

EFEKTIVITAS KOORDINASI DALAM PELAKSANAAN TUGAS DI PUSKEMAS KECAMATAN GAMBIR

Dede Yodi
Politeknik STIA LAN Jakarta
dede.yodi@gmail.com

Abstract

This study aims to determine how "the effectiveness of coordination in carrying out tasks at the Puskemas in Gambir District" The research method used is descriptive method with a quantitative approach, while the main data collection instrument is interviews with purposive techniques, namely to certain people according to the information needed, besides that the author also makes observations which then the results of this study are analyzed by qualitative methods. The effectiveness of coordination in carrying out tasks at the Puskemas in Gambir sub-district is studied from 3 aspects of coordination, namely: (1) Aspects of Differences in Orientation in Achieving Objectives (2) Aspects of Postponement / Cancellation of an activity (3) Aspects of Compatible Cooperation. As for the results of the research, in general, not all aspects as mentioned above can be fulfilled, so the researchers suggest that the aspects that have not been fulfilled can be accommodated according to the theory of effective coordination. Finally, it can be concluded that the effectiveness of coordination in carrying out tasks at the Gambir District Health Center has not run optimally.

Keywords: *The effectiveness of coordination*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Efektivitas Koordinasi Dalam Pelaksanaan Tugas Di Puskemas Kecamatan Gambir. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif, sedangkan yang menjadi instrumen pengumpulan data utama adalah wawancara dengan teknik *purposive* yaitu kepada orang tertentu disesuaikan dengan informasi yang dibutuhkan, disamping itu penulis juga melakukan observasi yang kemudian hasil penelitian ini dianalisa dengan metode kualitatif. Efektivitas koordinasi dalam pelaksanaan tugas di Puskemas Kecamatan Gambir dikaji dari 3 aspek koordinasi yaitu : (1) Aspek Perbedaan Orientasi Dalam Pencapaian Tujuan (2) Aspek Penundaan / pembatalan suatu kegiatan (3) Aspek Kerjasama Yang Serasi. Secara umum belum semua aspek sebagaimana tersebut diatas dapat dipenuhi, sehingga peneliti menyarankan agar aspek yang belum dipenuhi dapat diakomodir sesuai teori koordinasi yang efektif.

Kata Kunci: Efektivitas koordinasi

PENDAHULUAN

Pemerintah China mengatakan bahwa penyebaran kasus COVID-19 pertama kali terjadi pada 17 November 2019. Fakta ini didapatkan dari penelusuran para pasien terinfeksi pertama kali. Otoritas China mengidentifikasi sebanyak 266 pasien tahun lalu yang mana mereka ini tidak dalam pengawasan medis. Beberapa kasus kemungkinan ditunda setelah otoritas kesehatan menguji spesimen yang diambil dari pasien yang dicurigai. Hasil laboratorium, spesimen yang ditunda menunjukkan hasil bahwa pasien-pasien ini mengidap penyakit baru yang mana terkuak pada akhir Desember 2019.

Menurut data pemerintah, pasien berusia 55 tahun dari Hubei dianggap menjadi orang pertama yang terinfeksi COVID-19 dan dia diketahui terinfeksi pada 17 November 2019. Sejak tanggal itu dan seterusnya, di China terjadi peningkatan satu hingga lima kasus baru setiap harinya. Pada 15 Desember, jumlah penularan mencapai angka 27 orang per hari, naik dua kali lipat dari pertama kali kasus ditemukan. Selanjutnya, pada 20 Desember, kasus per hari dikonfirmasi mencapai 60 kasus per hari.

Pada 27 Desember 2019, Zhang Jixian, dokter dari Hubei Provincial Hospital of Integrated Chinese and Western Medicine, memberitahu otoritas kesehatan China bahwa penyakit yang diderita masyarakat China disebabkan oleh novel korona virus (n-CoV 2019). Di tanggal itu juga lebih dari 180 orang terinfeksi perharinya. Di Indonesia perkembangan Covid 19 diawali dengan masuknya WNI di Wuhan yang kembali ke Indonesia yg kemudian di karantina di Kepulauan Natuna. Pemerintah Indonesia memastikan memilih Pulau Natuna sebagai tempat karantina bagi WNI yang dievakuasi dari Wuhan, Tiongkok. kawasan Natuna merupakan kawasan terbaik dan pilihan sebagai tempat isolasi WNI, karena jauh dari pemukiman penduduk. Meskipun sempat mendapat penolakan dari masyarakat Natuna akhirnya para WNI dari Wuhan tersebut dinyatakan sehat setelah diisolasi 14 hari dan dikembalikan ke tempat asalnya masing-masing.

Presiden Joko Widodo atau [Jokowi](#) mengatakan bahwa ancaman penyebaran virus Corona Covid-19 masih terus terjadi. Hal ini ditandai dengan terus meningkatnya kasus positif terinfeksi corona di sejumlah daerah. "Kita harus menyadari bahwa ancaman Covid-19 ini belum berakhir, bahkan beberapa hari terakhir ini penambahan kasus positif Covid-19 masih meningkat di beberapa daerah," ujar Jokowi melalui video conference dari Istana Merdeka Jakarta, Rabu (24/6/2020). RS rujukan sekarang untuk [COVID-19](#) ada 132 jumlahnya, sebelumnya 100 rumah sakit. Berikut ini daftar terbaru 132 rumah sakit rujukan terbaru [COVID-19](#) di Indonesia, dari data Kementerian Kesehatan tertanda 10 Maret 2020. Pemerintah kembali menetapkan 132 RS rujukan melalui Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 169 Tahun 2020 tentang Penetapan RS Rujukan Penanggulangan Penyakit Infeksi Emerging Tertentu. Disamping RS juga beberapa fasilitas umum dirubah menjadi tempat penanganan Covid 19, seperti : di Gelanggang Olah Raga, Wisma Atlet Kemayoran, beberapa hotel dan beberapa tempat fasilitas Pendidikan dan pelatihan.

Tidak hanya Fasilitas Umum unit layanan kesehatan terkecil seperti Pusat kesehatan masyarakat (PUSKESMAS) pun berpartisipasi dalam pelayanan Covid 19 sesuai porsinya, mengingat peralatan fasilitas yang sangat terbatas maka Puskesmas hanya melakukan *screening* terhadap virus Corona. Dalam proses tersebut, metode yang dilakukan adalah melakukan penelusuran warga yang diduga melakukan kontak langsung dengan seseorang yang terjangkit Corona. Metode *screening* di Puskesmas terdapat dua cara, yakni menggunakan pemeriksaan alat *rapid test* antibodi dengan cara pengambilan sampel darah melalui kavaler atau ujung jari tangan. Kemudian, metode yang kedua adalah melakukan *swab* pada tenggorokan maupun pangkal hidung. Setelah itu, lendir dari *swab* tersebut dibawa ke laboratorium untuk diperiksa dengan PCR.

Ini yang dilakukan oleh Puskesmas dengan standar yang sudah ditetapkan. Kemudian setelah ada hasilnya, bila positif tanpa gejala, maka pasien diminta isolasi mandiri di rumah masing-masing dengan pengawasan ketat dari Puskesmas dan Rukun Tetangga/Rukun Warga setempat. Sedangkan pasien positif dengan gejala akan dirujuk ke RS rujukan Covid sesuai dengan area masing-masing. Puskesmas di kecamatan Gambir tempat dimana saya bekerja juga menangani pemeriksaan pasien Covid 19.

Berdasarkan hasil pemeriksaan *Swab test* Belasan pedagang dari sejumlah pasar di Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat, positif covid-19 (korona). Ini berdasarkan pemeriksaan *swab test* terhadap 450 pedagang di lima pasar. Kelima pasar itu, yakni Petojo Enclek, Tomas, Petojo Ilir, Ceylon, dan Kaget. "Didapati 17 pedagang yang positif covid-19 dari pemeriksaan lima pasar," kata Kepala Puskesmas Kecamatan Gambir, Alamas Hidayati, Mereka yang terjangkit covid-19 telah dikarantina dan diawasi tim medis. Sementara pasar ditutup untuk penyemprotan disinfektan.

Alamas menuturkan pedagang di Kecamatan Gambir dinilai jauh lebih tertib terkait protokol kesehatan pencegahan covid-19. Mereka memakai masker, jaga jarak, dan cuci tangan. Sehingga, tidak banyak pedagang terjangkit virus covid-19. Mengingat begitu banyaknya warga masyarakat yang akan melakukan pemeriksaan Covid 19, maka Puskesmas Kecamatan Gambir melalui Dinas Kesehatan Propinsi DKI membentuk "Tim Gerak Cepat" (TGC) Covid 19. TGC diharapkan mampu untuk mengidentifikasi dinamika penularan penyakit, memahami terduga kontak, memahami riwayat alamiah penyakit, hingga melakukan komunikasi risiko di tingkat komunitas maupun masyarakat. Untuk lebih mudah dalam pelaksanaan tugasnya, dalam TGC akan dibuat Pokja Tanggap Respon dan Pokja Epidemiologi.

