

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Usaha Kesehatan Sekolah

Usaha Kesehatan Sekolah atau Usaha Kesehatan Sekolah adalah wadah atau organisasi yang akan menyalurkan kesadaran kesehatan sejak dini. (Kurnia, 2017). Usaha kesehatan sekolah (Usaha Kesehatan Sekolah) merupakan suatu usaha untuk membina dan meningkatkan kebiasaan dan perilaku hidup sehat pada anak didik yang dilakukan secara menyeluruh (komprehensif) dan terpadu (integratif) melalui program pendidikan dan pelayanan kesehatan di sekolah (Nurhana et al., 2018). Implementasi Program Usaha Kesehatan Sekolah merupakan pelaksanaan program kesehatan ditatanan sekolah yang dibina langsung oleh Pembina Usaha Kesehatan Sekolah.

Tujuan dari Usaha Kesehatan Sekolah meliputi:

- a. Memberikan pemahaman kepada tim pelaksana tentang Usaha Kesehatan Sekolah dan bagaimana melaksanakannya
- b. Membantu tim pelaksana menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah di sekolah
- c. Membantu tim pelaksana untuk melaksanakan Trias Usaha Kesehatan Sekolah
- d. Membantu tim pelaksana untuk melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah di sekolah masing-masing

Di dalam pelaksanaannya, Usaha Kesehatan Sekolah memiliki tiga program utama yaitu pendidikan, pelayanan, dan bimbingan kesehatan. Ketiga komponen tersebut disebut dengan Trias Usaha Kesehatan Sekolah. Trias Usaha Kesehatan Sekolah menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah di sekolah.

a. Pendidikan Kesehatan

Mengacu pada pendidikan dan konseling tentang bagaimana menjalani hidup sehat. Oleh karena itu, pendidikan ini meliputi pengetahuan mengenai kesehatan, nutrisi, penyalahgunaan alkohol dan narkoba, merokok, termasuk pula pendidikan seksual dan masalah-masalah lainnya yang dapat merugikan kesehatan. Kegiatannya antara lain ekstrakurikuler, lomba kesehatan, pembuatan mading mengenai kesehatan, dan lain-lain.

b. Pelayanan Kesehatan

Tujuannya yaitu, memberikan layanan pengobatan jika ada warga sekolah yang sakit, khususnya para peserta didik. Selain itu, layanan kesehatan juga dapat berupa upaya pencegahan penyakit dan peningkatan daya tahan tubuh. Yang melaksanakan biasanya peserta didik itu sendiri dan petugas Puskesmas yang bekerjasama dengan guru. Kegiatannya dapat berupa kegiatan promotif, preventif, dan kuratif dan rehabilitatif.

c. Pembinaan Lingkungan Sekolah Sehat

Pembinaan lingkungan sekolah sehat adalah upaya untuk mewujudkan lingkungan sekolah yang bersih dan sehat.

Lingkungan sekolah ini meliputi berbagai hal yang ada di sekolah, mulai dari kelas, halaman, hingga toilet sekolah. Adapun lingkungan sekolah fisik dan nonfisik. Lingkungan fisik sekolah meliputi bangunan, halaman, sarana air bersih, sanitasi, pencahayaan, ventilasi, kantin jarak papan tulis, kepadatan kelas, tingkat kebisingan, dan vektor penyakit. Sedangkan lingkungan nonfisik meliputi berbagai perilaku warga sekolah seperti membuang sampah pada tempatnya, tidak merokok, memilih jajanan sehat, mencuci tangan menggunakan sabun dan air bersih yang mengalir. Dalam pelaksanaannya, pembinaan lingkungan sekolah sehat meliputi kegiatan identifikasi masalah dengan cara pengamatan. Hal ini supaya permasalahan dapat diatasi dengan tepat. Jika ditemukan masalah, langkah selanjutnya adalah melakukan perencanaan dalam upaya mengatasi masalah yang meliputi pemantauan, evaluasi, dan indikator keberhasilan. Jika perencanaan sudah matang barulah dilakukan tindakan intervensi, yaitu keterlibatan dalam menghadapi permasalahan. Tindakan intervensi ini meliputi penyuluhan, perbaikan sasaran, dan pengendalian.

Pembinaan lingkungan sekolah sehat merupakan program usaha sekolah yang ditujukan untuk menciptakan kondisi atau situasi lingkungan sekolah yang dapat mendukung dalam proses pendidikan sehingga mencapai hasil optimal baik itu dari sisi pengetahuan, keterampilan maupun sikap. Lingkungan sekolah ini

meliputi berbagai hal yang ada di sekolah, mulai dari kelas, halaman, hingga toilet sekolah (Kurnia, 2017).

Lingkungan sekolah merupakan tempat untuk menimba sebuah ilmu dan melakukan kegiatan dalam pembelajaran. Lingkungan sekolah yang sehat adalah kondisi lingkungan yang dapat mendukung perilaku hidup bersih dan sehat siswa karena lingkungan yang sehat merupakan faktor keberhasilan dalam proses belajar mengajar. Jadi kebersihan dan kesehatan gedung maupun halaman sekolah harus benar-benar dijaga kebersihannya. (Pradipta, 2017)

Pembinaan kesehatan usia anak sekolah merupakan langkah yang tepat untuk menyiapkan sumber daya manusia yang mempunyai kualitas di masa depan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan yaitu melalui program Usaha Kesehatan Sekolah (Lestari et al., 2019)

Standart Pembinaan Lingkungan Sekolah sehat berdasarkan Lingkungan Hidup adalah (Hidup, 2019) :

- a. Memiliki lingkungan sekolah yang bersih, indah, tertib, rindang dan memiliki penghijauan yang cukup memadai.
- b. Memiliki tempat pembuangan dan pengelolaan sampah yang memadai dan representatif dalam 1 sekolah.
- c. Memiliki sarana air bersih yang memadai dan memenuhi syarat kesehatan.

