

**PROGRAM PELATIHAN APARATUR PADA PUSAT
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA MINYAK DAN GAS
BUMI CEPU**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Program D3
Manajemen K. Rembang pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU)
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun oleh:

Fadhilla Arifa

NIM. 40010918060031

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN
PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO
KAMPUS REMBANG

2021

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan pengetahuan pengalaman, kekuatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul **PROGRAM PELATIHAN APARATUR PADA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA MINYAK DAN GAS BUMI CEPU**. Tugas Akhir ini merupakan syarat wajib bagi setiap mahasiswa agar dapat menyelesaikan Program Studi D3 Manajemen K. Rembang Universitas Diponegoro Semarang.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapat bimbingan dan arahan dari berbagai pihak sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan Terima Kasih kepada:

1. Prof Dr. Ir. Budiyono, M. Si. selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro
2. Dr. Redyanto Noor, M.Hum. selaku Ketua Lembaga PSDKU.
3. Dr. Andriyani, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi D3 Manajemen.
4. Dra. Rini Nugraheni, M.M. selaku dosen Pembimbing utama yang selalu memberikan saran-saran serta petunjuk dan bimbingan kepada penulis.
5. Lela Lestari, S.M., M.M. selaku dosen Pembimbing kedua yang selalu memberikan saran-saran serta pengarahan, yang selalu sabar membimbing penulis.
6. Seluruh Dosen dan Pegawai di PSDKU Universitas Diponegoro
7. Teristimewa kepada kedua orang tua penulis, yaitu Ayahanda tercinta Alm. Gusnadi dan Ibunda tercinta Isdyah Saptorini yang telah memberikan segalanya kepada penulis, dari kasih sayang, perhatian, pengorbanan serta dorongan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan pada PSDKU Universitas Diponegoro dan Doa yang tiada hentinya dari penulis dengan tulus dan Ikhlas.
8. Teristimewa kepada ketiga Kakak-kakak penulis, yaitu kakak Tercinta Fakhrul Arifin, kakak Tercinta Fatin Annisa dan tidak lupa Faizatun Annisa yang penulis cintai, yang telah memberikan segalanya kepada

penulis, dari kasih sayang, perhatian, pengorbanan, dorongan semangat serta memberi motivasi terus-meneruh, sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan pada PSDKU Universitas Diponegoro dan Doa yang tiada hentinya dari penulis dengan tulus dan Ikhlas.

9. Serta pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan moriil dan materiil.

Atas bantuan dan dorongan trsebut, penulis hanya bisa berdoa semoga amal baik yang telah diberikan kiranya dibalas oleh Allah SWT., dan penulis berharap semoga Tugas Akhi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Blora, 22 April 2021

Penulis



Fadhillah Arifa

NIM. 40010918060018

HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Fadhilla Arifa
NIM : 40010918060018
Program Studi : Diploma III Manajemen PSDKU Rembang
Judul : PROGRAM PELATIHAN APARATUR PADA PUSAT
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA MINYAK
DAN GAS BUMI CEPU.

Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program D3 Manajemen K. Rembang pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU) Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Disetujui oleh:

Tanggal: 24 Juni 2021

Pembimbing



Dra. Rini Nugraheni, M.M.

NIP. 195612031984032001

Tanggal: 24 Juni 2021

Penguji



Dr. I Made Bayu Dirgantara, S.E., M.M.

NIP. 196908152001121002

Disahkan oleh:

Tanggal: 24 Juni 2021

Ketua Program Studi

D3 Manajemen K. Rembang



Dr. Andriyani, SE, MM

NIP. 197804042006042002

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

“Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri ” (QS. Ae Ra'd :11).

PERSEMBAHAN:

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Kepada Ayahku tercinta alm. Gusnadi, S.pd dan Mamah tercinta Isdyah Saptarini yang tiada lelah untuk selalu memberikan dorongan, bimbingan cinta dan kasih sayangnya sepanjang waktu serta do'a restunya yang selalu menyertai.
2. Ketiga kakaku yang sangat kucintai yaitu, Fakhrul Arifin, Fatin Annisa dan Faizatun Annisa yang memberikan dukungan dan bantuan hingga selesainya Tugas Akhir ini.
3. Teman-teman dan sahabat seperjuangan, terimakasih telah berjuang dan bertahan sampai terselesaikannya penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Terimakasih untuk diri sendiri yang telah menyelesaikan Tugas Akhir ini sedemikian rupa.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan program pelatihan aparatur pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM) Migas Cepu dan memahami apakah pelatihan sudah sesuai dengan target pelatihan yang ditetapkan berdasarkan program pelatihan aparatur yang diterapkan oleh perusahaan. Pelaksanaan penelitian ini didasari bahwa keberhasilan pencapaian tujuan sebuah perusahaan diperlukan sebuah program pelatihan aparatur yang efektif, efisien serta memiliki daya saing dalam pelatihan yang dilakukan. Melalui pelatihan yang baik, perusahaan dapat melakukan pelatihan yang dimiliki sehingga dapat bekerja secara optimal dan dapat tercapainya tujuan perusahaan. Pelatihan menjadi kebutuhan penting bagi setiap organisasi. Disadari bahwa peningkatan pelatihan akan dapat menunjang keberlangsungan, kualitas dan peningkatan suatu organisasi. Pelatihan dapat menjadi pedoman bagi organisasi dalam menjaga mutu prestasi kerja dan karir karyawan. Program Pelatihan menjadi sebuah kebutuhan bagi perusahaan yang ingin meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman karyawannya di perusahaan. Melakukan pelatihan yang efektif dan efisien akan sangat berpengaruh positif terhadap organisasi.

Kata kunci : pelatihan, aparatur , organisasi

ABSTRACT

This research aims to explain the apparatus training program at the Center for Human Resources Development of Oil and Gas Cepu and understand whether the training is in accordance with the training targets set based on the employee training program implemented by the company. This research is carried out on the basis that the success of achieving the objectives of a company is required an employee training program that is effective, efficient and has competitiveness in the training conducted. Through good training, the company can conduct its training so that it can work optimally and can achieve the company's goals. Training is an important need for every organization. It is realized that the improvement of training will be able to support the sustainability, quality and improvement of an organization. Training can be a guideline for organizations in maintaining the quality of employee work and career performance. Training program becomes a necessity for companies that want to improve the skills, knowledge, and experience of their employees in the company. Conducting effective and efficient training will have a very positive effect on the organization.

Keywords : Training, employee, organization

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
1.5 Cara pengumpulan data	4
1.5.1 Data Penelitian	4
1.5.2 Metode pengumpulan data	4
1.6 Sistematika Penulisan	
BAB II PROFIL PERUSAHAAN.....	8
2.1 Sejarah Singkat	8
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	10
2.3 Struktur Organisasi	13
2.4 Deskripsi Kerja	14
2.5 Jejaring Usaha Kegiatan	15
2.6 Kinerja Usaha Terkini.....	17
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK	24
3.1 Pengertian Pelatihan	24
3.2 Pentingnya Pelatihan.....	25
3.3 Tujuan pelatihan	25
3.4 Manfaat pelatihan	28

3.5 Jenis Pelatihan.....	30
3.6 Seleksi peserta pelatihan	31
3.7 Persiapan dan perlengkapan pelatihan	34
3.8 Instruktur Pelatihan.....	39
3.9 Materi Pelatihan.....	39
3.10 Penyelenggara Pelatihan	44
3.11 Tahapan mengikuti pelatihan.....	44
3.12 Jadwal Pelatihan	45
3.13 Tempat Pelatihan	46
3.14 Evaluasi Pelatihan.....	46
3.15 Permasalahan dan Solusi	49
3.15.1 Permasalahan pada pelatihan	49
3.15.2 Solusi dari permasalahan pelatihan	50
BAB IV PENUTUP.....	51
4.1 Kesimpulan	51
4.2 Saran	52
DAFTAR PUSTAKA.....	23
LAMPIRAN	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi dan Kepegawaian PPSDM Migas Cepu 2021	13
Gambar 3.1: ATK(alat tulis kantor) K3 Perkantoran	35
Gambar 3.2: Masker K3 Perkantoran.....	35
Gambar 3.3: Helm keselamatan	36
Gambar 3.4 : Kaca Mata	37
Gambar 3.4 : Pakaian Tahan API.....	38
Gambar 3.6 : Baju keselamatan.....	38
Gambar 3.7: Sepatu keselamatan	38
Gambar 3.4 : Evaluasi pelatihan K3 Perkantoran	47
Sumber : Tata Usaha PPSDM Migas Cepu.....	48
Gambar 3.4 Evaluasi pelatihan Training fire fighting.....	48

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Deskripsi Kerja.....	14
Tabel 2.6 Penyelenggaraan Diklat.....	19
Tabel 2.6 Jumlah Peserta.....	20

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan nasional Indonesia sangat membutuhkan bantuan sumber daya manusia yang bermutu guna tercapainya target yang diharapkan. Personil yang telah ada harus mampu mengikuti perkembangan digitalisasi untuk menyelesaikan pekerjaan pada jenjangnya masing-masing. Hal tersebut untuk meningkatkan kualitas manajemen yang diperlukan untuk peningkatan ketrampilan melalui berbagai pelatihan maupun bentuk kegiatan lainnya.

(Andang Saputra & Dian Anggarini, 2020:16) menyatakan, untuk mendukung pengelolaan pelatihan aparatur yang profesional perlu dibarengi dengan tenaga pengelola yang profesional juga, upaya peningkatan pengelola pelatihan aparatur membentuk suatu kewajiban yang dimiliki bagi suatu organisasi, khususnya di lingkungan pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur (PPSDMA). Maka itulah agar mudah dalam menyampaikan informasi pada suatu organisasi diperlukan adanya pelatihan aparatur.

Para pegawai sangat memerlukan pelatihan Aparatur guna meningkatkan kinerja beserta kompetensi pegawai tetap terjaga guna mengamankan pengembangan karir, maka diadakan pengaturan dan penyelenggaraan yang salah satu jenisnya adalah pelatihan, tenaga kerja aparatur sipil negara menyandang kedudukan penting untuk meningkatkan sifat aparatur sipil negara, guna menjadi tenaga kerja yang berkemampuan khusus yang diperlengkapi secara fenomenal, memiliki kemampuan yang tinggi, perilaku yang terhormat sesuai kewajiban dan jabatannya.

(Muhamad Kadarisman, 2003) menyatakan, pelatihan pegawai ASN mewujudkan usaha demi memajukan kinerja pegawai, terutama untuk meningkatkan profesionalisme yang berkaitan dengan ketrampilan

administrasi dan ketrampilan manajemen (kepemimpinan). Guna meningkatkan tingkat kinerja pegawai ASN melibatkan ketrampilan kegiatan, ketrampilan berfikir. Hal itulah yang membuat pelatihan penting untuk dilakukan.

Program pelatihan memerankan sebuah kepentingan yang berharga bagi organisasi yang perlu menambah ketrampilan, keahlian, serta profesionalisme kinerja pada instansi. Sesudah pegawai diterima melalui teknik penyaringan, pegawai akan ditetapkan pada kedudukan beserta posisi yang ditentukan. Hal ini berlaku pada personel perdana, bahwa kapasitas yang dimiliki tidak selaras dengan apa yang diharapkan secara umum oleh organisasi, sehingga organisasi biasanya perlu menyelenggarakan program pelatihan untuk mereka, termasuk PPSDM Migas Cepu.

Pelatihan yang dilaksanakan pada perusahaan seringkali belum sinkron oleh perlunya organisasi, masyarakat serta dinamika lingkungan sehingga tidak menunjang kinerja pegawai. PPSDM Migas Cepu berusaha memajukan performa kinerja pegawai dengan menyelenggarakan program pelatihan yang bermaksud untuk memangkas penyimpangan atau ketrampilan pengetahuan yang dimiliki pegawai.

Kendala yang timbul dalam menyelenggarakan pelatihan yang didapat belum sempurna, hal tersebut dapat ditinjau dari pegawai mengalami masalah dalam menjalankan perannya. Guna membantu efisiensi kerja, organisasi perlu menampilkan upaya untuk mendorong kapasitas angkatan kerja mereka. Motivasi di balik pelatihan adalah untuk meningkatkan kegunaan tenaga kerja saat mencapai hasil yang ditetapkan oleh organisasi.

