membantu kegiatan seminar pertemuan ilmiah, mengadakan seminar pertemuan ilmiah, mengumpulkan bahan dokumentasi, melayani pengadaan dan penjilidan dokumen.

Sedangkan kegiatan insidental merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan secara insidental akan tetapi dengan adanya suatu perencanaan kegiatan.

Untuk lebih jelas, berikut adalah daftar kegiatan rutin dan insidental yang dilakukan penulis selama melakukan praktek kerja di Pusat Tenaga Nuklir Bahan dan Radiometri (PTNBR) BATAN Bandung dapat dilihat pada tabel 2.1 sebagai berikut.

Tabel 2.1

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan PKL	Keterangan	
			Rutin	Insendental
1	Senin, 18 Juli 2011	Pengarahan Kesehatan dan keselamatan & Perkenalan PTNBR mengenai sejarah, saran dan prasarana. Dan juga mengunjungi ruang-ruang rapat		√
2	Selasa, 19 Juli 2011	Mempersiapkan ruangan di platina untuk pertemuan bidang fisika.	√	

3	Rabu, 20 Juli 2011	Perkenalan pegawai di bidang tempat PKL tata persuratan		√
4	Kamis, 21 Juli 2011	Mempersiapkan ruang rapat untuk panitia lelang	√	
5	Jum'at, 22 Juli 2011	Menyampaikan surat ke kepala subbagian di PTNBR	√	
6	Senin, 25 Juli 2011	Menyiapkan ruang dan keperluan untuk presentasi rutin	√	
7	Selasa, 26 Juli 2011	Menerima Kunjungan SMA N 6 Bekasi dan mempersiapkan Brosur	√	
8	Rabu, 27 Juli 2011	Sosialisasi jabatan peneliti di PTNBR	√	
9	Kamis, 28 Juli 2011	Memasang lembar pengumuman di papan pengumuman PTNBR	√	
10	Jum'at, 29 Juli 2011	Mempersiapkan ruangan untuk sosialisasi dan ruang untuk rapat	√	
11	Senin, 1 Agustus 2011	Menyiapkan ruang dan keperluan untuk presentasi rutin dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
12	Selasa, 2 Agustus 2011	Mempersiapkan ruangan untuk evaluasi dan Mengikuti Kultum	√	
13	Rabu, 3 Agustus 2011	Talkshow *"Inspiring Al Qur'an Office to Office"*		√
14	Kamis, 4 Agustus 2011	Mengantarkan surat ke kepala Subbagian di PTNBR dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
15	Jum'at, 5 Agustus 2011	Pengarsipan data surat yang masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	

16	Senin, 8 Agustus 2011	Menyiapkan ruang dan keperluan untuk presentasi rutin dan Mengikuti	√	
17	Selasa, 9 Agustus 2011	Memasang lembar pengumuman di papan pengumuman PTNBR dan	√	
18	Rabu, 10 Agustus 2011	Pengarsipan data surat yang masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
19	Kamis, 11 Agustus 2011	Pengarsipan data surat yang masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
20	Jum'at, 12 Agustus 2011	Mempersiapkan ruangan untuk sosialisasi sistem informasi data perusahaan Pengarsipan data surat	√	
21	Senin, 13 Agustus 2011	Menyiapkan ruang dan keperluan untuk presentasi rutin dan Mengikuti	√	
22	Selasa, 16 Agustus 2011	Pengarsipan data surat yang masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
23	Kamis, 18 Agustus 2011	Mempersiapkan ruang rapat untuk SBR di platina dan Mengikuti	√	
24	Jum'at, 19 Agustus 2011	Pengarsipan data surat yang masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
25	Senin, 22 Agustus 2011	Menyiapkan ruang dan keperluan untuk presentasi rutin dan Mengikuti	√	
26	Selasa, 23 Agustus	Pengarsipan data surat yang masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
27	Rabu, 24 Agustus	Mempersiapkan ruangan untuk pertemuan LITBANG di aula Emas	√	
28	Kamis, 25 Agustus 2011	Mempersiapkan Ruangan untuk sosialisasi inspeksi keselamatan	√	

29	Jum'at, 26 Agustus 2011	Pengarsipan data surat yang masuk dan mempersiapkan ruangan untuk rapat panitia lelang di ruang intan dan	√	

2.2 Deskripsi Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Pada bab ini penulis akan menjelaskan tentang kegiatan selama praktek kerja lapangan di Pusat Tenaga Nuklir Bahan Dan Radiometri (PTNBR) BATAN Bandung, diantaranya kegiatan rutin maupun kegiatan insendental.

2.2.1 Kegiatan Rutin

2.2.1.1 Pengelolaan Informasi

Sub Bagian Dokuentasi Ilmiah merupakan pemegang tanggung jawab dalam menjalankan fungsi kehumasan. Penulis yang melakukan praktek kerja lapangan di PTNBR ditugaskan untuk membantu Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah dalam melaksanakan fungsi kehumasan. Beberapa fungsi kehumasan yang dilakukan oleh Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah diantaranya melakukan penyebaran informasi dengan melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan instansi dan menyebarkannya ke setiap bagian atau karyawan yang bersangkutan.

Humas menjadi jembatan dalam melanjutkan arus informasi yang berasal dari luar ke dalam maupun dari dalam ke luar. Hal itu pula yang

dilakukan oleh Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah di PTNBR. Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah menerima semua informasi yang berasal dari luar yang selanjutnya diteruskan kepada setiap bagian atau kepada karyawan yang bersangkutan sesuai dengan kepentingannya dan begitupun sebaliknya. Penyebaran informasi yang dimaksud disini biasanya berupa dokumen, jurnal penelitian, undangan kerja sama, nota dinas dan hal-hal lainnya yang ditujukan kepada public internal PTNBR.

Alur dari penyebaran informasi tersebut yakni, informasi yang biasanya akan masuk ke PTNBR yaitu ke Sekretaris Kepala Pusat yang kemudian akan diberikan Disposisi dari Kepala Pusat untuk Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah. Selanjutnya Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah akan memberikan Disposisi kemana atau kepada siapa, dokumen, jurnal, undangan kerja sama, penelitian dan segala informasi yang masuk tersebut ditujukan. Setelah di Disposisi lalu akan diberikan kepada penanggung jawab (Staff Dokumentasi Ilmiah) untuk kemudian diproses, disebarluaskan, maupun diberikan kepada pihak yang bersangkutan.

2.2.1.2 Penanganan Surat Masuk

Tidak jauh berbeda dengan pengelolaan informasi, dalam penanganan surat masuk terlebih dahulu akan dicatat ke dalam buku agenda, dimana di dalamnya dicatat tanggal terima surat masuk, dari siapa surat tersebut, mencatat kode surat (apabila masih dalam ruang lingkup BATAN), mencatat nomor surat, mencatat perihal, lalu disposisi diberi

tanda ceklist untuk menandakan surat sudah dicatat dalam buku agenda. Kemudian surat akan diserahkan kepada kepala Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah untuk didisposisikan dan akan ditindak lanjuti oleh siapa, apabila sudah diberi disposisi, lalu dicatat kembali di buku agenda (di kolom diteruskan kepada siapa) setelah itu, di disposisi diberi tanda ceklist kembali untuk menandakan surat tersebut sudah diteruskan, dan surat-surat masuk tersebut diberikan kepada yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti.

2.2.1.3 Mengarsipkan Dokumen

Mengarsipkan dokumen seperti surat nota dinas, penulis pernah diminta untuk melakukan pengarsipan dokumen, dimana pertama mengelompokan masalah surat tersebut, setelah semua surat nota dinas tersebut dikelompokkan lalu dibolongi dan siap untuk di arsipkan. Kemudian dokumen tersebut disusun berdasarkan tanggal, selain mengarsipkan surat nota dinas, ada juga surat mengenai surat peminjaman ruangan, pengumuman, kuisioner dan banyak lagi.

