Standards of Alcoholism and Drug Abuse Counselor of The National Association And Drug Abuse Counselors*
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Standar Pelayanan Rehabilitasi Pecandu dan Korban Penyalahgunaan Narkoba BNN tahun 2017
      - 4.2.2 *Technical Assistance Publication Series 21 U.S. Department Of Health And Human Services Public Health Service Substance Abuse and Mental Health Services Administration*
      - 4.2.3 Standar Operasional Prosedur Tata Kelola Administrasi

## PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, dokumen dan fasilitas lain disiapkan untuk dilengkapi atau diisi oleh peserta.
  - 1.2 Metode asesmen terhadap peserta yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 Q.86KSA-BNN.001.1 Melakukan Skrining
  - 2.2 Q.86KSA-BNN.002.1 Melakukan Penerimaan Awal
  - 2.3 Q.86KSA-BNN.003.1 Memberikan Orientasi
  - 2.4 Q.86KSA-BNN.004.1 Melaksanakan Asesmen
  - 2.5 Q.86KSA-BNN.005.1 Melakukan Konseling
  - 2.6 Q.86KSA-BNN.006.1 Melakukan Perencanaan Rawatan Klien

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.2 Kepemimpinan

3.2.1 Manajemen administrasi

3.3 Keterampilan

3.3.1 Mengidentifikasi pelaksanaan kebijakan dan prosedur (termasuk pengelolaan sumber daya manusia), formulir, dan sistem pendokumentasian

3.3.2 Melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan rekomendasi, dan pengembangan program

3.3.3 Melakukan pencatatan

3.3.4 Membuat dokumentasi yang jelas, singkat, dan mudah dipahami

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Komunikatif

4.2 Cermat

4.3 Tanggung jawab

4.4 Kerja sama

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menilai pelaksanaan kebijakan dan prosedur (termasuk pengelolaan sumber daya manusia), formulir, dan sistem pendokumentasian

KODE UNIT : Q.86KSA-BNN.018.1

JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan Kualitas Program Layanan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi untuk mengembangkan program layanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Peralatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Informasi tentang program dikumpulkan sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melakukan Analisis Hasil monitoring	2.1 Informasi tentang program dianalisis. 2.2 Rencana pengembangan program disusun sesuai dengan kebutuhan layanan.
3. Melakukan Pengembangan Program	3.1 Konselor diberikan orientasi tentang rencana pengembangan program. 3.2 Konselor diberikan pembinaan sesuai dengan rencana pengembangan program.
4. Melakukan Evaluasi Proses Pengembangan	4.1 Evaluasi dilakukan untuk mengetahui hasil pembinaan. 4.2 Rekomendasi hasil evaluasi disusun dalam laporan.
5. Melakukan Pendokumentasian	5.1 Hasil pembinaan dicatat dalam bentuk laporan sesuai prosedur. 5.2 Laporan hasil pembinaan dilaporkan kepada pimpinan.

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam melakukan supervisi, yang mencakup monitoring, evaluasi dan pengembangan program layanan bagi penyalahguna narkoba baik pada setting rawat inap maupun rawat jalan medis dan sosial.
- 1.2 Informasi tentang program adalah hasil pengamatan dan dokumen layanan yang telah diberikan. Contoh: laporan asesmen, laporan konseling, rencana terapi.
- 1.3 Rencana pengembangan program mencakup pengembangan sumber daya untuk memenuhi kebutuhan layanan, proses perancangan, implementasi, monitor, dan aktifitas program untuk memastikan efisiensi serta efektifitas layanan.
- 1.4 Orientasi yang dimaksud adalah kegiatan yang dilakukan oleh *supervisor* terhadap layanan dengan memberikan informasi terkait proses supervisi yang akan dilaksanakan
- 1.5 Pembinaan adalah pelaksanaan supervisi yang dilakukan melalui studi dokumen, individual maupun secara kelompok.
- 1.6 Evaluasi mencakup seluruh program layanan yang dapat dilakukan secara terpisah ataupun keseluruhannya.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat perekam audio dan/atau visual

2.1.2 ATK (alat tulis kantor)

2.1.3 Alat pengolah data

2.1.4 Alat cetak dokumen

2.1.5 Alat viewer

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen layanan program

2.2.2 Form evaluasi

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak Ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Konselor *National Association for Alcoholism and Drug Abuse Counselor* (NAADAC)