Hasil observasi tersebut bertujuan untuk menjelaskan dan mendeskripsikan hal-hal yang berkaitan dengan program pelatihan pada PPSDM Migas Cepu, serta menganalisis faktor yang mempengaruhi pelatihan pada PPSDM Migas Cepu. Hasil observasi ini diharapkan dapat

menunjang perusahaan untuk mengutik kebijakan-kebijakan selanjutnya dalam kaitannya terhadap program pelatihan.

1.2 Rumusan Masalah

Adanya kesalahan atau kesenjangan pengetahuan yang dimiliki oleh para pegawai membuat prestasi kerja dan karir pegawai tidak maksimal, hal ini akan menimbulkan masalah-masalah dalam perusahaan dikemudian hari. Hal tersebut agar tidak mengalami kesulitan dalam menjalankan perannya PPSDM Migas Cepu berusaha untuk memajukan perfoma kinerja pegawai dengan menyelenggarakan program pelatihan.

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang ada, tujuan tugas akhir ini adalah sebaagai berikut :

1. Guna memahami bagaimana program pelatihan aparatur pada PPSDM Migas Cepu, mengenai tahapan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
2. Guna memahami masalah yang dihadapi dalam penerapan program pelatihan pada PPSDM Migas Cepu.
3. Untuk mengetahui bagaimana cara PPSDM Migas Cepu dalam mengatasi permasalahan pada program pelatihan.

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain :

a. Bagi Penulis

Menambah wawasan, pengalaman yang nyata, pemahaman, peningkatan ilmu dan wawasan yang penulis dapatkan selama dibangku perkuliahan. Sehingga suatu saat bisa diterapkan dalam ranah pekerjaan.

b. Bagi Universitas

Hasil observasi ini diharapkan bisa digunakan untuk memberikan pengarahan bagi pengkaji yang lain dalam keganjalan yang sama serta memberikan kompilasi perpustakaan dan referensi dalam pengelolaan kearsipan bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

c. Bagi Perusahaan

Guna sebagai penambah pemikiran mengenai pemecahan masalah dan juga memberi informasi sebagai masukan bagi instansi hal ini bertujuan untuk memajukan program pelatihan.

1.5 Cara pengumpulan data

1.5.1 Data Penelitian

Pengkajian tersebut termasuk pengkajian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, karena merupakan proses pelaksanaan administrasi yang dilakukan melalui kajian terhadap perilaku dari pada pelaku yang terlibat di dalamnya. Dalam pengkajian ini menggunakan dua sumber data yaitu :

- a. Sumber data primer, yaitu data yang langsung dikumpulkan dari sumber pertanyaan. Adapun yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah hasil observasi terhadap pengelolaan program pelatihan aparatur pada PPSDM Migas Cepu dan wawancara dengan dua pegawai di bagian Sub Kepegawaian dan Umum yang berperan secara langsung melaksanakan kegiatan pelatihan aparatur serta instruktur kegiatan pelatihan di organisasi tersebut.
- b. Sumber data sekunder, yaitu informasi spesifik yang dikumpulkan secara langsung sebagai bantuan dari sumber utama, dapat juga dikatakan data yang terusun dalam bentuk dokumen-dokumen, berupa laporan dan jurnal yang berisikan semua informasi tentang PPSDM Migas Cepu serta data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

1.5.2 Metode pengumpulan data

Metode pengelompokan data adalah langkah yang paling utama dalam observasi, karena poin utama dari observasi adalah memperoleh data. Berikut, pengelompokan data yang dilakukan :

1. Observasi

Observasi adalah metode yang digunakan dalam mengelompokan data pengamatan melalui peninjauan langsung. Selanjutnya merealisasikan laporan berupa apa yang diamati, ditangkap, dan dirasakan selama pengamatan. Pengamatan dilakukan untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas serta detail melanda satu insiden atau perkara. Strategi presepsi yang digunakan dalam penelitian ini adalah presepsi non-partisipan. Obyek yang diamati adalah bagaimana program pelatihan aparatur pada PPSDM Migas Cepu. Teknik observasi yang diterapkan dalam observasi ini adalah observasi tersusun. Syarat, seleksi, persiapan alat dan bahan, materi, tahapannya, jadwal, dan tempat.

2. Wawancara

Wawancara yang di lakukan terhadap pemberi informasi merupakan wawancara tersusun, yaitu wawancara dengan metode pengelompokan data. Responden yang diwawancara adalah Bapak Hermadi, A.Md. dan Bapak Sarimin, S.E.. Selanjutnya penanya telah memberikan instrumen eksplorasi berupa pertanyaan yang masuk didalam laporan. Wawancara terorganisir ini diarahkan melalui setiap responden & diberi pertanyaan yang serupa lalu pengumpul informasi mencatatnya.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk menyusun informasi dengan mewujudkan secara langsung arsip-arsip yang diidentifikasi dengan latar belakang sejarah pendirian, rancangan yang berwibawa, data yang disusun & arsip-arsip tergambar maupun

tercetak. Dokumen tersebut kemudian dijadikan sebagai sumber informasi yang digunakan untuk menutup hasil pemeriksaan yang diidentifikasi dengan kegiatan Program pelatihan aparatur pada PPSDM Migas Cepu.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab pertama dari Tugas Akhir adalah pendahuluan. Bab ini memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode pengumpulan data serta sistematika penulisan.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

Bab ini berisi sejarah singkat perusahaan/instansi, visi serta misi, tujuan, struktur organisasi, job description, jaringan usaha atau kegiatan, kinerja usaha terkini.

BAB III TINJAUAN TEORI DAN TINJAUAN PRAKTIK

Bab yang menjelaskan tentang pentingnya program pelatihan, tujuannya, jenis program, syarat program, seleksi, persiapan dan peralatan program, instruktur pelatihan, materi pelatihan, penyelenggara pelatihan, tahapannya, jadwal pelatihan, tempat pelatihan, evaluasi pelatihan, permasalahan serta solusi pada PPSDM Migas Cepu.

BAB IV PENUTUP

Bab ini berisi beberapa kesimpulan dan saran dari hasil penulisan tugas akhir yang telah penulis susun.

BAGIAN AKHIR

Bagian akhir tugas akhir memuat dua hal yaitu daftar pustaka dan lampiran-lampiran, bagian ini tidak kalah penting karena memuat pustaka yang digunakan untuk mendukung penelitian dan penulisan tugas akhir.

Selain itu, lampiran yang dimati adalah hal-hal penting yang digunakan untuk mendukung analisis data.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat

Sumber minyak di Indonesia termasuk cukup banyak yang tersebar di beberapa daerah. Cepu merupakan salah satu daerah yang terdapat sumber minyak di kabupaten Blora, Jawa Tengah. Sumber minyak di Cepu pertama kali ditemukan oleh seorang insinyur dari Belanda bernama Andrian Stoop pada tahun 1886. Daerah Cepu berlokasi di perbatasan antara Jawa Tengah dan Jawa Timur. Sejarah Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM MIGAS) dulunya bernama Pusat Pendidikan dan Pelatihan Minyak dan Gas Bumi ini telah mengalami beberapa pergantian nama sejak ditemukannya minyak di Cepu sampai dengan sekarang.

Sejarah berdirinya PPSDM MIGAS dimulai pada awal abad XIX yang sempat diberi nama DPM (Dordtsche Petroleum Maarschappij). Seiring dengan berjalannya waktu, tempat ini mengalami perubahan nama, hingga pada tahun 2016 sampai dengan sekarang berubah nama menjadi PPSDM MIGAS (Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi). PPSDM MIGAS merupakan instansi resmi di bawah Kementrian ESDM dan sudah beroperasi sejak lama. Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat menambah pengalaman bekerja di lapangan dan dapat belajar banyak hal di lokasi PPSDM MIGAS.

Beberapa hal yang dilakukan di PPSDM MIGAS ini adalah pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana serta informasi pengembangan sumber daya manusia di bidang minyak dan gas bumi. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia minyak dan gas bumi, dan pelaksanaan administrasi pusat pengembangan sumber daya manusia minyak dan gas bumi, serta memberikan sertifikasi atau pendidikan dan pelatihan di bidang minyak dan gas dengan standard dan akreditasi.

Pelatihan yang melibatkan para peserta ke lapangan juga dilakukan. Kegiatan-kegiatan yang telah disebutkan tentunya memiliki potensi bahaya, baik itu bahaya fisik, kimia, dan sebagainya. Potensi bahaya ada yang sifatnya biasa, urgent dan sebagainya. Implementasi Sistem Manajemen Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (K3L) dan Sistem Manajemen Lingkungan (SML) sesuai ISO 14001 diperlukan dalam rangka menjamin kelancaran kegiatan, menghindari terjadinya kecelakaan kerja, kejadian berbahaya dan penyakit akibat kerja maka diperlukan. Pekerjaan yang dilakukan oleh SDM dalam PPSDM banyak yang dilakukan di lingkungan Perminyakan dan Gas Bumi. Lingkungan tersebut sangat berpotensi menimbulkan bahaya bagi orang di sekelilingnya.

Perkembangan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak Dan Gas Bumi (PPSDM Migas) :

1. Bermula dari Dordtche Petroleum Maatschappij (DPM) pada awal abad XIX²
2. Bataafsche Petroleum Maatschappij (BPM) tahun 1886 – 1942
3. BPM di bawah kolonialisme Jepang tahun 1942 – 1945
4. Perusahaan Tambang Minyak Nasional (PTMN) tahun 1948
5. Administrasi Sumber Minyak (ASM) tahun 1950
6. Perusahaan Tambang Minyak Rakyat Indonesia (PTMRI) tahun 1957
7. Tambang Minyak Nglobo, CA tahun 1957
8. PN Perusahaan Minyak dan Gas Nasional (Permigan) tahun 1961
9. Pusat Pendidikan dan Latihan Lapangan Perindustrian Minyak dan Gas (Pusdiklap Migas) yang merupakan bagian dari Lemigas tahun 1966 – 1978.
10. Pusat Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi (PPTMGB LEMIGAS) tahun 1978 – 1984.
11. Pusat Pengembangan Tenaga Perminyakan dan Gas Bumi (PPT MIGAS) tahun 1984 – 2001.

12. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Minyak dan Gas Bumi (Pusdiklat Migas) tahun 2001 – 2016
13. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) tahun 2016 – Sekarang

2.2 Visi dan Misi Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Nama Perusahaan	: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM MIGAS)
Alamat Perusahaan	: Jalan Sorogo Nomor 1, Cepu 58315 Kabupaten Blora Jawa Tengah. Telp. (0296) 42888
Email	: informasi@pusdiklatmigas.com
Website	: http://www.pusdiklatmigas.esdm.go.id/
Tanggal berdiri	: 4 Januari 1966, berdasarkan SK Menteri Urusan Minyak dan Gas Bumi No.05M/Migas/1966.
Fasilitas	: Keselamatan kebakaran, Laboratorium dasar yang meliputi Laboratorium Kimia, Lab. Minyak Bumi, Lab. Simulator Pemboran, Lab. Simulator Produksi, Boiler, Kilang, Gedung Sertifikasi,

Power Plant, Water Treatment, Wisma dan Sarana Olahraga.

Arti Logo

Logo KESDM merupakan tanda pengenal atau identitas yang bersifat tetap dan resmi berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya. Logo KESDM dapat digunakan pada penghargaan/piagam/Sertifikat, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTP), plakat, buku, pakaian dinas, dan majalah yang diterbitkan oleh KESDM dan sejenisnya.

Sesuai dengan Permen ESDM Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas KESDM, telah dijelaskan bahwa penggunaan logo KESDM yang digunakan dalam acara resmi harus mengikuti kaidah yang benar.

