

**UPAYA PENGEMBANGAN PEGAWAI MELALUI
PENDIDIKAN DAN LATIHAN PADA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN SINJAI**



**OLEH:
RITA IRMAYANTI
A 211 02 911**

Tgl. Pengantar	6 - 09 - 05
Aspek	Ekonomi
Banyaknya	1 (satu) dks
Harga	- H
No. Inis	462 / 6 - 09 - 05

**FAKULTAS EKONOMI PROGRAM EKSTENSI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2005**

**UPAYA PENGEMBANGAN PEGAWAI MELALUI
PENDIDIKAN DAN LATIHAN PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SINJAI**



**OLEH:
RITA IRMAYANTI
A 211 02 911**

Skripsi Ini Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Ekonomi Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Program Ekstensi
Universitas Hasanuddin
Makassar

Disetujui:

Pembimbing I

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yansor Djava'.

Drs. Yansor Djava, MA

Pembimbing II

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nuraeni Kadir'.

Dra. Hj. Nuraeni Kadir, M.Si

**UPAYA PENGEMBANGAN PEGAWAI MELALUI
PENDIDIKAN DAN LATIHAN PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SINJAI**

Oleh:

RITA IRMAYANTI

NIM. A21102911

TELAH DIUJI DAN LULUS TANGGAL 27 Juli 2005

TIM PENGUJI

<u>Nama Penguji</u>	<u>Jabatan</u>	<u>Tanda Tangan</u>
1. Drs. Yansor Djaya, MA	Ketua	1. 
2. Dra. Hj. Nuraeni Kadir, M.Si	Sekretaris	2. 
3. Dr. M. Idrus Taba, SE.,M.Si	Anggota	3. 
4. Dra. Hj. Nurdjannah Hamid, M.Agr	Anggota	4. 
5. Dra. Mahlia Muis, M.Si	Anggota	5. 

Disetujui oleh:

**Program Ekstensi
Fakultas Ekonomi
Universitas Hasanuddin
Ketua,**


Drs. Anwar Guricci, DESS

**Tim Penguji
Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi UNHAS
Ketua,**


Drs. Yansor Djaya, MA

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan kehadirat Allah S.W.T yang senantiasa melimpahkan taufiq dan hidayah-Nya sehingga skripsi ini dapat tersusun dengan baik untuk memenuhi syarat penyelesaian studi di Fakultas Ekonomi Program Ekstensi Universitas Hasanuddin, dengan judul:

UPAYA PENGEMBANGAN PEGAWAI MELALUI PENDIDIKAN DAN LATIHAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINJAI

Sejak awal penyusunan hingga terselesainya penulisan skripsi ini, begitu banyak pihak yang turut andil memberikan dukungan moril maupun materil. Untuk itu pada kesempatan ini, perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih yang mendalam dan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Sembah sujud dan bakti serta terima kasih yang tak terhingga kepada kedua orang tua penulis, yaitu ayahanda H. Muh. Hatta Akib, Bsc dan ibunda Hj. Rachmania Asty, Bsc serta saudara-saudaraku tercinta van Yu2n, van Uny dan van Adry (they are a soul in my life) karena atas doa dan restunya serta kesabaran dan ketabahan dalam

mendidik, membina, dan mendorong penulis sehingga dapat menyelesaikan studi di perguruan tinggi.

Penulis tidak lupa hanturkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya, khususnya kepada:

1. Ketua Program Fakultas Ekonomi Program Ekstensi Universitas Hasanuddin.
2. Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi Program Ekstensi Universitas Hasanuddin.
3. Bapak Drs. Yansor Djaya, MA, selaku Pembimbing I dan Ibu Hj. Nuraeni Kadir M.Si, selaku Pembimbing II yang telah bersedia meluangkan waktu dan mencurahkan segala pikiran dan perhatian serta dorongan moril dalam penyusunan skripsi ini.
4. Segenap staf Pengajar/Dosen yang telah memberikan Ilmu Pengetahuan dan membuka wawasan dan cakrawala berfikir penulis dalam bidang ilmu Ekonomi.
5. Pimpinan dan segenap staf Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.

Ucapan terima kasih penulis kepada civitas Akademika Program Ekstensi Universitas Hasanuddin (pak Safar, pak Aji, pak Nur, pak Asmari, pak Aso) yang telah memberikan bantuan dan pelayanan selama penulis dibangku kuliah. Dan tak lupa penulis hanturkan terima kasih kepada rekan-rekan mahasiswa Universitas Hasanuddin Fakultas

Ekonomi Program Ekstensi, atas segala dukungan dalam pergaulan sehari-hari, khususnya sahabat-sahabat penulis: Ikha, Tuti, Faje, Sri, sasli, Neneng, Ani dan Caterina thanks atas persahabatannya yang "funny" (i don't forget you all) dan sahabat-sahabat lainnya yang telah memberi motivasi, dukungan, semangat untuk menyelesaikan penyusunan skripsi ini, and just for Ronald, Harry (bogel), Ukhy thanks for your helps (withouth you all i don't what wrongs with my skripsi, may be can't to reading) serta semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu yang turut membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa terdapat kekurangan-kekurangan oleh karena keterbatasan sebagai manusia biasa dengan segala kerendahan hati pula penulis membuka diri untuk menerima masukan dan kritikan dalam rangka penyempurnaan skripsi ini.

Makassar, Juni 2005

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR SKEMA	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Batasan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Kegunaan	4
1.4 Hipotesis	5
1.5 Sistematika Pembahasan	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Pengembangan Pegawai	7
2.2 Pengertian Pendidikan dan Latihan	9
2.3 Tujuan dan Fungsi Pendidikan dan Latihan	10
2.4 Pengertian Efektivitas	12

2.5 Pengertian Efisien	13
BAB III. METODE PENELITIAN	17
3.1 Tempat Penelitian	17
3.2 Metode Pengumpulan Data	17
3.3 Jenis dan Sumber Data	18
3.4 Metode Analisis	19
BAB IV. DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	20
4.1 Profil Dinas Kesehatan.....	20
4.2 Struktur Organisasi	22
BAB V. PEMBAHASAN	39
5.1 Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan	39
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN	51
6.1 Kesimpulan	51
6.2 Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	54

DAFTAR SKEMA

SKEMA 1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan

Kabupaten Sinjai	38
------------------------	----

DAFTAR TABEL

TABEL 1.	Pegawai yang pernah mengikuti DIKLAT Struktural	42
TABEL 2.	Perubahan Keterampilan Mengelola Data dan Menyusun Rencana Kebutuhan Pegawai	44
TABEL 3.	Perubahan Keterampilan Pengawasan dan Pengendalian Obat, makanan dan Minuman yang Berbahaya.....	44
TABEL 4.	Perubahan Keterampilan Pembinaan Kesehatan Ibu dan Anak.....	45
TABEL 5.	Perubahan Keterampilan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.....	45
TABEL 6.	Perubahan Keterampilan Pelayanan Kesehatan Bermutu.....	45
TABEL 7.	Penggunaan Tenaga Menyelesaikan Pekerjaan Menurut Bidangny setelah mengikuti DIKLAT.....	47
TABEL 8.	Waktu yang Dipergunakan Responden dalam Menyelesaikan Pekerjaan Menurut Bidangny setelah mengikuti DIKLAT.....	47
TABEL 9.	Kedisiplinan Responden setelah mengikuti DIKLAT.....	48
TABEL 10.	Tingkat Kehadiran Responden setelah mengikuti DIKLAT.....	49

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Kuesioner Penelitian	56
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan Iptek yang semakin cepat menyebabkan terjadinya perubahan dalam berbagai macam kehidupan. Oleh karena itu setiap organisasi berupaya untuk mengantisipasi dan melakukan penyesuaian terhadap perubahan yang terjadi agar mampu bertahan menghadapi tantangan masa depan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan oleh setiap organisasi ialah meningkatkan kualitas SDM yang dimilikinya melalui program pengembangan pegawai antara lain program pendidikan dan latihan.