### 4.2 Standar

4.2.1 TAP 21 A

4.2.2 Supervisi Klinis pada Layanan Rehabilitasi Napza (treatnet)

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, penilai harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat supervisor bekerja.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, observasi di tempat kerja, verifikasi kinerja dari dokumen perkembangan klien, wawancara dengan rekan kerja dan klien yang ditangani serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

- |      |                   |  |
|------|-------------------|--|
| 2.1  | Q.86KSA-BNN.001.1 | Melakukan Skrining                           |
| 2.2  | Q.86KSA-BNN.002.1 | Melakukan Penerimaan Awal                    |
| 2.3  | Q.86KSA-BNN.003.1 | Memberikan Orientasi tentang Program Layanan |
| 2.4  | Q.86KSA-BNN.004.1 | Melakukan Asesmen Klien                      |
| 2.5  | Q.86KSA-BNN.005.1 | Melakukan Konseling                          |
| 2.6  | Q.86KSA-BNN.006.1 | Melakukan Perencanaan Rawatan Klien          |
| 2.7  | Q.86KSA-BNN.007.1 | Melakukan Manajemen Kasus                    |
| 2.8  | Q.86KSA-BNN.008.1 | Melakukan Intervensi Krisis                  |
| 2.9  | Q.86KSA-BNN.009.1 | Melakukan Edukasi                            |
| 2.10 | Q.86KSA-BNN.010.1 | Melakukan Sistem Rujukan                     |
| 2.11 | Q.86KSA-BNN.011.1 | Melakukan Konsultasi dengan Profesi lain     |
| 2.12 | Q.86KSA-BNN.012.1 | Melakukan Pencatatan                         |
| 2.13 | Q.86KSA-BNN.013.1 | Melakukan Pelaporan                          |
| 2.14 | Q.86KSA-BNN.014.1 | Menerapkan Standar Etika dan Profesi         |
| 2.15 | Q.86KSA-BNN.015.1 | Mengembangkan Keterampilan Konselor          |
| 2.16 | Q.86KSA-BNN.016.1 | Mengevaluasi Kinerja Konselor                |
| 2.17 | Q.86KSA-BNN.017.1 | Menerapkan Tata Kelola Administrasi          |

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur Supervisi Klinis
- 3.1.2 Program Layanan
- 3.1.3 Analisis Kebutuhan
- 3.1.4 Pengetahuan tentang isu lain yang relevan dengan masalah penyalahgunaan zat.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan Edukasi
- 3.2.2 Melakukan Advokasi
- 3.2.3 Menganalisa Dokumen
- 3.2.4 Memiliki kemampuan dalam menganalisis dokumen.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Tanggung Jawab

4.4 Komunikatif

4.5 Cermat

5. Aspek kritis

Kemampuan dan keterampilan supervisi dalam menangani penyalah guna narkotika

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TDD  
BUDI WASESO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
NOMOR 3 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SERTIFIKASI PROFESI  
KONSELOR ADIKSI

SKEMA SERTIFIKASI OKUPASI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI  
BADAN NARKOTIKA NASIONAL

1. LATAR BELAKANG

Permasalahan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA) di Indonesia telah menjadi perhatian pemerintah maupun masyarakat. Kesadaran ini muncul sebagai respon terhadap munculnya berbagai permasalahan yang diakibatkan dari penyalahgunaan NAPZA. Gangguan penggunaan NAPZA merupakan masalah yang kompleks dan memberikan dampak fisik, psikis dan sosial. Untuk mengatasi masalah ini diperlukan suatu metode yang komprehensif dengan melibatkan berbagai aspek, baik medis, sosial, dan juga hukum.

Dalam merespon permasalahan tersebut, upaya penanggulangan dilakukan oleh pemerintah maupun masyarakat baik pada tahap promotif, preventif maupun rehabilitatif. Pelayanan rehabilitasi adiksi yang dilakukan masih menggunakan metode pendekatan yang beragam, seperti pendekatan medis, pendekatan spiritual, pendekatan sosial, dan pendekatan lainnya. Setiap pendekatan yang digunakan menawarkan kemampuan rehabilitatif yang dapat menjadi pilihan bagi masyarakat.

