

**PELAKSANAAN PENGEMBANGAN  
KOMPETENSI UNTUK MENINGKATKAN  
KINERJA PEGAWAI DI PPSDM MIGAS 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:

**ARIANI PUTRI ANDRIANTI**

**NIM. 40010918060030**

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

**2021**

## HALAMAN PENGESAHAN

### TUGAS AKHIR

Nama : Ariani Putri Andrianti  
NIM : 40010918060030  
Program Studi : D3 Manajemen K. Rembang  
Judul : **PELAKSANAAN PENGEMBANGAN  
KOMPETENSI UNTUK MENINGKATKAN  
KINERJA PEGAWAI DI PPSDM MIGAS CEPU**

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

Disetujui oleh :

Tanggal: 27 Juni 2021

Pembimbing



Drs. Budi Sudaryanto, M.T.

NIP. 195805201985031004

Tanggal: 27 Juni 2021

Penguji



Dra. Rini Nugraheni, M.M.

NIP. 195612031984032001

Disahkan oleh :

Tanggal: 28 Juni 2021

Ketua Program Studi D3 Manajemen  
PSDKU Kampus Rembang



Dr. Andriyani, S.E., M.M.

NIP. 197804042006042002

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkat dan rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan pengetahuan, pengalaman, kekuatan, dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul “PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI UNTUK MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI PPSDM MIGAS 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. Bapak Prof. Dr. Yos Johan Utama, S.H., M.Hum., selaku Rektor Universitas Diponegoro.
2. Bapak Prof Dr. Ir. Budiyono, M. Si. selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
3. Bapak Dr. Redyanto Noor, M.Hum. selaku Ketua Lembaga PSDKU.
4. Bapak Dr.Eng. Munadi, S.T., M.T. selaku Sekretaris Lembaga PSDKU.
5. Ibu Dr. Andriyani, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi D3 Manajemen.
6. Bapak Drs. Budi Sudaryanto, M.T. selaku dosen pembimbing akademik dalam penyelesaian penulisan Tugas Akhir.

7. Ibu Lela Lestari, S.M., M.M. selaku dosen pembimbing akademik dalam penyelesaian penulisan Tugas Akhir.
8. Bapak Sarimin, S.E. selaku narasumber yang telah membantu memperoleh informasi di PPSDM Migas Cepu sebagai bahan penulisan Tugas Akhir.
9. Teristimewa kepada kedua orang tua penulis, yaitu Ayahanda tercinta Subari dan Ibunda tercinta Sulastri serta yang telah memberikan segalanya kepada penulis, dari kasih sayang, perhatian, pengorbanan, serta dorongan semangat.
10. Rekan-rekan dari PSDKU Universitas Diponegoro maupun dari perguruan lain yang telah membantu dan memberi dukungan dalam penulisan Tugas Akhir.

Atas bantuan dan dorongan tersebut, penulis hanya bisa berdoa semoga amal baik yang telah diberikan kiranya dibalas oleh Allah SWT. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih terdapat kekurangan dan penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak.

Semarang, 28 Mei 2021



Ariani Putri Andrianti

NIM. 40010918060030

## **ABSTRAK**

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif mengenai pelaksanaan pengembangan kompetensi untuk meningkatkan kinerja pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu. PPSDM Migas adalah instansi pemerintah pusat di bawah badan pengembangan sumber daya manusia energi dan sumber daya mineral, kementerian energi dan sumber daya mineral. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan memahami apakah PPSDM Migas dalam melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dengan pengembangan kompetensi pegawai sudah sesuai dengan keterampilan yang dibutuhkan pegawai dan bagaimana PPSDM Migas melaksanakan program pengembangan kompetensi untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Dalam melakukan penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini dilakukan dengan menganalisis dan memahami program pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai apa saja yang diikuti oleh PPSDM Migas, sehingga dapat diketahui bagaimana hasil setelah mengikuti pengembangan kompetensi yaitu dengan melakukan penilaian kinerja pegawai.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai, PPSDM Migas sudah melaksanakan sesuai dengan apa yang telah dibutuhkan pegawai. Bentuk program pelatihan dan pendidikan dapat dilakukan melalui diklat, uji sertifikasi, magang dan lain-lain. Program pengembangan kompetensi pegawai dilakukan berdasarkan prosedur yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Masing-masing individu akan mengikuti pelaksanaan pengembangan kompetensi sesuai dengan keahlian kebutuhan pekerjaan dan persyaratan yang diperlukan.

Kata kunci: PPSDM Migas, pengembangan, kompetensi, penilaian kinerja pegawai.

## **ABSTRACT**

*This research is a descriptive qualitative research regarding the implementation of competency development to improve employee performance at the Center for Human Resources Development for Oil and Gas (PPSDM Migas) Cepu. PPSDM Migas is a central government agency under the agency for human resource development, energy and mineral resources, the ministry of energy and mineral resources. This study aims to analyze and understand whether PPSDM Migas in implementing human resource development with employee competency development is in accordance with the skills needed by employees and how PPSDM Migas implements competency development programs to improve employee performance.*

*In conducting this research using data collection methods by means of observation, interviews, and documentation. This research was conducted by analyzing and understanding what programs for implementing employee competency development were followed by PPSDM Migas, so that it can be seen how the results after participating in competency development were carried out by evaluating employee performance.*

*The results of the study indicate that in implementing employee competency development, PPSDM Migas has carried out in accordance with what employees have needed. The form of training and education programs can be done through training, certification tests, internships and others. The employee competency development program is carried out based on procedures established by the company. Each individual will participate in the implementation of competency development in accordance with the expertise of the job needs and the required requirements.*

*Keywords: PPSDM Migas, development, competence, employee performance appraisal.*

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
ABSTRAK .....	v
<i>ABSTRACT</i> .....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Cara Pengumpulan Data .....	5
1.6 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II PROFIL PERUSAHAAN .....	9
2.1 Sejarah Singkat.....	9
2.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	12
2.3 Struktur Organisasi.....	13
2.4 Deskripsi Pekerjaan .....	15
2.5 Jaringan Usaha Perusahaan .....	18
2.6 Kinerja Usaha Terkini .....	21
BAB III PEMBAHASAN.....	25
3.1 Tinjauan Teori .....	25
3.1.1 Pengertian Pengembangan Kompetensi.....	25
3.1.2 Jenis-Jenis Kompetensi.....	25
3.1.3 Tujuan Pengembangan Kompetensi .....	26
3.1.4 Manfaat Pengembangan Kompetensi .....	27
3.1.5 Prosedur Pengembangan Kompetensi .....	29
3.1.6 Program Pengembangan Kompetensi .....	29
3.2 Tinjauan Praktek.....	32

3.2.1 Tujuan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai .....	32
3.2.2 Ruang Lingkup Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai ....	32
3.2.3 Penanggung Jawab Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	32
3.2.4 Definisi Program Pengembangan SDM.....	33
3.2.5 Prosedur Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai .....	34
3.2.6 Program Pengembangan Kompetensi Pegawai .....	40
3.2.7 Penilaian Pengembangan Kompetensi Pegawai .....	42
3.2.8 Laporan Hasil Pengembangan Kompetensi Pegawai .....	43
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>45</b>
4.1 Simpulan.....	45
4.2 Saran	46
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>48</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.....	9
Gambar 2.2 Lokasi PPSDM Migas Cepu .....	10
Gambar 2.3 Gedung PPSDM Migas Cepu.....	12
Gambar 2.4 Struktur Organisasi PPSDM Migas Cepu .....	14
Gambar 3.1 Bagan Prosedur Rencana Pelatihan Tahunan.....	39
Gambar 3.2 Rencana Pelatihan Tahunan .....	40
Gambar 3.3 Program Melalui Diklat.....	41
Gambar 3.4 Program Melalui Uji Sertifikasi .....	41
Gambar 3.5 Program Melalui Magang.....	42
Gambar 3.6 Penilaian Pengembangan Kompetensi .....	43

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Deskripsi Pekerjaan Bagian SDM.....	15
Tabel 3.1 Definisi Pengembangan SDM.....	34

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran Transkrip Hasil Wawancara .....	48
--	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan kunci perkembangan perusahaan. Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teori, pola, dan nilai pegawai sesuai dengan jabatan yang dibutuhkan. Menurut Armstrong (1997) menjelaskan pengembangan Sumber Daya Manusia berhubungan dengan kesiapan adanya peluang dan pengembangan keterampilan, yaitu dengan mengadakan program pelatihan yang terdapat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kerja. Pengembangan SDM sangat berkaitan dengan kuantitas dan kualitas yang dimiliki. Manfaat pengembangan SDM bagi perusahaan yaitu meningkatkan kinerja pegawai sehingga memberikan manfaat besar untuk perkembangan perusahaan. Kinerja pegawai dapat ditingkatkan dengan adanya program pengembangan kompetensi dari perusahaan.

