



## **Modul Perencanaan dan Evaluasi Kesehatan (KSM 122)**

**Modul ke-Tujuh:**

**Proses Pelaksanaan Kegiatan/Program Kesehatan Dosen  
Program Studi Kesehatan Masyarakat  
Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan**

oleh:

**Dr. Cri Sajjana Prajna Wekadigunawan, DVM, MPH, Ph.D**

**Fakultas Ilmu-ilmu Kesehatan**

Dr. CSP Wekadigunawan, MPH, Ph.D 1

**Universitas Esa Unggul**

**2020**

**Modul 7**

**Proses Pelaksanaan Kegiatan/Program Kesehatan Dosen  
Program Studi Kesehatan Masyarakat,**

**Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan**

**A. Pendahuluan**

Pada pertemuan ke-7 ini, akan dibahas mengenai “Proses Pelaksanaan Kegiatan/Program Kesehatan”. Sub pokok yang akan dibahas dalam modul ini meliputi:

- a. Konsep pelaksanaan program Kesehatan
- b. Metode pengarahan dan pelaksanaan program kesehatan

**Kemampuan akhir mahasiswa** yang diharapkan adalah mahasiswa mampu memahami proses pelaksanaan kegiatan program kesehatan. Materi pembelajaran adalah:

1. Konsep pelaksanaan dan pengarahan
2. Metoda pengarahan dan pelaksanaan program kesehatan



Masyarakat kita

Menurut Nawawi (2000) pelaksanaan atau penggerakan (*actuating*) yang dilakukan setelah organisasi memiliki perencanaan dan melakukan pengorganisasian dengan memiliki struktur organisasi termasuk tersedianya personil sebagai pelaksana sesuai dengan kebutuhan unit atau satuan kerja yang dibentuk. Di antara kegiatan pelaksanaan adalah melakukan pengarahan, bimbingan dan komunikasi termasuk koordinasi.

Koordinasi sebagai proses pengintegrasian tujuan dan kegiatan pada satuan kerja yang terpisah suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Tanpa koordinasi, individu dan departemen-departemen akan kehilangan pegangan atas peranan mereka dalam organisasi. Mereka mulai mengejar kepentingan diri sendiri yang sering merugikan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

#### a. Konsep Pelaksanaan Program Kesehatan

Setelah perencanaan (*planning*) dan pengorganisasian (*organizing*) selesai dilakukan, maka tahap selanjutnya yang perlu di tempuh dalam pekerjaan administrasi adalah mewujudkan rencana (*plan*) tersebut dengan menggunakan organisasi (*organization*) yang terbentuk menjadi kenyataan. Dan ini berarti rencana tersebut siap untuk dilaksanakan (*implementating*) atau diaktualisasikan (*actuating*).

Pelaksanaan (*Actuating*) adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Jadi pelaksanaan (*actuating*) artinya menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan

sendirinya atau dengan kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan dikehendaki secara efektif.

Pengertian pelaksanaan program kesehatan adalah melaksanakan atau mengaktualisasi rencana tersebut dengan mempergunakan organisasi yang telah dibentuk tersebut.

Pengetahuan dan keterampilan khusus yang harus dimiliki seorang administrator atau manager :

a) Motivasi

Seperti yang dikutip dari wikipedia, Motivasi adalah proses yang menjelaskan intensitas, arah, dan ketekunan seorang individu untuk mencapai tujuannya.

Sedangkan yang dimaksud dengan motivasi ialah upaya untuk menimbulkan rangsangan, dorongan, ataupun pembangkit tenaga pada seseorang dan ataupun sekelompok masyarakat agar mau berbuat dan bekerjasama secara optimal untuk melaksanakan sesuatu yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kebutuhan manusia pada motivasi Secara umum kebutuhan ada pada orang perorang, dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu ;

1. Kebutuhan Primer

Yang dimaksud dengan kebutuhan primer ialah kebutuhan faali (fisiologis) seperti makanan, seksual, tidur, istirahat dan lain sebagainya yang seperti ini. Yang secara umum segala kebutuhan yang dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan hidup seseorang.

2. Kebutuhan Sekunder

Yang dimaksud dengan kebutuhan sekunder ialah kebutuhan yang muncul sebagai hasil terjadinya interaksi antara seseorang dengan orang lainnya dalam kehidupan bermasyarakat. Contoh dari kebutuhan sekunder adalah mengekspresikan diri, mencinta, membenci, bersaing, dan lain sebagainya.

Dalam melakukan pekerjaan administrasi, kedua kebutuhan ini perlu di perhatikan dengan sebaik baiknya. Karyawan yang termasuk dalam golongan bawah umumnya mengalami kesulitan dalam bidang ekonomi yang lebih menonjolkan kebutuhan primer. Sedangkan bagi mereka yang termasuk dalam kelompok manager lebih memunculkan kebutuhan sekunder.

