BAB I

PENDAHULUAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

1.1. Sejarah PT Pupuk Kujang Cikampek

Ditahun enam puluhan pemerintah mencanangkan pelaksanaan program peningkatan produksi pertanian dalam usaha swasembada pangan. Demi suksesnya program pemerintah ini maka pembangunan pabrik pupuk sangat diperlukan, mengingat kebutuhan pupuk harus dipenuhi dalam upaya peningkatan produksi sektor pertanian menuju swasembada pangan.

Dengan ditemukannya sumber bahan minyak dan gas alam didaerah Cirebon Selatan tepatnya di Jatibarang dan didaerah Cilamaya, pemerintah telah menunjuk Departemen Pertambangan untuk melaksanakan proyek pupuk Jawa Barat. Departemen Pertambangan kemudian melimpahkan wewenang pelaksanaan tersebut kepada PERTAMINA dan BIECP sebuah perusahaan Perancis sebagai Konsultan untuk meneliti kemungkinan pembangunan sebuah pabrik pupuk di Jawa Barat.

Tanggal 9 Juni 1975 lahirlah PT Pupuk Kujang, sebuah BUMN di lingkungan Departemen Perindustrian di desa Dawuan, Cikampek, Jawa Barat.

Sebagai hasil tender Internasional terbatas yang dilakukan pada tanggal 30 Mei 1975 telah dipilih oleh pemerintah Indonesia dua buah kontraktor, yaitu :

1. KELLOG OVER SEAS CORPORATION dari USA, mendapatkan tugas sebagai Engineerring Design, Producement, Contruction, Star up Pabrik Amonia dan Utility serta Koordinasi Pabrik Urea.

2. TOYO ENGINEERING CORPORATION dari Jepang, dengan tugas sebagai Enggineering Design, Producement dan Pengawasan Kostruksi Pabrik Urea.

Kontrak tersebut ditandatangani pada tanggal 15 Nopember 1975 dan mulai efektif pelaksanaan kerja pada tanggal 1 Januari 1976. Dalam kontrak tersebut kontraktor diwajibkan untuk menyelesaikan pembangunan pabrik selambat – lambatnya 38 bulan sejak 1 Januari 1976.

Pembangunan pabrik berhasil diselesaikan pada tanggal 7 Nopember 1978. Pabrik Urea Kujang berhasil memproduksi urea pertama, pelaksanaan performance test dengan hasil memenuhi kapasitas yang disebutkan dalam kontrak yaitu 1725 MT/hari atau 570.000 MT/hari. Pembangunan proyek pupuk Jawa Barat ini selesai tiga bulan lebih awal dari perencanaan.

Untuk pembiayaan pabrik ini pemerintah Indonesia telah mendapat pinjaman dari pemerintah Iran sebesar 200 juta Dollar AS untuk pembelian pelengkapan Pabrik Urea. Dan untuk biaya konstruksi pabrik diperoleh dari dana pemerintah sebagai penyerta dalam negri. Pabrik Pupuk Kujang Cikampek diresmikan pada tanggal 12 Desember 1978 dan tanggal 1 April 1979 mulai beroperasi komersil

1.1.1. Logo Pupuk Kujang

Gambar 1.1.
Logo PT Pupuk kujang



Kebutuhan akan sebuah logo yang melambangkan 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.

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.

1.2.Sejarah Divisi Humas PT Pupuk Kujang Cikampek

Sejak awal berdirinya PT Pupuk Kujang, keberadaan Humas sudah sangat dibutuhkan untuk memperlancar komunikasi informasi antara pemerintah dengan kontraktor dan negara-negara yang membantu pembangunan pabrik PT Pupuk Kujang. Maka dari itu sejak tanggal bersamaan dengan diresmikannya PT Pupuk Kujang maka Humas PT Pupuk Kujang pun berdiri.

UNIKOM

1.3.Struktur PT Pupuk Kujang (PERSERO) Cikampek

PT Pupuk Kujang Cikampek adalah perusahaan Persero dimana sebagian sahamnya dimiliki oleh pemerintah. Perusahaan ini adalah cabang Industri Petro Kimia dibawah Departemen Perindustrian Sub Direktorat Industri Kimia Dasar.

