BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Sejarah perusahaan

Pendirian PT.Sang Hyang Seri dibentuk bersamaan dengan institusi perbenihan nasional yaitu badan benih nasional (BBN).lembaga pusat penelitian pertanian sukamandi,sekarang menjadi balai besar penelitian padi (BB PADI)sukamandi.dinas pengawsan dan setifikasi benih di JAKARTA yang kini menjadi balai pengawasan dan sertifikasi benih(BSPB)

PT.Sang Hyang Seri (persero)berdiri pada tahun 1971 dengan status perusahaan umum (PERUM).perusahaan tersebut bertempat di sukamandi Subang Provinsi Jawa Barat, yang mewarisi bekas perkebunan milik inggris pamanukan dan Tjiasem Land yang bergerak di bidang usaha tapioka dan rossela. Melalui proses nasionalisasi akhirnya menjadi yayasan pembangunan Jawa Barat. Berdasarkan peraturan pemerintah no.tahun 1971, lembaga Sang Hyang Seri dengan *Core Bussines* (bisnis inti). Benih tanaman pangan tahap awal yang dilakukan dengan menitik beratkan pada komoditi benih padi dan beberapa palawija penting. PT.Sang Hyang Seri kemudian secara berturut turut mengembangkan wilayah pelayanannya tahun 1973 mendirikan disrtrik benih di Klaten Jawa Tengah, tahun 1977 mendirikan distrik benih di Malang Jawa Timur dengan unit produksi benih (UPB) dan pada tahun 1982 mendirikan cabang di luar Jawa yaitu di Lampung, Sumatera Utara Sulawesi Selatan Da Sumatera Barat.

1985 dasar pendirian perusahaan di sempurnakan kembali melalui peraturan pemerintah no.44 tahun 1985.tahun 1995 berubah status menjadi **PERSERO** melalui peraturan pemerintah no.18 tahun 1995.perluasan dilakukan dengan konsentrasi usaha benih pertanian dan usaha lain yang langsung menunjang usaha perbenihan yang dapat meningkatkan pendapatan dan kinerja perusahaan.

PT .SHS (persero)merupakan prinitis dan pelopor usaha perbenihan di Indonesia serta satu-satunya badan negera milik negara (BUMN) yang mempunyai daya konsentrasi usaha perbenihan dan pertanian. Letak perusahaan PT.SHS (persero) cabang khusus sukamandi jawa barat terletak di jalan antara jakarta –cirebon (jalan pantura) tepatnya di desa Ciasem Girang,Kecamatan Ci Asem.Kabupaten Subang ,Jawa Barat. Letak geografisnya pada posisi 20 LS dan 107,39 BT dengan ketinggian 15 m di atas permukaan laut.batas-batas wilayah yaitu sebelah utara berbatasan dengan desa Blanakan,desa Rawa Meneng dan desa Sukahaji. Sebelah selatan berbatasan dengan desa Rancamaya dan desa Sukamandijaya.sebelah timur berbatsan dengan desa gempolsari dan desa tambak jati.

Iklim di Sukamandi memiliki dua tipe yaitu C-D (Ferguson) dan tipe curah D (oldman),yaitu musim hujan terjadi pada bulan november-april dengan curah hujan maksimal 610 mm.rata-rata curah hujan pertahun 1200 mm sehingga tanah disukamandi tergolong aluvial.rata-rata suhu harian adalah27-30(DC)dengan suhu udara maksimal 31,20C dan suhu minimum 23,40C.kelembaban udara relative

rata-rata menunjukan 86,7% dengan laju evaporasi harian 5,3 mm.peta areal sawah PT SHS UBD di Sukamandi dapat dilihat pada gambar lampiran1.

Komplek perusahaan PT.SHS terdiri dari bangunan utama dan bangunan pendukung.bangunan utama adalah bangunan yang secara langsung bekaitan dengan kegiatan produksi benih seperti gudang pengolahan benih,gudang penyimpanan benih, gudang kebun garasi alat dan mesin pertanian.bangunan pendukung adalah bangunan yang mendukung dalam kelancaran dalam suatu usaha perkantoran,gudang bahan bakar,gardu listrik,rumah sakit,komplek perumahan karyawan dan mesjid.

