BAB I

PENDAHULUAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

1.1 Sejarah PT Pupuk Kujang

Di tahun 1960-an, Pemerintah mencanangkan pelaksanaaan Program Peningkatan Produksi Pertanian didalam usaha swasembada pangan. Demi suksesnya program tersebut maka kebutuhan akan pupuk mutlak harus dipenuhi. Namun PT Pupuk Sriwijaya I hanya mampu memproduksi 100.000 ton pupuk/tahun, sedangkan kebutuhan pupuk urea setiap tahun meningkat 10 %. Hasil produksi tersebut tidak bisa memenuhi kebutuhan nasional yang diperhitungkan mencapai 728.000 ton/tahun. Menyusul ditemukannya sumber minyak dan gas alam di daerah Jatibarang, Kabupaten Indramayu dan di Lepas pantai Cimalaya, Kabupaten Karawang, Jawa Barat, muncul gagasan untuk mendirikan pabrik pupuk urea lainnya. Gas alam merupakan bahan baku utama pembuatan pupuk urea selain air dan udara.

Gagasan tersebut ditindaklanjuti oleh pemerintah dengan menunjuk Departemen Pertambangan untuk melaksanakan proyek pupuk di Jawa Barat. Departemen Pertambangan kemudian melimpahkan wewenang pelaksanaan proyek tersebut kepada Pertamina dan berlokasi di Jatibarang. BEICIP, sebuah perusahaan Perancis ditunjuk sebagai konsultan untuk meneliti kemungkinan pembangunan sebuah pabrik pupuk di Jawa Barat. Di tahun 1975 Presiden mengeluarkan Surat Keputusan No. 16/1975 tertanggal 17 April 1975, yang memutuskan pengelolaan Proyek Pupuk Jatibarang dialihkan

dari Pertamina kepada Departemen Perindustrian c.q Direktorat Jenderal Kimia. Menyusul kemudian Surat Keputusan Menteri Perindustrian No. 235/M/SK/1975 tentang pembentukan Tim Penyelesaian Proyek Pupuk Jawa Barat.

Tanggal 9 Juni 1975, dengan Akta Notaris Soeleman Ardjasasmita SH. No. 19 (yang kemudian dirubah dengan Akta No. 40 tanggal 14 Maret 1984 oleh Notaris yang sama) didirikan sebuah BUMN di lingkungan Direktorat Jenderal Industri Kimia Dasar Departemen Perindustrian dengan nama PT Pupuk Kujang di Cikampek, Jawa Barat.

Tujuan dan maksud pendirian PT Pupuk Kujang adalah :

a. Untuk mengolah bahan kimia menjadi bahan pokok yang diperlukan guna pembuatan Urea dan bahan kimia lainnya, serta mengolah bahan pokok tersebut.
b. Menyalurkan ekspor/impor dan memperdagangkan berbagai macam hasil produksi tersebut serta barang-barang pelengkap lainnya menjadi berbagai jenis pupuk dan hasil bahan kimia lainnya.
c. Memberikan jasa dalam proyek-proyek atau pembangunan industri pupuk dan industri kimia lainnya.
d. Menjalankan kegiatan-kegiatan usaha dalam bidang angkutan, ekspedisi dan pergudangan.

Bulan Juli 1976 pembangunan pabrik pupuk mulai dilakukan dengan kontraktor pelaksana adalah *Kellogg Overseas Corporation (KOC)* dari Houston, Texas, Amerika Serikat untuk unit Amonia dan *Toyo Engineering Corporation (TEC)* dari Jepang untuk unit Urea. Untuk membiayai pelaksanaan proyek

tersebut Pemerintah memperoleh pinjaman modal dari Pemerintah Kerajaan Iran sebesar US$ 200 Juta dalam bentuk *two step loan*, termasuk biaya *gas transmission line* dari Cimalaya ke Cikampek. Sedangkan pemerintah Republik Indonesia menyediakan dana dari komponen rupiahnya senilai Rp. 38.102.970.000,00 atau US$ 60 Juta. Total nilai investasi yang ditanamkan sebesar Rp. 785.537.000,00 atau US$ 260 Juta dengan *Departemen to Equity ratio* sebesar 50:50.

Pada tanggal 7 Nopember 1978 untuk pertama kalinya pabrik Pupuk Kujang berhasil memproduksi butiran-butiran Urea. Satu bulan kemudian, tepatnya tanggal 12 Desember 1978, Presiden Soeharto meresmikan pengoperasian pabrik Pupuk Kujang. Tanggal 1 April 1979 pabrik dinyatakan resmi beroperasi secara komersial. Kapasitas terpasang pabrik Amonia adalah 330.000 MT/tahun. Namun sejak tahun 1994 dilakukan optimalisasi sehingga kapasitasnya meningkat menjadi 396.000 MT/tahun. Pabrik Urea mempunyai kapasitas terpasang 570.000 MT/tahun.

Sebagai perusahaan Nasional, PT Pupuk Kujang mengemban tiga misi utama, yaitu sebagai unit ekonomi *(business entity)*, sebagai penggerak pembangunan *(agent of development)* dan sebagai stabilisator. Oleh karena itu, dalam melakukan kegiatan usahanya PT Pupuk Kujang tidak hanya dituntut untuk memperoleh keuntungan, namun juga harus dapat menjadi pelopor dan pemandu dalam pembangunan serta bersama-sama pabrik pupuk nasional lainnya harus dapat menjadi stabilisator pengadaan pupuk nasional, khususnya untuk memenuhi kebutuhan Jawa Barat dan sekitarnya.