Arti kata kompetensi menurut KBBI yaitu kewenangan untuk menentukan sesuatu. Stephen Robbin (2007) menjelaskan kompetensi adalah sebuah keahlian atau kekuatan individu untuk melaksanakan beragam peran dalam sebuah pekerjaan. Tujuan pengembangan kompetensi yaitu untuk meningkatkan produktivitas kinerja pegawai. Pelaksanaan pengembangan kompetensi diadakan oleh perusahaan agar dapat meningkatkan kemampuan individu dalam melaksanakan pekerjaan yang mencakup faktor wawasan atau pengetahuan,

keahlian, dan juga perilaku dalam kerja sehingga kedepannya bisa sebanding dengan standar yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

Objek penelitian ini adalah Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu. Adanya tuntutan perubahan yang terjadi di industri minyak dan gas bumi di Indonesia akan menjadi tantangan untuk PPSDM Migas agar dapat membentuk Sumber Daya Manusia yang konsisten dan bermutu tentunya bisa bersaing perubahan setiap saat. Pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai merupakan suatu cara agar PPSDM Migas memiliki kinerja yang bermutu dan mampu bersaing dengan perubahan yang akan terjadi

Penelitian ini berisi proses pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai di PPSDM Migas Cepu. Pada tahun 2020 terdapat 522 jumlah pegawai dengan berbagai macam jabatan yang memiliki tugas pokok di PPSDM Migas yang akan mengikuti pengembangan kompetensi. Perencanaan pelaksanaan pengembangan pegawai diperlukan koordinasi yang baik antara departemen di PPSDM Migas dengan bagian kepegawaian. Hal tersebut sangat penting dikarenakan bagian departemen lebih mengetahui bagaimana pengembangan kompetensi pegawai yang ada di departemen tersebut dibutuhkan. Bagian kepegawaian PPSDM Migas diharapkan bisa membuat rencana pengembangan kompetensi pegawai supaya PPSDM Migas mempunyai kinerja SDM yang bisa menjalankan fungsi organisasi dan tugas dari perusahaan dengan baik.

Perencanaan pengembangan kompetensi yang disusun secara terarah oleh perusahaan, maka PPSDM Migas bisa mempunyai pegawai yang siap kerja setiap saat dibutuhkan untuk tugas tertentu. Bidang kepegawaian pengembangan SDM pada PPSDM Migas Cepu membuat rencana untuk pelaksanaan pengembangan kompetensi menggunakan data daftar riwayat hidup seluruh pegawai yang masih memiliki kekurangan dalam melakukan pekerjaan. Oleh sebab itu, bagian kepegawaian memiliki peran sebagai pendukung dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada PPSDM Migas Cepu terdapat beberapa prosedur yang dibuat oleh perusahaan dalam melaksanakan program pengembangan kompetensi pegawai. Program pengembangan kompetensi di PPSDM Migas Cepu disusun sesuai sarana dan prasarana yang diperlukan organisasi agar bisa mendapat persetujuan dan tanggung jawab dari beberapa kepala bagian di PPSDM Migas Cepu. Program pengembangan kompetensi yang perlu diadakan PPSDM Migas Cepu untuk meningkatkan kinerja pegawai yaitu melalui diklat atau pelatihan, uji sertifikasi, dan magang.

## **1.2 Rumusan Masalah**

1. Bagaimana pelaksanaan program pengembangan kompetensi pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu ?
2. Program apa saja yang dilaksanakan dalam pengembangan kompetensi di PPSDM Migas Cepu ?

3. Bagaimana penilaian kinerja pegawai di PPSDM Migas Cepu setelah melaksanakan pengembangan kompetensi ?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan melakukan penelitian di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu adalah sebagai berikut:

1. Tujuan penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana pengembangan SDM dengan adanya pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu.
2. Penelitian ini dilakukan agar peneliti mengenal program apa saja yang dilaksanakan dan prosedur yang diperlukan dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu.
3. Penelitian ini dilakukan supaya bisa tahu bagaimana penilaian kinerja pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu setelah melaksanakan pengembangan kompetensi, apakah sudah kompeten atau masih kurang.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Dengan adanya penulisan Tugas Akhir, penulis berharap dapat memberikan manfaat dan informasi diantaranya untuk:

- a. Bagi Peneliti

Peneliti dapat memperoleh wawasan dan pengalaman baru secara nyata di perusahaan sehingga suatu saat dapat diterapkan dalam dunia kerja.

b. Bagi Perusahaan

Memberikan informasi yang dapat digunakan sebagai saran dan masukan tambahan untuk mengembangkan SDM dalam pelaksanaan program pengembangan kompetensi pegawai supaya menghasilkan kinerja yang konsisten dan bermutu di perusahaan.

c. Bagi Universitas

Hasil dari penelitian Tugas Akhir ini diharapkan dapat menambah koleksi atau hasil karya perpustakaan di universitas dan bisa menjadi referensi dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi untuk pihak-pihak yang membutuhkan.

### **1.5 Cara Pengumpulan Data**

Cara pengumpulan data atau metode penelitian yaitu merupakan proses paling penting dalam melakukan penelitian, tujuannya untuk menentukan keberhasilan dalam memperoleh data sebagai bahan penelitian. Metode pengumpulan data berhubungan dengan bagaimana langkah mengumpulkan data, sumber untuk mendapatkan data, dan alat apa saja yang digunakan untuk memperoleh data. Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian pengembangan SDM di PPSDM Migas Cepu yaitu dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi.

#### **1. Observasi**

Menurut Riduan (2004) observasi merupakan metode pengumpulan data dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung di objek penelitian. Setelah melakukan observasi membuat laporan berdasarkan hasil yang sudah dilihat, didengar, dan dirasakan selama melakukan observasi. Observasi dilakukan untuk mendapatkan gambaran secara nyata dan detail yang jelas mengenai suatu peristiwa atau kejadian. Metode pengumpulan data yang dilakukan disini yaitu observasi non partisipan. Obyek yang diamati adalah pengembangan kompetensi pegawai di PPSDM Migas Cepu. Metode observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi terstruktur. Waktu, tempat, dan perihal pengamatan yang dilakukan sudah disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan dalam pencarian data melalui pengamatan.

## 2. Wawancara

Menurut Lexy J Meleong (1991) menjelaskan bahwa wawancara dilakukan dengan tujuan percakapan tertentu. Wawancara adalah cara pengumpulan data secara langsung dengan tatap muka melalui tanya jawab antara pewawancara dengan responden tentang objek penelitian. Wawancara yang dilakukan kepada pemberi informasi adalah wawancara bentuk terstruktur, yaitu wawancara yang menggunakan metode pengumpulan data. Dalam melakukan wawancara, pewawancara telah menyiapkan sarana penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan bentuk tertulis. Wawancara dengan terstruktur dilakukan menggunakan cara

responden diberi pertanyaan, dan peneliti mencatat informasi yang diperoleh dari responden.

### 3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015), dokumentasi merupakan suatu cara melihat secara langsung untuk mendapat data dengan bentuk dokumen yang berhubungan dengan perusahaan berupa pengembangan sumber daya manusia, hasil laporan, keterangan secara tertulis, tergambar maupun tercetak. Dokumen tersebut kemudian dapat digunakan sebagai sumber data yang dimanfaatkan untuk menjelaskan hasil penelitian yang berkaitan dengan aktivitas pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai di PPSDM Migas Cepu.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dalam penelitian Tugas Akhir ini disusun sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab I ini berisi mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, cara pengumpulan data, dan sistematika penulisan Tugas Akhir.

## **BAB II PROFIL PERUSAHAAN**

Pada bab II ini berisi profil perusahaan mengenai sejarah singkat PPSDM Migas Cepu, visi dan misi, struktur organisasi, job description, jaringan usaha kegiatan, dan kinerja usaha terkini.

## **BAB III PEMBAHASAN**

Pada bab III ini berisi pembahasan mengenai pelaksanaan pengembangan kompetensi, tujuan pengembangan kompetensi, prosedur pengembangan kompetensi, program pengembangan kompetensi dan pembahasan tinjauan praktek di PPSDM Migas Cepu.

## **BAB IV SIMPULAN DAN SARAN**

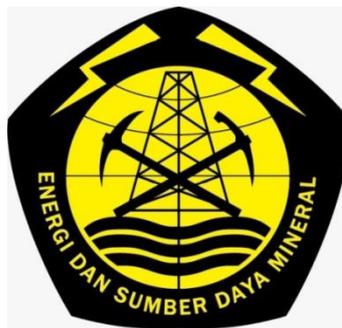
Pada bab IV ini berisi beberapa simpulan dan saran dari penelitian yang sudah dilaksanakan di PPSDM Migas Cepu.

## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat**

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) adalah Instansi Pemerintah Pusat di bawah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Dalam melaksanakan tugas, PPSDM Migas Cepu bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Diklat Energi dan Sumber Daya Mineral (Surat Keputusan No 150 Tahun 2001 tanggal 2 Maret 2001) yang telah diperbarui dengan peraturan Menteri ESDM No 13 Tahun 2016 tanggal 20 Juli 2016, dimana PPSDM Migas mempunyai tugas pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang minyak dan gas bumi. (Migas H. P., 2016)



Sumber: (Migas T. H., 2016)

**Gambar 2.1 Logo Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral**

- Nama Instansi : 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](mailto: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 : Fire Safety, 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.



Sumber: Dokumentasi Penelitian di PPSDM Migas Cepu

**Gambar 2.2 Lokasi PPSDM Migas Cepu**

Berikut ini adalah sejarah singkat PPSDM Migas Cepu :

- a. Awal abad XIX bermula bernama DPM (*Dordtsche Petroleum Maarschappij*).
- b. Kemudian berubah menjadi Betaafsche Potreleum Maatschappij (BPM) pada tahun 1886 – 1942.
- c. Pada tahun 1942 – 1945, BPM diambil oleh kolonialisme Jepang
- d. BPM berubah nama menjadi ASM (Administrasi Sumber Minyak) pada tahun 1950.
- e. Berubah nama kembali menjadi Perusahaan Tambang Minyak Rakyat Indonesia (PTMRI) pada tahun 1957.
- f. Pada tahun 1957 menjadi Tambang Minyak Nglobo, CA.
- g. Pada tahun 1961 mengalami perubahan nama menjadi PN Perusahaan Minyak dan Gas Bumi Nasional (Permigas).
- h. Kemudian mengalami peubahan nama kembali menjadi Pusat Pendidikan dan Latihan Lapangan Perindustrian Minyak dan Gas Bumi (Pusdiklap Migas) yang merupakan bagian dari Lemigas tahun 1966 – 1978.
- i. Pada tahun 1978 – 1984 berubah menjadi Pusat Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi (PPTMGB LEMIGAS).
- j. Kemudian mengalami perubahan nama kembali menjadi Pusat Pengembangan Tenaga Perminyakan dan Gas Bumi (Pusdiklat Migas).
- k. Kemudian terakhir berubah nama menjadi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) pada tahun 2016 sampai sekarang.