- d. Memiliki petugas kantin dan kantin yang bersih serta rapi, menyediakan menu yang mempunyai gizi seimbang.
- e. Memiliki saluran pembuangan air yang tertutup dan tidak menimbulkan bau tidak menyenangkan.
- f. Memiliki ruang kelas (ventilasi dan pencahayaan cukup) yang memenuhi syarat kesehatan untuk kelangsungan pembelajaran.
- g. Memiliki ruang kelas dengan ratio kepadatan jumlah siswa di dalamnya adalah 1: 2 m².
- h. Memiliki sarana prasarana pembelajaran yang memenuhi standar yang dapat menunjang kesehatan, kenyamanan dan keamanan.
- i. Memiliki ruang dan peralatan Usaha Kesehatan Sekolah yang ideal. (tempat tidur; timbangan berat dan tinggi badan, snellen chart; kotak P3K berisi obat-obatan; buku rujukan, lemari obat , KMS, poster kesehatan, struktur organisasi kepengurusan,tempat cuci tangan, jadwal piket, serta data angka kesakitan siswa; peralatan perawatan gigi, unit gigi; contoh-contoh dari model organ tubuh, rangka torso dll).
- j. Memiliki toilet (WC) dengan perbandingan ratio untuk siswi 1 : 25 dan siswa 1: 40.

- k. Memiliki taman/kebun sekolah yang dapat dimanfaatkan dan diberi tabel (sebagai sarana pembelajaran) dan pengolahan hasil dari kebun.
- l. Memiliki kurikulum pembelajaran yang baik bagi tumbuh kembang dari siswa didik.
- m. Memiliki nilai nilai kekeluargaan dalam kehidupan sekolah.
- n. Memiliki pola hidup bersih dan sehat serta hygiene.

Lebih rincinya dalam kelengkapan sarana prasarana pelayanan kesehatan di sekolah dapat melalui Unit Kesehatan Sekolah yang dapat dibedakan menjadi tiga kelompok sebagai berikut (Soetatmo, 1982):

- a. Sarana dan Prasarana Sederhana, meliputi:
 - 1) Fasilitas tempat tidur
 - 2) Fasilitas Timbangan berat badan, alat ukur tinggi badan, dan snellen chart
 - 3) Fasilitas Kotak P3K dan obat-obatan (oralit, betadin, dan paracetamol)
 - 4) Memiliki kader kesehatan sebanyak 5% dari jumlah siswa sekolah
- b. Sarana dan Prasarana Lengkap, meliputi:
 - 1) Fasilitas Tempat tidur
 - 2) Fasilitas Timbangan berat badan, alat ukur tinggi badan, dan snellen chart Fasilitas Kotak P3K dan obat-obatan (betadin, oralit, paracetamol).

- 3) Lemari obat, poster kesehatan, buku rujukan, struktur organisasi kepengurusan, jadwal piket rutin, tempat cuci tangan, dan data dari kesakitan murid.
- 4) Memiliki kader kesehatan sebanyak 6-9% dari jumlah siswa sekolah

c. Sarana dan Prasarana Ideal, meliputi:

- 1) Fasilitas Tempat tidur
- 2) Fasilitas Timbangan berat badan, alat ukur tinggi badan, snellen chart
- 3) Fasilitas Kotak P3K dan obat-obatan (oralit, betadin, parasetamol)
- 4) Poster kesehatan, lemari obat, buku rujukan, struktur organisasi kepengurusan, jadwal piket rutin, tempat cuci tangan, dan data dari kesakitan murid
- 5) Peralatan gigi dan unit gigi.
- 6) Contoh model organ tubuh
- 7) Memiliki kader kesehatan sebanyak 10% dari jumlah siswa sekolah

Kegiatan ekstrakurikuler yang dapat menunjang dari program pembinaan lingkungan sekolah sehat yaitu:

1. Lomba Kebersihan kelas sekolah sehat,
2. Lomba sekolah sehat
3. Menggambar/melukis
4. Mengarang

5. Menyanyi
6. Kerja bakti sekolah
7. Pembinaan dari lingkungan sehat, pemberantasan sumber penularan penyakit;
8. Melaksanakan Jambore Usaha Kesehatan Sekolah
9. Membuat sekolah menjadi wisata Usaha Kesehatan Sekolah
10. Membuat sekolah menjadi percontohan bagi masyarakat sekitar.

a. Pelaksanaan Trias UKS/m

Menurut dari Pedoman Pembinaan dan pengembangan tahun 2019 UKS/m. Pelaksanaan kegiatan Trias Usaha Kesehatan sekolah sebagai berikut:

1) Pendidikan Kesehatan

a) Kurikuler

- Mata pelajaran Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan;
- Mata pelajaran lain yang mengintegrasikan

b) Ekstrakurikuler

- Pemeriksaan rutin dan berkala;
- Dokter Kecil/Kader Kesehatan Remaja
- PKS (Patroli Keamanan Sekolah)

- Lomba kebersihan kelas, dan lain-lain

2) Pelayanan Kesehatan

- a) Penjaringan termasuk pemeriksaan kesehatan;
- b) Imunisasi dan upaya pencegahan lain
- c) Pengobatan peserta didik yang dirujuk (kalau ada)
- d) Pemberantasan sumber infeksi
- e) Alih teknologi pengetahuan kesehatan/pelayanan kesehatan kepada guru dan peserta didik dan lain-lain.

3) Pembinaan Lingkungan Sekolah

- a) Ruang UKS/M;
- b) Kantin sekolah;
- c) Sumber air bersih;
- d) Lomba Sekolah Sehat (LSS) dan lain-lain.

b. Dampak Pelaksanaan UKS/M terhadap Peserta Didik

Secara sederhana dampak pelaksanaan UKS/M terhadap peserta didik dapat dilihat, melalui:

- 1) Presentase rata-rata peserta didik yang sakit;
- 2) Keadaan berat badan/tinggi badan (keadaan gizi);
- 3) Kesehatan/kebersihan peserta didik secara umum;
- 4) Kreativitas dan prestasi peserta didik.

c. Pengelolaan UKS/M

Kegiatan pengelolaan UKS/M yang harus dilaporkan meliputi:

- 1) Rapat-rapat rutin/rapat kerja;
- 2) Organisasi Tim Pelaksana UKS/M;
- 3) Bimbingan dan pengarahan terhadap guru serta pelatihan yang telah diikuti;
- 4) Melakukan konsultasi dan studi banding, dan lain-lain

d. Dana Kegiatan

Kegiatan yang memerlukan dana dapat dimusyawarahkan dengan tim pelaksana, komite sekolah yang tidak memberatkan orang tua yang disesuaikan kemampuan komite sekolah/orang tua, sumbangan lain yang tidak mengikat, serta usaha dari pihak sekolah melalui kegiatan peserta didik misalnya hasil kebun sekolah, koperasi, BOS (Bantuan Operasional Sekolah), BOK (Bantuan Operasional Kesehatan), dan lain-lain. (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2012)

2.2 Konsep Evaluasi Program

Evaluasi berasal dari bahasa Inggris *evaluation* yang mempunyai kata dasar yaitu *value* atau “nilai”. Evaluasi juga dapat diartikan sebagai suatu proses untuk menimbang suatu hal atau gejala dengan mempergunakan patokan-patokan tertentu yang bersifat kualitatif, misalnya seperti baik - tidak baik, kuat lemah, memadai-tidak memadai, tinggi rendah, dan lain sebagainya (Rukajat, 2018). Evaluasi merupakan kegiatan dalam rangka identifikasi untuk melihat apakah suatu program yang telah direncanakan sebelumnya telah tercapai atau belum tercapai, berharga atau tidak berharga,

serta dapat pula dipergunakan untuk melihat tingkat efisiensi pelaksanaan suatu program (Kadek Ayu Astiti, 2017).