2.2.1.4 Mengkonsep Surat yang Telah Ada

Mengkonsep surat yaitu membuat surat yang sudah ada dan tinggal mengubah sedikit isinya dimana sesuai dengan perihal surat yang sedang dibuat. Penulis pernah diminta untuk mengkonsep surat kerja sama dimana penulis hanya mengedit bagian-bagian tertentu yang telah diperintahkan.

Dan penulis juga pernah diminta untuk membuat surat untuk pernyataan untuk mahasiswa PKL.

Setelah mengedit surat, lalu memprintnya di kertas bekas untuk meminta nomor surat. Kertas yang sudah di print lalu dibawa ke Sub Bagian Persuratan dan Kepagawaian untuk diberikan nomor surat, dimana surat tersebut dicatat di buku Agenda Surat Keluar yang di dalamnya dicatat perihal surat, tanggal surat dan konsep surat tersebut. Setelah mendapatkan nomor surat, maka kertas tersebut di print ulang di kertas yang sudah ada kepala surat Pusat Teknologi Nuklir Bahan Dan Radiometri sebanyak dua lembar yang satu untuk paraf Kepala Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah dan yang satunya lagi untuk ditanda tangani Kepala Pusat.

2.2.1.5 Mengantarkan Surat

Mengantarkan surat yaitu pekerjaan mengantarkan surat ke beberapa Kepala Bidang atau karyawan yang ada di Pusat Teknologi Nuklir Bahan Dan Radiometri (PTNBR) BATAN Bandung, dimana pada surat pengantarnya masuk ke Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah, surat pengantar dicatat di buku agenda dan setelah di disposisi maka surat tersebut sudah dapat diproses, yaitu dengan memfoto copy surat tersebut, lalu mencatat ke buku Distribusi Surat PTNBR BATAN dimana di dalamnya dicatat tanggal surat, perihal dan ditujukan kepada siapa saja.

Setelah itu, memberi garis kolom sebelah kanan untuk tanda tangan penerima surat tersebut yang merupakan bukti bahwa surat itu telah disampaikan. Apabila yang menerimanya bukan karyawan yang bersangkutan, tanda tangan tersebut harus diberi nama agar tahu siapa yang menerimanya. Setelah selesai dicatat, surat tersebut siap untuk diedarkan.

2.2.1.6 Memasang Pengumuman

Menempelkan pengumuman yaitu pekerjaan menempelkan pengumuman di papan pengumuman di pintu masuk, tujuannya agar dapat langsung terlihat dan terbaca oleh semua karyawan pada saat melakukan absen. Sebelum menempelkan pengumuman, biasanya lembar pengumuman ini akan dicatat pada Log Book pengumuman. Setelah dicatat, lalu Log Book tersebut dibawa juga untuk mengecek kembali lembar pengumuman yang sudah lewat di mading. Apabila lembar pengumuman sudah lewat dari pelaksanaannya, maka lembar tersebut akan ditarik dan kemudian diarsipkan. Kemudian di Log Book akan diberi keterangan bahwa lembar pengumuman sidah ditarik.

2.2.1.7 Mempersiapkan Surat Untuk di Kirim

Mempersiapkan surat untuk dikirim yaitu pekerjaan mempersiapkan surat yang akan dikirim melalui pos, dimana pertama mengecek surat tersebut agar mengetahui kemana surat akan ditujukan. Setelah tahu lalu mempersiapkan label nomor surat dan label alamat surat

kemudian di print dan dipotong sesuai ukuran label tersebut. Setelah selesai, maka label tersebut ditempelkan dihalaman depan amplop surat. Kemudian surat beserta lampirannya dicek kembali sebelum dimasukkan ke amplop dan tidak lupa sebelumnya surat tersebut dicatat di buku Ekspidisi Surat Keluar PTNBR yang dicatat isinya mengenai tanggal surat, nomor surat, ditujukan untuk siapa, perihal surat dan membuat garis kolom sebelah kanan untuk tanda tangan penerima surat tersebut. Setelah itu, surat siap dimasukkan ke dalam amplop, lalu diberikan ke Sub Bagian Persuratan dan Kepegawaian untuk dikirimkan melalui pos dan tidak lupa sambil membawa buku Ekspedisi Surat Keluar PTNBR.

2.2.1.8 Kegiatan Kunjungan Pusat Teknologi Nuklir Bahan Dan Radiometri (PTNBR) BATAN Bandung

Kegiatan kunjungan merupakan salah satu kegiatan dari Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah yang benar-benar terlihat sebagai fungsi kehumasannya. Kegiatan kunjungan dibuka setiap hari Senin dan Selasa bagi pelajar SLTA, Mahasiswa maupun kalangan Dosen Perguruan Tinggi yang sebelumnya sudah mengajukan permohonan dan disetujui oleh pihak Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah sebagai penanggung jawab.

Di dalam pelaksanaan penerimaan tamu kunjungan di Pusat Teknologi Buklir Bahan Dan Radiometri (PTNBR) BATAN Bandung, ternyata sudah memiliki prosedur penerimaan tamu yang dituangkan

dalam buku pedoman Instruksi Kerja Pelaksanaan Kunjungan dimana isinya sebagai berikut:

1) Tujuan

Instruksi Kerja Pelaksanaan Kunjungan di PTNBR digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan kunjungan ke fasilitas yang ada di Pusat Teknologi Nuklit Bahan dan Radiometri dalam rangka sosialisasi pemasyarakatan iptek nuklir.

2) Ruang Lingkup

Dokumen ini meliputi pengurusan administrasi persyaratan kunjungan dan pelaksanaan pemandu untuk mengunjungi fasilitas yang ada di Pusat Teknologi Nuklit Bahan dan Radiometri.

3) Tanggung Jawab

a) Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah Bagian Tata Usaha bertanggungjawab atas

   a. Pengurusan administrasi persyaratan kunjungan
   b. Berkoordinasi dengan Bidang terkait untuk mengunjungi fasilitas yang ada di PTNBR
   c. Penyediaan Petugas untuk Presentasi dan Pemandu untuk mengunjungi fasilitas yang ada di PTNBR

b) Sub Bagian Perlengkapan bertanggungjawab atas penyediaan fasilitas ruangan (kebersihan ruangan, LCD, Laptop dan sound system).

c) Unit Pengamanan Nuklir bertanggungjawab untuk pengawasan keamanan selama kunjungan berlangsung.

d) Bidang terkait bertanggungjawab untuk menyiapkan pemandu dan fasilitas kunjungan.

2.2.1.9 Protokoler

Protokoler adalah pengurusan kegiatan yang menjadi tusi Subbagian Dokumentasi Ilmiah. Petugas Pelaksana Kegiatan adalah Petugas yang diperlukan untuk kelancaran acara meliputi : Pembawa Acara, Pembawa Baki, Petugas Dokumentasi (Juru Foto), Penerima Tamu, Operator Komputer dll yang diperlukan dalam suatu kegiatan. Pelaksanaan kegiatan protokoler yang dilaksanakan di Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan Radiometri BATAN, meliputi :

a. Seminar/Kolokium/Presentasi Ilmiah

a) **Seminar**

Seminar yang dilaksanakan di PTNBR adalah Seminar "Sains dan Teknologi Nuklir " dilaksanakan 2 tahun sekali. Pelaksanakan Seminar dilaksanakan dengan Surat Keputusan Kepala BATAN dan Surat Keputusan Kepala PTNBR sebagai tambahan petugas dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Ketua Seminar bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Seminar dan

sesudah pelaksanaan Seminar dilaksanakan membuat Laporan Pelaksanaan Seminar kepada Ketua Pengarah/Deputi PDT dan Kepala PTNBR. Komisi Pembina Tenaga Peneliti (KPTP) bertanggung jawab untuk menentukan Tema, Penyaji, Pembicara Tamu, Ketua Sidang dan Sekretaris Sidang.

b) **Kolokium**

Kolokium yang dilaksanakan di PTNBR adalah Kolokium Pertanggung jawaban Kegiatan/Sub Kegiatan dan Sub-Sub Kegiatan pada tahun berjalan dan Usulan Kegiatan/Sub Kegiatan dan Sub-Sub Kegiatan pada tahun berikutnya. Biasa dilaksanakan menjelang akhir tahun berjalan.