Sumber: Dokumentasi Penelitian di PPSDM Migas Cepu

**Gambar 2.3 Gedung PPSDM Migas Cepu**

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

### **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 :

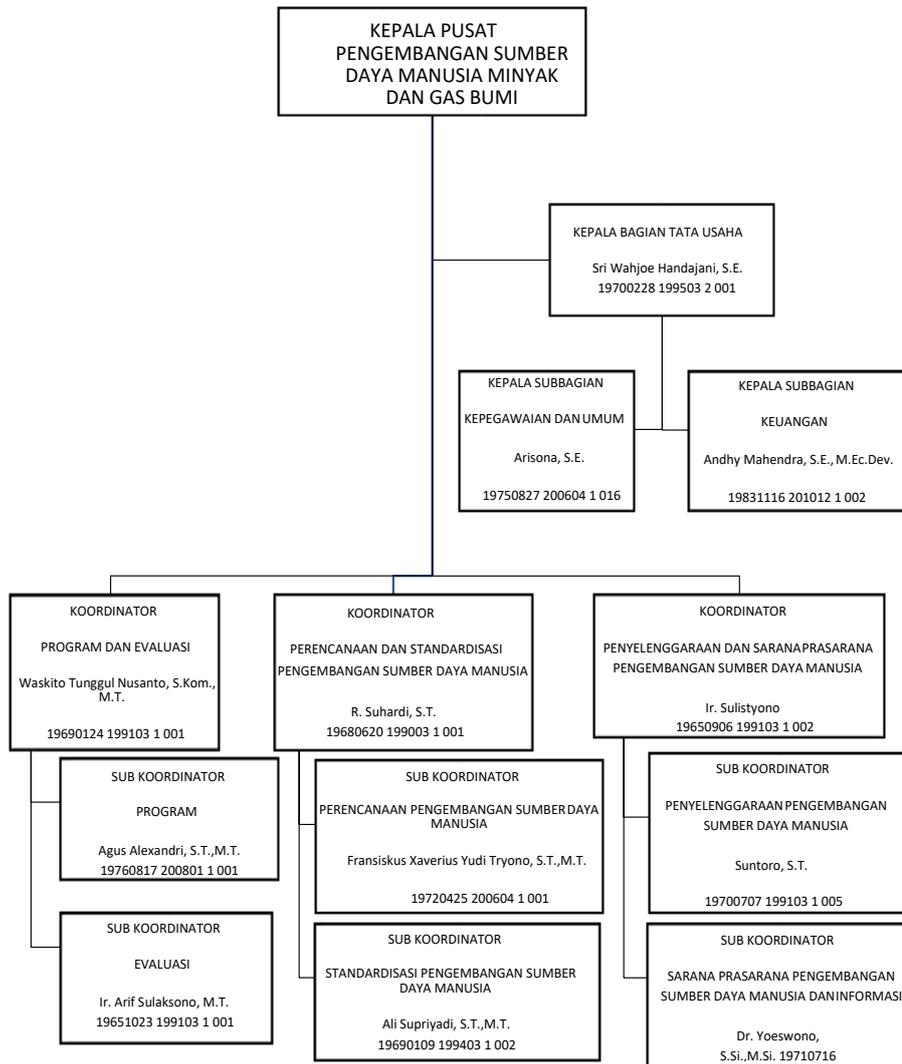
1. Menyiapkan sumber daya manusia di subsektor minyak dan gas bumi yang terampil, ahli, professional, bermartabat tinggi, berkarakter dan mapu bersaing di pasar gobal di subsector minyak dan gas bumi.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan program pelatihan dengan metode pembelajaran serta sarana dan 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 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu 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.



Sumber: (Migas T. H., 2016)

**Gambar 2.4 Struktur Organisasi PPSDM Migas Cepu**

## 2.4 Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan di bagian pengembangan Sumber Daya Manusia PPSDM Migas Cepu dibentuk berdasarkan jabatan pegawai dan tugas pokok dari masing-masing jabatan, yaitu diuraikan sebagai berikut:

**Tabel 2.1 Deskripsi Pekerjaan Bagian SDM**

JABATAN	TUGAS POKOK
Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan pengelolaan persuratan sekretarian Kapus</li> <li>2. Penyiapan bahan rapim</li> <li>3. Penyiapan Notulen rapat</li> <li>4. penyiapan jadwal dan pelaksanaan acara pimpinan</li> <li>5. Penyiapan konsep surat dinas</li> </ol>
Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan Menginformasikan Agenda Rapat Pimpinan</li> <li>2. Mengagenda Surat Masuk dan Keluar, Nota Dinas</li> <li>3. Menyampaikan/mengirim Nota Dinas Keluar</li> <li>4. Membuat dan Memproses Pertanggungjawaban SPPD</li> </ol>
Pengadministrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan Menginformasikan Agenda Rapat Pimpinan</li> <li>2. Mengagenda Surat Masuk dan Keluar, Nota Dinas</li> <li>3. Menyampaikan/mengirim Nota Dinas Keluar</li> <li>4. Membuat dan Memproses Pertanggungjawaban SPPD</li> </ol>
Pengelola Penyelenggaraan Diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memproses seleksi peserta diklat aparatur dan Industri</li> <li>2. Memproses anggaran pelaksanaan Diklat Aparatur dan Bantuan Masyarakat</li> <li>3. Mengupload dokumen APBL Diklat Aparatur dan mengarsip dokumen ABPL Diklat Aparatur</li> </ol>
Pengelola Penyelenggaraan Diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memroses Permintaan Konsumsi Diklat Aparatur, Permintaan Akomodasi Diklat Aparatur,</li> <li>2. Memverifikasi pertanggungjawaban Konsumsi Diklat Aparatur, pertanggungjawaban Laundry Akomodasi Diklat Aparatur</li> <li>3. Merekap pertanggungjawaban konsumsi dan akomodasi (laundry) Diklat dan Mengarsip dokumen permintaan konsumsi dan akomodasi Diklat</li> </ol>
Penyusun Rencana dan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Rencana Strategis</li> <li>2. Penyusunan Road Map Program Kerja Bidang Migas</li> <li>3. Penyusunan Kurikulum Pengembangan SDM Sektor</li> </ol>

JABATAN	TUGAS POKOK
	4. Penyusunan Grand Design Pengembangan SDM Sektor 5. Analisis Kebutuhan SDM sektor 6. Penyusunan Standar Biaya
Analis Kerja Sama	1. Penyusunan draft kontrak/perjanjian kerjasama Diklat 2. Penyusunan draf kontrak/ perjanjian Kerjasama Sertifikasi 3. Penyusunan draf Kontrak/ perjanjian kerjasama Jasa Teknologi 4. Penyusunan draf Kontrak/ perjanjian kerjasama Jasa Kahliaan 5. Penyusunan Order Pelaksanaan Kegiatan (OPK) Diklat
Evaluator Penyelenggaraan Diklat	1. Penyusunan cost benefit analisis 2. Penyusunan evaluasi pasca diklat (EPD)
Penyusun Rencana dan Laporan	1. Penyiapan laporan bulanan 2. Penyiapan laporan triwulan 3. Proses penginputan data ke Aplikasi Monev Kementerian Keuangan
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
Analis Uji Kompetensi	1. Mengelola sarana dan prasarana subbid Standarisasi 2. Membuat laporan pertanggung jawaban Perjalanan Dinas 3. Melayani permintaan ATK 4. Menginventarisasi ATK
Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	1. Memproses administrasi diklat 2. Memproses usulan administrasi perjalanan dinas 3. Meninventarisasi kelengkapan kegiatan pengajaran
Pengelola Kepegawaian	1. Memproses administrasi Bagian Tata Usaha dan kepegawaian dan Umum 2. Mengagenda surat 3. Membuat konsep surat dinas 4. Menginput data 5. Membuat permintaan dan pertanggungjawaban SPPD 6. Melayani permintaan kendaraan dinas

JABATAN	TUGAS POKOK
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan pengelolaan sarana prasarana PTSA</li> <li>2. Penyiapan buku tamu</li> <li>3. Penyiapan acara rapat</li> <li>4. Penyiapan konsep surat dinas</li> <li>5. Pendistribusian surat</li> </ol>
Pengelola Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memproses usulan rencana kenaikan pangkat</li> <li>2. Memproses usulan rencana formasi</li> <li>3. Memproses usulan konsep penempatan PNS</li> <li>4. Menginput aplikasi SIPEG</li> <li>5. Pengelolaan dokumen elektronik dan menginput aplikasi Sisdoktah</li> <li>6. Memproses bahan usulan kinerja pegawai</li> <li>7. Menyiapkan bahan mutasi dan penempatan pegawai</li> <li>8. Menyiapkan laporan kekuatan pegawai</li> </ol>
Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memproses usulan perubahan Gaji Berkala</li> <li>2. Memproses usulan penghargaan pegawai teladan</li> <li>3. Memproses usulan penghargaan pegawai</li> <li>4. Memproses administrasi pelaporan LHKPN</li> <li>5. Memproses usulan tunjangan jabatan</li> </ol>
Penyelenggara Humas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi dan audio</li> <li>2. Melakukan koordinasi dan kerjasama unit kerja terkait, lembaga organisasi kewartawanan</li> <li>3. Memproses dokumentasi kegiatan</li> <li>4. Memproses kegiatan protokoler</li> <li>5. Memproses bahan berita untuk buletin dan website</li> <li>6. Menerima dan memberikan pengarahan kepada tamu yang mengadakan kunjungan</li> </ol>
Analisis Humas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi dan audio</li> <li>2. Melakukan koordinasi dan kerjasama unit kerja terkait, lembaga organisasi kewartawanan</li> <li>3. Memproses dokumentasi kegiatan</li> <li>4. Memproses kegiatan protokoler</li> <li>5. Memproses bahan berita untuk buletin dan website</li> <li>6. Menerima dan memberikan pengarahan kepada tamu yang mengadakan kunjungan</li> </ol>

Sumber: Bagian Pengembangan SDM PPSDM Migas

## **2.5 Jaringan Usaha Perusahaan**

Jaringan usaha kegiatan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) antara lain yaitu sebagai berikut:

### **1) Kerja Sama dengan Politeknik Negeri Sriwijaya**

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu, tandatangani kerjasama dengan Politeknik Negeri Sriwijaya (Polsri) Palembang pada hari Kamis tanggal 21 Maret 2019.