Sedangkan evaluasi program merupakan suatu proses dari yang secara eksplisit mengacu pada pencapaian tujuan sedangkan secara implisit evaluasi harus membandingkan apa yang telah dicapai dari program dengan apa yang seharusnya dicapai berdasarkan standar yang telah ditetapkan (Muryadi, 2017). Menurut Munthe tahun 2005 dalam (Bako, Fitri Mawaddah Masrurah, Faiqatul Tuli, Friske Arifah, 2018) mengatakan bahwa evaluasi program merupakan suatu proses pencarian informasi, penemuan informasi, dan penetapan informasi yang dipaparkan secara sistematis tentang perencanaan, nilai, tujuan, manfaat, efektivitas, dan kesesuaian sesuatu dengan kriteria dan tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Arikunto & Jabar 2010 dalam (Taunu & Iriani, 2019) mengatakan bahwa tujuan diadakannya evaluasi program adalah untuk mengetahui pencapaian tujuan program dengan langkah mengetahui keterlaksanaan kegiatan program, karena evaluator program ini mengetahui bagaimana dari komponen dan sub komponen program yang belum terlaksana dan apa sebabnya. Oleh karena itu, sebelum melaksanakan evaluasi, evaluator perlu memperjelas tujuan program yang akan dievaluasi.

Menurut (Ambiyar dan Muharika, 2019) tujuan melakukan evaluasi program adalah untuk mengetahui sejauh mana suatu program yang telah dirancang dan direncanakan mengarah dalam mencapai tujuan program. Karena itu dapat dirumuskan beberapa tujuan dan fungsi evaluasi program:

1. Sebagai pertimbangan dalam menghadirkan rekomendasi bagi pengambil keputusan terkait dengan pelaksanaan program yang sedang berlangsung maupun rekomendasi terhadap program yang telah selesai dilaksanakan.
2. Sebagai penentu keefektifan pencapaian tujuan program, baik jangka pendek maupun jangka panjang
3. Sebagai bahan analisis untuk menentukan kekuatan-kekuatan dan kelemahan-kelemahan yang di miliki sumberdaya program.
4. Sumber kekuatan dalam keputusan melanjutkan, menghentikan atau bagian mana yang akan diperbaiki dari program (rekomendasi akhir).

Sedangkan menurut Sudjana 2005 dalam (Ratna et al., 2018) mengatakan bahwa tujuan khusus evaluasi program terdapat 6 hal, yaitu untuk:

1. Memeberikan masukan bagi perencanaan program
2. Menyajikan masukan bagi pengambil keputusan yang berkaitan dengan tindak lanjut, perluasan atau penghentian program
3. Memberikan masukan bagi pengambilan keputusan tentang modifikasi atau perbaikan program
4. Memberikan masukan yang berkenan dengan faktor pendukung dan penghambat program
5. Memberi masukan untuk kegiatan motivasi dan pembinaan (pengawasan, supervisi dan monitoring) bagi penyelenggara, pengelola dan pelaksanaan program

6. Menyajikan data tentang landasan keilmuan bagi evaluasi program pendidikan luar sekolah

Manfaat evaluasi program menurut Arikunto dan Saffrudin 2004 dalam (Putra, dkk, 2019) adalah:

1. Menghentikan program
2. Merevisi program
3. Melanjutkan program
4. Menyebarkan program

Sedangkan menurut (Ambiyar dan Muharika, 2019) mengatkan bahwa manfaat evaluasi program dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memperkuat desain program, karena hasil evaluasi program dapat mengartikulasikan tujuan dan sasaran program berdasarkan komponen-komponen yang telah dievaluasi
2. Memfasilitasi informasi untuk pengambilan keputusan tentang peningkatan kualitas program
3. Berkontribusi untuk membuat perubahan yang konstruktif untuk meningkatkan efektivitas program
4. Membantu mengidentifikasi keberhasilan program dan komponen-komponen yang belum tercapai
5. Memperkuat hubungan antara strategi program dan keberhasilan belajar siswa.

2.3 Teori Pendidikan Dan Pelatihan

2.3.1 Definisi

Menurut (Yusuf, 2015), Pelatihan merupakan bagian dari pendidikan. Pelatihan bersifat spesifik, praktis dan segera. Spesifik berarti pelatihan berhubungan dengan bidang pekerjaan yang dilakukan. Praktis dan segera berarti yang sudah dilatihkan dapat dipraktikkan. Umumnya pelatihan bertujuan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan kerja dalam waktu relative singkat.

Menurut (Yogiswari, 2018) Pendidikan merupakan kebutuhan dasar dan merupakan titik awal bagi perkembangan manusia, karena manusia diarahkan untuk dapat berubah dari masa ke masa.

Pendidikan adalah suatu proses untuk memperoleh dan mengembangkan pengetahuan, keterampilan, sikap dan juga pengalaman, dimana aspek-aspek yang diperoleh tersebut akan berkembang dalam diri peserta didik untuk diterapkan dan menjadi pedoman untuk menjalani kehidupan dalam membangun bangsa. (Ramadaniawati, 2016)

Selanjutnya menurut (Sofyandi, 2013). Pelatihan adalah suatu usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya lebih efektif dan efisien. Program pelatihan adalah serangkaian program yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai dalam hubungannya dalam pekerjaannya, efektifitas program pelatihan adalah suatu istilah untuk memastikan apakah program pelatihan dijalankan dengan efektif dalam mencapai sasaran yang ditentukan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Pendidikan/Pelatihan (Diklat) merupakan suatu program yang diharapkan dapat memberikan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan pengalaman kepada seseorang untuk dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dalam pekerjaan tertentu sehingga seseorang dapat berkompetensi dan berprestasi dalam melakukan pekerjaannya.