Kepala Subbagian Dokumentasi Ilmiah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Kolokium, dengan rincian sbb :

1. Berkoordinasi dengan Ketua KPTP untuk menentukan waktu pelaksanaan Kolokium.
2. Membuat surat kepada Para Penanggung jawab Kegiatan/Sub Kegiatan untuk meminta Abstrak kegiatan yang akan di presentasikan.
3. Membuat pengumuman pelaksanaan kegiatan, khususnya bagi Para Pejabat Fungsional Peneliti dan Pejabat Fungsional Non Peneliti untuk mempresentasikan kegiatan yang dilakukan dan menyerahkan abstrak ke

Subbagian Dokumentasi Ilmiah pada waktu yang telah ditentukan.

4. Berkoordinasi dengan KPTP membuat jadwal kolokium.
5. Membuat surat kesediaan Penilai, Ketua Sidang dan Sekretaris Sidang
6. Menyiapkan bahan presentasi (Kumpulan Abstrak)
7. Berkoordinasi dengan Subbagian keuangan mengenai dana yang tersedia untuk pelaksanaan kegiatan Kolokium.
8. Berkoordinasi dengan Subbagian Perlengkapan mengenai sarana dan prasarana yang dibutuhkan meliputi : ruangan, kursi, spanduk, sound system dan konsumsi.
9. Berkoordinasi dengan Subbagagian Persuratan dan Kepegawaian mengenai undangan Penyaji dan Peserta Kolokium.
10. Menunjuk Petugas Ruangan dan Penerima Tamu
11. Memantau pelaksanaan Kolokium.

c) **Presentasi Ilmiah**

Presentasi Ilmiah dilaksanakan bagi Pejabat Fungsional Peneliti untuk naik pada jabatan fungsional diatasnya. Untuk kegiatan Presentasi Ilmiah yang dilaksanakan di PTNBR, Subbagian Dokumentasi Ilmiah berkoordinasi dengan Biro Sumber Daya Manusia (BSDM – BATAN).

1. Sekretaris KPTP menyiapkan urusan administrasi usulan kenaikan Pejabat Fungsional Peneliti sampai disetujui BSDM untuk melakukan presentasi ilmiah.
2. Kepala Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan BSDM untuk menentukan tanggal pelaksanaan dan petugas pelaksana presentasi ilmiah untuk dibuat Surat Keputusan Kepala BATAN mengenai pelaksanaan Presentasi Ilmiah di PTNBR.
3. Subbagian Dokumentasi Ilmiah menggandakan bahan presentasi ilmiah.
4. Subbagian Dokumentasi Ilmiah berkoordinasi dengan Subbagian keuangan mengenai dana yang tersedia untuk pelaksanaan kegiatan presentasi ilmiah.
5. Subbagian Dokumentasi Ilmiah berkoordinasi dengan Subbagian Perlengkapan mengenai sarana dan prasarana yang dibutuhkan meliputi : ruangan, kursi, spanduk, sound system dan konsumsi.
6. Subbagian Dokumentasi Ilmiah berkoordinasi dengan Subbagian Persuratan dan Kepegawaian mengenai undangan Peserta Presentasi Ilmiah di lingkungan PTNBR.
7. Menunjuk Petugas Ruangan, Penerima Tamu dan Pembawa Acara.
8. Memantau pelaksanaan Presentasi Ilmiah.

b. Sosialisasi

Kegiatan sosialisasi yang dimaksud adalah kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan bekerja sama dengan Unit satker lain di lingkungan BATAN atau Lembaga/Instansi lain di luar BATAN.

1. Subbagian Dokumentassi Ilmiah menyiapkan ruangan yang memadai/sesuai untuk pelaksanaan kegiatan tersebut.
2. Subbagian Dokumentasi Ilmiah berkoordinasi dengan Subbagian keuangan mengenai dana yang tersedia untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi.
3. Subbagian Dokumentasi Ilmiah berkoordinasi dengan Subbagian Perlengkapan mengenai sarana dan prasarana yang dibutuhkan meliputi : ruangan, kursi, spanduk, sound system dan konsumsi.
4. Subbagian Dokumentasi Ilmiah berkoordinasi dengan Subbagagian Persuratan dan Kepegawaian mengenai undangan Peserta sosiliasi di lingkungan PTNBR.
5. Menunjuk Petugas Penerima Tamu dan Pembawa Acara apabila diperlukan

c. Kegiatan yang dihadiri Pejabat Eselon I dan II di lingkungan BATAN

Kegiatan di PTNBR yang dihadiri Eselon I dan II di lingkungan PTNBR adalah kegiatan rapat dengan Deputi PDT maupun

Kepala BATAN, atau pun kegiatan lain seperti : Pengambilan Sumpah PNS, Rapat Koordinasi, Halal Bihalal dll.

Persiapan kegiatan meliputi :

1. Menyiapkan ruangan yang memadai/sesuai untuk kegiatan tersebut.
2. Berkoordinasi dengan Subbagian keuangan mengenai dana yang tersedia untuk pelaksanaan kegiatan.
3. Berkoordinasi dengan Subbagian Perlengkapan mengenai sarana dan prasarana yang dibutuhkan meliputi : Lay out ruangan, kursi, sound system dan konsumsi.
4. Berkoordinasi dengan Subbagian Persuratan dan Kepegawaian mengenai undangan Peserta kegiatan.
5. Menunjuk Petugas Penerima Tamu dan Pembawa Acara apabila diperlukan.

d. Kegiatan yang memerlukan Pembawa Acara (MC) dalam pelaksanaan kegiatannya

Selain kegiatan protokoler diatas, ada beberapa kegiatan yang dikoordinasi langsung Kepala Bagian Tata Usaha ataupun Kepala PTNBR yang dalam pelaksanaannya Subbagian Dokumentasi Ilmiah hanya menyiapkan seorang Pembawa acara. Kepala Subbagian Dokumentasi Ilmiah akan menunjuk seorang Pembawa Acara dari lingkungan Subbagian Dokumentasi Ilmiah atau Pembawa Acara dari Subbagian lain di lingkungan Tata

Usaha atau dari Bidang lain di lingkungan PTNBR yang dianggap mampu untuk menjadi Pembawa Acara. Kepala Subbagian Dokumentasi Ilmiah dan Petugas Pembawa Acara akan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala PTNBR untuk menentukan susunan acara kegiatan tersebut.

2.2.2 Kegiatan Insendental

Talkshow "Inspiring Al Qur'an Office to Office" Bandung TV Bersama PTNBR BATAN Bandung

Pada hari Senin tanggal 08 Agustus 2011 penulis seperti biasa datang ke PTNBR BATAN Bandung untuk melaksanakan praktek kerja lapangan, setelah memasuki ruangan Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah penulis diberi informasi bahwa pada hari tersebut akan ada peliputan dari Bandung TV untuk acara Talkshow. Setelah melaksanakan ibadah Shalat Dzuhur acara talkshow akan dimulai.

Taqwa untuk Kinerja Prima, begitulah tema Talkshow "Inspiring Al Qur'an Office to Office" di mesjid Dzarratul 'Ulum BATAN Bandung pada 08 Agustus 2011 yang diliput oleh BANDUNG TV. Acara yang dipandu oleh Hayati Fauziyah atau yang lebih dikenal dengan Ozie menampilkan Kepala PTNBR BATAN Bandung, Drs. Djatmiko, M.Sc., dan Ustad Taufik Abdul Karim ini merupakan salah

satu dari rangkaian Ceramah ba'da Dzuhur yang diadakan oleh DKM mesjid Dzarattul 'Ulum selama bulan Ramadhan 1432 H.

