

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Panti Penyandang Cacat Netra Palembang

Berdasarkan informasi dari pihak Panti Rehabilitas Penyandang Cacat Netra Palembang sebagai berikut:

Untuk menghimpun para penyandang cacat netra yang semakin bertambah, maka diperlukan suatu wadah atau organisasi yang dapat menangani masalah tersebut. Maka pada tahun 1959 disepakati sebuah yayasan yang bernama "Yayasan Orang Buta Sumatera Selatan Sinar Harapan".

Empat tahun kemudian tepatnya tahun 1964 dalam perkembangannya, maka diadakan perubahan dasar anggarannya, dengan demikian nama yayasan berubah menjadi "Yayasan Pendidikan Tuna Netra Sinar Harapan". Selanjutnya berdasarkan Akte Notaris dengan Nomor 12 Tahun 1964, dibentuk pengurus yayasan yang diketuai oleh Ibu Warsiti Agus Soelaiman dan dibantu oleh Bapak Hanafiah dan Syair Khofafa.

Selama lima tahun, mulai terbentuknya pengurus yayasan periode 1964 sampai dengan tahun 1969 keadaan semakin menurun, sehingga memprihatinkan. Untuk menanggulangi dan menyelamatkan keadaan yayasan yang memprihatinkan tersebut, maka beberapa dari istri-istri pejabat memprakarsai dalam mengatasi hal tersebut. Sebagai realisasi dari maksud tersebut, maka pada tahun 1969 terbentuknya susunan pengurus sebagai berikut :

- a. Ketua : Ny. Himawan Susanto
- b. Wakil Ketua : Ny. Fatwa Zaini
- c. Sekretaris : Ny. Nawawi
- d. Bendahara : Ny. Khalil Azis
- e. Perlengkapan : Ny. Inah

Setelah berlangsung selama satu tahun, tepatnya pada tanggal 14 Maret 1970 para pengurus menyerahkan yayasan ini kepada pemerintah daerah Tk. II Palembang, kemudian dengan dikeluarkannya SK Walikota Madya Tk. II Palembang Nomor 55/UM/WK/1970 pada tanggal 30 Mei 1970, yang isinya antara lain bahwa pengawasan dan pembinaan selanjutnya dikerahkan kepada Dinas Sosial Kodya Dati II Palembang, kemudian lembaga atau yayasan ini berubah menjadi "Panti Tuna Netra Sosial Kotamadya Palembang". Sedangkan yang menjabat selaku pimpinan panti pada waktu itu adalah Amanah Dualis.

Sejak tahun 1976 yayasan ini telah mulai mendapatkan bantuan secara rutin yang datang dari pemerintah Daerah Tingkat I Sumatera Selatan dan dari Yayasan Dharmais Jakarta, bantuan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Pembangunan rumah pimpinan dan gedung SLB-A serta merehabilitasi asrama panti anak-anak.
- b. Biaya makanan, pakaian, alat-alat tulis dan lain-lain, bantuan ini berasal dari Dinas Sosial Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan.

- c. Bantuan biaya yang berupa peningkatan gizi terhadap anak-anak PRPCN dan kesehatan anak-anak PRPCN, bantuan ini berasal dari Yayasan Dharmais Jakarta.
- d. Adanya bantuan subsidi dan bantuan guru, bantuan ini berasal dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta melalui Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sumatera Selatan.
- e. Bantuan dari para masyarakat dan berbagai perusahaan-perusahaan yang ada di Kotamadya Palembang dan sekitarnya.

Pada tahun 1979, berbagai perbaikan yang dilaksanakan terus menerus selalu berkembang. Pada tanggal 17 Oktober 1979, SLB-A berdiri atas izin dan persetujuan Kepala Dinas Sosial Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan. Pada waktu itu menggunakan ruangan sementara. Selanjutnya pada tahun ajaran 1978/1979 dibangunlah gedung SLB-A yang memiliki tiga lokal.