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

Terjalannya hubungan kerja sama ini, masing-masing jurusan dan program studi menggali potensinya secara optimal. Baik untuk dosen, mahasiswa, dan fasilitasnya. Selain itu, PPSDM 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 menyampaikan bahwa selama dua tahun terakhir PPSDM Migas Cepu 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) Kerja Sama dengan PT Supreme Energy

Hari senin tanggal 13 Januari 2020 PPSDM Migas menerima kunjungan dari PT. Supreme Energy dalam rangka kerja sama pelatihan untuk yang kedua kalinya. Rapat yang dilaksanakan di Ruang Rapat Patra 1 ini membahas tentang pengembangan SDM untuk karyawan PT. Supereme Energy yang beroperasi di Rantau Dedap Sumatera Selatan.

Seperti yang kita ketahui bahwa Indonesia merupakan peringkat kedua terbesar penghasil listrik dari panas bumi di dunia setelah Amerika Serikat dan melalui PT Supreme Energy, Indonesia berhasil mengeksploitasi energi panas bumi atau Pembangkit Listrik Tenaga Panas (PLTP) dengan kapasitas 86 MW oleh konsorsium PT Rekayasa Industri dan Fuji Electric Co.

Maka dari itu percepatan peningkatan SDM PT Supreme Energy akan dipercayakan kepada PPSDM Migas yang telah puluhan tahun menyelenggarakan pelatihan dan sertifikasi di bidang minyak dan gas bumi dan sudah terakreditasi baik dalam maupun luar negeri. Rencana pelatihan “Operation Maintenance” akan diselenggarakan pada tanggal 1 April – 19 Mei 2020 untuk peserta sebanyak kurang lebih 26 orang. Pelatihan kali ini akan menekankan pada materi Risk Analysis dan Safety yang setiap materi akan dikaitkan dengan dampak resiko sehingga para peserta pelatihan sadar akan pentingnya safety dalam dunia kerja khususnya eksploitasi panas bumi.

### **3) PPSDM Migas Beri Pelatihan dan Sertifikasi Online Medco E&P Natuna**

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu selalu meningkatkan inovasi ditengah pandemi dengan melakukan penyempurnaan dalam melaksanakan pelatihan dan sertifikasi secara online. 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.

Pelatihan dimulai tanggal 10 sampai dengan 11 Agustus 2020. Sedangkan tanggal 12 sampai dengan 13 Agustus 2020 untuk program sertifikasi di LSP PPSDM Migas. Tujuan dari pelatihan dan sertifikasi ini adalah memberikan pengetahuan operasi produksi kepada peserta dalam rangka mengikuti ujian sertifikasi Operator Produksi.

Dalam program online ini peserta pelatihan dapat mengakses materi melalui ELSA (E-Learning Satu Atap) yang terintegrasi dengan moodle. Serta pemberian atau penjelasan materi melalui live streaming Zoom serta pembelajaran mandiri. Untuk sertifikasi, peserta dapat mengakses soal di website [ppsdmmigas.id](http://ppsdmmigas.id) masuk ke bagian layanan dan klik UTS Sertifikasi untuk mengakses ujian tulis.

Cakupan materinya meliputi istilah dasar - dasar reservoir, teknik dan peralatan produksi, *oil and gas separation, oil water treatment, gas dehydration, gas measurement*, serta K3 produksi.

#### **4) Kerja Sama 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 di Timika Papua selama 5 hari untuk masing-masing batchnya. Total pelaksanaan kegiatan untuk kedua batch dimulai tanggal 25 November sampai 03 Desember 2019. Setiap batch berdurasi 3 hari pelatihan dan 2 hari ujian.

### **2.6 Kinerja Usaha Terkini**

#### **1) Pilar Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia**

##### **a. Layanan Pendidikan dan Pelatihan**

Jenis Diklat

Jumlah 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.

##### **b) Diklat Masyarakat**

Pada Tahun Anggaran 2019 telah dilaksanakan diklat masyarakat yang dibiayai dengan anggaran RM dengan MAK 1.919.004 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 dengan jumlah peserta sebanyak 5.185 orang.

**b. Layanan Internal/Overhead**

1. Evaluasi Widyaiswara
2. Penerbitan Lembar Publikasi Karya Ilmiah
3. Penerbitan Buletin PPSDM Migas
4. Karya Tulis Ilmiah
5. Penyertaan Seminar/Workshop/Pelatihan

**2) Pilar Efektifitas Perencanaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana**

**a) Sarana Diklat Yang terakreditasi Standar Mutu**

1. Survaillance Sarana Diklat Untuk Pengelasan Oleh IWS-ANB
2. Survaillance ISO 17025 untuk Laboratorium Penguji Oleh KAN
3. Survaillance ISO 17025 untuk Laboratorium Kalibrasi oleh KAN

**b) Layanan Jasa Sarana dan Sertifikasi**

1. Pelayanan jasa sarana kilang
2. Pelayanan jasa sarana utilities
3. Pelayanan jasa sarana bengkel
4. Pelayanan jasa sarana laboratorium
5. Pelayanan jasa teknologi dan keahlian
6. Pelayanan jasa sarana umum
7. Laporan pelayanan sertifikasi

## 8. Layanan perkantoran

### 1) Pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pada TA 2019, kegiatan pembayaran gaji dan tunjangan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Pembayaran tunjangan kinerja pegawai.
- b) Proses Uang makan Pegawai.
- c) Proses gaji induk pegawai.
- d) Proses uang lembur pegawai.
- e) Membuat SKPP Pindah dan Pensiun.
- f) Proses kekurangan gaji pegawai dll

### 2) Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran

Hasil kegiatan dari penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran yaitu:

- a. Terlaksananya penggandaan , pencetakan, dan dokumentasi
- b. Terlaksananya pelayanan langganan daya dan jasa
- c. Terlaksananya Operasional Perkantoran dan Pimpinan
- d. Tersedianya pakaian kerja
- e. Terlaksananya Pemeliharaan Kendaraan dan Alat Berat
- f. Terlaksananya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
- g. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan/Inventaris Kantor
- h. Terlaksananya Pemeliharaan Emergency
- i. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan Fungsional
- j. Terlaksananya Pengelolaan/ Pengiriman Limbah B3

k. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan Fungsional

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **3.1.1 Pengertian Pengembangan Kompetensi**

Kata “kompetensi” diambil dari bahasa Inggris, yaitu “*competence*” atau “*competency*” yang memiliki arti kecakapan, kemampuan, dan wewenang. Menurut UU No 13 Tahun 2003, pengertian kompetensi adalah keterampilan yang dimiliki dari individu untuk mengetahui pengetahuan, keterampilan, perilaku kerja yang sesuai dengan aturan dan standar yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi. Menurut Hasibuan (2002), menjelaskan bahwa tujuan pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai yaitu untuk mengembangkan kreativitas kinerja dari pegawai di perusahaan.

Robert A, Roe (2001) menjelaskan bahwa kompetensi merupakan suatu proses kemampuan individu untuk melakukan perannya atau pekerjaan masing-masing, mulai dari kemampuan menyatukan pengetahuan yang dimiliki, keterampilan, perilaku dan moral, hingga kemampuan yang dimiliki untuk membentuk keterampilan dan pengetahuan yang didasarkan dari pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan.

##### **3.1.2 Jenis-Jenis Kompetensi**

Beberapa ahli yang memiliki pendapat yang berbagai jenis kompetensi yang diadakan oleh suatu organisasi. Jenis kompetensi menurut pendapat Charles E. Jhonson (2005), tiga aspek yang ada pada kompetensi yaitu sebagai berikut:

1. Kompetensi Pribadi (*Personal Competency*)

Kapasitas dari individu dalam berbagai hal yang berhubungan dengan perilaku yang dimiliki oleh individu.

2. Kompetensi Profesional (*Professional Competency*)

Pengetahuan dari seseorang dalam berbagai hal yang berhubungan dengan kegiatan atau proses pekerjaan dan penyelesaian pekerjaan tertentu yang menjadi tugasnya.

3. Kompetensi Sosial (*Social Competency*)

Keterampilan yang dimiliki individu dalam berbagai perihal yang berkaitan dengan kehidupan masyarakat atau sosial.