Prinsip organisasi PT Pupuk Kujang Cikampek adalah sebagai berikut :

1. Mencapai Tujuan Perusahaan.
2. Susunan Organisasi adalah susunan pembagian tugas pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi, maka tugas dan kewajiban serta tanggung jawab direksi diselenggarakan kepada pembantunya yang terdiri dari unit – unit, seperti departemen dan biro.
3. Pengelompokan teersebut didasarkan pada kriteria diantaranya : Fungsi proses kegiatan alat kerja, lokasi kerja, keahlian, dan lain – lain.

1.3.1. Tugas Pokok Organisasi

1. Untuk mencapai tujuan perusahaan baik waktu penyelesaian pembangunan pabrik tujuan jangka panjang.

2. Berusaha mencapai target produksi, distribusi dan rehabilitasi sebagaimana yang ditetapkan oleh rapat umum pemegang saham secara efisien.

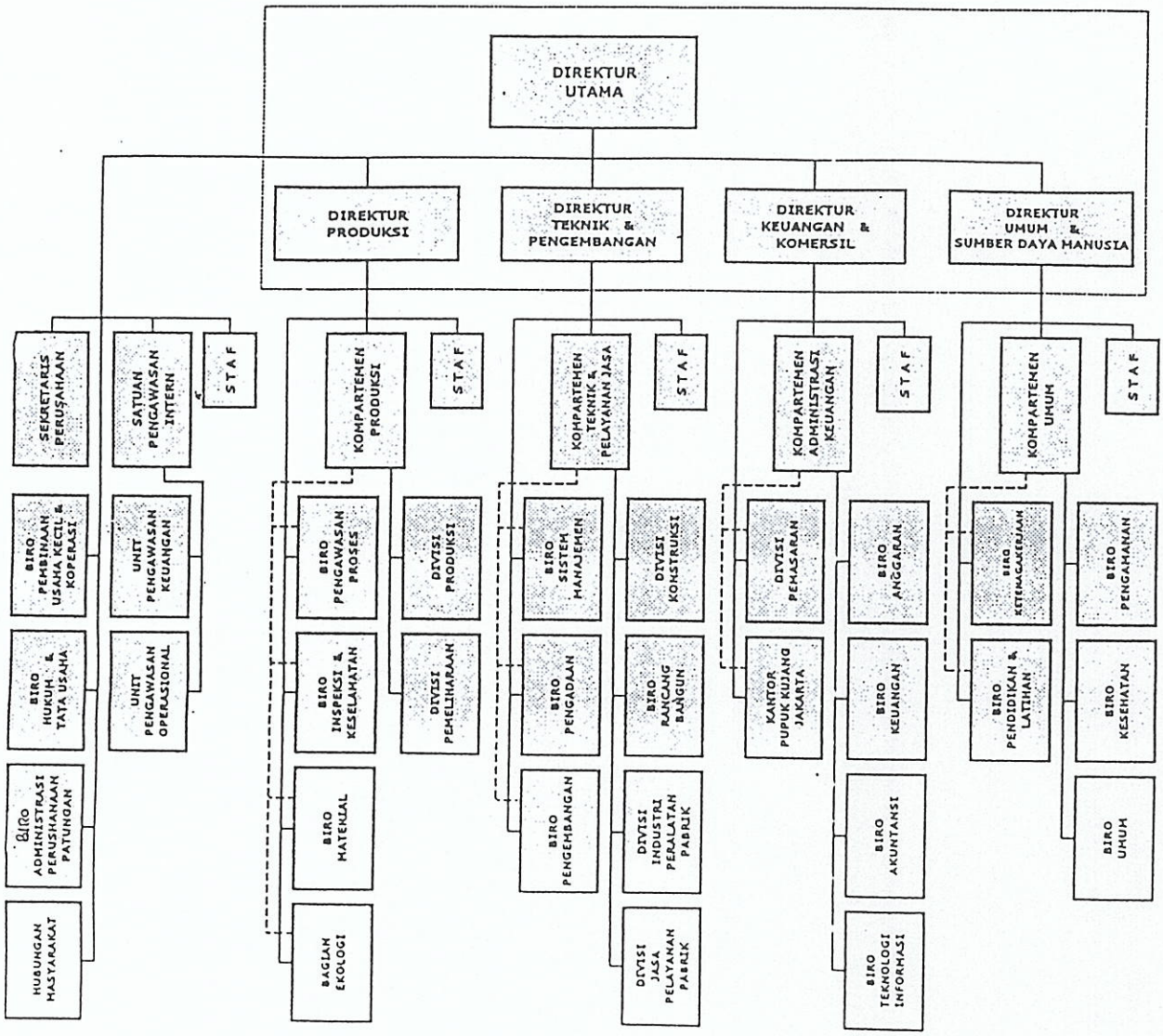
Untuk dapat melaksanakan sistem dan tujuan organisasi, didalam struktur organisasi perusahaan PT Pupuk Kujang (PERSERO) Cikampek dipimpin oleh Direktur Utama, dan dibantu oleh Direktur Produksi, Direktur Tehnik dan Pengembangan, Direktur Keuangan dan Komersil, serta Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia. Pimpinan –Pimpinan PT Pupuk Kujang mempunyai unsur-unsur pembantu Pimpinan, yaitu :