Konselor adiksi, sebagai salah satu unsur yang penting dalam rehabilitasi penyalahgunaan NAPZA memiliki peran yang cukup sentral. Kompetensi konselor adiksi turut menentukan keberhasilan dalam rehabilitasi penyalahgunaan NAPZA. Para konselor adiksi perlu memiliki kompetensi yang dibutuhkan untuk melakukan pelayanan rehabilitasi yang sesuai dengan standar pelayanan. Untuk memastikan kompetensi yang dimiliki konselor adiksi dapat memenuhi tuntutan standar pelayanan rehabilitasi diperlukan mekanisme uji kompetensi.

Sertifikasi terhadap konselor adiksi akan memberikan jaminan kualitas pelayanan yang diterima oleh klien karena pelayanan rehabilitasi dilakukan oleh tenaga konselor adiksi yang memiliki kemampuan sesuai dengan standar kompetensinya. Kondisi ini secara tidak langsung akan meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan konseling adiksi, baik terhadap lembaga maupun terhadap konselor adiksi.

## 2. RUANG LINGKUP SKEMASERTIFIKASI

- 2.1 Konselor adiksi yang bekerja secara individu dan/atau di institusi/lembaga penyelenggara rehabilitasi adiksi serta institusi/lembaga terkait lainnya.
- 2.2 Kompetensi yang diujikan meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan tugas sebagai konselor adiksi.

## 3. TUJUAN SERTIFIKASI

- 3.1 Sebagai acuan untuk memastikan bahwa proses sertifikasi profesi konselor adiksi dilakukan menggunakan standar, aturan, dan prosedur yang sama.

3.2 Memastikan dan memelihara kompetensi konselor adiksi, sesuai dengan tuntutan profesi dan kebutuhan layanan NAPZA.

#### 4. ACUAN NORMATIF

##### 4.1. Standar

- 4.1.1 Standar Layanan Rehabilitasi Medis KEMENKES Tahun 2011.
- 4.1.2 Standar Pelayanan Rehabilitasi bagi Penyalahgunaan NAPZA BNN Tahun 2017.
- 4.1.3 Standar Nasional Rehabilitasi Sosial KEMENSOS Tahun 2017.
- 4.1.4 SOP penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi yang berlaku.

##### 4.2. Regulasi

- 4.2.1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 4.2.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- 4.2.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
- 4.2.4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka kualifikasi Nasional Indonesia.
- 4.2.5 Peraturan Menteri Kesehatan No. 2415 th 2011 tentang Rehabilitasi Medis Pecandu, Penyalahguna & Korban Penyalahgunaan Narkotika.
- 4.2.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional.

- 4.2.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 4.2.8 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor:1/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi.
- 4.2.9 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 2/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi.
- 4.2.10 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : KEP.494/BNSP/VI/2015 tentang Sistem Sertifikasi Kompetensi Profesi Nasional.
- 4.2.11 Peraturan Menteri Kesehatan No. 50/2015 tentang Petunjuk Teknis wajib lapor pecandu narkoba
- 4.2.12 Keputusan Menteri Kesehatan No. 420/2010 tentang Pedoman Layanan Terapi & Rehabilitasi Komprehensif Pada Gangguan Penggunaan NAPZA Berbasis Rumah Sakit.
- 4.2.13 Keputusan Menteri Kesehatan No. 421/2011 tentang Pelayanan Terapi Gangguan Penggunaan NAPZA.
- 4.2.14 Keputusan Menteri Kesehatan No. 422/2011 tentang Pedoman Penatalaksanaan Medik dan Gangguan Pengguna NAPZA
- 4.2.15 Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Standar Rehabilitasi Sosial.