### **3.1.3 Tujuan Pengembangan Kompetensi**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 terkait Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berisi tujuan dari pengembangan kompetensi. Pengembangan kompetensi bagi PNS memiliki tujuan sebagai memenuhi keperluan kompetensi PNS agar sesuai standar kompetensi jabatan dan rencana untuk mengembangkan pekerjaan. Dalam mengembangkan pekerjaan PNS, terdapat tiga tahapan yang dapat dilakukan yaitu:

1. Tahap pertama yaitu penetapan keperluan dan rencana yang akan dilakukan dalam pengembangan kompetensi
2. Tahap kedua yaitu proses dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi
3. Tahap ketiga yaitu evaluasi setelah pelaksanaan pengembangan kompetensi.

Program pelaksanaan pengembangan kompetensi menjadi faktor utama dalam pengembangan kinerja pegawai dan merupakan salah satu faktor untuk menaikkan jabatan di perusahaan.

### **3.1.4 Manfaat Pengembangan Kompetensi**

Kompetensi yang dimiliki oleh individu mempunyai peran penting terhadap keefektifan proses melaksanakan berbagai pekerjaan. Manfaat dari pengembangan kompetensi yaitu untuk menjelaskan sistem standar kerja dari perusahaan dan keinginan yang harus diraih oleh perusahaan dari Sumber Daya Manusia (SDM), karena kompetensi bisa membantu perusahaan untuk menyesuaikan posisinya akan perubahan yang akan terjadi setiap saat. Menurut Prihadi (2004), manfaat pelaksanaan pengembangan kompetensi yaitu sebagai berikut:

1. Prediksi kesuksesan kerja

Pelaksanaan pengembangan kompetensi yang sesuai dapat menjadi penentu secara tepat kemampuan dan apa saja keterampilan yang diperlukan untuk mencapai keberhasilan selama menjalankan suatu pekerjaan. Apabila individu yang mempunyai tempat yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki, maka dia dapat mencapai keberhasilan pada posisinya.

2. Menerima pegawai handal

Jika individu sudah memiliki secara sesuai apa saja kompetensi yang dibutuhkan oleh suatu jabatan tertentu, maka akan mempermudah agar

menjadi tolak ukur dasar dalam mengikuti pengerahan tenaga kerja pegawai baru.

3. Menjadi faktor penilaian dan pengembangan pegawai

Pemahaman pengembangan kompetensi pekerjaan yang sesuai bisa digunakan sebagai standar atau pedoman untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki individu. Dengan mengikuti pelatihan, maka dapat diketahui apakah individu telah mengembangkan kemampuannya melalui sistem kompetensi atau masih perlu dilakukan perubahan ke bagian lain.

Manfaat pengembangan kompetensi bagi pegawai yaitu sebagai berikut :

1. Adanya kesempatan bagi pegawai untuk mengikuti pendidikan dari pelatihan standar kerja yang ditetapkan perusahaan.
2. Memberikan nilai tambah bagi pembelajaran dan pertumbuhan bagi pegawai.
3. Meningkatkan keterampilan dan menambah pengalaman sebagai pegawai di perusahaan.
4. Memberikan kejelasan relevansi dari pembelajaran yang sudah ada sebelumnya.
5. Pilihan untuk merubah karier pegawai.
6. Penilaian kinerja yang lebih objektif dari perusahaan terhadap pegawai.

### 3.1.5 Prosedur Pengembangan Kompetensi

Prosedur pengembangan kompetensi menurut peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 pada Pasal 3 tentang pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu sebagai berikut:

- (1) Tahapan pengembangan kompetensi dilakukan melalui sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi,
  - b. Pelaksanaan pengembangan kompetensi, dan
  - c. Evaluasi atau penilaian pengembangan kompetensi.
- (2) Pengembangan kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tingkat :
  - a. Instansi, dan
  - b. Nasional.

### 3.1.6 Program Pengembangan Kompetensi

#### 1. Pelatihan atau Diklat

Pelatihan atau diklat yaitu merupakan program yang dilakukan untuk mengembangkan tenaga SDM. Bentuk pelatihan dapat dilakukan di dalam perusahaan (*internal training*) dan pelatihan yang dilakukan di luar perusahaan (*external training*).

#### 2. Pendidikan

Program pengembangan kompetensi pegawai dengan cara mengikuti pendidikan biasanya memiliki sifat tertentu. Program pendidikan ini difokuskan untuk pegawai yang dapat dipilih atau terbaik di perusahaan

sehingga perlu mengembangkan kompetensinya karena keterampilan yang sebelumnya dimiliki masih kurang maksimal.

### 3. Magang

Sama seperti dengan program pelatihan, pelaksanaan magang kerja juga bisa dilakukan di dalam perusahaan atau di luar perusahaan. Apabila kegiatan magang dilakukan di dalam perusahaan biasanya bisa melalui bagian atau unit dengan jangka waktu satu hingga tiga bulan. Sedangkan pelaksanaan magang di luar perusahaan dapat dilaksanakan di pusat perusahaan atau perusahaan luar.

### 4. *Job Enrichment*

Pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai dapat dilaksanakan dengan program *job enrichment*. *Job enrichment* yaitu menambah tanggung jawab dan pekerjaan yang sama kepada pegawai yang sedang mengikuti program pengembangan kompetensi.

### 5. *Benchmark*

Program pengembangan kompetensi melalui *benchmark* atau biasanya disebut sebagai studi banding yaitu kegiatan membandingkan sesuatu atau kegiatan mengevaluasi menggunakan pedoman. Studi banding dilaksanakan apabila kegiatan suatu perusahaan memerlukan program pengembangan.

### 6. Online Learning

Perkembangan teknologi yang semakin maju, program pengembangan kompetensi pegawai dapat dilaksanakan dimanapun tempatnya dan

kapanpun waktunya. Pegawai dapat mengikuti program ini menggunakan komputer atau telepon seluler. Online Learning dapat dilakukan dengan berbagai bentuk seperti melihat media youtube untuk chanel proses pembelajaran dari berbagai pembicara, maupun dengan penggunaan aplikasi atau kursus online.

#### 7. Rotasi Kerja

Program pengembangan kompetensi pegawai dengan rotasi kerja dapat dilakukan di suatu bagian perusahaan atau antar bagian. Tujuan dari rotasi kerja yaitu mempersiapkan pegawai yang nantinya mendapatkan tawaran karier, pegawai akan mendapat hal baru, atau menambah kemampuan baru bagi pegawai.

#### 8. *Coaching*

Program *Coaching* atau pengajaran dapat dilakukan bagi pegawai yang memiliki kinerja baik maupun kinerja buruk. Tujuan dilaksanakan pengajaran yaitu untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kerja dari individu, berbagi ilmu pengetahuan, menambah wawasan dari bawahan agar lebih aktif, dan mengaitkan hubungan kerja antara bawahan dan atasan.

#### 9. Promosi

Program pengembangan kompetensi melalui promosi yaitu untuk mengapresiasi bahwa pegawai tersebut memiliki kinerja bagus, tujuan diadakan promosi adalah meningkatkan keterampilan pegawai dan mempertahankan pegawai dengan bakat dan kinerja yang bagus. Kegiatan

promosi dilaksanakan apabila ada lowongan, jabatan baru, atau pegawai yang bersangkutan sudah memenuhi kualifikasi di atasnya.

## **3.2 Tinjauan Praktek**

### **3.2.1 Tujuan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai**

Tujuan adanya pelaksanaan pengembangan kompetensi PPSDM Migas Cepu yaitu agar suatu organisasi mempunyai program pengembangan Sumber Daya Manusi (SDM) yang memenuhi persyaratan dan terqualifikasi sehingga dapat melaksanakan tugas dan fungsi yang dibebankan kepadanya untuk menghasilkan produk yang konsisten dan bermutu, serta peduli dengan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan.

### **3.2.2 Ruang Lingkup Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai**

Lingkup pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai di PPSDM Migas Cepu dalam proses kualifikasi dan pelatihan personel meliputi seluruh personel organisasi (Pegawai Negeri Sipil PPSDM Migas Cepu) yang terlibat atau terkait dalam sistem manajemen lingkungan dan sistem manajemen kualitas dari perusahaan yang telah diterapkan organisasi.

### **3.2.3 Penanggung Jawab Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai**

1. Kepala Pusdiklat Migas (KBPM) bertanggung jawab dalam memastikan ketersediaan adanya SDM, Sesuatu yang dibutuhkan organisasi berupa sarana dan prasarana.
2. Kepala Bagian atau Bidang bertanggung jawab dalam menyiapkan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan kerjanya.

3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum (KBPMUP) bertanggung jawab dalam mengkaji rencana pelatihan tahunan dan menyeleksi usulan personel yang mengikuti pengembangan kompetensi.
4. Kepala Sub Bidang Perencanaan Pengembangan SDM (KBPM SP) bertanggung jawab dalam menyusun prosedur Program Pengembangan SDM (PO-BDMUP-01) dan mengkaji atau mengusulkan personil yang akan diikuti pengembangan kompetensi berdasarkan rencana pelatihan tahunan personel (FR-BPMUP-0103).
5. Kelompok Rencana Pengembangan SDM Bidang Migas (BPSM.03) bertanggung jawab menyiapkan rencana pelatihan tahunan personel (FR-BPMUP-0103).
6. Kelompok Rencana Pengembangan SDM Bidang Migas (BPSM.03) bertanggung jawab sebagai pelaksana pengelolaan pengembangan SDM sesuai DIPA/RKAKL dan pengelola pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan rencana program pengembangan SDM.

#### **3.2.4 Definisi Program Pengembangan SDM**

Dalam sebuah perusahaan, terdapat pengembangan SDM yaitu program atau jenis kegiatan yang dilaksanakan untuk mengembangkan kompetensi pegawai agar memiliki kinerja yang baik sesuai standar perusahaan.

