

**ANALISIS SISTEM PENGEMBANGAN KARIER  
DALAM UPAYA Mendukung PROSES Kenaikan Pangkat  
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS  
(STUDI KASUS DI DIREKTORAT TATA KELOLA, LEGAL & KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS PADJADJARAN)**

**SRI MAYASARI**

**MAGISTER MANAJEMEN  
UNIVERSITAS PASUNDAN**

**Abstrak:**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengembangan karier dalam upaya proses kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Pranata Humas. Latar belakang penelitian adalah bahwa Jabatan Fungsional Pranata Humas mempunyai fungsi dan peran dalam pengembangan SDM dan sebagai asset atau *human capital* dari sebuah organisasi. Dalam sebuah organisasi pengembangan karier menjadi tanggung jawab suatu organisasi terhadap pegawainya dengan menyiapkan serangkaian kualifikasi dan pengalaman pegawainya untuk dijadikan referensi atas hasil dan pilihan pegawai suatu organisasi. Marwansyah (2012:24). Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang yang dapat diamati seta dokumen sebagai pendukung. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan rekomendasi bahwa sistem pengembangan karier jabatan fungsional pranata humas dapat dilakukan dengan menerapkan skema pemetaan jabatan, sistem modifikasi pada nilai angka kredit (DUPAK) dan perubahan sistem DUPAK menjadi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengasihkan pengembangan karier dalam upaya proses kenaikan pangkat sesuai dengan target dan waktu yang telah ditetapkan.

**Kata Kunci: Pengembangan karier, Proses Kenaikan Pangkat, DUPAK, Jabatan Fungsional Pranata Humas**

*Abstract*

*This study aims to analyze the career development system in the process of advancing the rank of the Functional Public Relations Officer. The background of this research is that the Functional Position of Public Relations Institutions has a function and role in Human Resources Development and as an asset or human capital of an organization. In a career development organization it is the responsibility of an organization to its employees by preparing a series of qualifications and experiences of its employees to be used as a reference for the results and choices of employees of an organization. Marwansyah (2012: 24). This study uses a qualitative method which is a research procedure that produces descriptive data in the form of written or spoken words from observable people and documents as a support. The results of this study are expected to provide information and recommendations that the career development scheme for functional public relations institutions can be carried out by implementing a job mapping system, a modification system on the credit score (DUPAK) and changing the DUPAK system to SKP to produce career development in the process of applying the appropriate rank. with the target and time that has been set.*

*Keywords: Career development, Promotion Process, DUPAK, Public Relations Functional Position*

## 1. PENDAHULUAN

Latar belakang penelitian ini adalah dinamika perkembangan organisasi pemerintah menuntut berbagai inovasi manajemen instansi pemerintah dalam bentuk reformasi birokrasi salah satunya yaitu dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM). Dimana seluruh perubahan tersebut bermuara pada pencapaian tujuan dan menghasilkan SDM yang memiliki integritas, kompeten, profesional dan berfungsi sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki masing-masing SDM Aparatur Sipil Negara (ASN). Dilihat dari fungsi SDM dalam jabatan organisasi pemerintah, masing-masing dituntut untuk dapat lebih profesional di bidang yang diminati dan telah teruji kemampuannya yang dapat bekerja sesuai dengan fungsinya.

Tujuan dari meminimalisasi jabatan struktural adalah mengembangkan karier para tenaga kependidikan dengan jabatan fungsional tertentu sesuai dengan pilihan para tenaga kependidikan. Pengembangan karier adalah proses mengidentifikasi potensi karier pegawai dan materi serta menerapkan cara-cara yang tepat untuk mengembangkan potensi tersebut menurut Fajar dan Heru (2010) dalam jurnal Parerung (2014).

Pengembangan karier akan menjadi tanggung jawab suatu organisasi terhadap pegawainya dengan menyiapkan serangkaian kualifikasi dan pengalaman pegawainya untuk dijadikan referensi atas hasil dan pilihan pegawai suatu organisasi. Marwansyah (2012:24) pengembangan karier meliputi keterampilan, pendidikan dan pengalaman serta teknik-teknik modifikasi dan perbaikan perilaku, yang memberikan nilai tambah sehingga memungkinkan seseorang bekerja lebih baik, metode yang lazim digunakan yaitu; penyuluhan karier, penyediaan informasi tentang perusahaan atau organisasi, sistem penilaian kinerja dan lokakarya. Sedangkan menurut Henry Simamora dalam Sunyoto (201:175) pengembangan/manajemen karier proses berkelanjutan dari penyiapan, penerapan dan pemantauan rencana karier yang dilakukan oleh individu itu sendiri atau seiring dengan sistem karier organisasi.

Universitas Padjadjaran sebagai pelopor perguruan tinggi negeri dalam hal penempatan jabatan fungsional bagi seluruh tenaga kependidikan mempunyai harapan bahwa dengan terfokusnya tenaga kependidikan di bidang fungsionalisasi dapat memberikan nilai lebih, tidak hanya berupa materi atau tunjangan yang lebih tinggi dari tunjangan fungsional umum tetapi dapat mengembangkan ilmunya lebih dalam lagi dan mengaplikasikannya dalam dunia kerja sehari-hari bagi para tenaga kependidikan.

Jabatan fungsional tertentu sesuai dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Tertentu Pegawai Negeri Sipil terdapat 25 rumpun jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan spesifikasinya. Salah satunya adalah jabatan fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang biasa disebut dengan Jabfung Pranata Humas yang merupakan Jabatan Fungsional rumpun Penerangan dan Seni Budaya.

Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi Unpad memiliki paling banyak tenaga kependidikan yang berstatus jabatan fungsional Pranata Humas. Sebagai pranata humas memiliki kewajiban untuk melaksanakan kegiatan terkait pelayanan informasi dan kehumasan baik itu bersifat eksternal maupun bersifat internal. Tata Kerja dan Penilaian Kerja Jabfung Pranata Humas dijelaskan dalam Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 5/Per/M.Kominfo/3/2008. Pada peraturan tersebut seorang Pranata Humas harus dapat melaporkan setiap kewajibannya satu kali dalam satu tahun melalui penilaian angka kredit yang telah ditetapkan ketika pertama kali diangkat atau dilantik menjadi seorang pranata humas yang selanjutnya disebut Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK).

Permasalahan DUPAK dimana masalah *knowledge, skill, attitude* serta lingkup kerja Pranata Humas yang belum tahu yang bisa dijadikan angka kredit dan cara membuat

bukti fisik, membuat berkurangnya atau mundurnya tenaga kependidikan Jabfung Pranata Humas dikarenakan sulitnya mencapai angka kredit yang ditargetkan ketika pertama kali mendapatkan Surat Keputusan sebagai Jabfung Pranata Humas melalui sistem inpassing, kurang pahami para tenaga kependidikan jabfung Prahum bagaimana cara mengisi DUPAK, kurang memahami butir kegiatan dan bukti fisik yang harus dinilai, penempatan tenaga jabfung humas yang terkadang tidak sesuai dengan tugas pokok dan kompetensi yang dimiliki.

Berdasarkan uraian fenomena tersebut, peneliti tertarik melakukan penelitian atau kajian mendalam tentang “Analisis Sistem Pengembangan Karier Dalam Upaya Mendukung Proses Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Pranata Humas (Studi Kasus di Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi Universitas Padjadjaran)”. Analisis dilakukan bertujuan untuk mengkaji, menganalisa dan mengetahui: (1) Bagaimana sistem pengembangan karier Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat (2) Bagaimana proses kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Hubungan Masyarakat ; (3) Faktor-faktor apa saja yang menjadi kendala dalam proses kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Hubungan Masyarakat; (4) Bagaimana sistem pengembangan karier jabatan dalam upaya mendukung proses kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Hubungan Masyarakat.

## **2. KAJIAN PUSTAKA**

### **Manajemen**

Manajemen adalah ilmu pengetahuan yang mandiri yang sebenarnya akan dikerjakan, selanjutnya mengkaji apakah sesuatu itu dikerjakan secara terbaik serta termudah (Frederick W. Taylor, 1974) dalam Hayat, 2019. Manajemen dimaksudkan sebagai suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lain (George Terry, 1964) dalam Hayat, 2019. Manajemen adalah proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap organisasi yang dilakukan secara bersama untuk mencapai tujuan organisasi (Hayat, 2019).

### **Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Hasibuan (2012) MSDM adalah ‘Ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien, membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Sedangkan menurut Wirawan (2015), ada dua istilah yang dipergunakan untuk memberikan nama pengelolaan SDM yaitu Manajemen atau administrasi personalia (*personeel management/administration*) dan MSDM (*human resource management*). Secara sederhana menurut Hayat, 2019 Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses pengelolaan manusia melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karier, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan stakeholder.

## **Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)**

Menurut UU No 5 tahun 2014 tentang ASN, manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

### **Pengembangan Karier**

Pengembangan karier menurut Andrew J. Fubrin dalam Mangkunegara (2001:77) adalah aktivitas kepegawaian yang membantu pegawai-pegawai merencanakan karier masa depan mereka di organisasi, agar organisasi dan pegawai yang bersangkutan dapat mengembangkan diri secara maksimum. Pengembangan karier yang digunakan instansi/lembaga tidak terlepas dari perencanaan karier. Setiap pegawai atau karyawan dalam organisasi sebelum mengembangkan kariernya harus mempunyai perencanaan karier yang matang terlebih dahulu. Selain itu, juga harus mengetahui hal-hal yang mempengaruhi pengembangan karier.

Menurut Marwansyah (2012:208) pengembangan karier adalah kegiatan-kegiatan pengembangan diri yang ditempuh oleh seseorang untuk mewujudkan rencana karier pribadinya. Sedangkan menurut Sunyoto (2012:164), pengembangan karier adalah peningkatan-peningkatan pribadi yang dilakukan seseorang untuk mencapai suatu rencana karier.

### **Tujuan Pengembangan Karier**

Tujuan pengembangan karier yang dikemukakan oleh Andrew J. Dubrin dalam Mangkunegara (2001:77) adalah sebagai berikut :

1. Membantu dalam pencapaian tujuan individu dan perusahaan  
Pengembangan karier membantu pencapaian tujuan perusahaan dan tujuan individu.
2. Menunjukkan hubungan kesejahteraan pegawai  
Perusahaan merencanakan karier pegawai dengan meningkatkan kesejahteraan pegawai agar pegawai lebih tinggi loyalitasnya.
3. Membantu pegawai menyadari kemampuan potensi mereka  
Pengembangan karier membantu menyadarkan pegawainya akan kemampuannya untuk menduduki suatu jabatan tertentu sesuai dengan potensi dan keahliannya.
4. Memperkuat hubungan antara pegawai dan perusahaan  
Pengembangan karier akan memperkuat hubungan dan sikap pegawainya terhadap perusahaannya.
5. Membuktikan tanggung jawab sosial  
Pengembangan karier suatu cara menciptakan iklim-iklim kerja yang positif dan pegawai-pegawai menjadi lebih bermental sehat.
6. Membantu memperkuat pelaksanaan program-program perusahaan  
Pengembangan karier membantu program-program perusahaan lainnya agar tujuan perusahaan tercapai.
7. Mengurangi *turn over* dan biaya kepegawaian  
Pengembangan karier dapat menjadikan *turn over* rendah dan begitu pula biaya kepegawaian menjadi lebih efektif.