Sejalan dengan kebijaksanaan pemerintah tentang otonomi yang telah ditetapkan pada tahun 1967 secara berangsur-angsur mulai dilaksanakan. Hal ini juga terjadi pada panti-panti pemerintah yang berada dalam kawasan Kotamadya Palembang, yang mulai dari masalah pengelolaan, masalah bantuan dana dan yang terakhir masalah pegawai serta barang-barang inventaris. Adapun pelaksanaan masalah ini didasarkan pada SK Kepala Gubernur Tingkat I Sumatera Selatan dengan Nomor 824/264/SK/XIII/92 Tanggal 13 Mei 1992 tentang Pemindahan Tugas dilingkungan Pemda Tingkat I Sumatera Selatan. Selanjutnya disusul dengan SK Wali Kotamadya Daerah Tingkat II Palembang dengan Nomor 824/309/VII/SP/92

Tanggal 8 September 1992 tentang Penerimaan Bantuan kepada Pemda Kotamadya Daerah Tk. I Palembang.

Sejak dikeluarkannya surat keputusan tersebut, maka pengelolaan PRPCN baik pembiayaannya maupun ketenaga kerjaan menjadi tanggung jawab dan wewenang Pemda Tingkat II Palembang, melalui Dinas Sosial Tingkat II Palembang. Selanjutnya, selama berdirinya PRPCN ini telah beberapa kali mengalami pergantian pimpinan.

Di tahun 2009, dikeluarkan Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Panti Sosial.

Untuk melengkapi uraian tentang sejarah berdirinya PRPCN Palembang, penulis akan memaparkan nama-nama pimpinan di PRPCN tersebut:¹

Tabel 3.1

Daftar Urutan Nama-Nama Pimpinan PRPCN

No.	Nama Pimpinan	Nama Lembaga	Tahun
1	Tan Thong Kie	Yayasan Orang Buta Sumatera Selatan Sinar Harapan	1959 s.d 1964
2	Ny. Warsiti	Yayasan Pendidikan Tuna Netra Sinar Harapan	1964 s.d 1969

¹ Dokumentasi PRPCN Palembang, (Dokumen 2018).

3	Ny. Himawan Susanto	Yayasan Pendidikan Tuna Netra Sinar Harapan	1969 s.d 1970
4	Ahmad Duaris	Panti Pendidikan Tuna Netra Sosial Kotamadya Palembang	1970 s.d 1972
5	Jamalian Al Hadi	Panti Tuna Netra Palembang	1972 s.d 1973
6	Mahmuddin	Panti Tuna Netra Palembang	1973 s.d 1976
7	Bustan Ahmad	Panti Pendidikan Tuna Netra Palembang	1976 s.d 1977
8	Mukhtar Abdullah	Panti Pendidikan Tuna Netra Palembang	1977 s.d 1980
9	Nurpala Zen	Panti Pendidikan Tuna Netra Palembang	1980 s.d 1981
10	Bustan Ahmad	Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra (PRPCN)	1981 s.d 1986
11	Jaslani Harun	Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra (PRPCN)	1986 s.d 1989
12	M. Teguh, BA	Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra	1989 s.d 1993

		(PRPCN)	
13	Arjuna Nasution, BA	Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra (PRPCN)	1993 s.d 1999
14	Suparti	Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra (PRPCN)	1999 s.d 2003
15	Abdurahman	Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra (PRPCN)	2003 s.d 2007
16	Hj. Hartini	Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra (PRPCN)	2007 s.d 2016
17	Tielfini	Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra (PRPCN)	2016 s.d Sekarang

Sumber: Dokumentasi PRPCN 2018²

Berdasarkan Keputusan Walikota Palembang Nomor 294/KPTS/BPKAD/2017 tentang Penetapan Status Penggunaan Gedung Eks. Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra yang terletak di Jalan MP. Mangkunegara

² *Ibid.*,

Nomor 06 Kelurahan 8 Ilir Kecamatan Ilir Timur II, gedung lama UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra ini ditempati oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palembang. Sebagai gantinya, UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra ini berpindah ke Jl. Sosial Km. 6 Kelurahan Sukabangun Kecamatan Sukarami.

B. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra Provinsi Sumatera Selatan memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi

Mewujudkan insan yang mandiri beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

2. Misi

- a. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, sehingga setiap anak dapat berkembang secara optimal.
- c. Mendorong dan membantu anak dan orang tua mengenal potensi anak, sehingga dapat dikembangkan secara optimal.
- d. Menambahkan rasa percaya diri dalam diri anak.
- e. Memberi pembekalan pada anak sehingga dapat hidup mandiri.
- f. Menerapkan manajemen partisipasi dengan melibatkan warga panti dan stakeholder.