5. KEMASAN /PAKET KOMPETENSI

- a. Jenis Kemasan : Okupasi Nasional
- b. Nama skema Sertifikasi: Konselor Adiksi Indonesia
- c. Rincian Unit Kompetensi

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	Q.86KSA-BNN.001.1	Melakukan Skrining
2.	Q.86KSA-BNN.002.1	Melakukan Penerimaan Awal
3.	Q.86KSA-BNN.003.1	Memberikan Orientasi tentang Program Layanan
4.	Q.86KSA-BNN.004.1	Melakukan Asesmen Klien
5.	Q.86KSA-BNN.005.1	Melakukan Konseling
6.	Q.86KSA-BNN.006.1	Melakukan Perencanaan Rawatan Klien
7.	Q.86KSA-BNN.007.1	Melakukan Manajemen Kasus
8.	Q.86KSA-BNN.008.1	Melakukan Intervensi Krisis
9.	Q.86KSA-BNN.009.1	Memberikan Edukasi
10.	Q.86KSA-BNN.010.1	Melakukan Rujukan
11.	Q.86KSA-BNN.011.1	Melakukan Konsultasi dengan Profesi Lain
12.	Q.86KSA-BNN.012.1	Melakukan Pencatatan
13.	Q.86KSA-BNN.013.1	Melakukan Pelaporan
14.	Q.86KSA-BNN.014.1	Menerapkan Standar Etika dan Profesi Konselor
15.	Q.86KSA-BNN.015.1	Mengembangkan Keterampilan Konselor
16.	Q.86KSA-BNN.016.1	Mengevaluasi Kinerja Konselor
17.	Q.86KSA-BNN.017.1	Menerapkan Tata Kelola Administrasi
18.	Q.86KSA-BNN.018.1	Melakukan Pengembangan Kualitas Program Layanan

## 6. PERSYARATAN DASAR PEMOHON SERTIFIKASI KONSELOR ADIKSI INDONESIA

### 6.1 Persyaratan Dasar/Persyaratan pendaftaran

6.1.1 Memiliki Kartu Tanda Pengenal yang masih berlaku dengan menyertakan daftar riwayat hidup dan pas foto terbaru.

6.1.2 Latar belakang pendidikan minimal SMU atau sederajat dengan melampirkan fotokopi ijazah.

6.1.3 Bagi pemohon harus mendapatkan rekomendasi dari Instansi/lembaga tempat bekerja dan mendapatkan rekomendasi dari Ikatan Konselor Adiksi Indonesia (IKAI).

6.1.4 Melampirkan bukti bayar biaya pendaftaran uji kompetensi.

### 6.2 Persyaratan Kompetensi

Telah mengikuti pendidikan/pelatihan dibidang adiksi dengan bukti sertifikat.

### 6.3 Persyaratan Profesi

Persyaratan Profesi yang mencakup pengalaman kerja dibidang adiksi minimal 2 tahun yang dibuktikan melalui surat keterangan kerja yang menyatakan lama bekerja dan jumlah kasus yang pernah dan/atau masih ditangani.

## 7. HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON SERTIFIKASI

### 7.1. Hak Pemohon:

7.1.1 Memperoleh informasi tentang proses sertifikasi.

7.1.2 Menjadi peserta sertifikasi setelah memenuhi syarat yang berlaku.

7.1.3 Jika dinyatakan lulus, pemohon akan mendapatkan sertifikat profesi konselor adiksi Indonesia.

## 7.2. Kewajiban Pemohon:

- 7.2.1 Melakukan pendaftaran.
- 7.2.2 Memenuhi seluruh persyaratan yang berlaku.
- 7.2.3 Membayar biaya administrasi yang ditetapkan.

## 8. HAK DAN KEWAJIBAN PEMEGANG SERTIFIKAT :

### 8.1 Hak Pemegang Sertifikat :

- 8.1.1 Mengajukan keluhan dan banding sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- 8.1.2 Menggunakan sertifikat sesuai dengan ruang lingkup sertifikatnya.
- 8.1.3 Didaftarkan dalam direktori pemegang sertifikat kompetensi sesuai dengan lingkup sertifikatnya di LSP BNN.

### 8.2 Kewajiban Pemegang Sertifikat :

- 8.2.1 Menjunjung tinggi kode etik profesi konselor adiksi Indonesia.
- 8.2.2 Bersedia menjaga kompetensinya dengan selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dibidangnya serta mengembangkan pengetahuannya.
- 8.2.3 Memberikan pelayanan kepada klien berdasarkan kompetensi sertifikasi serta menjaga kredibilitas profesi.
- 8.2.4 Tidak menyalahgunakan sertifikat kompetensi untuk kepentingan diluar sertifikat.