1.2 Visi, Misi, Motto dan Budaya Perusahaan

Setiap perusahaan ataupun lembaga mempunyai visi dan misi dalam menjalankan kegiatannya, begitupun dengan PT. Sang Hyang Seri persero, dimana visi atau tujuan yang berusaha dijalankan.

1.2.1 Visi

"Menjadi perusahaan Agroindustri Benih Nasional Kelas Dunia".

1.2.2 Misi

"Menghasilkan produk agroindustri bermutu melalui pemanfaatan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk memberikan manfaat optimal bagi stakeholder.

1.2.3 Motto : “Mutu dan Pelayanan Terjamin”.

1.2.4 Budaya Perusahaan

Budaya perusahaan terhimpun dalam Tata Nilai Sang Hyang Seri, dengan akronim ANDALAN BERSAMA, meliputi :

- Amanah :

  Bekerja adalah kepercayaan dari perusahaan dan karunia dari Tuhan Yang Maha Esa.

- Handal :

  SDM dapat diandalkan dalam bekerja (Efisien&efektif) memiliki pengetahuan, keterampilan, sikap dan tindakan yang sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan perusahaan.

- Antusias :

  Bekerja penuh semangat, kerja keras dan cerdas untuk menghasilkan kinerja yang terbaik.

- Berdedikasi:

  Integritas dan loyalitas didedikasikan bagi perusahaan.

- Sahaja :

  Rendah hati, saling menghormati, dan mampu menempatkan diri.

- Maju :

  Inovatif, mengharga pendapat dan prestasi orang lain.

1.3 Logo dan Arti logo Perusahaan

1.3.1 Logo Perusahaan

Setiap perusahaan mempunyai logo masing – masing untuk membedakan perusahan satu dengan perusahaan lainnya. Berikut adalah logo dari PT. Sang Hyang Seri (persero).

Gambar 1

Logo PT. Sang Hyang Seri (persero)



Sumber : PT Sang Hyang Seri (persero), Juli 2010

1.3.2 Arti Logo

Adapun arti logo dari PT Sang Hyang Seri (persero) adalah sebagai berikut:

- 5 Helai daun yang berwarna merah itu melambangkan bahwa PT Sang Hyang Seri di didirikan pada bulan 5, yaitu bulan mei.
- 5 tangkai padi pada gambar tengah melambangkan tanggal di dirikannya PT Sang Hyang Seri.

- Bulir padi dalam gambar berjumlah 71 bulir, itu artinya PT Sang Hyang Seri didirikan pada tahun 1971.
- Dan huruf S pada gambar logo melambangkan huruf awal di PT Sang Hyang Seri.

1.4 Sejarah Divisi Bagian Humas dan Hukum

Humas pada instansi pelayanan masyarakat baik pemerintah maupun swasta umumnya hampir sama dengan fungsi humas pada instansi lainnya. Semuanya terfokus pada pelayanan masyarakat yang akan berimbas pada kepuasan konsumen selaku pengguna produk-produk tersebut.

Divisi Humas PT. SHS (persero) saat ini sudah memberikan yang terbaik PT SHS (persero).

Seperti melakukan kegiatan-kegiatan yang yang menunjang program internal perusahaan, seperti mengadakan Upacara Kesadaran, Isra Mi'raj, menerima kunjungan dari DPR Daerah, sampai mengadakan kegiatan yang menunjang citra perusahaan.