2.3.2 Tujuan dan Manfaat Diklat

Pendidikan/Pelatihan (Diklat) Jabatan Pegawai pasal 2 dan 3, bahwa Diklat (Pendidikan/Pelatihan (Diklat)) bertujuan agar:

- a. Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara operasional dengan didasi kepribadian etika pegawai negeri sipil sesuai dengan kebutuhan instansi,
- b. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa,
- c. Memantapkan sikap dan semangat kepribadian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, pemberdayaan masyarakat,
- d. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola berpikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Sedangkan Menurut Beach dalam (Sofyandi, 2013), Tujuan Pendidikan/Pelatihan (Diklat) adalah sebagai berikut:

- a. Dengan adanya Pendidikan/Pelatihan (Diklat) maka waktu yang digunakan seseorang untuk mendapatkan keterampilan akan lebih cepat, seseorang juga akan lebih cepat menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang dihadapinya.
- b. Pendidikan/Pelatihan (Diklat) bertujuan untuk meningkatkan prestasi kerja seseorang dalam mnghadapi pekerjaan-pekerjaan yang dihadapinya.
- c. Pendidikan/Pelatihan (Diklat) diharapkan dapat membentuk sikap dan tingkah laku seseorang dalam melakukan pekerjaannya. Ditujukan pada peningkatan partisipasi, kerjasama dan loyalitas.
- d. Pendidikan/Pelatihan (Diklat) membantu memecahkan masalah-masalah operasional sehari-hari
- e. Pendidikan/Pelatihan (Diklat) tidak hanya mempunyai tujuan jangka pendek tetapi juga jangka panjang yaitu mempersiapkan seseorang memperoleh keahlian dalam bidang tertentu yang dibutuhkan.
- f. Dengan Pendidikan/Pelatihan (Diklat) diharapkan seseorang akan mempunyai kemampuan dan pengetahuan yang tinggi sehingga orang tersebut akan semakin berharga.

2.3.3 Proses pendidikan/pelatihan (diklat)

Pendidikan/Pelatihan (Diklat) adalah suatu proses yang akan menghasilkan suatu perubahan perilaku seseorang. Secara nyata perubahan perilaku itu berbentuk peningkatan kemampuan seseorang.

Faktor yang mempengaruhi proses dan pendidikan dan pelatihan di bedakan menjadi 2 yaitu: perangkat lunak (Software) dan perangkat keras (Hardware) menurut soekidjo dalam (Rikson, 2009)

Perangkat lunak dalam proses Pendidikan/Pelatihan (Diklat) ini mencakup kurikulum, organisasi Pendidikan/Pelatihan (Diklat), perturan-peraturan, metode belajar mengajar dan tenaga pengajar atau pelatih itu sendiri.

Sedangkan perangkat keras juga besar pengaruhnya terhadap proses Pendidikan/Pelatihan (Diklat) dalam fasilitas-fasilitas mencakup gedung, buku-buku referensi, alat bantu pendidikan dan sebagainya.

2.3.4 Metode Pendidikan/Pelatihan (Diklat)

(Wilson, 2012) Mengemukakan metode diklat (Pendidikan/Pelatihan (Diklat)), yakni:

a. Metode latihan atau training terdiri dari lima cara yaitu:

- 1) Dalam Pekerjaan, pada metode ini peserta pelatihan langsung bekerja di tempat untuk belajar dan meniru suatu pekerjaan dibawah bimbingan seorang pengawas. Kelebihan metode ini terletak pada pemberian inovasi yang besar kepada peserta untuk belajar. Keberhasilan metode ini sepenuhnya tergantung pada penatar,
- 2) Dalam Ruangan, metode pelatihan dilakukan di dalam kelas yang biasanya dilakukan oleh perusahaan industri untuk memperkenalkan pekerjaan kepada pegawai baru dan melatih

merekam dan memperkenalkan pekerjaan tersebut. Disini biasanya diberikan latihan jenis pekerjaan,

- 3) Bermain peran dan Demonstrasi, metode pelatihan dengan cara peragaan dan penjelasan bagaimana cara-cara melakukan suatu pekerjaan melalui contoh atau percobaan yang didemontarsikan. Biasanya dilengkapi dengan kuliah, gambar-gambar, video dsb,
- 4) Simulasi, suatu teknik untuk mencontoh semirip mungkin terhadap konsep sebenarnya dari pekerjaan yang akan dijumpai. Melalui simulasi dilakukan penampilan situasi atau kejadian semirip mungkin dengan situasi yang sebenarnya, walaupun itu hanya merupakan tiruan saja,
- 5) Magang adalah suatu cara untuk mengembangkan keahlian sehingga para pegawai dapat mempelajari segala aspek dari pekerjaan.

b. Classroom Methods, yang terdiri dari:

- 1) Ceramah, metode ini banyak diberikan dalam kelas. Pelatih memberikan teori-teori yang diperlukan sementara yang dilatih mencatat dan mempersiapkannya,
- 2) Rapat, pelatih memberikan suatu makalah tertentu dan peserta ikut berpartisipasi memecahkan masalah tersebut. Peserta juga harus menggunakan gagasan-gagasannya, saran-sarannya berdiskusi dan memberikan kesimpulannya,

- 3) Program instruksi, di mana peserta dapat belajar sendiri karena langkah-langkah pengerjaannya sudah diprogram melalui komputer, buku-buku petunjuk. Program instruksi melalui pemecahan informasi kedalam beberapa bagian kecil sehingga dapat dibentuk program pengajaran yang mudah dipahami dan saling berhubungan,
- 4) Studi Kasus, dalam metode ini dimana pelatih memberikan suatu kasus kepada peserta. Kasus tidak dilengkapi dengan data yang lengkap karena sengaja disembunyikan. Tujuannya agar peserta terbiasa mencari data dari pihak eksternal dalam memutuskan suatu kasus yang dihadapinya,
- 5) Rol Playing, metode ini dilakukan dengan menunjuk beberapa orang untuk memainkan suatu peranan di dalam sebuah organisasi tiruan. Misalnya hubungan antara atasan dengan bawahan dalam situasi tertentu,
- 6) Diskusi, melalui metode ini peserta dilatih untuk berani memberikan pendapat dan rumusannya serta cara-cara menyakinkan orang lain agar percaya terhadap pendapat itu, selain itu peserta juga dilatih untuk menyadari bahwa tidak ada rumusan mutlak benar, sehingga dengan demikian ada kesediaan untuk menerima penyempurnaan dari orang lain, menerima informasi dan memberi informasi,

- 7) Seminar, cara ini bertujuan untuk mengembangkan kecakapan dan keahlian peserta dalam menilai dan memberikan saran-saran yang konstruktif mengenai pendapat orang lain. Peserta dilatih mempersepsi dan mengevaluasi, menerima atau menolak pendapat orang lain.

