

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

A. Gambaran Umum Wilayah PT Pusri Palembang

1. Historis PT Pusri Palembang

PT Pupuk Sriwidjaja Palembang (Pusri) adalah Perusahaan yang didirikan sebagai pelopor produsen pupuk urea di Indonesia pada tanggal 24 Desember 1959 di Palembang Sumatera Selatan, dengan nama PT Pupuk Sriwidjaja (Persero). Pusri memulai operasional usaha dengan tujuan utama untuk melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, khususnya di industri pupuk dan kimia lainnya.

Selama berdirinya PT Pusri dari tahun 1959 sampai sekarang telah mengalami beberapa kali perubahan status badan hukum sesuai dengan peraturan pemerintah yang ada. Awalnya PT Pusri berbentuk Perusahaan Negara (PN) yang kemudian pada bulan Mei 1964 berubah menjadi Perseroan Terbatas (PT), hal ini sesuai peraturan Pemerintah No. 20 tahun 1964 dan pada tahun 1969 dengan peraturan Pemerintah No. 20 tahun 1969 Perusahaan Negara (PN) dikembalikan bentuknya menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Dasar berdirinya pabrik ini bertitik tolak dari sektor pertanian yang sesuai dengan program pemerintah mengenai rencana pembangunan

lima tahun (replita) dimana sektor pertanian merupakan sektor utamanya. Pada tanggal 16 oktober 1963 PT Pusri membangun Pusri 1 yang pembangunannya ditangani oleh Morison Knudsen *Internasional Contractor Inc* dari Amerika Serikat. Pusri 1 ini merupakan pertama di Indonesia yang mempunyai kapasitas terpasang 300 ton urea perhari dan 100.000 ton pertahun, serta menghasilkan 180 ton Amoniak perhari.

Mengingat pentingnya peran pupuk bagi kehidupan pertanian di Indonesia maka tanggal 7 Desember 1972 PT Pusri memperluas pabriknya dengan membangun pabrik baru yaitu Pusri II yang selesai pada bulan juli 1974. Kontrak pembangunan dilaksanakan oleh Kellog *Oberseas Corp* dari Amerika dan Tokyo *Engeneering corp* dari jepang. Dengan fasilitas angkut Pupuk dari gudang ke kapal, untuk pupuk curah menggunakan ban berjalan (*belt conceyor*) sedangkan pupuk dalam kantong dengan truk.

Setelah disadari manfaat pupuk sebagai penunjang pertanian, maka pada tahun 1976 secara berturut-turut dibangunlah Pusri III dan Pusri IV yang pembangunan tetap dilakukan oleh Kellog *Oberseas Corp* dan Tokyo *Engeneering corp* dengan kapasitas produksi masing-masing 570.000 ton Urea pertahun atau 1.725 ton Urea perhari dan Amoniak sebanyak 1000 ton perhari.