8. Mengurangi keusangan profesi dan manajerial  
Pengembangan karier dapat menghindarkan dari keusangan dan kebosanan profesi dan manajerial.
9. Mengiatkan analisis dari keseluruhan pegawai  
Perencanaan karier dimaksudkan mengintegrasikan perencanaan kerja dan kepegawaian.
10. Mengiatkan suatu pemikiran jarak waktu yang panjang  
Pengembangan karier berhubungan dengan jarak waktu yang panjang. Hal ini karena penempatan suatu posisi jabatan memerlukan persyaratan dan kualifikasi yang sesuai dengan porsinya

### **Indikator Pengembangan Karier**

Menurut A.Sihotang (2006:213) indikator pengembangan karier adalah sebagai berikut:

1. Kebijakan organisasi  
Merupakan yang paling dominan dalam mempengaruhi pengembangan karir seseorang karyawan dalam perusahaan. Kebijakan perusahaan merupakan penentu ada tidaknya pengembangan karir dalam perusahaan.
2. Prestasi kerja  
Prestasi kerja merupakan bagian penting dari pengembangan karir seorang karyawan. Karyawan yang mempunyai prestasi kerja baik dalam perusahaan biasanya mendapatkan promosi jabatan, karena prestasi kerja merupakan salah satu acuan bagi organisasi dalam melakukan pengembangan karir.
3. Latar belakang pendidikan  
Latar belakang pendidikan merupakan salah satu bahan acuan bagi perusahaan untuk meningkatkan karir seorang karyawan, semakin tinggi latar belakang pendidikan seorang karyawan maka semakin besar pula harapan peningkatan karirnya, juga sebaliknya semakin rendah tingkat pendidikan seorang karyawan maka biasanya akan susah mendapatkan pengembangan karirnya.
4. Pelatihan  
Pelatihan merupakan fasilitas yang diperoleh karyawan dari perusahaan untuk dapat membantu peningkatan kualitas kerja dan karir dimasa mendatang.
5. Pengalaman kerja  
Pengalaman kerja merupakan bagian penting dari pengembangan karir yang berguna untuk dapat memberikan kontribusi di berbagai posisi pekerjaan.
6. Kesetiaan pada organisasi.  
Kesetiaan pada organisasi merupakan tingkat kesetiaan atau loyalitas seorang karyawan pada perusahaan, semakin lama karyawan bekerja pada perusahaan loyalitasnya tinggi. Loyalitas atau kesetiaan juga berguna untuk mengurangi *turn over* karyawan.
7. Keluwesan bergaul dan hubungan antar manusia  
Merupakan kebutuhan seseorang untuk dihormati dan diakui keberadaannya baik oleh lingkungan internal maupun eksternal perusahaan.

### **Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS)**

Menurut Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 tahun 2000 pasal 13 menyatakan bahwa PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila:

1. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
2. telah memenuhi angka kredit yang ditentukan
3. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

### **Sistem Penilaian Angka Kredit**

Angka kredit adalah satuan nilai dari butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai Pranata Humas dalam rangka pembinaan karier.

Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sehingga jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan, pangkat dan golongan ruang sebagaimana dimaksud.

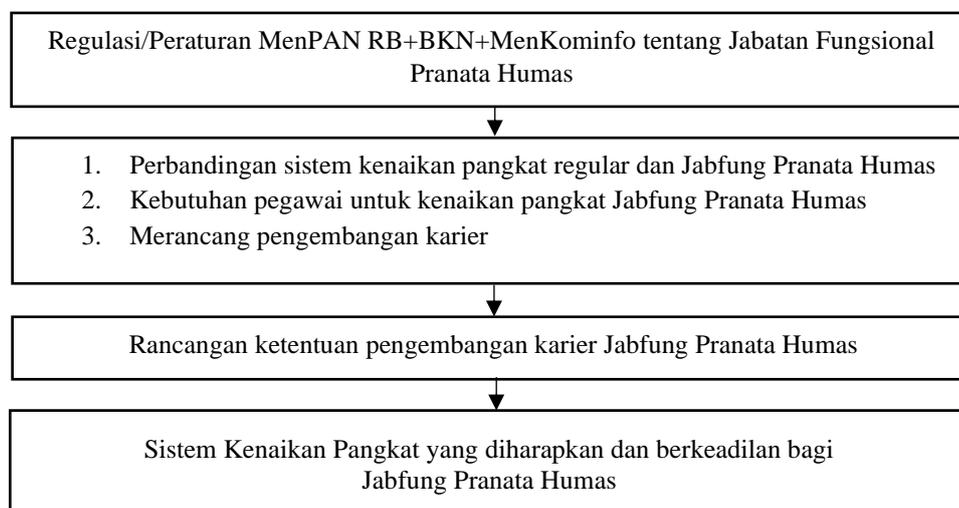
### **Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Pranata Humas (Jabfung Prahum) adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan. Pranata Humas adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.