Humas PT SHS sudah bekerja dengan sangat optimal dan keberadaannya pun sudah *state of being.* Kegiatan Humas menjadi titik tombak keberadaan PT SHS (persero) dimata masyarakat. Mengingat PT SHS adalah perusahaan yang bergerak dibidang pertanian dan menghasilkan produk-produk benih pertanian udah barang tentu citra dan *image* perusahaan seperti ini ditentukan oleh seberapa baik penilaian masyarakat terhadap hasil produk-produk yang dihasilkan oleh PT SHS (persero). Tentunya bisa tercermin dari seberapa banyak fungsi humas yang

bisa mereka maksimalkan. Bisa dikatakan pengadopsian fungsi humas dalam pelaksanaanya lebih fleksibel dikarenakan adanya tenaga ahli yang memadai, serta sarana prasarana yang menujang juga menjadi sebab optimalnya fungsi humas pada lembaga ini.

1.5 Struktur Perusahaan

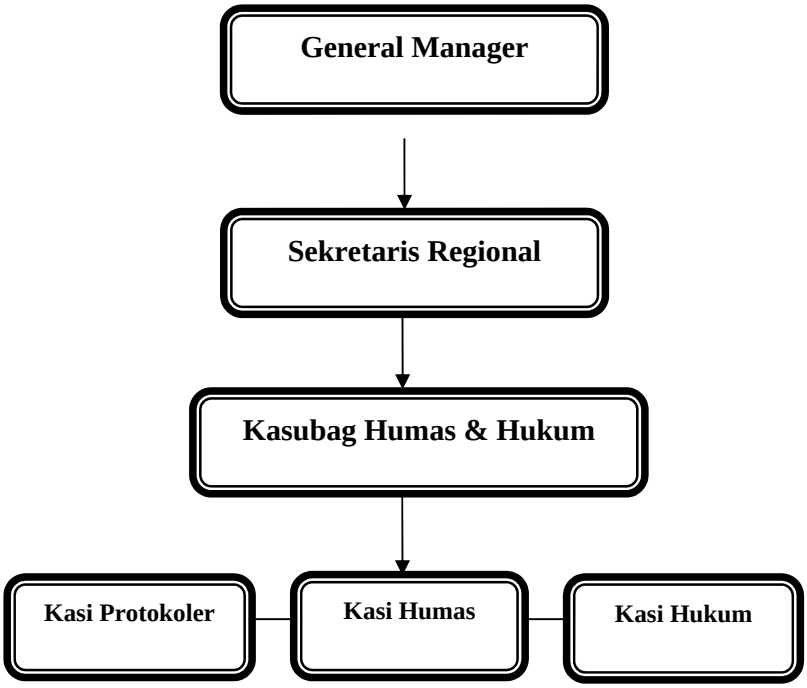
Adapun struktur perusahaan PT Sang Hyang Seri adalah sebagai berikut :

1.6 Struktur Divisi Humas & Hukum

Seperti yang kita lihat pada gambar 1.2 pada Struktur Organisasi PT SHS (persero) diatas bahwa Kasubag Humas & Hukum berada pada bagian *General Manager* dan Sekretaris Regional. Berikut ini adalah susunan struktur organisasi Kasubag Humas & Hukum itu sendiri yaitu:

Gambar 1.3

Struktur Organisasi Instalasi Pemasaran dan Humas



Sumber: Arsip Kabag Humas & Hukum, Juli 2010

Kabag Humas dan Hukum berada dibawah Sekertaris Regional yang dimana Sekertaris Regional berada dibawah langsung *General Manager*. Kasubag Humas & Hukum ini dipimpin oleh satu orang pimpinan dan 3 orang kepala seksi/kasi.

1.7 *Job Description* PT SHS (persero)

Berdasarkan struktur organisasi PT SHS (persero) terdapat uraian tugas dari masing-masing divisi dan bagian yaitu sebagai berikut :