TGC mempunyai peran yang sangat penting untuk mengupdate informasi penyakit potensial KLB, kecepatan menshare informasi tersebut kepada lintas program dan sektor serta melakukan respon cepat dan mampu menyelesaikan permasalahan. Pembentukan TGC di Puskesmas diharapkan dapat meningkatkan kemampuan petugas dalam melaksanakan tugasnya serta dapat mengaplikasikan *surveilance epidemiologi* dalam penanggulangan masalah kesehatan, serta penyakit-penyakit yang berpotensi KLB, dan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi. TGC diharapkan mampu bekerja sama secara terpadu untuk membangun jejaring komunikasi dan koordinasi dalam penanggulangan masalah kesehatan serta memiliki komitmen dan persepsi yang sama guna meningkatkan kualitas pelayanan pada kedaruratan akibat masalah kesehatan seperti terjadinya KLB atau wabah.

Mengingat begitu pentingnya peran, tugas dan fungsi TGC, maka sudah sepatutnya Tim ini mendapat dukungan dari semua pihak/unit yang ada dipuskesmas. Namun dalam implementasi tugas dan fungsinya Tim ini diindikasikan mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugasnya dikarenakan sulitnya melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait. Disisi lain akibat pandemi Covid 19 juga berpengaruh pada pelaksanaan tugas-tugas di kantor Puskemas Kecamatan Gambir, perubahan metode kerja dari kantor berubah bekerja dari rumah juga berpengaruh pada efektivitas kerja yang akan dicapai. Sulitnya koordinasi karena sebagian pegawai terutama yang berusia 50 tahun ke atas yang tidak terbiasa bekerja secara online berakibat tertundanya penyelesaian pekerjaan.

KAJIAN LITERATUR

1. Efektivitas

Efektif/efek·tif/ /éféktif/ a 1 ada efeknya (akibatnya, pengaruhnya, kesannya); 2 manjur atau mujarab (tentang obat); 3 dapat membawa hasil; berhasil guna (tentang usaha, tindakan); mangkus; 4 mulai berlaku (tentang undang-undang, peraturan). *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (1999 :75). Efektif adalah sebuah usaha untuk mendapatkan tujuan, hasil atau target yang diharapkan dengan waktu yang telah ditetapkan terlebih dahulu tanpa memperdulikan biaya yang harus atau sudah dikeluarkan. (<https://salamadian.com/pengertian-efektif-dan-efisien/>). Efektif adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan

sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Sondang P. Siagian (2001 : 24). Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya. Efektif adalah pencapaian target output yang diukur dengan cara membandingkan output anggaran atau seharusnya (OA) dengan output realisasi atau sesungguhnya (OS), jika $(OA) > (OS)$ disebut efektif. Schemerhon John R. Jr. (1986:35)

Efektif adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya. Abdurahmat (2003:92). Menurut Ravianto (2014:11), pengertian efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Artinya, apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya, maka dapat dikatakan efektif. Menurut Gibson (Bungkaes 2013:46), pengertian efektivitas adalah penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, kelompok, dan organisasi. Semakin dekat prestasi mereka terhadap prestasi yang diharapkan (standar), maka mereka dinilai semakin efektif. Menurut Prasetyo Budi Saksono, pengertian efektivitas adalah seberapa besar tingkat kelekatan antara keluaran (*output*) yang dicapai dengan keluaran yang diharapkan dari jumlah masukan (*input*) dalam suatu perusahaan atau seseorang.

Emitai Etzioni (1982:54) mengemukakan bahwa “efektivitas organisasi dapat dinyatakan sebagai tingkat keberhasilan organisasi dalam usaha untuk mencapai tujuan atau sasaran.” Komaruddin (1994:294) juga mengungkapkan “efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.” The Liang Gie (2000:24) juga mengemukakan “efektivitas adalah keadaan atau kemampuan suatu kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk memberikan guna yang diharapkan.” Gibson (1984:28) mengemukakan bahwa “efektivitas adalah konteks perilaku organisasi merupakan hubungan antar produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, sifat keunggulan dan pengembangan.” Soekarno K. (1986:42) efektif adalah pencapaian tujuan atau hasil yang dikehendaki tanpa menghiraukan faktor-faktor tenaga, waktu, biaya, fikiran alat dan lain-alat yang telah dikeluarkan/ digunakan. Hal ini berarti bahwa pengertian efektivitas yang dipentingkan adalah semata-mata hasil atau tujuan yang dikehendaki. Jadi pengertian efektivitas kinerja organisasi adalah pencapaian tujuan atau hasil yang dilakukan dikerjakan oleh setiap individu secara bersama-sama.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat diketahui bahwa efektivitas merupakan suatu konsep yang sangat penting karena mampu memberikan gambaran mengenai keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai sasarannya atau dapat dikatakan bahwa efektivitas merupakan tingkat ketercapaian tujuan dari aktivasi-aktivasi yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan sebelumnya (<https://www.gurupendidikan.co.id/faktor-efektivitas-organisasi/>)

1) Kriteria Efektivitas

Suatu kegiatan atau aktivitas dapat dikatakan efektif bila memenuhi beberapa kriteria tertentu. Efektivitas sangat berhubungan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, serta adanya usaha atau partisipasi aktif dari pelaksana tugas tersebut.

Secara umum, beberapa tolak ukur atau kriteria efektivitas adalah sebagai berikut:

1. **Efektivitas keseluruhan**, yaitu sejauh mana seseorang atau organisasi melaksanakan seluruh tugas pokoknya.

2. **Produktivitas**, yaitu kuantitas produk atau jasa pokok yang dihasilkan seseorang, kelompok, atau organisasi.
3. **Efisiensi**, yaitu ukuran keberhasilan suatu kegiatan yang dinilai berdasarkan besarnya sumber daya yang digunakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
4. **Laba**, yaitu keuntungan atas penanaman modal yang dipakai untuk menjalankan suatu kegiatan.
5. **Pertumbuhan**, yaitu Suatu perbandingan antara keadaan organisasi sekarang dengan keadaan masa sebelumnya (tenaga kerja, fasilitas, harga, penjualan, laba, modal, market share, dan lainnya).
6. **Stabilitas**, yaitu pemeliharaan struktur, fungsi, dan sumberdaya sepanjang waktu, khususnya dalam masa-masa sulit.
7. **Semangat kerja**, yaitu kecenderungan seseorang berusaha lebih keras mencapai tujuan organisasi, misalnya perasaan terikat, kebersamaan tujuan, dan perasaan memiliki.
8. **Kepuasan kerja**, yaitu timbal-balik atau kompensasi positif yang dirasakan seseorang atas peranannya dalam organisasi.
9. **Penerimaan tujuan organisasi**, yaitu diterimanya tujuan-tujuan organisasi oleh setiap individu dan unit-unit di dalam suatu organisasi.
10. **Keterpaduan**, yaitu adanya komunikasi dan kerjasama yang baik antar anggota organisasi dalam mengkoordinasikan usaha kerja mereka.
11. **Keluwasan adaptasi**, yaitu kemampuan individu atau organisasi untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan.
12. **Penilaian pihak luar**, yaitu penilaian terhadap individu atau organisasi dari pihak-pihak lain di suatu lingkungan yang berhubungan dengan individu atau organisasi tersebut. (<https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-efektivitas.html>)

2) Cara Agar Bisa Bekerja Efektif

Berikut ini terdapat beberapa cara agar bisa bekerja efektif, diantaranya adalah:

a. Membagi Waktu dan Jadwal

Maksud dari membagi waktu dan jadwal ini adalah untuk mengingatkan suatu pekerjaan yang hendak anda jalankan setiap hari, sebaiknya anda harus membagi waktu dan jadwal anda secara efektif.

b. Memikirkan dan Backup File

Seseorang tentu sudah mendapati lupa saat mengingat-ingat suatu barang itu ditaruh dimana, seperti halnya anda lupa dimana menyimpan file untuk rapat, sedangkan untuk mencarinya anda memerlukan waktu banyak.

c. Menghindari Semua Gangguan

Apabila anda sedang berada diruang rapat, maka ada baiknya anda menghindari untuk mengecek pesan dan menerima panggilan bahkan kalau perlu anda harus mematikan ponsel terlebih dahulu supaya anda tetap fokus pada pertemuan rapat yang penting tersebut dan pekerjaan anda bisa menyelesaikannya dengan baik. (<https://www.dosenpendidikan.co.id/efektif-adalah/>)

3) Faktor Efektivitas Organisasi

Efektivitas organisasi dipengaruhi oleh 4(empat) faktor di dalam budaya organisasi yakni keterlibatan (Involvement), adaptasi (Adaptation), Misi (Mision) , dan konsistensi (consistency). Keterlibatan ialah suatu perlakuan yang membuat staf merasa ikut sertakan didalam kegiatan organisasi sehingga dapat membuat staf bertanggung jawab mengenai tindakan yang dilakukannya (Casida, 2007). Keterlibatan (involvement) ialah kebebasan (independensi) yang dipunyai pada setiap individu didalam mengemukakan pendapat. Keterlibatan tersebut perlu juga dihargai oleh kelompok maupun pimpinan suatu organisasi sepanjang menyangkut ide untuk dapat

memajukan dan juga mengembangkan organisasi atau perusahaan. Keterlibatan terdiri dari 3(tiga) indikator yakni pemberdayaan (Empowerment), kerja tim (Team Orientation) dan juga kemampuan berkembang (Capability Development) (Casida, 2007).

