



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat El John Radio Network

EL JOHN RADIO NETWORKS bermula dari Radio EL JOHN 95.9FM yang pertama kali didirikan pada tahun 1972 dan mengudara dengan nama Radio ENES AM 1152 yang beralamat di Jl. K.H. Ashari 12 Ulu No. 136 Palembang. namun sejak tahun 2000 dilakukan pergantian management radio oleh PT EL JOHN ENES KOMUNIKASI dengan perubahan nama menjadi Radio EL JOHN ENES 1152 AM. Kemudian seiring perkembangan dan kebutuhan masyarakat akan informasi dan hiburan sekaligus meningkat tulis kantor mutu siaran maka dikembangkan lagi ke jalur FM dengan nama EL JOHN 95.9 FM, dan secara Operasional, EL JOHN memutuskan untuk menetapkan Hari Lahirnya di Tanggal 10 Mei 2004.

Dengan seiringnya perkembangan waktu, pada tahun 2005 EL JOHN INDONESIA mendirikan Divisi Multimedia dan Broadcast yang mana pada strukturnya terdapat majalah *TRAVEL CLUB*, *WISATANET.COM* dan EL JOHN RADIO NETWORKS.

Sampai dengan tahun 2006 ELJOHN RADIO NETWORKS telah melebarkan sayapnya di beberapa kota di Sumatera yang memiliki 6 station Radio yaitu: EL JOHN FM Palembang, EL JOHN FM Pangkal Pinang, EL JOHN FM Jambi, CENDANA FM Pekanbaru, LIVE FM Bukit Tinggi dan DD FM Sungailiat.

EL JOHN RADIO NETWORKS mempunyai komitmen yang kuat untuk terus mengembangkan unit-unit station radio di Indonesia dan menjalin hubungan yang baik dengan memberikan informasi yang akurat ataupun memberikan sarana aktivitas sosial dengan tujuan mempererat tali persahabatan pada khususnya pemerintah daerah dan masyarakat luas pada umumnya.



3.2 Visi dan Misi El John Radio Network

3.2.1 Visi

Visi EL JOHN RADIO NETWORKS yaitu “ Yang pertama dan satu – satunya radio Pariwisata di Indonesia”.

3.2.2 Misi

Adapun misi dari EL JOHN RADIO NETWORKS yaitu “ Sebagai media massa yang memberikan pengetahuan umum dan info Pariwisata bagi masyarakat serta bermitra dengan Pemerintah daerah yang terfokus pada Industri “Pariwisata” guna mendorong pertumbuhan Kepariwisataan yang lebih besar bagi Republik Indonesia”.

3.3 Visi dan Misi El John Enes Komunikasi Palembang

3.3.1 Visi

Visi EL JOHN ENES KOMUNIKASI PALEMBANG yaitu “Menjadi radio yang informatif, mendidik menghibur, dan memajukan seni budaya serta memiliki keunggulan pada bidang pendidikan dalam rangka menopang masyarakat yang sejahtera, beradab, dan berwawasan dengan mengusung Slogan “Yang Pertama dan Satu-satunya Radio Pariwisata di Kota Palembang”.

3.3.2 Misi

Adapun misi dari EL JOHN ENES KOMUNIKASI PALEMBANG yaitu “Sebagai media massa yang potensial, baik bagi masyarakat maupun pemerintah yang terfokus pada industri “pariwisata” dan memberi peluang yang lebih besar terhadap “Kepariwisataan” di Kota Palembang”.







3.5.2 Tugas Pokok dan Tanggung Jawab El John Enes Komunikasi Palembang

A. *General Manager*

a) Tugas Umum

Bertanggung jawab penuh atas keseluruhan proses administrasi, hukum dan operasional, *internal* maupun *external*, di tempat ia menjabat sebagai GM, penerapan strategi, pencapaian target/budgeting radio tersebut.