1. Direktur Utama, dibantu oleh Skretaris Perusahaan yang membawahi Biro Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi, Biro Hukum dan Tata Usaha, Biro Administrasi dan Biro Administrasi Perusahaan Patungan dan Hubungan Masyarakat. Serta Satuan Pengawasan Intern yang membawahi Unit Pengawasan Keuangan dan Unit Pengawasan Operasional.
2. Direktur Produksi dibantu oleh, Kompratemen Produksi yang membawahi Biro Pengawasan Proses, Biro inspeksi dan Keselamatan, Biro Material dan Biro Ekologi yang saling berkoordinasi. Serta Divisi Produksi dan Pemeliharaan
3. Direktur Tehnik dan Pengembangan dibantu oleh Kompratemen Tehnik dan Pelayanan Jasa yang membawahi Biro sisitem Manajemen,Biro Pengadaan, Biro Pengembangan yang saling berkoordinasi. Serta Divisi Konstruksi, Biro Rancang Bangun, Divisi Industri Peralatan Pabrik dan Divisi Pelayanan Jasa Pabrik.

4. Direktur Keuangan dan Komersil dibantu oleh, Kompratemen Administrasi Keuangan yang membawahiDivisi Pemasaran dan saling berkoordinasi dengan Kantor Pupuk Kujang Jakarta. Serta Biro Anggaran, Biro Akuntansi, biro Keuangan dan Biro Teknologi Informasi.
5. Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia dibantu oleh Kompratemen Umum yang membawahi Biro Ketenagakerjaan dan Biro Pendidikan Latihan yang saling berkoordinasi. Serta Biro Pengamanan, Biro Kesehatan dan Biro Umum.

Bagan 1.2.

Struktur Organisasi PT Pupuk Kujang



KETERANGAN

_____ : GARIS KOMANDO
..... : GARIS KORDINASI

KEPALA BIRO KETENAGAKERJAAN ;

Drs. HARRY HARTELAN AS.
1764 - 04 - 85

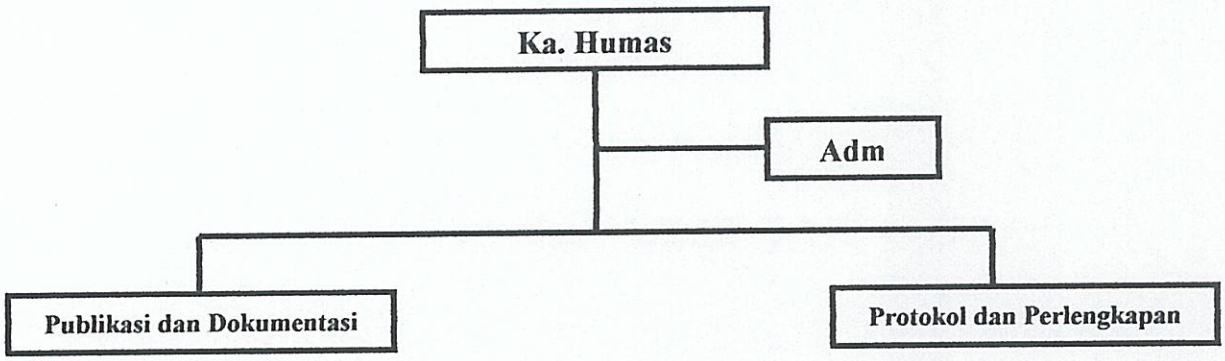
LAMPIRAN : MEMO - BIRO KETENAGAKERJAAN
NOMOR : 243/MO/NAKER/X/2003
TANGGAL : 14 OKTOBER 2003