Dalam perkembangan selanjutannya, kondisi dunia usaha diwarnai dengan upaya-upaya perusahaan tertentu dalam menghadapi pasar global. BUMN pupuk dituntut untuk meningkatkan efisiensi dengan cara meningkatkan sinergi. Maka melalui SK Memperindag No. 373/MPP/Kep.11/1996 tanggal 18 Nopember 1996, BUMN pupuk bergabung membentuk *Holding* yang diharapkan dapat menciptakan usaha sinergi guna meningkatkan daya saing dan pengembangan usaha di masa akan datang. Dan berdasarkan akta Notaris Imas Fatimah SH. No. 88 tahun 1998 tanggal 27 Maret 1998, dibentuklah *Holding* BUMN pupuk dengan PT Pupuk Sriwijaya sebagai induknya dan PT PUPUK Kujang menjadi anak perusahaannya.

Sejarah Nama PT Pupuk Kujang

Sebagai tindak lanjut dari SK Menteri Keuangan RI No. Kep. 616/MK/6/1975, diambil beberapa langkah untuk membentuk sebuah Badan Usaha Milik Negara yang akan mengelola Proyek Pupuk Urea di wilayah Jawa Barat.

Untuk menentukan nama bagi perusahaan milik negara ini telah dipersiapkan delapan nama yang dianggap cocok dengan tugas/ kewajiban serta cocok pula dengan identitas dari daerah dimana perusahaan itu berdomisili. Nama – nama yang telah berhasil dikumpulkan adalah :

PUPUK INDONESIA
PUPUK NUSANTARA
PUPUK JAWA BARAT
PUPUK PADJADJARAN

PUPUK SILIWANGI

PUPUK SANGKURIANG

PUPUK KARAWANG

PUPUK GUNUNG JATI

Delapan nama bagi Perusahaan Milik Negara yang segara akan lahir itu diajukan kepada Menteri Perindustrian, Jenderal M. Yusuf.

Sebelum memutuskan pilihannya, Bapak M. Yusuf bertindak bijaksana. Beliau juga meminta saran dari beberapa tokoh penting Jawa Barat, termasuk Bapak Aang Kunaefi, yang baru saja dilantik menjadi Gubernur Jawa Barat.

Dari merekalah kemudian ada saran agar pabrik pupuk tersebut diberi nama "Kujang". Alasannya dalam mitologi Sunda sejati tradisional kujang itu baru akan terasa keampuhannya jika dimiliki berpasangan (dua buah, yang satu jantan yang satu betina). Sekarang menurut yang punya saran tersebut, nama Kujang baru satu yang dipergunakan secara resmi, yakni nama satu batalion dalam lingkungan divisi Siliwangi. Alangkah baiknya kalau batalion militer elit tersebut mendapat pasangan yang sepadan.

Mendengar saran tersebut, Menteri Perindustrian menetapkan pabrik pupuk yang baru didirikan itu pun diberi nama PT PUPUK KUJANG yang akhirnya menjadi lambang kejayaan bagi si pemilik nama tersebut.

Nama PT Pupuk Kujang resmi menjadi milik Perusahaan pabrik pupuk urea satu-satunya di Jawa Barat ini melalui Akta Notaris Soeleman Ardjasasmita, SH No. 16 tanggal 9 Juni 1975. Sejak hari itulah setiap tanggal 9 Juni Pupuk Kujang memperingati hari jadinya.

Logo Pupuk Kujang

Kebutuhan akan sebuah logo yang melambangakan identitas perusahaan mulai terasa manakala PT Pupuk Kujang mulai meningkatkan kegiatannya di awal tahun 1976. Maka dibentuklah sebuah panitia diketuai oleh Ir. Thamrin Nurdin dengan para anggota Syabar Handiman BA, Drs.Buntaran, M Rochmat Fattah SH, M.A., Gurito Satoto (alm) dan Hanun Nawawi, dengan tugas mengadakan sayembara memilih logo. Sayembara ini ternyata banyak menarik minat perhatian. Tidak kurang dari 2000 gambar desain dari berbagai kota besar di Indonesia sampai ke tangan panitia. Agak disesalkan dari sekian banyak desain yang masuk itu hanya seperempatnya saja yang memenuhi ketentuan, bahwa gambar logo harus mencantumkan gambar "Kujang".

Agaknya senjata yang telah menjadi legenda rakyat Jawa Barat ini belum banyak dikenal oleh sebagian besar peserta terutama mereka yang berasal dari luar Jawa Barat. Sayembara ditutup pada bulan Agustus 1976. Pemilihan desain terbaik dilakukan dalam tiga tahap, sedangkan pemilihan terakhir dilakukan oleh Direksi yang memilih satu dari sepuluh desain terbaik hasil pilihan panitia.

Agaknya ironis yang terpilih sebagai pemenang bukan peserta dari Jawa Barat, melainkan karya dari kota Pekalongan. Gambar desainnya sederhana, sesuai dengan sifat petani yang akan menjadi pemakai pupuk pabrik tersebut. Selain sederhana juga mudah dikenal.

