

BAB II

Gambaran Umum Perusahaan

1.1 Profil Perusahaan

PT. Radio Manggala Mediatama (RADIO SHELTER 95, 3 FM) Merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa penyiaran. Sejarah berdirinya radio Shelter FM ini sendiri berawal pada tahun 2013, didirikan oleh 4 Sahabat yaitu Randy Bimantoro, Andre Praseto Syauta, Mufti Muchtiar dan Bramanik yang telah lama kenal dan sudah lama tidak berjumpa. Setelah bertemu pada tahun 2013, mereka lalu sepakat untuk membentuk sebuah radio yaitu radio (PT. Radio Manggala Mediatama).

Radio yang didirikan ini terletak di Jalan Panembahan Ratu nomer 1-2 plered Cirebon 45154, di kawasan Kampong Batik EB, kota Cirebon. Sejak awal didirikan, radio ini mendapat respon yang cukup baik dari masyarakat cirebon terutama dari kalangan remaja, 4 sekawan pun semakin antusias untuk mengembangkan radio MM.

Pada bulan September 2013 penyebutan station call radio MM berganti nama menjadi radio Shelter yaitu PT. Radio Manggala Mediatama yang masih melalui frekuensi 95, 3 FM yang berlokasikan ditempat yang sama, Nama Shelter sendiri memiliki arti Penampungan, yang maksudnya adalah Shelter berfokus untuk menampung lagu-lagu hits sesuai dengan tujuannya yaitu memutarakan hits yang sebenarnya di cirebon (*The Power Hits Station*). Radio shelter pun kini menjadi radio yang disukai dikalangan masyarakat Cirebon.

Gambar 2.1 Logo Radio Shelter Fm



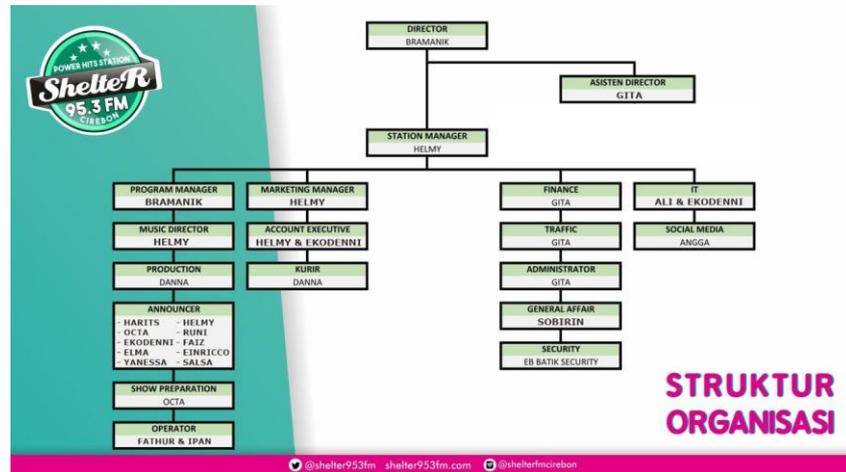
Sumber: shelter953fm.com

1.1.1 Data Perusahaan

Nama Penyelenggara	PT. RADIO MANGGALA MEDIATAMA
Nama Stasiun	SHELTER FM
Call Sign	Shelter Mania
Frekuensi	95.3 FM
No Anggota PRSSNI	
Call Slogan	<i>The Power Hits Station</i>
Alamat	Jl. Panembahan Ratu No.01, Panembahan, Plered, Cirebon, Jawa Barat 45154 telp: <u>(0231) 325989</u> fax: 321070

1.2 Ruang Lingkup Kerja Divisi Terkait

Gambar 2.2 Struktur Umum Organisasi Radio Shelter FM



Sumber: shelter953.fm

Hak dan Wewenang setiap Struktur Organisasi

1. Direktur Utama & Asisten Direktur

Direktur utama dan asisten direktur yang dijabat oleh Bramanik dan Gita memiliki tugas untuk mengelola radio Shelter FM secara keseluruhan dan memimpin setiap unsur jajaran manajemen. Selain itu, tanggung jawab direktur utama dan asisten direktur ialah, menyusun lalu menentukan dan menetapkan strategi dasar, target, arah dan tujuan pengembangan perusahaan, melakukan perencanaan program dan pola kerja serta kebijakan-kebijakan umum perusahaan persatuan waktu, bertanggung jawab penuh atas tindakan-tindakan yang diambil perusahaan, memberikan evaluasi dan pengarahannya kepada semua unsur yang ada dalam manajemen, mendorong dan memajukan jalannya perusahaan dan mengayomi semua karyawan di dalam perusahaan.