Selain untuk mengantisipasi perubahan, pengembangan pegawai dalam hal ini program pendidikan latihan diperlukan juga dalam rangka mempersiapkan pegawai baru untuk menjalankan tugas-tugas yang akan menjadi tanggung jawabnya.

Pengembangan pegawai yang bertujuan untuk memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta sikap pegawai terhadap tugas dan tanggung jawabnya agar dapat bekerja secara efektif dan efisien, harus senantiasa dilakukan oleh setiap organisasi secara terencana dengan baik, dievaluasi dan dipertimbangkan karena proses pengembangan pegawai merupakan investasi yang cukup besar dan

harus membuahkan hasil, sehingga organisasi mendapatkan keuntungan berupa tenaga-tenaga yang profesional dan pada akhirnya tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Untuk dapat membentuk sosok pegawai tersebut diatas, perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pendidikan dan pelatihan (Diklat) yang mengarah kepada upaya peningkatan:

1. Sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa, negara dan tanah air.
2. Kompetensi tekhnis, manajerial, dan kepemimpinannya.
3. Efisiensi, efektivitas, dan kualitas pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan semangat kerjasama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasinya.

Pentingnya program pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) bagi suatu perusahaan/organisasi adalah:

1. Dengan adanya karyawan baru, maka untuk menduduki jabatan tertentu, karyawan baru tersebut belum tentu mempunyai kemampuan yang sesuai dengan persyaratan yang diperlukan. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan untuk memberikan kemampuan kepada karyawan baru tersebut.
2. Dengan adanya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, maka suasana kerja dalam suatu organisasi akan berubah.

Artinya, akan terdapat suatu pekerjaan yang mengharuskan penguasaan teknologi terbaru. Hal ini akan mempengaruhi susunan karyawan suatu organisasi/instansi, disebabkan tidak adanya karyawan yang menguasai teknologi terbaru tersebut, sehingga diperlukan pelatihan untuk penguasaan teknologi terbaru sebagai mana yang dipersyaratkan dalam jabatan tersebut.

3. Dengan adanya mutasi, diperlukan pendidikan dan pelatihan tambahan karena biasanya karyawan yang akan dimutasi dalam arti dipindahtugaskan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lainnya (bukan hanya pindah tempat) untuk menduduki jabatan baru, belum cukup bekal untuk tugas baru tersebut. Mutasi penting dilakukan sebagai salah satu cara menghilangkan kejenuhan dan kebosanan pegawai/karyawan. Dengan adanya mutasi, maka karyawan akan memiliki banyak kemampuan dan keahlian daripada tidak adanya mutasi, di samping itu karyawan akan menemukan suasana baru.
4. Dengan adanya promosi, diperlukan pendidikan dan pelatihan tambahan, karena biasanya kemampuan seseorang yang akan dipromosikan untuk menduduki jabatan tertentu masih belum cukup.

Pendidikan dan latihan bukan hanya bermanfaat bagi organisasi semata tetapi juga bermanfaat bagi pengembangan pribadi pegawainya. Disamping itu pendidikan dan latihan merupakan bentuk investasi di bidang SDM yang dapat dipetik hasilnya dimasa depan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengangkat judul skripsi “Upaya Pengembangan Pegawai melalui Pendidikan dan Latihan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai”.

1.2 Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka masalah yang diangkat dalam penulisan ini dibatasi pada peranan DIKLAT dalam menunjang efektivitas dan efisiensi kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.

1.3 Tujuan dan Kegunaan

1. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

Untuk mengetahui peranan DIKLAT dalam menunjang efektivitas dan efisiensi kerja pegawai pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.

2. Kegunaan:

- a. Diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai dalam melakukan pengembangan pegawai melalui program DIKLAT.

- b. Diharapkan dapat menjadi bahan literatur dan informasi bagi peneliti lain yang ingin meneliti lebih jauh dengan tema yang sama dimasa akan datang.
- c. Sebagai bahan pustaka yang dapat menambah pengetahuan bagi siapa saja yang membacanya.

1.4 Hipotesis

Diduga bahwa diklat mempunyai peranan yang sangat besar dalam menunjang efektivitas dan efisiensi kerja pegawai pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.

1.5 Sistematika Pembahasan

BAB I : Pendahuluan di dalamnya terdiri dari latar belakang, batasan masalah, tujuan dan kegunaan, hipotesis, dan sistematika pembahasan.

BAB II : Landasan Teori di dalamnya terdiri dari pengertian pengembangan pegawai, pengertian pendidikan dan latihan, tujuan dan fungsi pengembangan pegawai, pengertian efektivitas, pengertian efisien.

BAB III: Metode Penelitian di dalamnya terdiri dari tempat penelitian, metode pengumpulan data, jenis dan sumber data, metode analisis.

BAB IV: Deskripsi Lokasi Penelitian di dalamnya terdiri dari Profil Dinas Kesehatan, struktur Organisasi.

BAB V : Hasil dan pembahasan peranan pendidikan dan latihan dalam pengembangan pegawai.

BAB VI: Kesimpulan dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Pengembangan Pegawai

Banyak ahli manajemen yang mengemukakan pendapatnya tentang pengertian pengembangan pegawai, di antaranya adalah Malayu S.P. Hasibuan (1997:76) yang mengemukakan bahwa "Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan".

Selanjutnya akan dijelaskan mengenai pengertian pegawai dalam hal ini Pegawai Negeri Sipil. Sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang No.8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian Pasal I bahwa:

Pegawai negeri sipil adalah mereka setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan digaji menurut perundang-undangan yang berlaku.

Dari definisi di atas terlihat jelas bahwa Pegawai Negeri Sipil adalah orang-orang yang memenuhi syarat-syarat seperti warga negara Indonesia, berkelakuan baik, berbadan sehat dan lain sebagainya yang

telah ditetapkan oleh Undang-undang diangkat dan bekerja pada bidang pemerintahan serta digaji oleh negara berdasarkan peraturan yang berlaku.

Kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil (PNS) sangat penting dan menentukan berhasil tidaknya pencapaian tujuan nasional karena PNS sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara mempunyai peran yang sangat strategis dalam mengembang tugas pemerintah dan pembangunan, oleh sebab itu profesionalisme dan budi pekerti PNS perlu terus diangkat melalui program pengembangan pegawai sehingga tujuan pembangunan nasional tercapai dengan baik.

Dalam buku latihan pengembangan sumber daya manusia, Moekijat (1991:8) merumuskan bahwa pengembangan:

Setiap usaha untuk memperbaiki pelaksanaan pekerjaan yang sekarang maupun yang akan datang, dengan memberikan informasi, mempengaruhi sikap atau menambah kecakapan dengan kata lain pengembangan adalah setiap kegiatan yang dimaksudkan untuk mengubah perilaku yang terdiri dari pengetahuan, kecakapan dan sikap.

Dari rumusan mengenai pengembangan diatas menunjukkan bahwa bukan hanya pengetahuan dan keterampilan para pegawai saja yang perlu ditingkatkan tetapi juga sikap dan moral pegawai agar senantiasa melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab sehingga organisasi dapat terhindar dari kerugian yang bisa dilakukan oleh pegawai yang tidak bermoral. Selain itu sikap/moral pegawai dalam

hal ini Pegawai Negeri Sipil sebagai abdi negara dan abdi masyarakat sangat perlu ditingkatkan agar dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya.