## 9. BIAYASERTIFIKASI

- 9.1 Biaya uji sertifikasi adalah sebesar : Rp2.000.000 (dua juta ribu rupiah) Pendaftaran, Biaya Uji, Sertifikat, Konsumsi.
- 9.2 Biaya perpanjangan sertifikat kompetensi adalah sebesar : Rp500.000 ( lima ratus ribu rupiah).

## 10. PROSES SERTIFIKASI

10.1 Proses Sertifikasi dilaksanakan dengan tahapan Proses Konsultasi Pra Asesmen, Proses Uji Kompetensi dan Proses Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi.

10.1.1 Proses Sertifikasi dilaksanakan pada tempat uji kompetensi (TUK) yang telah diverifikasi oleh LSP BNN untuk kemudian ditetapkan melalui keputusan Direktur LSP BNN.

10.1.2 Proses uji kompetensi dilakukan oleh Tim Asesor Kompetensi yang ditugaskan melalui Surat Tugas dari Direktur LSP BNN.

10.1.3 Pelaksanaan uji kompetensi dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh LSP BNN.

### 10.2 Metode Uji Kompetensi

10.2.1 Proses uji kompetensi dilakukan dengan metode portofolio, tes tertulis, tes lisan dan praktik/simulasi, mengacu pada standar.

10.2.2 Metoda analisa portofolio dilakukan pada tahapan konsultasi pra asesmen dan pada saat tes lisan, untuk mendapatkan kesesuaian antara bukti-bukti kompetensi yang dilampirkan dengan persyaratan yang ditetapkan.

10.2.3 Perangkat asesmen/materi uji kompetensi yang digunakan pada saat uji kompetensi adalah perangkat asesmen yang telah divalidasi oleh LSP BNN

10.2.4 Rekomendasi hasil uji kompetensi disampaikan oleh Tim Asesor Kompetensi kepada LSP BNN. Rekomendasi didasarkan kepada hasil evaluasi yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Uji Kompetensi.

10.2.5 Peserta uji yang dinilai belum kompeten pada unit kompetensi tertentu, maka diberikan kesempatan untuk mengikuti uji kompetensi ulang pada unit yang belum kompeten dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak ditetapkan.

### 10.3 Keputusan Sertifikasi

10.3.1 Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh LSP BNN berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi. Personil yang membuat keputusan sertifikasi tidak ikut serta dalam pelaksanaan uji kompetensi atau pelatihan peserta sertifikasi.

10.3.2 Personil yang membuat keputusan sertifikasi harus memiliki pengetahuan adiksi yang komprehensif dan pengalaman dengan proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi.

### 10.4 Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

10.4.1 LSP BNN harus membuat perjanjian yang mengikat dengan pemegang sertifikat kompetensi untuk memastikan bahwa, selama pembekuan sertifikasi, pemegang sertifikat tidak diperkenankan melakukan proses sebagai konselor adiksi terkait dengan sertifikasi yang dibekukan.

10.4.2 LSP harus membuat perjanjian yang mengikat dengan pemegang sertifikat kompetensi untuk memastikan bahwa setelah pencabutan sertifikat, pemegang sertifikat tidak diperkenankan menggunakan sertifikatnya sebagai bahan rujukan untuk kegiatannya.

#### 10.5 Pemeliharaan sertifikasi

10.5.1 Tatacara surveilan dan uji petik terhadap pemegang sertifikat dilakukan minimal satu kali.

10.5.2 Metode dan tatacara surveilan serta uji petik dilakukan sesuai dengan tujuan surveilan (*work place, log book, database*).

#### 10.6 Proses Sertifikasi Ulang

Sertifikasi ulang dilakukan minimal satu bulan sebelum masa berakhirnya sertifikat untuk konselor adiksi Indonesia yang masih aktif sesuai dengan kompetensinya.

#### 10.7 Penggunaan Sertifikat

Pengguna sertifikat tunduk pada hak dan kewajiban pemohon pada poin 7.

#### 10.8 Ketentuan Tambahan

10.8.1 Peserta WAJIB menginformasikan penundaan waktu ujian kepada LSP BNN paling lambat 1 (satu) minggu sebelum jadwal yang ditentukan.