Selain tanggung jawab, wewenang yang dimiliki oleh divisi ini adalah, merubah dan menentukan struktur organisasi serta pekerjaan karyawan secara umum, melimpahkan wewenang kepada *Station Manager* untuk menentukan, mengangkat dan memberhentikan personil yang mengisi posisi jabatan di bawah

General Manager, memutuskan segala kebijakan penting dan mendesak yang diperlukan manajemen yang tidak dapat ditangani oleh *Station Manager*, menentukan dan memutuskan penilaian akhir, penghargaan dan hukuman/sanksi untuk karyawan dan manajemen secara keseluruhan, yang terakhir meminta perkembangan perusahaan dari manajemen, melalui *Station Manager*.

2. *Station Manager*

Staff Direktur Utama yang dijabat oleh Helmi memiliki fungsi dan tujuan utamanya adalah sebagai penanggung jawab pemegang kewenangan Direktur Utama untuk kepentingan operasional perusahaan. Berada dibawah pengendalian Direktur Utama dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Divisi ini memiliki tanggung jawab atas keseluruhan proses operasional, penerapan strategi, pencapaian hasil serta pengelolaan sumber daya manusia, dana, sarana/perangkat keras/lunak dan teknologinya, melaksanakan fungsi manajemen secara perencanaan, pengorganisasian dan kontrolisasi, bertanggung jawab penuh atas tindakan-tindakan yang diambil perusahaan, memberikan evaluasi dan pengarahan kepada semua unsur manajemen di bawahnya, mendorong dan memajukan jalannya perusahaan dan mengayomi semua personil di bawahnya dalam perusahaan. Selain tanggung jawab, wewenang yang divisi ini miliki adalah memutuskan segala kebijakan operasional yang diperlukan, mengangkat dan memberhentikan karyawan yang ada di dalam struktur manajemen di bawahnya, berdasarkan kebutuhan manajemen, aturan kepegawaian yang berlaku, melaksanakan rapat rutin dengan seluruh jajaran manajemen dan atau sebagian darinya persatuan waktu, memanggil dan meminta pendapat dari semua *staff* inti dan pemimpin semua lini manajemen, memiliki fungsi dan tujuan

utama sebagai penanggung jawab pengelolaan dan memimpin semua unsur organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan.

3. Program Director

Program Director yang dijabat oleh Braamanik memiliki fungsi untuk mengelola dan memimpin semua program *on-air* yang di bawahnya, menciptakan dan menghimpun berbagai gagasan kreatif dari semua *staff* di bawahnya, di dalam pelaksanaan program dan untuk pengembangan *on-air* program, lalu menerjemahkan segala strategi dasar dan arah pengembangannya, sesuai dengan kebijakan yang ditentukan dan di putuskan oleh manajemen, yang berorientasi pada tujuan, visi, misi Shelter Fm, serta respon dan positif dari pendengar. Divisi ini memiliki tanggung jawab untuk memberikan saran timbang dan pemikiran untuk tindakan/kebijakan manajemen yang diputuskan oleh perusahaan, khususnya tentang yang berkaitan dengan masalah citra, *brand image*, mengarahkan, mengontrol dan melakukan evaluasi terhadap perkembangan penyiar, termasuk aktif memberikan motivasi, penggalian potensi kreatifitas penyiar, membentuk dan menyediakan “*Air personality*” yang handal sesuai dengan kriteria Shelter Fm, menyusun rencana program dan pola kerja untuk departemennya, persatuan waktu, untuk kemudian ditetapkan oleh *station manager* dan *management*, memberikan evaluasi dan pengarahan kepada semua unsur pelaksana *on-air* program, baik langsung maupun melalui forum rapat, secara tertib dan teratur serta menegakkan segala bentuk aturan dan tata tertib perusahaan kepada semua unsur *staff* pelaksana di bawahnya.