2.4 Koordinasi

(Handoko, 2016) mengatakan bahwa Koordinasi (*coordination*) adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Menurut Brech dalam (Hasibuan, 2014). Koordinasi adalah mengimbangi dan menggerakkan tim dengan memberikan lokasi kegiatan pekerjaan yang cocok kepada masing-masing dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan yang semestinya di antara para anggota itu sendiri.

Menurut Terry dalam (Sukarna, 2011) Koordinasi adalah suatu sinkronisasi yang tertib dalam upaya untuk memberikan jumlah yang tepat, waktu mengarahkan pelaksanaan yang mengakibatkan harmonis dan tindakan terpadu untuk tujuan lain.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Koordinasi merupakan proses penggabungan dan sinkronisasi beberapa bidang untuk mencapai tujuan yang sama.

Berikut tujuan koordinasi yang dapat ditarik dari beberapa pengertian tersebut:

- 1) Meraih dan menjaga fektifitas organisasi seoptimal mungkin dengan sinkronisasi, kebersamaan, keselarasan dan keseimbangan diantara aktivitas yang saling bergantung/berkaitan.
- 2) Melakukan pencegahan terhadap timbulnya kesalahpahaman dan menciptakan efisiensi yang optimal pada berbagai kegiatan melalui kesepakatan yang menggabungkan seluruh bagian yang berkaitan.
- 3) Koordinasi berusaha untuk menciptakan dan menjaga agar suasana dan tingkah laku yang ada saling berhubungan. Hal ini agar kesuksesan setiap bagian tidak mengganggu atau diganggu oleh bagian lainnya. Oleh karena itu diperlukan koordinasi dengan jaringan komunikasi dan informasi yang efektif.

2.4.1 Teknik Koordinasi

(Zulkarnain & Sumarsono, 2018) mengatakan bahwa koordinasi memiliki teknik pendekatan dengan dua cara yaitu :

- 1) "Teknik Koordinasi dengan Pendekatan Proses Manajemen
- 2) Teknik Koordinasi dengan Pendekatan Hubungan antar Struktur"

Teknik-teknik koordinasi sebagaimana yang dikemukakan oleh Zulkarnain dan Sumarsono tersebut yang bisa diaplikasikan dalam organisasi adalah teknik koordinasi dengan pendekatan proses manajemen, teknik koordinasi dengan pendekatan hubungan antar struktur, masing-masing teknik tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a) Teknik Koordinasi dengan Pendekatan Proses Manajemen

Karena peranannya sebagai fungsi yang mengintegrasikan seluruh proses organisasi maka koordinasi perlu dilakukan dalam

setiap tahapan proses manajemen. Hal ini diperlukan karena setiap tahapan proses manajemen memerlukan keserasian peran para pemangku kepentingan (stakeholders) dalam mencapai tujuan organisasi, Oleh karena itu, koordinasi dianggap sebagai salah satu kunci kesuksesan dalam proses manajemen.

b) Teknik Koordinasi dengan Pendekatan Hubungan antar Struktur

Dilihat dari pola hubungan antar struktur khususnya dalam kegiatan organisasi maka koordinasi dapat dilakukan melalui cara berikut :

a. Koordinasi Hierarkhis (Koordinasi Vertikal)

Koordinasi Hierarkhis (Koordinasi Vertikal) adalah koordinasi dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dalam suatu instansi pemerintah terhadap pejabat (pegawai) atau instansi bawahannya. Koordinasi macam ini melekat pada setiap fungsi pimpinan seperti halnya fungsi-fungsi perencanaan, penggerak, pengorganisasian dan pengawasan. Setiap pimpinan berkewajiban untuk mengkoordinasikan kegiatan bawahannya.

b. Koordinasi Fungsional

Koordinasi Fungsional adalah koordinasi yang dilakukan oleh seorang pejabat atau sesuatu instansi terhadap pejabat atau instansi lainnya yang tugasnya berkaitan berdasarkan azas fungsionalisasi.

Menurut Hasibuan (2011), bahwa cara-cara mengadakan koordinasi dalam organisasi adalah:

- 1) Memberikan penjelasan secara langsung. Penjelasan mengenai pekerjaan saja cukup, karena tindakan-tindakan yang tepat harus diambil untuk menciptakan dan menghasilkan koordinasi yang baik.
 - 2) Mengusahakan agar pengetahuan dan penerimaan tujuan yang akan dicapai oleh anggota tidak menurut masing-masing individu anggota dengan tujuannya sendiri-sendiri tujuan itu adalah tujuan bersama.
 - 3) Mendorong para anggota untuk bertukar pikiran, mengemukakan ide dan lain-lain
 - 4) Mendorong para anggota untuk berpartisipasi dalam pencapaian sasaran.
 - 5) Membina hubungan kerjasama yang baik antara sesama anggota.
- Berdasarkan penjelasan mengenai teknik koordinasi menurut beberapa para ahli diatas peneliti setuju bahwa dalam mencapai koordinasi yang baik terdapat tiga hal penting teknik yang harus dilakukan dalam sebuah organisasi.