1. **General Manager Kantor Regional-1**
    - Menyusun dan mengusulkan strageti, kebijakan operasional, rencana kegiatan dan anggaran Kantor Regionalnya berdasarkan Business Plan / Rencana Jangka Panjang (RJP) yang telah ditetapkan.
    - Menyusun dan menetapkan *Action Plan* Bidang Kesekretariatan (kegiatan Humas & Hukum, Umum dan pengadaan, dan pengumpulan data), emngkoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaannya serta membina unit-unit organisasi di wilayahnya untuk memastikan dukungan yang optimal terhadap kegiatan operasional Kantor Regional dan unit-unit organisasi di wilayahnya.
    - Menyusun dan menetapkan *Action Plan* Bidang Pemasaran (jenis produk, sales target per produk, harga jual, promosi, penjualan dan pengembangan jaringan distrbusi/penyalur, pengiriman/distribusi, turnover produk *market research* dan penanganan klaim) dan mengkoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaannya serta unit-unit organisasi di wilayahnya untuk memastikan tercapainya sasaran bidang pemasaran berdasarkan RKAP yang telah ditetapkan.

- Menyusun dan menetapkan *Action Plan* Bidang Prooduksi / ROP (sasaran per komoditas, penyiapan lahan, tebar tanam, pemanenan, *prosesing, handling*), mengkoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaanya serta membina unit-unit organisasi di wilayahnya untuk memastikan tercapainya sasaran produksi berdasarkan RKAP yang telah ditetapkan.
- Menyusun dan menetapkan *Action Plan* Bidang Keuangan dan Akuntansi (Anggaran, *Cash-flow*, Hutang dan Piutang, kewajiban pajak, Analisa Keuangan, Akuntasi Biaya dan Aktiva Tetap), mengkoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaannya serta membina unit-unit organisasi di wilayahnya untuk memastiakn tercapainnya sasaran keuangan berdasarkan RKAP yang telah ditetapkan.
- Menyusun dan menetapkan *Action Plan* Bidang SDM (Rekrutmen, pelatiahn dan pengembangan, memanajemen kinerja sistem remunerasi, promosi-mutasi-demosi-pensiun), mengkoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaanya serat membina unit-unit organisasi di wilayahnya untuk memastikan tercapainya sasaran yang telah ditetapkan.
- Menyusun dan menetapkan *Action Plan* Bidang Penelitian dan Pengembangan (uji multi lokasi kemitraan, promosi terpadu, promosi mandiri), mengkoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaanya serat membina unit-unit organisasi di

wilayahnya untuk memastikan tercapainya sasaran yang telah ditetapkan.

- Mengembangkan dan membina kerja sama dengan Pemda, Swasta, Perguruan tinggi, dan petani untuk meningkatkan kapasitas kinerja Kantor Regional dalam pemasaran, produksi, litbang dan keuangan/pembiayaan.
- Mengembangkan koordinasi dan kerja-sama sinergik dengan unit organisasi Kantor Pusat, Pusat Benih Sumber (PBS) dan Kantor Regional lainnya dalam rangka optimalisasi potensi perusahaan dan peluang pasar untuk mencapai sasaran perusahaan secara efisien dan efektif.
- Mengembangkan sistem informasi dan kegiatan administrasi, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaannya untuk memastikan pengelolaan data, informasi, dan pelaporan (kegiatan dan keuangan) secara efisien, efektif dan akuntabel dalam mendukung kegiatan operasional Kantor Regional dan unit-unit organisasi di wilayahnya.

2. Sekretaris Regional-1

- Mengkoordinir dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Kantor Regional 1, Cabang Khusus, Cabang dan Satgas di lingkungan KR-1 berdasarkan Business Plan/Rencana Jangka Panjang yang telah ditetapkan.