Pemberdayaan (empowerment) ialah proses yang memungkinkan staf untuk dapat memiliki input serta kontrol atas pekerjaan mereka, dan juga kemampuan untuk secara terbuka berbagi saran serta ide tentang pekerjaan mereka. Pemberdayaan akan dapat membuat staf memiliki kekuasaan untuk dapat mampu membuat pilihan dan juga berpartisipasi pada tingkat yang lebih bertanggung jawab yang pada akhirnya akan dapat menimbulkan perasaan bahagia pada diri staf tersebut dan juga mengakibatkan staf akan dapat berpikiran positif terhadap lingkungannya. Kerja tim (Team Orientation) tersebut akan menunjukkan efektifnya kerja secara tim didalam memberikan kontribusi pada suatu organisasi yang mana proses di dalam kerja tim ialah usaha untuk dapat memecahkan suatu masalah dan juga meningkatkan inovasi anggotanya.

Kemampuan berkembang (Capability Development) ialah kemampuan pada suatu organisasi untuk dapat meningkatkan kemampuan stafnya sehingga dapat ataupun mampu berkompetisi serta juga untuk mencapai tujuan organisasi. Kemampuan adaptasi adalah kemampuan pada organisasi untuk dapat menerjemahkan pengaruh lingkungan terhadap organisasi. Adaptasi ialah kemampuan organisasi didalam merespon perubahan-perubahan lingkungan eksternal dengan cara melakukan perubahan internal pada suatu organisasi.

Denison dan juga Mirsha (1995) dalam Casida (2007) tersebut mengemukakan yakni kemampuan adaptasi dapat dilihat dari 3(tiga) indikator yakni perubahan (Creating Change), berfokus pada pasien (Customer Focus) dan juga keadaan organisasi (Organizational Learning). Perubahan (Creating Change) ialah kemampuan pada organisasi untuk dapat melakukan pembaharuan, dan juga mampu mengikuti perkembangan serta bereaksi dengan cepat terhadap tren serta mengantisipasi dampak dari pembaharuan tersebut. Berfokus pada pasien (Customer Focus) ialah kemampuan pada organisasi untuk dapat mampu memberikan perhatian kepada kepuasan pelanggan.

Organisasi Pembelajar (Organizational Learning) ialah proses yang mendukung suatu organisasi untuk dapat mampu beradaptasi terhadap perubahan, dan juga mampu untuk bertumbuh ke arah yang lebih baik dengan melalui penciptaan serta pengaplikasian hal-hal baru seperti knowledge, kemampuan serta kompetensi sekaligus juga mampu untuk mentransformasikannya kepada anggota lainnya.

Keadaan organisasi ialah kemampuan pada organisasi untuk menerima, menerjemahkan, dan juga menginterpretasi dari lingkungan eksternal menjadi suatu usaha untuk dapat mendorong inovasi, memperoleh pengetahuan serta meningkatkan pengetahuan. Misi ialah dimensi budaya yang menunjukkan pada tujuan inti organisasi yang menjadikan anggota organisasi teguh serta fokus terhadap apa yang dianggap penting oleh suatu organisasi. Sesuai dengan penelitian Denison (2006) yang menunjukkan bahwa organisasi yang kurang didalam menerapkan misi akan dapat mengakibatkan staf tidak dapat mengerti hasil yang akan dicapai dan juga tujuan jangka panjang yang ditetapkan menjadi tidak jelas.

Denison dan Mirsha (1995) menyatakan ialah bahwa kemampuan adaptasi dapat dilihat dari 3(tiga) indikator yakni strategi yang terarah serta tetap (Strategic Direction and Intent), Tujuan dan juga objektivitas (Goals and Objectif), Visi (Vision). Strategi yang

terarah dan juga tetap (Strategic Direction and Intent) ialah rencana yang jelas tentang tujuan organisasi dan juga membuat anggota organisasi dapat memahami kontribusi serta fungsi mereka di dalam suatu organisasi. Manager tingkat pertama yang secara umum akan lebih dilibatkan dalam penetapan suatu strategi. Strategi adalah elemen terpenting yang memberikan penjelasan mengenai cara-cara untuk dapat melaksanakan suatu tindakan.

Tujuan dan juga objektivitas (Goals and Objectivity) ialah hasil yang diinginkan dengan melalui usaha yang terarah dapat diukur, ambisius tetapi harus tetap realistis. Tujuan dan juga objektivitas adalah kumpulan sasaran yang dikaitkan dengan misi, visi, dan juga strategi dan juga mampu memberikan arahan yang jelas bagi staf dalam bertindak. Visi (Vision) ialah pandangan bersama mengenai tujuan yang akan dicapai pada suatu organisasi yang terdiri dari nilai-nilai dan juga pemikiran bersama yang mampu untuk memberikan arahan bagi anggota organisasi. Visi adalah rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita maupun impian suatu organisasi atau juga perusahaan yang ingin dicapai di masa depan atau juga dapat dikatakan bahwa visi adalah pernyataan “apa yang diinginkan” dari organisasi ataupun perusahaan. Visi juga ialah hal yang sangat krusial bagi suatu perusahaan untuk dapat menjamin kelestarian dan juga kesuksesan jangka panjang.

Konsistensi (Consistency) ialah tingkat kesepakatan anggota suatu organisasi terhadap asumsi dasar dan juga nilai-nilai inti organisasi. Konsistensi dalam menekankan pada sistem keyakinan-keyakinan, nilai-nilai, dan juga simbol-simbol yang dimengerti serta dianut bersama oleh para anggota organisasi dan juga pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang terkoordinasi. Adanya konsistensi dalam suatu organisasi akan ditandai oleh staf merasa terikat; terdapat nilai-nilai kunci; kejelasan mengenai tindakan yang dapat dilakukan dan juga tidak dapat dilakukan. Konsistensi didalam organisasi adalah dimensi yang menjaga kekuatan serta juga stabilitas di dalam organisasi. Denison dan Mirsha (1995) menyatakan bahwa konsistensi dapat dilihat dari 3(tiga) indikator yakni nilai inti (core value), kesepakatan (Agreement), koordinasi dan juga integrasi (Coordination and Integration).

Nilai inti (core value) ialah pedoman atau kepercayaan permanen tentang sesuatu tepat dan juga tidak tepat yang mengarahkan tindakan serta juga perilaku staf dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Kesepakatan (Agreement) ialah suatu proses ketika staf di dalam organisasi dapat mencapai kesamaan pendapat mengenai masalah-masalah yang terjadi ataupun suatu hal yang mendasari dan juga mampu menyelesaikan perbedaan pendapat yang terjadi di dalam suatu organisasi. Koordinasi dan integrasi (Coordination and Integration) ialah berbagai fungsi serta unit di dalam organisasi yang bekerja sama untuk dapat mencapai tujuan organisasi tanpa harus mengganggu hak masing-masing. Koordinasi dan juga integrasi sangat bermanfaat untuk dapat meningkatkan efisiensi, kualitas, serta juga pelayanan yang diberikan kepada publik. (<https://www.guru.pendidikan.co.id/faktor-efektivitas-organisasi/>)

4) Pendekatan-Pendekatan Keefektifan Organisasi

Berikut ini merupakan pendekatan yang dilakukan organisasi untuk mencapai tujuannya. Pendekatan Pencapaian Tujuan (goal attainment approach), Pendekatan pencapaian tujuan mengasumsi bahwa organisasi adalah kesatuan yang dibuat dengan sengaja, rasional, dan mencari tujuan. Oleh karena itu, pencapaian tujuan yang berhasil menjadi sebuah ukuran yang tepat tentang keefektifan. Namun demikian agar pencapaian tujuan bisa menjadi ukuran yang sah dalam mengukur keefektifan organisasi, asumsi-asumsi lain juga harus diperhatikan. Pertama, organisasi harus mempunyai tujuan akhir. Kedua,

tujuan-tujuan tersebut harus diidentifikasi dan ditetapkan dengan baik agar dapat dimengerti. Ketiga, tujuan-tujuan tersebut harus sedikit saja agar mudah dikelola. Keempat, harus ada consensus atau kesepakatan umum mengenai tujuan-tujuan tersebut.