Mastur Sehan penduduk Kauman, Pekalongan, Jawa Tengah yang karyanya terpilih sebagai pemenang ini adalah seorang pelukis batik. Kebetulan putranya sedang kuliah di Universitas Padjadjaran (UNPAD) Bandung.

Logo Universitas tersebut memang mengandung gambar Kujang. Dari logo inilah Mastur Sehan mengenal bentuk senjata khas tersebut. Setelah melalui proses penyempurnaan akhir, logo PT Pupuk Kujang secara resmi diperkenalkan kepada masyarakat.

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Gambar 1.1

Logo PT Pupuk Kujang

1. Makna Logo

a) Logo berbentuk perisai bermakna pelindung
b) Sentra dari logo adalah Kujang senjata tajam rakyat Jawa Barat mengandung makna kejayaan
c) Lingkaran dalam logo :
   - Lingkaran besar: kebijaksanaan pemimpin
   - Lingkaran kecil: ketaatan pada pemimpin
d) Bulatan-bulatan dalam lingkaran menunjukan bentuk butiran urea
e) Bentuk padi pada batangnya di kiri kanan Kujang bermakna kemakmuran
f) Empat mata lubang Kujang adalah ciri Kujang Wadon yang mempunyai sifat-sifat sama dengan Dewi Sri

2. Makna Warna

Hijau : kesuburan

Kuning : keagungan

Putih : kesucian

Hitam : keteguhan

3. Makna Angka

Sembilann butir pada masing-masing batangnya dan enam butir titik dalam lingkaran pada masing-masing sisi kanan dan kiri bermakna tanggal 9 bulan 6 (Juni) yaitu tanggal didirikannya PT Pupuk Kujang di tahun 1975.

Visi, Misi Dan Budaya Perusahaan

Visi Perusahaan

Menjadi industri pendukung pertanian dan petrokimia yang efisien dan kompetitif dipasar global.

Misi Perusahaan

Memberikan kontribusi kepada pembangunan/pertumbuhan ekonomi Nasional dan kemakmuran serta kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan industri pendukung pertanian dan indurstri kimia berbasis sumber daya alam yang ramah lingkungan dengan melaksanakan etika bisnis secara konsisten.

Budaya Perusahaan

a) Profesionalisme individu/tenaga kerja, kebersamaan di dalam setiap pelaksanaan tugas, kerja keras dan cerdas dengan disiplin tinggi untuk peningkatan efisiensi dan produktivitas.
b) Responsif dan adaptif untuk menghasilkan produk dan jasa yang bermutu.
c) Selalu mengutamakan keselamatan kerja dan kesehatan kerja.
d) Tetap mempedulikan lingkunngan.
e) Berorientasi pada kepuasan pelanggan dan stakeholder lainnya.

1.2 Sejarah Divisi Humas PT Pupuk Kujang

Sejak awal berdirinya PT Pupuk Kujang 9 Juni 1975, bagian/divisi Humas sudah mulai dibentuk namun belum dapat bekerja secara maksimal karena masih terdapat berbagai kendala. Salah satu kendalanya disebabkan belum adanya pembagian tugas dan kewajiban yang terorganisir dengan baik, sehingga menyebabkan berbagai permasalahan yang muncul diantaranya adalah bagaimana cara perusahaan untuk dapat menyampaikan pesan/informasi yang berkaitan dengan perusahaan dengan cepat dan efektif baik kepada publik internal maupun kepada publik eksternal, hal karena belum ada media untuk menjembatani hal tersebut, bagaimana cara untuk melakukan pendekatan kepada para petani yang terbilang masih awam dalam hal pembelian dan penggunaan pupuk dan berbagai permasalahan lainnya.

Sejalan dengan perkembangan PT Pupuk Kujang, maka Humas PT Pupuk Kujang pun terus berusaha untuk dapat meningkatkan setiap kinerja dari seluruh

