

**EFEKTIVITAS LAYANAN PENGGUNA KARTU ASKES PADA  
KANTOR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROPINSI SULAWESI SELATAN**



**BOSOWA**

OLEH:

**ACHMAD TAUFIK  
45 98 021 029**

**Skripsi ini salah satu syarat untuk menempuh  
Ujian Sarjana Negara Pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara**

**P a d a**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR  
2003**

## HALAMAN PENGESAHAN

MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS

“45” MAKASSAR DIBAWAH INI :

NAMA : **ACHMAD TAUFIK**  
NO. STB/NIRM : 45 98 021 029  
JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
JUDUL SKRIPSI : EFEKTIFITAS LAYANAN PENGGUNA KARTU  
ASKES PADA KANTOR DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN PEROPINSI SULAWESI  
SELATAN.



**BOSOWA**  
MENYETUJUI

**PEMBIMBING I**

**(Dra. Hj. Nurmi Nonci, MSi)**

**PEMBIMBING II**

**(Drs. Natsi Tompo)**

**MENGESAHKAN**

**DEKAN FAKULTAS ISIPOL**



**(Drs. H. Husain Hamka, MSi)**

**KETUA JURUSAN ILMU  
ADMINISTRASI NEGARA**

**(Dra. Nurkaidah, MM)**

**HALAMAN PENERIMAAN**

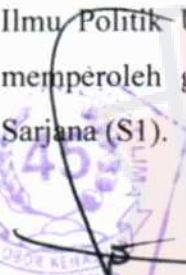
Pada hari ini, Sabtu, Tanggal 17 Bulan 6 Tahun 2003, Skripsi dengan :

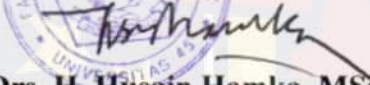
Judul : EFEKTIFITAS LAYANAN PENGGUNA KARTU ASKES PADA KANTOR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PEROPINSI SULAWESI SELATAN.

NAMA : **ACHMAD TAUFIK**  
NO. STB/NIRM : 45 98 021 029  
JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Telah diterima oleh panitia Ujian Skripsi Sarjana Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Negara Jurusan Ilmu Administrasi Negara program Sarjana (S1).

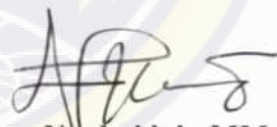
**PENGAWAS UMUM**

  
**Prof. DR. H. Rahmad Baro, SH, MH**  
Rektor Universitas "45" Makassar

  
**Drs. H. Husain Hamka, MSi**  
Dekan Fisipol "45" Makassar

**PANITIA**

  
**Dra. Asmirah. S. johan, MSi**  
Ketua

  
**Dra. Nurkaidah, MM**  
Sekretaris





**Tim penguji**

Drs. M. Natsir Tompo

Dra. Nurkaidah, MM

Drs. Syamsuddin Maldun

Drs. Syamsul Bahri, MSi

  
(.....)  
  
(.....)  
  
(.....)  
  
(.....)

**KATA PENGANTAR**  
**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM**



Segala puji bagi Allah Yang Maha Pengasih dan lagi Maha Penyayang penulis panjatkan atas berkat, Rahmat dan Karunia-Nya sehingga skripsi ini dapat tersusun sebagaimana mestinya. Shalawat dan Salam penulis peruntukkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan suri tauladan yang terpuji yang senantiasa jadi panutan bagi seluruh umatnya, semoga Allah Rabbul Alamin memberikan tempat yang mulia disisi-Nya, Amin.

Dalam penulis karya seperti ini tidaklah merupakan hasil pemikiran seseorang, melainkan dari sekian banyak pikiran dan pendapat yang dibaca maupun yang diamati dalam praktek, yang semuanya itu menjadi bahan penulisan. Karena itulah penulis mengakui bahwa semua kebenaran yang terdapat di dalam penyusunan sudah pasti banyak ditentukan dari sumber penulisan, sedangkan kekeliruan dan kekhilafan yang terdapat didalamnya tidak lain dari kekhilafan dan keterbatasan penulis yang masih sangat kurang dalam ilmu pengetahuan dengan demikian segala koreksi serta saran perbaikan akan penulis terima dengan lapang hati serta rasa senang.

Penulis tak lupa menghaturkan maaf dan terima kasih yang sedalam-dalamnya dan penghargaan kepada :

1. Bapak DR. H. Rahmat Baro, SH. MH Sebagai Rektor Universitas "45" Makassar

2. Bapak Drs. Husian Hamka MSi, sebagai Dekan Fakultas SOSPOL Universitas "45" Makassar.
3. Ibu Dra. Hj Nurmi Nonci, Msi selaku pembimbing I (satu) dan Bapak Drs. M. Natsir Tompo selaku Pembimbing II (dua) yang telah memberikan petunjuk-petunjuk yang sangat bermanfaat dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Dra Nurkaidah, MM sebagai Ketua Jurusan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Administrasi Negara, yang juga telah banyak memberikan tuntunan terutama dalam penyelesaian skripsi ini .
5. Ayahanda Drs. Patta. Rapanna dan Ibunda Sitti Nurbaya yang telah memberikan segalanya kepada penulis serta kakak dan adikku yang telah turut memberikan dorongan dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Dan tak lupa juga penulis ucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada istri dan anak yang tercinta Darmiati, SE dan Nurul Fadilam yang banyak memberikan motivasi sehingga terselesainya skripsi ini.
7. Rekan-rekanku Khususnya Harjo, Djemy. P, jimy. N, dan semuanya yang telah banyak memberikan dorongan dan saran-sarannya, dan

Akhirnya kepada Allah jualah penulis bermohon mudah-mudahan dari semua amal ibadah kita mendapat ganjaran pahala yang berlipat ganda dan semoga skripsi ini bermanfaat adanya, Amin.

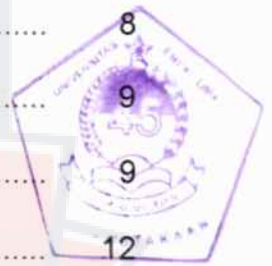
Makassar, Juni 2003

Penulis

# DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PENERIMAAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Batasan dan Rumusan Masalah .....	8
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	9
D. Metodologi .....	9
E. Kerangka Konseptual .....	12
F. Sistematika Pembahasan .....	15
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>16</b>
A. Pengertian Efektivitas .....	16
B. Pengertian dan Ruang Lingkup Kartu Askes .....	20
<b>BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....</b>	<b>35</b>
A. Sejarah Singkat Keberadaan Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan .....	35
B. Tugas Pokok Fungsi .....	39
C. Struktur Organisasi .....	56
D. Keadaan Pegawai .....	62



<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>64</b>
	A. Penggunaan Kartu Askes Untuk Kesehatan .....	64
	B. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pegawai Negeri Sipil Dalam Penggunaan Kartu Askes .....	73
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>77</b>
	A. Kesimpulan.....	77
	B. Saran.....	78

**DAFTAR PUSTAKA**



## DAFTAR TABEL

1. Tabel I	: Keadaan perkembangan sarana kesehatan.....	37
2. Tabel II	: Beberapa jenis kesehatan dan perkembangan.....	38
3. Tabel III	: Keadaan pegawai Negeri Sipil kantor Dinas Departemen- Departemen pendidikan dan kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan menurut tingkat pendidikan .....	61
4. Tabel IV	: Keadaan Pegawai Negeri Sipil Kantor Dinas Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan berdasarkan golongan .....	63
5. Tabel V	: Tanggapan responden tentang penggunaan Kartu Asuransi Kesehatan.....	66
6. Tabel VI	: tanggapan responden tentang penggunaan kartu asuransi kesehatan menurut kelompok golongan kepangkatan .....	68
7. Tabel VII	: tanggapan responden tentang sistem pelayanan kesehatan dengan menggunakan kartu Askes.....	71



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Tenaga manusia yang sehat merupakan salah satu modal utama dalam pelaksanaan pembangunan disegala bidang, baik pada masa sekarang maupun untuk jangka waktu yang akan datang, sehingga perhatian terhadap peningkatan derajat kesehatan warga masyarakat merupakan hal yang sangat penting.

Upaya dalam meningkatkan derajat kesehatan warga masyarakat oleh pemerintah dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) merumuskan sebagai berikut :

"pembangunan masyarakat diarahkan untuk mempertinggi derajat kesehatan termasuk keadaan gizi masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas dan tarap hidup serta kecerdasan dan kesejahteraan rakyat pada umumnya."

Masyarakat yang sehat selain berbagai sarana dalam pembangunan di bidang kesehatan, tetapi yang terutama adalah sebagai modal utama yang akan menentukan keberhasilan pembangunan secara keseluruhan. Hal ini dapat dimengerti bahwa manusia yang sehat adalah : Manusia yang memiliki jasmani, rohani dan sosial yang sempurna, bukan hanya karena tidak adanya penyakit, cacat atau kelemahan

Sebagai modal utama bagi pembangunan, terutama warga masyarakat yang secara langsung terlibat dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintah dan pembangunan perlu didukung oleh kondisi kesehatan yang sempurna seperti yang di maksud di atas. Warga masyarakat yang dimaksud adalah mereka yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri. Jadi Pegawai Negeri merupakan kelompok masyarakat yang secara langsung terlibat dalam kegiatan pemerintah dan pembangunan. Dalam buku Sistem Pemerintahan Administrasi Indonesia menegaskan bahwa :

Untuk menjamin terselenggaranya tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka usaha untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur merata dan material dan spiritual diperlukan adanya pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur negara yang penuh kesetiaan dan ketaatan pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945, bersih, berwibawa, bermutu tinggi dan sadar tugas serta tanggung jawabnya. (1980 : 103)

Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat mempunyai andil yang sangat besar terhadap terwujudnya tujuan negara karena secara langsung sebagai pelaksana tugas pemerintah dan pembangunan, walaupun secara umum seluruh warga masyarakat Indonesia bertanggung jawab dan ikut serta menentukan



tercapainya tujuan negara tersebut sehingga tidak semua rakyat Indonesia dapat menjadi pegawai Negeri, walaupun semuanya mempunyai hak. Untuk dapat menjadi pegawai Negeri harus memiliki kemampuan dan kecakapan yang mendukung dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diemban, serta dapat memenuhi pernyataan-pernyataan yang telah ditetapkan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku. Dalam pengertiannya dapat didefinisikan sebagai berikut :

Pegawai Negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. (1986 : 86)

Dari batasan dan rumusan masalah tentang pegawai Negeri di atas mencakup beberapa hal pokok yang terkandung didalamnya. Salah satu yang perlu digaris bawahi adalah bagi setiap Pegawai diberi gaji. Gaji merupakan usaha dalam memenuhi kebutuhan pegawai negeri itu sendiri, karena kebutuhan seseorang sangat erat kaitannya dengan aktifitas yang akan dilaksanakan atau dapat dikatakan bahwa gaji merupakan perangsang bagi setiap Pegawai Negeri untuk bersungguh-sungguh

dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab yang diembannya, sehingga oleh beberapa ahli yang ingin melihat semangat dan kegairahan kerja seseorang selalu dikaitkan dengan kebutuhan.

Abraham Maslow yang terkenal dengan teori motivasi kebutuhan mempunyai pandangan bahawa perilaku manusia sangat dipengaruhi oleh kebutuhan-kebutuhan yang ingin dicapai oleh manusia tersebut. Oleh Maslow mengelompokkan kebutuhan manusia atas lima tingkatan yaitu :

1. Kebutuhan fisiologi yang meliputi lapar, haus, dan sebagainya yang dilambangkan dengan upah dan gaji.
2. Kebutuhan akan keamanan.
3. Kebutuhan akan kasih sayang.
4. Kebutuhan ego yaitu kebutuhan untuk memperoleh status dan pengakuan.
5. Kebutuhan akan perwujudan diri. (1973 : 37)
6. Ahli lain yang menganalisa motivasi kerja manusia adalah Smith dan Caranya dengan ungkapannya bahwa : Motivasi kerja dapat diterangkan dalam kaitannya dengan interaksi diantara tiga variabel utama yaitu usaha, kepuasan dan ganjaran.

Tanpa memberikan penjelasan lebih jauh tentang kedua teori motivasi tersebut, tapi dapat disimpulkan bahwa bila ingin mengharapkan kegairahan kerja maka harus didukung oleh pemenuhan kebutuhannya.

Dalam hubungannya dengan pegawai negeri, upaya pemerintah dalam memenuhi kebutuhannya selain berupa gaji juga diusahakan kebutuhan-kebutuhan lainnya seperti kesehatan, jaminan hari tua, pendidikan dan latihan atau pemenuhan baik kebutuhan material maupun non material. Kesemuanya dalam rangka merangsang semangat dan gairah kerja pegawai negeri.