b) Tugas Tugas

1. Perencanaan :
 - a. Kegiatan ekonomi perusahaan, secara finansial harus fokus pada *Revenue Expenses and Profit*.
 - b. *Service System*: Pelayanan sebagai program yang responsive, berdaya tarik dan dibutuhkan oleh mitra usaha / client dan audience yang selalu dinamik / terus berubah.
 - c. *Human Resource*: Mampu mengakomodasi tujuan individual selaku karyawan / team kerja berhubungan dengan kewajiban dan hak-haknya.
2. Melakukan pengendalian dan hubungan kerja terhadap semua aspek di wilayah unit radio baik secara makro (*external*: lembaga pemerintah, swasta, dll.) maupun mikro (*internal*: keuangan, administrasi, Produksi, SDM dll.) yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya sebagai *General Manager* Unit Radio.
3. Secara professional dapat mengorganisasikan semua divisi yang ada di unit radio baik secara personal maupun dalam bentuk mengadakan rapat management secara periodic.
4. Untuk mencapai target yang melampaui batas maksimal yang ditetapkan perusahaan, *General Manager* mampu membangun komunikasi yang baik di level *manager* dan *staff* yang dapat memberikan *Influencing / Directing, Motivation* dan *Training*.



5. Untuk mencapai target perusahaan *General Manager* mampu menjadi *decession maker* yang baik dengan visi “mencari solusi dalam menyelesaikan masalah dan bukan menciptakan kebudayaan mencari siapa (karyawan) yang harus disalahkan?”
6. Memberikan perhatian berkesinambungan untuk memotivasi, membangun suasana kerja bagi personil secara menyeluruh.
7. Bersama Radio Produser senantiasa mencermati dinamika *based costumer radio*.
8. Mengarahkan dan memotivasi *Manager Marketing* dan *staff* dalam mengembangkan *advertiser*/penetrasi pasar, Pencapaian *target Income (Revenue dan Profit)* dan intensitas pelaksanaan kewajiban dan hak-haknya marketing/sales team.
9. Melakukan koordinasi secara professional dengan *Revenue Manager* yang secara otomatis merupakan perwakilan dari kantor pusat (EL JOHN Radio Networks) sehingga pengendalian arus kas keuangan dapat berjalan efektif dan efesiens.
10. Menjamin keberlangsungan fungsi seluruh perangkat produksi, pemancar, studio (elektronik dan mekanik), kantor dan semua peranti perusahaan di unit radio masing-masing.
11. Wajib mengevaluasi kinerja Personnel setiap 3 bulan dengan mengisi form **FSOP-012**.
12. Mencermati terlaksananya konsistensi positioning, nama baik (Brand Image), semangat team dan air personality serta kualitas produk.
13. Menghimpun pelaporan operational bagi MdanB Director.

c) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung : a. Direksi EL JOHN Indonesia dan M dan B *Director*



- b. *Internal Auditor* dari Divisi Pengawasan Operasional, Management dan Keuangan
2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus
3. Jabatan Bawahan Langsung : Divisi Keuangan, Divisi Marketing dan Divisi Produksi

d) Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Tanggung Jawab : Operational perusahaan (unit radio) secara menyeluruh dalam ruang lingkup kerja Managerial (Perencanaan, Pengorganisasian, Pengendalian dan Evaluasi)
2. Wewenang : Sebagai pengambil keputusan di tingkat manajemen Unit Radio dalam rangka mencapai tujuan unit usahanya

e) Hubungan Kerja

1. *Internal* : Training Program Manager
2. *External* : Mitra Usaha/klien, Tokoh Masyarakat Setempat, Lembaga Pemerintahan, dan lembaga–lembaga lainnya yang berhubungan dengan unit radio

B. Revenue Manager

a) Tugas Umum

1. Melaksanakan koordinasi terhadap pengelolaan keuangan/asset perusahaan dengan berpedoman kepada hukum, peraturan pemerintah, prosedur dan kebijaksanaan perusahaan/jaringan perusahaan.
2. Melakukan pembinaan administrasi keuangan perusahaan.