**Tabel 3.1 Definisi Pengembangan SDM**

Istilah atau Singkatan	Keterangan
<b>Sumber Daya Manusia (SDM)</b>	Pegawai Negeri Sipil PPSDM Migas Cepu
	1. Kompetensi adalah Kemampuan individu dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan persyaratan lain yang diperlukan, seperti kesehatan, usia, sertifikasi kompetensi khusus, dan lain-lain.
	2. Analisa Kebutuhan Pelatihan adalah analisa kebutuhan pelatihan terkait keahlian, kemampuan terhadap pekerjaan yang bersangkutan.
	3. Job Description adalah uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam melakukan suatu pekerjaan.

Sumber: Dokumentasi Program Pengembangan SDM

### 3.2.5 Prosedur Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai

#### 1. Pelatihan Personel

- a. Pelatihan terhadap personel organisasi perlu dilaksanakan secara konsisten oleh organisasi untuk pengembangan kemampuan dan kualifikasi personel secara teknis.
- b. Kelompok Pengelolaan Administrasi Pegawai (BPMUP.01) menyiapkan Daftar Riwayat Hidup (FR-BPMUP-0102) yang eblum terisi (kosong) untuk di distribusikan kepada setiap personel yang terkait pada sistem manajemen integrasi PPSDM Migas.

- c. Personel organisasi mengisi dan melengkapi data-data personel untuk diserahkan kembali kepada BPMUP.01 untuk diunggah pada Sistem Informasi Kepegawaian Umum KESDM.
- d. Setiap Daftar Riwayat Hidup tersebut harus disetujui oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum (KBPM UP).
- e. Apabila terjadi adanya perubahan atau peningkatan dari pada pendidikan, pelatihan maupun pengalaman dari personel organisasi maka Daftar Riwayat Hidup tersebut harus direvisi dan disertakan penambahan salinan data personel tersebut oleh BPMUP 01 serta di setujui KBPM UP.

## **2. Rencana Pelatihan Tahunan**

- a. Berdasarkan Daftar Riwayat Hidup, Kelompok Pengelolaan Pengembangan SDM dan Jabatan Fungsional (BPMUP.02) mengumpulkan dan mencari informasi mengenai identifikasi kebutuhan pelatihan yang relevan bagi personel organisasi agar memenuhi kecukupan standar kompetensi atau keterampilan personel, yaitu berdasarkan :
  1. Persyaratan dalam Peraturan Perundangan terkait K3 & Lingkungan.
  2. Analisa terhadap skala dan sifat resiko & peluang mutu, aspek dampak lingkungan serta bahaya resiko K3 di area kerja.
  3. Usulan Pengembangan Karyawan.

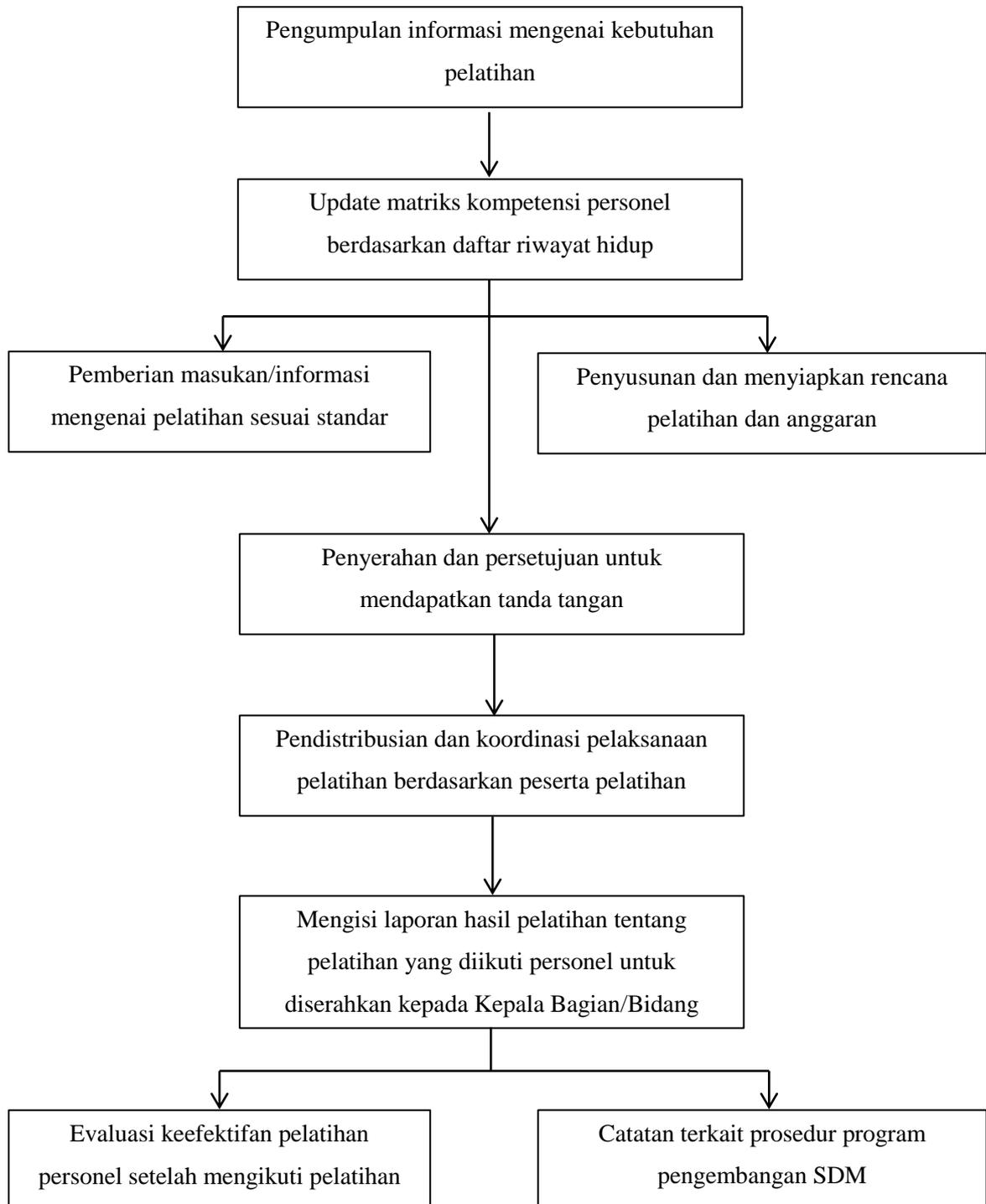
- b. Kepala Bagian atau Kepala Bidang mengisi/update Metriks Kompetensi Personel (FR-BPMUP-0101) berdasarkan Daftar Riwayat Hidup, kemudian mendistribusikan ke BPMUP.02 dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum (KBPM UP).
- c. Kepala Bagian organisai atau Bidang dapat juga memberikan masukan dan informasi kepada BPMUP.02 mengenai pelatihan yang relevan dengan standar kompetensi atau keterampilan personel.
- d. BPMUP.02 menyusun dan menyiapkan Rencana Pelatihan Tahunan Personel (FR-BPMU-0103), beserta rencana anggaran pelatihan dan diserahkan ke KBPM UP untuk dicek kesesuaiannya.
- e. Rencana Pelatihan Tahunan Personel dikaji oleh KBPM UP dan diajukan ke Kepala Bagian Tata Usaha (KBPMU) dan atau Kepala PPSDM Migas (KBPM) untuk disetujui atau ditandatangani dengan mempertimbangkan kebutuhan pengembangan personel organisasi.
- f. BPMUP.02 melakukan Distribusi Rencana Pelatihan Tahunan Personel kepada KBPM UP, dan penanggung jawab fungsi terkait personel yang telah ditetapkan untuk mengikuti pelatihan sesuai Rencana Pelatihan Tahunan Personel.
- g. Mengkoordinir pelaksanaan Pelatihan berdasarkan peserta pelatihan, maka pelatihan dibagi menjadi :
  - 1. Pelatihan bagi Tenaga Kerja

- a. Pelatihan pengenalan bagi tenaga kerja baru atau biasa disebut training, kenaikan atau pemindahan jabatan pegawai, apabila terdapat perubahan teknis atau peralatan produksi.
  - b. Pelatihan pembauran bagi semua tenaga kerja perusahaan jika diperlukan setiap saat.
  - c. Pelatihan penanganan kecelakaan kerja dan insiden K3L lainnya.
  - d. Pelatihan penanganan saat keadaan darurat.
2. Pelatihan bagi Manajemen
- Pelatihan bagi manajemen yaitu pelatihan yang berhubungan dengan kewajiban hukum dan pedoman serta pelaksanaan proses bisnis perusahaan terkait mutu pelayanan, kepuasan pelanggan, sistem manajemen mutu, pengembangan bisnis, K3 & Lingkungan yang sesuai dengan tanggung jawab dan peran mereka dimana sebagai manajemen.
3. Pelatihan bagi Pengunjung dan Kontraktor
- a) Pelatihan aturan kerja aman
  - b) Pelatihan penanganan kecelakaan kerja dan insiden K3 lainnya
  - c) Pelatihan penanganan saat keadaan darurat.
4. Pelatihan Keterampilan Khusus

Pelatihan ini yaitu digunakan untuk memenuhi persyaratan pelanggan, aturan perundangan terkait mutu pelayanan, kepuasan pelanggan, K3 & Lingkungan, serta sistem manajemen MK3L yang diterapkan perusahaan.

