

---

**TINJAUAN KEGIATAN KEHUMASAN DI PUSAT TEKNOLOGI  
BAHAN BAKAR NUKLIR UNTUK JABATAN FUNGSIONAL  
PRANATA HUMAS TINGKAT TERAMPIL**

Jaya Pratama

Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir-BATAN

**ABSTRAK**

TINJAUAN KEGIATAN KEHUMASAN DI PUSAT TEKNOLOGI BAHAN BAKAR UNTUK JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS TINGKAT TERAMPIL. Tinjauan kegiatan kehumasan di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (PTBN) untuk jabatan fungsional pranata humas tingkat terampil telah dilakukan. Metodologi tinjauan dilakukan dengan cara mendata semua kegiatan di PTBN yang dapat dinilai oleh jabatan fungsional humas tingkat terampil untuk 4 (empat) golongan jabatan di tingkat tersebut. Tujuan dari peninjauan ini adalah untuk menentukan apakah jabatan fungsional pranata humas tingkat terampil dimungkinkan keberadannya di PTBN. Dari tinjauan tersebut didapat angka kredit untuk golongan jabatan pelaksana humas pemula sebanyak 26,579, untuk golongan pelaksana sebanyak 30,202, untuk golongan lanjutan sebanyak 114,956 dan untuk golongan penyelia sebanyak 112,4. Angka kredit ini dapat dicapai dalam kegiatan selama 4 tahun. Dari tinjauan ini dapat dipastikan seorang pegawai yang menjabat di fungsional pranata humas tingkat terampil di PTBN dalam waktu 4 (empat) tahun dapat naik pangkat satu tingkat di atasnya. Dengan demikian berdasarkan kegiatan kehumasan yang tersedia, keberadaan pejabat fungsional pranata humas tingkat terampil, layak di PTBN.

Kata kunci : angka kredit, fungsional pranata humas

**PENDAHULUAN**

Berdasarkan Keputusan Kepala BATAN No. 123/KA/VIII/2007 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan BATAN, Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (PTBN) mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan Teknologi Bahan Bakar Nuklir. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 262 Peraturan Kepala BATAN No. 123/KA/VIII/2007 PTBN menyelenggarakan fungsi <sup>(1)</sup> :

1. Pelaksanaan pengembangan teknologi produksi teknologi produksi bahan bakar nuklir dan daur ulang.
2. Pelaksanaan pengembangan radiometalurgi, analisis fisiko kimia dan teknik uji pasca iradiasi.
3. Pelaksanaan operasi penunjang.
4. Pelaksanaan pengendalian keselamatan kerja.
5. Pelaksanaan urusan tata usaha.
6. Pelaksanaan program jaminan mutu.
7. Pelaksanaan pengamanan nuklir

Untuk pelaksanaan urusan tata usaha terdiri dari :

1. Subbagian Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah
2. Subbagian Keuangan
3. Subbagian perlengkapan

Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (PTBN) yang dahulu bernama Pusat Pengembangan Teknologi Bahan Bakar Nuklir (P2TBDU), dalam keorganisasiannya memiliki kegiatan yang bersifat kehumasan. Berdasarkan Keputusan Kepala BATAN No. 123/KA/VIII/2007 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan BATAN, kata kehumasan kemudian dihilangkan dari rincian tugas Tata Usaha. Kebijakan ini diambil, karena tugas kehumasan akan difokuskan ke Biro Kerjasama, Hukum, dan Hubungan Masyarakat (BKHH) dan Pusat Diseminasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Nuklir (PDIN). Artinya bahwa Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat (Humas) beserta persyaratan pendidikannya hanya ada pada kedua unit kerja tersebut. Alasan lain dikhawatirkan seorang fungsional pranata humas sulit untuk memperoleh angka kredit untuk kenaikan pangkatnya. Namun demikian Biro Sumber Daya Manusia memberi kesempatan kepada pegawai BATAN yang berada di unit kerja selain BKHH dan PDIN untuk melakukan impasing menjadi Pejabat Fungsional Pranata Humas. Dengan adanya kebijakan tersebut, banyak pegawai BATAN yang menjadi pejabat fungsional pranata humas baik tingkat terampil maupun ahli berada di unit-unit kerja BATAN di luar BKHH dan PDIN. Dua orang diantaranya pejabat fungsional pranata humas tingkat terampil lanjutan berada di PTBN.