3. Bertanggung jawab atas keabsahan pelaksanaan penerimaan/pengeluaran keuangan/asset perusahaan.

b) Tugas Tugas

1. Menyusun rancangan arus kas (*cash flow*) perusahaan.
2. Mengawasi dan memastikan kebenaran / keabsahan penerimaan dan pengeluaran harta perusahaan dengan :
 - a. Membuat dan menandatangani daftar pembayaran gaji dan honorarium untuk di *approved* oleh *General Manager*.
 - b. Meneliti dan mengoreksi serta menyetujui pelaksanaan-pelaksanaan pembayaran pembelanjaan perusahaan.
3. Memastikan kebenaran atas pencatatan, klasifikasi dan *resume* data yang dibuat (baik oleh bawahan maupun sendiri).
4. Membuat buku *register* kuitansi (penjualan), agar semua kuitansi yang dikeluarkan dapat dimonitoring.
5. Menyimpan buku cek, buku giro dan kuitansi pajak dengan baik.
6. Ikut serta merumuskan penyusunan tarif (iklan, dll) bersama divisi marketing dan *General Manager*.
7. Membuat sales report yang dilampiri dengan bukti kwitansi.
8. Menyerahkan dokumen keuangan setelah dibayar dan stempel “LUNAS” ke bagian keuangan.
9. Berkerja sama dengan *Marketing Manager* dalam membuat dan membayarkan perhitungan *Fee Account Executive* sesuai *Policy* dan *Procedure* yang sudah di tetapkan.
10. Melaksanakan kewajiban keuangan dalam hal membayar pajak (PPn, PPh25 dan 21, dll.).
11. Berkoordinasi dengan pihak bank untuk menanyakan informasi tentang saldo di bank perusahaan, serta membuat laporan saldo bank tiap minggu.



12. Bertanggung jawab penuh atas asset perusahaan dengan memonitor dan membuat laporan atas kondisi asset perusahaan minimal per 3 bulan berdasarkan form **FSOP-006**.
13. Setiap terjadinya perpindahan barang dari satu tempat ke tempat lain baik di dalam maupun di luar lingkungan radio, wajib dan dibukukan serta di paraf oleh masing-masing pihak dalam hal ini yang menerima maupun menyerahkan barang dan harus di ketahui dan diparaf juga oleh *Revenue Manager*.
14. Membina suasana/lingkungan kerja yang sehat dan kondusif dalam semangat kerja.
15. Menghadiri manajemen meeting, general meeting secara continue.
16. Membuat *Financial Report* setiap bulannya.

c) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung

- a. Kebijakan Operasional Perusahaan: a. Direksi EL JOHN Indonesia dan
MdanB Director
- b. Internal Auditor dari Divisi
Pengawasan Operasional,
Management dan Keuangan
- b. Realisasi Operasional : *General Manager*

2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus

3. Jabatan Bawahan Langsung : *Finance Administrator, Office Boy, Driver.*

d) Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Tanggung Jawab : Melaporkan kondisi keuangan dan membantu GM dalam mengatur strategi keuangan perusahaan.
2. Wewenang : Menolak segala bentuk permintaan keuangan/asset



perusahaan yang tidak sesuai dengan *procedural* dan kebijakan Perusahaan.

e) Hubungan Kerja

1. *Internal* : EL JOHN Radio Networks, *General Manager*,
Marketing Manager, *Radio Producer*.
2. *External* : Mitra Usaha/client, pihak Bank dan lembaga lainnya yang berhubungan dengan kegiatan financial.

C. *Finance Administrator*

a) Tugas Umum

1. Menyusun laporan bulanan sesuai dengan SAK (Standar Akuntansi Keuangan) dan menyelesaikan pada tiap–tiap bulan paling lambat 10 hari berikutnya dan menyusun Penyajian *Yearly Report*.
2. Melakukan penagihan iklan radio yang telah jatuh tempo terhadap client atau mitra usaha.

b) Tugas Tugas

1. Menerima bukti keuangan yang telah dibayar dari bagian keuangan berupa bukti Bank/kas kecil.
2. Menerima bukti penerimaan dari Bank/ *collector*
3. Bukti tersebut diperiksa keabsahannya (validasi) terhadap :
 - a. Bukti pendukung (supporting documents),
 - b. Pemeriksaan terhadap penjumlahan ke bawah/ke samping (footing/cross footing),
 - c. Pemeriksaan tanda tangan atas persetujuan, diperiksa maupun disiapkan oleh yang bersangkutan (berwenang),
 - d. Pemeriksaan terhadap tanda tangan / stempel “LUNAS”,