Arti/Makna bentuk Logo KESDM:

1. Rangka segi lima menggambarkan falsafah Bangsa Indonesia, Pancasila;
2. Bulatan warna kuning menggambarkan dunia, di dalamnya terdapat 3 (tiga) garis melintang di bagian tengah dan atas berwarna hitam menggambarkan letak Negara Republik Indonesia secara geografis berada di tengah garis katulistiwa yang melintang dari Barat ke Timur;
3. 3 (tiga) garis tebal warna hitam bergelombang yang terletak di bagian bawah bulatan dunia, menggambarkan lapisan bumi Indonesia yang mengandung sumber daya alam, mineral, dan energi yang sangat potensial dan dikelola oleh KESDM untuk meningkatkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Di samping itu 3 (tiga) lapisan bumi itu menggambarkan pula adanya *biosfer, lithosfer, dan hidrosfer*.
4. Menara yang tegak menjulang tinggi warna hitam dengan garis tegak lurus di tengahnya menembus lapisan bumi menggambarkan menara bor sebagai sarana eksplorasi yang merupakan tugas KESDM. Di samping itu, menara

tersebut juga melambangkan tiang listrik tegangan tinggi dalam rangka pengembangan dan pembangunan ketenagalistrikan di Indonesia;

5. Gambar palu dan belencong berwarna hitam yang melintang di depan menara merupakan lambang peralatan dasar eksplorasi mineral (bahan tambang);
6. 2 (dua) gambar kilat warna kuning di atas dasar hitam yang terletak di atas bulatan dunia berwarna kuning menggambarkan kilatan arus listrik yang merupakan energi sekunder;
7. Tulisan "ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL" yang berwarna kuning di atas dasar hitam yang terletak di bawah bulatan dunia namun di dalam lingkaran hitam segi lima, yang ditulis pada garis khatulistiwa di ujung kanan, menunjukkan nama KESDM yang memiliki lambang tersebut.

VISI

Menjadi pusat pengembangan sumber daya manusia di subsektor minyak dan gas bumi yang unggul, berkarakter, dan diakui internasional

MISI

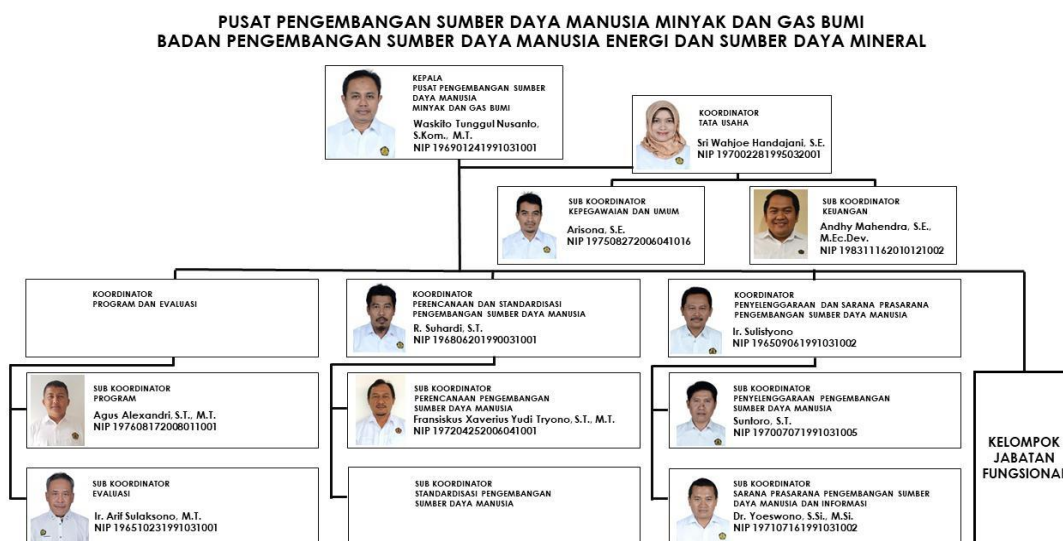
Dalam usaha mewujudkan visi tersebut disusun misi yang harus dilaksanakan, yaitu :

1. Menyiapkan sumber daya manusia di subsektor minyak dan gas bumi yang terampil, ahli, profesional, bermartabat tinggi, berkarakter dan mampu bersaing di pasar global di subsektor minyak dan gas bumi.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan program pelatihan dengan metode pembelajaran serta sarana dan prasarana yang berkualitas.
3. Menyelenggarakan pelayanan dan mengembangkan uji sertifikasi kompetensi.
4. Mengembangkan jejaring untuk dapat bersinergi dengan lembaga pendidikan, industri, masyarakat, dan pemerintah dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada di PPSDM Migas terdiri dari pimpinan tertinggi sebagai kepala PPSDM Migas. Pimpinan tertinggi membawahi kepala bagian dan kepala bidang yang bertugas memimpin unit-unit di PPSDM Migas. Kepala bagian dan kepala bidang membawahi sub. bagian dan sub. bidang dari unit-unit yang terkait. Di setiap unit terdapat pengawas unit dan pengelola unit yang dipimpin oleh sub bagian masing-masing unit. Selain itu, dalam kegiatan operasional PPSDM Migas setiap unit memiliki masing-masing karyawan atau bawahan yang handal dalam setiap masing-masing bidang yang dijalankan.

Struktur organisasi di PPSDM Migas mengacu pada Peraturan Menteri ESDM yang terbaru, yaitu Peraturan Menteri ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja kementerian ESDM. Sejak ditetapkannya peraturan tersebut, PPSDM MIGAS dipimpin oleh satu orang kepala dan dibantu oleh tiga Kepala Bidang dan satu Kepala Bagian Tata Usaha serta kelompok fungsional. Bentuk organisasi pada PPSDM MIGAS adalah struktur organisasi fungsional. Berikut bagan struktur organisasi PPSDM MIGAS.



Sumber: PPSDMMIGASCEPU

Gambar 2.2 Struktur Organisasi dan Kepegawaian PPSDM Migas Cepu 2021

2.4 Deskripsi Kerja

Tabel 2.1 Deskripsi Kerja

No.	JABATAN	TUGAS POKOK
1.	Pemadam Kebakaran	1. Pemeriksaan kesiapan mobil pemadam kebakaran 2. Pengecekan pompa pemadam tetap dan pillar hydrant 3. Pengecekan sistem pemadam busa 4. Inventarisasi peralatan pemadam dan kelengkapan mobil pemadam 5. Pelaksanaan latihan keadaan darurat 6. Pemeliharaan sarana dan fasilitas
2.	Pranata Pemadam Kebakaran	1. Pengoperasian dan pemantauan kondisi operasi unit 2. Pengoperasian pompa air pendingin kilang 3. Pengoperasian kompresor untuk kebutuhan udara tekan 4. Melaksanakan regenerasi air softener 5. Pencatatan produksi Boiler dan penggunaan bahan Kimia
3.	Pengolah Data	1. Memverifikasi kelengkapan berkas kontraktual, non kontraktual dan memberi siklus bukti kas 2. Membuat rekapitulasi realisasi kegiatan bidang/bagian per akun 3. Memberi penomoran registrasi, tanggal dan paraf di bukti kas dan berkas-berkas untuk pertanggungjawaban keuangan yang sudah benar 4. Membuat bahan pelaporan kegiatan
4.	Pengadministrasi Umum	1. Menyusun dan Menginformasikan Agenda rapat pimpinan 2. Mengagenda Surat Masuk dan Keluar, Nota Dinas 3. Menyampaikan/mengirim nota dinas Keluar 4. Membuat dan Memproses Pertanggungjawaban

		SPPD
5.	Analisis Uji Kompetensi	1. Mengelola sarana dan prasarana subbid Standarisasi 2. Membuat laporan pertanggung jawaban Perjalanan Dinas 3. Melayani permintaan alat tulis kantor 4. Menginventarisasi ATK 5. Mengawasi pelaksanaan ujian teori uji kompetensi
6.	Pengawas K3 perkantoran dan Perlindungan Lingkungan	1. Perencanaan oprasi keselamatan dan keselamatan kerja perkantoran 2. Penyusunan rencana anggaran dan rencana pemeliharaan 3. Menyiapkan surveillence Sistem Manajemen Integrasi 4. Pembuatan laporan Keselamatan Kerja dan Pemantauan Lingkungan 5. Pelaksanaan Evaluasi sistem K3 perkantoran 6. Pemeliharaan sarana dan fasilitas 7. Mengajar dan menguji
7.	Analisis uji kompetensi	1. Memverifikasi kelengkapan berkas kontraktual, non kontraktual 2. Membuat rekapitulasi realisasi kegiatan bidang/bagian per akun 3. Membuat bahan pelaporan

Sumber : PPSDMMIGASCEPU2021

2.5 Jejaring Usaha Kegiatan

Jaringan Usaha kegiatan merupakan salah satu faktor penting dalam bisnis untuk meningkatkan skup ekonomi, pengelolaan bisnis yang efisien dan memperluas pangsa pasar. Perusahaan yang memiliki jaringan usaha yang kuat akan menjadi modal bagi perusahaan sehingga perusahaan bisa melakukan operasinya secara efektif dan efisien. Jaringan usaha juga dapat menjadi modal daya saing perusahaan. Bahkan dalam persefektif rantai pasokan, persaingan usaha terjadi bukan antar individu perusahaan tetapi antar rantai pasokan, yang di dalamnya terdapat sekelompok perusahaan dari hulu ke hilir sebagai suatu tim yang secara bersama-sama

menghasilkan/menyampaikan produk dan layanan kepada konsumen. Dengan bahasa yang lain ini berarti persaingan bisnis terjadi antar jaringan. Jadi perusahaan yang memiliki jaringan yang kuat maka akan memiliki daya saing yang kuat.

Berikut jaringan usaha pada PPSDM Migas Cepu:

1. Kerja Sama dengan Politeknik Negri Sriwijaya Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPDSM Migas) Cepu, Blora, tandatangani kerjasama dengan Politeknik Negri Sriwijaya (Polsri) Palembang pada hari kamis (21/03/2019).

Kerja sama yang ditandatangani di gedung Polsri Palembang tersebut sebagai bentuk sinergi antara dua instansi tersebut, yang meliputi pengembangan sumber daya manusia, pemanfaatan sarana fasilitas, dan penelitian bersama yang sesuai dengan tugas fungsi kedua belah pihak.

Direktur Polsri palembang, Ahmad Taqwa, mengungkapkan bahwa Polsri akan mengembangkan pendidikan vokasi di bidang minyak dan gas bumi (Migas) serta petrokimia.

Dengan erjalannya hubungan kerja sama ini, masing-masing jurusan dan program studi menggali potensinya secara optimal. Baik untuk dosen, mahasiswa, dan fasilitasnya.

Selain itu, PPDM Migas akan diundang sebagai narasumber dalam Forum Ketua Jurusan Teknik Elektro se-Indonesia yang akan diselenggarakan pada bulan Juni 2019.

Pada kesempatan yang sama, Kepala PPSDM Migas Cepu Blora, Wahid Hasyim, menyampaikan bahwa selama dua tahun terakhir, PPSDM Migas Cepu Blora lebih membuka diri untuk menjalin kerja sama dengan dunia pendidikan. Selain mendukung program Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), kerja sama juga difokuskan untuk pemanfaatan sarana praktik.

2. PT. Supreme Energy Rantau Dedap Kembali Percayakan Peningkatan SDM-Nya Ke PPSDM Migas

Senin, 13 Januari 2020 PPSDM Migas menerima kunjungan dari PT. Supreme Energy dalam rangka kerja sama pelatihan untuk yang kedua kalinya. Kali ini, turut hadir mewakili PT. Supreme Energy adalah Hardinal Aslam, Ari Fikri dan Miquelito Abrasaldo dan diterima oleh Kepala Sub Bagian Program Agus Alexandri beserta jajarannya. Rapat yang dilaksanakan di Ruang Rapat Patra 1 ini membahas tentang pengembangan Sumber Daya Manusia untuk karyawan PT. Supereme Energy yang beroperasi di Rantau Dedap Sumatera Selatan.

3. PPSDM Migas Beri Pelatihan dan Sertifikasi Online Medco E&P Natuna

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu, Kabupaten Blora, Jawa Tengah, selalu meningkatkan inovasi ditengah pandemi dengan melakukan penyempurnaan dalam melaksanakan pelatihan dan sertifikasi secara online. Yakni melalui program kerja sama dengan perusahaan - perusahaan yang bergerak di industri minyak dan gas bumi. Diantaranya adalah Medco E&P Natuan, telah mengikutkan pegawainya untuk pelatihan dan sertifikasi operasi produksi secara online.

4. Kerjasama dengan PT. Freeport Indonesia

Program kerja sama PPSDM Migas dengan PT Freeport Indonesia saat ini tengah berjalan. Pelatihan dan Uji Sertifikasi Tenaga Teknik Khusus Inspektur Pesawat Angkat bagi 42 karyawan PT Freeport Indonesia tengah berlangsung in-house di Timika Papua selama 5 hari untuk masing-masing batchnya.

2.6 Kinerja Usaha Terkini

Kinerja usaha terkini merupakan seperangkat hasil yang dicapai dan merujuk pada tindakan pencapaian serta pelaksanaan suatu pekerjaan atau tugas yang diminta.