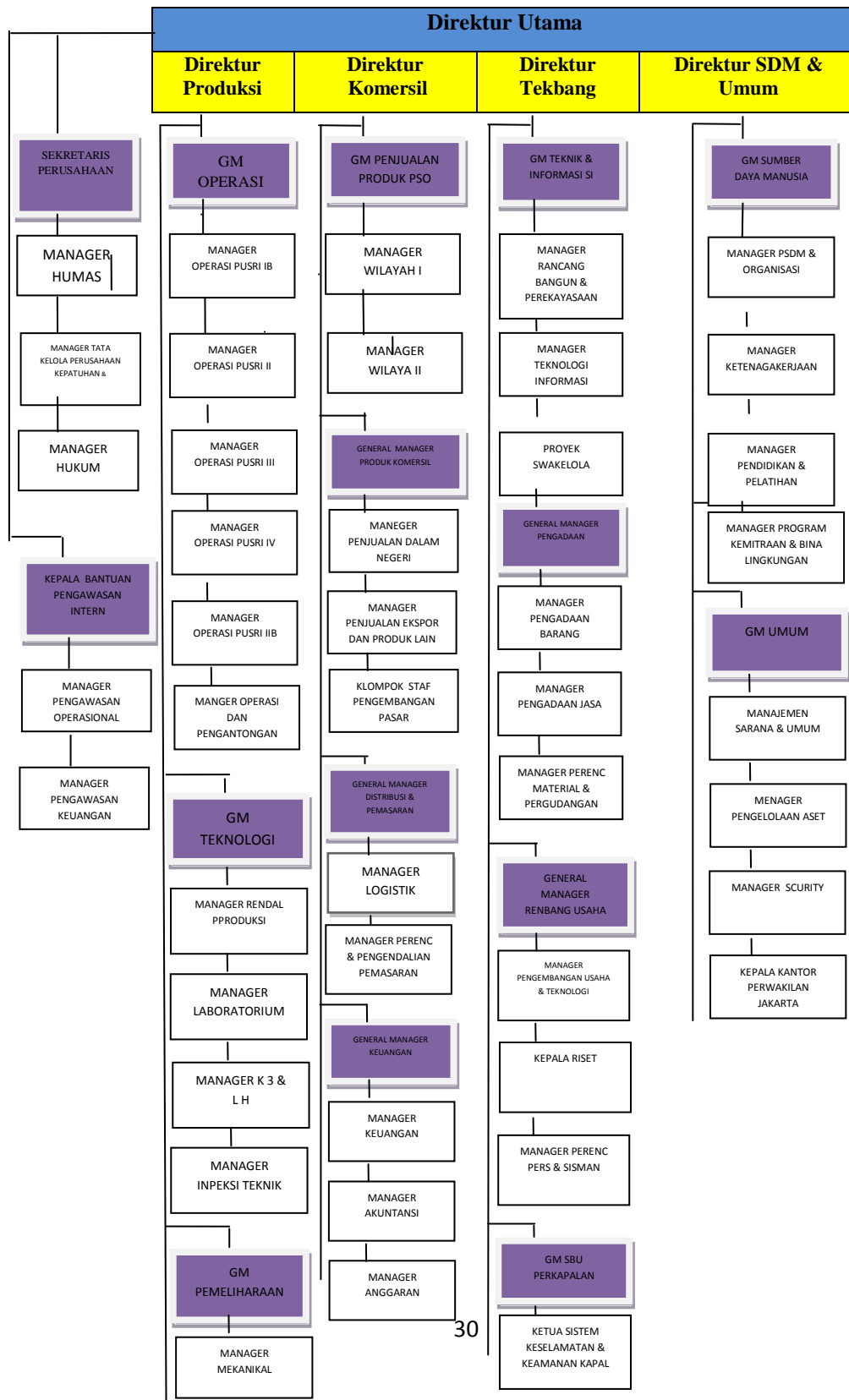
Sejarah panjang Pusri sebagai pelopor produsen pupuk nasional selama lebih dari 50 tahun telah membuktikan kemampuan dan komitmen Pusri dalam melaksanakan tugas penting yang diberikan oleh pemerintah.

Selain sebagai produsen pupuk nasional, Pusri juga mengemban tugas dalam melaksanakan usaha perdagangan, pemberian jasa dan usaha lain yang berkaitan dengan industri pupuk. Pusri bertanggung jawab dalam melaksanakan distribusi dan pemasaran pupuk bersubsidi kepada petani sebagai bentuk pelaksanaan *Public Service Obligation* (PSO) untuk mendukung program pangan nasional dengan memprioritaskan produksi dan pendistribusian pupuk bagi petani di seluruh wilayah Indonesia.

Penjualan pupuk urea non subsidi sebagai pemenuhan kebutuhan pupuk sektor perkebunan, industri maupun *ekspor* menjadi bagian kegiatan yang lainnya diluar tanggung jawab pelaksanaan *Public Service Obligation* (PSO). Sebagai perusahaan yang bertanggung jawab atas kelangsungan industri pupuk nasional, Pusri telah mengalami perubahan dalam manajemen dan wewenang yang sangat berkaitan dengan kebijakan-kebijakan pemerintah. Saat ini Pusri secara resmi beroperasi dengan nama PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dengan tetap menggunakan *brand* dan merk dangan Pusri.¹

¹ Laporan tahunan *Annual Repoart*. 2015

2. Struktur Organisasi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang



Penjelasan Masing-masing bagian Struktur organisasi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang terbagi dalam beberapa direktorat, yang masing-masing dipimpin oleh Direktur, yaitu:

a. Direktur Utama (Mulyono Prawiro)

Direktur Utama membawahi Direktur Produksi, Direktur Komersil (keuangan dan Pemasaran), Direktur Teknik dan Pengembangan, Direktur SDM dan Umum, Kepala satuan pengawasan *intern*, Sekretaris Perusahaan.