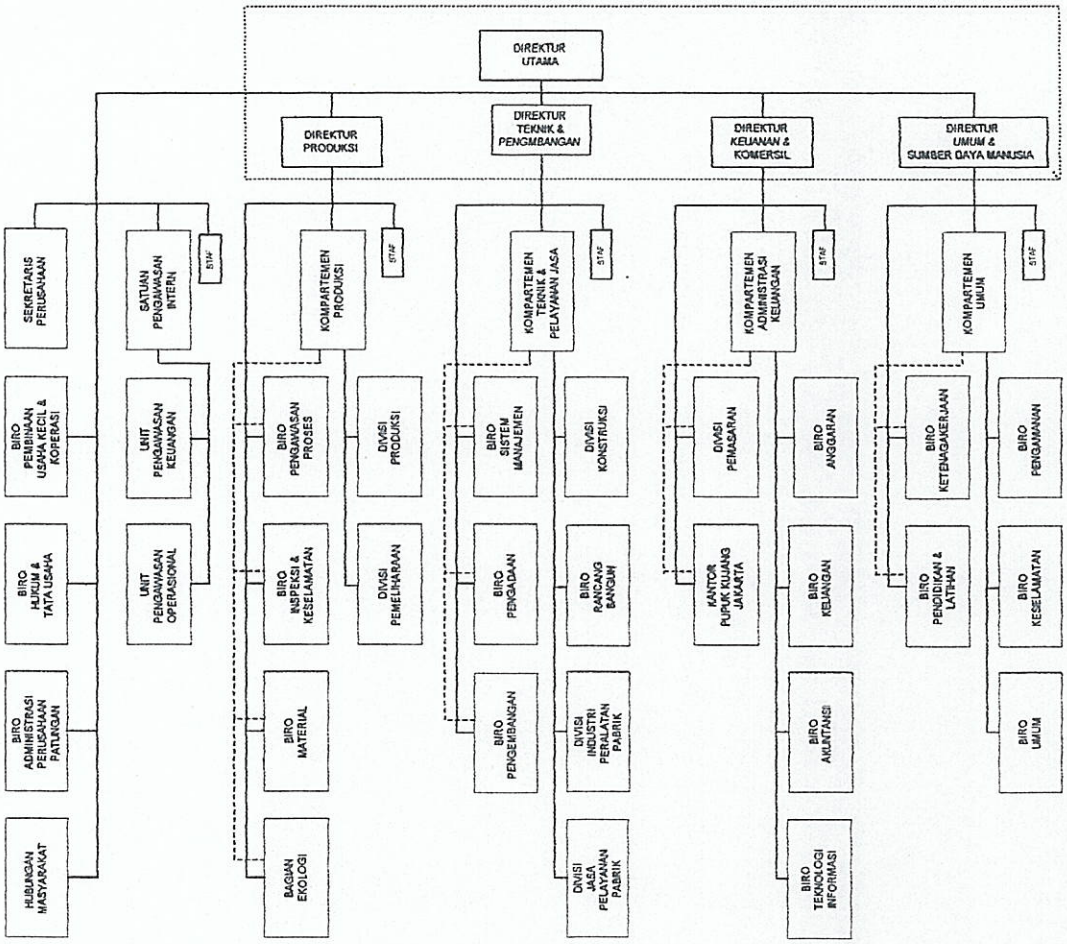
personilnya. Sehingga bagian/divisi Humas dapat menjadi "mata, telinga dan tangan kanan perusahaan/pimpinan" yang bertugas dan bertanggung jawab menjadi penghubung antara perusahaan dengan konsumennya, penghubung antara para karyawan dengan manajemen maupun antara sesama karyawan. Disamping itu, Humas juga berperan dalam setiap gerak dan langkah perusahaan, mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan terhadap suatu kegiatan sampai dengan evaluasi dari kegiatan, yang dapat dilakukan oleh bagian Humas dengan baik sehingga tujuan perusahaan pun dapat tercapai dengan efektif dan efisien

1.3 Struktur Organisasi PT Pupuk Kujang

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan mutlak harus dibuat dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan, karena dengan struktur inilah dapat diketahui garis wewenang dan tanggung jawab, membantu menjelaskan arti dan status dari bermacam- macam unit organisasi serta dapat memperbaiki hubungan-hubungan yang ada. Bentuk struktur perusahaan PT Pupuk Kujang adalah lini dan staf, dengan tetap mengedepankan asas kesatuan komando dan pelimpahan wewenang yang berlangsung secara vertikal dari pucuk pimpinan kepada pimpinan dibawahnya. Pucuk pimpinan tetap sepenuhnya berhak menetapkan keputusan, kebijaksanaan dan merealisasikan tujuan perusahaan. Dalam membantu kelancaran tugas pimpinan, ia mendapat bantuan dari para staf. Tugas para staf hanya memberikan bantuan, pemikiran saran-saran, data, informasi dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan

untuk menetapkan keputusan dan kebijaksanaannya. Struktur organisasi perusahaan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

Bagan 1.1
STRUKTUR ORGANISASI
PT PUPUK KUJANG



KETERANGAN

——————— : Garis Komando/Lini

---------- : Garis Kordinasi

Sumber : Biro Ketenagakerjaan

Berdasarkan Memo Ketenagakerjaan

Nomor : 243/MO/NAKER/2003

Tanggal : 14 Oktober 2003

Penjelasan Struktur Organisasi PT Pupuk kujang

PT Pupuk Kujang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang memproduksi pupuk.

Dalam struktur organisasinya PT Pupuk Kujang dipimpin oleh seorang Direktur Utama sebagai pucuk pimpinannya yang membawahi/dibantu oleh Direktur produksi, Direktur Teknik & Pengembangan, Direktur Keuangan & Komersil dan Direktur Umum & Sumber Daya Manusia, yang berada pada level top manajemen sehingga bertanggung jawab langsung kepada direktur utama.

Selain jajaran Direksi, dalam struktur organisasi juga terlihat bahwa terdapat bagian-bagian lain yang yang bertanggung lawab langsung kepada Dirut (dalam hal ini yang berada pada garis komando/lini) diantaranya adalah Sekretaris Perusahaan, Biro Pembinaan Usaha Kecil & Koperasi, Biro Hukum & Tata Usaha, Biro Administrasi Perusahaan Patungan dan Hubungan Masyarakat. Bagian Satuan Pengawasan Intern juga bertanggung jawab langsung kepada dirut, dengan membawahi Unit Pengawasan Keuangan dan Unit Pengawasan Operasional.

