

PENGUATAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT MELALUI KEBIJAKAN INPASSING DI UNIVERSITAS PADJADJARAN

Yayan Nuryanto¹, Agus Taryana², Teguh Sandjaya³

^{1,2}Departemen Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Padjadjaran

³Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Padjadjaran

yayan.nuryanto@unpad.ac.id¹; agus.taryana@unpad.ac.id²; teguh.sandjaya@unpad.ac.id³

Submitted: 28-03-2022; Accepted: 25-05-2022; Published : 25-05-2022

ABSTRAK

Penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing di Universitas Padjadjaran periode tahun 2017 sampai dengan Akhir November 2021, menjadi salah satu penetapan jabatan fungsional Universitas dalam melaksanakan kebijakan inpassing yaitu Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat (Humas) yaitu jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, jabatan tersebut sangat dibutuhkan oleh Universitas Padjadjaran. Tujuan Penelitian ini adalah mengkaji bagaimana Pengangkatan jabatan fungsional Pranata Humas melalui penyesuaian/inpassing merupakan salah satu reformasi birokrasi dalam penataan jabatan fungsional, berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada pasal 164, pola karir Aparatur Sipil Negara bertujuan untuk keselarasan potensi dan kompetensi yang berdampak pada peningkatan kinerja instansi pemerintah, dijadikan dasar/pedoman untuk menyusun urutan jabatan, penempatan dan/atau perpindahan Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan dan atau antar posisi di setiap jabatan, secara berkesinambungan antara pola karir yang dibentuk instansi dan pola karir secara nasional dalam penguatan jabatan fungsional Pranata Humas. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui studi kepustakaan yang bertujuan untuk mengkaji pola karier jabatan fungsional melalui inpassing pranata Pranata Humas dapat dibentuk dengan menggunakan model vertikal, horizontal dan diagonal di Universitas Padjadjaran, kenyataannya dibentuknya pola karier jabatan fungsional Pranata Humas yang memiliki kompetensi, profesional, mandiri, kreatif dan inovatif, bisa menjawab kebutuhan Universitas Padjadjaran dalam merespon tuntutan perubahan lingkungan nasional, regional dan global.

Kata kunci: Jabatan Fungsional, Pranata Humas, Inpassing, Pola Karir

ABSTRACT

The application of the Regulation of the Minister of State Apparatus Empowerment and Bureaucratic Reform Number 26 of 2016 concerning Appointment of Civil Servants in Functional Positions Through Adjustments/Inpassing at Universitas Padjadjaran for the period 2017 to the end of November 2021, became one of the determinant for the functional positions of the University in

implementing the inpassing policy, namely Position Functional Public Relations (Humas) is a position that has the scope of duties, responsibilities, authority to carry out information service and public relations activities, this position is very much needed by Universitas Padjadjaran. The purpose of this study is to examine how the appointment of functional positions of Public Relations through adjustment/inpassing is one of the bureaucratic reforms in structuring functional positions, based on Government Regulation number 11 of 2017 concerning Civil Servant Management in article 164, the career pattern of the State Civil Apparatus aims to align potential and competencies that have an impact on improving the performance of government agencies, are used as the basis/guidelines for compiling the order of positions, placement and/or transfer of State Civil Apparatus within the level of office and or between positions in each position, on an ongoing basis between the career patterns established by the agency and the career patterns in a continuous manner. in strengthening the functional positions of the Public Relations Institution. The method used in this research is qualitative with data collection techniques through literature study which aims to examine the career pattern of functional positions through inpassing the Public Relations institutions can be formed using vertical, horizontal and diagonal models at Universitas Padjadjaran, in fact the formation of a career pattern for the functional positions of Public Relations Institutions who are competent, professional, independent, creative and innovative, can answer the needs of Universitas Padjadjaran in responding to the changing demands of the national, regional and global environment

Keywords : *Jabatan fungsional, Public Relations Authorities, Inpassing Pranata Humas, Inpassing, Pola Karir*

PENDAHULUAN

Universitas Padjadjaran (Unpad) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia yang berdomisili di Jawa Barat, Unpad didirikan pada tanggal 11 September 1957 di Bandung, Unpad terus menerus berupaya untuk meningkatkan kualitas bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat sebagai Pendidikan Tinggi, hal tersebut berdasarkan Surat Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 296/E.E1/OT/2014 tanggal 28 Maret 2014, Universitas Padjadjaran mendapat tugas dari pemerintah pusat untuk berubah status menjadi Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum, yang dievaluasi kerja Universitas Padjadjaran dalam bidang akademik dan non akademik.