Terhadap usaha pemerintah dalam mewujudkan kesejahteraan Pegawai Negeri, khususnya di bidang kesehatan dapat dilihat dalam Undang-Undang tentang pokok-pokok Kesehatan Nomor 9 Tahun 1960 pasal 8 mengatakan pemerintah melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan pegawai, buruh dan golongan karya lainnya beserta keluarganya sesuai dengan fungsi dan lingkungan hidupnya.

Dalam peraturan pemerintah Nomor 22 dan 23 tahun 1984 diadakan perubahan terhadap badan usaha yang mengelola secara khusus kesehatan Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya. Badan ini berawal dari Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan (BPDPK) berubah status menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan nama Perusahaan Umum Husada Bhakti

Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 272 Tahun 1986 menggariskan tentang tugas badan Perum Husada Bhakti sebagai berikut:

"Perum Husada Bhakti mempunyai tugas menyelenggarakan kemanfaatan umum dalam bidang upaya kesehatan khususnya pemeliharaan dan peningkatan kesehatan peserta dan anggota keluarganya yang diperlukan baik di pusat maupun di daerah serta penyelenggaraan administrasi keuangan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah."

Dari kebijaksanaan-kebijaksanaan yang ditetapkan oleh pemerintah di atas menunjukkan besarnya perhatian terhadap peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri sipil di bidang kesehatan dengan harapan terwujudnya Pegawai Negeri yang ulet dan bertanggung jawab dengan tugasnya.

Lebih khusus dengan ditunjuknya Badan Usaha Perum Husada Bhakti sebagai penyelenggara yang bertujuan meningkatkan pelayanan pemeliharaan kesehatan bagi peserta dan anggota keluarganya.

Oleh perum Husada Bhakti bagi semua Pegawai Negeri Sipil didaftar dan kepada yang sudah terdaftar diberikan Kartu Tanda Peserta yang akan dipergunakan pada saat membutuhkan pelayanan kesehatan. Dalam kartu peserta bukan hanya berfungsi bagi pribadi pegawai, tetapi juga untuk keluarga yang termasuk tanggungan Kartu Askes tersebut.

Jadi dengan adanya pesera Perum Husada Bhakti yang berfungsi untuk mendapatkan pelayanan kesehatan, diharapkan oleh setiap pemegang kartu Asuransi Kesehatan selalu digunakan pada saat membutuhkan pelayanan kesehatan. Terhadap pemanfaatan Asuransi

kesehatan ini pada kenyataannya ada sebahagian pemegang Kartu Askes tidak menggunakan kartunya, atau jarang dalam penggunaannya.

Dari uraian diatas terhadap usaha pemerintah dalam mewujudkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil beserta anggota keluarganya di bidang kesehatan, serta dengan diberikan kewenangan pada perum Husada Bhakti sebagai pengelola yang mengeluarkan Kartu Tanda Peserta yang berfungsi untuk mendapatkan pelayanan kesehatan, membuat saya tertarik untuk meneliti tentang penggunaan kartu tanda peserta atau kartu Asuransi Kesehatan khususnya oleh Pegawai Negeri Sipil dalam rangka mewujudkan kesejahteraan dibidangnya kesehatan dengan mengambil judul "Efektivitas penggunaan Kartu Asuransi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan." Dengan alasan-alasan sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat yang secara langsung melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan perlu didukung oleh kondisi kesehatan yang sempurna.
2. Dalam upaya mewujudkan kondisi Pegawai Negeri Sipil yang sehat, maka pemerintah melakukan kegiatan khusus dengan memberikan kepercayaan pada perum Husada Bhakti sebagai pengelola dalam pemeliharaan dan peningkatan kesehatan Pegawai Negeri Sipil.

3. Oleh Perum Husada Bhakti bagi semua Pegawai Negeri Sipil didaftar sebagai peserta dan kepadanya diberikan Kartu Tanda Peserta atau Kartu Askes Kesehatan yang akan digunakan pada saat membutuhkan pelayanan kesehatan.
4. Terhadap Kartu Askes Kesehatan yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil tidak semuanya menggunakan pada setiap membutuhkan pelayanan kesehatan.

#### **B. Batasan dan Rumusan Masalah**

Kartu Asuransi Kesehatan atau kartu tanda peserta pada Perum Husada Bhakti merupakan bukti yang harus diperlihatkan oleh setiap pegawai Negeri Sipil bila membutuhkan pelayanan di bidang kesehatan. Dan seharusnya bahwa bagi semua peserta Perum Husada Bhakti untuk selalu menggunakan kartunya bila membutuhkan pelayanan kesehatan. Terhadap penggunaan Kartu Asuransi Kesehatan oleh Pegawai Negeri Sipil, maka dirumuskan masalahnya sebagai berikut :

1. Bagaimana efektivitas pelayanan Kartu Asuransi Kesehatan?
2. Bagaimana hubungan golongan kepangkatan dengan penggunaan Asuransi Kesehatan ?
3. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi penggunaan Kartu Asuransi Kesehatan ?



## C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

### 1. Tujuan Penelitian

Dari penelitian ini diharapkan dapat mencapai tujuan sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui hubungan sistem pelayanan dengan penggunaan Kartu Askes Kesehatan.
- b. Untuk mengetahui hubungan golongan kepangkatan dengan penggunaan Kartu Askes Kesehatan.
- c. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi Pegawai Negeri Sipil dalam penggunaan Kartu Askes Kesehatan.

### 2. Kegunaan Penelitian

- a. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan penulis dalam membuat sebuah karya ilmiah
- b. Sebagai masukan (informasi) bagi pihak-pihak yang terkait untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan berikutnya
- c. Sebagai pengembangan Ilmu Administrasi Negara sekaligus sebagai informasi awal bagi peneliti berikutnya yang terkait dengan masalah ini.

## D. Metodologi

### 1. Type dan dasar penelitian

Penelitian akan memberikan deskriptif (tipe penelitian) tentang efektifnya penggunaan Kartu Askes bagi Pegawai Negeri Sipil.

Khususnya Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan, dengan harapan dapat memberikan gambaran terhadap penggunaan Kartu Asuransi Kesehatan oleh semua peserta Perum Husada Bhakti secara keseluruhan. Jadi tipe penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Adapun dasar penelitian adalah survey dengan menentukan Pegawai Negeri Sipil di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan.

## 2. Populasi dan Sampel

### a. Populasi

Populasi dimaksud adalah keseluruhan dari jumlah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan, keseluruhan jumlah Pegawai Negeri Sipil yang ada adalah sebanyak 750 orang. Dari sejumlah populasi yang ada ditarik sebahagian yang menjadi sampel yang dianggap mewakili secara representatif.

### b. Sampel

Teknik penarikan sampel dilakukan secara stratified random sampel berdasarkan golongan yaitu mulai dari golongan I sampai golongan IV. Besarnya sampel ditentukan secara purposive sampling dengan menggunakan 6 % dari populasi yang ada.

Perincian besarnya sampel adalah sebagai berikut:

- a. Golongan I 32 Orang = 5 orang
- b. Golongan II 359 orang = 15 orang
- c. Golongan III 262 orang = 15 orang
- d. Golongan IV 97 orang = 10 orang

Jumlah = 45 orang

### 3. Teknik pengumpulan Data

- a. Wawancara yaitu peneliti secara langsung mengadakan tanya jawab dengan pihak yang dapat memberikan tanggapan yang menjadi data dalam penelitian ini.
- b. Kuesioner yaitu sejumlah daftar pertanyaan yang disusun secara sistematis, yang dibagikan kepada setiap responden yang telah ditentukan, hasil jawaban dari kuesioner yang dibagikan tadi menjadi data utama dalam penulisan skripsi ini.

### 4. Teknik Analisis Data

Dan yang telah diperoleh melalui kuesioner dideskripsikan secara sederhana dan menggunakan tabel distribusi frekuensi. distribusi frekuensi yang ada dalam tabel akan dianalisis secara kualitatif yang dipadukan dengan hasil konservasi dan wawancara untuk memperoleh gambaran yang utuh tentang permasalahan yang diteliti.

## E. Kerangka Konseptual

Merupakan warisan bagi semua pegawai negeri sipil untuk menjadi peserta dalam usaha pemeliharaan kesehatan yang dikelola oleh Perum Husada bakti. Hal ini merupakan ketetapan pemerintah, yang termuat dalam peraturan pemerintah nomor 22 tahun 1984 pasal 2 yang mengharuskan semua Pegawai Negeri Sipil untuk menjadi peserta bunyi pasal 2 tersebut sebagai berikut : setiap Pegawai Negeri Sipil dan penerima pensiun wajib menjadi peserta dari penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan sebagai mana dimaksud dalam peraturan pemerintah.

Peraturan Pemerintah ini tiada lain bertujuan untuk menciptakan Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara abdi masarakat yang sehat lahir maupun bathin, sehingga di harapkan mampu dalam menjalankan tugas-tugas pemerintah dan pembangunan .

Realisasi dalam mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang sehat oleh Perum Husada Bhakti sebagai pengelola dan pemelihara kesehatan menjabarkan dalam maksudnya yaitu:

"memelihara serta meningkatkan kesehatan peserta dan anggota keluarga dengan jalan :

1. membantu kelancaran dan memberikan kemudahan untuk memperoleh pengobatan dengan cepat.
2. turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah dibidang peningkatan, pencegahan penyembuhan dan pemeliharaan kesehatan"

Dengan tujuan meningkatkan pelayanan pemeliharaan kesehatan bagi peserta dan anggota keluarganya

Dari penjabaran maksud Perum Husada Bhakti di atas yaitu membantu kelancaran dan memberi kemudahan dalam perolehan pelayanan serta turut aktif dalam peningkatan, pencegahan, penyembuhan dan pemeliharaan kesehatan khususnya bagi pesertanya. Konsekuensi logisnya bahwa bagi yang memiliki kartunya bila membutuhkan pelayanan kesehatan. Atau dapat dikatakan bahwa kartu Askes Kesehatan mempunyai nilai efektif yaitu mampu mewujudkan kesejahteraan dibidang kesehatan dengan menggunakan pada setiap membutuhkan pelayanan kesehatan,

Efektif kesehatan dana disini dimaksud adalah tujuan dari kartu Askes itu sendiri yaitu suatu bukti yang harus diperlihatkan pada saat digunakan, serta selalu digunakan pada setiap pelayanan kesehatan, sekaligus dengan sendirinya sasaran Perum Husada Bhakti dapat terwujud.

Efektif pada dasarnya adalah suatu indikator penilaian terhadap tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Komaruddin dalam Ensiklopedia Management memberikan batasan dan rumusan masalah tentang efektifitas sebagai berikut : "Efektifitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu". (1979 : 126).

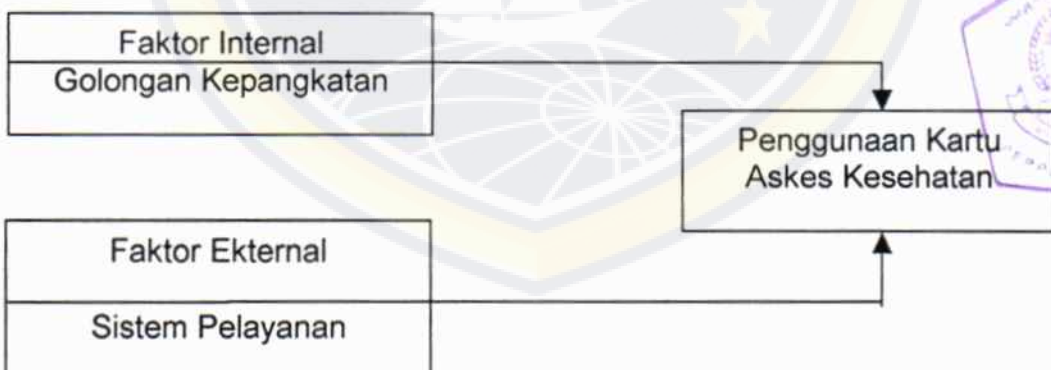
Ahli lain memberikan pengertian tentang efektifitas adalah Etziene bahwa "Efektivitas diukur dari tingkat sejauh mana ia berhasil mencapai

tujuan". 12. sedangkan Davis j. laski mengatakan bahwa efektivitas adalah "batas dari derajat pencapaian tujuan organisasi", 13.

Dari beberapa pengertian yang dikemukakan diatas maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas penggunaan kartu Askes adalah terwujudnya kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dibidang kesehatan sebagai akibat dari pengguna kartu askes kesehatannya pada setiap membutuhkan pelayanan kesehatannya.

Dalam penggunaan kartu Askes Kesehatannya oleh Pegawai Negeri Sipil, akan dilihat berdasarkan pada golongan, kepangkatan sebagai salah satu aspek dalam interen pegawai serta sistem pelayanan sebagai faktor eksternal dalam melihat kaitannya dengan penggunaan Kartu Askes oleh Pegawai Negeri Sipil.