Kekhawatiran akan mandegnya karier pejabat fungsional tingkat terampil karena kurang tersedianya angka kredit yang cukup di PTBN belum terjawab. Perlu adanya suatu tinjauan terhadap kegiatan kehumasan di PTBN. Tujuannya untuk mengetahui seberapa banyak kegiatan kehumasan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan di PTBN dan berapa banyak angka kredit yang tersedia dari kegiatan-kegiatan tersebut. Dengan demikian akan dapat dipertimbangkan apakah jabatan fungsional pranata humas tingkat terampil layak berada di PTBN.

## TEORI

### Fungsi Dan Peranan Serta Kegiatan Humas <sup>(2)</sup> .

Menurut Rex Harlow, definisi humas adalah fungsi manajemen yang khas dan mendukung pembinaan, pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya, menyangkut aktivitas komunikasi, pengertian, penerimaan, dan kerjasama; melibatkan manajemen dalam menghadapi persoalan/permasalahan, membantu manajemen untuk mampu menanggapi opini publik; mendukung manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif; bertindak sebagai peringatan dini dalam mengantisipasi kecenderungan penggunaan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama.

Dari definisi tersebut mengandung unsur-unsur utama sebagai berikut :

1. Merupakan fungsi manajemen.
2. Mendukung pembinaan, pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya.
3. Menyangkut aktivitas komunikasi agar terjadi saling pengertian, penerimaan dan kerjasama.
4. Melibatkan manajemen dalam menghadapi persoalan.
5. Membantu manajemen untuk mampu menanggapi opini publik.
6. Mendukung manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif.
7. Bertindak sebagai peringatan dini.

Dari unsur-unsur utama di atas menunjukkan adanya hubungan kait mengait secara holistik. Hubungan saling keterkaitan ini merupakan proses berkesinambungan di dalam fungsi humas yang integral dengan manajemen organisasi dalam upaya mencapai tujuan bersama dan sasaran utama organisasi. Kemudian berdasarkan unsur-unsur tersebut dapat dirumuskan fungsi humas sebagai berikut :

1. Menunjang aktivitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada manajemen lembaga/organisasi).
2. Membina hubungan yang harmonis antara badan/organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak sasaran.
3. Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap badan/organisasi yang diwakili atau sebaliknya.
4. Melayani keinginan publiknya dan memberikan sumbang saran kepada pimpinan manajemen demi tujuan dan manfaat bersama.
5. Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik, dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari badan/organisasi ke publiknya atau sebaliknya, demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak.

Dari rumusan fungsi humas kemudian dirangkum peranan humas dalam suatu organisasi menjadi empat kategori :

1. Penasehat ahli (Expert Prescriber)
2. Fasilitator komunikasi (Communication facilitator)
3. Fasilitator proses pemecahan masalah (Problem solving process fasilitator)
4. Teknisi komunikasi (Communication technician)

Dari keempat peranan tersebut dapat terlihat mana yang berperan dan berfungsi pada tingkat manajerial (managerial skill), keterampilan hubungan antar individu (human relations skill) dan keterampilan teknis (technical skill). Hal ini dapat digambarkan dalam bentuk bagan seperti pada Tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1. Bagan peranan humas pada tingkat manajerial, hubungan antar individu dan ketrampilan teknis (2) .

Manajerial skill	Konseptual	Expert Prescriber
Human Relations Skill	Konseptual	Problem Solver Process
	Teknis	Facilitator Communication Facilitator
Technical Skill	Teknis	Communication Technician

Adapun ruang lingkup tugas humas dalam sebuah organisasi/lembaga antara lain meliputi aktivitas sebagai berikut :

1. Membina hubungan ke dalam (publik internal) yaitu publik yang menjadi bagian dari unit/badan/perusahaan atau organisasi
2. Membina hubungan ke luar (publik eksternal) yaitu publik umum atau masyarakat.

Dari uraian di atas terlihat adanya suatu konsep yang digunakan sebagai acuan di dalam penyusunan rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas oleh Menteri Negara Pendayagunaan aparatur Negara Republik Indonesia yang tertuang dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/109/M.PAN/11/2005 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya.

Jabatan Humas Dan Unsur Kejadiannya Berdasarkan Peraturan Menpan (3) .