2.4.2 Ciri-Ciri Koordinasi

Menurut (Handyaningrat, 2011), ciri-ciri koordinasi adalah sebagai berikut:

- 1) Tanggung jawab koordinasi terletak pada pimpinan. Oleh karena itu koordinasi menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan.
Dikatakan bahwa pimpinan berhasil, jika telah melakukan koordinasi dengan baik.
- 2) Koordinasi adalah suatu usaha kerjasama
- 3) Hal ini disebabkan karena kerjasama merupakan syarat mutlak terselenggaranya koordinasi yang baik.
- 4) Koordinasi adalah proses yang terus menerus (continues process)
Artinya suatu proses yang berkesinambungan dalam rangka tercapainya tujuan bersama.
- 5) Adanya pengaturan usaha kelompok secara teratur
- 6) Hal ini disebabkan karena koordinasi adalah konsep yang diterapkan didalam kelompok, bukan terhadap usaha individu tetapi sejumlah individu yang bekerjasama di dalam kelompok untuk mencapai tujuan bersama.
- 7) Konsep kesatuan tindakan adalah inti daripada koordinasi
- 8) Hal ini berarti bahwa pimpinan harus mengatur usaha-usaha pada setiap kegiatan individu sehingga diperoleh keserasian sebagai kelompok saat mereka bekerjasama.
- 9) Tujuan koordinasi adalah tujuan bersama (common purpose) Kesatuan usaha/tindakan meminta kesadaran/pengertian kepada semua individu, agar ikut serta melaksanakan tujuan bersama sebagai kelompok dimana mereka bekerja.

2.4.3 Bentuk – Bentuk koordinasi

Menurut (Handyaningrat, 2011) ada 2 jenis koordinasi koordinasi vertikal dan koordinasi horizontal.

Koordinasi vertical atau koordinasi struktural, yaitu antara yang mengkoordinasikan dengan yang dikoordinasikan secara struktural terdapat hubungan hierarkis atau pengarahannya yang dijalankan oleh atasan terhadap kegiatan unit-unit, kesatuan kerja yang ada di bawah wewenang dan tanggung jawabnya. Hal ini dapat juga dikatakan koordinasi yang bersifat garis komando (*line of command*).

Koordinasi horizontal, yaitu koordinasi fungsional, kedudukan antara yang mengkoordinasikan dan yang dikoordinasikan setingkat eselonnya. Menurut tugas dan fungsinya keduanya mempunyai kaitan satu sama lain sehingga perlu dilakukan koordinasi. Koordinasi horizontal terbagi 2 yaitu :

- 1) *Interdisciplinary*, Koordinasi dalam rangka mengarahkan, menyatukan tindakan, mewujudkan, menciptakan disiplin antara unit yang satu dengan unit yang lain secara intern maupun ekstern pada unit-unit yang sama tugasnya.
- 2) *Inter-Related*, koordinasi antar badan (instansi). Unit-unit yang fungsinya berbeda, tetapi instansinya saling berkaitan secara internekstern yang selevel.

2.4.4 Kebutuhan Koordinasi

Menurut (Handoko, 2016), kegiatan-kegiatan dari satuan-satuan organisasi berbeda dalam kebutuhan integrasi. Kebutuhan akan koordinasi

tergantung pada sifat dan kebutuhan komunikasi dalam pelaksanaan tugas dan derajat saling ketergantungan bermacam-macam satuan pelaksanaannya. Bila tugas-tugas tersebut memerlukan informasi antar satuan, derajat koordinasi yang tinggi adalah paling baik.

Menurut Thompson dalam (Handoko, 2016), ada tiga macam saling ketergantungan di antara satuan-satuan organisasi, yaitu :

1. Saling ketergantungan yang menyatu

Bila satuan-satuan organisasi tidak saling tergantung satu dengan yang lain dalam melaksanakan kegiatan harian tetapi tergantung pada pelaksanaan kerja setiap satuan yang memuaskan untuk suatu hasil akhir.

2. Saling ketergantungan yang berurutan.

Dimana satu satuan organisasi harus melakukan pekerjaannya terlebih dahulu sebelum satuan yang lain dapat bekerja.

3. Saling ketergantungan timbal balik.

Suatu hubungan memberi dan menerima antar satuan organisasi.

Pendapat (Hasibuan, 2011), koordinasi penting dalam suatu organisasi, yakni:

1. Untuk mencegah terjadinya kekacauan, percecokan, dan kekembaran atau kekosongan pekerjaan.
2. Agar orang-orang dan pekerjaannya diselaraskan serta diarahkan untuk pencapaian tujuan perusahaan.
3. Agar sarana dan prasarana dimanfaatkan untuk mencapai tujuan.

4. Supaya semua unsur manajemen dan pekerjaan masing-masing individu pegawai harus membantu tercapainya tujuan organisasi.
5. Supaya semua tugas, kegiatan, dan pekerjaan terintegrasi kepada sasaran yang diinginkan.

2.4.5 Manfaat Koordinasi

Menurut (Sondang & Siagian, 2011) Adapun manfaat koordinasi yaitu:

- 1) Mencapai KISS (Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplifikasi) agar pencapaian tujuan organisasi diraih seefektif dan seefisien mungkin.
- 2) Menjadi *problem solver* pada setiap masalah dan konflik berbagai pihak.
- 3) Membantu pimpinan dalam mensinergikan dan mengintegrasikan keberjalanan tugas-tugas yang dimiliki dengan pihak yang berkaitan. Saat keterkaitan dengan berbagai unit/divisi semakin besar maka semakin tinggi kebutuhan akan koordinasi.
- 4) Mendukung pimpinan untuk mensinergikan dan mengatur perkembangan antara satu unit dengan unit yang lainnya.
- 5) Agar pimpinan dapat mensinkronkan aktivitas fungsional dengan berbagai tujuan setiap unit yang berbeda demi tercapai tujuan bersama seefektif dan seefisien mungkin dengan keterbatasan sumber daya yang ada.
- 6) Membagi pekerjaan pada tiap unit agar tidak terjadi overlapping. Semakin besar skala pekerjaan yang diperoleh maka semakin tinggi kebutuhan akan koordinasi. Hal ini bertujuan agar tidak ada pekerjaan

yang sama yang dilakukan divisi yang berbeda karena akan mengakibatkan pemborosan anggaran.

- 7) Mengembangkan dan Menjaga keharmonisan antar aktivitas yang dilakukan baik fisik maupun non fisik dan dengan stakeholders.
- 8) Melakukan pencegahan akan timbulnya konflik internal dan eksternal
- 9) Mencegah adanya pekerjaan kosong pada unit
- 10) Menghindari persaingan yang buruk

Menurut (Sutarto, 2015), Manfaat koordinasi di dalam organisasi adalah :

- 1) Menghindarkan perasaan lepas antara satuan organisasi atau antara pejabat di dalam organisasi.
- 2) Menghindarkan pendapat bahwa organisasinya atau jabatan adalah sesuatu yang paling penting.
- 3) Dengan koordinasi dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya pertentangan antara satuan organisasi atau antara pejabat.
- 4) Koordinasi dapat menghindarkan dari terjadinya rebutan fasilitas.
- 5) Menghindarkan kemungkinan terjadinya kesamaan pekerjaan atas suatu aktivitas oleh satuan organisasi atau kesamaan pengerjaan terhadap tugas para pejabat.
- 6) Mencegah kemungkinan terjadinya kekosongan pengerjaan terhadap tugas para pejabat.
- 7) Menumbuhkan kesadaran di antara pejabat untuk saling membantu terutama di antara pejabat yang berada di dalam satuan organisasi yang sama.