Untuk merespon Unpad menjadi salah satu Perguruan Tinggi Berbadan Hukum, kemudian terbitlah Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad. Berdasarkan peraturan tersebut Universitas Padjadjaran merupakan Pendidikan Tinggi,

bagian dari sistem pendidikan yang memiliki peran strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

Era Globalisasi serta Revolusi Industri 4,0 mendorong peran Unpad menghadapi tantangan besar karena dituntut untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikannya, sehingga mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta menghasilkan intelektual, ilmuwan dan/atau profesional yang berbudaya, kreatif, toleran, demokratis, berkarakter tangguh.

Berdasarkan data dari Direktorat SDM Unpad Tahun 2021, sampai saat ini sumber daya manusia yang ada di Unpad berjumlah 4131 orang yang terdiri dari Tenaga Pendidik sebanyak 2104 orang (49%), Tenaga Kependidikan sebanyak 2027 orang (51%), kemudian untuk Jabatan Fungsional sebanyak 356 orang yang terdiri dari : Pustakawan 101

orang, Arsiparis 148 orang, Analis Kepegawaian 6 orang, Pranata Laboratorium Pendidikan 44 orang, Perawat 12 orang, Perawat Gigi 4 orang, Pengelola Barang dan Jasa 3 orang, Pranata Humas 28 orang, Pengembang Teknologi Pembelajaran 3 orang dan Teknik Gigi 3 orang, yang tersebar di semua unit kerja Unpad.

Dalam melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad pasal 25 ayat (3) maka diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran, dalam Peraturan rektor tersebut Unpad mempunyai 9 (sembilan) Direktorat yaitu Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Direktorat Keuangan dan Tresuri, Direktorat Sumber Daya Manusia, Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset, Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat, Direktorat Inovasi dan Korporasi, Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi dan Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi, serta tugas dan fungsi Direktorat di atur dalam pasal 10 ayat (1), serta Direktorat dipimpin oleh seorang Direktur sesuai Pasal 10 ayat (2), selanjutnya dalam pelaksanaan kerjanya Direktorat dibantu oleh Kantorsesuai dengan pasal 3 huruf (d) yang merupakan unsur dari organ pengelola Unpad dibentuk Kantor yang tugas serta fungsinya diatur dalam pasal 35.

Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi, merupakan salah satu unsur organpengelola Unpad, untuk membantu dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan pasal 36 ayat (3) dibantu oleh Kantor Komunikasi Publik, Kantor Arsip dan Kantor Sekretaris Senat.

Kantor Komunikasi Publik Unpad menjadi salah satu kantor yang mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk menjamin komunikasi yang baik kepada pihak internal dan

eksternal sebagai salah satu layanan kepada publik, sehingga dapat membantu mewujudkan tata kelola yang baik (*Good Governance*), sesuai dengan pasal 39 ayat (1), (2) dan (3), perlu di isi oleh SDM yang kompeten khususnya komunikasi publik atau dalam hubungan masyarakat. Berkaitan dengan penyampaian informasi serta hubungan masyarakat seyogyanya untuk Kantor Komunikasi Publik ataupun Hubungan Masyarakat atau Tata Kelola di Unit kerja di jabat oleh jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat (Humas).

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Borokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya, dijelaskan bahwa seorang Pranata Hubungan Masyarakat (Humas) mempunyai peranan yang sangat strategis mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan. Tugas pokok Pranata Humas melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang meliputi : perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

Fungsi Humas sangat besar kontribusinya terhadap organisasi, humaslah sebagai unit/bagian yang berhubungan langsung dengan *stakeholders*, sehingga sebagai garda terdepan dalam penyampaian informasi tentang visi, misi, tujuan serta mafaat organisasi tersebut.