Berikut kinerja usaha pada PPSDM Migas Cepu :

Layanan

Jenis diklat yang telah diselenggarakan PPSDM Migas pada Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

a. Diklat Aparatur

Pada Tahun Anggaran 2019 telah dilaksanakan Diklat Aparatur sebanyak 32 kali dengan jumlah peserta sebanyak 1.136 Orang , dengan rincian sebagai berikut :

- a. Diklat Aparatur yang dibiayai dengan anggaran Rupiah Murni (RM) dengan MAK 1919.966.062 sebanyak 5 kali dengan jumlah peserta 99 Orang.
- b. Diklat Aparatur yang dibiayai dengan anggaran RM dengan MAK 1919.966.063 N, diklat ini adalah diklat internal yang digunakan khusus untuk peningkatan Pegawai PPSDM Migas. Sebanyak 27 kali penyelenggaraan dengan jumlah peserta 1.037 Orang.

b. Diklat Masyarakat

Pada Tahun Anggaran 2019 telah dilaksanakan Diklat Masyarakat yang dibiayai dengan Anggaran RM dengan MAK 1919.004 sebanyak 5 kali dengan jumlah peserta sebanyak 100 Orang.

c. Diklat Teknis Industri Migas

Pada Tahun Anggaran 2019 telah dilaksanakan Diklat Teknis industri Migas yang dibiayai dengan Anggaran Balai Layanan Umum (BLU) sebanyak 415 kali (393 diklat, bimtek 5 kali, latsar propensi jateng 17 kali) dengan jumlah peserta sebanyak 5.185 Orang.

Pengelompokan Diklat

Jumlah diklat yang telah diselenggarakan PPSDM Migas pada Tahun 2019 berdasarkan kelompok peserta dan penyelenggaraan diklat adalah sebagai berikut :

a. Penyelenggaraan Diklat

Penyelenggara pelatihan dan pendidikan merupakan suatu komponen manajemen program diklat yang mempunyai peran penting dalam keberhasilan terlaksananya diklat. Kegiatan monitoring dilakukan pada saat kegiatan pendidikan dan pelatihan dilaksanakan guna melihat bagaimana proses diklat berlangsung

Adapun jumlah penyelenggara diklat pada tahun 2019, untuk penyelenggara diklat aparat pusat sebanyak 32 peserta, industri sebanyak 415 peserta serta masyarakat sebanyak 5 peserta total keseluruhannya adalah 452 peserta.

Berikut tabel penyelenggara diklat ditahun 2019 :

Tabel 2.6 Penyelenggaraan Diklat

Peruntukan	Tahun 2019
Aparatur Pusat (KESDM)	32
Industri	415
Masyarakat	5
Total	452

SUMBER: PPSDMMIGAS2019

b. Peserta Diklat

Peserta diklat merupakan orang yang datang ke program pendidikan dan pelatihan (Diklat) dengan tujuan untuk mendapatkan nilai tambah berupa peningkatan pengetahuan dan ketrampilan atau kompetensi.

Adapun jumlah peruntukan penyelenggara diklat pada tahun 2019, untuk penyelenggara diklat aparat pusat sebanyak 1.136 peserta, industri sebanyak 5.185 peserta serta masyarakat sebanyak 100 peserta total keseluruhannya adalah 6.421 peserta. Berikut adalah jumlah peserta yang mengikuti diklat ditahun 2019:

Tabel 2.6 Jumlah Peserta

Peruntukan	Tahun 2019
Aparatur Pusat (KESDM)	1.136
Industri	5.185
Masyarakat	100
Total	6.421

SUMBER: PPSDMMIGAS2019

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK

3.1 Pengertian Pelatihan

Pengertian pelatihan menurut (Mangkula dalam Sikula 2000:43) mendeskripsikan pelatihan merupakan: Pelatihan adalah suatu metode pembelajaran dengan memerlukan konsep yang runtut serta terstruktur rapi, dengan tujuan agar tenaga kerja operasional menguasai pengetahuan serta kemampuan strategi penyelesaian karena alasan tersebut.

Pelatihan berdasarkan pakar lain (Siagian dalam Lubiis 2008:28) menyatakan bahwa kerangka pendidikan dan pembelajaran yang menggunakan strategi dan ide-ide khusus secara teori mampu dikatakan bahwa kegiatan tersebut ditujukan untuk menaikkan ketrampilan serta kualitas yang halus untuk berkerja secara individu atau kumpulan individu. Pemangku kepentingan yang bergerak dalam konstruksi yang efektif, efisien & optimal kerjanya, dirasakan harus mampu memaksimalkan secara tersusun.

Berlandaskan (Udai, 2003:10) yaitu, bahwa Pelatihan didiskripsikan bagaikan penerapan suatu individu yang intinya mengenali, mengevaluasi serta melampaui penataran yang didiskusikan sebelumnya guna menunjang pengoptimalan kompetensi kinerja yang melibatkan individu untuk melaksanakan kegiatan saat ini atau masa depan suatu tindakan yang disusun guna memaksimalkan pelaksanaan individu pada pekerjaan adalah saat menyelenggarakan pelaksanaan tersebut. Arti ini mendeskripsikan persiapan sebagai gerakan yang terorganisir untuk peningkatan SDM berlandaskan rencana kegiatan identifikasi, evaluasi dan langkah-langkah pelatihan yang dikonseptualisasikan. Hal ini dikerjakan lewat usaha dalam membantu mengoptimalkan yang seharusnya sudah siap untuk menyelesaikan tugas, baik sekarang maupun nanti. Ini berarti bahwa pengaturan persiapan dapat digunakan sebagai wadah yang mampu mengubah bentrokan pelaksanaan otoritas, seperti kelayakan, efektivitas serta kegunaan.

Pelatihan juga merupakan kegiatan belajar yang diadakan oleh organisasi baik pemerintah, maupun lembaga swadaya masyarakat ataupun perusahaan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan organisasi dan mencapai tujuan organisasi. Pelatihan adalah upaya pembelajaran yang diselenggarakan oleh organisasi (instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, perusahaan) untuk memenuhi kebutuhan atau untuk mencapai tujuan organisasi sehingga pelatihan dapat diartikan sebagai kegiatan edukatif untuk membawa keadaan perilaku peserta pelatihan saat ini kepada perilaku yang lebih baik sebagaimana yang diinginkan oleh organisasi demi menjalankan kepentingan ataupun mencapai target hierarkis sehingga persiapan mampu diartikan menjadi latihan edukatif akan menunjang kedudukan saat ini mempersiapkan kegiatan anggota ke kepribadian yang lebih baik sebagai diusulkan bagi organisasi. Pelatihan sebagai fitur pendidikan yang berisi struktur sebagai siklus belajar untuk mendapatkan & mengoptimalkan kemampuan, kerangka waktu yang umumnya singkat dan ide-ide yang menomorsatukan praktik daripada teori.

Pelatihan dengan beberapa pengertian tersebut, mendeskripsikan bahwa pelatihan yaitu cara untuk membantu peserta pelatihan untuk memperoleh kemampuan untuk mencapai kecukupan dalam mengerjakan tugas, melalui peningkatan sudut pandang, perspektif, informasi, ketangkasan serta kemahiran.

Berdasarkan sebagian anggapan di atas, bahwa dapat ditarik kesimpulan beberapa pengertian yang diidentikkan dengan pelatihan, lebih spesifiknya :

1. Tersedianya aksesibilitas interaksi yang dikerjakan secara pasti sesuai dengan kebutuhan anggota pelatihan.
2. Tersedianya Aksesibilitas siklus instruktif yang dilakukan dalam ide yang sempurna, terorganisir dan teratur.
3. Arah pembelajaran juga lebih berpusat atas hal-hal yang pragmatis, positif serta materi sinkron dengan kepentingan pelatihan.
4. Penggunaan kerangka waktu yang umumnya singkat.

5. Mendapatkan tujuan untuk pengoptimalan informasi, kemampuan serta kebebasan peserta pelatihan.
6. Mendapatkan tujuan untuk pengoptimalan informasi, kemampuan serta kebebasan peserta pelatihan.

3.2 Pentingnya Pelatihan

(Muhamad Kadarisman, 2014) menyebutkan pelatihan aparatur penting untuk dilakukan, karena dengan mengikuti pelatihan aparatur informasi serta kapasitas akan meningkat sehingga organisasi dapat menciptakan dan menyaingi para pesaingnya. Setiap organisasi akan membutuhkan pegawai yang diperlengkapi untuk memperluas manfaat organisasi. Pelatihan aparatur merupakan siklus yang akan menginstruksikan serta mempersiapkan setiap perwakilan sejauh perspektif dan kemampuan untuk memiliki opsi untuk memikul tanggung jawab atas pekerjaan mereka.. Banyak keuntungan yang akan diperoleh dengan memberikan pelatihan kepada pegawai akan benar-benar dapat menghindari bahaya yang berlaku luas kepada perusahaan. Musibah pekerjaan bisa timbul jika organisasi melalaikan pelatihan

(Prihadi, 2004) juga menyebutkan Pelatihan penting untuk dilaksanakan, lantaran guna memberikan pelatihan kepada pegawai akan dapat terhindar dari bahaya yang sangat besar bagi perusahaan. Kecelakaan kerja dapat terjadi jika organisasi mengabaikan pelatihan. Hal tersebut bisa juga untuk bersiap menghadapi kesulitan yang akan datang, organisasi juga siap menyesuaikan diri dengan cepat terhadap kemajuan dalam inovasi dan instrumen baru serta organisasi akan mampu memberikan produk atau jasa yang berkualitas sehingga akan memajukan citra positif organisasi serta SDM yang berkualitas dan mahir.

Pentingnya pelatihan pada perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Guna meningkatkan kemampuan serta ketrampilan pegawai;
2. Organisasi berupaya beradaptasi dalam perkembangan teknologi maupun alat-alat baru;

3. Memperluas keseriusan organisasi dan meningkatkan efisiensi. Saat ini intensitas organisasi tidak bisa lagi semata-mata seraya menggantungkan aktiva bersifat modal yang diklaim, namun selain itu SDM yang merupakan komponen utama untuk membangun keseriusan karena SDM merupakan bagian penentu fundamental dari intensitas langsung;
4. Organisasi ingin memberikan produk atau jasa yang berkualitas sehingga akan memajukan citra positif perusahaan;
5. Organisasi dapat menyiapkan pegawai untuk kenaikan pangkat;
6. Serta menyesuaikan dengan pedoman yang ada, perumpan pengampu penerapan profesi yang diberikan bagi afiliasi industri serta otoritas publik, untuk menjamin karakteristik penerapan maupun kesejahteraan serta kebugaran aktivitas.

3.3 Tujuan pelatihan

Setiap organisasi, maupun perusahaan pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Masing-masing tentunya juga mempunyai keinginan yang sama dalam mencapai titik yang diharapkan. Ada yang tujuannya untuk membina, memelihara, meningkatkan dedikasi aparatur, meningkatkan sifat aparatur sehingga mereka lebih kompeten serta lebih energik guna melakukan tugas-tugas yang diberikan mereka dengan cara produktif serta membina aparatur sehingga menjadi aparatur yang dilengkapi untuk mengajarkan keberadaan organisasi sesuai pasal 9 UU Ketenagakerjaan 2003, pelatihan kerja dikoordinasikan serta diarahkan untuk membekali, penciptaan kemampuan kerja untuk meningkatkan kapasitas, efisiensi serta kesejahteraan. Program pelatihan aparatur sangat penting sekali, dalam hal ini yang dimaksud adalah organisasi, karena *output* dan *outcome* atau hasil organisasi sangat ditentukan oleh pelatihan dari semua elemen, termasuk pegawai atau pimpinan.

Output dan *outcome* merupakan istilah yang berbeda, *output* adalah hasil yang dicapai dalam jangka pendek, sedangkan *outcome* adalah hasil yang terjadi setelah pelaksanaan kegiatan jangka pendek. Contoh ketika organisasi

menyelenggarakan pelatihan maka outputnya training yang selesai dilaksanakan, sedangkan *outcomenya* adalah pengetahuan yang disampaikan atau perubahan perilaku peserta.

Hal ini sangat ditentukan dengan berhasil tidaknya pelatihan aparatur organisasi tersebut di laksanakan apabila program pelatihan aparatur berhasil dilaksanakan dengan produktif hingga akan menghasilkan output serta outcomes organisasi secara optimal pula.