- e. Bukti pendukung kuitansi harus sama dengan jumlah yang tertera dibukti pengeluaran/ penerimaan Bank.
4. Memeriksa korelasi antara pengeluaran dengan sifat operasi apakah ada penyimpangan atau tidak.
5. Memberikan kode *account* pada setiap bukti sesuai dengan chart of account yang ada.
6. Memposting/membukukan bukti tersebut dalam computer (*key in*).
7. Membuat journal memorial yang tidak terkait dengan pengeluaran atau penerimaan secara syah (tunai) misalnya: biaya penyusutan, biaya akrual dan koreksi–koreksi lainnya jika ada.
8. Mengadakan dan membuat rekonsiliasi.
9. Menutup laporan setiap bulannya sehingga menjadi *Monthly Report*.
10. Mencetak laporan keuangan lengkap dengan rinciannya, ledger dan kartu piutang serta kartu hutang dan rincian lainnya setiap bulan dan dijilid dalam satu odner.
11. Membuat laporan keuangan dari cetakan tersebut sesuai standar yang telah ditetapkan.
12. Berkewajiban melakukan *control* terhadap *stock* ALAT TULIS KANTOR baik penerimaan maupun pengadaan ALAT TULIS KANTOR atas kebijakan dari RM.
13. Menciptakan suasana kerja bersifat kondusif dengan bagian lainnya.
14. Menerima inovasi/*up to date* ilmu accounting (seminar–seminar di perusahaan).
15. Menghadiri management meeting secara periodic.
16. Sebelum laporan keuangan diserahkan ke RM, perlu dianalisis lebih dahulu, misalnya *overdue* piutang dan biaya yang dikeluarkan.
17. Jika perlu hasil laporan keuangan dibandingkan dengan budget jika ada.

c) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung : *Revenue Manager*



2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus
3. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada

d) Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Tanggung Jawab : Keabsahan data/bukti yang berkenaan dengan aktivitas keuangan, terhimpun secara manual maupun secara pro aktif, sampai tingkat pelaporan formal dengan tingkat kesahihan/ validitas optimal.
2. Wewenang : Menolak segala bentuk permintaan keuangan/asset perusahaan yang tidak sesuai dengan procedural dan kebijakan Perusahaan

e) Hubungan Kerja

1. *Internal* : *Driver, Office Boy.*
2. *External* : Pihak Bank /collector dan lembaga lainnya-lainnya yang berhubungan dengan kegiatan *financial* perusahaan.

D. Office Boy

a) Tugas Umum

1. Memelihara semua kebersihan kantor, studio dan semua ruangan di lingkungan unit radio.
2. Membantu menyediakan dan menyajikan hidangan/minuman bila ada meeting atau tamu perusahaan.
3. Membuat laporan atas stock *pantry* setiap bulannya (kopi, the, gula, sabun, dll).
4. Wajib melaporkan bila ada stock piring, gelas, dan lainnya yang pecah atau hilang.
5. Pekerjaan - pekerjaan lain yang berkait dengan *pantry*.



b) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung : *Revenue Manager*
2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus
3. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada

E. *Driver*

a) Tugas Umum

1. Merawat dan memelihara mobil perusahaan dengan baik dan benar sehingga mobil tersebut selalu dalam *top condition* dan siap pakai.
2. Wajib membersihkan / mencuci mobil setiap paginya.
3. Melakukan *service* berkala / setiap 5.000 KM dengan membawa mobil ke bengkel yang telah di tunjuk.
4. Wajib melakukan check lampu-lampu seperti: lampu headlamp, sein, brake, mundur dan lainnya. Pastikan lampu-lampu tersebut berfungsi dengan baik.
5. Bila ada sparepart yang harus diganti atau di perbaiki, wajib melaporkan ke RPM.
6. Wajib mengisi bahan bakar bila persediaan di mobil sisa $\frac{1}{4}$, dilarang menunda pengisian sampai tangki kosong, karena akan merusak mobil dalam jangka panjang.
7. Selalu mengisi bahan bakar di SPBU, dilarang mengisi di pedagang eceran.
8. Mengisi buku *Log Book* pemakaian mobil yang sudah disediakan.

b) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung : *Revenue Manager*
2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus
3. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada

**F. Radio Producer****a) Tugas Umum**

Menjaga keberlangsungan dari jalannya proses produksi siaran sekaligus menjaga kualitas acara.