Kedudukan pranata humas adalah sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pelayanan informasi dan kehumasan pada instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Tugas pokok pranata humas yakni melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

Kerangka pemikiran dibuat oleh peneliti dalam skema bagan, yaitu sebagai berikut:

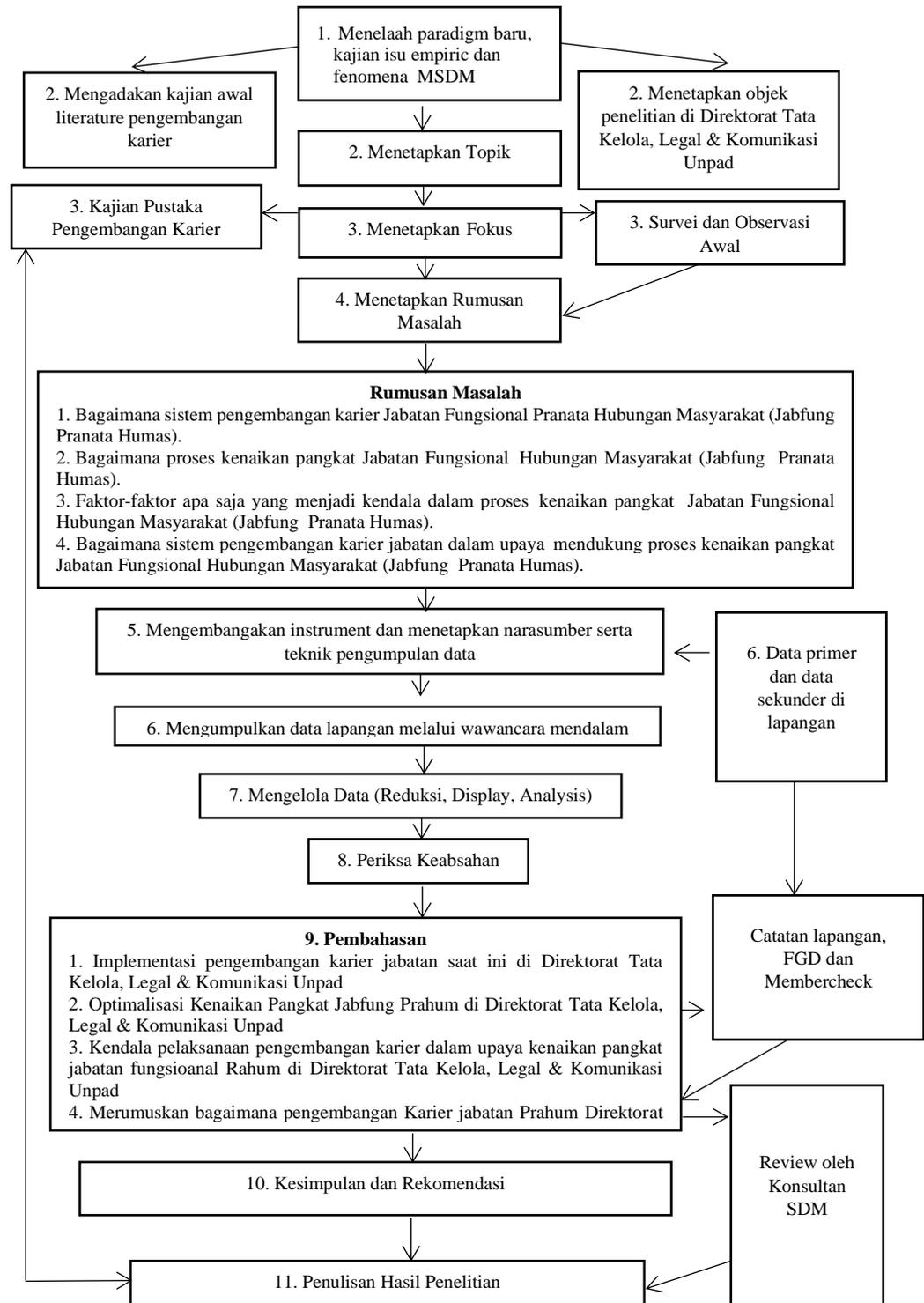


### **3. METODOLOGI PENELITIAN**

Penelitian ini dimulai sejak bulan Maret sampai September 2020. Tempat penelitian dilaksanakan di Bandung dan Jatinangor yaitu Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi Universitas Padjadjaran.

Penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2013:15) adalah suatu metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara

*purposive* dan *snowbaal*, Teknik pengumpulan data dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna pada generalisasi. Rancangan tahapan desain penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:



#### 4. PEMBAHASAN

Pada bagian pembahasan hasil penelitian ini peneliti menyajikan jawaban atas rumusan masalah, pertama sampai dengan ke empat yaitu mengenai sistem pengembangan karier jabatan fungsional pranata humas, proses kenaikan pangkat pranata humas, faktor-faktor yang menjadi kendala dalam proses kenaikan pangkat serta bagaimana sistem pengembangan karier yang mendukung upaya kenaikan pangkat pranata humas di Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi Unpad.

##### **Sistem Pengembangan Karier Jabatan Fungsional Pranata Humas di Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi Unpad**

Berdasarkan hasil observasi dan studi dokumentasi, peneliti memaparkan sistem pengembangan karier jabatan fungsional pranata humas di Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi adalah menggunakan sistem DUPAK atau Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit dan berlaku nasional di seluruh Indonesia, setelah DUPAK disetujui dan dinilai oleh tim penilai kemudian menjadi Penetapan Angka Kredit (PAK), dan hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia (PERMENPANRB) nomor 6 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya. Instansi pembina dari Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.