Tujuan spesifikasi dari humas beragam dari agen ke agen, tetapi justifikasi dasar untuk humas organisasi pemerintahan bersandar pada dua premis yang fundamental yaitu :

- 1) pemerintah yang demokratik harus melaporkan segala bentuk aktivitasnya kepada masyarakat;

- 2) administrasi pemerintahan yang efektif memerlukan partisipasi dan dukungan aktif dalam masyarakat (Nasrudin : 2015:212)

Kemudian (Nasrudin: 2015:212), menyebutkan bahwa secara keseluruhan, tujuan humas pemerintahan dengan tidak memandang tingkatan pemerintahan memiliki tiga tujuan, yaitu :

- 1) memberikan informasi kepada masyarakat tentang aktivitas dari instansi'
- 2) memastikan peran aktif masyarakat dalam program yang dibuat oleh pemerintahan dan memastikan agar program tersebut dapat terlaksana;
- 3) memelihara dukungan masyarakat dalam menetapkan dan mengimplementasikan suatu bentuk kebijakan dan program.

Tindakan dan tugas kehumasan sebagaimana yang dikatakan oleh Cutlip, Center dan Broom (1999) dalam (Mukarom, & Laksana: 215) (2015) yaitu, tindakan kehumasan adalah tindakan ntanggung jawab sosial oleh departemen humas. Strategi tindakan yang dilakukan biasanya termasuk perubahan dalam kebijakan organisasi, prosedur, produk, pelayanan dan perilaku organisasi.

Dalam buku "Sukses Mewujudkan Praktisi Humas Pemerintah Yang Moden (Refleksi Seorang Pranata Humas)" menuliskan humas memiliki tugas untuk Menarasikan, menjadikan informasi yang disam-paikan masuk ke relung hati masyarakat. Humas tidak sekedar dipercaya masyarakat, namun masyarakat mengikuti yang disarankan. Humas sangat diharapkan peran sertanya secara aktif dalam diseminasi informasi yang meluruskan, mendidik dan mengubah cara pandang masyarakat terhadap sesuatu yang masih salah selama ini. Oleh karena itu sebuah program pemerintah dikatakan berhasil hanya jika program tersebut mampu mengubah perilaku atau persepsi masyarakat yang salah selama ini. (Natalia & Yuliyanti, 2020)

Penelitian terdahulu tentang "Implementasi Pengalihan Jabatan Struktural Ke Jabatan Fungsional Melalui Inpassing/Penyesuaian (Studi Kasus Di Universitas Padjadjaran)" menemukan bahwa "Perencanaan jumlah dan kualifikasi SDM fungsional tertentu; program pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan jenjang karir SDM fungsional tertentu; Pengelolaan dan perencanaan sistem kompetensi dan kinerja SDM fungsional tertentu dan Penyusunan sistem dan SOP SDM sehingga menghasilkan jabatan fungsional yang profesional"(Rohida et al., 2018)

Penelitian tentang " Peran Humas Pemerintah di Era Keterbukaan Iniformasi (Analisis Isi Permenpan-RB No. 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya" ditulis bahwa "meskipun pemerintah kian menyadari pentingnya peran komunikasi publik, namun sebenarnya peran humas belumlah dilihat sebagai posisi yang strategis. Hal ini terlihat dari tugas humas yang masih didominasi oleh tugas sebagai teknisi komunikasi yang masih berkutat dengan pekerjaan sebagai "pengelola event pemerintah" (Idris, 2014).