Dari uraian terhadap kerangka konseptual di atas maka berikut penulis menggambarkan kerangka konseptual sebagai berikut :



## F. Sistematika Pembahasan

Dalam pembahasan skripsi ini disusun dalam lima bab yang sistematika pembahasan sebagai berikut :

Bab pertama yaitu : Pendahuluan yang memuat latar belakang Masalah,

Pembahasan dan Rumusan Masalah, Tujuan dan

Kegunaan Penelitian, Kerangka Konseptual, Metodologi dan Sistematika Pembahasan.

Bab dua yaitu : Pengertian efektifitas dan pengertian dan ruang lingkup kartu Asuransi Kesehatan

Bab Tiga yaitu : Mengenai Sejarah Singkat Keberadaan Kantor Dinas

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi dan Keadaan Pegawai.

Bab Empat yaitu : Pembahasan Hasil Penelitian, meliputi Penggunaan Kartu Askes untuk Kesehatan dan faktor-faktor yang mempengaruhi Pegawai Negeri Sipil dalam penggunaan kartu asuransi kesehatan.

Bab Lima Yaitu : Bab penutup yang meliputi Kesimpulan dan Saran.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Pengertian Efektivitas

Untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu organisasi, maka para ahli ataupun praktisi cenderung menggunakan kata kunci dalam menyederhanakan pemikirannya yaitu efisiensi dan efektivitas. Proses kerja yang dilakukan mulai dari tahap awal sampai tahap akhir selalu digunakan efisiensi dan efektivitas sebagai ukuran keberhasilan.

Bila kita melihat kata dasar daripada efektivitas adalah efektif berarti berhasil guna, yaitu pelaksanaan kegiatan telah berhasil yang diinginkan. Sedangkan efisiensi yaitu pelaksanaan pembangunan telah berdaya guna sesuai yang telah diinginkan.

Efektivitas kerja adalah pencapaian hasil kerja berdasarkan standar waktu yang telah ditentukan secara tepat guna dan berhasil guna untuk kepentingan organisasi dan orang banyak tanpa memberikan toleransi secara penghematan dan tidak boros.

Dengan demikian, dapat dikemukakan sehubungan dengan uraian di atas bahwa pandangan para ahli melihat definisi istilah efektivitas itu tergantung visi keilmuan dan lapangan gerak yang ditekuni. Karena itu, dalam aplikasinya berbagai definisi atau pendapat yang lingkupnya universal. Artinya dapat sebagai umum untuk melihat efektivitas suatu



kegiatan antara lain pekerjaan administratif yang ada pada kantor pemerintah.

Menurut The Liang Gie, (1988 : 210) mengemukakan :

"Efektivitas adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya efek atau akibat yang dikehendaki. Kalau seseorang yang melakukan perbuatan dengan maksud tertentu yang memang dikehendaki, maka orang itu dikatakan efektif kalau menimbulkan akibat atau mempunyai maksud sebagaimana yang dikehendaki".

Kemudian pendapat lain yang dikemukakan Anwar Arifin, (1980 : 54) mengatakan bahwa :

"Efektifitas berasal dari bahasa latin efek, kemudian menjadi efektif dan akhirnya efektivitas. Efek berarti hasil atau akibat suatu pekerjaan dalam dunia publistik efek yang dimaksud hasil dari suatu pernyataan umum pada sasaran yang dituju".

Sedangkan menurut H. Emerson dalam Pengantar Studi Administrasi Karangan Soewarno Handyaningrat, (1981 : 25) mengemukakan bahwa : "Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan:".

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas jelas terlihat adanya dua faktor utama yang terkandung didalamnya, yakni adanya hasil atau akibat yang merupakan hasil untuk mencapai tujuan yang telah diinginkan.

Sedangkan menurut Sondang P. Siagian (1977 : 8) mengemukakan bahwa :

"Efektivitas yang berarti dalam proses administrasi dan manajemen tercapainya tujuan terpenting, tidak perlu pengorbanan yang diberikan".

Dari beberapa kutipan diatas dapatlah disimpulkan bahwa apabila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan rencana yang ingin dicapainya sebelum adalah efektif. Tetapi apabila tujuan atau sasaran itu tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka pekerjaan itu tidak efektif. Namun didalam pengukuran keberhasilan suatu organisasi untuk mencapai tujuan juga senantiasa ditentukan oleh tingkat efisiensi pelaksanaan tugas tersebut. Karena pada prinsipnya pekerjaan yang dilakukan tercapai sesuai dengan apa yang telah ditentukan namun dalam pelaksanaannya belum tentu efisien. Sebab pada dasarnya pekerjaan yang dilakukan dengan sasaran efektivitas tidaklah mempertimbangkan sumber daya yang digunakan, karena sasarannya hanya mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

S. P. Siagian mengemukakan beberapa kriteria atau ukuran tentang pencapaian tujuan secara efektif, sebagai berikut :

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan
3. Proses analisis dan perumusan kebijaksanaan yang mantap

4. Perencanaan yang mantap
5. Penyusunan program yang mantap
6. Pelaksanaan yang efektif dan efisien
7. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik (1981 : 50).

Bertitik tolak pada batas pengertian diatas dapat dikemukakan lebih lanjut bahwa sesungguhnya efektivitas merupakan standar pengukuran yang menentukan tingkat keberhasilan suatu pekerjaan dalam arti bahwa pekerjaan itu dapat dikerjakan dan dilaksanakan sehingga mencapai keberhasilan berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan uraian diatas dapat dijelaskan bahwa perbedaan yang paling mendasar antara efektivitas dan efisien terletak pada obyek sasaran. Banyak pekerjaan yang tidak efisien karena terjadinya keseimbangan antara input (masukkan) dan output (keluaran), tetapi karena pelaksanaan tersebut mempunyai dampak/pengaruh terhadap kepentingan masyarakat, maka dapat dikatakan efektif.

Untuk lebih jelasnya pengertian tentang efisiensi dapat dikemukakan pendapat H. Emerson, (1975 : 5) menjelaskan bahwa : "efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara input dan output, antara keuntungan dan biaya, antara hasil pelaksanaan dan sumber-sumber yang dipergunakan".

Dari pengertian diatas dapat diuraikan bahwa efisiensi adalah pencapaian hasil secara maksimal dengan penggunaan sumber daya yang terbatas kemudian input dalam pengertian bahwa sumber daya yang dimanfaatkan termasuk sarana dan prasarana dalam proses pencapaian tujuan, sedangkan output adalah hasil produksi barang dan jasa.

Relevansi dan perbandingan yang dimaksud, para pegawai itu sebagai sumber daya bekerja efisien untuk mendapat hasil yang efektif dalam arti tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Layanan adalah suatu kegiatan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan hidup manusia berusaha baik melalui aktivitas sendiri maupun secara tidak langsung melalui aktivitas orang lain.

#### **B. Pengertian dan Ruang Lingkup Kartu Asuransi Kesehatan**

Merupakan keharusan bagi setiap Pegawai Negeri Sipil untuk menjadi peserta dalam usaha untuk menjaga dan memelihara kesehatan hal ini dapat dilihat dalam peraturan pemerintah Nomor 22 Tahun 1984 tentang pemeliharaan kesehatan Pegawai Negeri Sipil dan penerima pensiun beserta anggota keluarganya. Ketetapan lain adalah Undang-Undang tentang Pokok kesehatan Nomor 9 Tahun 1960 yang menekankan akan usaha-usaha khusus dalam menjaga dan memelihara Pegawai Negeri Sipil.



Tindak lanjut dari kebijaksanaan pemerintah untuk menjaga dan memelihara Pegawai Negeri Sipil adalah diberikan wewenang pada suatu badan usaha sebagai pelaksanaan tugas-tugas khusus tersebut. Badan usaha yang dimaksud adalah badan penyelenggaraan dana pemeliharaan kesehatan (BPDPK) Perusahaan Umum Husada Bhakti.

Oleh Perusahaan Umum Husada Bhakti semua Pegawai Negeri Sipil didaftarkan sebagai peserta, dan kepada masing-masing Pegawai Negeri Sipil yang sudah terdaftar diberikan Kartu Tanda Peserta (KTP).

Kartu Tanda Peserta atau Kartu Asuransi Kesehatan ini diperlihatkan kepada Puskesmas/Rumah Sakit atau tempat lain yang ditunjuk oleh Perum Husada Bhakti untuk mendapatkan pelayanan.

Kartu Tanda Peserta ini berisi :

- a. Nama Peserta, Golongan gaji dan jabatannya.
- b. Umur dan Tanggal lahir serta alamat kantor.
- c. Nama suami dengan anak (anggota) keluarga sebanyak 3 orang dengan umur dan tanggal lahir masing-masing.

Kartu Asuransi Kesehatan disini dimaksud adalah Kartu Tanda Peserta bagi setiap Pegawai Negeri Sipil yang dikeluarkan oleh Perusahaan Umum Husada Bhakti yang berfungsi untuk menetapkan kesehatan dipuskesmas/Rumah Sakit atau tempat lain yang ditunjuk oleh Perum Husada Bhakti.

#### A. Kebijakan Pemerintah dibidang Kesehatan.

Sesuai dengan arah dan kebijaksanaan yang ditetapkan dalam Garis-Garis Besar Haluan Negera, pembangunan dibidang kesehatan diarahkan pada pengembangan sistem kesehatan Nasional dengan tujuan secara umum adalah tercapainya kemampuan untuk hidup sehat bagi setiap penduduk agar dapat mewujudkan derajat kesehatan yang memadai (optimal) sebagai salah satu unsur kesejahteraan rakyat, sekaligus sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam kegiatan pembangunan.

Dalam perwujudan tujuan sistem kesehatan nasional, maka kebijaksanaan lebih lanjut dalam pembangunan, dibidang kesehatan yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Dalam rangka mempertinggi taraf kesehatan dan kecerdasan rakyat, pembangunan kesehatan termasuk perbaikan mutu gizi perlu makin ditingkatkan dengan mengembangkan sistem kesehatan dengan sistem kesehatan nasional.
2. Perbaikan kesehatan rakyat dilakukan melalui upaya pencegahan dan penyembuhan dengan mengembangkan sistem kesehatan nasional.
3. Dalam rangka mendekatkan pelayanan kesehatan kepada rakyat akan dilanjutkan dan ditingkatkan pembangunan serta kemampuan pusat-pusat kesehatan masyarakat dan rumah sakit, penyediaan

tenaga medis dan para medis dan penyediaan obat-obatan yang makin merata dan jangkauan oleh rakyat.

Terdapat kebijaksanaan di bidang kesehatan, sekaligus dalam upaya mendukung upaya yang mendukung tercapainya sistem kesehatan nasional, maka upaya yang dilakukan oleh pemerintah adalah mengembangkan dan membangun faktor-faktor yang secara langsung mempengaruhi. Faktor-faktor yang dimaksud adalah sebagai berikut :

#### 1. Pembangunan Sarana dan Prasarana

Dalam perkembangan kesehatan kesehatan selain meningkatnya jumlah dalam tiap tahun, juga di arahkan menjangkau seluruh pelosok wilayah Republik Indonesia, sejalan dengan tingkat kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi masyarakat di bidang kesehatan.

Untuk melihat tingkat perkembangan sarana kesehatan dapat diukur dari hasil yang dicapai dalam akhir tahun 1999 mencapai 22.842 buah, masing-masing :

Puskesmas sebanyak 5.353 buah, Puskesmas pembantu 13.636 buah, Puskesmas keliling sebanyak 2.479 buah, Puskesmas Perawat serbanyak 129 buah dan Rumah Sakit baik milik pemerintah maupun milik swasta berjumlah sebanyak 1.246 buah yang terbesar diseluruh wilayah tanah air Indonesia.

Sedangkan pada akhir tahun 2001 sarana kesehatan secara keseluruhan berjumlah 31.114 buah dengan perincian sebagai berikut : Puskesmas berjumlah sebanyak 5.853 buah, Puskesmas pembantu berjumlah sebanyak 19.636 buah, Puskesmas keliling berjumlah sebanyak 296 buah, serta jumlah Rumah Sakit baik milik Pemerintah maupun milik swasta sebanyak 1.329 buah.

Untuk program pendidikan dengan sasaran sebagai berikut :

- a. Untuk menjalin perkembangan pertikal, perirasa dan perilaku tenaga kesehatan nilai-nilai yang menunjang pembangunan kesehatan.
- b. Pendidikan dan latihan dilakukan secara berjenjang dan berlanjut yang memungkinkan setiap tenaga kesehatan memperoleh kesempatan yang sama.
- c. Peranan institusi pendidikan dan latihan tenaga diarahkan sesuai dengan perkembangan masyarakat serta sebagai sumber informasi, perubahan dan pembaharuan bagi pembangunan kesehatan.
- d. Pendidikan latihan diselenggarakan secara serasi dengan peningkatan perencanaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan serta dengan kerja sama antara program dan sektor pembangunan yang berkaitan.