Kompartemen Produksi berada dibawah Direktur Produksi, sehingga kompartemen produksi bertanggung jawab langsung kepada Direktur Produksi. Kompartemen produksi membawahi beberapa bagian dengan garis kordinasi yaitu Biro Pengawasan Proses, Biro Inspeksi & Keselamatan, Biro Material dan Biro Ekologi. Karena biro-biro tersebut berada pada garis kordinasi maka biro-biro tersebut hanya mempunyai kekuasaan dan hak hanya untuk memberikan data,

informasi, pelayanan dan pemikiran untuk membantu kelancaran pada tingkat yang lebih tinggi.

Kompartemen Produksi juga membawahi Divisi Produksi dan Divisi Pemeliharaan yang berada pada garis komando/lini, sehingga mempunyai kekuasaan, hak dan tanggung jawab langsung atas tercapainya tujuan. Ia berwenang mengambil keputusan, kebijaksanaan dan berkuasa serta harus bertanggung jawab langsung untuk tercapainya tujuan perusahaan.

Direktur Teknik & Pengembangan membawahi bagian Kompartemen Teknik & Pelayanan Jasa. Sama halnya dengan kompartemen produksi, kompartemen teknik & pelayanan jasa juga membawahi Biro Sistem Manajemen, Biro Pengadaan dan Biro Pengembangan yang berada pada garis kordinasi. Sedangkan pada garis komando/ lini kompartemen teknik & pelayanan jasa membawahi Divisi Konstruksi, Biro Rancang Bangun, Divisi Industri Peralatan Pabrik dan Divisi Jasa Pelayanan Pabrik.

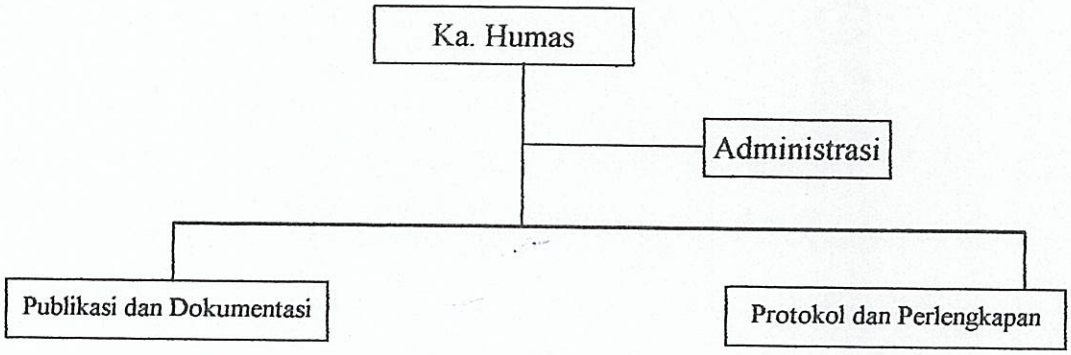
Kompartemen Administrasi Keuangan yang berada dibawah Direktur Keuangan & Komersil, dalam garis kordinasi membawahi Divisi Pemasaran dan Kantor Pupuk Kujang Jakarta. Sadangkan pada garis komando kompartemen administrasi keuangan membawahi Biro Anggaran, Biro Keuangan, Biro Akuntansi, dan Biro Teknologi Informasi.

Direktur Umum & Sumber Daya Manusia membawahi Kompartemen Umum, kompartemen umum dalam garis kordinasi membawahi Biro Ketenagakerjaan dan Biro Pendidikan & Latihan. Sadangkan dalam garis komando/lini kompartemen umum membawahi Biro Pengamanan, Biro Kesehatan dan Biro Umum.

1.4 Struktur Divisi Humas PT Pupuk Kujang

Bagan 1.2

Struktur Organisasi Humas PT Pupuk Kujang



Sumber : Data/arsip Humas PT Pupuk Kujang

Penjelasan Struktur Organisasi Humas PT Pupuk Kujang

Dari struktur organisasi ini terlihat bahwa Humas PT Pupuk Kujang di pimpin oleh seorang Kepala Humas yang berfungsi sebagai pemimpin, pengkoordininasi dan penanggung jawab seluruh aktivitas humas, baik yang bersifat internal maupun yang bersifat eksternal.

Selain itu, kepala humas juga harus dapat menjalin hubungan yang harmonis baik kepada publik internal maupun kepada publik eksternal. Hal itu dilakukan agar tujuan dari perusahaan dapat tercapai dengan efektif dan efisien sehingga dapat memberikan kepuasan bagi kedua belah pihak.