Divisi ini juga memiliki wewenang untuk menetapkan kebijakan segi teknis operasional on air program, memberikan persetujuan atau menolak usulan program kerja dari internal staf di bawahnya, memberikan sanksi berupa teguran atau peringatan kepada staf di bawahnya, sesuai prosedural administrasi yang berlaku, dan mengajukan pengadaan logistik dan budget untuk keperluan bidang on air program.

4. Admin Finance

Perangkat management yang dipimpin oleh Gita ini berada di bawah *Station Manager*, yang fungsi dan tujuan utamanya adalah Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan perusahaan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi keuangan perusahaan. Divisi ini memiliki tanggung jawab untuk membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, media order, laporan untuk memastikan status hutang/piutang, membuat, mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu, menerima dan memeriksa tagihan dari *vendor* dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu, memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif, menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke *supplier* dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran, memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar, dan mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.

Divisi ini juga memiliki wewenang untuk mengatur dan menetapkan segi teknis pengadaan dan pengajuan *script*, menerima atau menolak jasa *script*, bilamana tidak sesuai dengan ketentuan dan kebijakan format siaran, dan mengajukan usulan logistik, dan *budget* untuk keperluan sarana dan prasarana bagian kerjanya.

5. News Director

Perangkat management di lini bawah *Station Manager*, yang fungsi dan tujuan utamanya adalah menyediakan dan mengontrol naskah/script dan bahan-bahan tulisan untuk

materi siaran. Tujuan lainnya bertindak sebagai *Editor* bahan-bahan materi script terutama yang berhubungan dengan penyampaian informasi dan bertanggung jawab kepada *Station Manager* dan memiliki tugas untuk menyediakan naskah/*script* sebagai bahan siaran (tertulis) untuk kebutuhan siaran, yang sesuai dengan kebijakan, format, dan *brand-image station*, memberikan pelayanan kepada semua crew yang membutuhkan bahan-bahan siaran berupa naskah/*script*, baik untuk acara regular maupun acara khusus, mengawasi dan mengevaluasi penayangan naskah/*script*, mencari bahan-bahan untuk *script*, dan berbagai referensi media, merancang perencanaan dan pola kerja bagian pekerjaannya persatuan waktu, membuat laporan berkala tentang perkembangan dan kemajuan yang dicapai bagian kerjanya, menghadiri rapat yang diselenggarakan oleh menejemen.

Divisi ini juga memiliki wewenang untuk menetapkan segi teknis pengadaan dan pengajuan *script* atau *news*, menerima atau menolak jasa *script* dan *news* bilamana tidak sesuai dengan ketentuan dan kebijakan format siaran.

6. Teknik

Divisi ini memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan keseluruhan pekerjaan yang berkaitan dengan Teknik, membuat laporan berkala tentang tugas yang sudah dilaksanakan kepada *Station Manager*, wajib melakukan kontrol terhadap keseluruhan peralatan yang dimiliki perusahaan, terutama untuk kebutuhan siaran baik di studio ataupun siaran luar, menciptakan serta membina hubungan baik dengan pihak luar yang sudah, sedang atau ditargetkan menjadi mitra dalam melaksanakan keseluruhan kerja, melakukan koordinasi dengan department lainnya untuk kepentingan pekerjaan.

Divisi ini juga memiliki wewenang untuk memberikan saran dan masukan kepada *Station Manager* atas peralatan yang digunakan apabila tidak sesuai dengan kebutuhan siaran, mengajukan *budget* sarana dan prasarana untuk kepentingan aktivitas/kegiatan *technic support* dan memiliki fungsi dan tujuan utama sebagai penanggung jawab pengelolaan dan kontrolisasi yang berhubungan dengan Teknik.