10.8.2 Penundaan hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali, apabila dilakukan untuk kedua kalinya akan diperhitungkan sama dengan pembatalan.

- 10.8.3 Pembatalan dapat dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum waktu pelaksanaan ujian
- 10.8.4 Dana dikembalikan setelah dipotong biaya administrasi sejumlah Rp500.000,- (lima ratus ribu rupiah).
- 10.8.5 Pembatalan yang dilakukan kurang dari 7 (tujuh) hari kerja tanpa alasan yang jelas maka biaya yang telah dibayarkan dianggap hangus.

## 11. KODE ETIK

### 11.1 Hubungan Konseling

Tanggung jawab konselor adiksi untuk menjaga keutuhan hubungan konseling dan untuk memastikan bahwa klien telah disediakan dengan layanan yang paling cocok dan menguntungkan untuknya.

### 11.2 Kesejahteraan Klien

Para konselor adiksi harus bertindak demi kebaikan orang lain. Para konselor adiksi harus memahami bahwa tanggung jawab profesional dan loyalitas pada klien merupakan suatu hal yang primer tanpa mempertimbangkan siapa yang membayarnya. Konselor adiksi membantu klien untuk mencapai sesuatu yang dapat dan mungkin dicapai oleh klien berdasarkan potensinya

### 11.3 Penentuan Diri Klien

Konselor adiksi memahami dan menghormati hak asasi manusia dari semua individu untuk menentukan nasib sendiri dan untuk membuat keputusan yang mereka anggap sesuai dengan kepentingan terbaik mereka.

#### 11.4 Hubungan Dua Arah

Para konselor adiksi memahami bahwa tujuan layanan pengobatan adalah untuk memelihara dan mendukung pengembangan hubungan d vsesama individu untuk menjamin perlindungan dan keadilan bagi semua pihak. Konselor adiksi akan memberikan layanan kepada klien hanya dalam konteks pengaturan profesional. Di daerah pedesaan dan di komunitas kecil, hubungan ganda dievaluasi dengan hati-hati dan dihindari sebisa mungkin.

#### 11.5 Standar Kualitas

Konselor Adiksi Profesional harus mengambil langkah-langkah untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan sambil memberikan klien keamanan fisik, emosional, kesehatan spiritual dan psikologis.

#### 11.6 Pencegahan Kontra Indikasi Terapi

Parakonselor adiksi akan menahan diri dari menggunakan metode yang dapat dianggap bersifat memaksa seperti penggunaan ancaman, pelabelan negatif, penghinaan dan perilaku yang dapat memunculkan rasa malu pada diri klien.

#### 11.7 Evaluasi, Asesmen, dan Interpretasi pada data Klien

Para konselor adiksi menggunakan instrumen penilaian sebagai salah satu komponen dari proses konseling / pengobatan dengan mempertimbangkan latar belakang dan budaya klien.

#### 11.8 Kerahasiaan

Konselor adiksi wajib memberikan informasi kepada klien mengenai kerahasiaan dan kepatuhan terhadap undang-undang kerahasiaan.

#### 11.9 Tanggung Jawab Profesional

Parakonselor adiksi mengemban objektivitas dan integritas dalam mempertahankan standar tertinggi dalam layanan yang diberikan.

#### 11.10 Bekerja dalam Kultur yang berbeda

Konselor adiksi memahami pentingnya peran etnis dan budaya dalam memainkan persepsi individu dan cara hidup individu di dunia. Konselor adiksi harus tetap sadar bahwa banyak individu memiliki kecacatan yang mungkin atau mungkin tidak jelas.

#### 11.11 Standar Tempat Kerja

Parakonselor adiksi mengakui bahwa profesi ini didirikan pada standar nasional kompetensi yang mempromosikan kepentingan masyarakat, klien, konselor adiksi individu dan profesi secara keseluruhan. Para konselor adiksi mengakui perlunya pendidikan berkelanjutan sebagai komponen pengembangan kompetensi konselor.

11.11.1 Para konselor adiksi mengakui keterbatasan kompetensi mereka dan tidak menawarkan layanan atau menggunakan teknik di luar kompetensi mereka.

11.11.2 Konselor adiksi mengakui dampak penurunan pada kinerja konselor dan harus bersedia untuk mencari pengobatan yang tepat untuk diri sendiri atau untuk kolega.