Pranata Humas di Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi melalui *inpassing* berdasarkan Kementerian Komunikasi dan Informatika (Keminfo) jenjang Jabatannya terdiri atas; (1) Pranata Humas Ahli Pertama; (2) Pranata Humas Ahli Muda; (3) Pranata Humas Ahli Madya

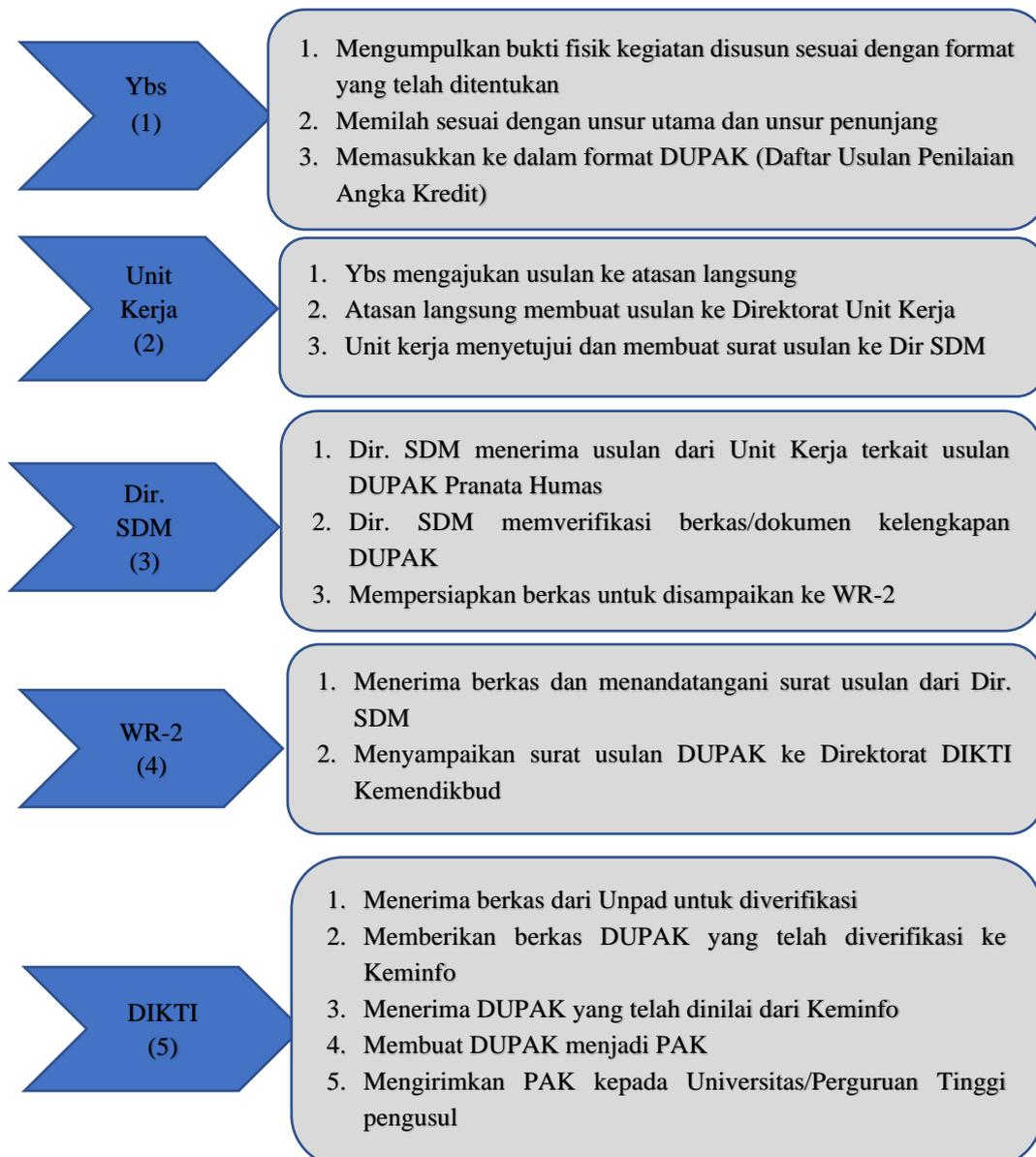
Dari DUPAK ini unsur kegiatan yang dilakukan oleh setiap Pranata Humas yang dapat dinilai dan diajukan sebagai angka kreditnya, terdiri atas; (1) Unsur utama, yang terdiri atas; Pendidikan (sekolah, pelatihan fungsional/teknis, diklat prajabatan), pelayanan informasi (perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan, pengembangan dan bahan bahan di bidang informasi dan kehumasan, penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang informasi dan kehumasan) dan pengembangan profesi (pembuatan karya tulis/ilmiah, penerjemahan/penyaduran buku layanan informasi dan kehumasan). Penilaian angka kredit yang berasal dari unsur utama paling sedikit 80% tidak termasuk unsur Pendidikan; (2) Unsur penunjang yang terdiri atas; pengajar/pelatih di bidang informasi dan kehumasan, peran serta dalam seminar/lokakarya, keanggotaan profesi, keanggotaan dalam tim penilai, perolehan penghargaan/tanda jasa dan perolehan gelar kesarjanaan lainnya. Dan penilaian angka kredit yang berasal dari unsur penunjang tidak lebih dari 20%.

Mekanisme penilaian angka kredit dalam unit kerja; (a) Pranata Humas yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya akan memperoleh angka kredit 100% sama dengan angka kredit yang ada di butir kegiatan; (b) Pranata humas yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya akan memperoleh angka kredit 80% dari angka kredit yang ada di butir kegiatan.