Beberapa permasalahan dalam pendekatan ini antara lain adalah :

- Apa yang dinyatakan secara resmi oleh sebuah organisasi sebagai suatu tujuan tidak selalu mencerminkan tujuan yang sebenarnya.
- Tujuan jangka pendek sering kali berbeda dengan tujuan jangka panjangnya.
- Organisasi yang memiliki tujuan majemuk akan menciptakan kesulitan.

Pendekatan system terhadap efektifitas organisasi mengimplikasikan bahwa organisasi terdiri dari sub-sub bagian yang saling berhubungan. Jika salah satu sub bagian ini mempunyai performa yang buruk, maka akan timbul dampak yang negative terhadap performa keseluruhan system. Keefektifan membutuhkan kesadaran dan interaksi yang berhasil dengan konstituensi lingkungan. Manajemen tidak boleh gagal dalam mempertahankan hubungan yang baik dengan para pelanggan, pemasok, lembaga pemerintahan, serikat buruh, dan konstituensi sejenis yang mempunyai kekuatan untuk mengacaukan operasi organisasi yang stabil.

Kekurangan yang paling menonjol dari pendekatan system adalah hubungannya dengan pengukuran dan masalah apakah cara-cara itu memang benar-benar penting. Keunggulan akhir dari pendekatan system adalah kemampuannya untuk diaplikasikan jika tujuan akhir sangat samar atau tidak dapat diukur. Pendekatan konstituensi-strategis memandang organisasi secara berbeda. Organisasi diasumsikan sebagai arena politik tempat kelompok-kelompok yang berkepentingan bersaing untuk mengendalikan sumber daya. Dalam konteks ini, keefektifan organisasi menjadi sebuah penilaian tentang sejauh mana keberhasilan sebuah organisasi dalam memenuhi tuntutan konstituensi kritisnya yaitu pihak-pihak yang menjadi tempat bergantung organisasi tersebut untuk kelangsungan hidupnya di masa depan.

Kekurangan dari pendekatan ini adalah dalam praktik, tugas untuk memisahkan konstituensi strategis dari lingkungan yang lebih besar mudah untuk diucapkan, tetapi sukar untuk dilaksanakan. Karena lingkungan berubah dengan cepat, apa yang kemarin kritis bagi organisasi mungkin tidak lagi untuk hari ini. Dengan mengoperasikan pendekatan konstituensi strategis, para manajer mengurangi kemungkinan bahwa mereka mungkin mengabaikan atau sangat mengganggu sebuah kelompok yang kekuasaannya dapat menghambat kegiatan-kegiatan sebuah organisasi secara nyata.

Nilai-nilai bersaing secara nyata melangkah lebih jauh dari pada hanya pengakuan tentang adanya pilihan yang beraneka ragam. Pendekatan tersebut mengasumsikan tentang adanya pilihan yang beraneka ragam. Pendekatan tersebut mengasumsikan bahwa berbagai macam pilihan tersebut dapat dikonsolidasikan dan diorganisasi. Pendekatan nilai-nilai bersaing mengatakan bahwa ada elemen umum yang mendasari setiap daftar kriteria Efektivitas Organisasi yang komprehensif dan bahwa elemen tersebut dapat dikombinasikan sedemikian rupa sehingga menciptakan kumpulan dasar mengenai nilai-nilai bersaing. Masing-masing kumpulan tersebut lalu membentuk sebuah model keefektifan yang unik. (<https://www.Guru.pendidikan.co.id/faktor-efektivitas-organisasi/>)

2. Koordinasi

William H. Newman, (1979 :28), In Administration, coordination deals with synchronizing and unifying the action of group of people. (Di dalam administrasi,

koordinasi bersangkutan dengan penyerasian serta penyatuan tindakan dari sekelompok orang). George R. Terry, Coordination is the orderly synchronizing of efforts to provide the proper amount, timing and direction resulting in harmonious and unified action to stated objectives. (Koordinasi adalah penyerasian yang teratur usaha-usaha untuk menyiapkan jumlah yang cocok menurut mestinya, waktu dan pengarahannya pelaksanaan hingga menghasilkan tindakan-tindakan harmonis dan terpadu menuju sasaran yang telah ditentukan).

Brech, Koordinasi adalah mengimbangi dan menggerakkan tim dengan memberikan lokasi kegiatan pekerjaan yang cocok dengan masing-masing dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan yang semestinya di antara para anggota itu sendiri (Hasibuan, 2007:85). Menurut Mc. Farland (Handyaningrat, 1985:89) Koordinasi adalah suatu proses di mana pimpinan mengembangkan pola usaha kelompok secara teratur di antara bawahannya dan menjamin kesatuan tindakan di dalam mencapai tujuan bersama.

Sementara itu, Handoko (2003:195) Mendefinisikan koordinasi (coordination) sebagai 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 Handoko (2003:196) kebutuhan akan koordinasi tergantung pada sifat dan kebutuhan komunikasi dalam pelaksanaan tugas dan derajat saling ketergantungan bermacam-macam satuan pelaksanaannya. Hal ini juga ditegaskan oleh Handyaningrat (1985:88) bahwa koordinasi dan komunikasi adalah sesuatu hal yang tidak dapat dipisahkan. Selain itu, Handyaningrat juga mengatakan bahwa koordinasi dan kepemimpinan (leadership) adalah tidak bisa dipisahkan satu sama lain, karena satu sama lain saling mempengaruhi/

James A. F. Stoner, Coordination is the process of integrating the activities and objectives of the separate unit of an organization in order to efficiently achieve organizational goal. (Koordinasi adalah proses pepaduan sasaran dan kegiatan dari unit-unit kerja yang terpisah untuk dapat mencapai tujuan organisasi secara efektif).

Koordinasi menurut UUD 45, Koordinasi adalah bekerja bersama-sama seerat-eratnya di bawah seorang pemimpin. Lembaga Administrasi Negara, Koordinasi pada hakikatnya merupakan upaya memadukan / mengintegrasikan, menyerasikan dan menyelaraskan berbagai kepentingan dan kegiatan yang saling berkaitan beserta segenap gerak langkah dan waktunya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. (Pusat Kajian Sistem dan Hukum Administrasi Negara, 2017 : 28).

Mary Parker Follet "Coordination is the Central Core of Management"

Horald Koontz "Coordination is the essence of Managership"

a. Kata Kunci Koordinasi terdiri dari :

- 1) Sinkronisasi / harmonisasi / keselarasan
- 2) Kegiatan/usaha
- 3) Tujuan
- 4) Organisasi
- 5) Efisien Sinergi
- 6) Peluang

b. Macam-Macam Koordinasi

- 1) Koordinasi hierarkhis (koordinasi vertikal)
- 2) merupakan dimana antara yang mengkoordinasi dengan yang dikoordinasikan secara structural ada hubungan hierarkhis sebab satu dengan yang lainnya terdapat pada satu garis komando.
- 3) Koordinasi fungsional horizontal

- 4) merupakan koordinasi fungsional dimana yang mengkoordinasi memiliki tingkat eselon yang sama.
 - 5) Koordinasi diagonal
 - 6) merupakan koordinasi fungsional dimana yang mengkoordinasi memiliki kedudukan yang lebih tinggi tingkat eselonnya dibandingkan yang dikoordinasikan, tetapi satu dengan yang lainnya tidak terdapat dalam satu garis komando.
 - 7) Koordinasi teritorial
- (<https://materibelajar.co.id/pengertian-koordinasi/>)

c. Tujuan Koordinasi

Setiap kegiatan pada umumnya memiliki tujuan tertentu, begitu pula koordinasi memiliki tujuan sebagai berikut :

- 1) Efisiensi
- 2) Sinergi
- 3) Menciptakan peluang

Menurut Siagian (1993:110), tujuan Koordinasi yaitu:

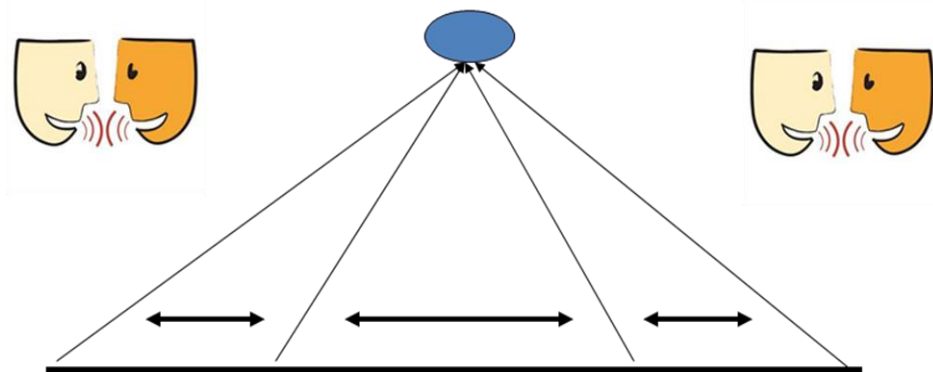
- 1) Untuk mencegah konflik dan kontradiksi
- 2) Untuk mencegah persaingan yang tidak sehat
- 3) Untuk mencegah pemborosan
- 4) Untuk mencegah kekosongan ruang dan waktu
- 5) Untuk mencegah terjadinya perbedaan pendekatan dan pelaksanaan

d. Manfaat Koordinasi

Berikut dibawah ini manfaat koordinasi:

- 1) Terwujudnya KISS (Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi) agar pencapaian tujuan organisasi diarahkan seefektif serta seefisien mungkin.
- 2) Menjadi problem solver di setiap masalah dan konflik semua pihak.
- 3) Memudahkan pimpinan dalam melakukan sinergi serta integrasi berjalannya tugas-tugas yang ada dengan pihak yang berhubungan. Pada saat keterkaitan dengan berbagai unit/divisi semakin besar maka semakin tinggi kebutuhan akan koordinasi.
- 4) Mendukung pimpinan untuk mensinergikan dan mengendalikan perkembangan antara satu unit dengan unit lainnya.
- 5) Agar pimpinan dapat melakukan sinkronisasi kegiatan fungsional dengan berbagai tujuan masing-masing unit yang berbeda demi terwujudnya tujuan bersama seefektif serta seefisien mungkin dengan keterbatasan sumber daya yang ada.

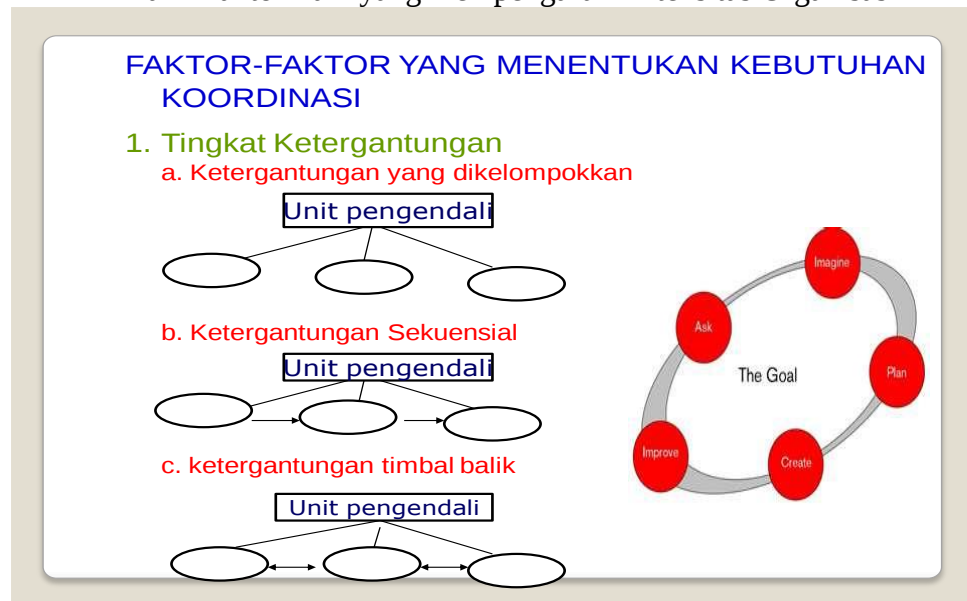
Gambar 1.1 : Mengkoordinasikan Perbedaan
TUJUAN ORGANISASI



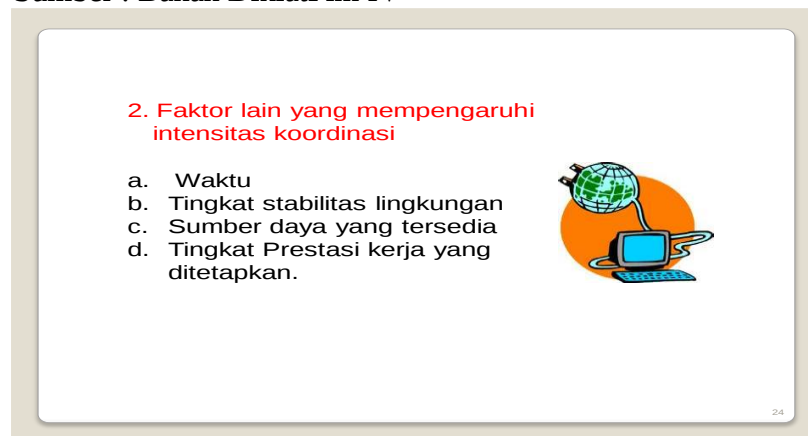
MASING-MASING UNIT/INDIVIDU MEMBERIKAN KONTRIBUSI
DALAM MENCAPAI TUJUAN ORGANISASI

Sumber : Bahan DiklatPim IV

Gambar 1.2. : Faktor-faktor Yang Menentukan Kebutuhan Koordinasi
Dan Faktor Lain yang mempengaruhi Intensitas Organisasi



Sumber : Bahan DiklatPim IV



e. Indikator Terjadinya Koordinasi (Modul)

- 1) Setiap pejabat mengetahui dengan jelas apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab instansinya.
- 2) Setiap instansi mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab instansi lain.
- 3) Semua instansi yang mengkoordinir tahu kepada siapa harus bertanggung jawab / melapor.
- 4) Setiap instansi harus menyadari akan adanya saling ketergantungan.

f. Indikator Terjadinya Koordinasi (Fayol)

- 1) Kerjasama yang serasi
- 2) Bagian Gudang mengetahui apa yang dibutuhkan unit lain.
- 3) Bagian Pemeliharaan menjaga kondisi pabrik dan peralatan.
- 4) Bagian Keuangan menyediakan dana / modal yang diperlukan.
- 5) Bagian Keamanan menjaga barang-barang / kekayaan perusahaan dan menjaga para pegawai dengan baik.
- 6) Setiap pekerjaan dikerjakan dengan urutan yang benar dan pasti.
- 7) Adanya instruksi yang pasti.
- 8) Adanya rencana kerja yang *up to date*.

g. Gejala (Symtoms) Kurangnya Koordinasi

- 1) Transit terlalu lama di bandara
- 2) Tidak akuratnya jadwal kegiatan
- 3) Menunggu terlalu lama kedatangan boss
- 4) Adanya pekerjaan / kewenangan yang sama
- 5) Adanya pengulangan pencatatan data / informasi
- 6) Penundaan / pembatalan suatu kegiatan
- 7) Penghentian proses yang sedang berjalan
- 8) Ketidak cocokan kegiatan satu dengan lainnya
- 9) Keputusan yang salah karena kurangnya informasi
- 10) Tidak jelasnya tujuan
- 11) Tidak pahamnya pegawai akan tujuan organisasi
- 12) Terdapat kegiatan yang tidak sesuai
- 13) Adanya perintah yang overlap
- 14) Kurang seimbangnya kewenangan dg tanggung jawab
- 15) Kurang seimbangnya beban kerja
- 16) Struktur organisasi yang terlalu besar
- 17) Kurang sesuai tugas dengan kemampuan

h. Gejala Kunci Kurangnya Koordinasi

- 1) Penundaan / pembatalan
- 2) Duplikasi / overlap
- 3) Ketidak pastian (confusion)
- 4) Ketidak cocokan
- 5) Tidak adanya data

i. Penyebab Kurangnya Koordinasi

- a. Perbedaan orientasi dalam pencapaian tujuan.
- b. Perbedaan orientasi waktu.
- c. Perbedaan orientasi antar pribadi
- d. Perbedaan formalitas struktur.