Kepala PTNBR BATAN Bandung dalam sambutannya menjelaskan upaya-upaya yang sudah dan sedang dilakukan manajemen PTNBR BATAN Bandung bagi pegawainya dalam rangka meraih derajat taqwa, khususnya di bulan Ramadhan ini. Upaya tersebut diantaranya adalah dengan senantiasa saling mengingatkan, menjaga silaturahim serta berusaha untuk bekerja dengan menghadirkan Allah di dalam diri kita.

Dalam tausyiahnya di hadapan sekitar 70 orang jamaah mesjid Dzarratul 'Ulum, Ustad Taufik Abdul Karim menyampaikan bahwa untuk mencapai derajat taqwa yang merupakan tujuan akhir hidup manusia diperlukan 3 macam kekuatan yaitu kekuatan material, kekuatan moral (semangat) dan yang paling utama adalah kekuatan spiritual yang dapat diperoleh apabila kita menghadirkan Allah SWT dalam diri kita. Untuk dapat mencapai derajat taqwa sehingga menghasilkan kinerja prima diperlukan kerja keras, kerja cerdas serta kerja tuntas.

2.3 Kegiatan yang Penulis Lakukan Selama Praktek Kerja Lapangan

a) Kegiatan Kunjungan

Kegiatan kunjungan yang dilakukan PTNBR dalam membentuk citra positif dari publik eksternal terhadap PTNBR adalah salah satu fungsi kehumasan yang benar-benar terlihat, yang dilakukan oleh Subbagian

Dokumentasi Ilmiah. Menurut penulis kegiatan kunjungan ini sudah bagus, karena PTNBR mempunyai sumber daya manusia yang berpotensi dan mempunyai pengalaman serta wawasan yang luas mengenai PTNBR BATAN dan keilmuan di bidang teknik nuklir.

Penulis memperhatikan dan mengikuti setiap kegiatan kunjungan, salah satunya pada saat kunjungan dari SMA 6 Bekasi. Mulai dari slide yang ditampilkan dalam presentasi, komunikator bisa berinteraksi dengan baik dengan *audience* sehingga banyak yang bertanya dan memberi tanggapan yang positif tentang apa yang ditampilkan dalam slide serta pengetahuan tentang nuklir dpat dipahami oleh *audience.* Setelah itu pada saat memandu pengunjung keliling PTNBR, pemandu mampu menjelaskan dengan lancar dan bisa membuat pengunjung lebih antusias ingin tahu lebih dalam tentang nuklir di PTNBR.

b) Acara

Presentasi ilmiah seputar penelitian diadakan setiap hari senin yaitu sebuah kegiatan rutin yang dilakukan oleh Subbagian Dokumentasi Ilmiah bekerjasama dengan Komisi Pembina Tenaga Penelitian (KPTP). Tugas dan Fungsi dari Subbagian Dokumentasi Ilmiah adalah membantu menyiapan dalam segala hal yang berkaitan dengan teknis dari pelaksanaan seminar, mulai dari persiapan tempat atau ruangan, pembuatan publikasi dan lain-lain.

Penulis melihat presentasi ilmiah rutin ini sudah tidak lagi efektif dan malah ada beberapa yang malas untuk menghadirinya. Hal ini bisa

disebabkan oleh beberapa faktor. Salah satunya yakni sering terjadi kurangnya koordinasi antara pembicara dengan panitia pelaksana (KPTP), biasanya jadwal pembicara dan materi seminar sudah disediakan pihak KPTP untuk jangka waktu selama satu bulan tetapi sering kali yang terjadi adanya keperluan dinas mendadak dari pembicara sehingga terjadi perubahan jadwal yang tidak terduga. Kurangnya kesiapan dari pembicara yang akan tampil di minggu berikutnya untuk dimajukan jadwalnya membuat seminar ditiadakan. Dan yang menjadi masalah berikutnya yakni kurangnya pembicara presentasi dalam pembelajaran public speaking sehingga pada saat presentasi banyak audience yang mengantuk. Namun demikian, hal ini tidak memberi dampak negatif hanya saja kurang adanya perhatian lebih serius dalam menanggapi persoalan ini dan sasaran sosialisasi penyampaian materi tidak tercapai.

c) Pengelolaan Informasi

Pengelolaan informasi adalah salah satu fungsi dari humas yaitu melakukan komunikasi kepada setiap bagian yang ada dalam suatu perusahaan, instansi atau organisasi. Humas menjadi jembatan dalam melanjutkan arus informasi yang berasal dari luar ke dalam maupun sebaliknya.

Penulis melihat kegiatan pengelolaan informasi di PTNBR terorganisir dengan baik, karena sistem yang ada di Subbagian Dokumentasi Ilmiah ini sudah tersusun dengan baik dan cukup cepat

dalam menyampaikan informasi mulai dari pengarsipan, sampai ke pemasangan informasi di papan pengumuman.

d) Protokoler

Protokoler merupakan kegiatan humas dalam pengurusan kegiatan dan acara-acara. Dalam hal ini yaitu menjadi tugas dan fungsi Subbagian Dokumentasi Ilmiah, dan adapun acara-acara tersebut meliputi : Pembawa acara, Pembawa Baki, Dokumentasi (juru foto), penerima tamu, *operator computer* dan lain-lain yang diperlukan dalam suatu kegiatan. Penulis menganalisis dan mengikuti kegiatan protokoler ini selama kurang lebih satu bulan selama PKL di PTNBR.

Kegiatan yang penulis lakukan ialah mengurus persiapan acara sosialisasi sistem informasi tata persuratan, kunjungan Deputi *directorat General* IAEA, sosialisasi jabatan penelitian di PTNBR, sosialisasi Drafting dan mediasi paten dan juga buka puasa bersama dengan kepala BATAN. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang ditangani oleh protokoler mulai dari persiapan tempat, dokumentasi, sarana dan prasarana yang dibutuhkan hingga pada saat pelaksanaan kegiatan tersebut. Protokoler dituntut untuk mempersiapkan dan mengatur jalannya acara agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik. Penulis merasa dalam mengikuti kegiatan protokoler ini sudah baik. Kegiatan protokoler di PTNBR ini sudah sesuai dengan salah satu fungsi humas yang ada.

2.3.1 Definisi dan Tujuan Humas

2.3.1.1 Definisi Humas

Public relations terdiri dari kata *public* dan *relations. Public* disini memilki arti sekelompok orang yang menaruh perhatian pada suatu hal yang sama. Sesuatu tersebut dapat berupa minat dan kepentingan. Public ini bisa berarti kelompok kecil atau juga bisa kelompok besar. Sedangkan kata *relations* sendiri merupakan inti dari public relations. Relations disini berarti adanya hubungan yang timbal balik atau *two way communication.*

Public relations menurut W.Emerson Reck adalah kelanjutan dari proses penetapan kebijaksanaan, penentuan pelayanan – pelayanan dan sikap yang disesuaikan dengan kepentingan orang – orang atau golongan agar orang atau lembaga itu memperoleh keepercayaan dan *goodwill* dari mereka. Kedua, pelaksanaan kebijakan, pelayanan dan sikap adalah untuk menjamin adanya pengertian dan penghargaan yang sebaik- baiknya.

Sedangkan menurut Umi Abdurahman, *public relations* merupakan proses yang kontinu dari usaha – usaha manajemen untuk memperoleh *goodwill* dan pengertian dari para pelanggan , pegawai, dan publik pada umumnya. Kedalam dengan mengadakan analisis dan perbaikan – perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pernyataan – pernyataan.

Public relations muncul akibat adanya suatu gejala, gejala – gej ala tersebut yaitu :

1. Hubungan orang dengan orang lainnya
2. Upaya seseorang untuk memberitahukan orang lain
3. Upaya seseorang untuk mempengaruhi orang lain

Yang menjadi dasar – dasar *Public relations* atau Humas dalam organisasi yaitu :

1. *Mutual interest* (kepentingan bersama)
2. Perbedaan – perbedaan pada individu
3. *Human dignity* (harga diri)

Prinsip – prinsip Humas dalam Organisasi yaitu :

1. *Importance of the individual* (pentingnya individu)
2. *Mutual acceptance* (saling menerima)
3. *Common Communication*(komunikasi terbuka)
4. Partisipasi pegawai
5. *Local identity*(identitas setempat)
6. *Local decision* (keputusan setempat)
7. *High Moral Standard*(ukuran moral yang tinggi)

2.3.1.2 Tujuan Humas

Secara umum, tujuan *public relations* adalah menciptakan opini publik yang *favorable* tentang kegiatan – kegitan yang dilakukan oleh badan yang bersangkutan.