Dalam struktur organasasi Humas terdapat bagian Administrasi, yang berfungsi untuk mengurus seluruh keperluan administrasi dari Humas. Kapala Humas membawahi bagian Publikasi dan Dokumentasi dan juga bagian Protokol dan Perlengkapan , yang berfungsi sebagai berikut :

Tabel 1.1

Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab Divisi Humas

Publikasi dan Dokumentasi	**Protokol dan Perlengkapan**
1.Penerbitan Buletin	1.Menata Upacara
2.Membuat Brosur, *Leaflet, Booklet*	2.Membuat Skenario
2.Membuat Iklan	3.Menyiapkan MC/Pewara
3.Melaksanakan Pameran	4.Resepsionis
4.Membuat keterangan Pers	5.Membuat Pidato
5.Kliping	6.Membuat laporan kegiatan Humas
6.Pembinaan Pers	7.Penerangan Kepada siswa *trainer*
7.Papan Pengumuman (spanduk/poster)	8.Melayani acara Direksi atau pejabat lainnya
8.Pemutaran film	9.Memelihara gudang penyimpanan alat
9.Pembuatan Agenda	10.Pemeliharaan peralatan
10.Pembuatan Kalender	11.Memelihara kendaraan dinas
11.Slide Program	12.Menyiapkan peralatan kantor
12.Melaksanakan Dokumentasi Foto & slide	13.Administrasi / surat-menyurat
	14.Menyiapkan bahan baku dokumentasi
13.Melaksanakan Dokumentasi video	15.Menyusun anggaran tahunan
14.Administrasi, Pemeliharaan dan penyimpanan Negatif Film, Slide dan *Casette*	16.Menyiapkan paket lebaran/natal untuk relasi PT.Pupuk Kujang
	17.Membuat MR, PO, dan penyiapan bahan SPK
15.Melaksanakan Wawar	18.Hubungan wilayah intern/ ekstern.

1.5 *Job Description* Humas PT Pupuk Kujang

Tugas Fungsi dan Tanggung jawab Bagian Humas

a. Konseptual

1. Bagian Humas melalui kegiatan operasionalnya menciptakan, mengembangkan, serta membina hubungan selaras antara PT Pupuk Kujang dengan publik internal dan eksternal untuk memperoleh dukungan dari publik tersebut terhadap setiap kegiatan/ kebijaksanaan perusahaan.
2. Kelanjutan dari pernyataan tersebut diatas, bagian Hubungan Masyarakat bertugas, dan bertanggung jawab untuk menjaga citra baik PT Pupuk Kujang bagi publik internal dan eksternal.

Catatan :

- Publik Internal : Direksi, Dekom, Karyawan, dan Dharma Wanita di lingkungan PT Pupuk Kujang/ Kujang group
- Publik Eksternal : Kalangan Pemerintah, Pers, Para Mitra Usaha, Masyarakat sekitar lokasi pabrik, perkantoran dan perumahan karyawan, konsumen produk PT Pupuk Kujang serta masyarakat luas pada umumnya.

b. Operasional

1. Humas PT Pupuk Kujang berperan untuk mengamankan kebijaksanaan direksi/perusahaan baik kedalam maupun keluar perusahaan
2. Atas nama perusahaan, Humas PT Pupuk Kujang berperan untuk menyebarluaskan informasi tentang kegiatan dan perkembangan

perusahaan melalui saluran komunikasi yang efektif, baik secara rutin maupun insidentil.

3. Humas PT Pupuk Kujang bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan acara/upacara resmi perusahaan dengan lancar dan tertib, sesuai dengan aturan keprotokolan yang berlaku.
4. Humas PT pupuk Kujang bertugas untuk mengatur acara kunjungan tamu perusahaan/Direksi dengan baik sesuai dengan maksud dan tujuannya demi mempertahankan citra baik perusahaan.
5. Humas PT Pupuk Kuajng berperan sebagai mediator antara karyawan dan keluarga PT Pupuk kujang dengan instansi dinas dan non dinas serta masyarakat umumnya. Agar terjadi hubungan yang luas, harmonis timbal balik dan saling menguntungkan.
6. Humas PT Pupuk Kujang bertanggung jawab untuk menyusun dokumentasi kegiatan perusahaan berupa foto, slide, film, video dan audio visual lainnya. Serta menyimpan dengan baik dan aman sebagai milik perusahaan yang berharga.
7. Humas PT Pupuk Kujang bekerja sama dengan bagian lain yang terkait turut serta secara aktif membina kegiatan agama, sosial, budaya, olah raga dan kesenian di lingkungan karyawan dan keluarga besar karyawan PT Pupuk Kujang sehingga mampu menciptakan suatu kekuatan dan kesatuan korps keluarga besar PT Pupuk Kujang dalam rangka peningkatan produktivitas dan efisiensi.

8. Setiap aparat Humas PT Pupuk Kujang, dalam melakukan tugasnya secara langsung membawa nama perusahaan sehingga selalu dituntut untuk berbuat prima demi mempertahankan nama baik perusahaan.

c. Fungsional

1. Kepala Bagian Humas

1) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Humas sehingga menjadi organisasi yang mampu berfungsi sebagai ujung tombak perusahaan serta menjadi alat manajemen dalam rangka menjaga citra baik perusahaan.

2) Membina hubungan kerja sama yang baik dengan pejabat-pejabat pemerintah tingkat pusat, daerah, instansi non pemerintah khususnya instansi kehumasan serta media massa demi kelancaran hubungan baik secara keseluruhan antara perusahaan dengan pejabat dan instansi terkait tersebut diatas.

3) Secara intern, membina hubungan kerja sama yang harmonis dengan semua tingkat manajerial baik di lingkungan kantor pusat, pabrik, perusahaan patungan, kantor Jakarta/perwakilan. Dharma Wanita, yayasan dan lain-lain demi kelancaran tugas perusahaan dalam rangka upaya memperkokoh persatuan dan kesatuan keluarga besar PT Pupuk Kujang.