j. Pendekatan Untuk Mengatasi Masalah Koordinasi

1. Menggunakan Teknik Dasar Manajemen:
 - a. menggunakan hirarki manajerial.
 - b. mengacu peraturan, dan prosedur.
 - c. mengacu pada rencana dan sasaran.
2. Meningkatkan Koordinasi Potensial
 - a. meningkatkan sistem informasi vertikal
 - b. meningkatkan hubungan lateral.
3. Mengurangi kebutuhan Koordinasi
 - a. menambah sumberdaya.
 - b. membentuk unit-unit mandiri.
4. Standardisasi
 - a. Standarisasi kemampuan / profesional --- (Birokrasi)
 - b. Standarisasi prosedur --- (Birokrasi)
 - c. Standarisasi norma --- (Misi)
 - d. Standarisasi input --- (Teknik)
 - e. Standarisasi sarana prasarana (Teknik)
 - f. Penyesuaian / kolaborasi --- (Keterkaitan)
 - g. Supervisi langsung --- (Organisasi sederhana)
 - h. Standarisasi output (Divisi-divisi)

k. Syarat Koordinasi

Menurut Terry, syarat dalam koordinasi yaitu:

1. Sense of Cooperation, ialah perasaan untuk saling kerja sama yang dilihat per bagian.
2. Rivalry, dalam perusahaan besar sering diadakan persaingan antar bagian, supaya saling berlomba untuk kemajuan.
3. Team Spirit, satu sama lain per bagian harus saling menghargai satu sama lain.
4. Esprit de Corps, yakni bagian yang saling menghargai akan makin bersemangat nanti.

l. Ruang Lingkup Koordinasi

George R. Terry mengemukakan dalam bukunya yang berjudul "Principles of Management (1964), bahwasannya ruang lingkup koordinasi antara lain:

1. Koordinasi Dalam Individu

Dilihat dari sisi manajemen organisasi, koordinasi individu dapat masuk dalam urusan setiap individu dan tidak berhubungan secara langsung dengan manajemen organisasi atau perusahaan. Akan tetapi keahlian setiap individu dalam mengatur dan melaksanakan tanggung jawab dari organisasi akan berdampak terhadap berhasilnya dari mencapai tujuan pribadi.

2. Koordinasi Antara Individu Dari Suatu Kelompok

Dilihat dari kerja sama tim dalam suatu organisasi atau seperti dalam permainan olah raga, jika tidak ada koordinasi yang baik kemungkinan besar tim tersebut tidak meraih kemenangan.

Koordinasi antar individu pada kelompok diterapkan dengan cara pembagian tugas dan saling melakukan komunikasi untuk membentuk sinergitas. Dengan adanya koordinasi maka tidak akan terjadi kesalahan dalam mencapai tujuan.

3. Koordinasi Antara Kelompok Pada Suatu Perusahaan

Dalam suatu organisasi biasanya sering terjadi koordinasi antara kelompok yang dimaksudkan sebagai divisi/unit atau departemen. Masing-masing divisi saling menjalin koordinasi agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan atau program yang akan dijalankan. Koordinasi antar unit ini dilakukan sebagai penyelarasan langkah dalam mencapai tujuan bersama.

4. Koordinasi Antara Perusahaan Dan Berbagai Macam Peristiwa Dunia

Koordinasi dengan pihak luar dibutuhkan dalam menjalankan manajemen perusahaan. Kegiatan yang lakukan organisasi secara menyeluruh diupayakan sesuai dengan lingkungan eksternal.

Adapun lingkungan eksternal yang dimaksud disini ialah seperti perusahaan lain yang juga termasuk pesaing, peraturan legal pemerintah, kondisi ekonomi dan politik, serta berbagai peristiwa yang terjadi di dunia.

m. Dampak Kurangnya Koordinasi

Kurangnya koordinasi dalam organisasi bisa berdampak buruk bagi organisasi ataupun kelompok, adapun dampaknya seperti berikut:

1. Pimpinan atau pejabat setiap satuan organisasi berselisih atas wewenang atau bidang kerja yang masing-masing dari mereka beranggapan sebagai termasuk dalam yuridiksinya.
2. Saling melempar tanggung jawab, dikarenakan masing-masing dari mereka merasa bahwa suatu wewenang atau bidang kerja tidak masuk dalam lingkungannya.

3. Akan ada keputusan yang ternyata dibuat dengan kurang sempurna disebabkan tidak adanya keterangan lengkap di satuan organisasi yang berkaitan.
4. Akhirnya, gejala yang bisa dilihat juga yakni timbul banyak badan khusus atau satuan organisasi
5. Nonstruktural, seperti misalnya: panitia, komisi, satgas, tim dan sebagainya yang masing-masing berdiri sendiri dalam menyelesaikan suatu tugas yang kenyataannya sudah bisa dicakup atau dimasukkan ke dalam susunan organisasi yang sudah tersedia.
([https://materi belajar.co.id/pengertian-koordinasi/](https://materi.belajar.co.id/pengertian-koordinasi/))

Konsep Kunci

Konsep kunci yang mempengaruhi efektivitas koordinasi dalam pelaksanaan tugas di Puskesmas di Kecamatan Gambir meliputi berbagai aspek antara lain :

1. Efektivitas Koordinasi adalah : Pelaksanaan tugas akan berjalan dengan baik apabila koordinasi berjalan dengan efektif yaitu sesuai dengan teori Koordinasi yang ada;
2. Aspek Perbedaan orientasi dalam pencapaian tujuan adalah : tidak adanya kesamaan orientasi dalam pencapaian tujuan antara pasien dan petugas di Puskesmas Kecamatan gambir, sehingga pelaksanaan tugas terutama dalam pengisian formulir pemeriksaan Covid menjadi tidak valid (Penyebab kurangnya koordinasi);
3. Aspek Penundaan / pembatalan suatu kegiatan adalah: tidak akuratnya jadwal kegiatan waktu penyelesaian kegiatan/ pekerjaan sebagai akibat perubahan metode kerja dari WFO ke WFH dibarengi dengan kurangnya pemahaman pegawai dalam penggunaan IT;
4. Aspek Kerjasama yang serasi yaitu : masing-masing unit/individu memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi adalah adanya upaya masing-masing unit/individu di Puskesmas Kecamatan Gambir. Untuk memenuhi kebutuhan TGC/ mencapai tujuan.Salah satu indikator terjadinya koordinasi menurut Fayol, Bagian Gudang mengetahui apa yang dibutuhkan unit lain.

METODE PENELITIAN

Dalam sebuah penelitian diperlukan metode penelitian yang tepat untuk mengetahui bagaimana langkah penelitian yang seharusnya dilakukan. Metode penelitian sangat menentukan keberhasilan suatu penelitian. Secara umum metode penelitian dapat diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Sebagaimana dijelaskan oleh Sugiyono (2008:1) “Metodologi penelitian merupakan cara ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan data obyektif, valid dan realible dengan tujuan agar dapat ditentukan, dibuktikan dan dikembangkan suatu pengetahuan, sehingga dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah”.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif, yaitu sebuah penelitian yang ingin menggambarkan keadaan obyek yang diteliti apa adanya. Dan sesuai dengan tujuan penelitian, maka penelitian ini juga bersifat eksploratif, yaitu berusaha menggali informasi dari obyek yang diteliti sebanyak dan selengkap mungkin sehingga bisa menjadi bahan masukan untuk efektivitas koordinasi dalam pelaksanaan tugas di Puskesmas Kecamatan Gambir.

No.	Key Informan	Alasan pemilihan Key Informan
-----	--------------	-------------------------------

1.	Kepala TU/Subbag SDM Puskesmas di Kecamatan Gambir	- Menguasai bidang SDM dan Ke TU an - Menguasai Seluk beluk Informasi Puskesmas - Memiliki kewenangan ijin penelitian - Sebagai anggota TGC - Sebagai Suporting Unit yang menguasai Gudang penyimpanan -
2.	Kepala Satpel UKP	- Menguasai bidang Pelayanan Puskesmas Internal
3.	Kepala Satpel UKM	- Menguasai bidang Pelayanan Puskesmas Eksternal

Teknik lain yang dilakukan adalah melalui dokumentasi, yaitu mengumpulkan dokumen-dokumen dan data sekunder lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan efektivitas koordinasi dalam pelaksanaan tugas di Puskesmas Kecamatan Gambir. Dokumen tersebut nantinya bisa menjadi bahan tambahan dari analisa data yang akan dilakukan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1.1 Analisis Efektivitas Koordinasi Dalam Pelaksanaan Tugas

Aspek Perbedaan Orientasi Dalam Pencapaian Tujuan

Dalam kegiatan Pemeriksaan Rapid dan Swab ditemukan masalah yaitu ketidakjujuran personil/pasien yang akan diperiksa dalam mengisi formulir, diisi bahwa yang bersangkutan :

1. tidak berpergian ke daerah merah/pandemic/terjangkit virus atau rumah sakit namun sering diisi tidak lengkap atau sebaliknya.
2. Isian apakah ada gejala yang mengarah pada terjangkit Covid 19, sering tidak diisi sesuai dengan kenyataan;
- 3 Pengisian Data Pasien bila tidak diperhatikan juga sering diisi tidak lengkap, sehingga bila hasil positif Covid 19, maka akan susah ditelusuri alamatnya.