Tujuan *public relations* yang berkaitan dengan kedudukannya dalam organisasi yaitu :

1. Menciptakan citra yang positif

Seorang *public relations* yang berada dalam suatu organisasi atau perusahaan, harus bisa menciptkan citra yang positif bagi perusahaan. Citra perusahaan ini merupakan citra dari suatu organisasi secara keseluruhan jadi bukan citra atas produk dan pelayanan saja. Kita dapat menciptakan citra dengan cara kita menarik perhatian masyarkat. Misalnya saja perusahaan / organisasi kita peduli terhadap lingkungan hidup, bencana alam, ikut serta dalam kegiatan sosial, serta berpartisipasi terhadap kegiatan masyarakat. Ini dapat membentuk opini publik yang positif sehingga dapat menciptakan citra yang positif bagi perusahaan atau organisasi.

2. Memelihara citra perusahaan / organisasi

Setelah kita menciptakan citra perusahaan yang positif, langkah selanjutnya adalah memelihara citra tersebut agar tidak menurun atau

bahkan hilang. Kita dapat memelihara citra dengan cara memelihara hubungan kita kepada masyarakat, relasi dan juga media. Untuk memelihara citra ini sangatlah tidak mudah, kita harus selektif dan benar – benar menjaga hubungan yang berkaitan dengan kepuasaan masyarakat/pelanggan, kerja sama dengan relasi, dan juga pemberian informasi kepada media. *Public relations* harus teliti dalam memelihara dan menjaga citra. Terkadang hal – hal kecil yang biasa dan dianggap remeh menjadi suatu hal yang menyebabkan turunnya citra perusahaan.

3. Meningkatkan citra

Tujuan *public relations* adalah meningkatkan citra. Meningkatkan citra ini bisa kita lakukan dengan semakin kita meningkatkan kualitas dari produk atau jasa perusahaan kita, kita juga dapat melakukan dengan semakin meningkatkan hubungan. Kita juga dapat melakukan kegiatan pameran , open house, diskon produk / jasa, pers tour, seminar dan lain – lain.

4. Memperbaiki citra

organisasi atau perusahaan jika citra organisasi mengalami penurunan/masalah. Yang paling sulit adalah memperbaiki citra jika perusahaan kita mengalami penurunan karena adanya suatu masalah. Hal pertama yng perlu dilakukan jika mengalami hal ini adalah melakukan Krisis analisis. Yaitu dengan:

1. *Fact finding* yaitu mencari dan menemukan fakta – fakt yang berkaitan dengan kasus yang menimpa perusahaan/organisasi kita. Sehingga kita dapat menemukan inti masalah.
2. *Planing* yaitu pembuatan rencana mengenai apa yang harus kita lakukan dalam menghadapi masalah – masalah berdasarkan fakta – fakta yang telah kita temukan.
3. *Communicating* yaitu suatu tindakan nyata dari *public relations.* Bagaimana seorang *public relations* mulai beroperasi menyelesaikan masaah – masalah tersebut dengan tetap memperhatikan unsur – unsur komunikasi.
4. *Evaluation* yaitu melakukan penilaian tentang kegiatan atau semacam intropeksi. Evaluasi ini dilakukan dengan tujuan apakah tujuan kita sudah tercapai atau belum.

2.3.2 Fungsi dan Peranan Humas dalam Organisasi

2.3.2.1 Fungsi Humas dalam Organisasi

Seitel (2001) mengemukan fungsi *public relations* yang ideal adalah menjadi penasihat manajemen, termasuk sebagai interpreter kebijakan manajemen dan perusahaan serta dapat menampung aspirasi publik, sehingga terjadi mutual understanding (saling pengertian) antara publik dan perusahaan atau organisasi. Aktivitas *public relations* itu sendiri mencakup penelitian, analisis, membuat kebijakan, melakukan

komunikasi dan menyimak umpan balik dari publik terkait. Fungsi Humas secara Universal dalah :

1. Menyampaikan informasi lembaga/organisasi kepada publik

   Informasi tersebut harus memenuhi beberapa kriteria yaitu :

   a. Validitas atau sah
   b. Secara etis dapat diterima
   c. Kualitas pesan
   d. Kejelasan
   e. Menarik perhatian

2. Menyampaikan opini publik kepada lembaga/organisasi

   a. Harus cepat tanggap terhadap permasalahan yang timbul dalam organisasi
   b. Harus dapat mengevaluasi opini yang diterima dari publiknya
   c. *Public relations* harus mengetahui opini publik mana yang didasarkan fakta- fakta dan mana yang bukan
   d. *Public relations* harus dapat menyampaikan opini publik kepada manajemen dan mempertimbangkan hal – hal yang prinsip dari opini publik yang ada.Komunikasi yang dilakukan oleh Humas dalam organisasi adalah komunikasi organisasi yaitu komunikasi yang berkaitan dengan pengiriman atau penerimaan pesan dalam sebuah organisasi. Dalam prosesnya,

terdapat arus komunikasi yang terjadi dalam komunikasi ini yaitu:

1. Komunikasi ke atas

   Komunikasi yang keatas merupakan pesan yang dikirim dari tingkat hierarki yang lebih rendah ke tingkat yang lebih tinggi. Jenis komunikasi ini mencakup :

   a. Kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan, yang berarti menyangkut pekerjaan apa yang sedang dilakukan, seberapa jauh pencapaian, dan apa yang harus dilakukan.
   b. Masalah yang berkaitan dengan pekerjaan dan pertanyaan yang belum terjawab.
   c. Berbagai gagasan untuk perubahan dan saran – saran perbaikan.
   d. Perasaan yang berkaitan dengan pekerjaan mengenai organisasi, pekerjaan itu sendiri, pekerjaan lainnya dan masalah lainnya yang serupa.

2. Komunikasi kebawah Ini merupakan arus komunikasi ke bawah merupakan pesn yang rendah. Sebagai

contoh, pesan yang dikirim oleh manajer kepada karywannya. Biasanya berkaitan dengan tugas, perintah dan kebijakan. Kebijakan (Pace) adalah pernyataan – pernyataan yang dikomunikasikan secara efektif dalam organisasi untuk menjadi bahan pertimbangan. Kebijakan juga merupakan suatu pernyataan umum yang dirancang sebagai pedoman bagi setiap orang mengenai pengambilan keputusan.

Kebijakan yang efektif didasari oleh lima persyaratan yaitu :

1. Kebijakan yang mencerminkan tujuan perusahaan
2. Kebijakan menjdi konsekuensi secara internal
3. Kebijakan memberikan keleluasan dalam pengambilan keputusan
4. Kebijakan dibuat secara tertulis
5. Kebijakan dikomunikasikan kepada anggota organisasi.

3. Komunikasi Lateral

Adalah komunikasi yang terjadi antara sesama karyawan, yakni dari manajer ke manajer atau karyawan ke karyawan. Komunikasi ini mempelancar

pertukaran pengetahuan, informasi dan pengalaman. Penelitian yang diadakan oleh *International Public Relations Association* (IPRA) pada tahun 1981 menyimpulkan bahwa pada umumnya fungsi *public relations* /humas masa kini meliputi 15 pokok yaitu :

1. Memberi konseling yang didasari pemahaman masalah prilaku manusia.
2. Membuat analisis "trend" masa depan dan ramalan akan akibat-akibatnya bagi institusi.
3. Melakukan riset pendapat, sikap dan harapan masyarakat terhadap institusi serta memberi saran tindakan-tindakan yang diperlukan institusi untuk mengatasinya.
4. Menciptakan dan membina komunikasi dua-arah berlandaskan kebenaran dan informasi yang utuh.
5. Mencegah konflik dan salah pengertian.
6. Meningkatkan rasa saling hormat dan rasa tanggung jawab sosial.
7. Melakukan penyerasian kepentingan institusi

terhadap kepentingan umum.