7. Marketing

Divisi yang dipimpin oleh Helmy ini berfungsi untuk mengelola dengan tujuan pembentukan dan pembangunan image/citra positif Radio Shelter yang bermuara pada perolehan citra baik, dan pengakuan/kepercayaan yang tinggi dari publi pendengar dan publik masyarakat luas umumnya. Sebagai wakil perusahaan untuk penanganan masalah “*Corporate-Image*” dengan mengembangkan citra positif di kalangan publi, baik internal perusahaan maupun public masyarakat umumnya, yang bersangkutan dengan perusahaan. Membina dan membuka peluang klien dengan tujuan raihan profit perusahaan. Bertanggung jawab kepada *Station Manager*. Divisi ini memiliki tanggung jawab untuk menerjemahkan segala strategi dasar dan arah pengembangan ke marketing dan ke promosian, sesuai dengan kebijakan yang ditentukan dan diputuskan oleh perusahaan manajemen, yang berorientasi kepada tujuan visi, misi Radio Shelter serta respon dan citra positif dari *public* dan *klien*, menciptakan serta membina hubungan dan kerjasama yang baik dengan pihak mitra kerja perusahaan dan pemerintahan, media massa, *Audience*, dan mitra kerja penting lainnya, berperan aktif dalam memberikan saran timbang dan pemikiran untuk tindakan atau kebijakan manajemen, khususnya tentang hal yang berkaitan dengan masalah profit, citra, *brand-image* perusahaan, menyusun rencana program dan pola kerja, per-satuan waktu, konsisten

terhadap pekerjaan yang ditangani, menghadiri rapat serta pertemuan yang diselenggarakan oleh manajemen, dan membuat laporan secara teratur, persatuan waktu yang ditentukan.

Divisi ini memiliki wewenang untuk menetapkan kebijakan dari segi teknis operasional *Departement Marketing*, mendapatkan segala informasi dari segala unsur manajemen, untuk diolah menjadi bahan di dalam melaksanakan hubungan keluar/*external-relationship*, menyeleksi dan menentukan informasi apa yang boleh dan tidaknya disebarluaskan kepada pihak luar, sesuai prosedur dan seijin *General Manager* untuk mengeluarkan pernyataan kepada pihak luar dan yang terakhir, mengajukan kebutuhan logistik dan *budget*(biaya) untuk keperluan bidang marketing.

8. *Account Executive*

Account Executive manager yang dijabat oleh Helmy dan Ekodenni memiliki fungsi dan tujuan utamanya sebagai pelaksana segala aktivitas penjualan secara prosedural, berdasar kertas kerja, sistem pelaporan dan senantiasa mengacu pada fungsi pelayanan penjualan. Mengikuti cara dan tata kerja serta bergulat dalam strategi penjualan sampai ke tingkat pencapaian secara konseptual. *Account executive* berada di bawah pengendalian *marketing manager* dan bertanggungjawab kepada marketing manajer. Tanggung jawab pada divisi ini adalah, harus terlibat langsung dalam team kerja *Departemen Marketing*, mempersiapkan dan melengkapi diri dengan perangkat sales, menghadiri dan mengikuti secara aktif *sales meeting* secara berkelanjutan dan periodik, berusaha melampaui standar minimal target penjualan, mengutamakan prioritas penjualan, penekanan *focus* aktivitas, sebagai acuan kerja utama, mengikuti serta mencermati ragam penjualan, yaitu sponsorship, packages, retailing, sales promotion

di samping adlips dan komersial spot, yang terakhir membuat laporan secara periodik.

Adapun wewenang yang dimiliki divisi ini adalah memberikan saran dan masukan kepada marketing managet atas penyusunan kebijakan marketing dan membuat Analisa terkait dengan kondisi pasar untuk dijadikan bahan penentuan kebijakan marketing.

9. Music Director

Divisi ini memiliki fungsi untuk melakukan manajemen di lini program dan turut menentukan format musik Radio *Shelter*, serta memberikan saran timbang dan masukan kepada *Program Director &* manajemen, untuk menentukan kebijakan musik. Adapun tugas dan tanggung jawab divisi ini, menyediakan “*play-list*” dan mengatur perputaran lagu, merencanakan dan mengawasi perputaran musik/lagu, membuat chart music pada acara-acara khusus tangga/peringkat lagu, mencari sumber, untuk peningkatan kuantitas pengadaan dengan tugas dan tanggungjawab jabatannya, memberi pengarahan dan mempresentasikan pada *crew* penyiar dan manajemen, perihal trend musik terkini, per periode waktu tertentu dan menghadiri pertemuan yang diselenggarakan divisi program.