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/109/M.PAN/11/2005, tentang jabatan fungsional pranata Hubungan Masyarakat dan angka kreditnya ada beberapa istilah yang perlu diketahui berkaitan dengan pokok bahasan tulisan ini, antara lain :

1. Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Pranata Humas, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan  
Pelayanan Informasi dan Kehumasan, adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh pejabat Pranata Humas mulai dari perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan kelembagaan, pelaksanaan hubungan personel, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.  
Hubungan Kelembagaan, adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh pejabat Pranata Humas untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antar lembaga yang ada dalam masyarakat.
- 3.

4. Hubungan Personel, adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan pejabat Pranata Humas untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antara pimpinan lembaga dengan personel dan antar sesama personel. Pranata Humas tingkat terampil, adalah Pranata Humas yang mempunyai
5. kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kehumasan.

Tugas pokok Pranata Humas, adalah melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan, hubungan personel, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

#### METODOLOGI

Tinjauan kegiatan kehumasan di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (PTBN) untuk jabatan fungsional pranata humas tingkat terampil ini dilakukan dengan mempelajari cara mendapatkan angkat kredit di fungsional jabatan kehumasan tingkat terampil dan mendata semua kegiatan di PTBN yang dapat dinilai oleh jabatan fungsional humas tingkat terampil untuk 4 (empat) golongan jabatan di tingkat tersebut. Untuk melengkapi dalam pembahasan dipelajari beberapa teori yang berhubungan dengan tugas seorang humas.

#### HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional nomor 123/KA/VIII/2007 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Batan pasal 267, ada dua tugas resmi PTBN yang dapat dikategorikan kegiatan atau tugas kehumasan yaitu publikasi dan protokoler. Kedua tugas tersebut berada di Subbagian Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah. Dengan adanya pembatasan lingkup kehumasan tersebut ternyata kegiatan-kegiatan kehumasan tetap cukup banyak, bahkan seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan banyaknya kendala pembangunan Pusat Pembangkit Tenaga Nuklir Muria semakin terasa kebutuhan akan berfungsinya peranan humas terlepas siapa yang melaksanakan peranan tersebut, apakah pejabat humas atau personel lainnya. Intinya kegiatan humas akan selalu ada dan akan semakin dibutuhkan di PTBN maupun unit-unit kerja lainnya di lingkungan Batan, apalagi seiring dengan masyarakat yang semakin kritis baik internal maupun eksternal.

Kegiatan kehumasan di PTBN semakin terasa dengan adanya kegiatan pembuatan Film, Website, pembuatan data base makalah yang merupakan hasil kerja pegawai PTBN, penerbitan dua buah Jurnal, penerbitan majalah ilmiah, presentasi/seminar, diklat, coaching dan sebagainya. Rincian kegiatan yang berhubungan dengan jabatan fungsional kehumasan di PTBN diTabelkan pada Tabel 2.

Tabel 2. Rincian kegiatan di PTBN yang berhubungan dengan kehumasan.