Selain itu, dari beberapa pengertian di atas terlihat bahwa pengembangan mencakup pengertian sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan umum bagi karyawan, sehingga dapat bekerja efektif, efisien, kualitas pekerjaannya juga baik.

2.2 Pengertian Pendidikan dan Latihan

Pendidikan menurut Heidjrahman dan Suad Husnan (1997:77) adalah "Suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seorang termasuk di dalamnya peningkatan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan terhadap persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan mencapai tujuan".

Sementara itu, Lembaga Administrasi Negara (dalam Sobagio Atmodiwiro 1993:2) secara khusus menyatakan bahwa "Pendidikan PNS adalah pendidikan yang dilakukan oleh Pegawai Negeri untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan ketentuan persyaratan jabatan setiap pegawai negeri.

Dari kedua rumusan diatas ternyata bahwa pendidikan lebih mengarah pada usaha peningkatan keahlian secara teoritis dan konseptual untuk memenuhi persyaratan jabatan yang akan

didudukinya dalam hal ini berarti peningkatan kemampuan manajerial, di samping itu dari proses pendidikan diharapkan pula adanya peningkatan moral pegawai.

Sedangkan pengertian latihan menurut Moekijat (1991:101) adalah: "Di pandang sebagai penerapan terhadap peningkatan kecakapan dan karenanya diperlukan untuk mempelajari bagaimana melaksanakan tugas-tugas khusus".

Berdasarkan defenisi tersebut terlihat bahwa latihan bertujuan meningkatkan keterampilan/kecakapan teknis pelaksanaan pekerjaan pegawai maupun sikap dan tingkah laku pegawai dalam pelaksanaan tugasnya. Dengan demikian pendidikan dan latihan merupakan metode pengembangan karyawan yang semuanya bertujuan pada usaha peningkatan pengetahuan, keterampilan dan moral/sikap pegawai dalam menghadapi tuntutan tugas sekarang dan terutama untuk menjawab tantangan masa depan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

2.3 Tujuan dan Fungsi Pendidikan dan Latihan Pegawai

Pengembangan yang dilakukan melalui pendidikan dan latihan pada dasarnya mempunyai tujuan:

1. Menyesuaikan kecakapan, pengetahuan, dan kepribadian pegawai dengan pekerjaan yang harus dilakukan dalam jabatan

jabatannya untuk mendapatkan hasil dan efisiensi kerja yang sebaik-baiknya.

2. Untuk mempertinggi mutu pekerjaan yang harus dilakukan dan mendapatkan hasil sebagaimana yang diharapkan menurut bidangnya masing-masing.
3. Untuk menguasai dan menciptakan serta mengembangkan metode kerja serta cara-cara kerja yang lebih baik.
4. Menciptakan pola berfikir yang sama.
5. Meningkatkan kecakapan, pengetahuan, dan pengabdian, keahlian serta keterampilan ke arah pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil yang sebaik-baiknya.

Adapun fungsi pendidikan dan latihan pegawai adalah:

1. Meningkatkan stabilitas pegawai
2. Dapat memperbaiki cara kerja pegawai
3. Pegawai mampu melaksanakan tugas dengan lebih baik sehingga lebih efisien
4. Meningkatkan semangat kerja pegawai dan produktivitas perusahaan.

2.4 Pengertian Efektivitas

Pengertian efektivitas menurut H. Emerson yang dikutip oleh Soewarno Handyaningrat dalam bukunya Pengantar Study Ilmu Administrasi dan Manajemen (1980:16) adalah "Pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya". Lebih lanjut menurut Amitai Etzioni dalam buku Teori Organisasi (suatu pendekatan Makro) oleh Hartadi Huseini (1987:54), dikatakan bahwa "Efektivitas suatu organisasi juga dinyatakan sebagai tingkat keberhasilan organisasi dalam usaha mencapai tujuan atau sasaran".

Dari pengertian di atas nampak penekanan unsur efektivitas yakni pada tercapainya sasaran tujuan yang telah ditentukan, yang mana sasaran atau tujuan ini merupakan hasil rencana dan proses kegiatan. Jadi jika tujuan atau sasaran yang dicapai tidak sesuai dengan yang telah ditentukan, maka proses kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan belum dikatakan efektif.

Pengertian yang lebih luas yakni pada efektivitas organisasi, dapat dilihat dari pandangan yang dikemukakan oleh Adam Ibrahim Indrawijaya (1985:226) dalam bukunya yang berjudul Perilaku Organisasi menyatakan bahwa teori yang paling sederhana adalah teori yang berpendapat bahwa efektivitas organisasi dapat diukur berdasarkan beberapa besar keuntungan yang diperolehnya. Dalam hal

misalnya keuntungan lebih besar maka organisasi makin efektif. Dari sisi lain, organisasi dapat dikatakan efektif bila jumlah pengeluaran makin lama makin menurun.

Dari pandangan tersebut dapat ditarik suatu makna bahwa efektifnya suatu organisasi bukan saja dari keuntungan yang diperolehnya, tetapi juga dari jumlah pengeluaran atau outputnya yang makin lama makin menurun. Artinya pengeluaran berupa dana, pikiran dan tenaga yang dipergunakan makin menurun tetapi hasil dicapai makin meningkat atau minimal sama dengan pengeluaran yang digunakan, sehingga pencapaian tujuan merupakan barometer efektivitas pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi.

2.5 Pengertian Efisien

Konsepsi tentang efisien sebagai perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya, dapat diterapkan dalam berbagai bidang, baik dalam kehidupan pribadi yang bersifat perseorangan sampai bidang lapangan pekerjaan yang luas, oleh karena itu banyak ahli yang mengemukakan pendapatnya mengenai arti efisien tersebut, di antaranya menurut Soewarno Handayningrat (1980:15) bahwa "Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara input dan output, antara keuntungan dan biaya (antara hasil pelaksanaan dengan sumber-sumber yang dipergunakan), seperti juga hasil maksimum yang dicapai dengan

penggunaan sumber yang terbatas". Dengan kata lain hubungan antara apa yang telah diselesaikan dengan apa yang harus diselesaikan.

Dari efisiensi di atas terlihat bahwa efisiensi ditentukan pada pencapaian hasil yang telah direncanakan semaksimal mungkin dengan hanya melakukan penggunaan sumber daya yang ada sekecil mungkin.

S.P. Siagian dalam bukunya *Filsafat Administrasi* (1992:149) mengemukakan bahwa efisien adalah: "Perbandingan positif antara hasil yang dicapai dengan masukan yang dipergunakan. Artinya sesuatu tugas efisien dalam penyelenggaraannya apabila hasil kerja yang diperoleh lebih besar daripada pengorbanan yang diberikan dalam bentuk penggunaan sumber daya dan dana, termasuk sumber daya insani"

Sementara The Liang Gie (1996:171) merumuskan pengertian efisien adalah: "Suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dilihat dari 2 segi yaitu:

1. Segi usaha: Suatu usaha dapat dikatakan efisien kalau sesuatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya, pengertian "usaha" dapat dikembalikan pada 5 unsur yang dapat juga disebut sumber-sumber kerja, yakni:

- (1) Pikiran
- (2) Tenaga
- (3) Waktu
- (4) Ruang
- (5) Benda, termasuk uang

2. Segi hasil: Suatu kegiatan dapat disebut efisien kalau dengan sesuatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik yang mengenai mutunya maupun jumlah satuan hasil itu”.

Menyimak rumusan efisiensi yang dikemukakan oleh Siagian dan The Liang Gie nampak bahwa hanya redaksi kata-katanya saja yang berbeda, namun pada hakekatnya sama-sama mengandung makna bahwa efisien itu merupakan perbandingan terbaik antara hasil yang dicapai dengan usaha (pengorbanan) yang dilakukan. Namun The Liang Gie menjelaskan lebih terperinci tentang “usaha” dalam proses pelaksanaan suatu pekerjaan, dengan demikian akan lebih jelas apa yang menjadi tolak ukur sehingga suatu pekerjaan dapat dikategorikan efisien.