b) Tugas Tugas

1. Membantu *General Manager* untuk merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengkoordinasi, memonitoring dan evaluasi pekerjaan yang dilakukan staff-staff bagian produksi siaran dalam rangka pencapaian target dan tujuan perusahaan.
 2. Melakukan kerjasama dan koordinasi yang baik dengan *Marketing Manager* dan *Revenue Manager* untuk menghindari kesalahan prosedural dalam melaksanakan program kerja.
 3. Merencanakan dan menyusun program kerja produksi siaran dengan berpedoman pada *profile company* baik format acara maupun sasaran target based cusomer radio EL JOHN Radio *Networks*.
 4. Mengadakan dan memimpin rapat-rapat di bagian produksi siaran dengan para staff yang terkait secara rutin dan terjadwal dalam melakukan evaluasi, koordinasi dan pengembangan siaran radiokan evaluasi, koordinasi dan pengembangan siaran radio.
 5. Membuat program acara yang berorientasi market profit dengan berkoordinasi dengan bagian marketing dalam upaya meningkat alat tulis kantoran target penjualan.
 6. Melakukan kontrol secara ketat atas keseluruhan sistem pelaksanaan produksi siaran dan tata administrasi produksi siaran dari waktu ke waktu agar diperoleh hasil kerja yang maksimal dan sistem pengarsipan yang rapih serta akurat.
 7. Memotivasi staff bagian produksi siaran untuk meningkat alat tulis kantoran aktivitas dan kreativitas agar diperoleh produktivitas kerja optimal.
-



8. Memberikan tugas–tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan bidangnya masing–masing serta melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan pimpinan.
9. Membina dan menjalin hubungan baik dengan nara sumber, *Based Customer*, *EL JOHN FANS CLUB* maupun pihak lainnya yang berhubungan dengan produksi siaran dengan tujuan untuk tetap menjaga positioning atau motto radio *EL JOHN FM: Yang Pertama dan Satu–Satunya Radio Pariwisata* serta satu–satunya radio yang fokus dalam program acara bahasa Mandarin.
10. Membuat laporan siaran dan laporan kegiatan produksi bulanan secara rutin kepada *Multimedia* dan *Broadcast Director* maksimal 10 hari pada bulan berikutnya..

c) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung : *General Manager*
2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus
3. Jabatan Bawahan Langsung : *Announcer, Reporter, Operator, Production, Music Director, Script Writer dan Technician.*

d) Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Tanggung Jawab :a. Bertanggung jawab atas kegiatan operasional Produksi siaran.
b. Bertanggung jawab terhadap keberadaan barang inventaris studio.
2. Wewenang :a. Membina karyawan dan staff produksi siaran berdasarkan peraturan yang berlaku.
b. Mengusulkan promosi jabatan dan peralihan



tugas bagian staff produksi siaran kepada GM.
 c. Menerapkan sanksi bagi karyawan produksi siaran yang melanggar ketentuan yang berlaku atas persetujuan GM atau bertentangan dengan kebijakan radio maupun pihak pemerintah.

e) Hubungan Kerja

1. *Internal* : *Marketing Manager, Revenue Manager* dan Bagian *Produksi*.
2. *External* : Nara sumber, sumber berita, tokoh masyarakat, *Based Customer*, Artis, dan pihak–pihak yang berhubungan dalam keberlangsungan acara siaran.

G. *Production/ Penata Suara*

a) Tugas Umum

Mempersiapkan dan menata serta menjalankan proses produksi dan editing materi siaran yang berhubungan dengan kegiatan rekaman serta meninkalatkan tulis kantor / menjaga kualitas audio siaran.

b) Tugas Tugas

1. Membuat rekaman iklan dalam bentuk demo (*dummy*) atau rekaman materi siaran lainnya atas sepengetahuan atasan langsung.
2. Berkerjasama dengan teknisi dalam menjaga dan memelihara perangkat produksi khususnya di studio rekaman.
3. Menjaga dan memelihara Kaset, CD, DVD, serta system / perangkat komputerisasi di ruang rekaman..
4. Bilamana ada permintaan dari client (melalui bagian iklan radio) dalam hal menentukan pengisi suara untuk pembuatan iklan atau materi siaran lainnya dalam hal ini, dapat saja di jalankan atas persetujuan atasan langsung.