NO	JENIS KEGIATAN	KANDUNGAN UNSUR, SUB UNSUR & BUTIR KEGIATAN KEHUMASAN	JUMLAH KEGIATAN PERIODE 2005 S.D 2008 ( 4 TAHUN)
1	Presentasi & Keg. sejenis	II.A.7.c; II.A.7.d; II.A.8; II.A.9, II.A.10; II.A.11; II.B.4; II.B.5; II.C.5; II.C.6; II.C.7; II.C.11; II.C.12; II.C.14; II.C.15.b; II.D.6; II.D.10. II.D.10	18 kali
2	Diklat antar lembaga	II.A.7.c; II.A.8; II.A.9; II.A.10; II.A.11; II.B.3; II.B.4; II.B.5; II.B.12; II.C.11; II.C.15.b; II.D.6; II.D.10; II.D.10	8
3	Diklat/Coaching Internal	II.A.7.c; II.A.8; II.B.3; II.B.4; II.B.5; II.B.12; II.C.11; II.C.15.b; II.D.6; II.D.10	10
4	Pameran	II.A.5; II.A.7.c; II.A.8; II.A.9; II.A.11; II.B.4; II.B.5; II.B.8.c; II.B.9; II.B.13; II.C.12; II.D.10; II.D.10	8
5	Sosialisasi	II.A.7.c; II.A.8; II.B.4; II.B.5; II.C.15.b; II.D.6; II.D.10	16
6	Halal bi halal	II.A.7.c; II.A.8; II.A.9; II.A.11; II.B.4; II.B.5; II.C.11; II.C.12; II.D.6; II.D.10; II.D.10; II.D.10	8
7	Tour	II.A.7.c; II.A.8; II.A.9; II.A.11; II.C.5; II.C.11; II.C.12; II.D.1; II.D.4.a; II.D.4.b; II.D.6; II.D.10; II.D.10; II.D.10	1
8	Penerbitan	II.B.1; II.C.3; II.C.15.a; II.C.15.b; II.C.16; II.D.10;	30
9	Kunjungan keluarga pegawai	II.B.13; II.D.5; II.D.10	16
10	Menerima kunjungan	II.B.1; II.C.3; II.C.12	18
11	Membuat leaflet/booklet, dll	II.A.10; II.B.1; II.B.2; II.B.3; II.B.4; II.B.5; II.B.7; II.B.8; II.C.13; II.C.14; II.C.15.a; II.C.15.b; II.C.16; II.D.10	6
12	Media On Line / Internet / Web Site	II.B.1; II.B.2; II.B.3; II.B.4; II.B.5; II.B.7; II.B.8.a; II.B.10	48
13	Kerjasama dg lembaga pendidikan	II.C.1; II.C.3; II.C.13; II.C.15; II.D.10	60
14	Kerjasama dengan lembaga lainnya	II.C.1; II.C.2; II.C.3; II.C.4; II.C.13; II.C.15; II.D.6; II.D.10	16
15	Gerak Jalan	II.C.3; II.C.12; II.D.4.a; II.D.10	8
16	Rapat kerja	II.A.8; II.B.4; II.B.5	46
17	Membuat film PTBN	II.A.7.c; II.B.1; II.B.4; II.B.7; II.B.8.a; II.D.10	1

NO	JENIS KEGIATAN	KANDUNGAN UNSUR, SUB UNSUR & BUTIR KEGIATAN KEHUMASAN	JUMLAH KEGIATAN PERIODE 2005 S.D 2008 ( 4 TAHUN)
18	Dekontaminasi	II.A.7.c; II.D.10	1
19	Acara Serah Terima Jabatan	II.A.7.c; II.A.8; II.B.4; II.B.5; II.C.1; II.C.11; II.C.12; II.C.14; II.D.6; II.D.10	6
20	Latihan Kedaluratan	II.A.7.c; II.D.6; II.D.10	4
21	Membuat Kliping	II.B.6	100
22	Membuat perencanaan pelayanan informasi & kehumasan	II.A.1, II.A.2; II.A.3; II.A.4; II.A.5	100
23	Menyusun Program Kerja humas	II.A.6	4
24	Foto untuk data dukung penelitian, revitalisasi, pengadaan barang, dll	II.D.10	161 foto
25	Meliput kecelakaan kerja	II.C.12, II.D.10	2
26	Meliput kegiatan kerjasama dengan luar negeri (ANL, dll)	II.C.3; II.C.12; II.D.10	5

Dari Tabel 2 ini dapat dilihat kegiatan-kegiatan di PTBN yang mengandung unsur, sub unsur dan butir kegiatan kehumasan. Setelah diketahui unsur, sub unsur dan butir kegiatan kehumasannya, maka kegiatan-kegiatan di atas dapat dihitung kandungan angka kredit yang dapat diperoleh. Caranya dengan menjumlahkan tiap-tiap butir kegiatan yang ada pada Tabel 2 kemudian dikalikan dengan nilai tiap-tiap butir kegiatan tersebut. Hasilnya akan diperoleh jumlah angka kredit tiap-tiap butir kegiatan seperti yang ada pada Tabel 3 selama periode empat tahun.

Tabel 3, Data angka kredit yang dapat diperoleh untuk jabatan fungsional pranata humas tingkat terampil selama 4 tahun di PTBN.