- h. Personel yang mengikuti pelatihan membuat laporan tentang pelatihan yang diikuti menggunakan form Laporan Hasil Pelatihan Personel (FR-BPMUP-0104), kemudian menyerahkan ke Kepala Bagian atau Kepala Bidang.
- i. Kepala Bagian atau Bidang memberikan evaluasi keefektifan pelatihan personel terkait 3 bulan setelah personel selesai melaksanakan pelatihan, kemudian mendistribusikan ke BPMUP.02.
- j. Catatan terkait prosedur program pengembangan SDM (PO-BDMUP-01) harus disimpan dan dipelihara oleh masing-masing bagian atau bidang.

### PROSEDUR RENCANA PELATIHAN TAHUNAN



Sumber: Dokumentasi Prosedur Pengembangan Kompetensi Pegawai

**Gambar 3.1 Bagan Prosedur Rencana Pelatihan Tahunan**



c. Pengembangan kompetensi SDM bidang Migas melalui magang.

RENCANA PENGEMBANGAN SDM BIDANG MIGAS MELALUI DIKLAT TAHUN 2020											
No	Nama	Judul Diklat	Pelaksanaan			Penyelenggaraan	Biaya (Rp)	Prioritas			Keterangan
			Waktu	Durasi	Tempat			I	II	III	
1	Dargo, A.Md	Asesor licency BNSP	Jan-20	4 Hari	Jakarta	BNSP	4.500.000	√	-	-	Telah dilaksanakan
2	Nurhasanah, SST	Asesor licency BNSP	Jan-20	4 Hari	Jakarta	BNSP	4.500.000	√	-	-	s.d.a.
3	Gunawan A.Md.	Asesor licency BNSP	Jan-20	4 Hari	Jakarta	BNSP	4.500.000	√	-	-	s.d.a.
4	Angelia Hermiati A.W., A. Md.	Asesor licency BNSP	Jan-20	4 Hari	Jakarta	BNSP	4.500.000	√	-	-	s.d.a.
5	Ari Widodo, S.E.	Asesor licency BNSP	Jan-20	4 Hari	Jakarta	BNSP	4.500.000	√	-	-	s.d.a.
6	Khasan Bisri	Asesor licency BNSP	Jan-20	4 Hari	Jakarta	BNSP	4.500.000	√	-	-	s.d.a.
7	Putra Ariyanta, A.Md.	Asesor licency BNSP	Jan-20	4 Hari	Jakarta	BNSP	4.500.000	√	-	-	s.d.a.
8	Yuan Kanis Caya, ST	Asesor licency BNSP	Jan-20	4 Hari	Jakarta	BNSP	4.500.000	√	-	-	s.d.a.
9	Amelia Eka L, S.S.T.	Asesor licency BNSP	Jan-20	4 Hari	Jakarta	BNSP	4.500.000	√	-	-	s.d.a.
10	Ariyanta Nur Sulistia, S.T.	Asesor licency BNSP	Jan-20	4 Hari	Jakarta	BNSP	4.500.000	√	-	-	s.d.a.
11	Arluky Novandy, ST, MT	Asesor licency BNSP	Jan-20	4 Hari	Jakarta	BNSP	4.500.000	√	-	-	s.d.a.
12	Kokok Mulyo Triyono, A.Md	Asesor licency BNSP	Jan-20	4 Hari	Jakarta	BNSP	4.500.000	√	-	-	s.d.a.
13	Deva Ricky Yudistira, A.Md	Asesor licency BNSP	Jan-20	4 Hari	Jakarta	BNSP	4.500.000	√	-	-	s.d.a.
14	Dwi Purwanto, ST	Asesor licency BNSP	Jan-20	4 Hari	Jakarta	BNSP	4.500.000	√	-	-	s.d.a.
15	Jatmiko, A.Md.	Asesor licency BNSP	Jan-20	4 Hari	Jakarta	BNSP	4.500.000	√	-	-	s.d.a.

Sumber: Dokumentasi Program Pengembangan Kompetensi Pegawai

**Gambar 3.3 Program Melalui Diklat**

RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI SDM BIDANG MIGAS MELALUI UJI SERTIFIKASI TAHUN 2020										
No	Nama	Bidang Kompetensi	Pelaksanaan			Penyelenggaraan	Biaya (Rp)	Prioritas		
			Waktu	Durasi	Tempat			I	II	III
1	Dargo, A.Md	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
2	Nurhasanah, SST	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
3	Gunawan A.Md.	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
4	Angelia Hermiati A.W., A. M	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
5	Ari Widodo, S.E.	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
6	Khasan Bisri	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
7	Putra Ariyanta, A.Md.	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
8	Yuan Kanis Caya, ST	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
9	Amelia Eka L, S.S.T.	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
10	Ariyanta Nur Sulistia, S.T.	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
11	Arluky Novandy, ST, MT	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
12	Kokok Mulyo Triyono, A.Md	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
13	Deva Ricky Yudistira, A.Md	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
14	Dwi Purwanto, ST	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
15	Jatmiko, A.Md.	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
16	M. Hasan Syukur, ST., MT	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
17	Sahadad, S.ST	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-
18	Adi Purnomo, ST	Asesor licency BNSP	Jan-20	1 Hari	Jakarta	BNSP	1.000.000	√	-	-

Sumber: Dokumentasi Program Pengembangan Kompetensi Pegawai

**Gambar 3.4 Program Melalui Uji Sertifikasi**

RENCANA PENGEMBANGAN SDM BIDANG MIGAS MELALUI MAGANG TAHUN 2020									
No	Nama	Judul Magang	Pelaksanaan			Keterangan	Prioritas		
			Waktu	Durasi	Tempat		I	II	III
1	Agus Wibowo, ST, MT	Operator Lantai Bor	Jan – Maret 2020	1 Bulan	KKS/Pertamina EP	Magang	√	-	-
2	Asyik Kurniawan, SST	Operator Lantai Bor	Jan – Maret 2020	1 Bulan	KKS/Pertamina EP	Magang	√	-	-
3	Hadiono, SST	Operator Lantai Bor	Jan – Maret 2020	1 Bulan	KKS/Pertamina EP	Magang	√	-	-
4	M. Ridwan Ansori, ST, MT	Operator Lantai Bor	Jan – Maret 2020	1 Bulan	KKS/Pertamina EP	Magang	√	-	-
5	Karwandi, ST	Operator Lantai Bor	Jan – Maret 2020	1 Bulan	KKS/Pertamina EP	Magang	√	-	-
6	FX Yudi Tryono, ST, MT	Operator Lantai Bor	Jan – Maret 2020	1 Bulan	KKS/Pertamina EP	Magang	√	-	-
7	Amelia Eka L, S.S.T.	Aviation Fuel Microbiology Contamination Handling	Jan – Maret 2020	1 Bulan	KKS/Pertamina EP	Magang	√	-	-
8	Arluky Novandy, ST, MT	Aviation Fuel Microbiology Contamination Handling	Jan – Maret 2020	1 Bulan	KKS/Pertamina EP	Magang	√	-	-
9	M. Hasan Syukur, ST., MT	Aviation Fuel Microbiology Contamination Handling	Jan – Maret 2020	1 Bulan	KKS/Pertamina EP	Magang	√	-	-
10	Rieza Mahendra, S.S.T.	Aviation Fuel Microbiology Contamination Handling	Jan – Maret 2020	1 Bulan	KKS/Pertamina EP	Magang	√	-	-
11	Rohmadi, S.ST	Aviation Fuel Microbiology Contamination Handling	Jan – Maret 2020	1 Bulan	KKS/Pertamina EP	Magang	√	-	-
12	Agus Alexandri, ST.MT	Rig Operation (Supt Rig 99)	Jan – Juni 2020	3 Bulan	KKS/Pertamina EP	Magang	√	-	-
13	Karwandi, ST	Rig Operation (Ast. Rig Supt Rig 99)	Jan – Juni 2020	3 Bulan	KKS/Pertamina EP	Magang	√	-	-
14	M. Samsul Hadi Alam, ST	Rig Operation (Ast. Rig Supt Rig 99)	Jan – Juni 2020	3 Bulan	KKS/Pertamina EP	Magang	√	-	-

Sumber: Dokumentasi Program Pengembangan Kompetensi Pegawai

### Gambar 3.5 Program Melalui Magang

#### 3.2.7 Penilaian Pengembangan Kompetensi Pegawai

Penilaian pengembangan kompetensi dimasukkan ke dalam sistem manajemen integrasi yaitu dalam bentuk Matriks Kompetensi Personel (MKP). Adapun penilaian dilakukan sesuai persyaratan umum kualifikasi dan perolehan nilai kompetensi yang didapat. Maing-masing personel akan mendapat nilai dengan standar nilai A, B, C, D, dan E. Standar keterangan nilai yang akan diperoleh yaitu sebagai berikut :

1. Belum dapat melaksanakan kompetensi yang dimaksud.
2. Dapat melaksanakan kompetensi yang dimaksud manum dengan pengawasan.
3. Dapat melaksanakan kompetensi yang dimaksud secara mandiri.

4. Dapat melaksanakan dan memberi pelatihan atas kompetensi yang dimaksud.

 PPSDM MIGAS	<b>SISTEM MANAJEMEN INTEGRASI</b>	No. Dokumen	FR-BPMUP-0101
	<b>MATRIKS KOMPETENSI PERSONEL (MKP)</b>	No. Revisi	0
		Tgl. Berlaku	4 September 2018

No. MKP : \_\_\_\_\_

Bagian/ Sub Bag./ Bidang/ Sub Bid. : \_\_\_\_\_

PERSYARATAN UMUM KUALIFIKASI		Posisi Organisasi (Jabatan):				
No.	Nama	Nilai Kompetensi/ Keterampilan				
		A	B	C	D	E

*Nilai diinput berdasarkan Laporan hasil pelatihan personil (FR-BDMPP-0404)*

Kode	Kompetensi/ Keterampilan	Standar Nilai
A		
B		
C		
D		
E		

Keterangan Nilai :

1. Belum dapat melaksanakan kompetensi yang dimaksud.
2. Dapat melaksanakan kompetensi yang dimaksud namun dengan Pengawasan.
3. Dapat melaksanakan kompetensi yang dimaksud secara mandiri.
4. Dapat melaksanakan dan memberi Pelatihan atas kompetensi yang dimaksud.