- 8) Menumbuhkan kesadaran diantara pejabat untuk saling memberitahu permasalahan yang dihadapi bersama sehingga dapat menghindari terjadinya keselamatan bagi dirinya atas kerugian pejabat lainnya.
- 9) Menjamin adanya kesamaan langkah antar pejabat.
- 10) Dengan adanya kordinasi dapat menjamin adanya kesamaan tindakan antar pejabat.

Sehingga dari uraian tersebut terlihat Manfaat Koordinasi yaitu suatu upaya yang dilakukan oleh seseorang untuk merubah sikap dan perilaku orang lain dengan melalui informasi atau pendapat atau pesan atau idea yang disampaikannya kepada orang tersebut untuk mencapai tujuan organisasi.

2.4.6 Faktor- Faktor yang Mempengaruhi koordinasi

Adapun beberapa faktor yang mempengaruhi koordinasi menurut (Hasibuan, 2011), faktor-faktor yang mempengaruhi koordinasi sebagai berikut:

- 1) Kesatuan Tindakan

Kesatuan tindakan adalah inti dari pada koordinasi. Kesatuan tindakan ini merupakan suatu kewajiban dari pimpinan untuk memperoleh suatu koordinasi yang baik dengan mengatur jadwal waktu, maksudnya kesatuan usaha itu dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

2) Komunikasi

Komunikasi tidak dapat dipisahkan dari koordinasi, karena komunikasi, sejumlah unit dalam organisasi akan dapat dikoordinasikan berdasarkan rentang dimana sebagian besar ditentukan oleh adanya komunikasi. Dalam organisasi komunikasi sangat penting karena dengan komunikasi partisipasi anggota akan semakin tinggi karena dengan komunikasi partisipasi anggota akan semakin tinggi karena pimpinan memberitahukan tugas kepada karyawan harus dengan komunikasi. Dengan demikian komunikasi merupakan hubungan antara komunikator dengan komunikan dimana keduanya mempunyai peranan dalam menciptakan komunikasi.

3) Pembagian Kerja

Prinsip pembagian kerja ini adalah maksudnya jika suatu organisasi diharapkan untuk dapat berhasil dengan baik dalam usaha mencapai tujuannya, maka hendaknya lakukan pembagian kerja. Dengan pembagian kerja ini diharapkan dapat mewujudkan tujuan suatu organisasi. Pembagian kerja adalah perincian tugas dan pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas. Jadi pembagian kerja menyebabkan kenaikan efektifitas secara drastis, karena tidak seorang pun mampu melaksanakan seluruh tugas yang rumit dan tidak ada orang lain yang memiliki semua keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai tugas.

4) Disiplin

Pada setiap organisasi yang kompleks, setiap bagian harus bekerja secara terkoordinasi, agar masing-masing dapat menghasilkan hasil yang diharapkan. Jadi jelasnya bahwa disiplin menyangkut pada suatu sikap dan tingkah laku, apakah itu perorangan atau kelompok yang patuh terhadap peraturan suatu organisasi.

2.5 Media

2.5.1 Pengertian Media

Media berasal dari Bahasa Medius atau yang mempunyai arti “tengah, perantara, atau pengantar”. Media adalah semua saluran pesan yang dapat digunakan sebagai sarana untuk komunikasi dari orang satu orang yang lain. Pengertian ini menjelaskan bahwa media merupakan suatu perantara untuk menyampaikan pesan oleh pemberi kepada penerima pesan. (Sayidiman, 2012).