NO	BUTIR KEGIATAN HUMAS				JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS TINGKAT TERAMPIL			
	Kode	Uraian	Total	Nilai	Pemula	Pelaksana	Lanjutan	penyelia
1	I.B.6	Diklat 30-80 jam		1				
2	II.A.1	Mengumpulkan data, informasi untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan	100	0.005	0.5			
3	II.A.2	Mengumpulkan isu pelayanan informasi & kehumasan dalam rangka perencanaan	100	0.03				3
4	II.A.3	Mengolah data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi & kehumasan	100	0.008		0.8		
5	II.A.4	Mengolah isu publik internal	100	0.04				4

NO	BUTIR KEGIATAN HUMAS				JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS TINGKAT TERAMPIL			
	Kode	Uraian	Total	Nilai	Pemula	Pelaksana	Lanjutan	penyelia
6	II.A.5	Menganalisa data & informasi dari media & masyarakat	100	0.2			20	
7	II.A.6	Menyusun program pelayanan informasi & kehumasan	4	0.06				0.24
8	II.A.7	Menyusun rencana kerja	81	0.02			1.62	
9	II.A.8	Merancang Lay-out ruang konperensi pers, seminar, rapat kerja pameran & kegiatan sejenis	77	0.008		0.616		
10	II.A.9	Survei lokasi konperensi pers, seminar, rapat kerja pameran & kegiatan sejenis	37	0.008		0.296		
11	II.A.10	Membuat desain brosur, leaflet & terbitan lainnya	32	0.04				1.28
12	II.A.11	Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana & biaya	43	0.01		0.43		
13	II.A.12	Menyusun kegiatan wisata pers		0,040				-
14	II.A.13. a	Merancang penyelenggaraan open house publik internal		0,020		-		
15	II.A.13. b	Merancang penyelenggaraan open house publik eksternal		0,015			-	
16	II.A.14	Menyusun data base pelayanan informasi & kehumasan		0,008		-		
17	II.A.15	Membuat statistik pelayanan informasi & kehumasan						
18	II.B.1	Mengumpulkan data & informasi untuk pelayanan informasi	72	0.008	0.576			
19	II.B.2	Mengumpulkan isu pelayanan informasi & kehumasan	72	0.004				0.288
20	II.B.3	Mengentri data dan informasi	72	0.006	0.432			
21	II.B.4	Mengolah data & informasi	175	0.008		1.4		
22	II.B.5	Memutakhirkan data & informasi publik	184	0.01		1.84		
23	II.B.6	Membuat kliping	100	0.005	0.5			
24	II.B.7	Menyusun desain atau model informasi layanan	55	0.008	0.44			
25	II.B.8	Menyusun materi layanan informasi						
	II.B.8.a	Media cetak & elektronik	49	0.048				2.352
	II.B.8.b	Media pertunjukan rakyat tradisional		0.07			-	
	II.B.8.c	Pameran	18	0.02			0.36	
	II.B.8.d	Tatap muka internal		0.015	-			
26	II.B.9	Memantau pelaksanaan pameran	8	0.035			0.28	



NO	BUTIR KEGIATAN HUMAS				JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS TINGKAT TERAMPIL			
	Kode	Uraian	Total	Nilai	Pemula	Pelaksana	Lanjutan	penyelia
27	II.B.10	Memantau operasional jaringan on line	880	0.02			17.6	
28	II.B.11	Penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat tradisional		0.025			-	
29	II.B.12	Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (fax, telepon)	18	0.002	0.036			
30	II.B.13	Memandu pengunjung	24	0.01			0.24	
31	II.B.14	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi		0.02			-	
32	II.C.1	Mengumpulkan data & informasi untuk pelaksanaan hubungan kelembagaan	82	0.02			1.64	
33	II.C.2	Mengumpulkan isu tentang hubungan kelembagaan	16	0.04				0.64
34	II.C.3	Mengolah data & informasi hubungan kelembagaan	137	0.02			2.74	
35	II.C.4	Mengolah isu hubungan kelembagaan	16	0.05				0.8
36	II.C.5	Memantau penempatan sarana dan fasilitas penyelenggaraan konperensi, seminar, lokakarya & pertemuan sejenis	19	0.005	0.095			
37	II.C.6	Menyusun buku teklimat untuk konperensi, seminar, lokakarya & pertemuan sejenis	18	0.015			0.27	
38	II.C.7	Mengikuti konperensi, seminar, lokakarya & pertemuan sejenis						
		Sebagai peserta	18	0.06				1.08
		Sebagai moderator		0.02			-	
39	II.C.8	Menerjemahkan naskah-naskah konperensi, seminar, lokakarya & pertemuan sejenis		0.03				-
40	II.C.9	Membuat press release		0.025			-	
41	II.C.10	Melaksanakan kegiatan tour						
		Penanggungjawab teknis	1	0.09				0.09
		Peserta		0.045			-	
42	II.C.11	Sebagai MC	51	0.08				4.08
			51	0.02			1.02	
43	II.C.12	Meliput kegiatan pelayanan informasi & kehumasan	74	0.01		0.74		
44	II.C.13	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi & kehumasan	82	0.03				2.46
45	II.C.14	Membuat transkrip dialog, wawancara, ceramah, briefing	30	0.022			0.66	
46	II.C.15	Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga						
		a. Anggota Dewan Redaksi	30	0.02			0.6	
		b. Desainer Grafis	157	0.026			4.082	