(Muhamad Kadarisman 2018) ada lima tujuan khusus pelatihan dalam program aparatur yaitu :

1. Berusaha untuk meningkatkan mentalitas dan karakter perakitkan aparatur seperti komitmen mereka sesuai dengan arah usaha dan tempat yang sedang atau akan diadakan;
2. Meletakkan kerangka untuk terwujudnya bentuk pengakuan berdasarkan kemampuan serta peningkatan pelatihan aparatur;
3. Mendorong solidaritas berfikir serta satuan bahasa di antara aparatur dalam rangka memahami solidaritas gerakan yang mencakup pembinaan partisipasi;
4. Melakukan upaya untuk memperluas informasi serta ketrampilan aparatur yang mencakup perkembangan peningkatan serta dukungan ketrampilan;
5. Memajukan serta menumbuhkan inspirasi dalam menyelesaikan pengembangan.

Dari gambaran tersebut, dapat ditegaskan bahwa kontribusi pelatihan dalam menunjang penataran aparatur terletak pada arah kewenangan, efisiensi, partisipasi, komitmen serta inspirasi kerja dari organisasi guna menyelesaikan penataran.

Tujuan dari program pelatihan aparatur pada perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kompetensi pribadi untuk keperluan pangkat saat ini;
2. Memperbaiki kapasitas para pegawai yang bekerja secara tidak memuaskan;
3. Mengatur pegawai untuk asosiasi, maka beberapa penyelenggara mengajukan upaya bersama dengan bertekad untuk menempatkan pegawai baru ke asosiasi serta bekerja dengan baik;
4. Memukhtahirkan keahlian para pegawai agar sejalan dengan teknologi;
5. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja;
6. Serta agar para pegawai memiliki pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan sesuai dengan tuntunan pekerjaan yang mereka lakukan.

3.4 Manfaat pelatihan

Program pelatihan aparaturnya bermanfaat kepada elemen organisasi/instansi, dan pegawai. Menurut (Muhamad Kadarisman, 2018;217), adapun manfaat yang diberikan menjadi dua golongan, yaitu :

a. Manfaat bagi organisasi/instansi

1. Memperluas efisiensi kerja asosiasi secara keseluruhan, antara lain karena tidak ada pemborosan, karena ketepatan dalam menyelesaikan tugas, mengembangkan usaha bersama antar unit kerja yang berbeda yang melakukan latihan luar biasa dan non-ahli, memperluas jaminan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan kelancaran koordinasi sehingga perkumpulan bergerak sebagai satu kesatuan yang utuh;
2. Adanya hubungan yang baik antara atasan dan bawahan, guna penunjukan kekuasaan, organisasi yang bergantung pada pengembangan mentalitas baik secara fakta maupun mental, saling menghargai, dan kesempatan bagi atasan dan bawahan untuk berpikir dan bertindak secara kreatif;

3. Terselenggaranya kerjasama dinamis yang lebih cepat dan tepat dengan alasan mengikutsertakan semua delegasi yang bertanggung jawab memimpin kegiatan operasional dan tidak hanya dikendalikan oleh penyelenggara;
4. Meningkatkan posisi terbuka untuk semua pekerja di asosiasi dalam tanggung jawab otoritatif yang lebih tinggi;
5. Pemberdayaan sikap administrasi terbuka melalui pelaksanaan ;
6. Gaya administrasi partisipatif;
7. Memuluskan jalannya korespondensi yang berhasil yang dengan demikian bekerja dengan cara membentuk pendekatan otoritatif dan operasional;
8. Kompromi utilitarian, yang efeknya adalah berkembangnya rasa solidaritas dan kekeluargaan antar individu dari individu ke individu lain.

b. Manfaat bagi para pegawai

1. Terselenggaranya kerjasama dinamis yang lebih cepat dan tepat dengan alasan mengikutsertakan semua delegasi yang bertanggung jawab memimpin kegiatan operasional dan tidak hanya dikendalikan oleh penyelenggara;
2. Meningkatkan posisi terbuka untuk semua pekerja di asosiasi dalam tanggung jawab otoritatif yang lebih tinggi;
3. Pemberdayaan sikap administrasi terbuka melalui pelaksanaan ;
4. Gaya administrasi partisipatif;
5. Memuluskan jalannya korespondensi yang berhasil yang dengan demikian bekerja dengan cara membentuk pendekatan otoritatif dan operasional;
6. Kompromi utilitarian, yang efeknya adalah berkembangnya rasa solidaritas dan kekeluargaan antar individu dari individu ke individu lain.

Adapun manfaat dari program pelatihan di PPSDM Migas Cepu yang dibagikan menjadi dua golongan, yaitu :

a. Manfaat bagi instansi/perusahaan

1. Menyempurnakan pengetahuan serta kemampuan kerja pada semua tingkatan organisasi;
2. Memperbaiki SDM;
3. Membantu membuat gambaran perusahaan yang unggul;
4. Membantu kemajuan organisasi;
5. Memberikan data tentang kenutuhan masa depan organisasi;
6. Guna mengurangi perbuatan merugikan;
7. Membantu meningkatkan kemahiran, kualitas kerja, efisiensi serta karakteristik pekerjaan.

b. Manfaat bagi pegawai

1. Membantu pegawai dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah yang lebih efektif;
2. Membantu menghilangkan rasa takut dalam melaksanakan tugas baru;
3. Memenuhi kebutuhan personal peserta pelatihan;
4. Meningkatkan kepuasan kerja dan pengakuan;
5. Memberikan informasi tentang meningkatnya pengetahuan kepemimpinan, ketrampilan komunikasi dan sikap.

Mengacu pada uraian tersebut, bisa ditegaskan bahwa manfaat yang dapat dipetik dari pelaksanaan program pelatihan adalah bermanfaat untuk individu dan juga bermanfaat bagi organisasi untuk mencapai tujuan, karena peningkatan kualitas pegawai bermanfaat juga kepada peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan.

3.5 Jenis Pelatihan

Simamora (2015:278), menuliskan beberapa jenis pelatihan yaitu:

1. Pelatihan keahlian (*skill training*)

Adalah persiapan yang sering dijumpai dalam organisasi. Program persiapan umumnya mendasar seperti persyaratan atau kekurangan dikenali melalui penilaian yang hati-hati, standar untuk menilai

kecukupan persiapan juga didasarkan pada target yang dibedakan dalam evaluasi.

2. Pelatihan ulang (*re-training*)

Pelatihan ulang berupaya memberi kemampuan atas pegawai yang mereka butuhkan untuk beradaptasi dengan perubahan permintaan posisi.

3. Pelatihan lintas fungsional (*cross functional training*)

Pelatihan karyawan untuk melakukan aktivitas kerja dalam bidang lainnya, selain dari pekerjaan yang ditugaskan.

4. Pelatihan tim

Tim manajemen, tim riset dan satuan tugas temporer merupakan karakteristik yang lazim di banyak organisasi, tim adalah sekelompok individu yang bekerja sama demi tujuan bersama.

5. Pelatihan kreativitas (*creativity training*)

Salah satu rancangan yang lazim diterapkan adalah brainstorming dimana para partisipan diberikan peluang untuk mengeluarkan gagasan sebebaskan mungkin.

Program pelatihan aparatur yang ada di PPSDM Migas Cepu memiliki dua jenis pelatihan, yaitu sebagai berikut:

1. K3 Perkantoran

Motivasi di balik program penyusunan K3 Perkantoran adalah untuk mencegah dan mengurangi kendala-kendala dalam kantor, seperti kecelakaan kerja bagi pegawai serta untuk membuat kantor yang sehat, aman, nyaman menjadikan pekerja yang solid, berkinerja dan bermanfaat. Setelah mengikuti pelatihan K3 Perkantoran diharapkan dapat: - membedakan kemungkinan risiko dalam kantor, - mengetahui cara mengendalikannya - memahami proses evakuasi bila terjadi keadaan darurat.

2. *Fire Fighting Training*

Fire Fighting Training memberikan pemahaman dan informasi kepada peserta tentang dasar-dasar faktor terjadinya kebakaran atau yang dikenal dengan segitiga api. Setelah selesainya persiapan ini, pada umumnya berarti memberikan pemahaman dan kemampuan anggota dalam memadamkan api yang mendasarinya, sehingga jika terjadi kebakaran, sangat mungkin terjadi. Setelah mengikuti pelatihan aparaturnya diharapkan dapat: membedakan risiko dalam bahaya kebakaran yang mungkin terjadi serta mengetahui cara mengendalikannya .

3.6 Seleksi peserta pelatihan

Berdasarkan (Mathis dan Jackson 2001) seleksi merupakan interaksi guna memberikan berbagai kandidat yang memenuhi syarat untuk kegiatan dalam satu organisasi alias asosiasi. Perihal tentang penilaian (Irawan 1997) bahwa seleksi merupakan siklus memperoleh tenaga kerja yang memenuhi syarat guna bergerak pada organisasi. Sementara itu, menurut para ahli yang berbeda, pendaftaran adalah cara untuk mencari, menemukan, menyambut, dan menurunkan berbagai individu, baik dari dalam maupun dari luar organisasi sebagai calon tenaga kerja dengan atribut tertentu yang ditentukan dalam pengaturan SDM (Samsudin, 2006). Siklus penentuan adalah perkembangan kemajuan eksplisit yang digunakan bagi memilih kandidat mana yang akan diakui. Interaksi dimulai ketika seorang kandidat mengejar suatu posisi dan diakhiri dengan pilihan konfirmasi. Seperti yang ditunjukkan oleh (Mondy, 1996) *“Selection is the process of choosing from a group of applicants the individual best suited for a particular position”*. Proses seleksi yang dapat dikatakan sebagai tahap awal yang menentukan bagi organisasi untuk memperoleh calon pegawai yang mempunyai kemampuan yang handal dan profesional. (Gatewood dan Field, 2001) menyatakan bahwa seleksi adalah cara untuk mengumpulkan dan menilai data terkini dan tepat tentang pegawai yang telah mendapatkan tawaran untuk pekerjaan.

Seleksi pada pelatihan yang dibagikan menjadi dua jenis golongan, berikut yang dilakukan pada perusahaan PPSDM Migas Cepu:

1. K3 Perkantoran

a. Tes kemampuan

Digunakan untuk menyaring pelamar dengan dasar ketrampilan dan kemampuan yang berkaitan dengan posisi pekerja yang dilamar.

b. Tes pengetahuan tentang pelatihan

c. Wawancara

d. Praktik dilapangan

Praktik ini bertujuan agar pelatih bisa tau apakah karyawan/pegawai kompeten atau tidak dalam menjalankan tes.

2. *Fire fighting Training*

a. Tes kemampuan

Digunakan untuk menyaring pelamar dengan dasar ketrampilan dan kemampuan yang berkaitan dengan posisi pekerja yang dilamar.

b. Tes pengetahuan tentang pelatihan

c. Wawancara

Tes ini berupa situasi kepada pelamar pelatihan

d. Praktik dilapangan

Praktik ini bertujuan agar pelatih bisa tau apakah karyawan/pegawai kompeten atau tidak dalam menjalankan tes.

Pada saat melakukan pendataran pelatihan K3 Perkantoran dan training fire fighting pasti ada yang tidak lolos seleksi pada PPSDM Migas Cepu, untuk yang tidak diterima seleksi K3 perkantoran dan training fire fighting memiliki tahapan yang sama, berikut tahapannya:

K3 Perkantoran dan training fire fighting :

- a. Para peserta yang tidak diterima seleksi akan mendapatkan E-mail dari PPSDM Migas Cepu, isi dari E-mail sendiri biasanya menjelaskan ke peserta kenapa bisa tidak lolos seleksi;
- b. Lalu peserta akan diberi pilihan untuk mengikuti pelatihan pada gelombang berikutnya;
- c. Jika peserta setuju, biro akan menuntun pendaftaran pelatihan tersebut, hingga peserta lolos seleksi hal ini dilakukan agar peserta tidak kecewa dengan layanan yang ada di PPSDM Migas Cepu.

3.7 Persiapan dan perlengkapan pelatihan

Pada saat melakukan pelatihan perlu adanya persiapan peralatan yang harus dibawa bagi peserta pelatihan agar keamanan dan tidak ada halangan apapun dalam pelaksanaannya.