8. Meningkatkan itikat baik institusi terhadap anggota, pemasok dan konsumen.
9. Memperbaiki hubungan industrial.
10. Menarik calon tenaga yang baik agar menjadi anggota serta mengurangi keinginan anggota untuk keluar dari institusi.
11. Memasyarakatkan produk atau layanan.
12. Mengusahakan perolehan laba yang maksimal.
13. Menciptakan jadi diri institusi.
14. Memupuk minat mengenai masalah-masalah nasional maupun internasional.
15. Meningkatkan pengertian mengenai demokrasi

2.3.2.2 Peranan Humas Dalam Organisasi

Dalam pelaksanaan pekerjaannya seorang praktisi humas akan menggunakan konsep-konsep manajemen untuk mempermudah pelaksanaan tugas-tugasnya. Bahwa proses humas (tahapan *fact finding, planning, communicating, evaluation).* Sepenuhnya mengacu pada

pendekatan managerial. Untuk keperluan pembahasan manajemen hubungan masyarakat, maka sementara manajemen itu dapat dirumuskan sebagai suatu proses dari kelompok orang-orang yang secara koordinatif, memimpin kegiatan-kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

Dalam proses tersebut kita jumpai teknik-teknik dan koordinasi tertentu yang dipergunakan oleh kelompok orang-orang yang disebut manajer didalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan itu sendiri. Proses ini pun mencakup fungsi-fungsi dasar dengan pendekatan analistik seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dalam melaksanakan manajemen (POAC yaitu *Planning, Organizing, Actuating, Controlling).*

Dengan melihat proses peranan manajemen dan hubungan masyarakat (humas) dalam suatu organisasi yang sudah dikemukakan, dapatlah dikatakan bahwa manajemen itu adalah upaya menyusun sasaran dan kerja sama melalui orang lain. Di samping itu, untuk dapat mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif dan agar pekerjaan terlaksana dengan baik. Fungsi dan tanggung jawab manajer humas hendaknya mengupayakan terjadinya hubungan yang lancar dan efektif antara semua bagian dalam perusahaan di satu sisi dan antara perusahaan itu dengan publik internal dan publik eksternal.

Staf humas harus menerapkan prinsip dasar fungsi hubungan masyarakat dan mampu secara objektif menanggapi pendapat dan sikap publik. Dengan demikian ia dapat memberi masukan pada pimpinan untuk menciptakan lingkungan usaha yang saling menguntungkan dan berkelanjutan serta mampu bersaing. Dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari, tiap staf humas harus mempelajari setiap langkah dan sasaran perusahaan. Memantau keadaannya sejauh mana langkah dan sasaran itu akan mempengaruhi lingkungan. Apakah pendapat umum terhadap langkah dan sasaran itu. Hasil pemantauan hari ini dibandingkan lagi dengan hasil pemantauan esoknya dan begitu seterusnya secara berkesinambungan.

Tanggung jawab khusus manajer hubungan masyarakat ialah mengelola stafnya agar setiap langkah selalu berlangsung efektif. Melaksanakan koordinasi pekerjaan agar jangan sampai ada pekerjaan yang tumpang-tindih, mengawasi pekerjaan staf agar jangan menyimpang jauh dari perencanaan dengan metode kerja yang benar, alat kerja yang sesuai, dan informasi kerja yang tepat. Penilaian dan hal-hal lain yang khas ada pada manajer hubungan masyarakat antara lain mungkin perlu penataran baru, penyaringan baru untuk mendapatkan tenaga inti atau diperlukannya penambahan tenaga yang berkualitas tertentu.

Kualitas yang khas pada manajer hubungan masyarakat ialah kemampuan analisis. Manajer hubungan masyarakat harus pula bisa

membenahi dirinya, dan menganggap dirinya mampu bekerja efektif tanpa perintah, karena manajer humas sendiri bukan mengurus bagian yang memberi perintah. Manajer humas adalah bagian yang mewakili perusahaan terhadap publik dan mewakili publik pada perusahaan. Dengan demikian, tiap bagian lain dalam perusahaan itu tahu bahwa pimpinan puncak termasuk manajer humas tingkat dan bobotnya sama dengan rekan pimpinan puncak bagian lain. Manajer humas harus pula dapat menyajikan hasil evaluasi akurat tentang:

1. lingkungan
2. sikap dan pendapat publik
3. efektivitas manajemen humas
4. pengaruh tiap bagian yang harus dirasakan juga oleh manajer humas.

Ruslan mengungkapkan pula peranan umum *public relations* dalam manajemen suatu badan / organisasi itu terlihat dari adanya aktivitas berikut :

1. Mengevaluasi sikap atau opini publik
2. Mengidentifikasi kebijakan dan prosedur orgnisasi/ perusahaan dengan kepentingan publiknya
3. Merencanakan dan melaksanakan kegitan aktivitas PR

Peranan *public relations* harus mencakup empat tanggung jawab umum sebagai berikut:

1. *Analyzing* yaitu menganalisa masalah sosial, ekonomi, politik dan lingkungan sosial dalam operasional bisnis atau lembaganya, serta mampu mengantisipsinya.
2. *Counseling* yaitu menjadi penasihat pimpinan dalam pembuatan kebijakan dan tatanan opersional agar dapat menciptakan hubungan yang harmonis dengan berbagai publik terkait.
3. *Communicating* yaitu mengkomunikasikan informasi inti tentang kebijkan dan praktik manajerial, produk – produk dan jasa – jasa yang menjadi perhatian publik.
4. *Evaluating* yaitu mengevalusi dan mengkaji apa yang sudah baik dilakukan , apa yang masih salah dilakukan, berapa banyak kemampuan yang telah diperoleh dan bagaimana meningkatkan kinerja yang lebih produktif di masa mendatang.

2.3.3 Kegiatan Humas dalam Organisasi

Untuk mencapai tujuannya, kegiatan public relations harus diarahkan kedalam dan keluar. Kegiatan yang diarahkan kedalam disebut internal *public relations* dan kegiatan yang ditujukan keluar disebut external *public relations.* Kegiatan – kegiatan *public relations* dalam organisasi :

a. Internal Public Relations

Tujuan internal public relations adalah terciptanya karyawan yang mempunyai kegairahan kerja. Hal ini dapat dilakukan dengan cara :

1. Pimpinan memperhatikan kepentingan para pegawai dari segi ekonomi, sosial, dan psikologi.
2. Komunikasi oleh pimpinan terhadap bawahan (downward communication) dan komunikasi dari pegawai ke pimpinan (upward communication).
3. Komunikasi antar kolega yang bersifat persuasif dan informatif yaitu dengan cara tertulis, lisan dan conseling.
4. Komunikasi Internal (personil/anggota institusi).
5. Memberikan informasi sebanyak dan sejelas mungkin mengenai institusi.
6. Menciptakan kesadaran personil mengenai peran institusi dalam masyarakat.
7. Menyediakan sarana untuk memperoleh umpan balik dari anggotanya.