NO	BUTIR KEGIATAN HUMAS				JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS TINGKAT TERAMPIL			
	Kode	Uraian	Total	Nilai	Pemula	Pelaksana	Lanjutan	penyelia
47	II.C.16	Menulis naskah untuk penerbitan kehumasan antar lembaga	36	0.09				3.24
48	II.C.17	Melaksanakan bimbingan teknis & penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan		0.03				-
49	II.D.1	Mengumpulkan data & informasi untuk pelaksanaan hubungan personil	1	0.08		0.08		
50	II.D.2	Mengumpulkan isu tentang hubungan personil		0.04			-	
51	II.D.3	Menganalisis data & informasi hubungan personil		0.04				-
52	II.D.4	Melaksanakan kegiatan rekreatif & entertainmen sebagai :						
		a. Penanggungjawab teknis		0.015			-	
		b. Instruktur		0.008		-		
53	II.D.5	Mengorganisir pelaksanaan teknis kunjungan keluarga pegawai		0.2			-	
54	II.D.6	Mentranskrip ceramah/briefing	97	0.05				4.85
55	II.D.7	Memberikan konsultasi & advokasi kepada pegawai		0.03				-
56	II.D.8	Menulis artikel/opini untuk penerbitan intern		0.02			-	
57	II.D.9	Melaksanakan penerbitan intern						
		a. Anggota Dewan Redaksi		0.02			-	
		b. Desainer Grafis	1124	0.025			28.1	
58	II.D.10	Membuat foto, slide, spanduk	352	0.022			7.744	
59	III.A.1	Karya tulis ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survei & evaluasi yg dipublikasikan		12.5				
		a.buku		12.5				
		b. makalah		6				
60	III.A.2	Karya tulis ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survei & evaluasi yg tidak dipublikasikan		8				
		a. buku		8				
		b. makalah	8	4				32
61	III.A.3	Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah yg dipublikasikan						
		a. buku		8				
		b. makalah	4	4	16	16	16	16
62	III.A.4	Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah yg tidak dipublikasikan						
		a. buku		7.5				
		b. makalah	8	3.5				28
63	III.A.5	Tulisan ilmiah melalui media massa		2				

NO	BUTIR KEGIATAN HUMAS				JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS TINGKAT TERAMPIL			
	Kode	Uraian	Total	Nilai	Pemula	Pelaksana	Lanjutan	penyelia
64	III.A.6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah		2.5				
65	IV.A	Mengajar/melatih pada diklat pegawai		0.03				
66	IV.B	Mengikuti seminar, dll						
		a. Pemrasaran		3				
		b. Moderator/Pembahas/Narasumber		2				
		c. Peserta	8	1	8	8	8	8
67	IV.C	Menjadi anggota organisasi profesi						
		a. Pengurus aktif		1				
		b. Anggota		0.75				
68	IV.D	Anggota aktif Tim Penilai Angka Kredit Jafung Pranata Humas		0.5				
69	IV.E	Memperoleh penghargaan Satya Lancana Karya Satya						
		a. 30 tahun		3				
		b. 20 tahun	2	2			4	
		c. 10 tahun		1				
		JUMLAH			26.579	30.202	114.956	112.4

Dari Tabel 3 di atas telah didapat jumlah angka kredit yang tersedia dari tiap-tiap butir kegiatan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan di PTBN. Jumlah angka kredit tersebut kemudian dibandingkan dengan jumlah angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat pranata humas tingkat terampil seperti pada Tabel 4.