Agar lebih lengkap lagi, penulis mengutip tentang pengertian kerja yang diberikan oleh Poerwadarminta (1996:492) yaitu “perbuatan melakukan sesuatu; sesuatu yang dilakukan (diperbuat)”. Selanjutnya

The Liang Gie (1996:173) mengemukakan rumusan efisiensi kerja sebagai "Perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu". Jadi efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara bekerja yang efisien sehingga tujuan dapat tercapai dengan pengorbanan yang minimum tapi hasilnya maksimal.

Rumusan-rumusan yang telah dikemukakan tentang efektivitas (berhasil guna) dan efisiensi (berdaya guna) menunjukkan betapa besarnya peranan pegawai dalam mewujudkan efektivitas dan efisien kerja tersebut, oleh karena itu para pegawai sangat perlu ditingkatkan kemampuan kerjanya melalui pendidikan dan latihan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan Data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

- a). Penelitian Kepustakaan (Library Research) cara ini dilakukan dengan membaca, mempelajari dan mengkaji literatur-literatur misalnya: buku-buku, catatan kuliah yang berhubungan dengan pembahasan.
- b). Penelitian Lapangan (Field Research)
 1. Interview, yaitu penulis melakukan wawancara langsung dalam metode tanya jawab kepada beberapa nara sumber.
 2. Observasi (pengamatan), yaitu pengamatan langsung ke objek yang diteliti untuk dapat mengetahui keadaan sesungguhnya.
 3. Angket (kuesioner) yaitu teknik dengan mengajukan sejumlah pertanyaan secara tertulis yang diberikan kepada responden dengan maksud untuk memperoleh data sehubungan dengan masalah yang dikaji.

3.3 Jenis dan Sumber Data

a). Jenis

Data Kualitatif, yaitu data yang diperoleh dalam bentuk uraian atau penjelasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas yang dilakukan oleh karyawan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.

b). Sumber data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Data Internal yang menggambarkan suatu keadaan dalam suatu perusahaan, dan bentuk atau menurut cara memperolehnya adalah:

a. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh secara langsung dengan mengadakan wawancara tentang kondisi objek penelitian kepada para responden.

b. Data Sekunder

Yaitu data yang dikumpulkan secara langsung dari sumbernya, yang diperoleh dari bahan dokumentasi seperti karangan ilmiah yang sudah ditelaah.

3.4 Metode Analisis

Metode Analisis yang digunakan untuk membahas masalah yang telah dikemukakan adalah: Metode Deskriptif Kualitatif Komparatif memberikan gambaran perbandingan antara penyelenggaraan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan latihan, apakah sudah mencapai efektivitas dan efisiensi kerja dibandingkan, sebelum diadakannya pengembangan pegawai tersebut.

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

4.1 Profil Dinas Kesehatan

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor: 5 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Dinas Daerah. Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana teknis operasional yang bertugas dalam pelayanan di Bidang Kesehatan.

Tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan.
2. Memberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan di bidang kesehatan.
3. Membina terhadap UPTD di bidang kesehatan.
4. Mengelola urusan ketatausahaan di bidang kesehatan.

Untuk menentukan arah pembangunan Kesehatan Kabupaten Sinjai, maka Dinas Kesehatan telah menyusun visi dan misi yaitu:

Visi Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai adalah: "Meningkatnya kualitas sumber daya manusia yang optimal dalam lingkungan yang bebas dari masalah kesehatan untuk menyongsong Sinjai sehat 2010."

Dengan misi:

1. Memberdayakan masyarakat untuk menghasilkan kualitas lingkungan yang kondusif, hidup sehat dan produktif.
2. Melindungi sumber daya manusia dari resiko dan penggunaan kesehatan akibat perubahan kualitas lingkungan.
3. Menyelenggarakan komunikasi, informasi dan edukasi kepada masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat.
4. Mengamati dan mengawasi faktor-faktor yang menjadi sumber terjadinya permasalahan kesehatan.
5. Meningkatkan komitmen lintas sektor dan lintas program dalam pemberdayaan masyarakat.

Sejalan dengan strategi pembangunan kesehatan untuk mewujudkan Sinjai sehat 2010, maka perlu diketahui bahwa pembangunan kesehatan tidak dapat hanya bersumber kepada kegiatan dari sektor belaka melainkan merupakan kegiatan yang dilaksanakan secara bersama dengan berbagai sektor terkait. Oleh karena itu salah satu kunci utama pembangunan kesehatan adalah adanya kerja sama lintas program dan lintas sektor yang terus ditingkatkan.

Tolak ukur keberhasilan pembangunan kesehatan terutama terlihat dari tingkat perbaikan derajat kesehatan, naiknya cakupan upaya

pelayanan kesehatan dan semakin meratanya hasil-hasil pembangunan di bidang kesehatan yang dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat.

Agar upaya kesehatan yang dilaksanakan dapat berdaya guna dan berhasil guna bila pemenuhan sumber daya tenaga, biaya dan sarana kesehatan memadai dan sesuai dengan kebutuhan serta sumber daya tersebut digunakan secara optimal.

Tersedianya Sumber Daya Tenaga Kesehatan secara memadai dan merata menurut wilayah dan jenis tenaga ikut menentukan derajat kesehatan masyarakat. Kemampuan untuk memberikan pelayanan kesehatan akan memberikan dampak pada peningkatan derajat kesehatan masyarakat. Saat ini petugas kesehatan dituntut untuk bekerja secara profesional dan menerapkan jaminan mutu pelayanan yang diberikan.

4.2 Struktur Organisasi

Dinas Kesehatan sebagai unsur pelaksana teknis operasional yang bertugas dalam pelayanan di Bidang Kesehatan mempunyai struktur organisasi dengan susunan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Wakil
3. Bagian Tata Usaha membawahi:

- a. Subag Umum dan Perlengkapan.
 - b. Subag Keuangan.
 - c. Subag Kepegawaian.
 - d. Subag Perencanaan.
4. Sub Dinas Farmasi dan Makanan
- a. Seksi Farmasi.
 - b. Seksi PPMN.
 - c. Seksi Pengujian.
5. Sub Dinas Kesehatan Keluarga
- a. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak.
 - b. Seksi Gizi.
 - c. Seksi Reproduksi dan KB.
6. Sub Dinas P2PL
- a. Seksi Pencegahan Penyakit.
 - b. Seksi Pemberantasan Penyakit.
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan.
7. Sub Dinas Pelayanan Kesehatan
- a. Seksi Puskesmas.
 - b. Seksi Rumah Sakit.
 - c. Seksi Kesehatan Khusus.
8. Kelompok Jabatan Fungsional

9. UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas)

Adapun tugas dari masing-masing Sub. Bagian adalah:

1. Kepala Dinas dalam melakukan tugasnya, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik unsur-unsur dalam lingkungan masing-masing, maupun dengan satuan organisasi lainnya dalam lingkup Pemerintah Kabupaten, setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Wakil Kepala Dinas, dengan tugas mewakili Kepala Dinas memimpin apabila berhalangan, memimpin kegiatan intern sehari-hari dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3. Bagian Tata Usaha yang membawahi:
 - a. Sub. Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengelolah data dan menyusun rencana kebutuhan pegawai, melaksanakan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan karier dan peningkatan Sumber Daya Aparatur Kesejahteraan serta memberikan pelayanan



administrasi kepegawaian terhadap tenaga kesehatan. Uraian tugas antara lain:

1. Merencanakan program kerja Sub. Bagian Kepegawaian berdasarkan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
2. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan Sub. Bagian Kepegawaian dengan memberikan arahan yang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.
3. Memberikan petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Sub. Bagian Kepegawaian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
4. Membimbing para bawahan dalam melakukan kegiatan sehingga dalam melaksanakan tugas dapat berjalan dengan baik.
5. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan Sub. Bagian Kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut.

