BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Aktifitas Kerja Selama Praktek Kerja Lapangan

Keberadaan humas di sebuah instansi milik pemerintah merupakan suatu keharusan secara fungsional dan operasional dalam upaya menyebar luaskan atau mempublikasikan tentang suatu kegiatan atau aktifitas instansi bersangkutan yang ditujukan baik untuk lingkup karyawan (Internal) maupun masyarakat luar (Eksternal).

Selama melakukan praktek kerja di Pusat Tenaga Nuklir Bahan dan Radiometri (PTNBR) BATAN Bandung, penulis melaksanakan dua kegiatan. Yaitu kegiatan rutin dan juga kegiatan insidental.

Kegiatan rutin merupakan sebuah kegiatan yang dilaksanakan setiap hari dan dilaksanakan secara rutin oleh para pegawai Pusat Tenaga Nuklir Bahan dan Radiometri (PTNBR) BATAN Bandung. Adapun yang termasuk kedalam kegiatan rutin yang penulis sering lakukan adalah mengelola administrasi kegiatan kunjungan, mencatat dan memberi nomor dokumen, mengarsipkan data, membantu mengolah data dan informasi, 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.

Contoh kegiatan insidental yang dilakukan penulis adalah *Talkshow* ***"Inspiring Al Qur'an Office to Office"*** pada bulan Ramadhan tanggal 08 Agustus 2011 yang diliput langsung oleh Bandung TV yang dipandu oleh Hayati Fauziyah dengan pembicaranya adalah Ustad Taufik Abdul Karim dan Pimpinan PTNBR BATAN Bandung yaitu Bapak Drs. Djatmiko, M.Sc. yang bertemakan "**Taqwa untuk Kinerja Prima".**

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 11 Juli 2011	Pengarahan Kesehatan dan keselamatan		√
2.	Senin, 18 Juli 2011	Pengarahan tentang kegiatan kehumasan atau *job desk* di Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah dan Seminar di Ruang Platina		√
3.	Selasa, 19 Juli 2011	Mengunjungi ruang-ruang rapat.		√
4.	Rabu, 20 Juli 2011	Mencatat Surat Masuk ke Buku Agenda	√	

5.	Kamis, 21 Juli 2011	Mengonsep Surat dan Mendistribusikan Surat.	√	
6.	Jum'at, 22 Juli 2011	Memasang Pengumuman dan membuat Formulir surat PKL	√	
7.	Senin, 25 Juli 2011	Menerima Kunjungan SMA N 6 Bekasi dan mempersiapkan Brosur	√	
8.	Rabu, 27 Juli 2011	Mengarsipkan Dokumen Surat-Surat Masuk	√	
9.	Kamis, 28 Juli 2011	Merevisi Dokumen Kerja Sama		√
10.	Jum'at, 29 Juli 2011	Membuat Surat Perizinan Perjalanan Dinas (SPPD)		√
11.	Rabu, 03 Agustus 2011	Mencatat Surat Masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
12.	Kamis, 04 Agustus 2011	Mencatat Surat Masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
13.	Jum'at 05 Agustus 2011	Izin		√
14.	Senin, 08 Agustus 2011	Mencatat Surat Masuk Talkshow *"Inspiring Al Qur'an Office to Office"*	√	√
15.	Selasa, 09 Agustus 2011	Mencatat Surat Masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
16.	Rabu, 10 Agustus 2011	Mencatat Surat Masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
17.	Kamis, 11 Agustus 2011	Mencatat Surat Masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	

18.	Jum'at, 12 Agustus 2011	Mencatat Surat Masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
19.	Senin, 13 Agustus 2011	Mencatat Surat Masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
20.	Selasa, 16 Agustus 2011	Mencatat Surat Masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
21.	Kamis, 18 Agustus 2011	Mencatat Surat Masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
22.	Jum'at, 19 Agustus 2011	Mencatat Surat Masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
23.	Senin, 22 Agustus 2011	Mencatat Surat Masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
24.	Selasa, 23 Agustus 2011	Mencatat Surat Masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
25.	Rabu, 24 Agustus 2011	Mencatat Surat Masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
26.	Kamis, 25 Agustus 2011	Mencatat Surat Masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	
27.	Jum'at, 26 Agustus 2011	Mencatat Surat Masuk dan Mengikuti Kultum Ramadhan	√	

Sumber: Peneliti 2011

2.2 Deskripsi Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Dalam pembahasan 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 incidental dan ada pembahasan khusus tentang kegiatan kunjungan ke PTNBR BATAN Bandung sesuai dengan sub judul.