b. Direktur Produksi (Ir. Filius Yuliandi)

Direktur Produksi membawahi *General Manager* Pemeliharaan, *General Manager* Operasi, *General Manager* Teknologi.

c. Direktur Teknik dan Pengembangan (Listyawan Adi Pratisto)

Direktur Teknik dan Pengembangan bertugas untuk mengadakan pengawasan terhadap peningkatan efisiensi dan optimalisasi pabrik serta modifikasi peralatan yang ada, juga mengawasi berbagai PT Pupuk Sriwidjaja Palembang. Direktur Teknik dan Pengembangan membawahi *General Manager* Teknik dan Pengadaan, *General Manager Renbag* (Perencanaan dan Pengembangan) usaha dan *General Manager* Teknik dan sistem informasi.

d. Direktur Komersil (Muhammad Romli HM)

Direktur Komersil bertanggung jawab terhadap pengangkutan pupuk, Pemasaran, Pendistribusian serta bagian keuangan. Direktur Komersil membawahi *General Manager* Penjualan prroduk PSO, *General Manager* Penjualan prroduk Komersil, *Gener l Manger* Distribusi dan Pemasaran dan *General Manager* keuangan.

e. Direktur SDM dan Umum (Bob Indriarto)

Direktur SDM dan Umum bertugas menyelenggarakan pengembangan dan penelitian serta mengadakan penyesuaian terhadap situasi dan kondisi perusahaan serta untuk mencapai tujuan jangka panjang seperti peningkatan efisiensi.

3. Visi, Misi dan Nilai Perusahaan

Sebagai dampak dari perubahan status menjadi anak Perusahaan dari PT Pupuk Indonesia (Persero) atau Pupuk Indonesia *Holding Company* (PIHC), pada tahun 2012 PT Pupuk Sriwidjaja Palembang melakukan kajian tentang visi, misi, dan tata nilai Perusahaan. Hasil kajian akhir berupa visi, misi, makna dan tata nilai PUSRI kemudian disetujui oleh dewan komisaris dan disahkan oleh Direksi melalui Surat Keputusan Direksi No. SK/DIR/207/2012 tanggal 11 juni 2012.

VISI

Menjadi Perusahaan pupuk terkemuka tingkat regional.

MISI

Memproduksi serta memasarkan pupuk dan produk agribisnis secara efisien, berkualitas prima dan memuaskan pelanggan.

MAKNA

PUSRI untuk Kemandirian pangan dan kehidupan yang lebih baik.

TATA NILAI

Integritas - Profesional - Fokus pada Pelanggan – Loyalitas – Baik Sangka.²

4. Sarana dan Prasarana PT Pusri Palembang

Kesuksesan PT Pusri akan lebih bernilai. Jika kemajuan itu memberikan manfaat bagi masyarakat di lingkungan tempat perusahaan beroperasi. Itu sebabnya perusahaan telah menerapkan kebijakan pembinaan masyarakat lingkungan yang difokuskan pada pendekatan sosial ekonomi dan budaya, dengan sasaran pemberdayaan masyarakat.

Untuk tahun 2016 penilaian kinerja lingkungan dari kementerian lingkungan hidup, PT Pupuk Sriwidjaja mendapat predikat “biru”. PT

² Laporan tahunan Annual Repoart, 2015

Pusri telah melakukan pembinaan terhadap industri kecil dan kelompok usaha bersama, serta program infrastruktur yang langsung menyentuh kehidupan masyarakat, pembinaan program tenaga kerja melalui program pelatihan, pemagangan, dan pelatihan keterampilan untuk menciptakan usaha mandiri. Program bantuan berkala yang dilaksanakan berdasarkan skala prioritas dan merata dalam setiap kelurahan, dapat dirinci sebagai berikut:

1. Bantuan sarana dan prasarana umum seperti sarana jalan, jembatan, tempat ibadah, pendidikan (beasiswa), fasilitas magang, penerangan jalan, kesehatan dan banyak lagi lainnya.
2. Bantuan sarana olahraga dan kesenian, termaksud bantuan dana dan prasarana untuk pelaksanaan PON XVI yang diselenggarakan di Sumatera Selatan.
3. Kesempatan kerja pada kegiatan tahunan perbaikan pabrik.
4. Pelatihan kewirausahaan, koperasi dan lingkungan, .
5. Partisipasi aktif dalam program pengentasan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat.