- b. Sub. Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana anggaran serta melakukan kegiatan pembendaharaan dan Tata Usaha Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku. Antara lain:
1. Merencanakan program kerja Sub. Bagian Keuangan berdasarkan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
 2. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan lingkungan Sub. Bagian keuangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dengan tugasnya masing-masing.
 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Sub. Bagian Keuangan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
 4. Membimbing para bawahan dalam melakukan kegiatan sehingga dalam melaksanakan tugas dapat berjalan dengan baik.
 5. Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan.

- c. Sub. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan dan keprotokoleran, keamanan serta hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku. Antara lain:
1. Merencanakan program kerja Sub. Bagian Umum berdasarkan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
 2. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan Sub. Bagian Umum dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing.
 3. Memberi petunjuk para bawahan dilingkungan Sub. Bagian Umum agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
 4. Menyiapkan dan mengatur perjalanan Dinas staf dan pimpinan dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten.
 5. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten.

d. Sub. Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengolah data dan mengkoordinasikan perencanaan bidang kesehatan sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah Kabupaten. Antara lain:

1. Merencanakan program kerja Sub. Bagian perencanaan berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan.
2. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan Sub. Bagian Perencanaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan dibidang tugasnya masing-masing.
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
4. Menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan Sub. Bagian Perencanaan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan.

4. Sub. Dinas Farmasi dan Makanan yang membawahi:

- a. Seksi Farmasi melaksanakan tugas pengawasan pengendalian alat-alat kesehatan Napsa bahan berbahaya lainnya dan penelitian yang berhubungan dengan kefarmasian. Antara lain:
1. Merencanakan program kerja seksi Farmasi berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah Kabupaten.
 2. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan seksi farmasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.
 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
 4. Mencari dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan kefarmasian.
 5. Melaksanakan pemberian Surat Izin Kerja (SIK) serta penempatan apoteker termasuk apoteker pendamping dan apoteker pengganti.

- b. Seksi PPMN mempunyai tugas pengawasan pengendalian dan pembinaan makanan dan minuman yang beredar agar tidak bertentangan dengan standar atau yang berlaku. Antara lain:
1. Merencanakan program seksi PPMN berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah Pusat.
 2. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan para seksi PPMN dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.
 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
 4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Melakukan penyuluhan makanan dan minuman bagi industri rumah tangga.
- c. Seksi Pengujian mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana pengujian produk

makanan, obat-obatan dan minuman yang beredar berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan. Uraian tugas antara lain:

1. Merencanakan program kerja seksi pengujian berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah Kabupaten.
2. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan seksi pengujian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.
3. Memberi petunjuk para bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengujian produk makanan, obat-obatan dan minuman yang beredar.
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Sub. Dinas Kesehatan Keluarga, mempunyai tugas:

1. Pembinaan Kesehatan Ibu dan Anak melalui puskesmas dan unit pelayanan kesehatan dan peran serta masyarakat.
2. Penyuluhan kesehatan Pembinaan Gizi Keluarga dan masyarakat serta Monitoring status Gizi.
3. Pembinaan dan penyuluhan tentang reproduksi dan Keluarga Berencana.
4. Penanganan Kesehatan Usia lanjut.

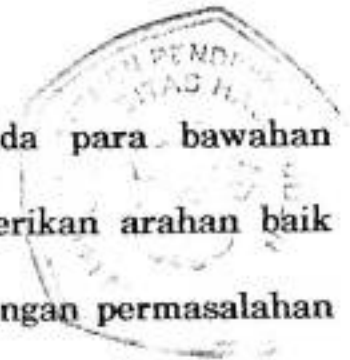
Sub. Dinas Kesehatan Keluarga membawahi:

a. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengolah data, menyusun rencana pembinaan serta peningkatan program Kesehatan Ibu dan Anak, Remaja dan Lasia sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah Kabupaten. Uraian tugasnya antara lain:

1. Merencanakan program kerja seksi Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah Kabupaten.
2. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan seksi Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan

sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.

3. Memberi petunjuk kepada para bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
 4. Mencari, mengumpulkan bahan serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan program pembinaan Kesehatan Ibu dan Anak sebagai bahan untuk penyusunan kebijaksanaan rencana program kerja.
 5. Melakukan pembinaan teknis maupun non teknis terhadap program kesehatan Ibu dan Anak pada UPT (Puskesmas, Pustu dan Bidan didesa).
- b. Seksi Gizi mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana serta petunjuk teknis program perbaikan gizi masyarakat sesuai kebijaksanaan umum Pemerintah Kabupaten. Uraian tugas antara lain:
1. Merencanakan program kerja seksi Gizi berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah Kabupaten.

- 
2. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan seksi gizi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.
 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku sehingga terjadi efektivitas pelaksanaan tugas.
 4. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
 5. Menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan kerja seksi gizi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- c. Seksi Reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kerja bidang peningkatan program Reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah Kabupaten. Uraian tugas antara lain:
1. Menyusun program kerja seksi Reproduksi/KB sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah Kabupaten.

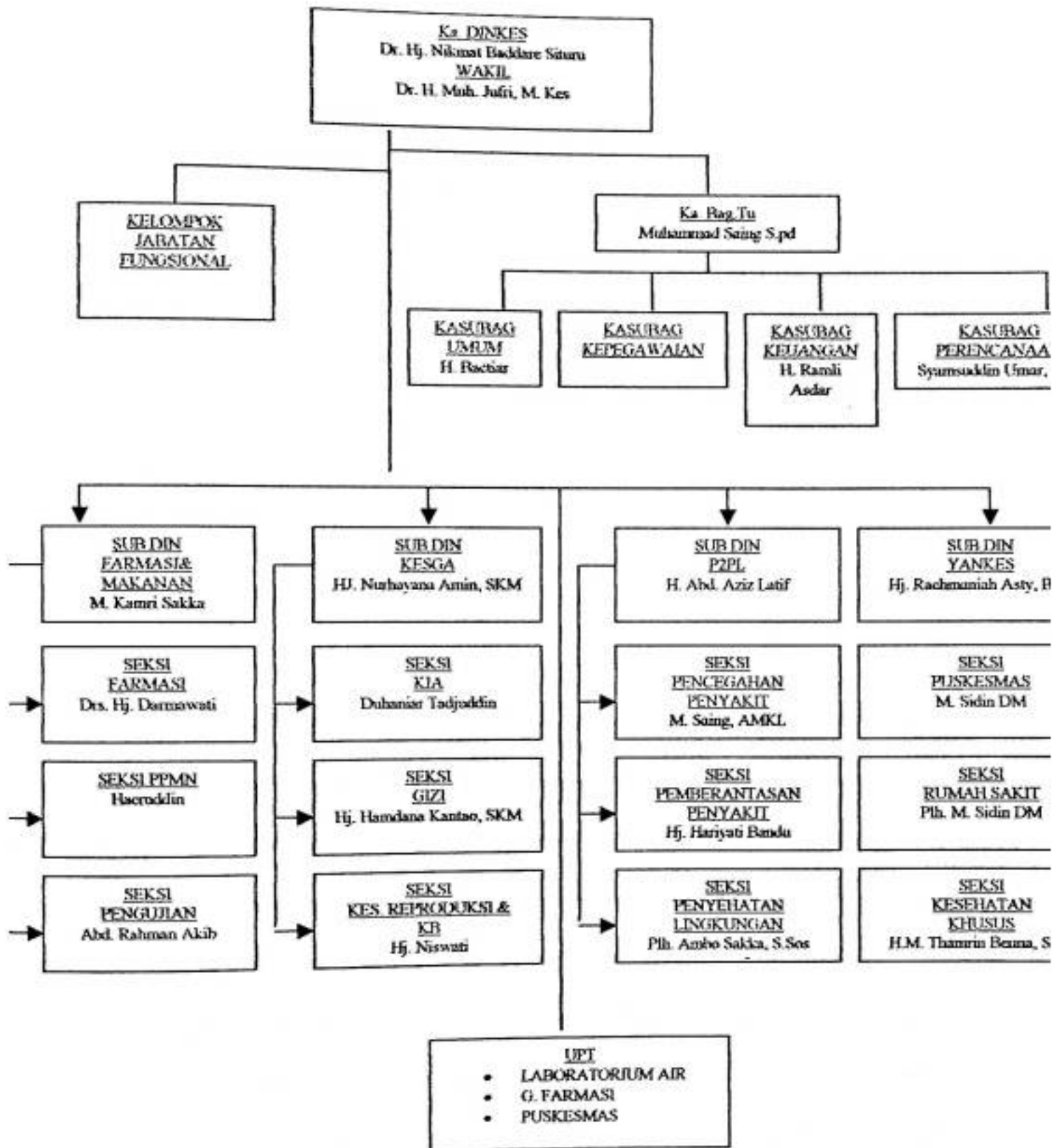
2. Membagi tugas atau kegiatan pada staf dan memberi petunjuk pelaksanaan sesuai ketentuan dan kesejahteraan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas, pelaksanaan kerja.
 3. Menilai prestasi kerja pada bawahan dilingkungan seksi Reproduksi dan KB berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai.
 4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program Reproduksi dan KB.
 5. Mengumpul, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan rencana kesehatan Reproduksi dan KB.
6. Sub. Dinas Pemberantasan Penyakit Penyehatan Lingkungan (P2PL), mempunyai tugas:
1. Menyusun perencanaan penyelenggaraan kebijakan program pencegahan pemberantasan dan penyehatan lingkungan.
 2. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor swasta maupun pemerintah kabupaten.