Bentuk kegiatan internal PR dapat berupa :

1. *Cofe / tea morning*
2. *Get together*
3. *Human relations*

4. Dan lain-lain

a. ***External Public Relations***

Tujuan *external public relations* adalah untuk mengeratkan hubungan dengan orang – orang diluar badan/instansi hingga terbentuklah opini publik yang *favorable* terhadap badan itu. Hal ini dilakukan dengan tujuan :

1. Memperluas langganan
2. Memperkenalkan produksi
3. Mencari modal dan hubungan
4. Memperbaiki hubungan dengan serikat buruh , mencegah pemogokan, mempertahankan karyawan- karyawan yang cakap, efektif dan produktif.
5. Memecahkan persoalan atau kesulitan yang sedang dihadapi

Bentuk kegiatan external PR :

1. *Press releases*
2. *Press relations*
3. *Personal contact*
4. *Media relations*
5. Pameran
6. Dan lain-lain

Beberapa kegitan *public relations* yang berkitan dengan fungsi *public relations* adalah

1. Menulis (artikel, pamflet, *press release)*
2. Produksi Cetakan/distribusi/promosi (stiker, buletin, poster)
3. Iklan
4. Hubungan komunikasi dengan media, radio, TV
5. Konfrensi dan Pertemuan Publik
6. Hubungan dengan pemerintah
7. Hubungan dengan kelompok interest tertentu
8. Hubungan komunitas
9. Hubungan dengan pekerja

2.3.4 Kedudukan Humas dalam Organisasi

Bidang PR merupakan salah satu aspek manajemen yang diperlukan oleh setiap organisasi. Organisasi merupakan kumpulan dari orang atau kelompok orang yang bekerja secara bersama- sama untuk mencapai tujuan bersama. Dalam suatu organisasi tentulah terdiri dari orang – orang yang berbeda kepentingan berbeda latar belakang, akan tetapi untuk mempersatukan semuanya untuk mencapai tujuan organisasi perlu dilakukan suatu komunikasi dan untuk mengatur agar semuanya berjalan pada tujuan yang sama perlu adanya manjemen. Dan untuk menyatukan keduanya maka diperlukan humas. Menurut Anggoro, *public relations* mencakup semua bentuk komunikasi yang terselenggara antara

organisasi yang bersangkutan dengan siapa yang berkepentingan dengannya.

Oleh karena itu, *public relations* sangat dibutuhkan oleh perusahaan / organisasi. Baik organisasi yang komersial maupun yang nonkomersial. Kehadiran *public relations* merupakan salah satu elemen yang menentukan kelangsungan organisasi secara positif. Arti penting *public relations* sebagai sumber informasi terpercaya kian terasa pada era globalisasi dan banjir informasi seperti saat ini.

Public relations dalam organisasi pada awalnya tidak ditujukan untuk tujuan tertentu dan masih sangat sederhana. *Public relations* ini dapat dimulai dengan menjawab surat dari pelanggan atau mereka yang bekerja pada institusi periklanan, atau mereka yang menyambut pengunjung, memimpin tur atau rapat tahunan.

Akan tetapi sekarang *public relations* tidak seperti itu lagi. Kedudukan *public relations* dalam organisasi sangat penting. Saat terjadi suatu kasus atau masalah pada organisasi maka pihak yang pertama kali ditanya dan dimintai pertanggung jawabannya adalah humas. Bahkan tidak sedikit perusahaan atau organisasi yang meletakkan kantor *public relations* satu lantai atau satu jajaran dengan kantor direktur.

Tidak jarang seorang *public relations* membantu direktur/ pemimpin organisasi dalam pengambilak keputusan, karena disini *public relations* berfungsi sebagai konseling yang memberikan masukan –

masukan atau saran – saran. Tugas *public relations* adalah melaksanakan hubungan dengan publik diluar dan dalam organisasi dengan jalan komunikasi. *Public relations* sebagai metode komunikasi sering disebut *state of being).* Kegiatan PR ini, seharusnya dilaksanakan oleh para pemimpin organisasi, akan tetapi sekarang dikembangkn oleh seorang yang ditugaskan yaitu *public relation oficer* (PRO).

Tugas dan wewenang pimpinan organisasi juga didelegasikan kepada PRO untuk melakukan komunikasi dengan publiknya. Dalam hubungan PRO mengonsepsikan, merencanakan, dan mengorganisasikan kegiatan untuk komunikasi secara metodologis dan sistematis untuk dapat dioperasikan secara efektif.

Kedudukan seorang *public relations* atau Humas juga sebagai jembatan antara atasan dan bawahan. Karyawan juga harus diberi informasi mengenai :

1. Aktivitas perusahaan
2. Tujuan, sasaran, perencanaan dan arah perusahaan
3. Isu negatif, sensituf dan kontroversial
4. Dorongan untuk berperan serta dalam berlangsungnya arus komunikasi dua arah
5. Diadakan pertemuan secara periodik dengan supervisor untuk membhas kinerja harapan karyawan
6. Dorongan untuk berekspresi dalam setiap pertemuan

7. Situasi kondisi tertentu yang memungkinkan berkomunikasi secara tepat

Dalam suatu organisasi/lembaga yang berkaitan dengan pemerintahan, *public relations* ini sangat penting yaitu dalam menjalankan kegiatan dan operasinya di berbagai tempat dan berbagai bidang. Peranan *public relations* dalam pemerintah yaitu untuk membantu dalam proses pembangunan negara. Seorang PR di instansi/ lembaga tidak ikut menentukan kebijakan, dia mengikuti apa yang sudah digariskan kecuali di bidang informasi dan yang berkaitan dengan opini publik maka ia ikut dalam menentukan kebijakan.

Sedangkan berbeda untuk *public relations* yang berada pada perusahaan atau organisasi yang komersial. Disini *public relations* harus benar – benar bisa mengkomunikasikan organisasinya/perusahaannya kepada publik untuk mendapatkan keuntungan atau masukan yang besar bagi perusahaan. Apapun akan dilakukan oleh seorang *public relations* untuk meningkatkan income perusahaan/organisasi. Meningkatkan income ini dapat dilakukan dengan melakukan manajemen humas dan marketing humas. Didalam manajemen dia akan mengorganisasi, merencanakan, menggerakan dan melakukan kegiatan – kegiatan humas. Tetapi dalam fungsi marketing dia akan menerapkan strategi – strategi dan taktik – taktik dalam meningkatkan income.

Dalam marketing humas dikenal dengan dua aktivitas yang dilakukan oleh seorang humas yaitu proaktif dan reaktif. Proaktif yaitu kegiatan atau aktivitas yang dilakukan perusahaan untuk mencapai tujuan marketing tertentu. Misalnya dengan pengenalan produk baru atau program, atau mengeluarkan/membuat pernyataan – pernyataan yang menggugah publik. Reaktif yaitu aktivitas yang dilakukan perusahaan untuk menanggapi pengaruh luar perusahaan. Hal ini biasanya perusahaan memberikan ekstra pelayanan jika perusahaan melakukan kesalahan. Hal ini dilakukan untuk mempertahankan loyalitas konsumen atau pelanggan atau masyarakat. karena loyalitas konsumen merupakan faktor yang sangat penting untuk kemajuan dari suatu organisasi atau perusahaan.

2.4 Deskripsi Tentang Humas Pusat Tenaga Nuklir Bahan dan Radiometri Nasional (PTNBR) BATAN Bandung

Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan Radiometri (PTNBR) BATAN Bandung merupakan salah satu instansi yang berada dibawah naungan pemerintah. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, tidak lepas dari namanya peran serta seorang humas. Peranan humas ini adalah untuk menanamkan *sense of belonging* pada publiknya, dalam upaya tercapainya tujuan dari organisasi.

Humas di Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan Radiometri (PTNBR) belum melembaga atau belum *state of being.* Kedudukan Humas berada

dibawah Bidang Program dan Kerjasama. Humas juga bertanggung jawab atas kegiatan – kegiatan yang berada di Bidang Tata Usaha.

Seorang Humas merupakan seorang praktis, harus dapat mengembangkan ilmu – ilmu sosial dan juga mengembangkan kemampuan berkomunikasi. Hal ini bertujuan untuk menjalin hubungan yang baik dengan publiknya. Seorang humas harus memberikan pelayanan yang terbaik bagi para publiknya.

Humas Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan Radiometri (PTNBR) selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik bagi para publiknya, baik publik *internal* ataupun publik *eksternal.* Humas harus bisa menciptakan hubungan yang baik antara para karyawan, karyawan dengan atasan ataupun sebaliknya. Hal ini karena seorang humas juga berfungsi untuk menciptakan iklim dan budaya organisasi yang bisa memberikan rasa nyaman kepada para karyawan sehingga bisa memberikan motivasi dan juga semangat kerja.