1.4. Struktur Divisi Humas PT Pupuk Kujang (PERSERO) Cikampek

Humas PT Pupuk Kujang dipimpin oleh seorang Kepala Humas yang dibantu oleh Staf administrasi, Publikasi dan Dokumentasi Serta Protokoler dan Perlengkapan. Yang masing- masing dipilih berdasarkan kebutuhan dan keahlian masing-masing. Untuk itu Humas PT Pupuk Kujang mempunyai struktur organisasi sendiri.

Bagan 1.3.

Struktur Humas PT Pupuk Kujang Cikampek



1.5. Job Deskription Humas PT Pupuk Kujang Cikampek

Strategi

1. Melakukan misi perusahaan dalam memelihara citra perusahaan yang baik
2. Meningkatkan kualitas kerja dan efektifitas kerja dalam sistem manajemen mutu

Kebijakan

1. Menyampaikan kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan melalui media massa ataupun publikasi lainnya.
2. Selalu memantau pendapat masyarakat, untuk disampaikan kepada pimpinan secara dini sesuai dengan urgensinya.

3. Meningkatkan hubungan baik dengan instansi pemerintah daerah dan masyarakat sekitar kawasan serta media massa.
4. Meningkatkan ketrampilan personil Humas dalam bidang yang diperlukan.
5. Meningkatkan produktivitas kerja, penyempurnaan sistem dan tata kerja di lingkungan Humas
6. Meningkatkan kualitas kerja Humas dengan mengadakan studi banding dengan Humas dilingkungan BUMN Pupuk.
7. Memperluas informasi kehumasan dengan cara menjadi anggota forum Humas BUMN.

Program Kerja

1. Mendukung setiap kesempatan yang ada untuk memberikan dorongan bagi karyawan di lingkungan PT.Pupuk Kujang, demi tercapainya target produksi
2. Membuat dokumentasi kegiatan perusahaan termasuk persiapan pembangunan Kujang 1B serta kegiatan-kegiatan unit-unit kerja lainnya.
3. Bertindak selaku koordinator penyelenggara pada setiap kegiatan Promosi dan publikasi perusahaan.
4. Menyempurnakan sistem dan metode kerja serta menggiatkan aktivitas gugus kendali mutu dan sistem saran
5. Mendukung penerapan ISO 9000
6. Mengikuti setiap kesempatan untuk melaksanakan pendidikan dan latihan yang menunjang ruang lingkup pekerjaan kehumasan
7. Menyiapkan desain dan percetakan kalender, agenda dan penerbitan buletin sebagai media intern perusahaan, secara tepat waktu.

8. Melaksanakan pembuatan buku kenangan kegiatan perusahaan seperti buku Dwi Windu dan Tri Windu, bekerja sama dengan Biro/Divisi yang terkait.
9. Membuat Prosedur Komunikasi dan Instruksi Kerja untuk ISO 14000.



Tugas Fungsi dan Tanggung jawab Bagian Humas

A. Konseptual

- 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.
- 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 sekitare 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

Perincian Tugas Fungsional Humas

1. Kepala Bagian Humas

- Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Humas sehingga menjadi organisasi yang mampu berfungsisebagai ujung tombak perusahaan serta menjadi alat manajemen dalam rangka menjaga citra baik perusahaan.
- Membina hubungan kerja sama yang baik dengan pejabat-pejabat pemerintah tingkat pusat, daereah, instansi non pemerintah khususnya instansi kehumasan serta media massa demi kelancaran hubungan baik secara keseluruhan antara perusahaan dengan pejabat dan instansi terkait tersebut diatas
- 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.
- Melakukan upaya promosi perusahaan baik melalui kegiatan pameran/eksebisi maupun melalui penerbitan brosur, folder dan lain-lain.
- Menampung aspirasi, pendapat dan saran-saran dari publik internal dan eksternal, bilamana diperlukan, dilaporkan ke direksi/pimpinan untuk mendapatkan perhatian serta jalan keluarnya.