Selanjutnya Penelitian tentang "Kendala yang dihadapi Penerjemah dan Pranata Humas Dalam Pelaksanaan Tugas Dan Fungsinya" ditulis bahwa "pranata humas pemerintah adalah memiliki dan menguasai pengetahuan dan keterampilan terkait dengan uraian tugas dalam penerjemahan, kehumasan dan informasi publik melalui berbagai pendidikan dan pelatihan yang disediakan baik oleh lembaga pembina maupun lembaga lainnya. Hal ini agar kendala dalam keterbatasan pengetahuan dan keterampilan dapat diatasi"(Natalia & Yuliyanti, 2020)

Oleh karena itu penulis tertarik untuk meneliti tentang Penguatan Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui Kebijakan Inpassing di Universitas Padjadjaran.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian dalam tulisan ini menggunakan metode kualitatif, "Penelitian kualitatif adalah penelitian yang memiliki arti ingi memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian, seperti perilaku, persepsi, motivasi, dan lainnya secara keseluruhan dan dengan cara deskripsi melalui kata-kata dan bahasa, dalam situasi tertentu, pada suatu konteks secara alamiah dengan memanfaatkan berbagai macam metode secara alami" (Moleong, 2011 : 6), dalam melakukan penelitian bagaimana Penguatan Jabatan Pranata Humas melalui kebijakan inpassing, peneliti menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dengan metode deskriptif kualitatif ini peneliti akan mendapatkan data secara utuh dan dapat dideskriptifkan dengan jelas sehingga hasil penelitian ini sesuai dengan kondisi lapangan yang ada.

Teknik atau metode pengumpulan data yang digunakan yaitu melalui metode Studi Pustaka. Menurut Nazir (2013:93) Studi Pustaka merupakan "teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan.. Data melalui metode ini diperoleh dengan browsing di internet, membaca berbagai literatur, hasil kajian dari peneliti terdahulu, serta sumber-sumber lain yang relevan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 26 tahun 2006 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing, memberikan peluang bagi para Tenaga Kependidikan yang kompeten untuk beralih ke jabatan fungsional Pranata Humas.

Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran yang menjadi core bisnis untuk mencapai tugas dan pokok tidak terlepas dari kebutuhan jabatan untuk menjalankan tugas tersebut. Hasil dari analisis jabatan yang dibuat per lima tahun dan dapat dirinci per satu tahun melalui analisis beban kerja akan menentukan kebutuhan atau kekurangan terhadap jabatan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Universitas Padjadjaran dengan adanya kebijakan tersebut mempunyai kesempatan untuk mengangkat Jabatan Fungsional Pranata Humas yang dibutuhkan untuk melajukan tugas Direktorat yang mempunyai tugas untuk merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang tata kelola dan komunikasi publik.

Sampai Tahun 2021 untuk implementasi penguatan Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui kebijakan inpassing di Unpad tersaji dalam data sebagai berikut :

Tabel 1

Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang diangkat melalui Inpassing di Universitas Padjadjaran Tahun 2017 sampai dengan 2018

No	Jenjang Jabatan	Pangkat, Golongan	Jumlah	Syarat Pendidikan
1	Ahli Madya	Pembina Tk.I Gol. IV/b dan Pembina Gol. IV/a	5	Sarjana
2	Ahli Muda	Penata Tk.I, Gol. III/d dan Penata, Gol. III/c	10	Sarjana

**Penguatan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Melalui Kebijakan Inpassing
Di Universitas Padjadjaran (Yayan Nuryanto, Agus Taryana, Teguh Sandjaya)**

3	Ahli Pertama	Penata Muda, Gol.III/a dan Penata Muda TK.I Gol III/b	16	Sarjana
4	Penyelia	Penata Tk.I, Gol. III/d dan Penata, Gol. III/c	2	Diploma.III
5	Pelaksana Lanjutan	Penata Muda, Gol.III/a dan Penata Muda TK.I Gol III/b	-	Diploma III
6	Pelaksana	Pengatur Tk.I Gol.II/d dan Pengatur	4	Diploma.III
Jumlah			37	

(Sumber : Direktorat Sumber Daya Manusia, November 2021)