Kondisi yang demikian sangat menyulitkan pihak Puskesmas sehingga bila tidak cermat dapat mempercepat penyebaran Covid 19. Terkait dengan Pengisian data pasien, Key informan I menyampaikan : “Banyak pasien tidak jujur jangankan untuk mengakui perjalanan bahkan keluhannya juga banyak tidak jujur, sehingga menjadi resiko terhadap tenaga medis, untuk mengantisipasinya siapapun pasien yang tercurigai telah melakukan perjalanan ke kota-kota yang menjadi daerah transmisi disarankan melakukan rapid atau swab test kemungkinan mereka takut apabila terkonfirmasi covid-19”

Data pasien sangat penting bagi tenaga medis, ketidakjujuran dalam pengisian data dapat merugikan kedua belah pihak. Pasien yang dinyatakan positif terjangkit Covid 19 akan disalurkan ke wisma Atlet kemayoran. Sedangkan yang positif tidak bergejala diminta melakukan isolasi mandiri yg diawasi oleh RW/RT setempat. Ketidakjujuran pasien dalam mengisi Formulir Isian Pemeriksaan Covid 19 menurut teori koordinasi, **karena ketidakcocokan antara kepentingan** Puskesmas dengan kepentingan pasien. Masih menurut Fayol

Perbedaan orientasi antar pribadi juga memicu ketidakjujuran pasien. Oleh karena orientasi pribadi pasien bila terkena Covid 19 akan sangat merepotkan karena harus diisolasi selama 14 hari dan memerlukan biaya yang besar, sehingga karena ketakutan tersebut maka pasien enggan mengisi formulir dengan sejujurnya. Hal ini sangat merepotkan pihak Puskesmas karena orientasi Puskesmas bila pengisian sejujurnya akan memudahkan Puskesmas melakukan pemantauan bersama RT dan RW. Berdasarkan hasil wawancara dengan Key Informan I terhadap orientasi pasien hasil tes yang berbeda dgn harapan, memiliki respon yang berbeda satu sama lain, yaitu sebagai berikut : “Tipe pasien ada dua, yang pertama ada yang bisa menerima hasilnya positive dengan pasrah dan ikhlas tetapi ada juga yang bisa menerima tapi shock terlebih dahulu dengan hasilnya yang ketiga pasien tidak terima dengan hasilnya bahkan denial (menyangkal) biasanya melakukan second opinion ke klinik atau rumah sakit swasta”

Oleh karena itu perbedaan orientasi ini akan terselesaikan bila ada penjelasan dan keikhlasan dari keduanya, baik itu dari tenaga medis maupun pasiennya. Lebih lanjut disampaikan pula oleh key informan I orientasi tujuan pasien melakukan pemeriksaan Covid test pada umumnya adalah :“Tujuan pasien melakukan pemeriksaan covid-19 ada berbagai macam tapi prioritas puskesmas itu hanya untuk pemeriksaan yang kontak erat jadi rata-rata pasien yang merasa kontak erat dan sudah paham biasanya melapor ke puskesmas, yang kedua yang pernah melakukan rapid dan hasilnya reaktif kemudian yang ketiga mereka yang mengaku habis bepergian keluar kota, meminta dilakukan swab kemudian yang terakhir adalah dengan kriteria-kriteria tertentu misalnya ibu hamil yang mau melahirkan kemudian kondisi yang ketika berobat keluhanannya mengarah ke covid-19 dan ada satu lagi kriteria yang tidak masuk ke puskesmas misal mereka ada jadwal operasi dan mendapat rekomendasi dari dokter namun puskesmas belum bisa melakukan swab untuk tujuan operasi . ada satu lagi tujuan pasien melakukan swab untuk keperluan perjalanan ke luar kota, yang seperti inipun puskesmas belum bisa melakukan swab untuk tujuan tersebut”.

“Oleh karena Kesulitan mengatasi perbedaan kepentingan tersebut dikarenakan masyarakat lebih menerima informasi yang beredar melalui media sosial dan informasi lainnya yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.” “menghadapi perbedaan tersebut, petugas harus mempunyai persepsi yang sama dari semua tingkatan baik dari manajemen apalagi dari petugas yang langsung terjun ke masyarakat dan petugas dalam memberikan informasi dan pemahaman harus benar sesuai arahan dari induk organisasi dan tidak boleh lelah untuk mensosialisasikannya” Demikian akhir wawancara dengan key informan I atas perbedaan kepentingan dalam pengisian data pasien.

Aspek Penundaan / pembatalan suatu kegiatan

Dalam proses pendidikan dan pelatihan yang biasa dilakukan melalui metode pembelajaran tatap muka langsung dimasa pandemi Covid 19 tidak dapat dilakukan secara langsung, akan tetapi dilakukan melalui Internet, Webinar, e learning dan lainnya. Memang bukan hal yang biasa bagaimana menggunakan aplikasi Zoom Meeting, Skype, dan berbagai aplikasi lainnya yang tidak biasa digunakan terpaksa harus digunakan. Dalam kegiatan ini ditemukan masalah yaitu : metode kerja yang biasanya bekerja di kantor terpaksa dirubah bekerja di rumah dengan menggunakan aplikasi online melalui komputer, Hand Phone atau lainnya. Kondisi yang demikian tentunya tidak mudah bagi sebagian pegawai.

Untuk pegawai milenial (pegawai yang masih muda) tentunya sudah biasa memanfaatkan fasilitas tersebut, namun untuk pegawai kolonial (pegawai diatas usia 50 tahun maka akan menjadi problema tersendiri, karena tidak biasa bekerja menggunakan fasilitas *online*. Bahkan sebagian pegawai merasakan tidak dapat bekerja efektif untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas administrasi kepegawaian. Akhirnya karena tidak dapat menyelesaikan pekerjaan secara online, maka penyelesaian pekerjaan menjadi terlambat, karena harus menunggu pegawai ybs selesai WFH atau menunggu pegawai tersebut masuk kerja.

Koordinasi yang seharusnya dapat dilakukan secara online tanpa harus menunggu pegawai Work From Office (WFO), namun karena kurang paham teknologi, maka terjadi penundaan dalam penyelesaian tugas. **Gejala kurangnya (Symtoms) koordinasi terjadi dalam kasus ini yaitu : (1) Tidak akuratnya jadwal kegiatan (2) Penundaan / pembatalan waktu penyelesaian sebagaimana yang disampaikan fayol.** Penundaan waktu penyelesaian menurut key informan I mempunyai dampak sebagai berikut : “Dampak dari penundaan atau pembatalan suatu kegiatan tentu sangat merugikan organisasi secara keseluruhan. Contoh penundaan pembangunan gedung puskesmas yang mengakibatkan terganggunya kualitas pelayanan kepada masyarakat”

“Dijelaskan lebih jauh terjadinya dampak tersebut karena terjadinya Perubahan metode kerja WFO dan WFH tentu saja membawa dampak terhadap pegawai bahkan lebih jauh akan berdampak kepada unit organisasi itu sendiri. Terutama pola kerja WFH yang mendadak tanpa disertai persiapan dan pemahaman yang baik maka akan mengakibatkan banyaknya pekerjaan yang tertunda hal ini dikarenakan kemampuan akan penggunaan informasi teknologi yang belum merata disemua pegawai”. “Pada saat diberlakukan kebijakan WFH tentu terjadi perubahan pola kerja menjadi online hal ini tentu menjadi kendala bagi pegawai yang tidak paham teknologi biasanya pegawai yang mendekati masa pensiun” “Mungkin karena puskesmas lebih ke pelayanan langsung kepada pasien sehingga tenaga kesehatan menjadi tidak atau kurang memahami teknologi informasi tersebut”, demikian disampaikan Key Informan II.

Diakhir wawancara Key Informan I berpendapat bahwa : di era 4.0 sudah menjadi hal yang wajib bagi setiap pegawai untuk memahami IT tidak terkecuali pegawai yang sudah berumur ataupun yang akan memasuki masa pensiun. Saat ini hampir semua laporan dilaporkan online sehingga mutlak harus mahasi IT. Agar semua pegawai memahami IT tentu hal pertama yang harus dilakukan adalah dengan memasukkan IT kedalam persyaratan semua jabatan sehingga akan ada gap, berdasarkan gap tersebut maka dapat diusulkan untuk diklat.