4) Melakukan upaya promosi perusahaan baik melalui kegiatan pameran/eksebisi maupun melalui penerbitan brosur, folder dan lain-lain.

5) Menampung aspirasi, pendapat dan saran-saran dari publik internal dan eksternal, bilamana diperlukan, dilaporkan ke direksi/pimpinan untuk mendapatkan perhatian serta jalan keluarnya.
6) Menyusun, merencanakan dan melaksanakan acara resmi perusahaan seperti upacara bendera, serah terima jabatan, peringatan HUT dan lain-lain serta penyusunan acara kunjungan tamu perusahaan.
7) Atas persetujuan Direksi/melalui atasan langsung, menyampaikan pesan-pesan dan informasi tentang kegiatan dan perkembangan perusahaan kepada publik baik secara rutin maupun insidentil.
8) Bertindak selaku protokol pada setiap acara perusahaan sesuai dengan proporsinya.
9) Membuat naskah pidato/sambutan/amanat direksi/pimpinan pada setiap kegiatan perusahaan.
10) Bertanggung jawab menerbitkan kalender dan Agenda PT Pupuk Kujang setiap tahun denga materi dan penampilan yang baik serta tepat waktu.
11) Menampung permohonan dari publik yang memerlukan bantuan serta menyampaikan usulan dan rekomendasi ke Direksi/Pimpinan untuk memperoleh pengarahan atau petunjuknya.
12) Mengkoordinasikan tugas dan tanggung jawab bagian-bagian protokol, dokumentasi dan publikasi serta petugas administrasi.
13) Bertanggung jawab langsung kepada kepala kompartemen sekretariat.

2. Kepala Bidang Protokol dan Perlengkapan

1) Memimpin dan melaksanakan setiap acara atau upacara resmi perusahaan, khususnya dibidang keprotokolan seperti:
   Persiapan pengaturan acara termasuk pembuatan skenario, kelancaran acara, pengaturan tamu dan undangan termasuk *seating arrangement*. Penyiapan pewara/MC, penyiapan pemandu tamu.
2) Bertindak selaku petugas protokol sesuai dengan proporsinya yang ditentukan oleh Ka.Humas.
3) Menyiapkan menyusun dan mengatur acara tamu perusahaan.
4) Mendampingi tamu perusahaan sesuai dengan proporsinya.
5) Mengatur acara-acara kunjungan Direksi ke daerah-daerah baik berupa pertemuan/rapat atau kunjungan kerja lainnya dalam hal penyiapan tiket, kendaraan lokal, akomodasi serta kelengkapan kelancaran kunjungan kerja.
6) Melaksanakan usaha-usaha untuk meningkatkan partisipasi publik internal dan eksternal melalui kegiatan olah raga, kesenian dan rekreasi.
7) Merencanakan dan mengatur kegiatan olah raga dan kesenian pada setiap kegiatan keluar yang mengatasnamakan perusahaan.
8) Membina hubungan kerja sama yang baik dengan pejabat-pejabat Pemerintah daerah, Swasta dan Masyarakat pada umumnya sesuai dengan proporsinya.

9) Menampung permohonan bantuan dari berbagai kalangan mengevaluasi kegunaan dari berbagai bantuan serta membuat usulan/rekomendasi mengenai persetujuannya
10) Membantu menyusun konsep pidato yang dibuat oleh bagian publikasi dan dokumentasi.
11) Menata serta merawat ruang pamer/*display room* perusahaan untuk dipergunakan sebagai sarana promosi dan penerangan kepada tamu perusahaan.
12) Menyimpan dan merawat peralatan kehumasan dan perkantoran (kamera, video kamera, *sound system*, tv monitor, video, tape, OHP, *Slide Programme*, Komputer serta peralatan kantor lainnya) agar dapat dijamin keandalannya.
13) Menyiapkan peralatan kehumasan (*Sound System*/peralatan peliputan) pada setiap kegiatan perusahaan yang memerlukannya.
14) Bertanggung jawab untuk merawat dan memelihara kendaraan dinas perusahaan yang ditanggungjawabkan ke bagian Humas agar dapat dijaga keandalannya.
15) Mencatat seluruh kegiatan perusahaan baik yang dilakukan didalam maupun diluar PT Pupuk Kujang.
16) Mengkoordinasikan tugas dan tanggung jawab bidang-bidang tata laksana upacara dan perjalanan serta bidang perlengkapan.
17) Bertanggung jawab langsung kepada kepala Humas.