DUPAK diusulkan kepada pejabat yang berwenang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 tahun, dan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat bagi PNS. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pranata humas tingkat ahli untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat jabatan fungsional.

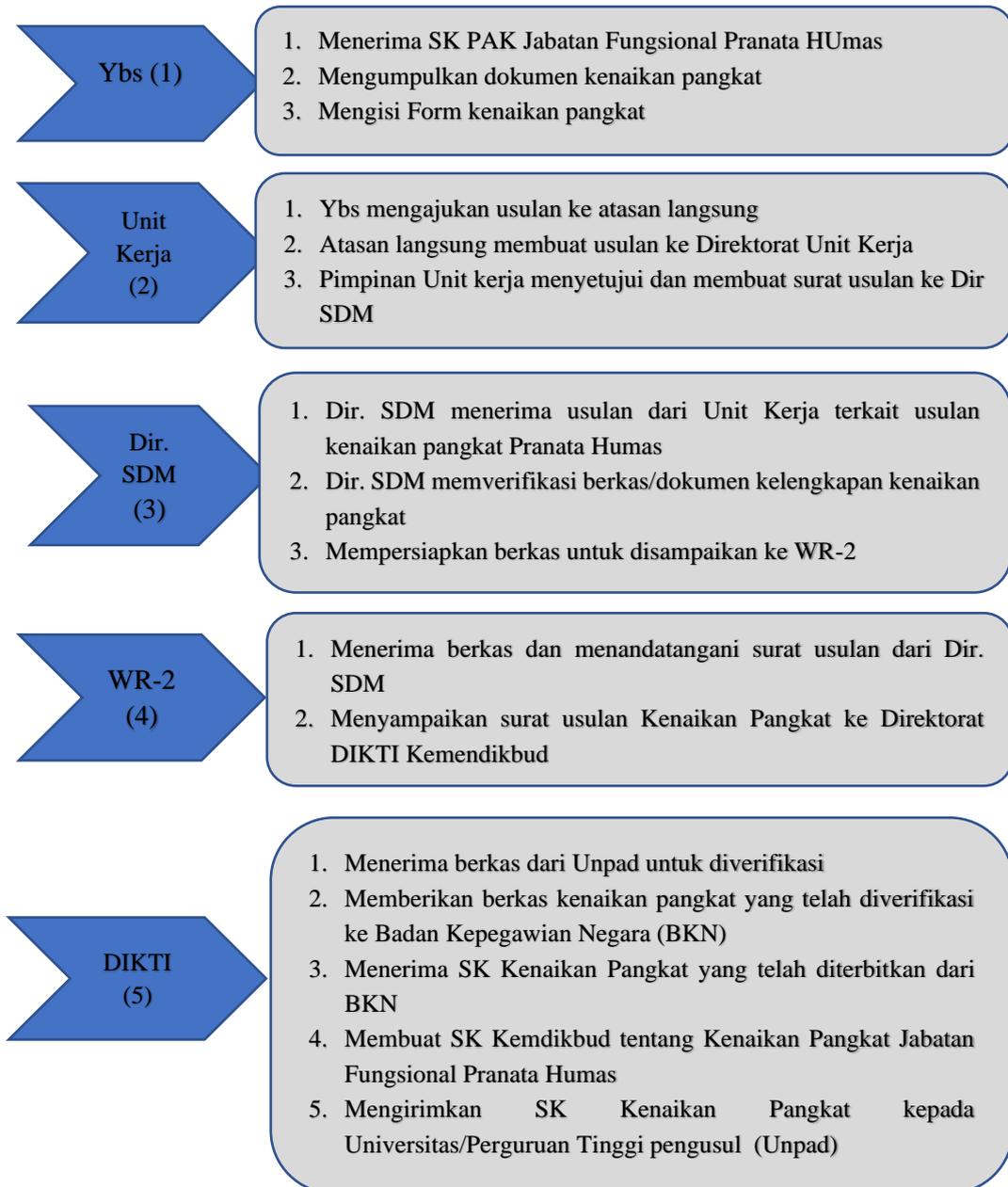
### Proses Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Pranata Humas di Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi Unpad

Berdasarkan hasil observasi dan studi dokumentasi, peneliti memaparkan proses kenaikan pangkat jabatan fungsional pranata humas yang berlangsung sampai dengan saat ini dalam bentuk bagan sebagai berikut:



Sumber: Dir. SDM Unpad diolah oleh Peneliti

Setelah DUPAK diberikan ke DIKTI Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan akan menjadi atau menghasilkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang merupakan dasar sebagai ajuan kenaikan pangkat. Adapun alur proses kenaikan pangkat jabatan fungsional pranata humas adalah sebagai berikut:



Sumber: Dir. SDM Unpad diolah oleh Peneliti

### **Faktor-faktor yang menjadi kendala dalam proses kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Pranata Humas di Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi Unpad**

Berdasarkan hasil observasi dan studi dokumentasi, peneliti memaparkan faktor-faktor yang menjadi kendala dalam proses kenaikan pangkat jabatan fungsional pranata humas adalah sebagai berikut; (1) Nilai dalam butir atau poin kegiatan yang ada dalam DUPAK sangat kecil sehingga memerlukan waktu yang sangat lama untuk mencapai target yang ditetapkan; (2) Waktu dari pengajuan DUPAK hingga hasil PAK membutuhkan waktu yang cukup lama; (3) Posisi jabatan atau pekerjaan saat ini tidak selaras dengan Sebagian jabatan fungsional pranata humas.