- e. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pendidikan dan latihan.

Dalam pendayagunaan tenaga kesehatan bertujuan untuk peningkatan pendayagunaan tenaga kesehatan dan penyempurnaan informasi tenaga kesehatan

## 2. Meningkatkan Partisipasi Masyarakat

Masyarakat merupakan titik akhir dari tujuan pembangunan dibidang kesehatan, maka untuk mewujudkan tujuan tersebut harus didukung pula oleh keikutsertaan masyarakat itu sendiri. Untuk merangsang partisipasi dan keikutsertaan masyarakat, maka pemerintah melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pembangunan Kesehatan Masyarakat Desa (PKMD) yaitu suatu program dengan menitikberatkan pada Lembaga Kesehatan Masyarakat Desa (LKMD) sebagai pengelola kesehatan di Desa. Sebagai rangsangan dalam pembangunan kesehatan masyarakat desa telah dilatih tenaga sukarela dalam bidang kesehatan yaitu :
  1. 20.400 Promotor Kesehatan Desa (Prokesa)
  2. 172.000 Kader Gizi
  3. 96.000 guru sebagai pembina UKS
  4. 70.000 Dukun Bayi

b. Program Penyuluhan Kesehatan

Untuk menunjang erciptanya kesehatan bagi masyarakat, maka dilakukan program penyulhan kesehatan dengan tujuan meningkatkan kemampuan masyarakat untuk menolong dirinya sendiri dalam bidang kesehatan dengan melaksanakan hidup sehat dapat peran serta secara efektif dalam upaya kesehatan agar dapat mewujudkan derajat yang optimal.

Selain pada masyarakat sendiri, pemerintah juga menekankan pada sektor-sektor lain (lintas sektoral) untuk ikut bagian dalam mewujudkan kesehatan.

B. Pengelolaan Kartu Asuransi Kesehatan oleh Perusahaan Umum Husada Bhakti

1. Peserta

Peserta Perum Husada Bhakti berdasarkan pasal PP No. 22 Tahun 1984 adalah seluruh pegawai Negeri Sipil dan penerima Pensiun (baik Sipil maupun ABRI) beserta anggota keluarganya.

a. Pegawai Negeri Sipil Adalah :

Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil dan pejabat Negara lainnya

Bagi pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan pada badan Usaha Milik Negara ( BUMN) dapat mejadi peserta dengan

mengajukan permohonan keanggotaan sebagai peserta secara kolektif di mana pegawai tersebut bekerja

b. Penerima Pensiun adalah :

1. Pegawai Negeri Sipil yang berhenti dengan hak pensiun
2. Anggota ABRI dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Pertahanan Keamanan yang berhenti dengan hak pensiun
3. Pejabat Negara yang berhenti dengan hak pensiun.

c. Anggota Keluarga adalah :

1. Istri atau suami yang sah dari pegawai Negeri Sipil atau penerima pensiun.
2. Anak yang sah dan/atau seorang anak angkat yang mendapat tunjangan keluarga (sesuai yang tercantum dalam daftar gaji) dengan persyaratan sebagai berikut : berumur kurang dari 21 tahun belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan nyata menjadi tanggungannya serta terbatas pada 3 orang anak. Batas umur 21 tahun dapat diperpanjang sampai umur 25 tahun apabila masih sekolah dan harus dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah
3. Janda atau duda dan yatim piatu dari peserta.

mengajukan permohonan keanggotaan sebagai peserta secara kolektif di mana pegawai tersebut bekerja

b. Penerima Pensiun adalah :

1. Pegawai Negeri Sipil yang berhenti dengan hak pensiun
2. Anggota ABRI dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Pertahanan Keamanan yang berhenti dengan hak pensiun
3. Pejabat Negara yang berhenti dengan hak pensiun.

c. Anggota Keluarga adalah :

1. Istri atau suami yang sah dari pegawai Negeri Sipil atau penerima pensiun.
2. Anak yang sah dan/atau seorang anak angkat yang mendapat tunjangan keluarga (sesuai yang tercantum dalam daftar gaji) dengan persyaratan sebagai berikut : berumur kurang dari 21 tahun belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan nyata menjadi tanggungannya serta terbatas pada 3 orang anak. Batas umur 21 tahun dapat diperpanjang sampai umur 25 tahun apabila masih sekolah dan harus dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah
3. Janda atau duda dan yatim piatu dari peserta.

## 2. Kewajiban Peserta

Kewajiban peserta Perum Husada Bhakti adalah :

- a. Membayar iuran wajib 2% dari gaji/pensiun yang dipotong setiap bulan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Memilik Kartu Peserta Perum Husada Bhakti.
- c. Mengetahui dan mentaati semua peraturan dan mengikuti prosedur pelayanan.
- d. Mendaftarkan diri di Puskesmas yang terdekat dengan tempat tinggal peserta/mudah dijangkau.
- e. Memelihara kesehatan bagi dirinya dan anggota keluarganya dan mempraktekkan cara-cara hidup sehat.
- f. Menggunakan haknya secara wajar dan menjaga agar kartu pesertanya tidak dipergunakan oleh orang lain.
- g. Berperan serta secara aktif di dalam penyelenggaraan Kesehatan Perum Husada Bhakti.
- h. Turut menyebarkan informasi mengenai tata cara memperoleh pelayanan kesehatan bagi peserta.

## 3. Hak Peserta

Peserta berhak memperoleh pelayanan kesehatan sesuai dengan yang diprogramkan oleh Perum Husada .Bhakti yakni pemeriksaan, pengobatan dan perawatan kesehatan sesuai dengan kebutuhan medis difasilitas kesehatan pemerintah dan

swasta yang ditunjuk pula dengan ketentuan standar pelayanan serta arif yang ditentukan oleh Menteri Kesehatan.

Pelayanan Kesehatan ini meliputi :

- a. Pemeriksaan, pengobatan perawatan, imunisasi oleh dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis di Balai pengobatan, Puskesmas atau rumah Sakit.
  - b. Pemeriksaan laboratorium dan pemeriksaan lain untuk menegakkan diagnosa.
  - c. Tindakan gawat darurat dan tindakan lain untuk penyembuhan.
  - d. Pertolongan perawatan persalinan.
  - e. Obat-obatan.
  - f. Alat-alat perawatan yang mempunyai khasiat memulikan kesehatan menurut resep dokter.
  - g. Prothesa gigi dan prothesa lainnya.
  - h. Keluarga Berencana, kesegaran Jasmani dan kegiatan promotif lainnya.
4. Prosedur Pelayanan
- a. Pelayanan kesehatan dasar (Pelayanan Kesehatan Tingkat pertama)
- Pelayanan Kesehatan dasar ini dimaksudkan adalah pelayanan yang diperoleh peserta Perum Husada Bhakti di Puskesmas atau Poliklinik tempat terdaftarnya kartu peserta. Disinilah

peserta bisa untuk mendapatkan surat pengantar (rujukan) bila membutuhkan pelayanan lebih lanjut.

b. Pelayanan Lanjutan

Bila peserta Perum Husada Bhakti membutuhkan pelayanan lebih lanjut, maka harus mendapatkan surat rujukan atau surat pengantar dari pelayanan tingkat pertama. Surat rujukan tingkat pertama hanya berlaku untuk rumah sakit kelas D atau C. Selanjutnya bila membutuhkan pelayanan pada rumah sakit tingkat pertama di atasnya harus ada surat rujukan dari rumah sakit di tingkat bawah secara berjenjang, begitulah prosedur seterusnya.

c. Pelayanan Rawat Nginap

Pelayanan rawat inap diberikan kepada peserta atas dasar petunjuk medis dan atau rujukan yang menyatakan perlu mondok/nginap dirumah sakit.

Pelayanan rawat nginap diberikan sesuai dengan pangkat/golongan yang ada pada peserta

Bagi Pegawai Negeri Sipil dan pensiun Pegawai Negeri Sipil dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Golongan I dan II di kelas III Rumah Sakit pemerintahan
2. Golongan III di kelas I I RS Pemerintah
3. Golongan IV di kelas I RS Pemerintah

Bagi pensiunan ABRI dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Prajurit dua s/d peltu di kelas III RS pemerintah
2. Letda s/d Kapten Di kelas II RS pemerintah
3. Mayor s/d Jendral diruangan kelas I RS pemerintah

Apabila peserta PHB untuk semua golongan dirawat di rumah sakit swasta ABRI yang ditunjuk berdasarkan ikatan kerja sama maka berlaku kelas yang sama.

d. Sistem Pembiayaan

Bagi peserta yang memperoleh pelayanan di Rumah Sakit terutama pelayanan menginap berlaku pembayaran sebagai

berikut : -

1. Bila dirawat di kelas III, maka biaya diganti sepenuhnya
2. Bila dirawat di kelas II diganti 60%
3. Bila dirawat di kelas I diganti 40%

Terhadap lamanya pelayanan perawatan :

1. Pelayanan perawatan selama 6 bulan diganti sepenuhnya
2. Perawatan 6 bulan kedua diganti 60%
3. Perawatan 6 bulan ketiga diganti 30%
4. Perawatan lebih dari 1 1/2 Tahun tidak diganti.



e. Pelayanan Lain-lain

Disamping pelayanan-pelayanan tersebut di atas, peserta Perum Husada Bhakti juga dapat memperoleh pelayanan lain seperti :

1. Pelayanan optical/kacamata.
2. Pelayanan prothesa gigi/protesa gerak yang lain.
3. pelayanan cuci darah.
4. Pelayanan jantung termasuk operasi jantung, pemberian pacu jantung.
5. Pelayanan cuci darah dan transplatasi ginjal.
6. Pelayanan teknologi canggih seperti USG, CT scan.

## BAB III

### GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

#### A. Sejarah Singkat Keberadaan Kantor Dinas Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan

Kantor dinas departemen pendidikan dan kebudayaan adalah merupakan salah satu unit atau badan, yang menyelenggarakan tugas dan fungsi departemen pendidikan dan kebudayaan yang selanjutnya, dalam keputusan ini di sebut departemen di propinsi di bidang pendidikan dasar dan menengah, pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga dan kebudayaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan sedangkan kantor-kantor dinas departemen dipimpin oleh seorang kepala.

Sehubungan dengan itu kantor-kantor dinas departemen mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi departemen di Propinsi Sulawesi Selatan untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut di atas kantor-kantor dinas departemen mempunyai fungsi.

- a. Membina dan mengurus pendidikan menengah.
- b. Membina dan mengurus pendidikan guru.
- c. Membina dan mengurus pendidikan masyarakat.
- d. Membina dan mengurus kegiatan pembinaan generasi muda, termasuk pembinaan kemahasiswaan,

- e. Membina dan mengurus pendidikan menengah dasar serta usaha wajib belajar.
- f. Membina dan mengurus pendidikan menengah kejuruan.
- g. Membina dan mengurus keolahragaan.
- h. Membina dan mengurus kesenian.
- i. Membina dan mengurus pensiunan.
- j. Membina dan mengurus penghayatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- k. Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan kantor-kantor dinas departemen.

Luas dan batas kantor dinas departemen daerah tempat penelitian

Batas kantor dinas departemennya adalah sebagai berikut :

- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Gowa .
- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Pangkep
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Maros

Untuk jelasnya penulis sajikan bahwa luas daerah tempat penelitian adalah  $175,77 \text{ km}^2$  yang terbagi atas 11(sebelas) Kecamatan yang meliputi 62 Kelurahan dengan jumlah penduduk 802.129 jiwa dan kepadatan penduduk  $4,486 \text{ km}^2$  yang merupakan daerah pantai yang datar dan diapit oleh dua muara sungai menyeberang.

Dari perkembangan sarana kesehatan selama lima tahun diatas yaitu tahun 1995 sampai tahun 2001 mengalami perkembangan sebesar 30,6 persen. Untuk lebih jelasnya terhadap perkembangan sarana kesehatan sampai tahun 2001 dapat dijelaskan pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 1. Keadaan perkembangan sarana kesehatan dari Akhir Tahun 1999 sampai akhir tahun 2002.**

No	Sarana Kesehatan	1999	2002
1	Puskesmas	5353	5853
2	Puskesmas Pembantu	13636	19636
3	Puskesmas Keliling	2479	4000
4	Puskesmas Perawatan	128	296
5	Rumah Sakit	1246	1329
Jumlah		22843	31114

Sumber data : Laporan Pemerintah Tahun 2002

#### 1. Keadaan Tenaga Kesehatan

Seiring dengan perkembangan sarana kesehatan tenaga kesehatan, mengalami perkembangan baik dalam bentuk kuantitas maupun dalam hal kualitas. Hal ini disadari bahwa tenaga kesehatan merupakan salah satu faktor yang secara langsung memberikan pengaruh dalam pencapaian tingkat kesejahteraan dibidang kesehatan. Bukan berarti bahwa faktor-faktor lain tidak

berpengaruh, tetapi secara keseluruhan saling mendukung dan saling mempengaruhi. Secara kuantitas tenaga kesehatan sampai tahun 1989 mencapai 283.897 orang, mulai dari dokter ahli sampai dengan tenaga kesehatan non medis.