3. Tujuan

Agar penghuni panti penyandang cacat netra dapat mandiri di tengah-tengah masyarakat, diterima sebagai anggota masyarakat, dan dapat menghadapi diri sendiri dan keluarga.

4. Sasaran

Sasaran utama UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra Provinsi Sumatera Selatan ini adalah anak laki-laki dan perempuan dengan rentang umur 5 sampai dengan 21 tahun yang menyandang cacat netra.

Adapun Program Kerja UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra Provinsi Sumatera Selatan ini adalah sebagai berikut :

a. Program Kerja Kepala UPTD :

1. Menyusun rencana dan program kerja dan memantau pelaksanaannya.
2. Merencanakan kebutuhan pegawai.
3. Pemenuhan kebutuhan bulanan anak panti.
4. Pemberian bimbingan dan motivasi kepada anak panti.
5. Pemantauan dan pengawasan kegiatan rehabilitasi anak panti.
6. Melakukan kerjasama dengan unit kerja serta instansi terkait.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
8. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan wewenangnya.
9. Melaksanakan sosialisasi rekrutmen/penerimaan anak panti.
10. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas UPTD.

b. Program Kerja Kepala Sub Bagian Tata Usaha :

1. Menyusun rencana program dan anggaran panti.
2. Pengelolaan rutin bulanan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan pelaporan.
3. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, diklat pimpinan, diklat ujian dinas, ijin belajar, pembinaan, kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional.
4. Memeriksa dan mengevaluasi kegiatan subbagian tata usaha.
5. Pengajuan kebutuhan dana rehabilitasi penderita cacat netra dan dokumen lainnya.
6. Pengajuan rencana penambahan dan pemeliharaan fasilitas panti.
7. Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang.
8. Penyiapan dan penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan tugas.

c. Program Kerja Pegawai Jabatan Fungsional :

1. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan bimbingan psikologis dan bimbingan sosial.
2. Melakukan kegiatan assessmen dan bimbingan sosial seperti konseling dan psikoterapi.
3. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik kepada atasan.

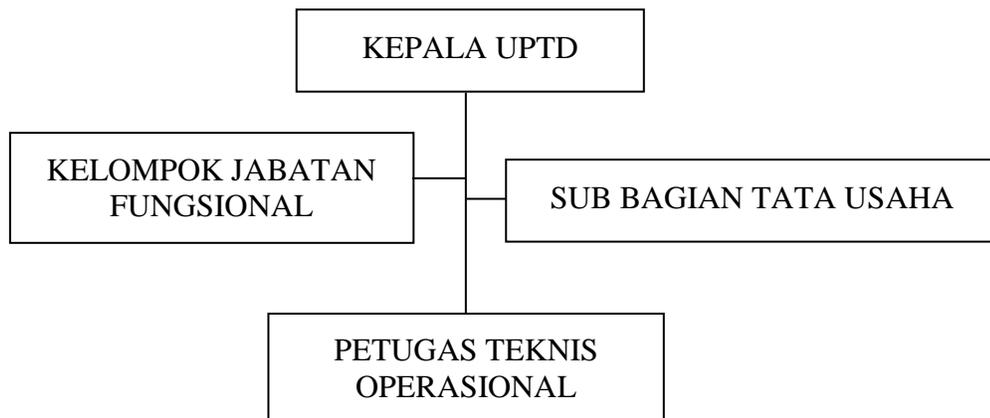
C. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2009, susunan organisasi UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra (PRPCN), terdiri dari:³

- a. Kepala UPTD
- b. Sub Bagian Tata Usaha
- c. Petugas Teknis Operasional
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan 1

Struktur Organisasi UPTD PRPCN



Sumber: Dokumentasi PRPCN 2018⁴

³ Dokumentasi PRPCN, Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial.

⁴ Dokumentasi PRPCN Palembang, (Dokumen 2018).

D. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2009, Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra (PRPCN) memiliki Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :⁵

1. Kedudukan

- a. UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra (PRPCN) dipimpin oleh seorang Kepala yang secara administrasi dan operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- b. Dalam Kedudukan tersebut, secara teknis operasional Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra (PRPCN) dibina oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

2. Tugas

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial pada tingkat operasional yang meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, merubah sikap dan tingkah laku, pelatihan dan sosialisasi, serta pembinaan lanjutan bagi para penderita cacat netra serta penyalurannya kemasyarakatan dan lapangan kerja.

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD Panti Sosial menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan satuan kerjanya maupun dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

⁵ Dokumentasi PRPCN, Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial.

3. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra (PRPCN) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dan kegiatan rehabilitasi penderita cacat netra.
- b. Penyelenggaraan identifikasi, observasi, dan seleksi calon penghuni panti.
- c. Pelayanan, penampungan, pengasramaan, dan perawatan.
- d. Pembinaan fisik dan mental kerohanian.
- e. Pembimbingan latihan dan keterampilan kerja/usaha.
- f. Pelaksanaan usaha-usaha penyaluran kembali kepada keluarga dan masyarakat, serta pembinaan lanjutan.
- g. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dan unit kerja lainnya.
- h. Penyampaian laporan kegiatan operasional kepada Kepala Dinas.

Sejalan dengan Struktur Organisasi sebelumnya, dapat di jabarkan Tugas Pokok dan Fungsi setiap masing-masing jabatan sebagai berikut:

1. Kepala UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra

Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian tugas operasional Dinas Sosial dalam merehabilitasi dan memberikan pembinaan baik fisik maupun mental kepada penderita cacat netra dan orang-orang tertentu.

Adapun rincian tugas dari Kepala UPTD adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan rencana kerja panti sosial sebagai pedoman pelaksana tugas.

- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan registrasi dan assesmen penyandang masalah kesejahteraan sosial yang ditangani.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial yang ditangani.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyantunan dan pelayanan sosial.
- f. Mengkoordinasikan monitoring, evaluasi, dan terminasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang ditangani.
- g. Mengkoordinasikan pemetaan data dan informasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang ditangani.
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat, serta mengendalikan urusan tata usaha di lingkungan panti.
- i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional tertentu di lingkungan panti.
- j. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas panti.
- k. Menyampaikan laporan kinerja panti.
- l. Melaksanakan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan ASN.
- m. Melaksanakan reformasi birokrasi panti.

- n. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan panti.
- o. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan panti sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas kepala panti.
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas kepala panti kepada atasan.
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala UPTD Panti Sosial, dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja rehabilitasi penderita cacat netra dan memantau pelaksanaannya.
- b. Perencanaan kebutuhan dan pemenuhan rehabilitasi penderita cacat netra.
- c. Pemberian bimbingan dan pelatihan keterampilan.
- d. Pemantauan dan pengawasan kegiatan rehabilitasi penderita cacat netra.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja serta instansi terkait lainnya.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- g. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas UPTD.

Kepala UPTD Panti Sosial wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan dapat mengambil tindakan yang diperlukan dan melaporkan penyimpangan tersebut kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan umum, serta perencanaan dan pelaporan.

Adapun rincian tugas dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan urusan tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun rencana program dan anggaran panti.
- c. Menyiapkan urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perlengkapan dan rumah tangga, dan evaluasi dan pelaporan.
- d. Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara.
- e. Menyiapkan laporan kinerja panti.
- f. Menyiapkan barang penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN).
- g. Menyiapkan bahan reformasi birokrasi panti.

- h. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- i. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dan masyarakat.
- j. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan subbagian tata usaha.
- k. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai subbagian tata usaha sesuai tugas dan kewenangannya.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas subbagian tata usaha.
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha kepada atasan.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Penyelenggaraan pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan.
- c. Pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan perencanaan program dan pelaporan.
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- e. Pengajuan kebutuhan dana rehabilitasi penderita cacat netra dan dokumen lainnya.