10. Announcer

Divisi ini merupakan unsur utama pada lini *On-Air program*, yang memiliki bagian pekerjaan sebagai pemegang atau pembawa acara pada siaran radio, tugas utamanya adalah mengendalikan dan menata materi siaran *On Air* yang dibawakannya, dengan berpedoman pada aturan, kebijakan format. Sesuai tuntutan kriteria penyiar Radio Shelter 95,3 Fm. Tanggung jawab yang harus dilakukan oleh divisi ini yakni, menjalankan program siaran sesuai dengan penggarisan dan kebijakan *Program Director*, melaksanakan semua kewajiban dan mematuhi semua aturan yang diberlakukan dalam pengerjaan dan pelaksanaan program siaran, memenuhi kewajiban

administratif pelaksanaan siaran, antara lain pengisian form siaran/berita acara siaran, administrasi acara khusus seperti *games/Quiz* dan lain-lain sesuai kebutuhan data administrasi *On-Air program*, menggali dan mengembangkan ide/gagasan kreatif dalam mengelola siaran yang di percayaka, berperilaku dan bertindak sebagai *agent* Radio Shelter.

Divisi ini memiliki wewenang untuk menentukan hal teknik penyiaran saat membawakan siarannya dan mengusulkan pemikiran atau ide/gagasan kreatif kepada *Program Director*, guna keperluan pengembangan dan kualitas program acara.

11. Off Air

Perangkat manajemen pada lini ini memiliki fungsi dan tujuannya sebagai pelaksana dalam segala aktifitas acara, baik untuk kepentingan internal dan eksternal, memiliki tanggung jawab untuk mengelola dan memelihara semua fasilitas & perangkat *Off Air*, mengadministrasikan dan melaksanakan setiap order resmi (sesuai tugas dari atasan) dalam proses pelaksanaan permintaan jasa *event*, memberikan usulan dan masukan positif guna kualitas hasil *event* dan membuat laporan berkala tentang perkembangan dan kemajuan yang dicapai bagian kerjanya (pelaksana *event*).

Adapun wewenang yang dimiliki divisi ini adalah memiliki hak untuk menolak permintaan jasa *event*, bilamana tidak sesuai dengan ketentuan prosedural administrasi dan kebijakan perusahaan yang ditentukan, memberi teguran dan dapat ditingkatkan dengan memberikan rekomendasi kepada tata tertib pelaksana *event* dan mengajukan usulan logistik, dan budget untuk keperluan sarana dan prasarana bagian kerjanya

12. Scriptwriter & Producer

Perangkat manajemen di lini *On Air program* ini memiliki pekerjaan yang bertujuan untuk menyiapkan dan membuat

naskah/*script* serta bahan-bahan tulisan untuk siaran, memiliki tanggung jawab harian untuk menyediakan naskah/*script* sebagai bahan siaran (tertulis) untuk kebutuhan siaran, yang sesuai dengan kebijakan, format, dan *brand-image station*, memberikan pelayanan kepada semua *crew* yang membutuhkan bahan-bahan siaran berupa naskah/*script*, baik untuk acara regular maupun acara khusus, mengawasi dan mengevaluasi penayangan naskah/*script*, dan bertindak sebagai *copywriter* pas pelaksanaan siaran, senantiasa mencari bahan-bahan untuk *script*, dari berbagai referensi media, membuat laporan berkala tentang perkembangan dan kemajuan yang dicapai bagian kerjanya dan hadir dalam rapat yang diselenggarakan *departement* program.

Adapun wewenang yang dimiliki divisi ini, menetapkan segi teknis pengadaan dan pengajuan *script*, menerima atau menolak jasa *script*, bilamana tidak sesuai dengan ketentuan dan kebijakan format siaran, menciptakan sebuah program siaran (bertindak sebagai *producer*) dan mengajukan usulan logistik dan budget untuk keperluan sarana dan prasarana bagian kerjanya

13. Production (Danna)

Perangkat management ini bergerak pada lini produksi, yang fungsi dan tujuannya guna melaksanakan segala aktifitas produksi, baik untuk kepentingan intern (*On Air Program/Off Air*) maupun eksternal (pengguna jasa pihak luar yang masuk melalui *departement* Marketing). Tanggung jawab pada divisi ini adalah mengelola dan memelihara semua fasilitas 7 perangkat/equipment rumah produksi, mengadministrasikan dan melaksanakan setiap order resmi (sesuai tugas dari atasan) dalam proses pelaksanaan permintaan jasa produksi dan berkordinasi dengan *Scriptwriter/copywriter*, berperan aktif dalam menegakkan aturan teknis operasional penggunaan fasilitas rumah produksi, sekaligus kontrol yang sudah ditetapkan oleh pimpinan/manajemen, memberikan usulan dan masukan positif

guna kualitas hasil (karya) produksi dan membuat laporan berkala tentang perkembangan dan kemajuan yang dicapai bagian kerjanya.