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 Mengonsep Surat

Mengonsep surat yaitu membuat surat yang sudah ada dan tinggal mengubah sedikit isinya dimana sesuai dengan perihal surat yang sedang dibuat. Penulis pernah diminta untuk mengonsep 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 Seminar Ilmiah Pada Setiap Hari Senin

Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah bekerja sama dengan Komisi Pembina Tenaga Peneliti (KPTP) bertugas untuk menyelenggarakan seminar rutin yang dilaksanakan pada setiap hari Senin seputar penelitian yang dilakukan oleh para karyawan. Tugas dan fungsi dari Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah adalah membantu dalam menyiapkan segala hal yang berkaitan dengan teknis dari pelaksanaan seminar, mulai dari mempersiapkan ruangan seminar, pembuatan publikasi dan lainnya.

Pada kegiatan ini, penulis pernah diminta untuk membantu dalam mempersiapkan jadwal kegiatan, menyiapkan absensi dan menyampaikan pengumuman kepada Unit Pengamanan Nuklir untuk diinformasikan kepada seluruh karyawan di PTNBR BATAN Bandung.

2.2.1.9 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:

- **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.

- **Ruang Lingkup**

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

- **Tanggung Jawab**

  a) Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah Bagian Tata Usaha bertanggungjawab atas
     - Pengurusan administrasi persyaratan kunjungan
     - Berkoordinasi dengan Bidang terkait untuk mengunjungi fasilitas yang ada di PTNBR

- 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.

- **Definisi**

Kegiatan Kunjungan adalah penerimaan kunjungan Mahasiswa/Siswa/Kelompok ke Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan Radiometri dalam rangka sosialisasi/pemasyarakatan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir.

- **Referensi**

a) Undang Undang No. 1 Tahun 1997 Tentang Ketenaga nukliran (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3676)

b) SK KEPALA BATAN Nomor 392/KA/IV/2005 tanggal 24 November 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN pasal 125 tentang Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan Radiometri dan Pasal 128 tentang Bagian Tata Usaha.

- **Rincian**

a) Umum

- Dalam rangka sosialisasi pemasyarakatan tentang IPTEK Nuklir dan pemanfaatan hasil litbang PTNBR dan BATAN pada umumnya, PTNBR membuka kunjungan bagi Siswa SLTA, Mahasiswa Perguruan Tinggi/Swasta dan Institusi/lembaga 2 kali dalam seminggu yaitu setiap hari Senin dan Selasa.
- Untuk permohonan kunjungan selain hari Senin dan Selasa harus mendapat persetujuan Kepala PTNBR c.q. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang terkait dengan peserta kunjungan.
- Peserta kunjungan Siswa SLTA dibatasi untuk jurusan IPA minimal kelas II, Mahasiswa jurusan Teknik/MIPA, sedangkan Institusi/Lembagai yang sudah berumur lebih dari 17 tahun, berjumlah maksimal 100 (seratus) orang.

b) Pelaksanaan

- Pengunjung mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan Radiometri dengan mencantumkan tanggal/hari kunjungan serta jumlah peserta kunjungan.

- Surat permohonan yang sudah didisposisi Kepala PTNBR/Kepala Bagian Tata Usaha diproses di Subbagian Dokumentasi Ilmiah. Subbagian Dokumentasi Ilmiah membuat surat jawaban permohonan kunjungan dan mengirimkan surat tersebut melalui Subbagian Persuratan dan Kepegawaian atau difax langsung ke alamat yang bersangkutan.
- Subbagian Dokumentasi Ilmiah mencatat jadwal kunjungan pada papan tulis Jadwal Kunjungan yang ada di Subbagian Dokumentasi Ilmiah dan membuat memo jadwal kunjungan kepada Bidang Reaktor dengan tembusan kepada Kepala Bidang K-2, Kepala Bidang SBR dan Kepala UPN.
- Peserta kunjungan sebelum memasuki kawasan PTNBR melaporkan jumlah peserta kunjungan ke Pos Jaga Unit Pengamanan Nuklir (UPN). UPN melaporkan kehadiran peserta kunjungan ke Subbagian Dokumentasi Ilmiah dan mempersilahkan peserta kunjungan menuju ruang Aula “EMAS” yang terletak di lantai 2 Gedung B.