Selain dari hal tersebut diatas, PT Pusri juga membantu lingkungan dengan menyiapkan alat pemadam kebakaran, disamping untuk kebutuhan PT Pusri juga membantu kotamadya Palembang apabila terjadi kebakaran.³

³ www.pusri.co.id

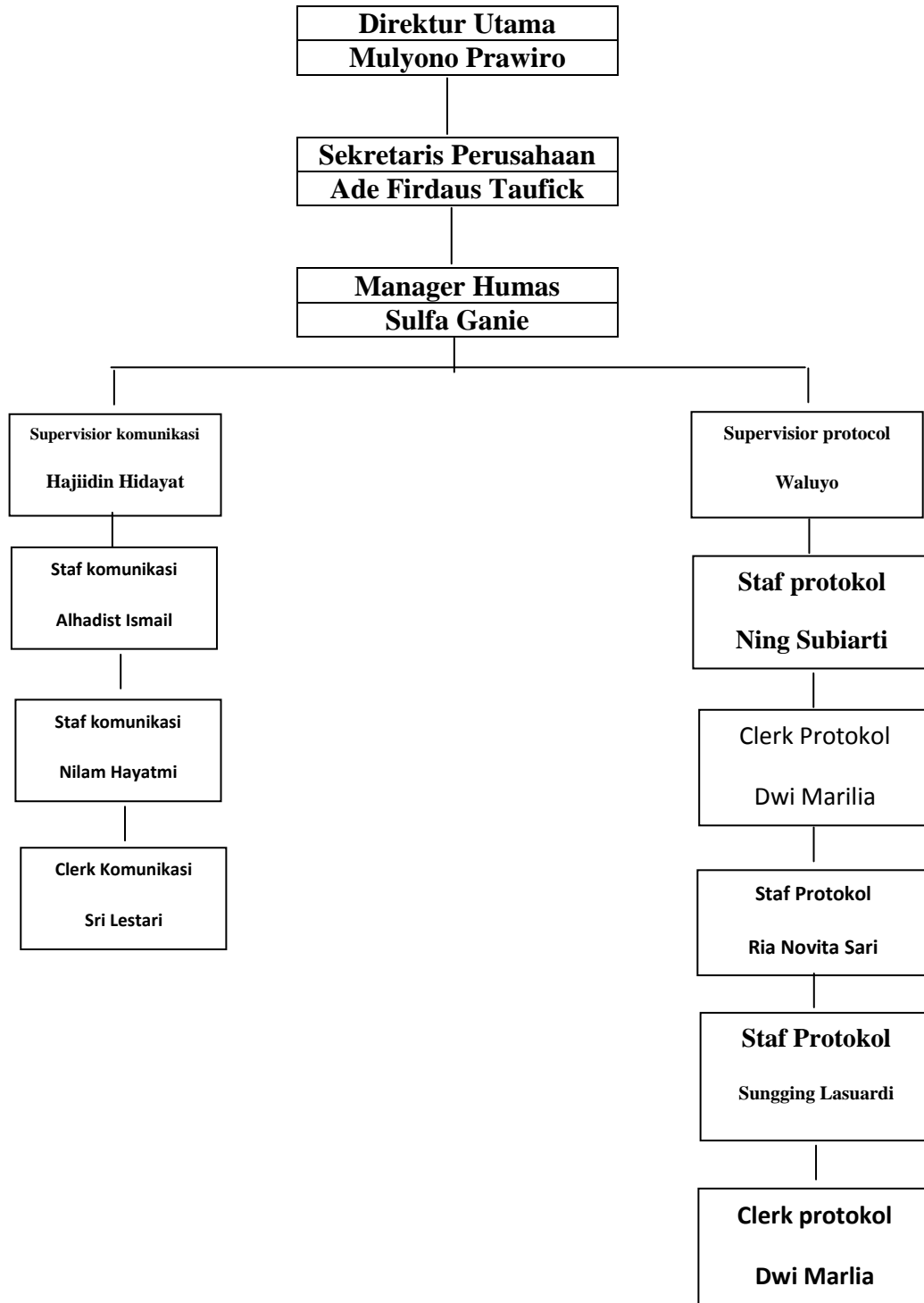
B. Struktur Organisasi Departemen Hubungan Masyarakat

Departemen Hubungan Masyarakat berada di bawah sekretaris perusahaan yang di pimpin oleh Manajer Hubungan Masyarakat. Berikut ini adalah Struktur Organisasi Departemen Hubungan Masyarakat:⁴