- f. Pengajuan rencana dan pemeliharaan rehabilitasi penderita cacat netra serta fasilitas lainnya.
- g. Penyiapan dan penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan tugas.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Adapun tugas para petugas sebagai berikut:

1. Staf Tata Usaha

Adapun rincian tugas dari Staf Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan alat dan bahan yang di butuhkan dalam melakukan administrasi persuratan dan dokumen yang ada di unit kerja terkait.
- b. Menerima, mencatat dan mensortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan.
- c. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
- d. Mengelompokkan surat, dokumen, data menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
- e. Melengkapi dan meneliti surat yang akan dikirim agar tidak ditemukan kekurangan nomor surat, tanggal, stempel dan alat surat.
- f. Menyiapkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

2. Petugas Teknis Operasional

Petugas operasional mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan inventarisasi pada rehabilitasi penderita cacat netra calon penghuni panti dan

memberikan perawatan dan bimbingan pelatihan dan keterampilan serta menyalurkannya ke masyarakat dalam rangka pembinaan lanjutan, identifikasi, motivasi, seleksi, konsultasi, pelayanan dan penampungan, pengasramaan dan perawatan.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Kelompok jabatan fungsional pada masing-masing UPTD Panti Sosial, mempunyai tugas dan fungsi UPTD Panti Sosial, sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun rincian tugas dari Kelompok Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut :

- a. Mempelajari dan memahami ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial dan bimbingan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan kegiatan assesmen, bimbingan sosial serta konseling dan psikoterapi sebagai dasar penempatan penerima manfaat.

- c. Melakukan assesmen, bimbingan sosial serta konseling sebagai dasar penempatan program bagi penerima manfaat.
- d. Menyusun laporan hasil assesmen penerima manfaat.
- e. Menyusun rencana program, silabus, jadwal dan modul bimbingan psikologis dan sosial sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- f. Membantu persiapan serta pelaksanaan program orientasi dan membantu menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan kelayan serta memberikan *feedback* (umpan balik) informasi dan pertimbangan tentang kelayan baik dalam forum *case conference* maupun forum lainnya sesuai kebutuhan dan prinsip kerahasiaan.
- g. Memberikan bimbingan psikososial secara kelompok baik melalui kegiatan didalam maupun diluar kelas serta memberikan konseling atau psikoterapi individual dan membuat analisa dan membuat laporan perkembangan kasus individual berdasarkan aspek-aspek psikologisnya.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik kepada atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan oleh atasan.

E. Sarana dan Prasarana

UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra Provinsi Sumatera Selatan ini terletak di Jalan Sosial Km 6 No. 781 RT. 16 RW. 03 Kelurahan Sukabangun, Kecamatan Sukarami, Palembang. Adapun lokasi panti ini tidak terlalu jauh dari pusat kota dan juga sudah ramai penduduk sehingga penghuni panti mampu bersosialisasi langsung ke masyarakat.

UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra Provinsi Sumatera Selatan ini merupakan panti sosial yang bergerak di bawah Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan, sehingga semua hal yang berkaitan dengan pendanaan, baik untuk gedung, perawatan gedung, kegiatan-kegiatan yang ada di panti ini dibiayai oleh Negara.

UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra ini memiliki beberapa gedung yang terdiri dari :

- a. Gedung Asrama, (41,20 x 10 m) yang terdiri dari ruang kantor UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra, ruang musik, ruang musholla, kamar anak laki-laki, kamar anak perempuan dengan kamar mandi di dalamnya, 2 buah kamar mandi luar, dan bak penampungan untuk air wudhu.
- b. Gedung Sekolah, (40,80 x 60 m) terdiri dari kantor SLB-A PRPCN, gudang kecil, kelas SMP dan SMA dengan 2 buah kamar mandi di dalamnya, kelas SD termasuk di dalamnya 2 ruang kelas persiapan, ruang komputer, ruang massage.
- c. Gedung Dapur, (5 x 5 m) yang di dalamnya satu ruang kamar untuk juru masak, di halamannya terdapat sebuah sumur dan 4 buah kolam ikan.
- d. Bedeng Pegawai dan teras, (18 x 10,2 m) yang terdiri dari 3 rumah pegawai.
- e. Bak penampungan air I, (4 m x 190 cm) terletak di depan kiri gedung dapur.
- f. Bak penampungan air II, (220 cm x 120 cm) terletak di bawah tanah di depan kamar kecil dan kamar mandi penghuni.
- g. Kamar kecil dan kamar mandi penghuni, (220 cm x 10 m) terdiri dari 3 kamar kecil, 2 kamar mandi, satu buah tedmon, di sebelah kirinya terdapat halaman untuk menjemur pakaian.