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

2. Kepala Bidang Protokol

- 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.
- Bertindak selaku petugas protokol sesuai dengan proporsinya yang ditentukan oleh Ka.Humas.
- Menyiapkan menyusun dan mengatur acara tamu perusahaan
- Mendampingi tamu perusahaan sesuai dengan proporsinya
- 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.
- Melaksanakan usaha-usaha untuk meningkatkan partisipasi publik internal dan eksternal melalui kegiatan olah raga, kesenian dan rekreasi
- Merencanakan dan mengatur kegiatan olah raga dan kesenian pada setiap kegiatan keluar yang mengatasnamakan perusahaan.
- Membina hubungan kerja sama yang baik dengan pejabat-pejabat Pemerintah daerah, Swasta dan Masyarakat pada umumnya sesuai dengan proporsinya.
- Menampung permohonan bantuan dari berbagai kalangan mengevaluasi kegunaan dari berbagai bantuan serta membuat usulan/rekomendasi mengenai persetujuannya
- Membantu menyusun konsep pidatoyang dibuat oleh bagian publikasi dan dokumentasi

- Menata serta merawat ruang pamer/display room perusahaan untuk dipergunakan sebagai sarana promosi dan penerangan kepada tamu perusahaan
- Menyimpan dan merawat peralatan kehumasandan perkantoran (kamera, videokamera, soundsystem, tv monitor, video tape, OHP, Slide Programme, Komputer serta peralatan kantor lainnya) agar dapat dijamin keandalannya.
- Menyiapkan peralatan kehumasan (Sound System/peralatan peliputan) pada setiap kegiatan perusahaan yang memerlukannya.
- Bertanggung jawab untuk merawat dan memelihara kendaraan dinas perusahaan yang ditanggungjawabkan ke bagian Humas agar dapat dijaga keandalannya.
- Mencatat seluruh kegiatan perusahaan baik yang dilakukan didalam maupun diluar PT Pupuk Kujang

- Mengkoordinasikan tugas dan tanggung jawab bidang-bidang tata laksana upacara dan perjalanan serta bidang perlengkapan
- Bertanggung jawab langsung kepada kepala humas.

3. Kepala bidang Publikasi dan Dokumentasi

- Secara berkala dan terencana menerbitkan buletin perusahaan dengan baik, menarik dan tepat waktu.
- 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.

- 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.
- Membuat perencanaan pembuatan kalender dan agenda PT Pupuk Kujang setiap awal tahun untuk tahun berikutnya, meliputi kegiatan penentuan tema, pembuatan desain, pemotretan dan pencetakan.
- Membuat desain iklan untuk penerbitan extern atas persetujuan/pengarahan direksi/pimpinan.
- 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.
- Menyiapkan konsep pidato untuk diselesaikan oleh kepala Bagian Humas seperti : Amanat pembina Upacara bendera, sambutan direksi untuk berbagai acara dan lain-lain
- Bertanggung jawab menyimpan dokumentasi hasil liputan berupa klise, videocassete, film, slide agar tahan lama sebagai milik perusahaan yang berharga
- Bertanggung jawab menjaga hubungan yang harmonis dengan kalangan pers dari media cetak dan elektronik serta dengan BAKO HUMAS sebagai wadah untuk membantu penerangan pemerintah yang terpadu.
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan tamu pers bersama direksi/pimpinan PT Pupuk Kujang baik secara berkala maupun pada saat kegiatan-kegiatan khusus.

- Menyimpan dokumentasi sambutan/laporan perusahaan baik berupa foto kopi maupun disket komputer.
- Menyiapkan laporan perusahaan atau handout untuk tamu perusahaan yang memerlukan.
- Menyiapkan keterangan pers guna kepentingan penerbitan pada media cetak dan elektronik.
- Memberikan penjelasan kepada tamu perusahaan yang bersifat pendidikan seperti: mahasiswa/I praktikan, kuliah kerja/study tour.
- Bertanggung jawab menjaga kerahasiaan semua dokumentasi kehumasan yang dimiliki oleh perusahaan.
- Mengkoordinasikan bidang-bidang penerbitan, publikasi dan dokumentasi.
- Bertanggung jawab secara langsung kepada kepala bagian Humas.