⁴ PT Pupuk Sriwidjaja Palembang 2016

STRUKTUR ORGANISASI

DEPARTEMEN HUBUNGAN MASYARAKAT



C. Uraian Tugas dan Fungsi Departemen Hubungan Masyarakat

Masing-masing karyawan Departemen hubungan masyarakat memiliki tugas sebagai berikut:

1. Manajer Humas

- a. Mengelola agenda/*tentative* acara kegiatan resmi perusahaan dan acara-acara keprotokolan perusahaan dengan cara merencanakan dan mengatur seluruh fasilitas lengkap dengan dokumentasi kehumasan dan petugas-petugasnya agar aktivitas perusahaan baik dikantor pusat maupun perwakilan dan di daerah-daerah berjalan dengan tertib dan lancar serta dapat menciptakan dan menjaga citra perusahaan.
- b. Memfasilitasi kunjungan manajemen dengan DPR, Pemda dan lembaga /instansi/ organisasi lainnya ataupun sebaliknya dengan cara mengagendakan pertemuan dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dan mendampingi agar pertemuan dapat terlaksana dengan tertib dan baik.
- c. Memberikan informasi dan penjelasan baik mengenai bisnis perusahaan, perkembangan perusahaan maupun mengenai peristiwa yang terjadi dalam perusahaan kepada masyarakat serta pihak berkepentingan (*stakeholder*), menggalang komunikasi

ke masyarakat dan media massa, lembaga pemerintah, pihak swasta, organisasi-organisasi sosial, misalnya mengadakan konferensi pers, media cetak maupun elektronik baik diminta ataupun disampaikan secara khusus untuk kepentingan perusahaan.

- d. Membina hubungan dan citra positif perusahaan di mata masyarakat melalui publikasi dan komunikasi dengan pihak-pihak berkepentingan (*stakeholder*), menggalang komunikasi ke masyarakat, dan media massa, lembaga pemerintah, pihak swasta, organisasi-organisasi sosial.
- e. Mengolah informasi mengenai keluhan, tuntutan/usulan, pandangan pihak-pihak berkepentingan terhadap perusahaan dan mengelola informasi tersebut agar citra perusahaan tetap pada arah yang benar.
- f. Melaksanakan kegiatan terpadu bersama-sama dengan unit kerja terkait dalam upaya menyajikan berbagai informasi atau penyuluhan untuk mempromosikan kegiatan bisnis perusahaan.
- g. Mengkomunikasikan aktivitas atau kebijakan perusahaan kepada karyawan melalui penerbitan bulletin pusri secara berkala.
- h. Mengevaluasi dan mengajukan persetujuan proposal seperti permintaan dana bantuan dari *sponsorship* pihak *eksternal*.

- i. Melaksanakan peringatan hari-hari besar nasional di perusahaan dengan cara mengagendakan dalam kalender perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait agar acara tersebut dapat terlaksana sesuai jadwal.
- j. Merencanakan, mengelola dan mengendalikan pembinaan lingkungan dengan masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat sekitar (*community development*) melalui pendekatan-pendekatan dan kegiatan menguntungkan kedua belah pihak yang bersifat pemberdayaan kondisi sosial masyarakat utamanya di wilayah sekitar pabrik sehingga tercapai keseimbangan, kesejahteraan, dan keamanan lingkungan (ekonomi, sosial, dan budaya) yang pada akhirnya dapat mendukung operasional perusahaan.
- k. Mengidentifikasi isu internal dan eksternal (*issue mapping*), menentukan pemangku kepentingan (*stakeholder mapping*) dan merencanakan program CSR dan bina lingkungan dalam rangka menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat dan pemangku kepentingan.
- l. Menyusun prosedur Operasional Baku (POB) Departemen Humas, meliputi bidang Protokol, Komunikasi.
- m. Melakukan pengelolaan resiko (identifikasi, pengukuran dan mitigasi resiko) di unit kerja. *Supervisor* Komunikasi