h. Tanah Rumah Dinas, (25 x 30m)

i. Bangunan Rumah Dinas Kepala Panti, (10 x 7,5 m)

Jumlah penghuni panti yang ada di UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra Provinsi Sumatera Selatan ini terdiri dari 26 laki-laki dan 19 perempuan dengan total keseluruhan adalah 45 anak. Masing-masing berasal dari daerah yang berbeda dan memenuhi syarat penerimaan panti.

Anak yang ada di UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra Provinsi Sumatera Selatan disekolahkan di SLB-A PRPCN mulai dari kelas Persiapan hingga SMA. Adapun anak tunanetra yang menetap tinggal di panti berjumlah 41 orang sedangkan diluar panti berjumlah 4 orang. Berikut data anak berdasarkan tingkat pendidikannya.

Tabel 3.2

Data Anak berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Keterangan
1	Persiapan	3	-	3 orang tinggal di luar panti
2	SD	13	10	12 orang tinggal di panti 1 orang tinggal di luar panti

3	SMP	5	2	7 orang tinggal di panti
4	SMA	5	7	12 orang tinggal di panti
Total		45		

Sumber: Dokumentasi PRPCN 2018⁶

Selain pendidikan di atas, UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra Provinsi Sumatera Selatan juga memberikan berbagai kegiatan bimbingan yaitu sebagai berikut :

- a. Bimbingan Fisik. Bimbingan fisik berupa kegiatan-kegiatan seperti olahraga rutin yang dilakukan setiap hari rabu pagi, olahraga khusus seperti goalball dan tolak peluru dilakukan malam-malam tertentu, senam setiap hari jum'at pagi, dan kesenian setiap hari sabtu siang.
- b. Bimbingan Mental. Bimbingan mental berupa kegiatan-kegiatan seperti keagamaan yaitu membaca Al-Qur'an Braille setiap hari rabu siang dan hafalan do'a setiap hari kamis siang, pendidikan budi pekerti setiap hari jum'at siang, pendidikan anti narkoba pada hari jum'at sore, dan pramuka pada hari sabtu siang.
- c. Bimbingan Keterampilan. Bimbingan keterampilan berupa kegiatan keterampilan seperti pijaturut (*massage*) setiap hari senin siang khusus laki-laki dan setiap hari

⁶ Dokumentasi PRPCN Palembang, (Dokumen 2018).

selasa siang khusus perempuan, dan keterampilan komputer bicara pada hari sabtu pagi.

Dari berbagai bimbingan yang diberikan oleh pihak UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra Provinsi Sumatera Selatan diharapkan anak penyandang cacat netra dapat menjadi pribadi yang mandiri, memiliki keterampilan hidup, dan dapat diterima di masyarakat.

Selain 5 orang pegawai PNS aktif dari total 7 pegawai PNS di UPTD Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra Provinsi Sumatera Selatan ini memiliki 18 orang guru SLB-A PRPCN dan 14 Petugas Operasional. Adapun rincian Petugas Operasional tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3

Petugas Operasional

No	Tugas	Jenis Kegiatan	Jumlah
1	Pembina Klien	Pendidikan Anti Narkoba	1 Orang
		Pendidikan Budi Pekerti	1 Orang
		Orientasi Mobilitas	
		Pendidikan Informasi dan Teknologi Komputer <i>Braille</i>	1 Orang
		Pendidikan Budi Pekerti/Karakter Bangsa	1 Orang

2	Petugas Panti	Pengawas Asrama	1 Orang
		Petugas Masak	1 Orang
		Petugas Kebersihan	1 Orang
		Petugas Jaga Malam	1 Orang
		Staf Kantor	1 Orang
		Instruktur Keterampilan	2 Orang
		<i>Massage</i>	
		Instruktur Bimbingan Mental Sosial	2 Orang
Total			14 Orang

Sumber: Dokumentasi PRPCN 2018⁷

⁷ *Ibid.*,