Menurut (Tunggul Waskito 2002), adapun persiapan dan perlengkapan pelatihan yang dibagikan menjadi dua golongan, yaitu:

1. K3 Perkantoran
 - a. ATK(alat tulis kantor)
 - b. Kain bersih(kecil) atau sapu tangan
2. Fire fighting Training
 - a. Helm safety (Topi pengaman)
 - b. Masker
 - c. Kacamata
 - d. Sarung tangan
 - e. Sepatu
 - f. Perlindungan telinga
 - g. Safety belt
 - h. *Fire Retadant* (pakaian tahan api)
 - i. Alat pemadaman api ringan

Selanjutnya adapun Peralatan pada saat melakukan pelatihan yang digunakan di PPSDM Migas Cepu terdiri dari dua pelatihan, yaitu:

1. K3 Perkantoran

a. ATK(alat tulis kantor)

Bertujuan untuk mempersiapkan barang barang yang dipakai untuk mengerjakan pekerjaan tulis-menulis (buku/kertas, bolpoin, jepitan kertas) biasanya pada saat pelatihan dilaksanakan peserta disuruh mencatat apa yang penting atau perlu dicatat.



Gambar 3.1: ATK(alat tulis kantor) K3 Perkantoran

b. Masker

Bertujuan untuk melindungi dari droplet yang dikeluarkan oleh orang lain, agar droplet kita tidak mengenai orang lain karena kita tidak tau kita atau lawan bicara kita yang sedang menjadi pembawa virus, apalagi disaat pandemi seperti ini.



Gambar 3.2: Masker K3 Perkantoran

c. Leptop

Fungsi laptop pada saat pelatihan sebagai media yang sangat membantu saat pelaksanaan pelatihan K3 perkantoran secara *online* disaat pandemi seperti ini.

2. *Fire fighting training*

a. Helm keselamatan

Merupakan modal penting yang harus diperhatikan sebelum melakukan pelatihan, tujuan utama dipakainya helm safety atau sering disebut helm proyek yaitu untuk melindungi jatuhnya material dari atas ketikamelakukan pelatihan.



Gambar 3.3: Helm keselamatan

b. Kacamata atau pelindung mata

Di gunakan guna mengurangi keparahan terhadap cedera mata akibat kecelakaan kerja atau bahkan mencegah cedera mata di tempat kerja sebanyak 90 persen.



Gambar 3.4 : Kaca Mata

c. pakaian tahan api

Baju tahan api menjadi salah satu baju khusus untuk pelatihan kebakaran, dimana telah dilengkapi pula dengan celana yang terbuat dari bahan tahan api aluminium foil tebal.

**Gambar 3.5 : Baju Pakaian Tahan Api**d. Baju *Safety*

Baju *safety* adalah pakaian standar di tempat kerja yang desainnya menekankan pada aspek perlindungan diri.



Gambar 3.6 : Baju keselamatan

e. Sepatu *safety*

Sepatu *safety* adalah suatu alat pelindung diri yang dibuat kusus dengan tujuan untuk melindungi kaki dari hantaman, tusukan, dan kejatuhan benda keras dan runcing serta untuk menghindari kaki dari panas karena terpapar api dan cairan kimia berbahaya serta terlindung dari sengatan listrik.



Gambar 3.7: Sepatu keselamatan

f. Leptop

Fungsi laptop pada saat pelatihan sebagai media yang sangat membantu saat pelaksanaan pelatihan K3 perkantoran secara *online* disaat pandemi seperti ini.

3.8 Instruktur Pelatihan

Menurut KBBI instruktur merupakan orang yang bertugas untuk mengajarkan sesuatu dan sekaligus memberikan latihan dan bimbingan.

Instruktur pelatihan yang dibagikan menjadi dua Instruktur pada perusahaan di PPSDM Migas Cepu, yaitu:

1. K3 Perkantoran
Adalah Bapak Hermadi, M.Pd sebagai pengajar pelatihan di bidang K3 Perkantoran.
2. Fire fighting training
Adalah Bapak Sarimin, S.E sebagaipengajar pelatihan dibidang fire fighting training.

3.9 Materi Pelatihan

(Sayers, 1998) menyebutkan Materi pelatihan adalah pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang harus dikuasai dalam peserta pelatihan dalam rangka memenuhi standar kompetensi yang telah ditetapkan. Materi harus betul-betul disiapkan supaya pelaksanaan pelatihan bisa mencapai sasaran.

Terkait materi program pelatihan yang ada di PPSDM Migas Cepu terdiri dari dua jenis.

Berikut materi pelatihan yang pertama, yaitu:

1. K3 Perkantoran
Pekerja memiliki peran strategis dalam pembangunan dan sebagai agen perubahan membudayakan hidup sehat dalam keluarga, sekaligus memiliki risiko terpapar bahaya di tempat kerja yang dapat mempengaruhi status kesehatan dan produktivitas kerja. Tempat kerja adalah tempat di mana orang berkumpul. Rata-rata orang bekerja di

kantor selama kurang lebih delapan jam per hari. Terdapat banyak pekerjaan di tempat kerja, di mana setiap pekerjaan pasti memiliki risiko dan bahaya, yang semuanya itu dapat menimbulkan Penyakit Akibat Kerja (PAK) dan Kecelakaan Akibat Kerja (KAK).

Berikut materi yang ada di pelaksanaan k3 perkantoran:

1. Keselamatan kerja

- a. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan ruang perkantoran
materi ini menjelaskan tentang bagaimana merawat ruang yang baik, dengan menjaga kebersihan dan peduli lingkungan.
- b. Desain alat dan tempat kerja
materi ini menjelaskan tentang ruangan yang sehat membuat pegawai nyaman dan lebih fokus dalam menjalankan perannya.
- c. Penempatan dan penggunaan alat perkantoran
materi ini menjelaskan tentang bagaimana menggunakan alat di kantor seperti disaat kerja maupun jam istirahat dalam menggunakan kursi kantor posisi duduk harus dengan baik, rapi hal tersebut agar tidak terjadinya kerusakan alat di kantor.
- d. Pengelolaan listrik
materi ini menjelaskan tentang bagaimana menggunakan listrik yang berlebihan juga berimplikasi ada emisi yang dihasilkan, karena semakin banyak listrik yang digunakan semakin banyak juga karbon yang dihasilkan dan tentunya berdampak pada pemanasan global karena listrik sebagian besar dihasilkan dari energi fosil,
- e. Tanggap darurat Gedung

Materi ini menjelaskan tentang diperlunya perencanaan proses evakuasi yang baik agar tidak ada korban jiwa atau kerugian lainnya contohnya membuat jalur evakuasi.

f. Tata cara evakuasi,

Materi ini menjelaskan tentang bagaiman jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dikantor dengan cara meninggalkan gedung sesuai dengan petunjuk team evakuasi atau ikuti arah jalur evakuasi atau arah tanda keluar dan jangan kembali untuk alasan apapun.

g. P3K materi ini menjelaskan tentang upaya yang dilakukan jika ada korban yang memerlukan pertolongan serta perawatan untuk sementara agar korban kecelakaan keadaan bisa lebih baik sebelum mendapat pertolongan yang lebih sempurna dari dokter atau paramedic.

2. Kesehatan kerja

- a. Peningkatan pengetahuan kesehatan kerja, materi ini menjelaskan terkait tentang pentingnya kesehatan kerja untuk memelihara kesehatan dan keselamatan lingkungan kerja.
- b. Pembudayaan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja, materi ini menjelaskan tentang pentingnya hidup bersih dan sehat seperti tidak merokok ditempat kerja,
- c. Aktivitas fisik materi ini menjelaskan tentang perlu adanya aktivitas fisik seperti senam kebugaran jasmani setiap seminggu sekali agar para pegawai tetap sehat dan dapat melakukan pekerjaannya dengan produktif.

3. Kesehatan lingkungan kerja perkantoran

Materi tersebut menjelaskan tentang standar dan persyaratan kesehatan lingkungan perkantoran seperti, penyediaan air bersih, Toilet yang bersih, Pengelolaan limbah,

Cuci tangan pakai sabun (CTPS) apalagi disaat pandemi seperti ini.

4. Ergonomi

- a. Luas tempat kerja, materi ini menjelaskan tentang pentingnya luas tempat kerja karena jika tempat kerja sempit itu akan membuat ketidaknyamanan pegawai dan dalam melakukan pekerjaan tidak bisa fokus.
- b. Kursi kantor, ditempat kerja pastikan kursi kantor yang digunakan sudah sesuai aturanergonomis tubuh agar meminimalisis tingkat kelelahan dan ketegangan otot panggul, karena jika pekerja merasa nyaman dan tidak merasa pegal-pegal maka pekerjaan akan berjalan dengan lancar.
- c. Postur kerja, materi ini menjeaskan untuk mempertahankan postur tubuh yang pegawai atau pekerja harus melakukan usaha melawa gaya yang berasal dari luar tubuh yaitu dengan mengkontaksikan otot. Gaya tersebut berupa gaya gravitasi bumidan gaya dari obyek yang diangkat agar pekerja tidak merasa kelelahan dan jenuh.
- d. Durasi kerja, materi ini menjelaskan perlu adanya durasi kerja yang baik dan terstruktur didalam instansi contohnya pegawai bekerja selama tujuh jam dalam sehari. Hal ini bertujuan untuk memberikan otot dan otak bisa beristirahat agar pekerjaan tidak menjadi beban para pegawai.

Standar keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran tertuang di dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016. Pada prinsipnya jika setiap pimpinan tempat kerja/ perkantoran memiliki komitmen yang kuat untuk menegakkan standar K3 di

perkantoran maka akan timbul tempat kerja yang sehat dan nyaman sehingga karyawan/ pekerja yang berada di tempat kerja tersebut akan merasa bersemangat, selalu dalam kondisi sehat, dan otomatis produktivitas kerja akan meningkat.

Materi pelatihan yang kedua, yaitu :

2. *Fire Fighting Training*

Kebakaran adalah suatu kejadian yang sangat merugikan. Untuk itu pencegahan potensi bahaya kebakaran harus dikendalikan dari awal sehingga tidak terjadi kebakaran. Selain dari upaya pencegahan kebakaran, upaya peningkatan kemampuan karyawan dalam pemadam api harus dilakukan, sehingga jika terjadi kebakaran di tempat kerja kita dapat memadamkannya dari awal sebelum api tersebut berkembang menjadi besar. Untuk dapat mencapai hal tersebut, maka perlu diadakan pelatihan yang memadai agar karyawan yang bekerja mempunyai kompetensi dalam memadamkan api jika terjadi kebakaran.

Materi pelatihan fire fighting training:

1. Teori dasar api dan dasar pembentuk api, materi ini menjelaskan tentang terjadinya api tercipta dari proses kimia, yakni proses oksidasi cepat yang menghasilkan panas dan cahaya dan api dapat tersebar melalui empat cara, yakni konveksi, radiasi, konduksi dan penyalan langsung.
2. *Triangle of fire* atau teori segitiga api materi ini menjelaskan elemen-elemen pendukung terjadinya kebakaran, panas, bahan bakar dan oksigen. Namun ketiga elemen tersebut belum terjadi dan hanya menghasilkan pijar.
3. Klasifikasi kebakaran, materi ini menjelaskan tentang pengklasifikasian tipe-tipe kebakaran berdasarkan zat pembentuk api ada empat yaitu; padat, cair, elektrik dan logam yang mudah terbakar.

4. Pengenalan peralatan dan perlengkapan potensi kebakaran seperti : APAR, system hydrant, detektor kebakaran, sprinkler dan lain-lain.

3.10 Penyelenggara Pelatihan

Menurut (KBBI, 1988) penyelenggaraan berarti orang yang menyelenggarakan (dalam berbagai arti seperti pengusaha, pengurus, pelaksana).

Penyelenggara dari pelatihan K3 Perkantoran dan training fire fighting adalah PPSDM Migas dan PT Pertamina EP Cepu.

3.11 Tahapan mengikuti pelatihan

Menurut (KBBI, 1988) arti tahapan berarti bagian dari perkembangan (pertumbuhan), bagian dari sesuatu yang ada awal dan akhirnya, bagian dari urutan (menegak dan menyamping).