Menurut A.H Maslow kebutuhan manusia dibedakan atas lima tingkatan :

1. Kebutuhan pokok faali (physiological needs)
2. Kebutuhan keamanan (safety needs)
3. Kebutuhan social (social needs)
4. Kebutuhan dihargai dan dihormati (the esteem needs)
5. Kebutuhan penampilan diri (self actualization needs)

Pendekatan pada motivasi Sedikitnya ada 5 cara pendekatan pada motivasi (Strauss & Sayless) yaitu :

1. Pendekatan yang keras (be stong)

Adalah pendekatan dimana kekuasaan & kewenangan yang dimiliki digunakan dalam melakukan motivasi. Pendekatan ini sering berhasil jika kebutuhan karyawan masih sebatas kebutuhan pokok.

2. Pendekatan untuk memperbaiki (be ggod)

Adalah pendekatan dengan cara memenuhi kebutuhan yang dimiliki sehingga diharapkan bila dilakukan perbaikan karyawan mau bekerja dengan baik. Biasanya berhasil jika kebutuhan karyawan baru mencapai kebutuhan pokok dan rasa aman.

3. Pendekatan dengan tawar menawar (implicit bargaining)

Adalah pendekatan dengan cara tawar menawar dengan karyawan tentang kebutuhan yang akan dipenuhi. Biasanya berhasil jika kebutuhan karyawan baru mencapai kebutuhan pokok dan rasa aman.

4. Pendekatan melalui persaingan yang efektif (effective competition)

Adalah pendekatan yang dilakukan dengan cara memberikan kesempatan kepada karyawan untuk bersaing yang sehat antar karyawan dalam mencapai tujuan. Biasa dilakukan pada semua tingkat kebutuhan.

5. Pendekatan dengan proses internalisasi (internalization process)

Adalah pendekatan yang dilakukan dengan jalan menimbulkan kesadaran diri masing-masing karyawan. Biasanya digunakan pada masyarakat yang sudah maju.

Agar seseorang mau dan bersedia melakukan seperti yang diharapkan, kadang kala perlu disediakan perangsang (incentive). Dalam motivasi perangsangan ini dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Perangsangan positif (positive incentive)

ialah imbalan yang menyenangkan yang disediakan untuk karyawan berprestasi .Antara lain hadiah, pengakuan, promosi dan ataupun melibatkan karyawan tersebut pada kegiatan yang lebih tinggi.

2. Perangsangan negative (negative incentive)

ialah imbalan yang tidak menyenangkan berupa hukuman bagi karyawan yang tidak berprestasi dan ataupun yang berbuat seperti yang tidak diharapkan. Antara lain denda, teguran, pemindahan tempat kerja (mutasi) dan ataupun pemberhentian.

b) Komunikasi

Komunikasi berasal dari kata “communicare” yang artinya berpartisipasi atau memberitahukan atau “communis” yang artinya bersama atau bersama atau berlaku dimana-mana. Pada saat ini komunikasi banyak macamnya antara lain.

- 1) Komunikasi adalah pertukaran pikiran atau keterangan dalam rangka menciptakan rasa saling mengerti serta saling percaya demi terwujudnya hubungan yang baik antara seseorang dengan orang lainnya.
- 2) Komunikasi adalah pertukaran fakta, gagasan, opini, atau emosi antar dua orang atau lebih.

- 3) Komunikasi adalah suatu hubungan yang dilakukan melalui surat, kata-kata, symbol, atau pesan yang bertujuan agar setiap manusia yang terlibat dalam poses dapat saling tukar menukar arti dan pengertiannya terhadap sesuatu.

Kesimpulan di atas mendapati bahwa tujuan utama dari komunikasi adalah untuk menimbulkan saling pengertian, bukan persetujuan. Seseorang yang tidak setuju terhadap suatu hal, tetapi paham benar apa yang tidak disetujuinya tersebut, juga telah mempunyai komunikasi yang baik.

Peranan komunikasi dalam administrasi dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :

- 1) Menyempurnakan pekerjaan administrasi  
Dalam komunikasi akan menghasilkan berbagai keterangan/ informasi yang dapat dimanfaatkan untuk membantu dalam mengambil keputusan, sehingga dengan demikian pekerjaan administrasi dapat lebih disempurnakan.
- 2) Menimbulkan suasana kerja yang menguntungkan

Komunikasi yang baik dapat meningkatkan hubungan antar karyawan dan pimpinan.

Unsur Unsur Komunikasi

- 1) Sumber (pengiriman berita/ komunikator)
- 2) Adalah tempat asalnya pesan, contohnya : perseorangan, kelompok, atau insitusi.
- 3) Pesan (berita)
- 4) Adalah yang disampaikan oleh sumber kepada sasaran, contohnya : kata- kata, gerak tubuh, tulisan dan lain lain.
- 5) Media (alat pengirim pesan/ saluran pesan)  
Adalah alat atau saluran yang dipilih oleh sumber yang menyampaikan pesan kepada sasaran.