Secara tabel terhadap keadaan kesehatan dapat digambarkan secara tabel sebagai berikut :

**Tabel 2. Beberapa Jenis Tenaga Kesehatan dan Perkembangan Akhir Tahun 1999 Sampai Akhir Tahun 2002**

No	Jenis Kategori	1999	2002
1	Dokter Ahli	2733	3424
2	Dokter Umum	7529	13614
3	Dokter Gigi	1292	1773
4	Sarjana Kesehatan Lain	1219	5283
5	Perawat Kesehatan	44651	76238
6	Paramedis Non Perawat	12011	38461
7	Pembantu Paramedis	29473	50461
8	Non Medis	63221	90643
Jumlah		162129	283897

*Sumber Data : Laporan Pemerintah Tahun 2002*

Terhadap perkembangan tenaga kesehatan dalam kurun waktu selama lima tahun mencapai 42,8 persen, suatu perkembangan yang cukup tinggi. Hal ini menunjukkan semakin tinggi kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan.

Dalam mewujudkan kesejahteraan di bidang kesehatan, khususnya disektor Tenaga kesehatan.

## B. Tugas Pokok Fungsi

Kantor-kantor Dinas Departemen mempunyai tugas melaksanakan pokok dan fungsi Departemen di propinsi.

Adapun fungsi Kantor-kantor Dinas Departemen adalah:

1. Membina dan mengurus pendidikan Menengah Umum.
2. Membina dan mengurus pendidikan menengah.
3. Membina dan mengurus pendidikan menengah kejuruan.
4. Membina dan mengurus pendidikan guru.
5. Membina dan mengurus pendidikan masyarakat.
6. Membina dan mengurus kegiatan pembinaan generasi muda, termasuk pembinaan kesiswaan.
7. Membina dan mengurus keolahragaan.
8. Membina dan mengurus kesenian.
9. Membina dan mengurus permuseuman.
10. Membina dan mengurus sejarah dan nilai tradisional kepurbakalan peninggalan nasional.
11. Membina penghayatan kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
12. Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Kantor Dinas Departemen.

Uraian tugas dan fungsi dari bidang-bidang yang ada :

1. Koordinasi urusan Administrasi adalah pelaksanaan tugas sehari-hari kepada Kantor Dinas Departemen di bidang pembinaan administrasi dilingkungan kantor Dinas Departemen.
2. Bagian tata usaha
  - a. Tugasnya  
Melakukan urusan surat-menyurat rumah tangga, dan memberikan penerangan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kantor Dinas Departemen
  - b. Fungsi
    1. Melakukan urusan surat-menyurat
    2. Melakkan urusan rumah tangga
    3. Memberikan penerangan pelaksanaan kantor Dinas Departemen

Bagian tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub bagian persuratan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan.
- b. Sub bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah Tangga dan keamanan dalam kantor Dinas Departemen
- c. Sub bagian penerangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pemberian penerangan pelaksanaan kegiatan di lingkngan Kantor Dinas Departemen.

### 3. Bagian Perencanaan

#### a. Tugas

1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program, dan memonitor perkembangan pelaksanaan rencana dan program di lingkungan Kantor Dinas Departemen

#### b. Fungsi

1. Mengumpulkan dan mengolah data
2. Menyusun rencana dan program
3. Memonitor perkembangan pelaksanaan rencana dan program serta memperagakan data.

Bagian perencanaan terdiri dari :

- a. Sub bagian pengumpulan dan pengolahan data mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.
- b. Sub bagian penyusunan rencana dn progam mempunyai tugas mempersiapkan penyusunan rencana dan program
- c. Sub bagian memonitor pelaksanaan rencana dan program mempunyai tugas memonitor perkembangan pelaksanaan rencana dan program serta memperagakan data.



#### 4. Bagian Kepegawaian

##### a. Tugas.

Melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Kantor dinas departemen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pimpinan departemen

##### b. Fungsi

1. Melakukan pencatatan dan penerimaan serta mempersiapkan pengangkatan dan pemindahan pegawai edukatif dan administrasi
2. Mempersiapkan pemberhentian dan pensiunan pegawai
3. Menggandakan keputusan dan surat kepegawaian lainnya serta merencanakan pengembangan pegawai

Bagian kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub bagian Kepangkatan Pegawai Edukatif mempunyai tugas melakukan pencatatan penerimaan, serta mempersiapkan pengangkatan dan pemindahan Pegawai edukatif.
- b. Sub bagian kepangkatan Pegawai Administrasi mempunyai tugas melakukan pencatatan dan penerimaan serta mempersiapkan pengangkatan dan pemindahan pegawai administratif.
- c. Sub bagian pemberhentian dan pensiunan mempunyai tugas mempersiapkan pemberhentian dan pensiunan pegawai.

d. Sub bagian penggandaan dan pengembangan pegawai mempunyai tugas menggandakan keputusan dan surat kepegawaian lainnya serta mempersiapkan penyusunan rencana pengembangan pegawai.

5. Bagian Keuangan.

a. Tugas

Melakukan urusan keuangan dilingkungan kantor Dinas Departemen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pimpinan departemen

b. Fungsi

1. Menyusun anggaran rutin dan pembangunan
2. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan
3. Memonitor pelaksanaan anggaran

Bagian perencanaan terdiri dari :

- a. Sub bagian penyusunan anggaran mempunyai.
- b. Sub bagian pelaksanaan anggaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayar dan mempertanggungjawabkan semua penerimaan dan pengeluaran keuangan.
- c. Sub bagian monitor pelaksanaan anggaran mempunyai tugas memonitor perkembangan pelaksanaan anggaran.

## 6. Bagian Perlengkapan

- a. Melaksanakan urusan perlengkapan di lingkungan kantor Dinas Departemen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pimpinan departemen
- b. Fungsi
  1. Melakukan pengurusan gedung dan perabot.
  2. Melakukan pengurusan peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas.
  3. Melakukan pengurusan pembukuan.
  4. Melakukan inventarisasi dan mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapan.

Bagian perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub bagian gedung atau perabot mempunyai tugas melakukan pengurusan gedung atau perabot.
- b. Sub bagian peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas mempunyai tugas pengurusan peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas.
- c. Sub bagian pembukuan mempunyai tugas melakukan pengurusan pembukuan.
- d. Sub bagian inventarisasi dan penghapusan mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapan.

## 7. Bidang Pendidikan Dasar

### a. Tugas.

Membina dan mengurus Taman Kanak-kanak, sekolah dasar dan Sekolah Luar Biasa

### b. Fungsi

1. Membina kurikulum Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa.
2. Membina dan mengurus ketenagaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar.
3. Membina dan mengurus sarana pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah luar biasa dalam rangka proses belajar mengajar
4. Melakukan kegiatan yang bersifat administratif dalam rangka pembinaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah luar biasa.

Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Seksi kurikulum mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan Kurikulum Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah luar Biasa.

- b. Seksi tenaga teknis mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus ketenagaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan sekolah Luar biasa.
  - c. Seksi sarana pendidikan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus sarana pendidikan Taman Kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa.
  - d. Seksi Sekolah swasta mempunyai tugas melakukan kegiatan yang bersifat administratif dalam rangka pembinaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa.
8. Bidang Pendidikan Menengah Umum
- a. Tugas.  
Membina dan mengurus Sekolah Menengah Umum Tingkat Pertama (SMP) dan sekolah Menengah Tingkat Atas (SMA).
  - b. Fungsi
    1. Membina Kurikulum SMP dan SMA.
    2. Membina dan mengurus ketenagaan SMP dan SMA dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar.
    3. Membina dan mengurus sarana pendidikan SMP dan SMA dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar.
    4. Melakukan kegiatan yang bersifat administratif dalam rangka membina SMP dan SMA Swasta.

Bidang Pendidikan menengah umum terdiri dari :

- a. Seksi kurikulum mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan kurikulum SMP dan SMA.
- b. Seksi tenaga teknis mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus ketenagaan SMP dan SMA.
- c. Seksi sarana pendidikan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus sarana pendidikan SMP dan SMA.
- d. Seksi sekolah swasta mempunyai tugas melakukan kegiatan yang bersifat administratif dalam rangka pembinaan SMP dan SMA Swasta.

9. Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan

1. Tugas

Membina dan mengurus sekolah menengah kejuruan tingkat pertama dan menengah kejuruan tingkat atas

2. Fungsi

- a. Membina kurikulum sekolah menengah kejuruan tingkat pertama dan atas dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar
- b. Membina dan mengurus ketenagaan sekolah menengah kejuruan tingkat pertama dan sekolah kejuruan tingkat atas dalam rangka proses belajar mengajar

- c. Membina dan mengurus sarana pendidikan sekolah kejuruan tingkat pertama dan tingkat atas dalam proses belajar mengajar
- d. Melakukan kegiatan yang bersifat administratif dalam rangka pembinaan sekolah menengah kejuruan tingkat aras dan tingkat pertama swasta.

Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan terdiri dari :

- a. Seksi kurikulum mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan kurikulum sekolah menengah kejuruan tingkat pertama dan tingkat atas swasta
- b. Seksi tenaga teknis mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus ketenagaan sekolah menengah kejuruan tingkat pertama dan sekolah menengah tingkat atas.
- c. Seksi sarana pendidikan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus sarana pendidikan sekolah menengah kejuruan tingkat pertama dan tingkat atas.
- d. Seksi sekolah swasta mempunyai tugas melakukan kegiatan yang bersifat administratif dalam rangka pembinaan sekolah menengah kejuruan tingkat pertama dan tingkat atas swasta.

#### 10. Bidang Pendidikan Guru

- a. Tugas

Membina dan mengurus sekolah/kursus pendidikan guru



b. Fungsi

1. Membina kurikulum sekolah/kursus pendidikan guru.
2. Membina dan mengurus ketenagaan/kursus pendidikan guru dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar.
3. Membina dan mengurus sarana sekolah/kursus pendidikan guru dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar.
4. Melakukan kegiatan yang bersifat administratif dalam rangka dalam rangka pembinaan sekolah/pendidikan guru swasta.

Bidang pendidikan guru terdiri dari :

- a. Seksi kurikulum mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan kurikulum sekolah/kursus pendidikan guru.
- b. Seksi tenaga teknis mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus ketenangan sekolah kursus pendidikan guru.
- c. Seksi sarana pendidikan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus sarana sekolah/kursus pendidikan guru.
- d. Seksi sekolah swasta mempunyai tugas melakukan kegiatan yang bersifat administratif dalam rangka pembinaan sekolah/kursus pendidikan guru swasta.



## 11. Bidang Pendidikan Masyarakat

### a. Tugas

Membina dan mengurus kegiatan pendidikan masyarakat.

### b. Fungsi

1. Membina program kegiatan dan kurikulum serta mengurus kegiatan pendidikan masyarakat
2. Membina dan mengurus ketenagaan pendidikan masyarakat dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar;
3. Membina dan mengurus sarana pendidikan untuk pendidikan masyarakat dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar.

Bidang pendidikan masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi bina program mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan program kegiatan dan kurikulum serta mengurus kegiatan pendidikan masyarakat.
- b. Seksi tenaga teknis mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus ketenagaan pendidikan masyarakat.
- c. Seksi sarana pendidikan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus sarana pendidikan untuk pendidikan masyarakat.

## 12. Bidang pembinaan generasi muda

### a. Tugas

Pembina dan pengurus kegiatan pembinaan generasi muda termasuk pembinaan kesiswaan baik disekolah maupun diluar sekolah.

### b. Fungsi

1. Membina program dan mengurus kegiatan pembinaan generasi muda.
2. Membina dan mengurus ketenagaan dalam rangka pelaksanaan pembinaan generasi muda.
3. Membina dan mengurus sarana pendidikan dalam rangka pelaksanaan generasi muda.
4. Membina kegiatan kesiswaan

Bidang pembinaan generasi muda terdiri dari :

- a. Seksi bina program mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan program dan mengurus kegiatan pembinaan generasi muda.
- b. Seksi tenaga teknis mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus ketenagaan pembinaan generasi muda.
- c. Seksi sarana pendidikan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus sarana pendidikan untuk pembinaan generasi muda.

- d. Seksi pembinaan kesiswaan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan kegiatan kesiswaan.

### 13. Bidang keolahragaan

#### a. Tugas

Membina dan mengurus kegiatan keolahragaan.

