

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Industri **pulp** dan **paper** merupakan salah satu sektor yang memiliki ketergantungan tinggi terhadap sumber daya alam, khususnya kayu sebagai bahan baku utama. Proses produksi dalam industri ini sering kali dikaitkan dengan praktik eksploitasi hutan yang dapat memicu deforestasi, degradasi lingkungan, serta berbagai dampak ekologis lainnya. Menurut laporan *Food and Agriculture Organization* (FAO, 2020), deforestasi global terus terjadi dengan laju sekitar 10 juta hektare hutan hilang setiap tahunnya, di mana sebagian besar berkaitan dengan industri berbasis kayu. Selain itu, industri pulp dan kertas juga menghasilkan limbah cair serta emisi gas rumah kaca yang turut berkontribusi terhadap pencemaran lingkungan (United Nations Environment Programme/UNEP, 2019).

Sebagai respons terhadap dampak lingkungan yang dihasilkan, perusahaan dalam sektor ini dituntut untuk menjalankan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) sebagai bentuk tanggung jawab sosial dan lingkungan. CSR merupakan inisiatif yang dilakukan perusahaan untuk memberikan manfaat kepada masyarakat dan lingkungan, serta membangun citra positif di mata publik Carroll & Shabana (2018). Program CSR dalam industri pulp dan kertas biasanya mencakup upaya konservasi lingkungan, pengelolaan limbah, penghijauan kembali hutan, pemberdayaan masyarakat sekitar, serta transparansi dalam praktik produksi berkelanjutan Porter & Kramer (2019).

PT Pindo Deli, sebagai perusahaan yang bergerak di bidang *pulp and paper mills*, turut berperan aktif dalam pelaksanaan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) guna meminimalkan dampak negatif industri terhadap lingkungan dan masyarakat. Salah satu divisi yang memiliki peran strategis dalam implementasi CSR adalah Divisi *Public Affairs*. Divisi ini bertanggung jawab untuk

membangun dan menjaga hubungan yang harmonis antara perusahaan dengan berbagai pemangku kepentingan, seperti masyarakat, pemerintah, serta organisasi lingkungan. *Public Affairs* berfungsi sebagai penghubung antara kepentingan perusahaan dan kepentingan publik, sehingga pelaksanaan program CSR dapat berjalan secara efektif dan memberikan dampak yang optimal (Grunig & Hunt, 2016).

Pentingnya Divisi *Public Affairs* dalam program *Corporate Social Responsibility* (CSR) tidak hanya terbatas pada pelaksanaan program, tetapi juga dalam strategi komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan nilai-nilai perusahaan kepada publik. Dalam konteks ilmu komunikasi, *Public Affairs* berperan dalam membangun citra dan reputasi perusahaan melalui pendekatan komunikasi strategis. Teori Two-Way Symmetrical Communication dari Grunig & Hunt menjadi dasar penting dalam praktik *Public Affairs*, di mana komunikasi yang terjalin antara perusahaan dan masyarakat harus bersifat timbal balik serta berbasis pada dialog yang konstruktif Grunig (2017).

Kajian literatur menunjukkan bahwa efektivitas komunikasi dalam *Corporate Social Responsibility* (CSR) dapat memengaruhi persepsi masyarakat terhadap perusahaan. Penelitian oleh Morsing dan Schultz (2019) mengungkapkan bahwa komunikasi *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang transparan dan partisipatif dapat meningkatkan legitimasi perusahaan di mata publik. Selain itu, penelitian dari Du, Bhattacharya, dan Sen (2017) menyoroti bahwa keberhasilan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) bergantung pada bagaimana perusahaan menkomunikasikan nilai sosial dan lingkungannya kepada pemangku kepentingan. Oleh karena itu, peran Divisi *Public Affairs* sangat krusial dalam memastikan bahwa program CSR tidak hanya sekadar formalitas, tetapi benar-benar memberikan manfaat nyata bagi masyarakat dan lingkungan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, laporan ini akan membahas secara mendalam tentang peran penulis melaksanakan program CSR pada divisi *Public*

*Affairs* di PT Pindo Deli. Dengan demikian, laporan ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang lebih mendalam mengenai peran *Public Affairs* dalam menjalankan program CSR serta kontribusinya dalam membangun citra perusahaan yang positif.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang**

Adapun tujuan magang yang diharapkan oleh penulis di PT Pindo Deli Karawang yaitu :

1. Meningkatkan Hardskill dalam bidang komunikasi strategis, khususnya dalam pengelolaan program *Corporate Social Responsibility (CSR)* melalui keikutsertaan dalam program-program yang dilakukan dan juga strategi komunikasi dengan berbagai stakeholder.
2. Mengembangkan soft skill seperti kemampuan beradaptasi, kerja tim, dan public speaking yang diperlukan dalam interaksi dengan masyarakat, media, dan pihak eksternal lainnya dalam menjalankan program *Corporate Social Responsibility (CSR)*.
3. Memahami secara langsung implementasi *Corporate Social Responsibility (CSR)* dalam dunia industri melalui keterlibatan aktif dalam program yang dijalankan oleh divisi Public Affairs PT Pindo Deli, serta menganalisis efektivitas strategi komunikasi yang diterapkan.