- Menyiapkan dan mengusulkan *Action Plan* Bidang Kesekretariatan (Sekretariat, Humas dan Hukum, pelayanan umum pengadaan kebutuhan operasional) Kantor Regional, dan mendelegasikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi pelaksanaannya untuk memastikan terselenggaranya pelayanan yang optimal untuk mendukung kegiatan operasional *General Manager*.
- Menyelenggarakan perencanaan, pendelegasian, pengorganisasian pelakasanaan kegiatan Kesekretariatan serta memonitor dan mengevaluasi pelaksanaannya untuk memastikan terselenggarannya kegiatan secara efektif, efisien dan optimal dalam mendukung kegiatan operasional kantor regional.
- Menyelenggarkan perencanaan, pendelegasian, pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kebersamaan serta memonitor dan mengevaluasi pelaksanaannya untuk memastiakn terselenggaranya kegiatan secara efektif, efisien dan optimal dalam mendukung kegiatan *General Manager* dan peningkatan Citra Perusahaan.
- Melaksanakan pengelolaan dan pengamanan aspek legal perusahaan, perizinan, pemilik aset, dan dukungan fasilitas hukum untuk memastikan terselenggaranya kegiatan perusahaan, pemilikan aset, dan kerja sama sesuai dengan undang-undang, peraturan, dan kebijakan yang berlaku.
- Membangun hubungan dengan lembaga pemerintahan, industri, perguruan tinggi, media massa dan hubungan kemasyarakatan

dalam rangka mendukung tugas *General Manager* dan membangun citar perusahaan.

- Pengadaan barang inventaris kantor dan kebutuhan operasional Kantor Regional-1, Cabang Khusus, Cabang, dan Satgas sesuai dengan tingkat kewengannya.
- Melaksanakan perencanaan, koordinasi, dan pengendalian kegiatan pelayanan umum (transportasi, akomodasi, keamanan, teknik) dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional, kunjungan tamu perusahaan, rapat dan pertemuan dilingkungan Kantor Regional 1.
- Mengembangkan sistem informasi dan kerja sama internal di lingkungan KR-1 untuk terselenggaranya kegiatan pelayanan infromasi, dokumentasi, dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Mengembangkan koordinasi dan kerja sama sinergik dengan unit organisasi Kantor Pusat, Pusat Benih Sumber (PBS) dan kantor Regional lainnya sesuai dengan fungsinya untuk mendukung kegiatan operasional kantor regional dan cabang serta Satgas di wilayahnya.

3. Kepala Sub Bagian Sekretariat

- Merencanakan dan melakukan kegiatan kesekretariatan, mengagendakan kegiatan *General Manager* dan bagian lain yang

berhubungan dengan perjalanan dinas Kantor Regional agar kegiatan operasional berjalan lancar.

- Merencanakan, mengendalikan dan menyusun kebutuhan bahan dan alat kerja/ATK, serta rencana dan anggaran jamuan dan rapat Kantor Regional
- Mencatat, mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan surat dan fax, yang telah didisposisi agar menyampaikan informasi dan korespondensi kantor regional berjalan lancar, cepat dan akurat serta menyimpan arsip dengan baik.
- Menyusun dan membuat jadwal acara atau agenda rapat dan dinas untuk *General Manager*, serta membuat surat perjalanan dinas untuk semua jajaran.
- Mengkoordinis, menyusun, dan menyelenggarakan rapat bulanna untuk kantor regional dan cabang-cabangnya, menyiapkan surat undangan dan bahan rapat serta mengikuti rapat, membuat notulen rapat dan rumusan rapat, mendistribusikan dan memonitor hasilnya.
- Mengumpulkan, mengevaluasi, mengelola, dan menyimpan sata dari laporan (produksi pelaksanaan dan logistik Kantor Regional dan cabang-cabang sehingga terselenggara arus nformasi, pengarsipan data dan dokumen yang lancar dan tepat waktu.
- Melaksanakan, mengelola dan menyimpan arsip dan peminjaman arsip serta bertanggung jawab dalam pengembaliaanya sehingga

tidak ada asrip yang hilang dan menjaga keamanan informasi rahasia hal akses dan penggandaan tidak dilanggar.

- Mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinir dan mengumpulkan serta melakukan penyusun laporan konsolidasi Kantor Regional dan cabang-cabangnya agar pertanggung jawaban laporan tepat waktu dan akurat.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya .

3.1 Kepala Seksi Tata Usaha

- Melakukan kegiatan tata usaha dan melaksanakan setiap kegiatan dengan baik agar operasional perusahaan berjalan dengan tertib dan lancar.
- Mengatur tamu GM mendata dan melaporkan kegiatan penerimaan tamu dengan tertib.
- Mengadministrasi, mengagenda, menggandakan dan mengdistribusikan surat keluar dan surat masuk serta mengarsipkan dengan baik, menata dan menjaga penyimpanan arsip agar mudah dicari sewaktu dibutuhkan.
- Mendistribusikan surat masuk dari kantor pusat atau instansi lain ketiap-tiap bagian dan sub bagian yang telah didisposisikan terlebih dahulu oleh GM.

- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan surat menyurat agar tepat waktu sehingga arus infromasi berjalan lancar dan tercapainnya target yang telah ditentukan.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

3.2 Kepala Seksi Pengumpulan Data

- Melakukan kegiatan pengumpulan data (produksi dan pemasaran) untuk penyusunan laporan-laporan kantor regional dan cabang agar kegiatan operasional berjalan lancar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- Menerima, mengumpulkan, memeriksa, mengkoreksi, dan melaksanakan pembuatan laporan, kegiatan bagian produksi, pemasaran dan pengolahan dari masing-asing cabang dan kantor regional 1 secara tepat waktu dan akurat.
- Bertanggung jawab terhadap terselenggranya pengumpulan data dan laporan dari kantor regional 1 dan masing-masing cabang sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan secara akurat.
- Mengarsipkan data dengan benar agar mudah ditelusuri sewaktu dibutuhkan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

3.3 Kepala Seksi Pelaporan

- Menerima dan melakukan administrasi laporan dari masing-masing cabang dan kantor regional secara akurat dan tepat waktu
- Meneliti kebenaran dan validitas data atau laporan yang diterima dari masing cabang dan kantor regional
- Menyusun pelaporan kantor regional, mengumpulkan bahan laporan dari masing-masing cabang, menyusun data, menggandakan, dan mendistribusikan.
- Meneliti, menghitung dan membuat rekapitulasi kebutuhan bahan agar kegiatan operasional berjalan lancar
- Membuat laporan tertulis secara akurat dan melaporkan seluruh kegiatan agar termonitor pimpinan.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Humas dan Hukum

- Melaksanakan dan mengevaluasi produk Hukum perusahaan, peraturan perusahaan, dan kesepakatan perburuhan kantor regional 1 dan cabang-cabangnya.
- Memberikan pelayanan hukum bagi kepentingan perusahaan dan mensosialisasikan peraturan pemerintah yang berhubungan dengan perusahaan serta perusahaan (intern) kepada seluruh bagian kantor regional 1 dan cabang-cabangnya.

- Melayani konsultasi hukum dan mengatur kepengurusan legalitas, memeriksa kontark kerja yang strategis untuk kepentingan perusahaan.
- Melakukan koordinasi dengan instansi terkait agar mendapatkan informasi tentang peraturan, kebijakan pemerintah, maupun Pemda setempat yang berhubungan dengan perusahaan.
- Mengumpulkan dan mengevaluasi informasi perusahaan yang akan disebarluaskan sebagai kegiatan humas perusahaan, mengatur agenda *Press Release* general menager kantor regional 1 dalam menunjang kebijakan dan strategi perusahaan.
- Bertanggung jawab sebagai humas (*Public Relation*, perusahaan membangun kebijakan Humas dan Press Release untuk kantor Regional 1 dan cabang-cabang, serta menepis informasi negatif media massa, menanggapi dan mengoreksi berita mengenai perusahaan, agar nama baik perusahaan tetap terjaga.
- Menyusun bahan dan memberi masukan serta mengatur agenda *Press Release General Manager* Kantor Regional 1 dalam memberikan infromasi.

4.1 Kepala Seksi Humas

- Mengumpulkan informasi perusahaan yang akan disebarluaskan sebagai kegiatan humas perusahaan, melaksanakan kegiatan untuk press release General Manager Kantor Regional

- Melaksanakan tugas Humas (*Public Relation*) perusahaan, memberi informasi *Press Release* Kantor Regional I dan cabang-cabang, serta menepis informasi/berita negatif media massa mengenai perusahaan, agar nama baik perusahaan tetap terjaga.
- Melakukan koordinasi dengan humas instansi lain, menyebar luaskan infromasi positif perusahaan agar tercipta citra dan opini yang baik dari masyarakat dan karyawan terhadap perusahaan.
- Memberi laporan baik lisan maupun tertulis kegiatan kehumasan perusahaan.