#### b. Fungsi

1. Membina program dan mengurus kegiatan keolahragaan.
2. Membina dan mengurus ketenagaan dalam rangka pelaksanaan pembinaan keolahragaan.
3. Membina dan mengurus sarana dalam rangka pelaksanaan pembinaan keolahragaan.

Bidang keolahragaan terdiri dari :

- a. Seksi bidang program mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan program dan mengurus kegiatan keolahragaan.
- b. Seksi tenaga teknis mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus ketenagaan keolahragaan.
- c. Seksi sarana keolahragaan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus sarana keolahragaan.

### 14. Bidang kesenian

#### a. Tugas

Membina dan mengurus kegiatan kesenian.

b. Fungsi

1. Membina program dan mengurus kegiatan kesenian
2. Membina dan mengurus ketenagaan dalam rangka pelaksanaan pembinaan kesenian.
3. Membina dan mengurus sarana kebudayaan dalam rangka pelaksanaan pembinaan kesenian.

Bidang kesenian terdiri dari :

- a. Seksi bidang program mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan program dan mengurus kegiatan kesenian
- b. Seksi tenaga teknis mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan ketenagaan untuk kegiatan kesenian.
- c. Seksi sarana kebudayaan mempunyai tugas memperisapkan bahan pembinaan dan mengurus sarana kebudayaan untuk kesenian.

15. Bidang permuseuman

a. Tugas

Membina dan mengurus kegiatan permuseuman.

b. Fungsi

1. Membina program kegiatan dan mengurus permuseuman.
2. Membina dan mengurus ketenagaan dalam rangka pelaksanaan pembinaan permuseuman.

3. Membina dan mengurus sarana dalam rangka pelaksanaan pembinaan permuseuman.

Bidang permuseuman terdiri dari :

- a. Seksi bina program mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan program kegiatan dan mengurus permuseuman.
- b. Seksi tenaga teknis mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus ketenagaan untuk kegiatan permuseuman.
- c. Seksi sarana kebudayaan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus sarana kebudayaan untuk permuseuman.

#### 16. Bidang sejarah dan kepurbakalaan

##### a. Tugas

Membina dan mengurus kegiatan kesejahteraan dan nilai tradisional, kepurbakalaan dan peninggalan nasional.

##### b. Fungsi

- a. Membina program kegiatan dan mengurus kegiatan kesejarahan dan nilai tradisional, kepurbakalaan dan peninggalan nasional.
- b. Membina dan mengurus ketenagaan dalam rangka pembinaan kesejahteraan dan nilai tradisional, kepurbakalaan dan peninggalan nasional.

- c. Membina dan mengurus sarana dalam rangka pelaksanaan pembinaan kesejahteraan dan nilai tradisional,, kepurbakalaan dan peninggalan nasional.

Bidang sejarah dan kepurbakalaan terdiri dari :

- a. Seksi bina program mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan program kegitan dan mengurus kegiatan kesejahteraan dan nilai tradisional, kepurbakalaan dan peninggalan nasional.
- b. Seksi tenaga teknis mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan mengurus ketenagaan untuk kesejahteraan dan nilai tradisional, kepurbakalaan dan peninggalan nasional.
- c. Seksi sarana kebudayaan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan sarana kebudayaan untuk kesejahteraan dan nilai tradisional, kepurbakalaan dan nilai peninggalan nasional.

#### 17. Pengawas

- a. Pengawas mempunyai tugas mengendalikan dan menilai pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.
- b. Pengawas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Kantor Dinas Depatemen.
- c. Pelaksanaan tugas pengawasan sehari-hari dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar, Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum, Kepala Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan

dan Kepala Bidang Pendidikan Guru dalam bidang yang sejenis dengan tugasnya

### C. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan wadah yang digunakan oleh manusia untuk bersatu dalam melakukan suatu kegiatan bersama dalam rangka untuk mencapai tujuan yang mereka inginkan. Hal ini disadari bahwa tujuan yang diinginkan sulit untuk dicapai bila manusia secara individu melakukannya.

Dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai, selain faktor manusia juga harus didukung oleh fasilitas-fasilitas lainnya, misalnya mesin, peralatan-peralatan, ruangan dan lain sebagainya, karena manusia tidak dapat berbuat apa-apa tanpa didukung oleh faktor-faktor tersebut. Kesemuanya termasuk komponen organisasi.

Sutarto mengutip pendapat J. William Schuze yang menggambarkan tentang organisasi sebagai kesatuan beberapa komponen yang ada didalamnya sebagai berikut :

“Organisasi adalah penggabungan dari orang-orang, benda-benda, alat-alat perlengkapan, ruang kerja dan segala sesuatu yang bertalian dengannya, yang himpunan dalam hubungan yang teratur dan efektif untuk mencapai tujuan yang diinginkan”.

Dari komponen-komponen yang ada baik faktor manusia benda-benda, alat-alat perlengkapan, ruang kerja serta segala sesuatu

berhubungan dengannya harus ada keterkaitan dan saling mendukung sehingga mencerminkan proses kerja sama sekelompok orang untuk memperoleh suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. The Liang Gie dalam batasan organisasi yang memberikan gambaran dan keterkaitan dan saling mendukung orang-orang yang bekerja sama dalam organisasi mengatakan :

"Organisasi berasal dari kerangka struktur didalam mana pekerjaan dari banyak orang dilakukan untuk mencapai suatu maksud bersama, sebagai demikian ini salah satu sistem mengenai penegasan pekerjaan diantara kelompok-kelompok orang yang mengkhususkan diri dalam tahap-tahap khusus dari suatu tugas bersama".

Lebih khusus Musanef dalam melihat organisasi sebagai suatu kumpulan dari beberapa komponen yang mendukung tercapainya tujuan serta adanya spesifikasi dari komponen-komponen yang ada baik tugas, fungsi, tanggung jawab serta wewenang mengatakan :

"Organisasi adalah keseluruhan dari pada sumber-sumber yang telah tersedia, baik sumber yang bersifat manusia maupun non manusia, serta pengolompokkan daripada tugas, wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Atau dengan kata lain organisasi adalah ajang, jaringan kerja sama sekelompok orang secara teratur dan kontinyu untuk mencapai tujuan-tujuan bersama yang telah ditentukan, dimana didalamnya selalu terdapat tata cara kerja samanya dan hubungan antara atasan dan bawahan".



Dari defenisi-defenisi yang dikemukakan diatas, ada beberapa hal pokok yang terkandung didalamnya yaitu :

- a. Merupakan suatu proses kerja sama.
- b. Adanya tujuan yang ingin dicapai dari pada proses kerja sama tersebut.
- c. Dari orang-orang yang bekerja sama tersebut diadakan pengelompokkan, sehingga akan mencerminkan tugas dan tanggung jawab serta wewenang, bahkan oleh Musanef dari orang-orang yang ada klasifikasikan atas adanya pimpinan dan bawahan.
- d. Dari klasifikasi atas tugas, wewenang dan tanggung jawab terjalin suatu jaringan hubungan dalam menunjang kearah tercapainya suatu tujuan bersama.

Untuk memperjelas pengelompokkan atas tugas, wewenang, fungsi dan tanggung jawab dari orang-orang yang bekerja sama, serta untuk menunjang adanya hubungan dan saling keterkaitan antara kelompok-kelompok yang ada maka diwujudkan dalam suatu pola yang disebut bagan atau struktur organisasi. Dari struktur inilah akan memungkinkan terciptanya keterkaitan dari pada orang-orang dalam melakukan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya, serta dengan sendirinya dapat mewujudkan suatu alur komunikasi yang efektif.

Dalton. E. Mofarlan yang dikutip oleh Sutarto mengatakan :

"Suatu bagan organisasi adalah suatu tipe catatan yang menunjukkan hubungan-hubungan formal dalam organisasi yang para pejabat bermaksud akan memperlakukan, itu menunjukkan siapa mengawasi kepada siapa dan bagaimana bermacam-macam satuan-satuan organisasi saling dihubungi. Itu menunjukkan garis-garis besar komunikasi, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab kebawah dan tanggung jawab keatas".

The Liang Gie memberikan definisi tentang struktur organisasi sebagai berikut :

"Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan diantara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerja sama".

Jelaslah bahwa struktur organisasi adalah suatu pola hubungan formal yang mencerminkan pemisahan tugas, fungsi tanggung jawab serta adanya hubungan saling mempengaruhi terhadap terwujudnya tujuan bersama. Juga akan menunjukkan tingkat pengendalian (Space of Control) bagi pimpinan dalam suatu unit kerja.

Terdapat struktur bagi organisasi tidak selamanya sama hal ini dipengaruhi oleh luasnya tugas pekerjaan yang ada dalam organisasi, tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi serta tingkat kesulitan yang harus diselesaikan dalam organisasi.

Secara struktur organisasi Kantorkantor Dinas Departemen Pendidikan dan Kebudayaan didasarkan pada keputusan Menteri

Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 0173/0/1983 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertikal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Tentang susunan organisasi kantor-kantor Dinas Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dapat dilihat pada pasal 5 Keputusan Menteri tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Dinas Departemen
2. Koordinator Urusan Administrasi
3. Bagian Tata Usaha
4. Bagian Perencanaan
5. Bagian Kepegawaian
6. Bagian Keuangan
7. Bagian Perlengkapan
8. Bagian Pendidikan Dasar
9. Bagian Pendidikan Menengah Umum
10. Bagian Pendidikan Menengah Kejuruan
11. Bidang Pendidikan Guru
12. Bidang Pendidikan Masyarakat
13. Bidang Pemilihan Generasi Muda
14. Bidang Keolah ragaan
15. Bidang Kesenian
16. Bidang Pemuseuman
17. Bidang Sejarah dan Kepurbakalaan

## 18. Pengawas

Secara terperinci tentang keadaan Pegawai Negeri Sipil Kantor Dinas Departemen Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan tingkat pendidikan digambarkan secara tabel berikut ini :

**Tabel 3. Keadaan Pegawai Negeri Sipil Kantor kantor Dinas Departemen-Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan menurut tingkat pendidikan, tahun 2002**

No	Pendidikan	Jumlah	Persen
1	Sekolah Dasar	21	2,8
2	S M P	28	3,7
3	S M A	350	46,6
4	PGSLP/D1	15	2
5	Sarjana Muda	92	12,26
6	Sarjana	262	34,9
7	Pasca Sarjana	1	0,1
Jumlah		750	100

Sumber data : Kantor kantor Dinas Departemen-Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2002

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa tingkat pendidikan SMU dan sederajat mempunyai jumlah lebih banyak yaitu mencapai 46,6 % dari semua pegawai yang ada, diikuti oleh tingkat sarjana mencapai 34,9 % dan yang paling rendah pada sarjana hanya 0,1 %.

#### D. Keadaan Pegawai

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi kantor kantor Dinas Departemen-departemen pendidikan dan kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan maka dilengkapi dengan sejumlah Pegawai Negeri Sipil. Secara keseluruhan yang ada hanya sebanyak 750 orang, dengan perincian 240 orang wanita dan 510 orang pegawai laki-laki.

Untuk memberikan gambaran keadaan Pegawai Negeri Sipil di kantor kantor Dinas Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Sulawesi Selatan, maka diuraikan keadaan pegawai berdasarkan pada tingkat pendidikan dan berdasarkan pada golongan.

##### 1. Keadaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri yang dibuktikan dengan Surat Tanda Tamat Belajar dari suatu lembaga Pendidikan atau Ijazah.

Dilihat dari tingkat pendidikan, Pegawai Negeri Sipil dikantor-kantor Dinas Departemen Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan menyebar dari pendidikan tingkat sekolah dasar (SD) sampai pada tingkat pasca sarjana, walaupun diantaranya didominasi oleh tingkat pendidikan tertentu.

Berdasarkan tingkat pendidikan masing-masing, tingkat sekolah dasar sebanyak 21 orang, tingkat SMP sebanyak 350 orang,

PGSLP sebanyak 15 orang, Sarjana Muda 92 orang, Sarjana 243 orang, dan Pasca Sarjana 1 orang.

## 2. Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan

Berdasarkan golongan, Pegawai Negeri Sipil dikantor-kantor Dinas Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan lebih banyak didominasi oleh golongan II dengan jumlah 47,8 %, diikuti oleh golongan III sebesar 34,9 %, dan golongan IV sebanyak 12,9 % serta golong I sebanyak 4,26 %. Secara tabel dapat digambarkan sebagai berikut :

**Tabel 4. Keadaan Pegawai Negeri Sipil Kantor Dinas Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan berdasarkan golongan.**

No	Golongan	Jumlah	Porsen
1	I	32	4,26
2	II	359	47,68
3	III	262	34,9
4	IV	97	12,9
Jumlah		750	100

Sumber data : Kantor kantor Dinas Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Penggunaan Kartu Askes Untuk Kesehatan

Dengan kondisi kesehatan yang baik dapat diharapkan terselenggaranya pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi bagi Pegawai Negeri Sipil kapan dan dimanapun. Untuk itu dalam upaya menciptakan dan menjaga kesehatan Pegawai Negeri Sipil pemerintah melakukan kegiatan khusus dengan menunjuk Perum Husada Bhakti sebagai operasional kerja.