11.11.3 Konselor adiksi harus memastikan keamanan, kenyamanan, dan kebersihan dari klien, kolega dan staf dalam lingkungan kerja/terapi.

11.11.4 Para konselor adiksi berusaha mencari pengawasan yang sesuai untuk memastikan kesesuaian dengan standar tempat kerja.

11.11.5 Staf administrasi dipilih, diangkat dan dibimbing oleh konselor adiksi yang kompeten guna mengajarkan kepada mereka perihal melayani klien dan menjaga kerahasiaan klien.

11.12 Supervisi dan Konsultasi

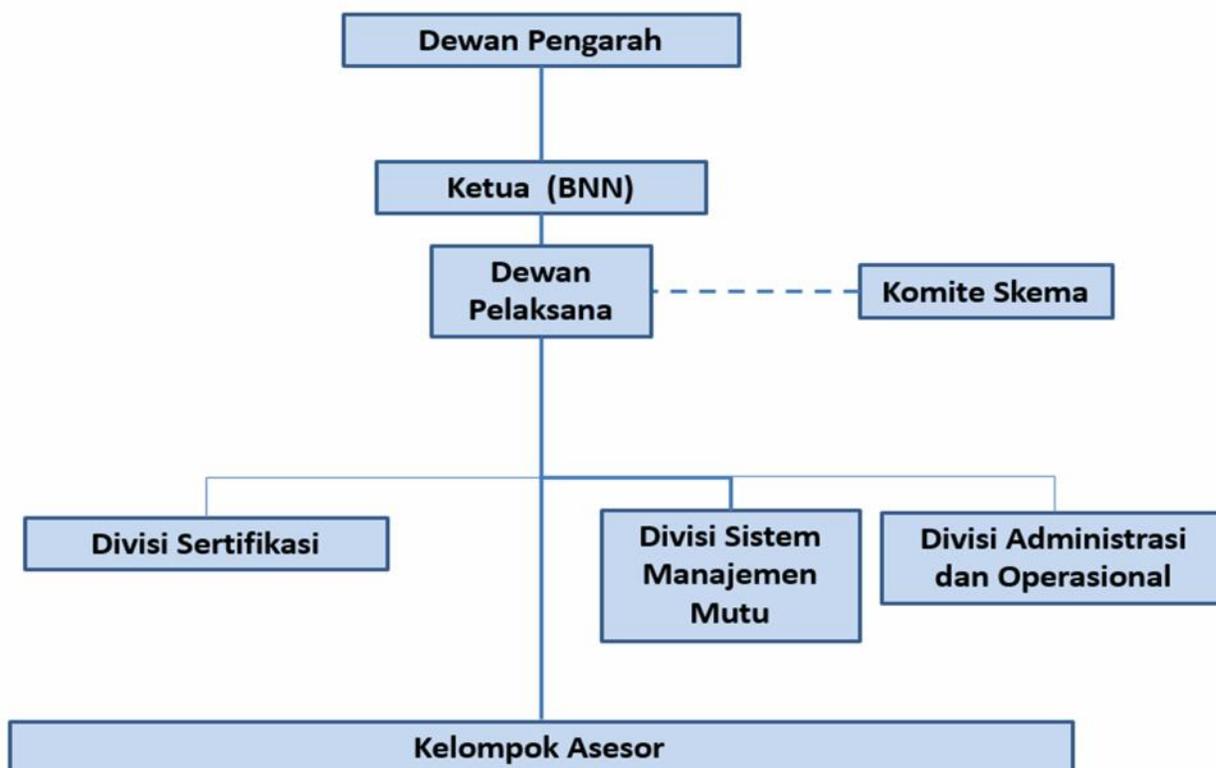
Konselor adiksi menerima kewajiban untuk memfasilitasi lebih lanjut pengembangan profesional dari orang-orang dengan memberikan informasi yang akurat dan terkini, tepat waktu dengan evaluasi dan konsultasi konstruktif.

KEPALA BADANNARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
BUDI WASESO

LAMPIRAN III  
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
NOMOR 3 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SERTIFIKASI PROFESI  
KONSELOR ADIKSI

STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI  
BADAN NARKOTIKA NASIONAL



KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD  
BUDI WASESO