2. Supervisor Komunikasi

- a. Mengelola informasi perusahaan dan tata bisnis perusahaan melalui pemanfaatan media teknologi informasi/ website/ twitter agar lebih mudah diakses oleh pihak-pihak berkepentingan dalam hal investasi atau kerja sama bisnis lainnya.
- b. Melaksanakan tugas dalam bidang komunikasi dengan cara merencanakan dan mengatur kegiatan perusahaan yang meliputi dokumentasi dan publikasi seperti liputan kegiatan perusahaan dan konferensi PERS dengan media agar pemberitaan perusahaan di media massa berimbang dan mencitrakan *image* yang baik.
- c. Menerbitkan bulletin Perusahaan secara berkala setiap bulannya dengan cara aktif bekerja sama dengan para penulis di internal perusahaan (*contact person* humas) dan membuat setiap *even-event* penting perusahaan agar penerbitan bulletin tidak terkendala oleh karena kurangnya berita yang akan dimuat dan bulletin menjadi sarana komunikasi dan informasi serta *transfer knowledge* bagi karyawan.
- d. Menyediakan informasi kepada masyarakat dengan cara membuat berita melalui media cetak, media elektronik, dan media sosial. Baik yang diminta ataupun yang disampaikan secara khusus

untuk kepentingan perusahaan agar masyarakat mendapatkan informasi yang benar tentang perusahaan.

- e. Mengevaluasi dan memproses permintaan bantuan *sponsorship*, *advertorial*, iklan, biaya, liputan, spanduk, baliho, dari pihak eksternal untuk diajukan permintaan persetujuan kepada pejabat pemegang otorisasi.
- f. Memproses pengadaan kalender, buku kerja, plakat, *souvenir*, dan *collateral company* lainnya sebagai media promosi perusahaan kepada relasi/ tamu perusahaan.
- g. Menjalin dan membina hubungan baik dengan media yang terkait dengan kelangsungan perusahaan (*media relations*).
- h. Memonitor dan mengevaluasi pemberitaan dengan media cetak lokal dan nasional dalam rangka melakukan *fact finding* dan evaluasi dalam setiap aktivitas komunikasi.
- i. Menyusun petunjuk pelaksanaan (JUKLAK) bidang komunikasi, meliputi: penyelenggaraan Pusri *journalistic Award* (PJA), penerbitan media internal, pemberitaan media massa, penyelenggaraan pameran.

3. Clerk komunikasi

Melaksanakan tugas-tugas dalam bidang komunikasi dengan cara merencanakan dan mengatur kegiatan perusahaan agar menciptakan *image* yang baik bagi perusahaan.

4. Staf Komunikasi

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan tugas dalam bidang komunikasi yang meliputi dokumentasi dan publikasi seperti konferensi PERS, dengan media massa atas aktivitas perusahaan, serta peliputan berita dan penyusunannya.
- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan proses pembuatan kalender dan buku kerja PT Pusri dengan berkesinambungan dimulai dari penentuan tema sampai pada.
- c. Membina hubungan LSM dan media massa.
- d. Merencanakan dan mengkoordinasikan proses pembuatan video *company profile* secara berkesinambungan disesuaikan dengan proses bisnis perusahaan (*company profile* perusahaan di *uptede* setiap tahun sesuai dengan kebutuhan riil perusahaan).
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pameran sebagai sarana promosi dan menjaga citra positif perusahaan.
- f. Merencanakan dan mengkoordinasikan proses pelaksanaan sistem KPI level departemen sekaligus sinkronisasi KPI unit kerja dengan KK target dari PPK individu yang telah disiapkan oleh Dep. PSDM dan perencanaan sisan.
- g. Melaksanakan setiap perintah atasan yang sesuai dengan kebijakan perusahaan.

5. Supervisor Protokol

- a. Merencanakan dan mengatur kegiatan keprotokolan dengan cara membuat pengaturan tugas protokol dalam acara-acara rutin kehumasan dan acara resmi perusahaan seperti rapat RUPS, Kunjungan lembaga/instansi/organisasi baik dilingkungan perusahaan, meliputi tata ruang, tempat, waktu, pakaian dan undangan agar dapat menciptakan dan menjaga citra perusahaan.
- b. Menyiapkan materi komunikasi Direksi berupa *draf* sambutan dan arahan Direksi dengan cara mengevaluasi dan menganalisa situasi dan kondisi aktual perusahaan termaksud *performance* perusahaan bekerjasama dengan unit kerja terkait, agar sambutan yang disampaikan oleh Direksi sesuai dengan situasi dan kondisi yang sedang terjadi,
- c. Mengelola pemberian ucapan selamat, turut berduka, bantuan musibah, *souvenir* kepada pihak *eksternal*, dengan cara mengevaluasi keawajaran dan peraturan yang terkait dengan pemberian tersebut, baik untuk internal, maupun eksternal. Agar ucapan yang diberikan tepat sesuai sasaran.
- d. Merencanakan acara / audiensi yang akan dihadiri oleh Direksi dan manajemen perusahaan dengan cara aktif membina hubungan dengan seluruh *stakeholder* dan mendampingi pada acara dimaksud agar dapat berjalan lancar.