Aspek Kerjasama Yang Serasi

Tugas yang kompleks TGC tersebut sangat memerlukan dukungan yang komprehensif dari semua pihak/unit. Misalnya ada permintaan penjemputan pasien Covid 19, maka TGC tersebut harus mempersiapkan sarannya sendiri yaitu : mengambil APD, masker, shield Face Mask sendiri di bagian gudang lantai III. Juga mempersiapkan obat-obatan sendiri ke bagian Apotik lantai I. Demikian untuk keperluan-keperluan lainnya TGC harus mempersiapkannya sendiri. Hal seperti ini tentunya akan membuat TGC menjadi kerepotan dan memakan waktu yang lebih lama untuk melaksanakan tugasnya. Bila dilakukan time and motion study, maka waktu yang diperlukan TGC untuk melengkapi kebutuhan penjemputan pasien Covid 19 sekitar 30 menit sd 60 menit. Menurut

key informan III, kejadian sebagaimana terjadi diatas diakui memang terjadi terutama dalam mengkoordinasikan persiapan kelengkapan TGC, dikatakan : “Memang terjadi sedikit masalah terkait persiapan kelengkapan tugas TGC terutama pada saat akan melakukan swab. Petugas atau supporting perlengkapan APD seringkali agak terlambat menyiapkan kelengkapan tersebut hal ini terjadi karena saling mengandalkan dalam tim supporting tersebut”.

Mestinya hal seperti ini ini tidak perlu terjadi bila koordinasi dilakukan dengan baik, koordinasi antara TGC dengan unit-unit pendukung perlu dilakukan sehingga segala bentuk sarana pendukung yang perlu disiapkan dapat segera tersedia sehingga TGC dapat lebih cepat menangani penjemputan pasien Covid Berbagai macam kebutuhan yg diperlukan oleh TGC dapat diatasi dengan melakukan koordinasi antar unit/bagian yang ada di Puskesmas Kecamatan Gambir. Sebagai contoh sebelum dilakukan penjemputan pasien Covid, maka bagian Gudang sebelumnya sudah menyiapkan alat-alat/sarana yang diperlukan TGC. Salah satu indikator terjadinya koordinasi menurut Fayol, Bagian Gudang mengetahui apa yang dibutuhkan unit lain.

Demikian juga Bagian Apotik juga sudah menyiapkan keperluan obat-obatan yang dibutuhkan oleh bagian TGC. Begitu juga bagian-bagian lain yang bersinggungan dengan tugas TGC sudah terlebih dahulu mempersiapkan keperluan yang ada sehingga TGC dapat segera cepat bekerja tanpa harus menunggu atau mengambil kebutuhannya sendiri.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan Kuliah Kerja Praktik yang telah Penulis lakukan dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari kerja dimulai dari tanggal 4 Mei 2020 sampai dengan 4 Juni 2020 tentang “Efektivitas Koordinasi Dalam Pelaksanaan Tugas Di Puskesmas Kecamatan Gambir” dapat terlaksana dengan baik dan sesuai jadwal yang ditetapkan. Adapun temuan selama melaksanakan Kuliah Kerja Praktik dapat dikemukakan, sebagai berikut:

- a. Bahwa koordinasi pelaksanaan tugas di Puskesmas Kecamatan Gambir belum sepenuhnya efektif, karena ada 4 tugas yang perlu penyempurnaan lebih lanjut;
- b. Koordinasi Tugas antara pasien dengan pegawai Puskesmas terutama dalam pengisian formulir pemeriksaan Covid 19 yang belum sesuai karena ketidakjujuran pasien.
- c. Kurang berjalannya koordinasi secara efektif akibat perubahan metode kerja dari WFO menjadi WFH karena ketidakmampuan pegawai terutama yang berusia 50 tahun dalam penggunaan aplikasi.
- d. Koordinasi TGC dengan unit-unit terkait belum berjalan dengan efektif karena masing-masing unit belum sepenuhnya mendukung pelaksanaan tugas TGC.
- e. Koordinasi dalam pengisian laporan e- kinerja antara pegawai berusia 50 tahun lebih dengan subbagian kepegawaian terpaksa dilakukan guna memperoleh kesesuaian target kinerja.

Saran

Berdasarkan kesimpulan dan temuan pada kegiatan magang dalam pelaksanaan tugas di Puskesmas Kecamatan Gambir dapat disarankan sebagai berikut:

- a. Koordinasi dalam pelaksanaan tugas di Puskesmas Kecamatan Gambir dapat lebih ditingkatkan agar menjadi lebih efektif.

- b. Memberikan penjelasan kepada pasien dampak pengisian formulir pemeriksaan Covid 19 bila tidak diisi dengan jujur dan dijelaskan pula bahaya dari penyakit Covid 19. Hal ini dilakukan dengan Concelling dan membuat poster peringatan, seperti pada gambar pada lampiran 18.
- c. Perubahan metode kerja WFO menjadi WFH perlu diselingi dengan piket yang jadwalnya diatur sehingga memudahkan dilakukan koordinasi baik untuk pegawai milenial maupun pegawai yang berusia 50 tahun ke atas. Disamping itu perlu dilakukan Bimbingan teknis penggunaan aplikasi yang diperlukan pada saat WFH;
- d. Koordinasi antara TGC dan unit-unit pendukung perlu dimaksimalkan dengan membuat Standart Operating Prosedur (SOP) dalam setiap kegiatan penanganan Covid 19.
- e. Fasilitasi pengisian e- kinerja antara pegawai usia 50 tahun lebih dan subbag kepegawaian perlu sedikit demi sedikit dikurangi intensitasnya, dengan memberikan Bintek pengisian e kinerja, sehingga pegawai menjadi trampil dalam penggunaan aplikasi e kinerja.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Abdurahmat, 2003. Pengertian Efektivitas . Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Denison, D.R., (2006), corporate culture and organizational effectiveness, John Wiley & Son
- Denison dan Mirsha (1995) (Casida, 2007) Pengaruh Budaya Organisasi...
- Etzioni, Amitai. 1985. Organisasi - Organisasi Modern . Jakarta : UI Press
- Gibson, ivancevich & Donnelly. 1995. Organisasi dan Manajemen : Perilaku struktur dan proses . Diterjemahkan oleh Djoerban wahid. Jakarta : Erlangga
- Gie, The Liang 2000. "Dasar-Dasar Administrasi, Suatu Kumpulan Karangan Di Daerah " Jakarta : Pradnya Paramita
- Handyaningrat, Soewarno, [Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen /HAJ](#), Gunung Agung (Haji Masagung) , Jakarta : 1995\
- John, Schemerhon. 1986. Teori Efektivitas Dalam Kinerja Karyawan. Jakarta : Bumi Aksara.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (1999) [www.Kamus Bahasa Indonesia.org](http://www.KamusBahasaIndonesia.org)
- K, Soekarno. 1986. Dasar-Dasar Manajemen. Jakarta : Miswar, 1986.
- Pusat Kajian Sistem dan Hukum Administrasi Negara, Lembaga Administrasi Negara, Kajian Prospektif SANKRI 2025, Deputi Bidang Kajian Kebijakan, Jakarta : 2017
- Ravianto (2014), (Siasah Masruri, Muhsinatun), dkk. Pendidikan Kependudukan dan Lingkungan Hidup. Yogyakarta: UPT MKU UNY

Saksono, Prasetyo Budi.1984.Efektivitas Prinsip Organisasi. Jakarta : Galaxy Pustaka Mega

Sutrisno, Edy. (2009) *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.

Simanjuntak J. Payaman. (2011). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja: Edisi 3*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara. 2015. Pedoman Penulisan Kuliah Kerja Praktik. Jakarta/ STIA – LAN Pres.

Siagian P.Sondang (2001 : 24)

Wibowo. (2017). *Manajemen Kinerja*. Depok: Rajawali Pers.

Peraturan/Perundangan

Undang-Undang Dasar 1945

Presiden R.I. (2011). Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tanggal 1 Desember 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Kementerian PANRB. (2019). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tanggal 30 Juli 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Gubernur Nomor 126 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketujuh Atas Pergub Nomor 409 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Daerah.

Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 32/SE/2020 tentang Pelaporan Penilaian Prestasi Kerja

Website

(<https://lifestyle.okezone.com/read/2020/03/13/481/2182628/ternyata-covid-19-pertama-kali-muncul-pada-17-november-2019-bukan-desember>)

(<https://www.liputan6.com/news/read/4287836/5-pernyataan-jokowi-soal-perkembangan-kasus-covid-19>)

(<https://idigunungkidul.org/2019/artikel/peran-tim-gerak-cepat-di-puskesmas-dalam-menangani-penyakit-infeksi-emerging-yang-berpotensi-kejadian-luar-biasa/>)

<https://www.dosenpendidikan.co.id/efektif-adalah/>