Dari Tabel 1 di atas disajikan bahwa pengangkatan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat melalui penyesuaian /inpassing di Universitas Padjadjaran merupakan cara untuk menyeimbangkan proporsi jumlah jabatan fungsional umum (pelaksana) dengan jabatan fungsional tertentu. Dari total semua jabatan fungsional tertentu yang ada di Unpad Jumlah Jabatan Fungsional Pranata Humas hanya sebesar 7,87 % dari seluruh jabatan fungsional. Pengangkatan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat di Universitas Padjadjaran dilakukan melalui penyesuaian/inpassing yaitu mekanisme untuk promosi atau pemindahan ke jabatan yang lebih menuntut tanggung-jawab atau ke posisi jabatan yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh Aparatur Sipil Negara. Karena jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat mempunyai kelebihan yaitu memberikan motivasi lebih untuk meningkatkan keahlian, keterampilan dan pengetahuan sesuai dengan tugas jabatannya. Jenjang jabatan fungsional keahlian Pranata Hubungan Masyarakat memiliki jenjang terdiri dari, Pertama, Muda, Madya dan Utama, sedangkan jenjang jabatan keterampilan terdiri dari, Pemula, Terampil, Mahir, dan Penyelia.

Banyak orang menganggap bahwa karir sama dengan kemajuan dalam suatu organisasi. Pandangan lebih luas tentang karir pegawai Bernadin dan Russel dalam Gomes (2000: 213) mendefinisikan “....the sequence of a person’s work related activities and behaviors and associated attitudes, values, and aspirations

over the span of one’s life”. (urutan dari kegiatan-kegiatan dan perilaku-perilaku yang terkait dengan kerja dan sikap, nilai, dan aspirasi-aspirasi yang terkait sepanjang masa hidup seseorang). Karir mengandung dua fokus utama, yaitu fokus internal dan fokus eksternal. Fokus internal yaitu menunjuk kepada cara seseorang memandang karirnya. Sedangkan fokus eksternal menunjuk kepada rangkaian kedudukan yang secara aktual diduduki oleh seorang pekerja.

Untuk memahami pengembangan karir dalam suatu organisasi dibutuhkan pengujian atas dua proses utama, yakni (Gomes, 2000: 214):

- a. *Career planning*, bagaimana orang merencanakan dan mewujudkan tujuan-tujuan karirnya sendiri. Ini merupakan suatu usaha yang sengaja dilakukan oleh seseorang untuk lebih sadar dan tahu akan keterampilannya sendiri, kepentingan, nilai, peluang, hambatan, pilihan dan akibat-akibatnya.
- b. *Career management*, proses ini menunjuk kepada bagaimana organisasi mendesain dan melaksanakan program pengembangan karir. Proses ini lebih merupakan usaha formal, terorganisir, dan terencana untuk mencapai keseimbangan antara keinginan karir individu dengan persyaratan tenaga kerja organisasi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tentang Manajemen Pegawai Negeri

menjelaskan tentang karir jabatan Aparatur Sipil Negara ditegaskan pada pasal 162” pengembangan karir, pengembangan kompetensi, pola karir, mutasi dan promosi merupakan manajemen karir PNS harus dilakukan dengan menerapkan prinsip sistem merit”. Sistem merit manajemen Aparatur Sipil Negara menerapkan dengan adil dan wajar terhadap pelaksanaan : kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, integritas dan moralitas, tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

Jabatan Fungsional Pranata Humas di Universitas Padjadjaran dalam rangka pengembangan karir, profesionalisme, dan peningkatan kinerja organisasi, serta guna memenuhi kebutuhan jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat di Universitas Padjadjaran, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui penyesuaian/inpassing didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/inpassing.

Salah satu bentuk dalam pengangkatan melalui inpassing adalah proses pengangkatan jabatan fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu, dan bertujuan untuk pengembangan karir, profesionalisme dan peningkatan kinerja organisasi serta memenuhi kebutuhan jabatan fungsional. Disamping itu dapat memperkuat kinerja organisasi, namun seseorang yang akan diangkat menjadi jabatan fungsional melalui inpassing harus diperhatikan keterampilannya dan keahlian tertentu, sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kinerja birokrasi, karena jabatan fungsional mempunyai peranan strategis untuk mencair kinerja.