3. Kepala bidang Publikasi dan Dokumentasi

1) Secara berkala dan terencana menerbitkan buletin perusahaan dengan baik, menarik dan tepat waktu.
2) Melaksanakan publikasi perusahaan sesuai dengan waktu dan kebutuhan melalui sarana-sarana penerbitan seperti surat kabar, majalah dan brosur-brosur atau melalui media audio visual seperti televisi, film atau slide.
3) Melaksanakan kegiatan promosi perusahaan secara terarah dan teratur baik melalui eksebisi/pameran atas persetujuan direksi maupun penerbitan media perusahaan seperti brosur, folder, *booklet* dan lain-lain.
4) Membuat perencanaan pembuatan kalender dan agenda PT Pupuk Kujang setiap awal tahun untuk tahun berikutnya, meliputi kegiatan penentuan tema, pembuatan desain, pemotretan dan pencetakan.
5) Membuat desain iklan untuk penerbitan ekstern atas persetujuan/pengarahan direksi/pimpinan.
6) Melaksanakan liputan terhadap acara dan upacara perusahaan, kegiatan serta peristiwa-peristiwa penting lainnya seperti kunjungan tamu penting perusahaan, kegiatan non kedinasan serta liputan khusus sesuai dengan waktu dan kebutuhan tertentu.
7) Menyiapkan konsep pidato untuk diselesaikan oleh kepala Bagian Humas seperti : Amanat pembina Upacara Bendera, sambutan direksi untuk berbagai acara dan lain-lain

8) Bertanggung jawab menyimpan dokumentasi hasil liputan berupa klise, *video cassete*, film, slide agar tahan lama sebagai milik perusahaan yang berharga.

9) Bertanggung jawab menjaga hubungan yang harmonis dengan kalangan pers dari media cetak dan elektronik serta dengan BAKOHUMAS sebagai wadah untuk membantu penerangan pemerintah yang terpadu.

10) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan tamu pers bersama direksi/pimpinan PT Pupuk Kujang baik secara berkala maupun pada saat kegiatan-kegiatan khusus.

11) Menyimpan dokumentasi sambutan/laporan perusahaan baik berupa foto kopi maupun disket komputer.

12) Menyiapkan laporan perusahaan atau hand out untuk tamu perusahaan yang memerlukan.

13) Menyiapkan keterangan pers guna kepentingan penerbitan pada media cetak dan elektronik.

14) Memberikan penjelasan kepada tamu perusahaan yang bersifat pendidikan seperti: mahasiswa/I praktikan, kuliah kerja/*study tour*.

15) Bertanggung jawab menjaga kerahasiaan semua dokumentasi kehumasan yang dimiliki oleh perusahaan.

16) Mengkoordinasikan bidang-bidang penerbitan, publikasi dan dokumentasi.

17) Bertanggung jawab secara langsung kepada kepala bagian Humas.

4. Administrasi Humas

1) Mengerjakan pengetikan surat-surat keluar dari bagian Humas dan bidang-bidang.
2) Menerima dan mengatur surat dari luar dan mendistribusikan ke bidang-bidang setelah mendapat disposisi dari Ka. Humas
3) Mencatat dan menyimpan dokumen permohonan bantuan dari berbagai kalangan serta menindak lanjuti bantuan-bantuan yang disetujui oleh direksi/pimpinan.
4) Menyusun dan mengatur file surat-surat dan dokumen Bagian Humas (SPK, Kontrak, JOR dan sebagainya).
5) Mengatur administrasi kepersonaliaan karyawan Bagian Humas antara cuti, SPPD, petikan kenaikan golongan dan lain-lain.
6) Melakukan koordinasi dengan seluruh bagian di bagian Humas dalam rangka menjaga kerapihan, kebersihan dan keapikan ruangan-ruangan bagian Humas.
7) Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian Humas.

1.6 Sarana dan Prasarana Humas PT Pupuk Kujang

Kantor Humas PT Pupuk Kujang terletak di lantai pertama gedung administrasi PT Pupuk Kujang. Posisinya sangat strategis, terletak tidak jauh dari pintu masuk utama gedung administrasi. Sarana dan prasarana yang terdapat di kantor Humas PT Pupuk Kujang guna membantu seluruh segala aktivitas Humas dan perusahaan, adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2

Sarana dan Prasarana Humas PT Pupuk Kujang

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1.	Komputer	dua) buah
2.	Laptop	1 (satu) buah
3.	Infocus	1 (satu) buah
4.	Printer warna	1 (satu) buah
5.	Printer B/W	1 (satu) buah
6.	Scanner	1 (satu) buah
7.	Mesin tik manual	1 (satu) buah
8.	Mesin tik elektrik	1 (satu) buah
9.	Kamera foto	12 (dua belas) buah
10.	Kamera video	3 (tiga) buah
11.	Alat penghancur kertas	1 (satu) buah
12.	Alat pengeras suara	3 (tiga) buah
13.	Perlengkapan upacara	1 (satu) set
14.	Telepon	2 (dua) line
15.	Internet	1 (satu) Unit
16.	Ruang editing	1 (satu) ruang
17.	Surat kabar	12 (dua belas) eksemplar
18.	Audio video	1 (satu) set
19.	OHP	1 (satu) buah
20.	Slide Programe	1 (satu) buah
21.	Sound system	1 (satu) set
22.	Kendaraan Dinas	1 (satu) buah

1.7 Lokasi dan Waktu PKL

Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Pupuk Kujang Jalan Jend. A. Yani No. 39 Cikampek, Jawa Barat 41373. Telp (0264) 316141 Hunting System (5 Saluran), (0264) 317007 Hunting System (12 Saluran), 08001003001 (bebas pulsa). Fax (0264) 314235, 314335. Home page: www.pupuk-kujang.co.id e-mail : humas@pupuk-kujang.com.

PKL tersebut dilaksanakan dari tanggal 19 Juli sampai dengan 19 Agustus 2004. Dengan 5 (lima) hari kerja, mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, dari Pukul 07.00 – 16.00 WIB.