Divisi ini memiliki wewenang untuk menolak permintaan jasa rumah produksi, bilamana tidak sesuai dengan ketentuan prosedural administrasi dan kebijakan perusahaan yang ditentukan, memberi teguran dan dapat ditingkatkan dengan memberikan rekomendasi kepada atasannya untuk pemberian sanksi kepada *crew* yang melanggar aturan dan tata tertib penggunaan ruang produksi dan mengajukan lusulan logistik, dan budget untuk keperluan sarana dan prasana bagian kerjanya.

14. Operator

Unsur pelaksana pada lini *On Air* program ini memiliki fungsi sebagai personal yang melayani dan memberikan dukungan atas segala aktifitas sehari-hari, khususnya pada bagian *On Air* program, antara lain: menyiapkan dan mengkondisikan ruang studio dan perangkat teknisnya selalu siap dengan keadaan baik. Selain itu, membantu kelancaran pekerjaan para *Crew/Penyiar*, antara lain: bertindak sebagai operator telepon (*On Air*), mencatat waktu penyiaran iklan, melaksanakan perekaman acara regular dan acara khusus sponsor, dan pekerjaan lainnya demi kelancaran aktifitas siaran *On Air*. Tanggung jawab pada divisi ini yaitu, melayani kebutuhan siaran *On Air* dan para *crew* penyiar agar pelaksanaan siaran berjalan dengan baik, menangani beroperasinya studio, menjaga ketertiban, kebersihan ruang studio dan memelihara serta menjaga kelengkapan studio pada tingkat kondisi baik, membuka dan menutup pemancar siaran setiap hari operasional siaran, memonitor segala kejadian selama beroperasinya siaran *On Air* program seperti gangguan teknis peralatan siar, kualitas dan kerusakan pada saat *relay/OB Van*, kondisi gangguan alam (hujan&petir), dll, untuk dilaporkan kepada atasannya dan

secepatnya diselesaikan, membuat pelaporan berkala secara teratur pada atasannya, dan untuk bagian tertentu seperti monitoring iklan, kepada bagian marketing dan menjalin hubungan, dapat bekerjasama dengan baik dan harmonis dengan para pelaksana siaran lainnya.

Divisi ini memiliki wewenang untuk mengatur secara tegas dan baik “sirkulasi” orang sesuai kepentingannya yang memasuki ruang studio dan area siaran penting lainnya, mengawasi serta bertindak tegas dan baik kepada siapapun penggunaan ruang studio, produksi, logistik beserta kelengkapan yang tersedia di dalamnya, bagi yang tidak memperoleh dan memiliki izin dari Program *Director* & Produksi dan mengusulkan logistik dan budget yang dibutuhkan bagian kerjanya pada Program *Director*

15. Traffic

Staff inti di lini dari Departemen *Marketing*, memiliki tugas sebagai pelaksana operasional pengelolaan administrasinya. Adapun tanggung jawab pada divisi ini, menerjemahkan segala strategi dasar dan arah pengembangan Administrasi kepada marketing, *Public Relation*, Program *Director* dan lini departemen lainnya, sesuai dengan kebijakan yang ditentukan dan di putuskan oleh perusahaan/manajemen, yang berorientasi kepada tujuan, visi, misi Radio Shelter serta respon citra positif dari klien, memberikan ide/gagasan kreatif sistem administrasi, membuat perencanaan kerja secara berkala persatuan waktu yang ditentukan dan menghadiri rapat & pertemuan yang diselenggarakan oleh departemen lainnya.

Divisi ini juga memiliki wewenang untuk menerima/menolak order iklan yang tidak disertai *Purchase Order*, mengumpulkan bukti siaran dari departemen yang bersangkutan, membuat laporan bukti siar dan mengumpulkan bukti siar, membina hubungan baik dengan klien dan mengajukan usulan

logistik, dan budget untuk keperluan sarana dan prasarana bagian kerjanya.