Perum Husada Bhakti melakukan kegiatan secara administratif dengan mengikutsertakan semua pegawai Negeri Sipil sebagai peserta, dan melakukan ikatan kerja sama dengan lembaga-lembaga kesehatan seperti Puskesmas, Poliklinik, Rumah Sakit serta badan-badan usaha kesehatan lainnya.

Di Puskesmas, Poliklinik, Rumah sakit serta badan-badan kesehatan yang termasuk dalam kerja sama dengan Perum Husada Bhakti inilah Pegawai Negeri Sipil mendapatkan pelayanan dengan menunjukkan kartu pesertanya, lebih khususnya pada tempat yang menjadi rujukan berlakunya kartu pesertanya.

Jadi dengan adanya kartu asuransi kesehatan bagi semua Pegawai Negeri Sipil diharapkan selalu digunakan pada setiap

membutuhkan pelayanan kesehatan, baik bagi dirinya maupun bagi anggota keluarga yang termasuk dalam tanggungan kartu dana kesehatan, sehingga dapat terwujud tujuan yang diberikan kartu asuransi kesehatan tersebut yaitu tercapainya kesejahteraan bagi peserta Perum Husada Bhakti di bidang kesehatan.

Yang menjadi tolak ukur dalam kesejahteraan di bidang kesehatan di sini adalah tingginya intensitas penggunaan kartu Asuransi Kesehatan pada yang membutuhkan pelayanan kesehatan, dengan sendirinya kesejahteraan bisa tercapai dengan penggunaan kartu tersebut.

Terhadap penggunaan kartu asuransi kesehatan, pada kenyataannya tidak semua pemegang kartu memanfaatkan pada saat membutuhkan pelayanan kesehatan. Lebih khususnya bagi Pegawai Negeri Sipil yang bekerja dikantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan sebagai wakil pemegang kartu dana kesehatan secara keseluruhan dalam lingkup Pegawai Negeri Sipil.

secara umum dapat diuraikan dalam bentuk tabel sebagai berikut :



**Tabel 5. Tanggapan responden tentang penggunaan Kartu Asuransi Kesehatan**

No	Klasifikasi	Frekuensi	Persen
1	Selalu Menggunakan	30	66,6
2	Jarang Menggunakan	10	22,2
3	Tidak Menggunakan	5	11,2
Jumlah		45	100

Sumber data : Pengolahan kuesioner Tahun 2003

Secara umum dapat diuraikan terhadap pendapat responden dalam penggunaan kartu dana kesehatan. Dari 45 orang responden sebagai sampel dalam penelitian ini yang berpendapat bahwa kartu dana selalu dipergunakannya pada setiap membutuhkan pelayanan kesehatan sebanyak 30 orang atau sebesar 66,6%. Yang berpendapat menggunakan kartu asuransi kesehatannya sekali-sekali sebanyak 10 orang atau sebesar 22,7%, dan yang berpendapat tidak menggunakan kartu asuransi kesehatan sebanyak 5 orang atau sebesar 11,1%.

Dari tabel diatas terhadap penggunaan kartu asuransi kesehatan oleh Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan, baik dalam klasifikasi selalu maupun menggunakan sekali-kali didasarkan pada kriteria efektivitas yang telah ditetapkan dalam penggunaan kartu asuransi kesehatan secara umum menunjukkan bahwa penggunaan kartu dana oleh Pegawai Negeri Sipil di

Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan adalah tidak efektif. Bahkan persentase yang tidak menggunakan adalah lebih besar bila dibandingkan dengan yang menggunakan pada setiap membutuhkan pelayanan kesehatan maupun yang jarang dalam penggunaannya.

Uraian lebih lanjut penggunaan kartu Asuransi Kesehatan oleh Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan akan didasarkan pada golongan kepangkatan sebagai faktor dalam lingkup pegawai, dan sistem pelayanan sebagai faktor eksternal.

1. Penggunaan Kartu Asuransi Kesehatan berdasarkan golongan kepangkatan

Secara umum golongan Pegawai Negeri Sipil terbagi atas 4 tingkatan yaitu Golongan I, Golongan II, Golongan III dan Golongan yang tertinggi adalah golongan IV. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan untuk tingkat golongan menyebar mulai dari golongan yang terendah sampai golongan yang tertinggi walaupun ada diantaranya didominasi oleh golongan tertentu.

Dalam penggunaan kartu asuransi kesehatan berdasarkan golongan kepangkatan dalam uraian ini dikelompokkan atas dua bagian yaitu : kelompok golongan I dan II, serta kelompok golongan III

dan IV. Pengelompokan ini didasarkan pada perbedaan tinggi rendahnya jumlah responden pada tiap golongan, terutama antara golongan I dan golongan IV. Namun pada uraian berikutnya untuk masing-masing golongan diuraikan secara terpisah. Terhadap penggunaan kartu asuransi kesehatan berdasarkan kelompok digambarkan pada tabel berikut ini :

**Tabel 6. Tanggapan responden tentang penggunaan kartu Asuransi Kesehatan menurut kelompok golongan kepegkatan.**

No	Penggunaan KDK	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	Selalu Menggunakan	5	15	10	-	30
2	Jarang Menggunakan	-	-	5	5	10
3	Tidak Menggunakan	-	-	-	5	5
Jumlah						45

Sumber data : Olahan Kuesioner Tahun 2003

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa dalam penggunaan kartu Asuransi Kesehatan yang didasarkan pada kelompok golongan tergambar, untuk kelompok golongan I dan II terdapat selalu menggunakan kartu asuransi kesehatannya adalah lebih besar bila dibandingkan dengan kelompok golongan III dan IV. Begitupun terhadap yang tidak menggunakan kartu asuransi kesehatannya menunjukkan bahwa untuk kelompok golongan III dan IV

nilai kecenderungan untuk tidak menggunakan adalah lebih besar bila dibandingkan dengan kelompok golongan I dan II.

Jadi terdapat penggunaan kartu asuransi kesehatan yang didasarkan pada dua kelompok golongan kepangkatan menunjukkan bahwa untuk golongan rendah atau semakin rendah golongan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil maka kecenderungan dalam menggunakan kartu asuransi kesehatan adalah lebih besar, begitupun sebaliknya semakin tinggi golongan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil, maka kecenderungan penggunaan kartu Asuransi Kesehatan semakin rendah.

Atau dapat dikatakan bahwa golongan rendah dalam hal ini golongan I dan II kartu asuransi kesehatannya bernilai efektif sedangkan untuk golongan tinggi yaitu golongan III dan IV kurang efektif.

Dari uraian-uraian diatas terhadap penggunaan Kartu Asuransi Kesehatan yang didasarkan pada golongan kepangkatan pada masing-masing golongan semakin memperjelas bahwa tinggi rendahnya golongan kepangkatan akan mempengaruhi besar kecilnya kecenderungan penggunaan kartu dana kesehatan tersebut, oleh Pegawai Negeri Sipil, khususnya bagi pegawai negeri sipil dikantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan.

Dalam pembicaraan golongan kepangkatan pegawai negeri sipil implisit didalamnya besar kecilnya jumlah pendapatan artinya semakin besar golongan Pegawai Negeri Sipil semakin besar jumlah pendapatan yang diterima. Karena golongan merupakan salah satu indikasi dalam penentuan besar jumlah pendapatan seorang pegawai negeri.

Sehubungan dengan penggunaan kartu dana kesehatanpun, yang didasarkan pada besar kecilnya jumlah pendapatan akan menunjukkan jumlah pendapatan yang diterima maka kecenderungan penggunaan kartu asuransi kesehatan adalah semakin kecil, begitupun sebaliknya semakin kecil pendapatan pegawai negeri maka pengguna terhadap kartu asuransi kesehatan adalah semakin besar atau pengguna Kartu Asuransi kesehatan akan bernilai efektif.

## 2. Sistem Pelayanan Kesehatan

Yang secara langsung memberikan pelayanan kesehatan pada peserta Perum Husada Bhakti adalah Lembaga Kesehatan seperti Poliklinik, Puskesmas, Rumah Sakit atau lembaga-lembaga penunjang kesehatan lainnya yang sudah terdaftar menjadi pelayanan peserta Perum Husada Bhakti.

Sistem pelayanan kesehatan disini dimaksud adalah pendapat responden tentang pelayanan yang diperoleh pada lembaga-lembaga

kesehatan dengan menggunakan kartu dana kesehatan atau pendapat Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan terhadap pelayanan yang didapatkan dengan menggunakan kartu peserta Perum Husada Bhakti.

Secara umum terhadap pendapat responden terhadap sitem pelayanan dapat digambarkan pada tabel berikut ini

**Tabel 7. Tanggapan responden tentang sistem pelayanan kesehatan dengan menggunakan kartu Askes**

No	Klasifikasi	Frekuensi	Porsen
1	Baik	25	55,5
2	Cukup	10	22,22
3	Kurang	10	22,22
Jumlah		45	100

Sumber data : olahan kuesioner Tahun 2003

Terhadap sistem pelayanan yang diperoleh dengan menggunakan kartu asuransi kesehatan masing-masing responden memberikan penilaian yang baik cukup dan kerang baik. Terhadap sistem pelayanan ini dari 45 orang responden berpendapat bahwa yang mengatakan sistem pelayanan adalah baik sebanyak 25 orang atau sebesar 55,5 %. Dan yang berpendapat bahwa pelayanan yang diterima dengan menggunakan kartu askes adalah cukup sebanyak 10 orang atau sebesar 22,22 % serta yang berpendapat bahwa sistem

pelayanan adalah kurang baik sebanyak 10 orang atau sebesar 22,22%.

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa persentase responden yang berpendapat bahwa sistem pelayanan kesehatan adalah kurang baik adalah lebih besar bila dibandingkan dengan yang menganggap baik atau cukup. Sehingga dapat dikatakan bahwa sistem pelayanan kesehatan dengan menggunakan kartu dana kesehatan adalah kurang baik.

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa tidak semua responden yang selalu menggunakan kartu asuransi kesehatannya mengatakan bahwa sistem pelayanan adalah baik, begitupun sebaliknya bagi responden yang tidak menggunakan kartu asuransi kesehatannya tidak selamanya berpendapat bahwa sistem pelayanan kesehatan dengan penggunaan Kartu Askes adalah kurang baik. Hanya saja frekuensi antara yang selalu menggunakan dengan yang menggunakan sekali-sekali maupun yang tidak menggunakan yang berbeda. Terhadap tanggapan responden tentang sistem pelayanan kesehatan dengan penggunaan kartu Asuransi Kesehatan masing-masing.

## **B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pegawai Negeri Sipil dalam Penggunaan Kartu Asuransi Kesehatan**

Pada uraian di atas telah menunjukkan bahwa tidak semua Pegawai Negeri Sipil atau pemegang kartu asuransi kesehatan menggunakan kartunya pada saat membutuhkan pelayanan kesehatan, bahkan dari 45 orang responden dalam penelitian ini yang tidak menggunakan kartu dana kesehatannya sebanyak 5 orang atau sebesar 11,12 %.

Adanya pemegang kartu askes atau pegawai negeri sipil tidak menggunakan kartunya atau jarang dalam pemampaatannya jelas ada hal-hal yang mempengaruhi, baik paktor pegawai itu sendiri maupun faktor diluar diri pegawai negeri sipil atau pemegang kartu asuransi kesehatan.

Dari uraian diatas baik berdasarkan pada penggunaan kartu dana kesehatan dilihat dari golongan kepangkatan maupun pembahasan pada sistem pelayanan implisit didalamnya adanya hal-halyang mempengaruhi adanya pegawai negeri sipil dalam penggunaan kartu asuransi kesehatannya.

Untuk pembahasan berikut ini lebih khusus menguraikan faktor-faktor yang secara langsung memengaruhi dalam penggunaan kartu dana kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil khususnya pegawai negeri sipil di kantor dinas pendidikan Dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan yaitu:



## 1. Sistem Rujukan

Dalam penggunaan kartu askes kesehatan bagi peserta perum Husada Bhakti belaku sistem rujukan yaitu adanya penunjukkan terhadap tempat untuk biasa dilayani bagi pemegang kartu dana. Tempat rujukan ini berlaku terutama untuk mendapatkan pelayanan awal atau untuk mendapatkan rujukan/pengantar bila membutuhkan pelayanan lanjutan.

Penentuan rujukan didasarkan pada kemudahan bagi peserta untuk mendapatkan pelayanan, terutama didasarkan pada kedekatan dengan tempat domisili.