Dibuat Oleh : \_\_\_\_\_

Kepala Bagian/ Bidang.  
Tgl.....

*Distribusi: Arsip, Pengawas Prog, Kasub Bag, Kepeg.*

---

Dokumen terkendali dan terkini Sistem Manajemen Integrasi Pusdiklat Migas dapat diakses di <http://www.intra-pusdiklatmigas.com>  
Dokumen tercetak selain master tidak terkendali, kesalahan dan perbedaan isi diluar tanggung jawab  
Sekretariat SMI PPSDM Migas

Sumber: Dokumentasi Penilaian Pengembangan Kompetensi Pegawai

### Gambar 3.6 Penilaian Pengembangan Kompetensi

#### 3.2.8 Laporan Hasil Pengembangan Kompetensi Pegawai

Setelah melaksanakan program pengembangan kompetensi, maka dibuat sebuah laporan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi. Laporan yang dibuat kemudian dimasukkan melalui sistem manajemen integrasi sebagai bukti

Laporan Hasil Pelatihan Personel (LHPP). Laporan hasil pelatihan dibuat sesuai identitas masing-masing personel yaitu dengan tertera:

1. Nama
2. Nip
3. Jabatan
4. Tanggal Pelatihan
5. Topik Pelatihan

Kemudian hasil selama pelatihan juga ditulis di dalam laporan sebagai bukti bahwa sudah mengikuti pelatihan. Setelah mengikuti pelatihan dapat dilakukan evaluasi keefektivan pelatihan berdasarkan dari hasil nilai kompetensi atau aplikasi terhadap bidang pekerjaan yang bersangkutan sudah sesuai atau belum. Evaluasi pelatihan diisi 3 bulan setelah mengikuti pelatihan. Laporan Hasil Pelatihan Personel (LHPP) juga berisi catatan untuk masing-masing personel setelah mengikuti pelatihan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilaksanakan selama penelitian yaitu sudah dijelaskan mengenai pelaksanaan pengembangan kompetensi untuk meningkatkan kinerja pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kinerja Sumber Daya Manusia di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu masih terdapat beberapa pegawai yang belum memenuhi kualifikasi sehingga perlu mengikuti program pengembangan SDM melalui pelaksanaan kompetensi.
2. Pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai di PPSDM Migas Cepu sudah tersusun secara terstruktur oleh bagian pengembangan Sumber Daya Manusia perusahaan, yaitu mulai dari prosedur pelaksanaan, program pelaksanaan, sampai penilaian hasil pelaksanaan kompetensi.
3. Manfaat pelaksanaan pengembangan kompetensi juga memberikan keuntungan yang baik bagi perusahaan ataupun pegawai, karena akan meningkatkan kinerja Sumber Daya Manusia yang kompeten.
4. Hasil dari penilaian tentang pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai di PPSDM Migas Cepu yang sudah mengikuti pelatihan dapat menjadikan tolak ukur seberapa kompeten pegawai tersebut dalam melaksanakan pekerjaan di perusahaan, maka dapat di evaluasi kinerja

pegawai tersebut yaitu sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau masih membutuhkan pelatihan lagi untuk ke depannya.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil dari simpulan yang sudah dijelaskan di atas, untuk mempertimbangkan pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu, maka dapat diberikan saran untuk program pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM). Setiap pegawai yang belum memenuhi kualifikasi dari standar yang sudah ditetapkan perusahaan, maka wajib diberlakukan ketentuan untuk mengikuti pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai sesuai bidang pekerjaannya. Bagian SDM dapat mengetahui kekurangan apa saja yang dimiliki pegawai dalam hal menjalankan pekerjaannya dan pengembangan kompetensi apa saja yang diperlukan. Sehingga seluruh pegawai di PPSDM Migas Cepu mempunyai hasil penilaian yang kompeten untuk pekerjaan dalam bidangnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Editor, S. I. (26, Juni 2020). *Pengembangan Kompetensi*. Retrieved Mey 6, 2021, from Pengembanagan Kompetensi Pegawai :  
<https://www.studilmu.com/blogs/details/pengembangan-kompetensi-karyawan>
- Ismail, I. (2020, December 2). *Pengertian Kompetensi*. Retrieved Mey 5, 2021, from Pengertian Kompetensi: Jenis, Manfaat, dan Pengaruhnya di Perusahaan: <https://accurate.id/marketing-manajemen/pengertian-kompetensi>
- Keputusan Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM
- Migas, H. P. (2016, Juli 20). *Sejarah PPSDM Migas Cepu*. Retrieved Mei 3, 2021, from PPSDM Migas - Bridging Your Success:  
<https://ppsdmmigas.esdm.go.id/Landing/sejarah>
- Migas, T. H. (2016, Juli 20). *PPSDM Migas*. Retrieved Mei 2, 2021, from PPSDM Migas - Bridging Your Success:  
[https://ppsdmmigas.esdm.go.id/id/Landing/tentang\\_kami](https://ppsdmmigas.esdm.go.id/id/Landing/tentang_kami)
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 pada Pasal 3
- Riset, J. H. (2014, Februari 2). *Jenis-jenis Kompetensi*. Retrieved Mei 28, 2021, from [www.e-jurnal.com](http://www.e-jurnal.com): <https://www.e-jurnal.com/2014/02/jenis-jenis-kompetensi.html?m=1>
- Undang-undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

## LAMPIRAN

### Lampiran Transkrip Hasil Wawancara

**Transkrip Hasil Wawancara Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai untuk Meningkatkan Kinerja Perusahaan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu**

#### **Identitas Responden**

Nama Responden : Bapak Sarimin, S.E.

Bagian : Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tempat Wawancara : Kantor Bagian Sub Bidang Kepegawaian dan Umum

Tanggal Wawancara : 25 Maret 2021

Waktu Wawancara : 10.00

**1. Mengapa perlu dilakukan pengembangan kompetensi pegawai di PPSDM Migas Cepu ?**

**Jawaban:** Pengembangan kompetensi di PPSDM Migas sangat diperlukan untuk meningkatkan kualitas pegawai, supaya benar-benar memiliki kompetensi sesuai bidang pekerjaannya.

**2. Bagaimana proses pelaksanaan pengembangan kompetensi di PPSDM Migas Cepu ?**

**Jawaban:** Proses pelaksanaan pengembangan kompetensi diatur oleh bagian kepegawaian SDM dan bagian tata usaha yang akan diikuti oleh seluruh pegawai di PPSDM Migas.

**3. Apa saja manfaat dari pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi pegawai maupun perusahaan ?**

**Jawaban:** Manfaat yang diperoleh baik untuk pegawai sendiri maupun perusahaan yaitu bisa sama-sama mencapai sasaran kinerja yang sudah ditetapkan, perusahaan juga akan berjalan sesuai tujuan karena memiliki kinerja SDM yang kompeten.

**4. Siapa saja yang ikut dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi ?**

**Jawaban:** Seluruh pegawai di PPSDM Migas akan mengikuti program pengembangan kompetensi.

**5. Seberapa penting pengembangan kompetensi bagi para pegawai PPSDM Migas ?**

**Jawaban:** Pengembangan kompetensi tersebut sangat penting untuk pegawai karena dengan mengikuti kegiatan tersebut pegawai bisa menyesuaikan standar yang sudah ditetapkan perusahaan untuk menyelesaikan pekerjaan.

**6. Apa saja persiapan yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi ?**

**Jawaban:** Biasanya persiapan dari perusahaan yaitu data pegawai dari masing-masing bagian, penyusunan rencana pelatihan, perencanaan anggaran, serta waktu dan tempat pelaksanaan.

**7. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, apa saja alat dan bahan yang diperlukan untuk pegawai ?**

**Jawaban:** Peralatan dan bahan yang dibutuhkan tidak begitu merepotkan pegawai, contohnya seperti alat tulis, materi yang bisa dipelajari, dan media internet seperti komputer, laptop, atau telepon seluler.

**8. Program apa saja yang biasanya diperlukan dalam pengembangan kompetensi ?**

**Jawaban:** Dari pihak perusahaan biasanya mengadakan program diklat atau pelatihan, uji kompetensi, dan magang bagi pegawai sesuai jangka waktu yang ditetapkan.

**9. Setelah mengikuti pengembangan kompetensi, apa saja yang didapat pegawai ?**

**Jawaban:** Pegawai biasanya memperoleh hal-hal baru seputar pekerjaan yang selama ini mereka kerjakan untuk melakukan pekerjaannya agar lebih konsisten.

**10. Apakah ada perubahan tertentu dari pegawai setelah mengikuti pengembangan kompetensi ?**

**Jawaban:** Perubahan yang diperoleh pastinya ada, contohnya bagi pegawai yang awalnya belum bisa menjadi bisa, dan pastinya disa meningkatkan kompetensinya.

**11. Bagaimana penilaian perusahaan terhadap pegawai setelah mengikuti pengembangan kompetensi ?**

**Jawaban:** Setiap pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi akan dinilai dengan standar nilai dari perusahaan, apakah pegawai tersebut sudah dapat melaksanakan sesuai yang dimaksud kriteria perusahaan atau masih melakukan perbaikan lagi.