Penyesuaian/inpassing ke dalam jabatan fungsional ketrampilan atau keahlian pada kementerian/lembaga/badan dan pemerintah daerah ditujukan bagi pegawai negeri sipil (PNS) yang sesuai beberapa kriteria sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil yang telah dan masih menjalankan tugas di bidang jabatan fungsional yang akan diduduki berdasarkan keputusan pejabat berwenang.
- b. Pegawai Negeri Sipil yang masih menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi jabatan fungsional dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- c. Pejabat pimpinan tinggi, administrator dan pengawas yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang diduduki dengan jabatan fungsional yang akan didudukikinya
- d. Pegawai Negeri Sipil yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena dalam jangka waktu lima tahun sejak diangkat dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

Pelaksanaan penyesuaian/inpassing harus didasarkan pada kebutuhan jabatan fungsional dan didasarkan pada kebutuhan pegawai yang ada dalam e-Formasi, dikecualikan bagi jabatan fungsional yang masih dalam masa penyesuaian/inpassing. Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah Pegawai Negeri Sipil yang akan disesuaikan penyesuaian/inpassing, pelaksanaannya harus mempertimbangkan kebutuhan organisasi.

Pegawai Negeri Sipil yang akan melaksanakan penyesuaian/inpassing harus memenuhi syarat –syarat sebagai berikut :

Jabatan Fungsional Keterampilan

- a. Berijazah paling rendah Diploma III bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang

- | | |
|--|--|
| <p>ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika</p> <p>b. Pangkat paling rendah Pengatur, II/c sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki</p> <p>c. Memiliki pengalaman pelaksanaan tugas di bidang pelayanan informasi dan kehumasan selama paling kurang 2 (dua) tahun</p> <p>d. Mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Pranata Humas</p> <p>e. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir</p> <p>f. Usia paling tinggi : 1) 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat pelaksana 2) 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi administrator dan pengawas atau sederajat/Diploma I/Diploma II/Diploma III sesuai persyaratan kualifikasi pendidikan dari jabatan yang akan diduduki</p> <p>a. Pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a sesuai dengan</p> | <p>pesyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki</p> <p>b. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang jabatan fungsional yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun</p> <p>c. Mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang jabatan fungsional yang akan diduduki</p> <p>d. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir</p> <p>e. Usia paling tinggi 55 tahun</p> <p>f. 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat pelaksana dan 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi administrator dan pengawas.</p> |
|--|--|

Berdasarkan penilaian bobot jabatan fungsional, maka jabatan fungsional ketrampilan Jabatan Fungsional Pranata Humas terdiri 3 (tiga) jenjang jabatan yaitu:

Tabel 2
Jabatan Fungsional Pranata Humas Keterampilan

Penyelia	Pelaksana Lanjutan	Pelaksana
tugas dan fungsi utamanya sebagai pembimbing, pengawas, dan penilai pelaksanaan pekerjaan pejabat fungsional tingkat dibawahnya yang mensyaratkan pengetahuan dan pengalaman teknis operasional penunjang beberapa cabang ilmu pengetahuan tertentu dengan kepangkatan mulai dari Penata/III/c sampai dengan Penata TK.I / III/d.	tugas dan fungsi utamanya sebagai pelaksana tingkat lanjutan dan mensyaratkan pengetahuan dan pengalaman teknis operasional penunjang yang didasari oleh suatu cabang ilmu pengetahuan tertentu, dengan kepangkatan mulai dari Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penata Muda TK.I / III/b.	tugas dan fungsinya utamanya sebagai pelaksana dan mensyaratkan pengetahuan dan pengalaman teknis operasional penunjang yang didasari oleh satu cabang ilmu pengetahuan tertentu dengan kepangkatan mulai dari Pengatur Muda Tingkat I/II/c sampai dengan Pengatur Tk.I /II/d.