Administrasi

- Mengerjakan pengetikan surat-surat keluar dari bagian Humas dan bidang-bidang.
- Menerima dan mengatur surat dari luar dan mendistribusikan ke bidang-bidang setelah mendapat disposisi dari Ka. Humas.
- Mencatat dan menyimpan dokumen permohonan bantuan dari berbagai kalangan serta menindak lanjuti bantuan-bantuan yang disetujui oleh direksi/pimpinan.
- Menyusun dan mengatur file surat-surat dan dokumen Bagian Humas (SPK, Kontrak, JOR dan sebagainya).
- Mengatur administrasi kepersonaliaan karyawan Bagian Humas antara cuti, SPPD, petikan kenaikan golongan dan lain-lain.

- Melakukan koordinasi dengan seluruh bagian di bagian Humas dalam rangka menjaga kerapihan, kebersihan dan keapikan ruangan-ruangan bagian Humas.
- Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian Humas.

Tugas Rutin Humas

Tabel. 1.1.

Tugas Rutin Humas

Publikasi dan Dokumentasi	Protokol dan Perlengkapan
1. Penerbitan Bulentin	1. Menata upacara
2. Membuat brosur, leaflet, booklet	2. Membuat skenario
3. Membuat iklan	3. Menyiapkan skenario
4. Melaksanakan pameran	4. Receptionis
5. Membuat keterangan pers	5. Membuat pidato
6. Kliping	6. Membuat laporan kegiatan humas
7. Pembinaan pers	7. Penerangan kepada siswa trainer
8. Papan pengumuman (spanduk,poster)	8. Melayani acara direksi atau pejabat lainnya
9. Pemutaran film	9. Memelihara gudang penyimpanan barang
10. Pembuatan agenda	10. Pemeliharaan peralatan
11. Pembuatan kalender	11. Memelihara kendaraan dinas
12. Slide film	12. Menyiapkan peralatan kantor
13. Melaksanakan dokumentasi foto & slide	13. Administrasi/ surat-menyurat
14. Melaksanakan dolumentasi video	14. Menyiapkan bahan baku

	dokumentasi
15. Administrasi, pemeliharaan, dan penyimpanan negatif film, slide, dan cassette.	15. Menyusun anggaran tahunan
16. Melaksanakan wawar	16. Menyiapkan paket lebaran/ natal untuk relasi PT Pupuk Kujang
	17. Membuat MR, PO, dan penyiapan bahan SPK
	18. Hubungan wilayah intern/ ekstern

1.6. Sarana dan Prasarana

Untuk memperlancar pelaksanaan kerja Humas, Humas PT Pupuk Kujang memiliki berbagai sarana dan prasarana, yaitu :

Tabel 1.2.

Sarana dan Prasarana

Sarana & Prasarana	Jumlah
1. Komputer	**2 unit**
2. Printer warna	**1 unit**
3. Printer Hitam Putih	**1 unit**
4. Scanner	**1 unit**
5. Mesin tik manual	**1 unit**
6. Mesin tik elektronik	**1 unit**
7. Internet	**1 Unit**
8. Telepon	**3 unit (2 line)**

9. Laptop	**1 unit**
10. Infokus	**1 unit**
11. Penghancur kertas	**1 unit**
12. Kamera	**12 unit**
13. Kamera Video	**1 unit**
14. Ruang Editing	**1 ruangan**
15. Audio video	**1 set**
16. Alat-alat Editing	**1 unit**
17. Slide Program	**1 unit**
18. sound system	**1 set**
19. Perlengkapan Upacara	**1 set**
20. Pengeras Suara	**2 unit**
21. Surat Kabar	**12 ekslempar**
22. Kendaraan Dinas	**1 unit**

1.7.Lokasi dan Waktu PKL

PT Pupuk Kujang Cikampek beralamat di Jl Jendral A. Yani no.39 cikampek 41373, Jawa Barat- Indonesia. PO BOX 4 Cikampek. Telp. (0264) 316141,317001.

Praktek Kerja dimulai dari tanggal 19 Juli – 19 Agustus 2004, dengan waktu kerja setiap hari senin – jumat, Pkl. 07.00 – 16.00.