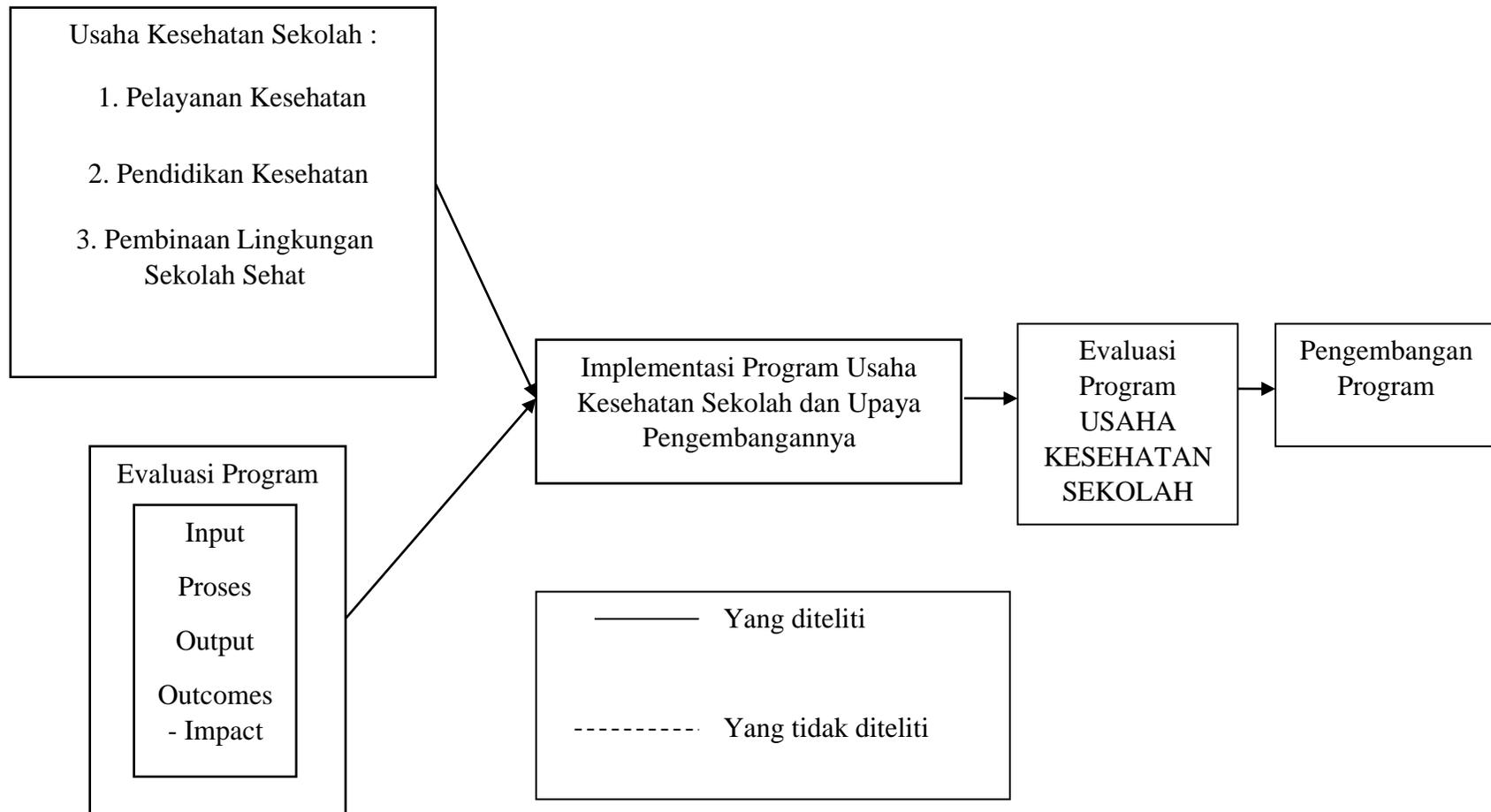
2.5.2 Jenis Media

Jenis media berdasarkan macamnya yaitu:

- a. Media Auditif, yaitu media yang hanya mengandalkan kemampuan suara saja seperti radio, case recorder, piringan hitam. Media auditif tidak cocok untuk orang yang memiliki keterbatasan pendengaran

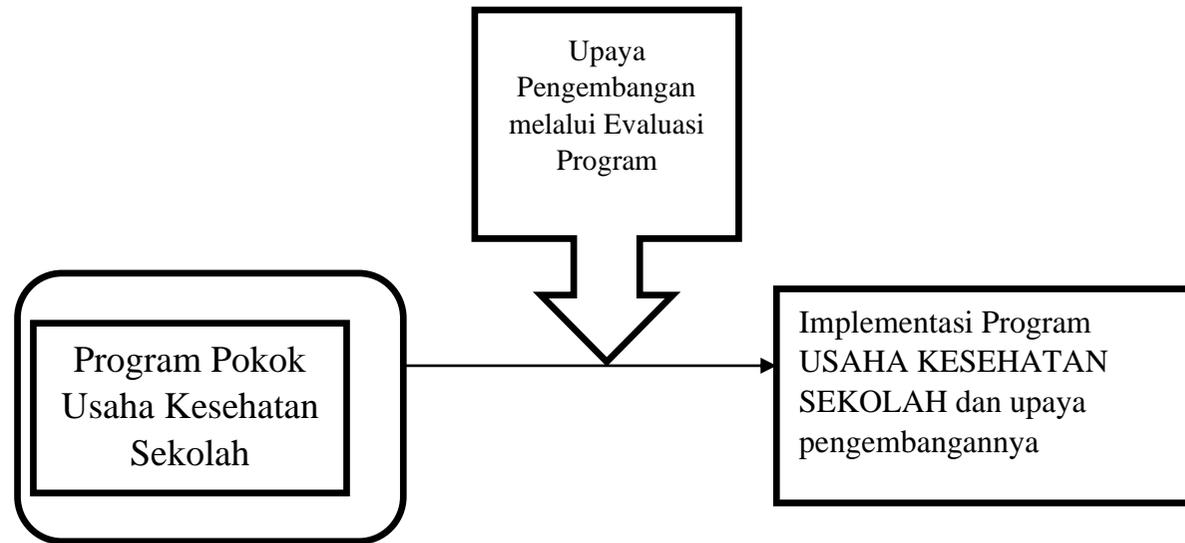
- b. Media Visual, yaitu media yang hanya mengandalkan indera pengelihatan. Media visual ini ada yang menampilkan gambar diam seperti film trip (film rangkai), slides (film bingkai), foto, gambar, atau lukisan poster.
- c. Media Audio Visual, yaitu media yang melibatkan indera pendengaran dan pengelihatan. Seperti televisi, video, film bersuara (AZ, 2016).

2.6 Kerangka Teori



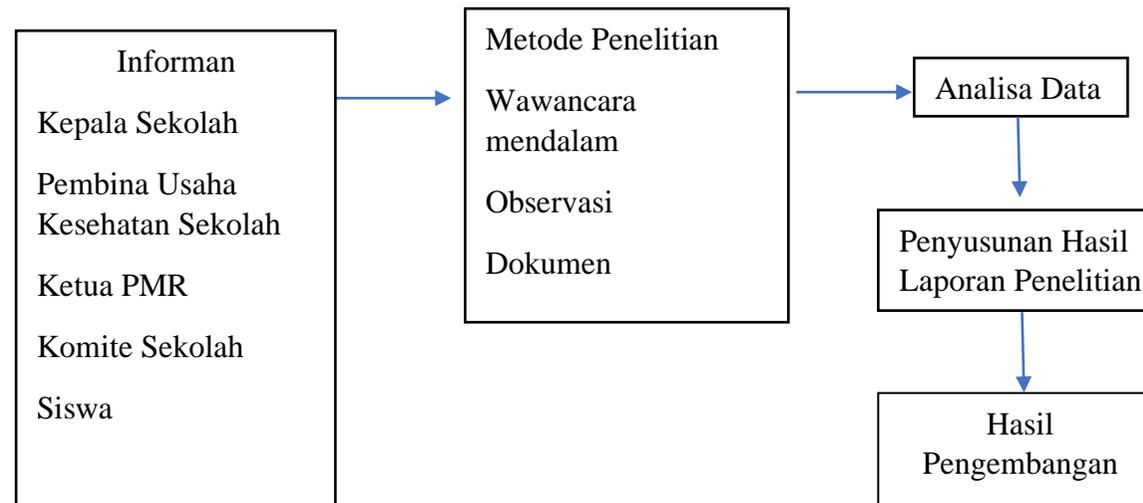
Gambar 2.1 Bagan Kerangka Teori

2.7 Kerangka Konsep



Gambar 2.2 Bagan Kerangka Konsep

2.8 Alur Penelitian



Gambar 2.3 Bagan Alur Peneliti