5. Berkoordinasi secara profesional dengan *reporter, announcer, music director* (Penata Lagu) dalam mendukung kelancaran proses pembuatan iklan dan materi siaran.
6. Berkerja sama dengan bagian iklan dalam hal mengatur proses pembuatan iklan radio.
7. Bekerja sama dengan bagian teknis dalam menjaga kualitas audio siaran radio untuk kelancaran operasional siaran.
8. Meningkalat tulis kantoran wawasan dan pengetahuan umum sebagai konsekuensi logis dari kegiatan profesi.
9. Menolak pemberian imbalan jasa atau bentuk lainnya dari seseorang atau lembaga yang berkaitan dengan pekerjaannya demi untuk kepentingan perorangan / lembaga tersebut.
10. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan langsung.

c) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung : *Radio Producer*
2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus
3. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada

d) Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Tanggung Jawab : Bertanggung jawab dalam hasil dan kualitas audio pembuatan iklan dan rekaman informasi radio yang disiarkan.
2. Wewenang : Menolak materi siaran dan bahan atau referensi untuk pembuatan iklan atau informasi lainnya yang tidak sesuai dengan format atau bertentangan dengan kebijakan radio, perusahaan dan pemerintah (misalnya melanggar Norma, SARA, Sex).



e) Hubungan Kerja

1. *Internal* : *Music Director, Reporter, Announcer, Technician*
2. *External* : *Adm Iklan, Staff Marketing, Keuangan*

H. *Script Writer / Redaksi*

a) Tugas Umum

Mempersiapkan materi kata untuk media radio (bukan media cetak) dalam bentuk iklan dan informasi jurnalis maupun bentuk informasi lainnya.

b) Tugas Tugas

1. Mempersiapkan materi kata untuk iklan maupun segala informasi lainnya dimana format informasi tersebut dibuat dalam bentuk skrip atau format lainnya sesuai dengan ketentuan atasan langsung serta ketentuan pihak perusahaan.
2. Melaksanakan pembuatan order materi skrip iklan dan segala bentuk informasi radio yang telah disetujui oleh atasan langsung dan tidak diperkenankan membuat materi iklan atau informasi lainnya tanpa sepengetahuan atasan langsung.
3. Berkerjasama secara profesional dengan reporter, announcerr, bag. Produksi (Penata Suara), Music Director (Penata Lagu) dalam mendukung kelancaran proses pembuatan iklan dan materi siaran.
4. Berkerja dengan reporter dalam kegiatan editing pemberitaan.
5. Meningkalat tulis kantoran wawasan dan pengetahuan umum sebagai konsekuensi logis dari kegiatan profesi.
6. Menolak pemberian imbalan jasa atau bentuk lainnya dari seseorang atau lembaga yang berkaitan dengan pekerjaannya demi untuk kepentingan perorangan / lembaga tersebut.
7. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan atasan langsung.



c) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung : *Radio Producer*
2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus
3. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada

d) Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Tanggung Jawab : Bertanggung jawab atas materi yang dibacakan dalam penyampaian informasi maupun materi siaran lainnya yang disampaikan dalam tugas siaran.
2. Wewenang : Menolak materi siaran dan bahan atau referensi untuk pembuatan atau informasi lainnya yang tidak sesuai dengan format atau bertentangan dengan kebijakan radio, perusahaan dan pemerintah (misalnya melanggar Norma, SARA, Sex).

e) Hubungan Kerja

1. *Internal* : *Music Director, Reporter, Production, Announcer, Technician*
2. *External* : Adm Iklan, Staff Marketing

I. *Music Director / Penata Lagu*

a) Tugas Umum

Mempersiapkan dan menata lagu yang akan disiarkan agar memperoleh tingkat keserasian yang tinggi.