Adapun tahapan mengikuti pelatihan yang dibagikan menjadi dua golongan, yaitu:

1. K3 Perkantoran

- a. Regristasi di web ppsdmmigas.esdm.go.id lalu daftar serta input data yang dibutuhkan;
- b. Setelah itu menyelesaikan administrasi terlebih dahulu;
- c. Tunggu hasil verifikasi untuk mendapatkan kartu training K3 perkantoran virtual dengan QR Code;
- d. Mengikuti tes *online* yang terkait dengan kemampuan dasar dan motivasi;
- e. Setelah melakukan tes online peserta akan tes langsung terjun kelapangan sesuai dengan apa yang dipilih;
- f. Lalu setelah mengikuti semua pelatihan dengan baik dinyatakan kompeten akan mendapatkan sertifikat pelatihan K3 perkantoran ;
- g. Peserta akan mendapatkan insentif;

- h. Mengisi survei kebekerjaan sebagai umpan balik efektivitas program.

2. Fire Fighting Training

- a. Regristasi di web ppsdmmigas.esdm.go.id lalu daftar serta input data yang dibutuhkan;
- b. Setelah itu menyelesaikan administrasi terlebih dahulu;
- c. Tunggu hasil verifikasi untuk mendapatkan kartu training fire fighting virtual dengan QR Code;
- d. Mengikuti tes *online* yang terkait dengan kemampuan dasar dan motivasi;
- e. Setelah melakukan tes online peserta akan tes langsung terjun kelapangan sesuai dengan apa yang dipilih;
- f. Lalu setelah mengikuti semua pelatihan dengan baik dan dinyatakan kompeten akan mendapatkan sertifikat pelatihan fire fighting;
- g. Peserta akan mendapatkan insentif;
- h. Mengisi survei kebekerjaan sebagai umpan balik efektivitas program.

3.12 Jadwal Pelatihan

Menurut (KBBI, 1988) jadwal adalah pembagian waktu berdasarkan rencana dengan pemberian waktu pelaksanaan secara terperinci. Adapun jadwal pelatihan di PPSDM Migas Cepu yang dibagikan menjadi dua golongan yang merupakan waktu pelaksanaan secara terperinci dan akurat, yaitu:

1. K3 perkantoran
Jadwalnya : 01-05-2021 s/d 03-05-2021
2. Fire Fighting Training
Jadwalnya : 05-04-2021 s/d 09-04-2021

3.13 Tempat Pelatihan

Tempat adalah ruang yang tersedia untuk melakukan sesuatu (belajar, pelatihan, duduk, dan sebagainya). Adapun Tempat yang digunakan perusahaan untuk melakukan pelatihan K3 Perkantoran *dan fire fighting training* adalah di Kementerian ESDM tepatnya di gedung K3 perkantoran dan tempat terbuka khusus untuk praktik fire fighting.

3.14 Evaluasi Pelatihan

(Notoadmojo, 2010:67), menyatakan bahwa setelah berakhir program pendidikan dan pelatihan sebaiknya dilakukan evaluasi. Evaluasi ini mencakup dua hal yaitu:

- a. Evaluasi terhadap proses pelatihan meliputi:
 1. Organisasi penyelenggara, misalnya: Administrasi, akomodasi, konsumsi, ruangan, petugas dan sebagainya.
 2. Penyampaian materi pelatihan, misalnya: relevansi maupun pengajar
- b. Evaluasi terhadap hasil, yang mencakup evaluasi sejauh mana materi yang disampaikan dapat dikuasai dan dimengerti oleh peserta pelatihan. Lebih jauh lagi apakah ada peningkatan pengetahuan, sikap, perilaku peserta pelatihan.

Evaluasi dari pelatihan K3 Perkantoran dan Training Fire fighting di PPSDM Migas Cepu, adalah sebagai berikut :

1. K3 Perkantoran

Evaluasi tempat pelatihan (pada saat *offline*): Secara keseluruhan untuk pelatihan K3 Perkantoran sudah cukup baik, terstruktur dan dalam menyampaikan materi mudah dipahami, tetapi untuk tempat praktiknya yang kurang efisien karena terlalu berlebihannya kuota peserta pelatihan yang ada di PPSDM Migas Cepu terutama di masa pandemi seperti sekarang. Seharusnya

kuota peserta pelatihan lebih di minimalisir agar pelaksanaan pelatihan berjalan dengan maksimal.



Gambar 3.14 : Evaluasi pelatihan K3 Perkantoran

Evaluasi penyampaian materi (secara *online*) : secara keseluruhan untuk pelatihan K3 perkantoran isi dari materinya cukup bagus dan terstruktur, tetapi dalam menyampaikan materinya yang kurang memuaskan karena dalam menjelaskan materi pelatih terlalu cepat dan saat melakukan praktik juga tidak terlalu jelas gambarnya yang membuat peserta tidak paham serta membuat pelatihan tidak bisa maksimal.

Berikut evaluasi pelatihan yang kedua :

2. Fire fighting Training

Evaluasi peralatan yang digunakan saat pelatihan (pada saat *offline*): Secara keseluruhan untuk pelatihan *training fire fighting* dalam penyampaian materi dan cara mempraktikkan alat yang akan digunakan sudah cukup baik dan jelas , pelatih juga tidak segan dalam melakukan praktik kembali jika peserta masih belum paham, tetapi untuk alat yang digunakan dalam pelatihan kurang di teliti

karena masih adanya umur alat APAR yang digunakan sudah *expire* dan keamanan pin pada APAR yang sudah tidak tersegel sebaiknya para pemimpin lebih teliti dalam melakukan pengecekan agar dapat menunjang pelatihan *fire fighting training* berjalan dengan baik, selain untuk mengurangi adanya bahaya dan untuk mencegah adanya korban jiwa, dan masih ada sedikit yang belum sesuai mengenai prosedur *training fire fighting* yang harus diperhatikan dan diperbaiki pada praktik simulasi.



Sumber : Tata Usaha PPSDM Migas Cepu

Gambar 3.14 Evaluasi pelatihan *fire fighting training*

Evaluasi pelatihannya (pada saat *online*) : untuk isi materi pada *fire fighting training* sudah cukup bagus, tetapi untuk cara praktiknya yang kurang memuaskan, seharusnya untuk pelatihan *fire fighting training* jangan online karena tidak bisa berjalan dengan efektif, dan peserta pelatihan juga pasti kurang puas dengan pelayanan tersebut karena peserta tidak bisa praktik langsung kelapangan, karena jika teori saja terkadang kurang bisa dipahami.

3.15 Permasalahan dan Solusi

3.15.1 Permasalahan pada pelatihan

Permasalahan yang dihadapi dari pelatihan K3 Perkantoran dan Training fire fighting di PPSDM Migas Cepu menurut hasil observasi yang dilakukan, yaitu:

1. K3 Perkantoran

(Pada saat *offline*): Kurangnya tempat praktik dan banyaknya kuota pelatihan K3 Perkantoran disaat pandemi seperti ini, dan juga banyaknya karyawan/pegawai membuat pelatihan tidak berjalan dengan maksimal dan kurang efektif.

(Pada saat *online*) : Dalam penyampaian materinya yang kurang memuaskan karena dalam menjelaskan materi pelatih terlalu cepat dan saat melakukan praktik juga tidak terlalu jelas gambarnya.

2. Fire fighting training

(Pada saat *offline*) : Kurangnya ketelitian pada umur alat APAR yang digunakan pada saat pelatihan training fire fighting, karena ada alat yang sudah *expired* dan adanya keamanan pin pada APAR yang sudah tidak tersegel hal ini yang membuat para peserta kecewa dan merasa cemas dalam melakukan pelatihan training fire fighting.

(Pada saat *online*): seharusnya untuk pelatihan *training fire fighting* jangan online karena tidak bisa berjalan dengan efektif, dan peserta pelatihan juga pasti kurang puas dengan pelayanan tersebut karena peserta tidak bisa praktik langsung kelapangan,

karena jika teori saja terkadang kurang bisa membuat sempurna.

3.15.2 Solusi dari permasalahan pelatihan

Solusi yang dilakukan dari pelatihan K3 Perkantoran dan Training fire fighting di PPSDM Migas Cepu menurut hasil observasi yang dilakukan, yaitu:

1. K3 Perkantoran

(Pada saat *offline*)

- a. Perlunya pembagian gelombang agar pelatihan berjalan kondusif;
- b. Harus lebih di minimalisir apalagi disaat pandemi seperti ini;
- c. Perlunya perluasan gedung agar saat melakukan praktik bisa lebih nyaman dan tidak ada gangguan dari individu ke individu lain.

(Pada saat *online*)

- a. Perlunya peningkatan fasilitas pada saat pelatihan K3 perkantoran agar pelatihannya bisa berjalan dengan efektif.
- b. Agar peserta lebih paham dengan materi yang dijelaskan oleh para pelatih searsnya pelatih harus menjelaskan dengan teliti, tidak terburu-buru agar pelatihan bisa berjalan dengan baik dan mudah dipahami oleh peserta.

Karena pada dasarnya di dalam pelatihan K3 Perkantoran disebutkan bahwa pelatihan berorientasi pada :

- a. Pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas;
 - b. Pentingnya produktivitas kerja;
 - c. Peningkatan kemampuan, dedikasi dan motivasi aparatur.
- Selain itu, peranan pelatihan yang diberikan identik dengan tujuan yang melekat pada pelatihan K3 Perkantoran itu sendiri.

2. Fire fighting training

(Pada saat *offline*)

- a. Seharusnya pemimpin lebih teliti dalam mempersiapkan alat-alat pelatihan *fire fighting*.
- b. Perlunya peningkatan terhadap mutu peralatan ketika akan melaksanakan pelatihan.

(Pada saat *online*)

- a. Seharusnya pemimpin lebih tau tentang apa kebutuhan para peserta, contohnya pada saat memberikan materi dan praktik pada saat *online* pastinya akan membuat para peserta kurang paham dengan apa yang disampaikan dan dipraktikan oleh pelatih, karena kebanyakan peserta lebih sangat paham jika melakukan praktik secara langsung daripada hanya teori dan melihat saja.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengumpulan informasi data dan penelitian melalui media wawancara serta melakukan observasi secara langsung pada PPSDM Migas Cepu, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada program pelatihan yang digunakan oleh perusahaan adalah K3 perkantoran dan *fire fighting training* agar kemampuan dan keterampilan para pegawai sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan dan agar para karyawan bisa meningkatkan produktivitas kinerja
2. Kendala pelaksanaan pelatihan pada saat *offline* ada di tempat karena kurangnya gedung pelatihan K3 Perkantoran mengakibatkan praktik tidak bisa berjalan dengan maksimal dan terlalu banyaknya peserta yang mengikuti pelatihan mengakibatkan pelatihan kurang berjalan efektif.
3. Kendala pelaksanaan pelatihan pada saat *online* dalam menyampaikan materinya yang kurang memuaskan karena dalam menjelaskan materi pelatih terlalu cepat dan saat melakukan praktik juga tidak terlalu jelas gambarnya.
4. Pada pelatihan *fire fighting training* pada saat *offline* ada kendala di alat APAR yang kurang ketelitian para petugas pelatihan yang menyebabkan ada alat yang sudah *expired* dan keamanan pin pada APAR yang sudah tidak tersegel .
5. Pada pelatihan *fire fighting training* pada saat *online* ada kendala di seharusnya untuk pelatihan tersebut jangan online karena tidak bisa berjalan dengan efektif, dan peserta pelatihan juga pasti kurang puas dengan pelayanan tersebut karena peserta tidak bisa praktik langsung

kelengkapan, karena jika teori saja terkadang saat praktik nantinya akan kurang sempurna.

6. Program pelatihan aparaturnya yang dilakukan oleh perusahaan sudah berjalan dengan baik, dari semua tahapan. Namun, ada beberapa masalah di segi praktiknya yaitu kurangnya lahan untuk melakukan praktik pelatihan dan kurang ketelitiannya dalam pelaksanaan pelatihan Training fire fighting yang membuat para peserta cemas.