3. Melaksanakan supervisi atau bimbingan teknis dan pengendalian pencegahan pemberantasan penyakit menular serta pengawasan kesehatan lingkungan.
4. Menindak lanjuti pelaksanaan peraturan bidang pencegahan pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan.
5. Melaksanakan evaluasi kebijaksanaan kegiatan pencegahan pemberantasan dan penyehatan lingkungan.

Sub. Dinas Pemberantasan Penyakit Penyehatan Lingkungan (P2PL), membawahi:

- a. Seksi Pencegahan Penyakit
 - b. Seksi Pemberantasan Penyakit
 - c. Seksi Penyehatan lingkungan
7. Sub. Dinas Pelayanan Kesehatan, membawahi:
- a. Seksi Sarana Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas:
 1. Menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan.
 2. Mengadakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan.
 3. Menyusun rencana kerja dan melaksanakan kegiatan pembinaan upaya kesehatan dasar pada unit-unit pelayanan kesehatan dasar.

4. Menyusun rencana kerja dan melaksanakan kegiatan pembinaan pelayanan kesehatan rujukan.
 5. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan rujukan pada unit-unit pelayanan kesehatan.
- b. Seksi Kesehatan Khusus, mempunyai tugas:
1. Merencanakan Program Kerja Kesehatan Khusus.
 2. Mengumpulkan/mempelajari petunjuk teknis/pedoman kerja Kesehatan Khusus.
 3. Membagi tugas/kegiatan kepada staf Seksi Kesehatan Khusus .
 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kabid. Yankesmas dan Kadinkes.
 5. Menyusun/menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan program Kesehatan khusus.



BAB V

PEMBAHASAN

5.1 Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan

Dinas Kesehatan sebagai unsur pelaksana teknis operasional yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan di Bidang Kesehatan, mempunyai peran yang besar terhadap keberhasilan pembangunan yang berwawasan kesehatan.

Pelaksanaan pelayanan kesehatan yang bermutu, sangat dipengaruhi oleh kualitas sarana fisik, jenis tenaga yang tersedia, obat, alat kesehatan dan sarana penunjang, proses pemberian pelayanan dan kompensasi yang diterima serta harapan masyarakat pengguna.

Dengan demikian, maka peningkatan kualitas fisik serta faktor-faktor tersebut di atas merupakan pra kondisi yang harus di penuhi. Selanjutnya proses pemberian pelayanan ditingkatkan melalui peningkatan mutu dan profesionalisme sumber daya kesehatan sebagaimana yang diharapkan.

Sehubungan dengan hal tersebut maka dibutuhkan kemampuan pegawai yang dapat menciptakan efektivitas dan efisiensi kerja dari pegawai sesuai dengan yang diharapkan. Untuk mewujudkan hal

tersebut, maka diambil suatu kebijaksanaan dengan melakukan pembinaan sumber daya manusia yaitu:

1. Pendidikan penjenjangan
2. Latihan Fungsional terdiri dari latihan umum dan latihan sektoral

Untuk memperoleh kejelasan mengenai jenis pembinaan tersebut penulis menguraikan sebagai berikut:

ad 1. Pendidikan dan Latihan Struktural

Pendidikan Struktural adalah pendidikan yang dilaksanakan untuk promosi jabatan bagi kepala seksi, kepala sub dinas dan kepala dinas dalam jangka waktu yang panjang, untuk memperoleh kemampuan yang bersifat umum. Adapun jenis pendidikan yang telah dilaksanakan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai adalah:

- a. Pendidikan Administrasi
- b. Pendidikan Keuangan
- c. Pendidikan masalah SDM

Pelatihan Struktural adalah pelatihan yang dilaksanakan untuk promosi jabatan bagi kepala seksi, sub dinas dan kepala dinas dalam jangka waktu pendek, untuk memperoleh kemampuan yang bersifat khusus. Adapun jenis

pelatihan yang telah di laksanakan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai adalah:

- a. ADUM
- b. SPAMA
- c. SPAMEN

ad 2. Pelatihan Fungsional

Pelatihan Fungsional terdiri dari 2 yaitu:

- a. Pelatihan Umum, yaitu pelatihan yang meliputi:
 1. Diklat teknis fungsional produksi
 2. Diklat manajemen
 3. Diklat pengelolaan keuangan
 4. Diklat komputer
 5. Diklat Kearsipan dan pola kerja terpadu
- b. Pelatihan Sektoral, yaitu pelatihan yang meliputi:
 1. Bimbingan teknis dan pelatihan administrasi bagi kepala-kepala sub bidang.
 2. Pelatihan manajemen dalam pemberdayaan sumber daya manusia kepada masing-masing kepala sub bidang.
 3. Pelatihan teknis pembuatan laporan keuangan oleh bagian keuangan dan bendaharawan.

Guna memenuhi dari kebijaksanaan tersebut, maka yang perlu diperhatikan adalah membuat perencanaan yang jelas mengenai pendidikan dan latihan apa yang akan diberikan dan harus disesuaikan dengan kebutuhan dan keinginan agar hasil yang dicapai mencerminkan suatu perubahan yang mempunyai nilai tambah khususnya bagi pegawai dan perusahaan pada umumnya.

Perencanaan yang dilakukan oleh Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Analisis Kebutuhan:

Analisis Tugas adalah: Menilai kebutuhan karyawan baru akan pelatihan.

Analisis Kinerja adalah: Menetapkan kebutuhan akan pelatihan dari karyawan yang ada.