- e. Mengevaluasi dan memproses permintaan bantuan sumbangan kepada pihak *eksternal* (sekolah, perguruan tinggi, pemerintah/pusat/daerah/kota/kabupaten) kepada pejabat pemegang otorisasi.
- f. Menjalin dan membina hubungan baik dengan lembaga-lembaga pemerintah (*parliament and government relations*) dan BUMN/ instansi (*Corporate Relations*) yang terkait dengan kelangsungan perusahaan.
- g. Menyusun petunjuk pelaksanaan (JUKLAK) Bidang protokol, meliputi penerimaan tamu perusahaan dan memberikan ucapan selamat dan duka cita.

6. Clerk Protokol

- a. Mengorganisir acara internal dan eksternal perusahaan yang meliputi:
 - Konfirmasi kunjungan dengan tamu dan mengatur tanggal pelaksanaan
 - Koordinasi dengan pihak / unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan tamu perusahaan.
 - Meyiapkan permintaan peminjaman ruangan, konsumsi dan kebutuhan lainnya yang dibutuhkan.
 - Menyiapkan materi kunjungan / bahan presentasi.

- b. Mengelola informasi dan berita dimedia baru (*webmail, twitter*) dan *website* perusahaan.
 - Menyiapkan konten pemberitaan terkait perusahaan.
 - Menjawab pertanyaan yang timbul di media sosial.
 - Berkoordinasi dengan unit kerja terkait atas peristiwa yang terjadi yang berhubungan dengan perusahaan.
 - c. Menyiapkan materi Komunikasi Direksi
 - d. Menyusun laporan kegiatan Departemen Humas
 - Kegiatan disusun berdasarkan bagian-bagian di Departemen Humas (protokol dan komunikasi)
 - Menyusun laporan keuangan yang telah dikeluarkan setiap bulannya melalui Departemen Humas.
 - e. Menyusun materi presentasi perusahaan.
7. Staf Protokol
- a. Mengorganisir acara internal dan eksternal perusahaan yang meliputi:
 - Menyiapkan surat dan undangan yang diperlukan, serta sarana prasarana yang dibutuhkan.
 - Menyusun *Tentative* acara
 - Memastikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan disiapkan dengan baik.
 - Mengkonfirmasi undangan yang hadir.

- Memastikan acara diselenggarakan dengan baik sesuai tata aturan.
- b. Mengorganisir kegiatan audiensi Direksi dan manajemen perusahaan dengan *stakeholder*.
- c. Menyiapkan materi Komunikasi Direksi.
- d. Melaksanakan kegiatan CSR yang terdiri atas menyiapkan *draf* pedoman penyelenggaraan kegiatan CSR dan seremoni kegiatan CSR sesuai pedoman, serta melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan CSR yang dilaksanakan.
- e. Monitoring keluhan masyarakat terkait pencemaran lingkungan yang meliputi monitoring dan menindaklanjuti keluhan masyarakat yang disampaikan melalui telt/ surat/ email serta mendokumentasikan keluhan masyarakat dalam dokumen ISO 14001.

D. Daftar Karyawan Humas PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

No	Nama Karyawan	Jabatan
1	Sulfa Ganie	Manager Humas
2	Hajidin Hidayat	Supervisor Komunikasi
3	Alhadist Ismail	Staf Komunikasi
4	Nilam Hayatmi	Staf Komunikasi
5	Sri Lestari	Clerk Komunikasi
6	Waluyo	Supervisor Protokol
7	Ning Subiarti	Staf Protokol
8	Ria Novita Sari	Staf Protokol

9	Sugging Lasuardi	Staf Protokol
10	Dwi Marlia	Clerk Protokol

Dari penjelasan diatas dapat diketahui tugas dan fungsi Humas masing-masing beserta daftar karyawan Humas yang berjumlah 10 orang, terdiri dari *Manager* Humas, *Supervisor* Komunikasi, *Clerk* Komunikasi, *Supervisor* protokol, *Clerk* protokol, Departemen Humas PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.