## **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Selama pelaksanaan program magang, terdapat prosedur pelaksanaan magang yang dilakukan oleh penulis. Pada tahap awal, penulis mendapatkan tawaran untuk mengisi posisi divisi Public Affairs di PT Pindo Deli dari seorang kenalan, mengetahui informasi tersebut penulis mempertimbangkan tawaran tersebut dan masih mencari lowongan magang yang lain.

Setelah mempertimbangkan lagi penulis setuju untuk menerima tawaran tersebut pada tanggal 20 Desember 2024. Penulis diminta langsung untuk mengirimkan CV (*Curriculum Vitae*) dan dokumen-dokumen lainnya ke Whatsapp

HR (*Human Resources*), Setelah mengirimkan dokumen tersebut, penulis dimasukan ke dalam grup periode magang 3 bulan dan dijadwalkan untuk mulai magang pada tanggal 13 Januari 2025.

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Berdasarkan prosedur pelaksanaan magang, terdapat waktu pelaksanaan magang yang akan dilakukan oleh penulis di PT Pindo Deli Karawang:

1. Program magang berlangsung mulai dari tanggal 13 Januari 2025 hingga 13 April 2025.
2. Dengan kesepakatan jam kerja delapan jam sehari dari jam 08.00 sampai jam 17.00 dengan jam istirahat di jam 12.00 sampai jam 13.00.
3. Penulis melaksanakan magang selama lima hari yang berlangsung secara Offline atau WFO (*Work From Office*) setiap hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jumat.

### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Berikut merupakan prosedur pelaksanaan program magang, dimulai dari pengajuan lokasi magang hingga dimulainya kegiatan kerja magang:

1. Mengisi KRS pada website universitas, yaitu *my.umn.ac.id*, memilih *selfservice, Enrollment, Enrollment: Shopping Cart, Internship Track 1*, dan sudah memenuhi syarat yang telah ditentukan pihak universitas.
2. Pelaksanaan magang dimulai dengan pencarian tempat magang melalui data google sheets dari universitas. Pada tanggal 15 November 2024, penulis mendapatkan tawaran untuk masuk ke divisi *Public Affairs* di PT Pindo Deli Karawang.
3. Penulis mengisi KM-01 melalui Google Form yang tersedia di Instagram *@imkom.umn* dengan mengisi data lengkap perusahaan serta deskripsi posisi pekerjaan yang dipilih penulis untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Program Studi, yaitu KM-02.

4. Setelah mempertimbangkannya penulis setuju untuk menerima tawaran tersebut pada tanggal 20 Desember 2024, penulis langsung mengkonfirmasi kepada yang bersangkutan.
5. Melakukan proses pengumpulan dokumen yang diminta seperti CV (Curriculum Vitae), KK, Pas Foto, Surat Vaksin, BPJS, Surat Pengantar dan yang lainnya. Dokumen tersebut dijadikan menjadi 1 file lalu dikirimkan ke HR (Human Resource) PT Pindo Deli.
6. Penulis dinyatakan diterima untuk menjalani program magang pada tanggal 3 Januari 2025, dengan periode magang yang berlangsung dari Senin, 13 Januari 2025 hingga 13 April 2025 atau selama 3 bulan lamanya. Selanjutnya, perusahaan atau *Human Resources* memasukan penulis ke dalam grup WA (*Whatsapp*).
7. Setelah mendapatkan persetujuan dari pihak universitas, yaitu KM-01, selanjutnya yang diperlukan adalah mengisi KM-02 melalui website [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id)
8. Penulis secara resmi memulai kegiatan magang pada tanggal 13 Januari 2025 di kantor tempat magang. Pada hari pertama, penulis mengikuti sesi perkenalan serta *briefing* yang berisi penjelasan mengenai tanggung jawab, tugas, dan prosedur kerja yang akan dilakukan selama periode magang yaitu selama Tiga bulan dari Januari hingga April.
9. Setelah memulai kegiatan magang, penulis mulai mengisi *daily task* pada tanggal 13 Januari 2025. *Daily task* akan diisi terus hingga memenuhi 640 jam. Berisi keterangan kegiatan apa saja yang dilakukan setiap harinya.
10. Pada tanggal 14 Februari 2025 penulis melaksanakan bimbingan magang pertama kali dengan dosen pembimbing untuk membahas mengenai hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan untuk membuat laporan magang.