- Untuk kunjungan yang bersifat observasipengamatan dan terdiri dari kelompok kecil (kurang lebih berjumlah 10 orang), peserta kunjungan dengan dipandu Subbagian Dokumentasi Ilmiah langsung menuju Laboratorium/Fasilitas terkait.

c) Susunan Acara Kunjungan

- Peserta kunjungan diterima Subbagian Dokumentasi Ilmiah dan diberikan penjelasan umum mengenai Visi, Misi dan Tusi PTNBR dan BATAN, reaktor dan fasilitas penunjang lainnya yang ada di miliki PTNBR serta pemanfaatan dan hasil litbang PTNBR dan BATAN.
- Peserta dibagi dalam kelompok (1 kelompok berjumlah 20-25 orang). Setiap kelompok dipandu oleh seorang pemandu dari Subbagian Dokumentasi Ilmiah untuk dibawa mengunjungi reaktor dan laboratorium/fasilitas yang ada di PTNBR.
- Setelah selesai kunjungan ke lapangan, Pimpinan rombongan mencatat jumlah peserta kunjungan pada *Loog Book* kunjungan yang ada di Subbagian Dokumentasi Ilmiah dan menerima sejumlah brosur yang disediakan Subbagian Dokumentasi Ilmiah.

- **Dokumen Terkait**

  Dari Instruksi Kerja Pelaksanaan Kujungan di Pusat Teknologi Buklir Bahan Dan Radiometri (PTNBR) BATAN Bandung ada beberapa dokumen yang terkait, yaitu:

  a) Log Book Kunjungan ke PTNBR, Dokumen Nomor : 10/FK/NBR/1.4/08.
  b) Prosedur Kerja Tata Cara Tamu/Pengunjung Masuk ke Ruang Reaktor Triga 2000 Bandung, Dokumen Nomor : PK 08 RE 02.
  c) Prosedur Kerja Tata Cara Pengunjung Keluar Reaktor Triga 2000 Bandung, Dokumen Nomor : PK 07 RE 009.

Selama melakukan praktek kerja lapangan di Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah, penulis mendapat tanggung jawab untuk menjadi pemandu dalam kegiatan kunjungan dari SMA Negeri 6 Bekasi. Dalam melakukan tugas dan tanggung jawab yang diberikan, penulis membekali wawasan dengan mencoba membaca-baca tentang apa itu nukir, reactor dan ilmu fisika. Penulis mendapat wawasan baru dari berbagai buku, leaflet dan brosur yang telah diberikan oleh pihak Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah. Selain itu, penulis juga belajar langsung dari beberapa karyawan di Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah tentang segala hal yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab penulis sebagai pemandu.

Kegiatan memandu merupakan hal yang menyenangkan bagi penulis, karena penulis juga memliki latar belakang yang sama, dimana penulis bekerja juga di perusahaan property yang terkemuka di Bandung, yakni Kota Baru Parahyangan sebagai Sales Guide Marketing. Ada satu hal yang menjadi kendala bagi penulis pada saat menjadi pemandu dalam kegiatan kunjungan di PTNBR BATAN, dimana penulis kurang mampu menguasai ilmu fisika, karena penulis berbasik dikeilmuan social.

Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah memang menyediakan waktu khusus untuk kegiatan kunjungan agar tidak menganggu setiap bagian maupun Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah itu sendiri dalam melaksanakan tugas dan fungsi lain yang dimiliki selain kegiatan kunjungan ini. Kegiatan kunjungan tidak hanya melibatkan Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah, akantetapi melibatkan bagian-bagian yang lainnya, sebut saja bagian Reaktor, Bagian Produksi Nitrogen Cair, Laboratorium cacah, Pengolahan Limbah yang berada dibawah Bagian Fisika, dan juga bagian lainnya. Oleh sebab itu, Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah selaku pemegang tanggung jawab dalam kegiatan kunjungan PTNBR ini memilih hanya dua hari yaitu pada hari Senin dan Selasa pada Pukul 09.00 s/d 12.00 WIB untuk penerimaan kegiatan kunjungan.