### **Sistem Pengembangan Karier dalam Upaya Mendukung Proses Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Pranata Humas di Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi Unpad**

Dalam upaya pengembangan karier Jabatan Fungsional Pranata Humas pentingnya penyalarsan sumber daya manusia sebagai human capital dalam sebuah organisasi ke unit-unit fungsional untuk keberhasilan organisasi dalam hal ini Universitas Padjadjaran yang didalamnya terdiri dari unsur-unsur unit kerja sebagai pendukung organisasi. Organisasi yang sukses adalah yang dalam jangka panjang secara efektif menyediakan, mengembangkan dan mengatur sumber daya serta kemampuannya sebagai investasi. Hal ini sejalan dengan rencana strategi Universitas Padjadjaran dalam mewujudkan sumber daya manusia sebagai perwujudan dari *human capital* bagi Unpad. Mengapa demikian, karena SDM dalam hal ini Pranata Humas merupakan modal untuk dapat berperan dan suatu saat akan menghasilkan dan menambah kekayaan untuk mencapai tujuan dari visi, misi dan renstra Unpad. Dalam tahapan pengembangan karier Pranata Humas, peneliti menganalisa bahwa tahapan dari Manajemen Sumber Daya Manusia dimana sistem pengembangan karier Pranata Humas sebagai *Human Capital* Unpad adalah sebagai berikut:

#### **1. Skema manajemen pemetaan jabatan yang dapat menjamin jabatan fungsional berfungsi sesuai dengan jabatannya.**

Pemetaan jabatan Pranata Humas di Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi Unpad pada saat ini berperan dan berfungsi belum secara optimal bila dilihat dari beban kerja yang ada. Agar Pranata Humas dapat berfungsi dengan baik dapat dilakukan pemetaan jabatan sesuai dengan unit kerja yang berhubungan dengan jabatan fungsional Pranata Humas. Hal ini dapat dilihat dari skema pemetaan jabatan berikut:

2. **Sistem modifikasi atau perubahan penilaian angka kredit pada DUPAK** yang berkeadilan dan bentuk apresiasi pekerjaan yang telah dilakukan yang disesuaikan dengan beban kerja sebagai bentuk penghargaan atau *reward* sebagai upaya untuk meningkatkan motivasi yang akan berdampak pada peningkatan kinerja Pranata Humas.

3.

Jenis Pekerjaan	Kondisi Saat Ini	Angka Kredit	Modifikasi	Angka Kredit
MC	Melaksanakan tugas sebagai Pemandu acara (Master of Ceremony)	0,04	1. Melaksanakan tugas sebagai MC	0,04
			2. Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan internal dan eksternal	0,025
			3. Mengikuti kunjungan kerja atau seremonial pimpinan	0,08
	Jumlah	0,04	Jumlah	0,145

#### 4. Perubahan dari sistem DUPAK menjadi sistem SKP.

Kemudahan pengembangan karier bagi seorang pegawai merupakan hal yang penting sebagai bentuk jaminan karier bagi seorang Pranata Humas. Sistem DUPAK adalah uraian atau rincian tugas atau pekerjaan yang ada diambil sebagai point-point dalam pengumpulan angka kredit, kemudian angka kredit yang sudah tercapai akan diusulkan sebagai penetapan angka kredit (PAK). PAK bisa diajukan sebagai syarat kenaikan pangkat bergabung dengan syarat-syarat-syarat lainnya sedangkan sistem Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah uraian tugas atau target kerja yang akan dikerjakan selama 1 (satu) tahun, yang kemudian dilengkapi dengan Kontrak Kinerja Individu yang merupakan komitmen pegawai dengan atasan langsung. Pada akhir tahun SKP dihitung nilai capaian kerja oleh atasan sesuai dengan target yang telah dibuat pada awal tahun dan akan menghasilkan penilaian prestasi kerja.

Kondisi Saat Ini (Sistem DUPAK)	Usulan Sistem SKP
1. Pengajuan DUPAK merupakan syarat dari Penetapan Angka Kredit yang akan menghasilkan SK PAK	1. SKP dilakukan setiap awal tahun bagi setiap ASN (Jabatan Fungsional Umum /Tertentu dan Struktural)
2. SK PAK adalah syarat pengajuan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Pranata Humas	2. Pengajuan pangkat berdasarkan SKP yang dibuat setiap awal tahun dan dievaluasi pada akhir tahun
3. Dengan DUPAK kenaikan pangkat bisa dilakukan 2 tahun sekali tetapi waktu dan syarat yang tidak pasti.	3. Pengajuan kenaikan pangkat regular atau 4 tahun sekali tetapi pasti.

Dari hasil pembahasan yang telah peneliti sampaikan, terdapat kelebihan dan kekurangan dari ketiga rekomendasi tersebut yang terlampir sebagai berikut:

No	Opsi	Kelebihan	Kekurangan
1.	Skema manajemen pemetaan jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Waktu pemetaan jabatan yang dibutuhkan tidak terlampau lama</li> <li>- Pranata Humas bekerja sesuai dengan fungsi dan beban kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perlu dukungan regulasi internal Unpad</li> </ul>
2.	Sistem modifikasi atau perubahan penilaian angka kredit pada DUPAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menambah motivasi Pranata Humas untuk lebih giat mengumpulkan angka kredit</li> <li>- Memudahkan pengumpulan angka kredit</li> <li>- Waktu pengumpulan angka kredit akan lebih sebentar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perlu waktu</li> <li>- Perlu koordinasi lintas Kementerian (Kemdikbud dan Keminfo)</li> </ul>
3.	Perubahan dari sistem DUPAK menjadi sistem SKP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepastian kenaikan pangkat bagi Pranata Humas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perlu waktu</li> <li>- Perlu koordinasi regulasi lintas Kementerian (Kemdikbud, Keminfo dan KeMenPANRB)</li> </ul>