Secara prosedural pelayanan dengan penggunaan kartu asuransi kesehatan berlaku secara berjenjang yaitu pemegang kartu dana pada saat membutuhkan pelayanan memperlihatkan kartu pesertanya pada tempat menjadi rujukan. Apabila pemegang masih membutuhkan pelayanan lebih lanjut pada lembaga kesehatan yang lebih tinggi, maka baru bisa dilayani apabila memperlihatkan surat pengantar atau ada surat pengantar dari poliklinik atau puskesmas yang menjadi rujukan awal.

Surat pengantar ini hanya berlaku untuk rumah sakit setingkat di atasnya, atau hanya untuk rumah sakit kelas B atau C. begitupun apabila masih membutuhkan pelayanan pada rumah sakit di atasnya, maka harus mendapat surat pengantar dari tempat pelayanan

dibawahnya. Begitulah seterusnya sampai pelayanan rumah sakit dikelas yang lebih tinggi.

## 2. Mutu pelayanan yang diperoleh

Pada dasarnya semua pemegang kartu asuransi kesehatan mengharapkan bahwa mutu yang diperoleh dengan penggunaan kartu askes adalah baik dalam arti dapat memenuhi sesuai dengan kebutuhan kesehatan. Begitupun yang diharapkan oleh pegawai negeri sipil dikantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan sebagai pegangan kartu dana kesehatan.

Terhadap mutu pelayanan dengan penggunaan kartu askes kesehatan sebahagian besar responden menganggap masih rendah apalagi bila dibandingkan dengan pelayanan yang diperoleh bila PNS membayar langsung terhadap jasa pelayanan.

## 3. Faktor Informasi

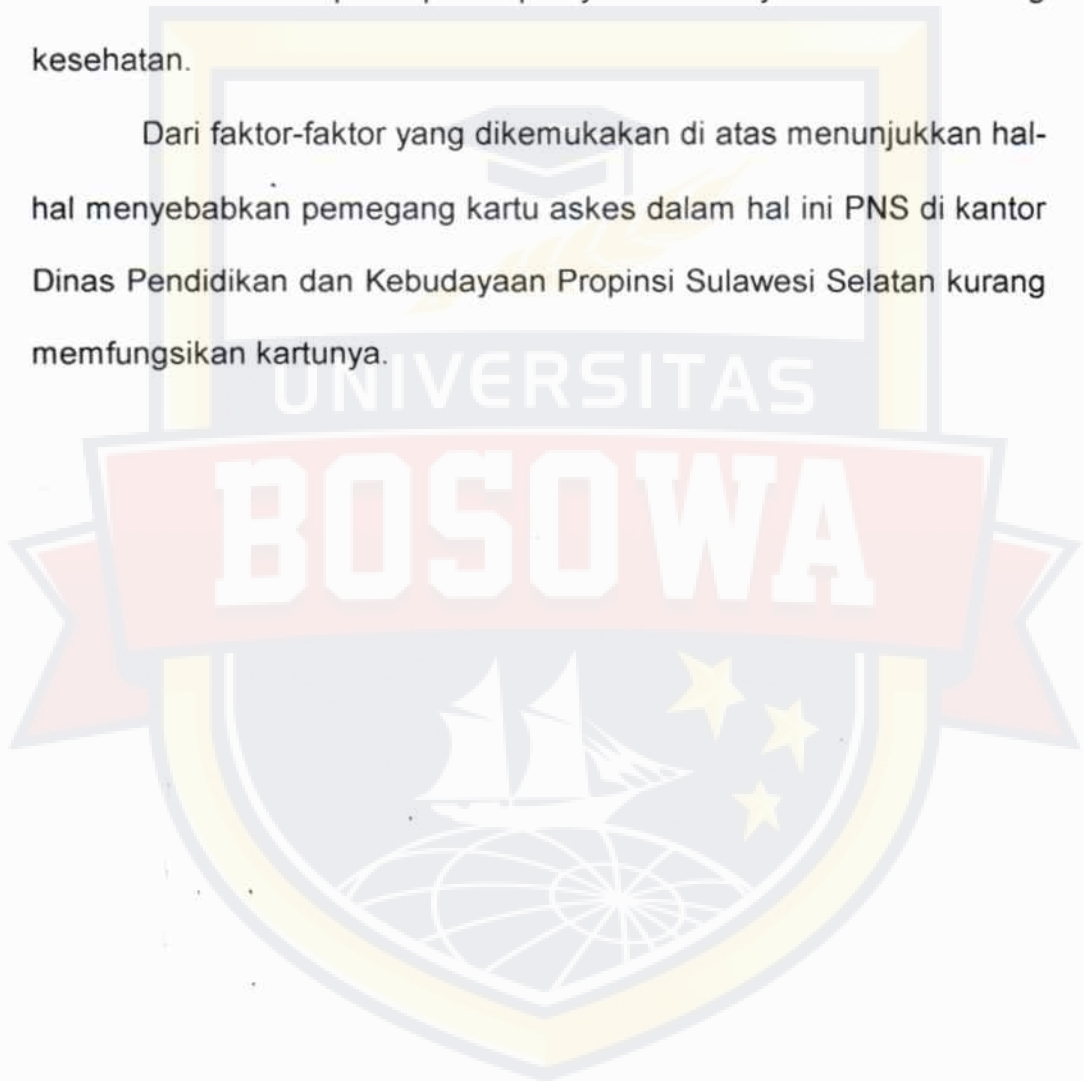
Bagi peserta Perum Husada Bhakti memiliki informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan usaha kesehatan bagi anggota merupakan suatu yang penting. Karena kekurangtahuan akan menyebabkan orang kurang memfungsikan kartu dana yang ada padanya.

Untuk informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan kartu dana kesehatan ada sebahagian responden mengatakan masih kurang

memiliki informasi yang berhubungan dengan kartu dana yang ada padanya.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan secara intern mempersiapkan pelayanan kesejahteraan dibidang kesehatan.

Dari faktor-faktor yang dikemukakan di atas menunjukkan hal-hal menyebabkan pemegang kartu askes dalam hal ini PNS di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan kurang memfungsikan kartunya.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Kemampuan manusia dalam melakukan segala aktivitas sangat didukung oleh kondisi kesehatan yang baik, untuk itu dalam upaya mewujudkan terselenggaranya tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan pemerintahan memberikan perhatian khusus dalam mewujudkan kesejahteraan dibidang kesehatan bagi pegawai negeri sipil sebagai pelaksana tugas pemerintahan dan pembangunan tersebut.

Terhadap penggunaan kartu asuransi kesehatan sebagai bukti keikutsertaan pada usaha kesehatan Perum Husada Bhakti oleh PNS khususnya bagi PNS dikantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut :

1. Tanggapan responden terhadap penggunaan kartu asuransi kesehatan oleh pegawai negeri sipi di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan secara Umum adalah tidak efektif yaitu porsentase penggunaan bagi yang selalu menggunakan maupun yang menggunakan sekali-sekali dibawah 33 %.
2. Penggunaan kartu Asuransi Kesehatan berdasarkan golongan kepangkatan menunjukkan bahwa untuk golongan I dan II

kecenderungan penggunaan mempunyai persentase lebih besar bila dibandingkan dengan kelompok golongan III dan IV.

3. Untuk sistem pelayanan kecenderungan responden berpendapat bahwa sistem pelayanan adalah kurang baik lebih besar bila dibandingkan yang berpendapat baik maupun cukup.

## **B. Saran**

Agar terwujud kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai peserta Perum Husada Bhakti dalam arti semua menggunakan kartu asuransi kesehatannya pada setiap membutuhkan pelayanan kesehatannya maka diupayakan agar :

1. Sistem pelayanan yang diberikan kepada semua peserta agar lebih ditingkatkan, sehingga para pemegang kartu asuransi kesehatan selalu menggunakan kartunya.
2. Kartu Asuransi Kesehatan berlaku umum dalam arti bagi pemegang kartu asuransi kesehatan bisa menggunakan kartunya tanpa harus melalui rujukan sepanjang tempat tersebut masih dalam ikatan kerja sama dengan Perum Husada Bhakti
3. Agar informasi yang berhubungan dengan penggunaan kartu dana kesehatan disebarkan kepada seluruh peserta Perum Husada Bhakti, sehingga secara keseluruhan mengetahui tentang bentuk-bentuk pelayanan serta prosedur-prosedur yang harus dilalui.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Etzione, Amitai, Organisasi Modern, Uj Press, Jakarta, 1983.
2. Faisal, Snapiah, Format-format Penelitian Dasar-Dasar dan Aplikasi, Rajawali Pers Jakarta, 1989.
3. FKm, Tim Analisa Fungsi Manajemen, Ujung Pandang, 1987.
4. Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN), Percetakan UIP, Jakarta, 1988.
5. Himpunan Peraturan Kepegawaian, Jilid III, Depdikbud Dirjen Kebudayaan Proyek Pembinaan Tenaga Kerja kebudayaan, Jakarta, 1980.✓
6. Komaruddin, Ensiklopedia Manajemen, Angkasa, Bandung, 1974.
7. Lubis, Haris dan Husaein, Martini, Teori Organisasi (Suatu Pendekatan Makro), pusat Antar Unibersitas Ilmu-Ilmu Sosial, UI, Jakarta, 1984.
8. Malo, Manasse, Dr., dan Trismoningtias, Sri, Dra, MA., Metode Penelitian Masyarakat, Pusat Antar Universitas Ilmu-Ilmu Sosial, UI, Jakarta, 1990.
9. Moekijat, Drs., Manajemen Kepegawaian, Alumni, Bandung 1979.
10. Musanef, Drs., Manajemen Kepegawaian di Indonesia, Cetakan III, Gunung Agung, Jakarta, 1986.✓
11. Nainggolan, H, Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, Cetakan III, PT Naltu, Jakarta, 1983.
12. Organisasi dan Tata Usaha Kerja Perum Husada Bhakti, Kantor Pusat PHB, Jakarta, 1987.
13. Pareak, Udai, Perilaku Organisasi, PT. Pustaka Binaman Presindo, Jakarta, 1984.
14. Pedoman Pemeliharaan Kesehatan pegawai Negeri Penerima Pensiun Beserta Anggota Keluarganya, Kantor Pusat PHB, Jakarta, 1990.
15. Rencana Pembangunan Lima Tahun Ke empat, Buku III, 1984/1985 – 1988/1989, Percetakan Negara RI, 1990.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Arifin, Anwar, 1980 *Komunikasi dan Politik*, Ujung Pandang, Lepas.
2. Etzione, Amitai, *Organisasi Modern*, UI Press, Jakarta, 1983.
3. Emerson, H, 1986. *Administrasi dan Manajemen*, Jakarta, Balai Pustaka.
4. Faisal, Snapiah, *Format-format Penelitian Dasar-dasar dan Aplikasi*, Rajawali Pers Jakarta, 1989.
5. FKM, *Tim Analisa Fungsi Manajemen*, Ujung Pandang, 1987.
6. *Garis-garis Besar Haluan Negara (GBHN)*, Percetakan UIP, Jakarta, 1988.
7. *Himpunan Peraturan Kepegawaian*, Jilid III DepDikBud Dirjen Kebudayaan Proyek Pembinaan Tenaga Kerja Kebudayaan, Jakarta, 1980.
8. Handayanigrat, Soewarno, 1998. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta, Gunung Agung.
9. Komaruddin, *Ensiklopedia Manajemen*, Angkasa, Bandung, 1974.
10. Lubis, Haris dan Husein, Martini, *Teori Organisasi (suatu Pendekatan Makro)*, Pusat antar Universitas Ilmu-ilmu Sosial, UI, Jakarta, 1984.
11. Malo, Manasse, Dr, dan Trismonigtias, Sri, Dra, MA, *Metode Penelitian Masyarakat*, Pusat Antar Universitas Ilmu-ilmu Sosial, UI, Jakarta, 1990.
12. Moekijat, Drs, *Manajemen Kepegawaian*, Alumni Bandung, 1979.
13. Musanef, Drs, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Cetakan III, Gunung Agung, Jakarta 1986.
14. Nainggolan, H, *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*, Cetakan III, PT Naltu Jakarta, 1983.

15. Organisasi dan Tata Usaha Kerja Perum Husada Bhakti, Kantor Pusat PHB, Jakarta 1987.
16. Pareak, Udai, Perilaku Organisasi, PT Pustaka Binaman Presindo, Jakarta 1984.
17. Pedoman Pemeliharaan Kesehatan Pegawai Negeri Penerima Pensiun Beserta Anggota Keluarganya, Kantor Pusat PHB, Jakarta, 1990.
18. Rencana Pembangunan Lima Tahun Ke empat, Buku III, 1984/1985-1988/1989, Percetakan Negara RI, 1990.
19. Siagian, S,P, 1995. Filsafat Administrasi, Jakarta, Haji Masagung.
20. Gie, The, Liang, 1988. Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta, Nurcahaya.
21. Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, Tim Prima Pera, Penerbit Gita Media Press.