2. Materi Diklat

Materi diklat merupakan materi yang akan diberikan kepada pegawai sesuai jenis pekerjaannya.

Adapun jumlah pegawai yang pernah mengikuti diklat struktural tersaji dalam tabel berikut (tabel 1).



dapat dikatakan berhasil namun jika yang terjadi adalah sebaliknya berarti program diklat dapat dikatakan tidak berhasil dalam mencapai sasarannya.

Sejauh mana perubahan keterampilan para pegawai Dinas Kesehatan Kab. Sinjai setelah mengikuti beberapa program diklat dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

Tabel 2
Perubahan Keterampilan Mengelola Data dan Menyusun Rencana Kebutuhan Pegawai

No	Keterampilan	Frekuensi	Persentase
1	Sangat meningkat	-	-
2	Cukup meningkat	2	11,76
3	Sama saja	-	-

Sumber: Analisis Data Primer, 2005

Tabel 3
Perubahan Keterampilan Pengawasan dan Pengendalian Obat, Makanan dan Minuman yang Berbahaya

No	Keterampilan	Frekuensi	Persentase
1	Sangat meningkat	-	-
2	Cukup meningkat	2	11,76
3	Sama saja	1	5,88

Sumber: Analisis Data Primer, 2005

Tabel 4
Perubahan Keterampilan Pembinaan Kesehatan Ibu dan Anak

No	Keterampilan	Frekuensi	Persentase
1	Sangat meningkat	-	-
2	Cukup meningkat	4	23,52
3	Sama saja	-	-

Sumber: Analisis Data Primer, 2005

Tabel 5
Perubahan Keterampilan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit

No	Keterampilan	Frekuensi	Persentase
1	Sangat meningkat	1	5,88
2	Cukup meningkat	3	17,64
3	Sama saja	-	-

Sumber: Analisis Data Primer, 2005

Tabel 6
Perubahan Keterampilan Pelayanan Kesehatan Bermutu

No	Keterampilan	Frekuensi	Persentase
1	Sangat meningkat	1	5,88
2	Cukup meningkat	3	17,64
3	Sama saja	-	-

Sumber: Analisis Data Primer, 2005

Pada tabel 2 sampai tabel 6 terlihat dari 17 responden, 2 orang menjawab bahwa tingkat keterampilan mereka sangat meningkat dengan persentase 11,76 % yaitu pada Sub. Dinas Pelayanan Kesehatan dan P2PL sementara 14 orang dengan persentase 82,35 % menjawab

cukup meningkat pada Bagian Tata Usaha, Farmasi dan Makanan, Kesehatan Keluarga, P2PL dan Pelayanan Kesehatan dan 1 orang menjawab sama saja setelah mengikuti diklat yaitu pada bagian Farmasi dan Makanan.

Dari tabel diatas, nampak bahwa masih ada pegawai yang setelah mengikuti program diklat, keterampilannya dalam melaksanakan tugas pada bidangnya masing-masing sama saja sebelum mengikuti diklat walaupun persentasenya kecil namun perlu mendapat perhatian agar pelaksanaan program diklat yang diberikan dapat direncanakan dengan sebaik-baiknya sehingga diklat dapat membawa dampak positif dalam pelaksanaan pekerjaan.

2. Perubahan Tingkat Penggunaan Tenaga dan Waktu

Seperti halnya dengan penggunaan bahan baku, penggunaan tenaga dan waktu pun dalam melaksanakan pekerjaan setelah mengikuti program diklat seharusnya terjadi penghematan. Namun bila tak ada perubahan dalam arti sama saja pada saat belum mengikuti diklat, maka berarti program diklat yang dilaksanakan tidak dapat dikatakan berhasil. Penggunaan tenaga kerja yang penulis maksudkan di sini berupa tenaga fisik maupun pikiran dalam melaksanakan pekerjaan tertentu.

Tabel 7
Penggunaan Tenaga dalam Menyelesaikan/Melaksanakan Pekerjaan Menurut Bidangny Masing-masing setelah Mengikuti Diklat

No	Penggunaan waktu	Frekuensi	Persentase
1	Lebih hemat	12	70,58
2	Cukup hemat	-	-
3	Sama saja	5	29,41
Jumlah		17	100,00

Sumber: Analisis Data Primer, 2005

Dari tabel 7 nampak bahwa 12 (70,58 %) responden menjawab bahwa penggunaan tenaga dalam melaksanakan tugasnya setelah mengikuti diklat lebih hemat dibandingkan sebelum mengikuti program diklat, sementara 5 orang menjawab sama saja pada waktu belum mengikuti diklat dengan persentase 29,41 %.

Tabel 8
Waktu yang Dipergunakan Responden dalam Menyelesaikan Pekerjaan Menurut Bidangny Masing-masing Setelah Mengikuti Diklat.

No	Penggunaan waktu	Frekuensi	Persentase
1	Cepat	1	5,88
2	Cukup cepat	14	82,35
3	Sama saja	2	11,76
Jumlah		17	100,00

Sumber: Analisis Data Primer, 2005

Pada tabel di atas terlihat bahwa 1 orang responden menjawab cepat (5,88%), 14 (82,35 %) menjawab cukup cepat dan 2 (11,76 %) orang

menjawab sama saja. Hal ini berarti sebanyak 14 orang responden yang telah mengikuti diklat lebih hemat dalam menggunakan waktu untuk menyelesaikan pekerjaan dan 2 orang responden yang penggunaan waktunya sama saja pada saat belum mengikuti diklat.

3. Perubahan Tingkat Kedisiplinan Pegawai

Selain untuk meningkatkan kemampuan/keterampilan pegawai, sasaran diklat yang lain adalah berupaya meningkatkan sikap/moral pegawai terhadap tugas pekerjaannya, dalam hal ini termasuk kedisiplinan pegawai dalam berbagai hal seperti disiplin waktu, disiplin berpakaian, dan disiplin kerja. Adapun keadaan kedisiplinan responden secara umum setelah mengikuti diklat tampak dalam tabel:

Tabel 9
Kedisiplinan Responden Setelah Mengikuti Diklat

No	Kedisiplinan	Frekuensi	Persentase
1	Meningkat	5	29,41
2	Cukup meningkat	8	47,05
3	Sama saja	4	23,52
Jumlah		17	100,00

Sumber: Analisis data Primer, 2005

Dalam tabel diatas terlihat bahwa sebanyak 4 responden atau sekitar 23,52% menjawab bahwa kedisiplinannya sama saja sebelum dan sesudah mengikuti diklat, dan 8 responden menjawab cukup meningkat (47,05 %) dan hanya 5 (29,41 %) responden yang menjawab bahwa

kedisiplinannya lebih meningkat setelah mengikuti diklat. Berdasarkan data tersebut nampak bahwa diklat yang diberikan terhadap pegawai memberikan banyak andil dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai yang akan berpengaruh pada efektivitas dan efisiensi kerja pegawai.

4. Perubahan Tingkat Kehadiran

Tingkat kehadiran pegawai di kantor dapat pula dijadikan patokan untuk melihat peranan diklat dalam menunjang efektivitas dan efisiensi kerja, pegawai semakin rajin kekantor sehingga tingkat absensinya menurun dan hal itu berarti program diklat berhasil. Adapun kehadiran responden di Dinas Kesehatan Kab. Sinjai terlihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 10
Tingkat Kehadiran Responden Setelah Mengikuti Diklat

No	Tingkat kehadiran	Frekuensi	Persentase
1	Meningkat	10	58,82
2	Cukup meningkat	7	41,17
3	Sama saja	-	-
Jumlah		17	100,00

Sumber: Analisis Data Primer, 2005

Nampak dalam tabel diatas bahwa sebanyak 10 orang atau 58,82 % yang menyatakan bahwa kehadiran mereka lebih meningkat setelah mengikuti diklat, 7 orang menjawab cukup meningkat (41,17 %). Dengan demikian terlihat jelas bahwa diklat mampu menurunkan tingkat absensi/ketidak hadiran pegawai dikantor.