Sumber Peraturan Menpan RB No 6 Tahun 2014 diolah oleh penulis 2022

Jabatan Fungsional Keahlian

- a. Berijazah paling rendah strata satu (S-1)/ Diploma IV atau ijazah paling rendah strata dua atau yang sederajat di bidang

komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informasi dari pendidikan tinggi yang terakreditasi iatau berijazah paling rendah

- strata dua (S2) atau yang sederajat dari pendidikan tinggi yang terakreditasi, Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki
- b. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang jabatan fungsional yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun
 - c. Mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang jabatan fungsional yang akan diduduki
 - d. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
 - e. Usia paling tinggi 55 tahun
 - f. 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat pelaksana, 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi administrator dan pengawas, 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat pimpinan tinggi
 - g. Berdasarkan penilaian terhadap bobot Jabatan Fungsional Pranata Humas Keahlian terdiri dari 3 (tiga) jenjang jabatan.

Tabel 3
Jabatan Fungsional Pranata Humas Keahlian

Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama
Tugas dan fungsi tugas dan fungsi utamanya bersifat strategis sektoral yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi dengan kepangkatan mulai dari Pembina, golongan ruang IV/atas sampai dengan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.	tugas dan fungsi utamanya bersifat taktis operasional yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan dengan kepangkatan mulai dari Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.	tugas dan fungsi utamanya bersifat operasional yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar dengan kepangkatan mulai dari Penata muda, Gol ruang III/a sampai dengan Penata Muda Tk. I, Gol/Ruang III/b.

Sumber Peraturan Menpan RB No,6 Tahun 2014 diolah oleh penulis 2022

Tata Cara Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Humas

Pejabat yang berwenang dalam bidang kepegawaian (instansi pengusul) mengundang pegawai untuk mengikuti penjelasan mengenai adanya kebijakan pengisian Jabatan Fungsional Pranata Humas melalui penyesuaian/inpassing. Instansi pengusul melakukan seleksi administrasi dan verifikasi kesesuaian persyaratan penyesuaian/inpassing dan administratif. Persyaratan administrasi meliputi : fotokopi ijazah terakhir, fotokopi SK pengangkatan jabatan terakhir, fotokopi penilaian kinerja 1 (satu) tahun terakhir dan

Surat pernyataan Komitmen Melaksanakan Kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas (yang membuat pernyataan tandatangannya menggunakan materai Rp 6.000 dan mengetahui atasan langsungnya).

Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat penyesuaian/inpassing untuk diangkat menjadi Pejabat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat diikutsertakan dalam uji kompetensi. Instansi pengusul berkoordinasi dengan instansi pembina untuk melakukan uji kompetensi. Kegiatan uji kompetensi diselenggarakan dan difasilitasi oleh instansi pengusul.

Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya. Bentuk dan cara ujian tertulis dan wawancara diserahkan kepada instansi pembina. Materi ujian tertulis mencakup tiga dari muatan teknis yang dipersyaratkan.

Materi ujian kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas jenjang Keterampilan meliputi: etika kehumasan, dasar-dasar komunikasi, dasar kehumasan pemerintah, teknologi komunikasi kehumasan, riset pelayanan informasi dan kehumasan, keprotokolan, public speaking, teknik penulisan kehumasan, teknik fotografi dan videografi, teknik publikasi, teknik hubungan media dan penghitungan angka kredit. Sedangkan tingkat Keahlian meliputi : etika kehumasn, konteks makro kehumasan, komunikasi efektif, manajemen kehumasam pemerintah, strategi pengelolaan isu kebijakan pemerintah, audit komunikasi program pemerintah, penulisan ilmiah, penulisan dan penyuntingan naskah kehumasan, manajemen media kehumasan pemerintah, cyber publik speaking, manajemen event dan penghitungan angka kredit.

Materi ujian wawancara meliputi : integritas, inovasi yang berkesinambungan, pelayanan terhadap pemangku kepentingan, kerjasama dan kolaborasi, motivasi dan kemampuan bekerja, kemampuan presentasi, kemampuan mempengaruhi dan persuasi, analisis dan pemecahan masalah yang mendalam, kepemimpinan dan negosiasi. Proses pengangkatan Jabatan Fungsional Pranata Humas terlebih dahulu lulus dari ujian kompetensi yang sesuai standar kelulusan dan adanya rekomendasi dari Pembina Jabatan Fungsional Pranata Humas, setelah ada formasi Universitas Padjadjaran mengajukan untuk penetapan Jabatan Fungsional Pranata Humas untuk penetapan dalam jabatan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, setelah

penetapan jabatan Fungsional Pranata Humas Universitas Padjadjaran mengambil sumpah dalam pengangkatan Jabatan Fungsional Pranata Humas.