4.2 Saran

Berdasarkan informasi data yang diperoleh ketika melakukan observasi secara langsung mengenai program pelatihan aparatur pada PPSDM Migas Cepu, terdapat beberapa saran sebagai berikut :

1. Karena minimnya gedung praktik pelatihan K3 perkantoran, maka disarankan agar dapat mempertimbangkan lagi dalam proses penerimaan peserta pelatihan.
2. Karena disaat pandemi seperti ini membuat pelatihan K3 perkantoran di PPSDM Migas harus melakukan pelatihan secara online, maka disarankan agar dapat mempertimbangkan lagi dalam pelaksanaan online tersebut karena pasti akan menimbulkan masalah-masalah dan pelatihannya pun pasti kurang maksimal.
3. Berdasarkan permasalahan mengenai alat yang sudah *expired* serta keamanan pin pada APAR yang sudah tidak tersegel membuat peserta pelatihan menjadi cemas dan takut, maka disarankan untuk melakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum melakukan pelatihan agar berjalan dengan lancar dan tidak ada kendala dalam pelaksanaan.
4. Berdasarkan masalah mengenai pelatihan tersebut seharusnya jangan dilakukan secara *online* karena pelatihan tidak bisa berjalan dengan efektif, dan peserta pelatihan juga pasti kurang puas dengan pelayanan tersebut karena peserta tidak bisa praktik langsung kelapangan, karena jika teori saja terkadang saat praktik nantinya akan kurang sempurna, maka disarankan untuk melakukan pertimbangan ulang pada saat melakukan pelatihan *fire fighting training* karena pelatihan tersebut merupakan pelatihan yang seharusnya lebih banyak praktik dari pada teori saja.

DAFTAR PUSTAKA

- A, A. S. (2018). Pelatihan Aparatur Profesional. *Jurnal Aparatur Vol. 02 No. 01 Tahun 2018* , 2.
- Anggarini, A. S. (2018). Pelatihan Aparatur . *Jurnal Aparatur Vol. 02 No. 01* , 2.
- CEPU, P. M. (2021, Maret 4), dari PPSDM MIGAS CEPU: <https://ppsdmmigas.esdm.go.id/id/>
- CEPU, P. M. (2021). *Deskripsi Kerja*. <https://ppsdmmigas.esdm.go.id/id/>.
- cepu, P. M. (2019). *Kinerja Usahan Terkini*. <https://ppsdmmigas.esdm.go.id/id/>.
- Kadarisman, S. M. (2003). *Pelatihan Pegawai ASN*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Field, G. d. (2001). *Pengertian Seleksi*. Jakarta: Erlangga.
- Indonesia, K. B. (1988). *Jadwal*. Dipetik April 9, 2021, dari Kamus Besar Bahasa Indonesia: <https://kbbi.web.id/Jadwal>
- Indonesia, K. B. (1988). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Dipetik April 6, 2021, dari <https://kbbi.web.id/pelatihan>
- Indonesia, K. B. (1988). *Tahapan Mengikuti Pelatihan*. Dipetik April 5, 2006, dari Kamus Besar Bahasa Indonesia: <https://kbbi.web.id/jadwal>
- Irawan. (1997). *Pengertian Rekrutmen*. Yogyakarta: Liberty.
- Jakson, M. d. (2001). *Seleksi pelatihan*. Jakarta : Sinar Grafika.
- Kadarisman. (2018). *Manfaat Program Pelatihan Aparatur*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Kadarisman. (2014). *Pentingnya Pelatihan Aparatur*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, Cetakan ke-3.
- Kadarisman. (2018). *Tujuan Pelatihan Aparatur*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Lubis, S. d. (2008). *Pengertian Pelatihan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara, A. F. (2003). *Pengertian Pelatihan Aparatur*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup.
- Mondy. (1996). *Proses Seleksi*. Jakarta: Erlangga.
- Notoadmojo. (2010). *Evaluasi Pelatihan. Pelatihan dan Pendidikan* , 67.
- Perusahaan, P. T. (2021).

- Prihadi. (2004). *Pentingnya Pelatihan*. Jakarta: Bharatara Karya Aksara.
- Samsudin. (2006). *pengertian Rekrutmen*. Yogyakarta: Liberty.
- Simamora. (2015). Jenis Pelatihan. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia Vol. 19, No 3* , 278.
- Struktur Oganisasi PPSDM Migas Cepu 2021*. <https://ppsdmmigas.esdm.go.id/id/>.
- Udai. (2016). Pengertian Pelatihan. *Dokumen RenstranPPSDM Aparatur Vol. 11, No. 2* , 183.
- UU, P. 9. (2003). *Tujuan pelatihan*. ketenagakerjaan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Peserta K3 Perkantoran

**DAFTAR PESERTA *DISTANCE LEARNING*
PELATIHAN K3 PERKANTORAN
TANGGAL 1 S.D 3 JUNI 2021**

NO	NAMA	NIP	JABATAN	ASAL SATKER
1	dr. Ika Silvia	19790819 200911 2 001	Dokter Ahli Madya	Sekretariat Jenderal
2	dr. Reni Fibriana	19780215 200604 2 023	Dokter Ahli Madya	Sekretariat Jenderal
3	dr. Sitti Djamilah, S.Ked.	19760722 201101 2 003	Dokter Ahli Muda	Sekretariat Jenderal
4	Robani	19731018 200701 1 001	Teknisi	Inspektorat Jenderal
5	Firlana	19690627 200910 1 001	Teknisi	Inspektorat Jenderal
6	Ramdani	19690816 200811 1 001	Pengemudi	Inspektorat Jenderal
7	Diah Nawang Wulan, S.Sos.	19660430 198803 2 001	Analisis Usaha Penunjang Migas	Ditjen Migas
8	Suratija	19630929 198603 1 001	Pengadministrasi Data	Ditjen Migas
9	Christine Samosir, S.T.	19890430 201402 2 001	Inspektur Minyak dan Gas Bumi Ahli Muda	Ditjen Migas
10	Indasah, S.Sos	19700520 199003 2 002	Analisis Standardisasi Migas	Ditjen Migas
11	Sigit Wijayanto, S.T., M.K.K.K.	19830823 200801 1 001	Inspektur Minyak dan Gas Bumi Ahli Muda	Ditjen Migas
12	dr. Ulfa Nurul Haidar	19690103 200701 2 001	Dokter Ahli Muda	Ditjen Gatrik
13	Ahmad Luthfi, S.T.	19851024 201012 1 002	Pengelola Barang Milik Negara	Ditjen Gatrik
14	Asep Sutrisna Wijaya	19841204 200910 1 001	Pengadministrasi Perlengkapan	Ditjen Gatrik
15	Tukiman	19740928 200811 1 001	Pengadministrasi Perlengkapan	Ditjen Gatrik
16	Nasiman	19670815 200710 1 001	Pengadministrasi Perlengkapan	Ditjen Gatrik
17	Dian Angga Taniantara, S.T.	19880628 201503 1 001	Pengelola Barang Milik Negara	Ditjen EBTKE

**DAFTAR PESERTA DISTANCE LEARNING
PELATIHAN K3 PERKANTORAN
TANGGAL 1 S.D 3 JUNI 2021**

NO	NAMA	NIP	JABATAN	ASAL SATKER
18	Jan Arief Bayu Wirawan, A.md., S.T.,M.T.	19820101 200604 1 002	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	Ditjen EBTKE
19	Ahmad Sofani, S.E.	19710620 200701 1 001	Analisis Pengembangan Infrastruktur	Ditjen EBTKE
20	Peri Rohmansyah	19770720 201212 1 001	Teknisi	Badan Geologi
21	Sigit Maryono	19801002 200811 1 001	Teknisi Kerumahtanggaan	Badan Geologi
22	Amung	19690825 199203 1 002	Pengadministrasi Umum	Badan Geologi
23	Kiky Dwiyanoro, M.M.S.I.	19910720 201902 1 001	Analisis Data dan Informasi	Badan Litbang ESDM
24	Jamalludin	19791102 200710 1 001	Teknisi Laboratorium	Badan Litbang ESDM
25	Dwi Hartanto	19830923 201212 1 001	Teknisi Sarana dan Prasarana	Badan Litbang ESDM
26	Rosyadah	19700210 200910 2 001	Pengadministrasi Umum	BPSDM ESDM
27	Dadang Zaelani	19790824 200811 1 001	Pengolah Data	BPSDM ESDM
28	Suryo Hespianoro, S.T., M.T.	19771107 200502 1 001	Widyaiswara Ahli Madya	BPSDM ESDM
29	Sumiati, S.E.	19650720 199003 2 001	Arsiparis Ahli Muda	BPH Migas
30	Ir. Eko Susanto	19650109 199403 1 001	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	BPH Migas

Lampiran 2 : Daftar Peserta Training Fire Fighting

DAFTAR PESERTA *DISTANCE LEARNING*
PELATIHAN BASIC FIRE FIGHTING
TANGGAL 5 S.D 9 APRIL 2021

NO	NAMA	NIP	JABATAN	ASAL SATKER
1	Sugiharto	19651122 198903 1 002	Teknisi	Sekretariat Jenderal
2	Lukman Nurdin	19651216 198903 1 001	Teknisi	Sekretariat Jenderal
3	Asep Agus Kusmawan	19810810 200910 1 002	Pengadministrasi Rumah Tangga	Sekretariat Jenderal
4	Dede Maulana	19811005 200901 1 011	Pramu Kantor	Sekretariat Jenderal
5	Sari Taqwiem Ashra	19840520 201402 2 003	Inspektur Tambang	Ditjen Minerba
6	T. Irfan Adisurya, ST, MM	19750930 200804 1 001	Analisis Wilayah Kerja Migas	Ditjen Migas
7	Akhdan Wahyu Setiaprithadi, ST	19751004 200604 1 001	Analisis Wilayah Kerja Migas	Ditjen Migas
8	Rohadi, ST	19880322 201402 1 003	Analisis Kegiatan Eksplorasi dan Eksploitasi Migas	Ditjen Migas
9	Ishak Latif, ST	19870719 201504 1 001	Analisis Pengembangan Usaha Hulu	Ditjen Migas
10	Agam Herawan, ST	19830223 200904 1 001	Analisis Pengembangan Usaha Hulu	Ditjen Migas
11	Mohammad Kusmianto, ST, MBA	19860417 201012 1 003	Inspektur Migas Ahli Muda	Ditjen Migas
12	Fahrur Rozi Firmansyah, S.T.	19891123 201402 1 001	Inspektur Minyak dan Gas Bumi Ahli Pertama	Ditjen Migas
13	Tunjung Sugandika, S.T., M.A.B	19900416 201503 1 004	Inspektur Minyak dan Gas Bumi Ahli Pertama	Ditjen Migas
14	Dimas Ovan Pratama, S.E.	19860812 201402 1 003	Analisis Penerimaan Negara Migas	Ditjen Migas
15	Tobia Parulian, S.E., M.Acc	19840319 200912 1 004	Analisis Penerimaan Negara Migas	Ditjen Migas
16	Syarif Hidayat, S.T.	19700527 199103 1 001	Analisis Penerimaan Negara Migas	Ditjen Migas
17	Wiyono	19680904 198903 1 007	Protokol	Ditjen EBTKE

DAFTAR PESERTA *DISTANCE LEARNING*
PELATIHAN BASIC FIRE FIGHTING
TANGGAL 5 S.D 9 APRIL 2021

NO	NAMA	NIP	JABATAN	ASAL SATKER
18	Pawitono	19690224 200910 1 001	Pengadministrasi Umum	Ditjen EBTKE
19	Hendriyanko, S.E.	19800104 200912 1 001	Analisis Pelayanan dan Bimbingan Usaha Panas Bumi	Ditjen EBTKE
20	I Dewa Made Ariana, SST.Par.	19831016 201001 1 021	Kurator Museum	Badan Geologi
21	Wahyudi	19760608 200910 1 001	Pengadministrasi Umum	Badan Litbang ESDM
22	Predi Sulistiyono	19760525 201212 1 002	Teknisi Sarana dan Prasarana	Badan Litbang ESDM
23	Edwin Ridwan Firdausy, S.Si.	19840305 200604 1 001	Perekayasa Ahli Muda	Badan Litbang ESDM
24	Mahmudin	19781201 200910 1 001	Teknisi Sarana dan Prasarana	Badan Litbang ESDM
25	Cahya Sukmana	19741007 200910 1 001	Teknisi Sarana dan Prasarana	Badan Litbang ESDM
26	Danu	19720223 200910 1 001	Teknisi Sarana dan Prasarana	Badan Litbang ESDM
27	Ir. Riza Rahardiawan, M.Sc.	19671109 199503 1 001	Peneliti Ahli Muda	Badan Litbang ESDM
28	Mohammad Mundofah	19660919 199003 1 001	Pengolah data	BPSDM ESDM
29	Syaiful Anwar, S.T.	19830915 201403 1 002	Pengelola Sarana dan Prasarana Diklat	BPSDM ESDM
30	Zulfikar Aji Kusworo, S.T.	19881013 201402 1 002	Analisis Laboratorium	BPSDM ESDM

Lampiran 3 : Dokumentasi Observasi