Berkaitan dengan *public eksternal,* humas harus bisa menciptakan citra yang positif dimata masyarakat. Sikap humas Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan Radiometri (PTNBR) terhadap masyarakat, khususnya para mahasiswa yang akan melakukan penelitian ataupun praktek kerja sudah cukup baik. Sikap yang terbuka, ramah, sopan dan juga selalu memberikan informasi membuktikan bahwa humas Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan

Radiometri (PTNBR) sudah menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat.

2.4.1 Fungsi dan Tugas Humas Pusat Tenaga Nuklir Bahan Dan Radiometri (PTNBR) Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) Bandung

Secara umum, fungsi seorang humas Pusat Tenaga Nuklir Bahan Dan Radiometri (PTNBR) Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) Bandung adalah untuk memberikan informasi kepada masyarakat luas mengenai hasil – hasil penelitian. Akan tetapi, karena humas Pusat Tenaga Nuklir Bahan Dan Radiometri (PTNBR) Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) Bandung berada dibawah Bidang Tata Usaha maka semua fungsi dan tugas Bidang Tata Usaha dilaksanakan juga oleh humas.

Bidang Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan Radiometri. Dalam melaksanakan tugas, bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan urusan persuratan dan kepegawaian
- Pelaksanaan urusan keuangan
- Pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga
- Pelaksanaan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi

Bagian Tata Usaha, terdiri dari:

1. Subbagian Persuratan dan Kepegawaian, bertugas memimpin, merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan dan mengawasi seluruh sumber daya dalam rangka urusan persuratan dan kepegawaian.
2. Subbagian Keuangan, bertugas memimpin, merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan dan mengawasi seluruh sumber daya dalam rangka urusan keuangan.
3. Subbagian Perlengkapan, bertugas memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi seluruh sumber daya dalam rangka urusan perlengkapan dan rumah tangga.
4. Subbagian Dokumentasi Ilmiah, bertugas memimpin, merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan dan mengawasi seluruh sumber daya dalam rangka urusan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi.

2.4.2 Kegiatan Pusat Tenaga Nuklir Bahan Dan Radiometri (PTNBR) Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) Bandung

Bidang Tata Usaha juga bertanggung jawab untuk melakukan publikasi dari hasil – hasil penelitian Litbang. Untuk menyebarluaskan informasi Puslitbang tenaga nuklir disusun buku profil atau *company profile* yang berisikan berbagai informasi terkait dengan sejarah dan perkembangan Puslitbang tenaga nuklir, Fasilitas yang tersedia serta

berbagai kegiatan bidang dan balai dengan kualifikasi sumber daya manusia yang ada di lingkungan Puslitbang tenaga nuklir.

Adapun bentuk lain penyebarluasan yang dilaksanakan oleh bidang pengembangan dan kerjasama adalah sebagai berikut:

1. Pertemuan Ilmiah

Pertemuan ilmiah dilakukan dalam bentuk seminar, symposium, diskusi panel, dan lokakarya. Pelaksanaan kerjasama penyebarluasan dilakukan dengan lembaga ilmiah lain, organisasi profesi, instansi pemerintah dan swasta baik dalam negeri maupun luar negeri. Hal ini bertujuan untuk mengingkatkan efektifitas dan memperluas jangkauan penyebarluasan teknologi hasil Litbang.

2. Publikasi Karya Ilmiah

Semua hasil penelitian Litbang akan dipublikasikan. Bentuk publikasi yang digunakan dalam hal ini seperti jurnal tentang tenaga nuklir, buletin, *leaflet* dan lain sebagainya. Publikasi ini merupakan salah satu media penghubung antara Litbang dengan masyarakat luas. Karena publikasi ini berisi mengenai informasi yang berkaitan dengan teknologi nuklir. Melalui publikasi ini, dharapkan dapat memberikan pengetahuan kepada masyarakat luas tentang tenaga nuklir.

3. Pameran

Pameran dilakukan dalam rangka mempresentasikan ruang lingkup kegiatan Litbang,memperkenalkan teknologi dan produk – produk Litbang yang telah dicapai. Penyelenggaraan kegiatan bersamaan dengan forum – forum ilmiah lain khususnya dibidang tenaga nuklir yang dilakukan oleh pemerintah, swasta, badan usaha, organisasi profesi dan lain – lain. Saat melakukan publikasi melalui pameran, semua hasil penelitian beserta para peneliti akan diiuktsertakan dalam pameran. Dimana peneliti akan menjelaskan mengenai hasil penelitiannya.

4. Situs Internet

Sistem informasi Puslitbang Tenaga Nuklir merupakan pengembangan sistem komunikasi data dan situs. Publikasi melalui internet ini merupakan slah satu taktik yang digunakan untuk menarik perhatian masyarakat luas. Melalui situs internet masyarakat bisa mengakses informasi yang berkaitan dengan PTNBR . Masyarakat dapat mengakses melalui http://www.batan.go.id yang dapat diakses secara online yang berisi mengenai informasi, diantaranya adalah :

- Profil PTNBR yang dilengkapi hasil penelitian, Kelompok Ristek, informasi tentang bulletin, jurnal, Agenda serta informasi terkini tentang PTNBR.

- Situs balai – balai yang dapat diakses langsung menggunakan alamat situs masing – masing.

Adapun kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh humas Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan Radiometri Bandung selain kegiatan – kegiatan diatas adalah :

1. Kunjungan Teknik

Sebagai salah satu instansi yang bergerak dibidang penelitian dan pengembangan nuklir, maka Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan Radiometri sering mendapat kunjungan baik sekolah, perguruan tinggi ataupun instansi.

Untuk kelancaran kunjungan tersebut, maka humaslah yang mengaturnya. Mulai dari persetujuan waktu kunjungan sampai dengan kegiatan kunjungan.

2. Kolokium

Merupakan acara tahunan yang selalu dilaksanakan oleh Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan Radimetri (PTNBR). Dalam acara ini melibatkan semua bidang. Acara ini dilakukan pada bulan April – Maret setiap tahunnya. Adapun acara kolokium ini seperti Lomba Karya Ilmiah, Lomba Penulisan Karya Ilmiah. Disini seorang humas sangat dibutuhkan, karena humas berperan mengatur jalannya acara kolokium tersebut.

3. Penyebarluasan

Seorang humas juga ikut serta dalam kegiatan penyebarluasan informasi. Beberapa kegiatan penyebarluasan yang dilakukan oleh humas.

a) Pameran.

Saat akan melakukan pameran untuk penyebarluasan hasil penelitian, maka humas akan ikut serta beserta para peneliti dan hasil penelitian untuk ikut serta mengatur kegiatan dan membantu menginformasikan hasil penelitian tersebut.

b) Website

Selain ikut dalam pameran, humas juga bekerja sama dengan bidang lain untuk menginformasikan kegiatan – kegiatan yang sudah dilakukan untuk dipublikasikan melalui *website*.

c) Dialog Interaktif

Dialog interaktif ini hampir setiap bulannya. Dialog interaktif ini juga merupakan salah satu bentuk penyebarluasan hasil peneliti. Humas disini bertugas untuk mengatur waktu dan menentukan tempat untuk melakukan dialog interaktif tersebut.

d) Jumpa Pers

Humas juga melakukan jumpa pers dengan media cetak. Biasanya dilakukan sekitar 20 kali dalam sebulan. Humas disini

berfungsi untuk menentukan media dan memilih informasi apa yang akan disampaikan. Selain melakukan kegiatan keluar organisasi, humas juga melakukan kegiatan yang ditujukan ataukan berkaitan dengan anggota organisasi. Hampir setiap ada kegiatan atau informasi yang berkaitan dengan PTNBR, maka humas akan mempublikasikan informasi melalui TV Plasma yang berada di lobbi sehingga karyawan dapat melihatnya. Humas PTNBR juga mengatur kegiatan lain seperti Seminar Ilmiah setiap hari Senin, Senam yang dilakukan setiap hari Jumat pagi, dan kegiatan lainnya.