Media terbagi menjadi 2 macam yaitu ;

- i Media Massa (Surat kabar, Majalah, Radio, Televisi)
- ii Media Antar Pribadi ( Pembicaraan melalui telepon, melalui surat, dan pembicaraan langsung)
- iii Sasaran (penerima pesan/ komunikasi)  
Adalah yang menerima pesan, contohnya : perseorangan, kelompok, atau institusi.

## 6) Umpan Balik (feed back)

Adalah reaksi dari sasaran terhadap pesan yang disampaikan.

## 7) Akibat (impact)

Adalah hasil dari komunikasi yaitu terjadinya perubahan pada sasaran.

Proses komunikasi secara umum proses komunikasi dikelompokkan menjadi 2 macam yaitu :

### 1. Model linier

Pada proses ini kedudukan dan peranan sumber seolah-olah lebih tinggi dari pada sasaran. Dalam kehidupan sehari-hari keadaan ini tidak selalu terjadi. Karena sering pula disaksikan terjadinya komunikasi antar dua pihak yang sama kedudukannya dan peranannya. Karena adanya keadaan seperti inilah, maka model linier ini banyak ditinggalkan orang.

### 2. Model system

Pada proses ini kedudukan dan peranan sumber sama dengan kedudukan dan peranan sasaran. Ceramah adalah contoh klasik dari model system karena pada ceramah tersebut, kedudukan dan peranan sumber yakni yang memberikan ceramah belum tentu lebih tinggi dari pada sasaran yakni yang mendapat ceramah.

Ada 7 Faktor yang mempengaruhi komunikasi (7C), yaitu :

1. Credibility (factor ini terdapat dan berperan pada sumber)
2. Content (factor ini terdapat dan berperan pada pesan)
3. Context (factor ini terdapat dan berperan pada pesan)
4. Clarity (factor ini terdapat dan berperan pada pesan)
5. Continuity and consistency (factor ini terdapat dan berperan pada pesan)
6. Channels (factor ini terdapat pada dan berperan pada media)
7. Capability of the audience (factor ini terdapat dan berperan pada sasaran)

Macam komunikasi dibedakan menjadi 5 yaitu ;

1. Ditinjau dari media yang dipergunakan
  - 1) Komunikasi visual (surat kabar, majalah, pameran, poster dll)
  - 2) Komunikasi audio (radio, kaset, telepon)
  - 3) Komunikasi visual (film, televise, drama, ceramah, sandiwara)
2. Ditinjau dari hubungan sumber dan sasaran
  - 1) Komunikasi langsung/ tatap muka (wawancara, ceramah, konprensi diskusi)
  - 2) Komunikasi tidak langsung (surat menyurat, majalah, buku, Koran dll)
3. Ditinjau dari umpan balik yang diperoleh
4. Komunikasi dua arah (sasaran dapat mengemukakan pendapat)
5. Komunikasi satu arah (sasaran hanya dapat mendengarkan saja)
6. Ditinjau dari symbol yang dipergunakan
7. Komunikasi lisan (kata-kata yang diucapkan)
8. Komunikasi tulisan (huruf)
9. Komunikasi isyarat (isyarat tertentu seperti gerakan anggota badan/tanda-tanda tertentu)
10. Ditinjau dari suasana dan lingkungan berlangsungnya komunikasi
11. Komunikasi formal (pertemuan, rapat)
12. Komunikasi informal (pada saat berjalan berduaan, sedang darmawisata).

c) Kepemimpinan

1. Kepemimpinan adalah perpaduan berbagai perilaku yang dimiliki oleh seseorang sehingga orang tersebut memiliki kemampuan untuk mendorong orang lain sehingga bersedia dan dapat menyelesaikan tugas- tugas tertentu yang dipercayakan kepadanya (Ordway Tead).
2. Kepemimpinan adalah suatu proses yang mempengaruhi aktivitas seseorang atau sekelompok orang untuk mau berbuat dan mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan (Stogdill).

3. Kepemimpinan adalah hubungan yang tercipta dari adanya pengaruh yang dimiliki oleh seseorang terhadap orang-orang lain sehingga orang lain tersebut secara sukarela mau dan bersedia bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan yang telah diinginkan (Georgy R. Terry).

Dari ketiga bahasan di atas menjelaskan bahwa kepemimpinan akan muncul apabila seseorang yang karena sifat-sifat dan perilaku-perilaku yang dimilikinya mempunyai kemampuan untuk mendorong orang lain guna berfikir, bersikap, dan ataupun berbuat sesuai dengan yang diinginkan.