Dari beberapa indikator yang telah di bahas menunjukkan bahwa program pendidikan dan latihan yang diberikan kepada para pegawai Dinas Kesehatan Kab. Sinjai mempunyai peranan yang sangat besar dalam upaya pencapaian efektivitas dan efisiensi kerja.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada Bab V mengenai pembahasan maka penulis menyimpulkan:

Pendidikan dan Latihan yang diberikan kepada pegawai Dinas Kesehatan Kab. Sinjai telah berperan cukup baik dalam menunjang keberhasilan efektivitas dan efisiensi kerja. Hal tersebut bisa dilihat dari beberapa indikator yang dapat dijadikan tolak ukur untuk melihat sejauh mana peranan diklat tersebut dapat menunjang efektivitas dan efisiensi kerja, yaitu:

a. Perubahan Keterampilan dalam Bidangnya masing-masing

Sebagian besar pegawai yang pernah mengikuti program diklat, keterampilannya dalam bidang tugasnya masing-masing mengalami peningkatan, namun masih ada sebagian kecil yang keterampilannya tetap sama seperti pada saat sebelum mengikuti diklat.

b. Perubahan tingkat penggunaan tenaga dan waktu

Ternyata setelah mengikuti program diklat, tingkat penggunaan tenaga dan waktu para pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya mengalami penghematan.

c. Perubahan tingkat kedisiplinan pegawai

Program diklat yang diberikan kepada pegawai di Dinas Kesehatan Kab. Sinjai telah mampu berperan meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang berdampak positif terhadap pencapaian tujuan organisasi.

d. Perubahan tingkat kehadiran pegawai

Kehadiran pegawai setelah mengikuti diklat di Dinas Kesehatan Kab. Sinjai ternyata mengalami peningkatan yang lebih baik dari pada sebelum mengikuti program diklat.

6.2 Saran

1. Program pendidikan dan latihan mempunyai peranan yang sangat besar dalam menunjang efektivitas dan efisiensi kerja, oleh sebab itu pembinaan kualitas sumber daya manusia hendaknya mendapat perhatian yang serius dengan memberikan kesempatan yang cukup luas bagi para pegawai untuk mengikuti pendidikan dan latihan sesuai dengan kesempatan yang ada.

2. Hendaknya faktor-faktor yang dapat mendukung para pegawai untuk mempergunakan pengetahuan dan keterampilannya yang diperoleh dari pendidikan dan latihan secara maksimal untuk kepentingan organisasinya terus dipelihara dan ditingkatkan.
3. Penciptaan kondisi kerja yang harmonis dan nyaman dengan dukungan sarana dan fasilitas kerja yang memadai hendaknya senantiasa dilakukan agar produktivitas kerja pegawai dapat terus ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA



- Atmodiwiro, Soebagio, 1993, *Manajemen Training : Pedoman Praktik Bagi Penyelenggara Training* : Balai Pustaka, Jakarta
- Gie, The Liang, 1996, *Administrasi Perkantoran Modern* : Liberty, Yogyakarta.
- Handyaningrat, Soewarno, 1980, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen* : PT. Gunung Agung, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia* : PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Heidjrahman dan Suad Husnan, 1997, *Manajemen Personalia* : Badan Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
- Indrawijaya, Adam Ibrahim, 1985, *Perilaku Organisasi* : Sinar Baru, Bandung.
- Moekijat, 1991, *Latihan Pengembangan SDM* : Mandar Maju, Bandung.
-, *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja* : Pionir Jaya.
- Musanef, 1984, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia* : PT. Gunung Agung, Jakarta.
- Pemerintah Kabupaten Sinjai Badan Kepegawaian Daerah, 2002, *Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan*.

Poerwadarminta, W.J.S, 1996, *Kamus Umum Bahasa Indonesia* : Balai Pustaka, Jakarta.

Robert L. Mathis, John H. Jackson, 2002, *Manajemen Sumber Daya Manusia* : Salemba Empat, Jakarta.

Siagian, S.P, 1992, *Filsafat Administrasi* : CV. Haji Masagung, Jakarta.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuesioner Penelitian

Kuesioner Penelitian

1. Kuesioner ini digunakan untuk mengumpulkan data dalam rangka penelitian skripsi pada Fakultas Ekonomi, Program Ekstensi Universitas Hasanuddin Makassar, sehingga objektivitas dalam pengisian kuesioner ini sangat diharapkan.
2. Kerahasiaan identitas anda dari hasil penelitian ini di jamin dan hanya dipergunakan untuk kepentingan akademik dan sumbangan pemikiran bagi manajemen sumberdaya manusia pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.
3. Beri tanda silang jawaban pertanyaan yang paling sesuai menurut anda.

IDENTITAS RESPONDEN

1. Umur : a. 25-34 b. 35-44 c. 45-54 d. Lebih 55 tahun
2. Jenis Kelamin : a. Laki-laki b. Perempuan
3. Pendidikan : a. SD b. SLTP c. SLTA d. Akademi/D3
e. S1 f. S2
4. Pangkat/Golongan: a. Gol II b. Gol III c. Gol IV
5. Jabatan : a. Eselon II b. Eselon III c. Eselon IV
d. Fungsional

PERTANYAAN

Perubahan Keterampilan

1. Bagaimanakah Perubahan Keterampilan mengelola dan menyusun rencana kebutuhan pegawai khususnya bagian tata usaha setelah mengikuti DIKLAT?
 - a. Sangat meningkat
 - b. Cukup meningkat
 - c. Sama saja

2. Bagaimanakah Perubahan Keterampilan pengawasan dan pengendalian obat, makanan dan minuman yang berbahaya khususnya bidang farmasi dan makanan setelah mengikuti DIKLAT?
 - a. Sangat meningkat
 - b. Cukup meningkat
 - c. Sama saja

3. Bagaimanakah Perubahan Keterampilan pembinaan kesehatan ibu dan anak khususnya pada bidang kesehatan keluarga setelah mengikuti DIKLAT?
 - a. Sangat meningkat
 - b. Cukup meningkat
 - c. Sama saja

4. Bagaimanakah perubahan keterampilan pencegahan dan pemberantasan penyakit khususnya pada bidang P2PL setelah mengikuti DIKLAT?
- Sangat meningkat
 - Cukup meningkat
 - Sama saja
5. Bagaimanakah Perubahan Keterampilan pelayanan kesehatan bermutu khususnya pada bidang pelayanan kesehatan setelah mengikuti DIKLAT?
- Sangat meningkat
 - Cukup meningkat
 - Sama saja

Perubahan Penggunaan Tenaga dan Waktu

6. Bagaimana menurut anda, Penggunaan Tenaga dalam menyelesaikan/melaksanakan pekerjaan setelah mengikuti DIKLAT?
- Lebih hemat
 - Cukup hemat
 - Sama saja

7. Bagaimana Waktu yang anda gunakan dalam menyelesaikan pekerjaan setelah mengikuti DIKLAT?

- a. Cepat
- b. Cukup cepat
- c. Sama saja

Perubahan Kedisiplinan

8. Bagaimanakah Tingkat Kedisiplinan anda setelah mengikuti DIKLAT?

- a. Meningkatkan
- b. Cukup meningkat
- c. Sama saja

Perubahan Kehadiran

9. Bagaimanakah Tingkat kehadiran anda setelah mengikuti DIKLAT?

- a. Meningkatkan
- b. Cukup meningkat
- c. Sama saja