4.2 Kepala Seksi Humas

- Melaksanakan produk Hukum, mengevaluasi peraturan pemerintah yang berkaitan dengan perusahaan serta peraturan perusahaan dan mensosialisasikannya.
- Melaksanakan peraturan perusahaan termasuk kesepakatan kerja, perburuhan dan kontrak kerja agar perusahaan dan karyawannya merasa aman.
- Memberikan konsultasi dan melayani kebutuhan informasi Hukum serta pengurusan legalitas bagi kepentingan perusahaan.
- Mempelajari dan mengikuti perubahan peraturan terkait pada industri benih, sesuai perubahan lingkup usaha, agar dapat memberikan masukan bagi pimpinan dalam menentukan kebijakan.

- Melaksanakan pembuatan laporan dalam pengurusan legalitas perusahaan sehingga tercipta peraturan perusahaan sesuai Hukum yang berlaku.

4.3 Kepala Seksi Protokoler

- Melaksanakan kegiatan protokoler dalam penyambutan tamu dan undangan resmi, pejabat pemerintah, atau negara dan tokoh masyarakat kantor regional 1 yang ditetapkan dalam peraturan protokoler, sehingga pelaksanaannya berjalan lancar, dan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan.
- Menyediakan dan menyiapkan rangkaian aturan acara resmi penyambutan termasuk tata tempat, tata upacara dan penghormatan terhadap kunjungan tamu-tamu maupun undangan resmi perusahaan yang telah diatur dalam peraturan perusahaan, sehingga berjalan dengan lancar dan baik.
- Menyiapkan fasilitas maupun petuga pelaksana keprotokolan dalam jumlah dan kemampuan yang memadai dalam tata cara keprotokolan dilingkungan kantor regional.
- Berkoordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam mendapatkan informasi sebagai bahan masukan sehingga memperlancar tugas dan kegiatan berjalan dengan baik.
- Melaksanakan tugas protokoler dengan tanggung jawab dan lancar agar penyambutan tamu-tamu resmi perusahaan dapat berjalan dengan baik.

1.8. Sarana dan Prasarana Kasubag Humas & Hukum

Untuk menunjang kegiatan operasional Kasubag Humas & Hukum, mempunyai sarana dan prasarana yang menunjang untuk keberlangsungan kegiatan internal maupun eksternal, sarana dan prasarana tersebut dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut dibawah ini:

Tabel 1.1

Sarana dan Prasarana Kasubag Humas & Hukum

PT SHS (persero)

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Ruangan Kerja	1	Digunakan Untuk Tugas-tugas Operasional sehari-hari
2.	Komputer/laptop	1	
3.	Printer	1	
4.	Lemari arsip	3	
5.	Kursi	6	
6.	Meja	3	
7.	AC	1	
8.	Handycam	1	
9.	Tempat Mading	2	
10	Camera SLR	1	

Sumber: Arsip Kasubag Humas & Hukum , Juli 2010

1.9. Lokasi dan Waktu

1.9.1 Lokasi PKL

Penulis melakukan PKL di PT SHS (persero) yang terletak di Jl Sukamandi, Subang-Jawa Barat 41256. dengan no. telepon kantor 0260-520798 atau 0260-521900 serta Fax: 022-2042562.

1.9.2 Waktu PKL

Penulis melaksanakan PKL selama sebulan terhitung sejak 15 Juli 2010 – 16 Agustus 2010. Dengan hari kerja dari Senin hingga Jumat, mulai pukul 08.00 – 15.00 WIB, sedangkan pada hari Sabtu dimulai pada pukul 07.00-12.00 WIB.