## 5. PENUTUP

### Simpulan

Peneliti menyimpulkan beberapa pokok kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan atau implementasi sistem pengembangan karier jabatan Pranata Humas saat ini adalah dengan penerapan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) yang pada proses berjalannya mengalami beberapa kendala.
2. Proses kenaikan pangkat bagi Pranata Humas cukup panjang dan memerlukan waktu yang cukup lama. Didahului dengan pengajuan DUPAK sebagai syarat untuk mendapatkan Penetapan Angka Kredit (PAK) baru kemudian Pranata Humas dapat mengajukan kenaikan pangkatnya.
3. Kendala yang dialami dalam pengembangan karier pranata humas yang menyebabkan terhambatnya kenaikan pangkat diantaranya adalah:
  - a. Sulitnya menyesuaikan butir kegiatan dengan pekerjaan yang ada
  - b. Rendahnya nilai/poin dari butir kegiatan yang ada dalam angka kredit DUPAK.
  - c. Kurangnya pelatihan dan bimbingan teknis terkait pengisian DUPAK
  - d. Masih terbatasnya pelatihan eksternal yang diberikan oleh instansi kepada para pranata humas.
4. Sistem pengembangan karier dalam hal ini kenaikan pangkat perlu ada perubahan, yang peneliti sampaikan di rekomendasi

### Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan oleh peneliti, terdapat beberapa rekomendasi yang diharapkan dapat berguna dan dipertimbangkan agar dapat memperlancar sistem pengembangan karier dalam upaya mendukung proses kenaikan pangkat jabatan fungsional pranata humas di Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi Unpad.

1. Sistem manajemen pemetaan jabatan fungsional pranata humas yang berada di lingkungan Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi yang dapat berjalan sesuai fungsinya.
2. Sistem modifikasi point atau nilai angka kredit yang ada dalam DUPAK hingga menjadi nilai yang lebih berkeadilan dan sesuai dengan beban kerja yang telah ditempuh oleh Pranata Humas.
3. Perubahan sistem DUPAK yang telah ada menjadi sistem SKP sebagai standar kenaikan pangkat PNS dalam hal ini Pranata Humas.

Dari ketiga opsi yang disampaikan peneliti di atas, opsi pertama yaitu skema manajemen pemetaan jabatan adalah hal yang paling rasional dengan kelebihan maksimal dan kekurangan yang minimal untuk diterapkan dalam waktu dekat di Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi Unpad.

Penelitian ini yang dilakukan peneliti bukanlah akhir dari kajian penelitian tentang Pranata Humas tetapi masih banyak yang dapat dilakukan penelitian lebih lanjut mengenai pengembangan karier bagi Jabatan Fungsional Pranata Humas, sehingga dapat dilakukan kembali di Direktorat Tata Kelola, Legal dan Komunikasi Unpad.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Cahayani, Ati. 2003. *Dasar – Dasar Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Creswell, J. W. 2009. *Research Design Qualitative, Quantitative and Mixed Methods Approaches Second Edition*. New Delhi: Sage Publications.
- Fajar, A, Siti, and Heru, Tri, 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan pertama. Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN. Yogyakarta
- Gaol, Jimmy L, CHR, 2019. *A to Z Human Capital. Konsep, Teori dan Pengembangan Dalam Konteks Organisasi Publik dan Bisnis*. Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta. PT. Grasindo
- Hasibuan, S.P. Malayu. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi Jakarta: Bumi Aksara.
- Harsono. 2011. *Sistem Administrasi Kepegawaian*. Bandung. Fokus Media.
- Hayat. 2019. *Manajemen Pelayanan Publik*. Depok: PT Rajagrafindo Persada.
- Ike Kusdy Rachmawati, 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi 10*, Erlangga, Jakarta.
- Kasmir. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Depok. PT. Rajagrafindo Persada.
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.
- A.A Mangkunegara, Anwar Prabu. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya.
- Marwansyah. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2017. *Reformasi Birokrasi untuk Membangun Birokrasi yang Modern*. Makalah disampaikan pada Rapat Koordinasi Kepegawaian di Jakarta, 9 Mei 2017.
- Moelong, J. Lexy. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya.
- Moenir, 1993. *Perlengkapan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 40 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Padjadjaran
- Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 tahun 2020 Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Padjadjaran
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia Nomor 5/Per/M.Kominfo/3/2008 tentang Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas
- Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya.
- Peraturan Pemerintah Nomo 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

- Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Republik Indonesia. Pidato Presiden tanggal 16 Agustus 2019.
- Safroni. L.M. 2012. *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik*. Aditya Media
- Saksono. 2003. *Pengembangan Karier dan Staf*. Yogyakarta. Balai Pustaka.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung. Alfabeta.
- Danang, Sunyoto. 2012. *Manajemen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Caps Publishing.
- Veitzal, Rivai. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik*. Jakarta. PT. Rajagrafindo Persada.
- Wirawan. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rajawali Press
- Bastian, Indra, Rijadh Djatu Winardi, Dewi Fatmawati*. Universitas Gadjah Mada, [https://www.researchgate.net/publication/331556677\\_Metoda\\_Wawancara](https://www.researchgate.net/publication/331556677_Metoda_Wawancara), Rabu, 8 April 2020, 19.20 WIB.