Pada kegiatan kunjungan terdiri dari dua tahap, yaitu pemberian materi seputar perkembangan teknologi nuklir dan kunjungan langsung ke beberapa laboratorium serta ke reactor nuklir. Pada tahap pertama pihak PTNBR BATAN yang diwakili oleh Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah akan memberikan materi seputar nuklir, perkembangan teknologi nuklir, pemanfaatannya, sejaran BATAN,

PLTN dan materi lainnya. Pemberian materi ini berupa presentasi dengan menggunakan *slide show power point.* Setelah penjelasan mengenai materi selesai peserta kunjungan akan diberikan kesempatan untuk bertanya kepada komunikator seputar apa yang telah dijelaskan pada materi tentang nuklir. Pada pemberian materi hingga sesi Tanya jawab ini biasanya akan memakan waktu sekitar satu sampai dua jam.

Pada tahap yang kedua dalam kegiatan kunjungan adalah kunjungan keliling ke beberapa bagian atau laboratorium untuk melihat secara langsung proses dari kerja reactor nuklir. Pada kegiatan inilah yang biasanya dinantikan para peserta kunjungan yakni melihat langsung proses kerja reactor nuklir. Dalam kunjungan biasanya peserta akan dibagi menjadi beberapa kelompok, setiap kelompok biasanya maksimal 25 orang dan akan dipandu oleh seorang pemandu dari staff Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah.

Keberadaan reactor nuklir yang ada di PTNBR BATAN Bandung ini memang menjadi daya tarik tersendiri, terutama bagi masyarakat luar. Akan tetapi tidak semua bisa diijinkan untuk dapat melakukan kunjungan ke PTNBR BATAN Bandung, hanya pelajar tingkat SLTA dan Universitas atau Sekolah Tinggi saja yang dapat diijinkan untuk melakukan kegiatan kunjungan di PTNBR BATAN Bandung. Hal tersebut dilakukan untuk mengantisipasi bahaya radiasi yang ditimbulkan oleh reactor dan demi menjaga keamanan dan keselamatan dari peserta itu sendiri.

Memandu kunjungan merupakan salah satu kegiatan yang sanyat nyata dan jelas dalam fungsi Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah dalam melaksanakan tugas kehumasan. Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah dalam melaksanakan fungsi humas dalam membina hubungan baik dengan pihak-pihak luar dengan memberikan pelayanan yang prima dan memuaskan. Selain itu, kegiatan kunjungan ini juga dapat membentuk citra yang baik dari public eksternal terhadap PTNBR BATAN Bandung. Terutama dengan nuklirnya yang biasanya masyarakat menganggap nuklir itu sangatlah berbahaya, akan tetapi dengan adanya PTNBR BATAN Bandung, masyarakat akan dapat mengenal lebih jauh lagi tentang teknologi nuklir beserta pemanfaatannya bagi kehidupan. Keramahan pemandu dan penguasaan informasi para komunikator pada saat presentasi baik di aula maupun di lapangan (laboratorium) menjadi kelebihan tersendiri dari kegiatan kunjungan ini.

2.2.2 Kegiatan Insidental

- **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. Definisi dan Tujuan Humas

2.3.1 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 – gejala 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)

2.3.2 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.

2.3.3 Fungsi dan Peranan Humas dalam Organisasi

2.3.3.1 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 adalah :

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

2.3.3.2 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.

2.3.4 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

b. 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

2.3.5 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 *public relation* 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 (PTNBR) selain kegiatan – kegiatan diatas adalah :

1. Kunjungan Teknik

Sebagai salah satu instansi yang bergerak dibidang penelitian dan pengembangan sumber daya nuklir, maka Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan radiometri (PTNBR) 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 radiometri (PTNBR). Dalam acara ini melibatkan semua bidang dan semua balai. 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 melakuka 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.