#### **b. Metode Pengarahan Pelaksanaan Program Kesehatan**

Pengarahan ialah untuk mencegah agar jangan sampai melakukan penyimpangan-penyimpangan yang tidak sesuai dengan rencana. Manfaat Pengarahan :

- a) Para pekerja mendapatkan informasi yang tepat tentang segala sesuatu yang dikerjakan.
- b) Para pekerja akan terhindar dari kemungkinan berbuat salah dan dengan demikian tujuan akan lebih mudah tercapai.

- c) Para pekerja akan selalu berhadapan dengan proses belajar mengajar sehingga pengetahuan, keterampilan dan keaktivitasan akan meningkat.
- d) Para pekerja akan berada dalam suasana yang menguntungkan yakni terciptanya hubungan pimpinan dan bawahan dengan baik.

Syarat pengarahan ;

- a) Kesatuan perintah  
Agar pengarah dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan maka perintah atau petunjuk yang diberikan harus terpelihara kesatuannya.
- b) Informasi yang lengkap  
Agar pada waktu memberikan perintah atau petunjuk tersebut lengkapilah dengan segala keterangan yang diperlukan.
- c) Hubungan langsung dengan karyawan  
Agar pengarahan tersebut berjalan sesuai dengan rencana, usahakanlah agar perintah dan petunjuk yang diberikan tersebut dapat diterima langsung oleh karyawan.
- d) Suasana informal  
Agar perintah atau petunjuk yang disampaikan tentu maksudnya untuk dimengerti dan selanjutnya dapat diterapkan oleh karyawan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu terciptanya suasana yang informal dapat membantu.

Teknik pengarahan

- a) Teknik konsultasi  
Pada teknik konsultasi ini pemimpin menyampaikan pengarahannya untuk kemudian dibahas secara bersama. Keuntungan dari teknik ini ialah mengundang peran serta dari karyawan, sedangkan kerugiannya jika terlalu sering diselenggarakan dapat menambah beban kerja serta dapat menimbulkan kesan bahwa pimpinan tidak mengetahui apa-apa.
- b) Teknik demokratis  
Ialah teknik yang memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada karyawan untuk mengajukan pendapat dan saran. Keuntungannya dapat menimbulkan inisiatif karyawan, sedangkan kerugiannya dapat menyulitkan

pimpinan jika pendapat atau saran tersebut sulit dilaksanakan dan bertentangan dengan kebijakan organisasi.

c) Teknik otokratis

ialah teknik dimana pengarah dilakukan secara satu arah yakni dari pimpinan kepada bawahan. Pimpinan menetapkan segalanya sedangkan karyawan hanya melaksanakannya saja. Keuntungannya proses pengarah berjalan cepat sedangkan kerugiannya dapat timbul kesalahan dalam pengarah.

d) Teknik bebas teratur

Disini pengarah dilaksanakan tidak terlalu ketat. Biasanya dilakukan jika berhadapan dengan karyawan yang memiliki pengetahuan, keterampilan serta pengalaman yang cukup dalam melaksanakan tugas yang dilaksanakan.

Terdapat diantaranya Proses pengarah sebagai berikut:

a) Menyusun perintah dan ataupun petunjuk

Langkah pertama yang harus dilakukan ialah menyusun perintah ataupun petunjuk yang akan dilakukan. Perintah dan petunjuk ini harus jelas, lengkap dan dalam batas-batas pekerja.

b) Melaksanakan pelatihan

Langkah kedua yang harus dilakukan ialah melaksanakan pelatihan secara terus menerus kepada karyawan sehingga dapat melaksanakan perintah atau petunjuk dengan baik sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi.

c) Melakukan motivasi

Langkah ketiga yang harus dilakukan ialah melakukan motivasi sehingga pekerja mau dan bersedia melaksanakan segala perintah atau petunjuk dengan baik.

d) Memelihara ketertiban dan kepatuhan

Langkah keempat yang harus dilakukan ialah memelihara ketertiban dan kepatuhan sehingga tidak terjadi penyimpangan. Pemberian hadiah bagi yang baik dan hukuman bagi yang bersalah dalam melaksanakan.

### Sumber Pembelajaran:

1. Azrul Azwar (2010): Pengantar Administrasi Kesehatan
2. Laksono Trsinantoro (2006): Memahami Penggunaan Ilmu Ekonomi dalam Manajemen Rumah Sakit.
3. Nortbridge (2003) A Joint Urban Planning and Public Health Framework: Contributions to Health Impact Assesment. American Journal of Public Health.
4. WHO (2020): Urban Planning Crucial for Better Public Health in Cities
5. [https://www.researchgate.net/publication/314086432\\_Program\\_planning\\_and\\_evaluati\\_on\\_in\\_public\\_health](https://www.researchgate.net/publication/314086432_Program_planning_and_evaluati_on_in_public_health)