SIMPULAN

Lahirnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Melalui Penyesuaian/Inpassing diakibatkan oleh moratorium penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, reorganisasi kabinet kerja, penataan organisasi yang berdampak pada penataan organisasi yang berdampak pada penataan Aparatur Sipil Negara pada kementerian/lembaga/badan dan pemerintah daerah. Pengangkatan jabatan fungsional melalui penyesuaian/inpassing merupakan reformasi di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara yang bertujuan untuk pengembangan karir jabatan fungsional, meningkatkan profesionalisme, peningkatan kinerja organisasi serta memenuhi kebutuhan jabatan fungsional.

- a. Pola karir jabatan fungsional yang dibentuk oleh instansi pemerintah merupakan dasar pola pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang menggambarkan jalur karir yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan dalam jabatan, kompetensi serta masa kerja jabatan seorang Pegawai Negeri Sipil sejak pengangkatan pertama sampai dengan pensiun. Disamping itu untuk menjamin keselarasan tugas pemerintah dan pembangunan dengan pejabat fungsional dalam menentukan menentukan posisi jabatan mengenai urutan pemempatan atau perpindahan jabatan fungsional.
- b. Pola karir jabatan fungsional merupakan dasar untuk menentukan pola karir Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kompetensi yang dimiliki oleh pejabat fungsional dan adanya keselarasan antara pola karir instansi dan pemerintah

- c. Jabatan fungsional dianggap mempunyai kelebihan dalam menjalankan tugas dan fungsinya, karena mempunyai motivasi untuk pengembangan karirnya melalui meningkatkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan yang didasarkan pada pelaksanaan tugas dan fungsinya, mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan tugas utama meliputi pengembangan pengetahuan, penerapan konsep dan teori, ilmu dan seni untuk memecahkan masalah dengan cara yang sistematis.

Kementerian Aparatur Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi perlu melakukan assesment secara intensif ke seluruh pembina jabatan fungsional atas pelaksanaan pengangkatan jabatan fungsional melalui penyesuaian/inpassing terkait dengan pelaksanaan uji kompetensi

DAFTAR PUSTAKA

- Gomes, Faustino Cardoso. (2000) Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Keempat. Yogyakarta. Penerbit Andi
- Hasibuan Malayu S. P. (2014). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara. Jakarta
- S.Ruky, H. Achmad. (2003). SDM Berkualitas Mengubah Visi Menjadi Realitas. PT Gramedia. Jakarta.
- Zainal, Veithzal Rivai dkk. (2014). Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari teori ke Praktik.
- Mukarom Zeanal & Laksana, Muhibudin. (2015). Manajemen Pelayanan Publik. Pustaka Setia Bandung
- Fahrani, Novi Savarianti. (2013). Civil Service Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS Volume 7. No. 1. Pusat Pengkajian dan Penelilian Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
- Idris, I. K. (2014). Peran Humas Pemerintah Di Era Keterbukaan Informasi (Analisis Isi Permenpan-RB No. 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya). *Jurnal Universitas Paramadina*, 11(3), 1146–1163. <https://journal.paramadina.ac.id/index.php/upm/article/view/50>
- Natalia, F., & Yuliyanti, D. (2020). Kendala Yang Dihadapi Penerjemah dan Pranata Humas Dalam Pelaksanaan Tugas Dan Fungsinya. *Jurnal Penelitian Pers Dan Komunikasi Pembangunan*, 24(2), 133–155. <https://doi.org/10.46426/jp2kp.v24i2.131>
- Rohida, L., Nuryanto, Y., & Sarif. (2018). Implementasi Pengalihan Jabatan Struktural Ke Jabatan Fungsional Melalui Inpassing / Penyesuaian (Studi Kasus di Universitas Padjadjaran). *Civil Service*, 12(1), 11–22.
- _____. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya.
- _____. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.