Tabel 4, Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal Untuk Pengangkatan dan Kenaikan Jabatan/Pangkat Pranata Humas Tingkat Terampil

No	Unsur	%	Jenjang Jabatan/Golongan ruang/angka kredit							
			Pemula		Pelaksana		Lanjutan		Penyelia	
			II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
II	Utama	>80%	20	32	48	64	80	120	160	240
II	Penunjang	<20%	5	8	12	16	20	30	40	60
	Jumlah	100%	25	40	60	80	100	150	200	300

Dari Tabel 4 terlihat bahwa pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat memerlukan angka kredit 15 untuk pemula, 20 untuk pelaksana, 50 untuk lanjutan dan 100 untuk penyelia. Setelah diketahui jumlah angka kredit minimal yang diperlukan

untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat, maka didapatkan hasil rangkuman seperti pada Tabel 5.

Tabel 5. Rangkuman angka kredit yang diperoleh dari kegiatan-kegiatan di PTBN

ANGKA KREDIT TINGKAT TERAMPIL UNTUK PELAKSANA HUMAS YANG DICAPAI DALAM 4 TAHUN			
GOLONGAN	ANGKA KREDIT MINIMAL UNTUK KENAIKAN JABATAN/PANGKAT	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN
Pemula	15	26,579	> 11,575 (lebih)
Pelaksana	20	30,202	> 10,202 (lebih)
Lanjutan	50	114,956	> 64,956 (lebih)
Penyelia	100	112,4	< 112,4 (lebih)

Pada Tabel 5, terlihat bahwa angka kredit yang tersedia untuk jabatan fungsional pranata humas tingkat terampil masih di atas angka kredit minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat. Untuk PH Pemula dan PH Pelaksana, angka kredit tersebut di atas dapat diperoleh apabila dalam satu tahun pejabat yang bersangkutan menulis makalah minimal 1 makalah. Untuk PH Lanjutan, angka kredit yang tersedia lebih dari 2 kali angka kredit minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat. Kondisi ini memungkinkan PTBN untuk memiliki 2 orang PH Lanjutan. Namun apabila kedua PH Lanjutan tersebut naik pangkat secara bersamaan kejenjang PH Penyelia, maka salah satu dari PH Lanjutan tersebut harus dimutasi karena angka kredit yang tersedia hanya 112,4. Angka kredit itupun dapat dicapai apabila satu orang PH Penyelia dapat menulis minimal 4 makalah pertahun, dengan rincian 2 makalah diterbitkan dan 2 makalah lagi tidak diterbitkan. Atau PH Penyelia yang bersangkutan melaksanakan pekerjaan PH yang berada satu tingkat di bawahnya. Maka ia akan memperoleh tambahan 80% jumlah angka kredit dari pekerjaan PH yang berada satu tingkat di bawahnya.

## KESIMPULAN

Dari pembahasan dapat diambil simpulan : berdasarkan perhitungan angka kredit dari kegiatan-kegiatan yang ada di PTBN, jabatan fungsional pranata humas tingkat terampil mulai dari PH Pemula, PH Pelaksana, PH Lanjutan dan PH Penyelia, layak untuk berada di PTBN. Khusus untuk PH Penyelia, perlu usaha yang lebih agar dapat naik dari III/c ke III/d karena diperlukan minimal 4 buah makalah per-tahun untuk mencapai angka kredit yang aman untuk kenaikan jabatan/pangkat.

**SARAN**

Salah satu pejabat fungsional PH Pelaksana Lanjutan yang ada di PTBN, harus mampu naik kejenjang ahli jika kedua pejabat fungsional tersebut ingin terus bersama-sama meniti karier di PTBN. Namun selanjutnya, perlu dilakukan peninjauan terhadap keberadaan pejabat fungsional pranata humas tingkat ahli di PTBN.

**DAFTAR PUSTAKA**

1. ANONIM, "Keputusan Kepala BATAN No. 123/KA/VIII/2007 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan BATAN", Jakarta, tahun 2007.
2. RUSLAN, ROSADI, 2006. "Manajemen Public Relations & Media Komunikasi: Konsepsi Dan Aplikasi", penerbit PT. Rajagrafindo Persada, Jakarta, tahun 2006.
3. ANONIM, "Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 19/PER/M.KOMINFO/8/2006 dan Nomor 18 A Tahun 2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya", DEPKOMINFO, tahun 2006