b) Tugas Tugas

1. Menyeleksi dan menyusun lagu–lagu yang akan disiarkan sesuai dengan format acara yang telah ditentukan perusahaan.



2. Memelihara dan menjaga perbendaharaan / inventaris Kaset, CD, DVD, MP3 baik diruang diskotek maupun yang tersimpan dalam system komputerisasi.
3. Membuat rencana pengadaan lagu baru untuk mandarin tentunya dengan melakukan koordinasi dengan penyiar mandarin dan merencanakan juga pengadaan lagu Non mandarin yang sesuai dengan format musik yang telah ditetapkan perusahaan.
4. Berkoordinasi dengan penyiar mandarin dalam mengikuti keberlangsungan dari perkembangan lagu–lagu Mandarin.
5. Berkoordinasi dengan penata lagu dalam melakukan proses perpindahan master lagu ke media audio (*computer On Air*).
6. Mengikuti dari waktu ke waktu perkembangan musik (lagu–lagu Non Mandarin dalam format musik di radio EL JOHN Radio *Networks*).
7. Berkewajiban memonitoring isi Kaset, CD, DVD sesuai dengan cover album agar tidak tertukar.
8. Membuat tata administrasi dan menyusun *log book* diruang diskotek diperoleh daftar lagu yang tertata rapih, efektif serta efisien
9. Berkoordinasi secara professional dengan *reporter*, *announer*, produksi (Penata Suara), *Music Director* (Penata Lagu) dalam mendukung kelancaran proses pembuatan iklan dan materi siaran.
10. Meningkatkan tulis kantonan wawasan dan pengetahuan umum sebagai konsekuensi logis dari kegiatan profesi.
11. Menolak pemberian imbalan jasa atau bentuk lainnya dari seseorang atau lembaga yang berkaitan dengan pekerjaannya demi untuk kepentingan perorangan / lembaga tersebut.
12. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan atasan langsung.

c) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung : *Radio Producer*
2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus



3. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada

d) Tanggung Jawab dan Wewenang

3. Tanggung Jawab : Pemutaran lagu sesuai dengan format acara khususnya dalam lagu non Mandarin serta membantu penyiar dalam pemutaran lagu Mandarin.
4. Wewenang : Menyusun lagu yang akan disiarkan.

e) Hubungan Kerja

1. *Internal* : *Production, Operator, Announcer, Technician*
2. *External* : Perusahaan rekaman, toko CD dan Artis

J. Operator

a) Tugas Umum

Memberikan dan Meningkalat tulis kantor kepuasan Based Costumer (Audience) EL JOHN Radio *Networks* secara profesional serta meningkalat tulis kantor kuantitas (jumlah) *based costumer* dari waktu ke waktu melalui tugas yang dilaksanakan.

b) Tugas Tugas

1. Melaksanakan tugas dalam mendukung kelancaran kegiatan Penyiaran acara siaran berdasarkan format siaran (yang ditetapkan perusahaan) dan kepentingan target pendengar.
2. Berkewajiban menjaga sekaligus memelihara kondisi alat kerja (perangkat siar) selama operator menjalankan tugasnya.
3. Melaksanakan tugas pengoperasian perangkat siar (audio siar) atau memutar iklan, lagu maupun materi acara siaran berdasarkan *log book*, *time clock* atau *time table* yang telah ditetapkan oleh atasan langsung selaku pihak perusahaan.



4. Berkerja sama secara profesional baik dengan *announcer, music director* (penata lagu), Bag. Produksi (penata suara) maupun teknisi dan adm. marketing dalam rangka melakukan koordinasi kelancaran tugas agar tetap terjaga Visi dan Misi, citra atau persepsi radio.
5. Mencatat / mendata tanggal hari, waktu bilamana terjadinya pemadaman aliran listrik atau kendala lainnya yang mengakibatkan tulis kantoran terhentinya pelaksanaan kegiatan siaran.
6. Berkerjasama dengan penyiar dalam mendata daftar pendengar aktif yang ikut terlibat sebagai peserta *interaktif* (Telepon/SMS) pada saat berlangsungnya acara siaran.
7. Berkerja sama dengan penyiar dalam mentransfer bahan siaran (judul lagu, nama dan alamat peserta interaktif) dari ruang operator ke ruang interview pada saat acara berlangsung.
8. Meningkalat tulis kantoran wawasan dan pengetahuan umum sebagai konsekuensi logis dari kegiatan profesi.
9. Menolak pemberian imbalan jasa atau bentuk lainnya dari seseorang atau lembaga yang berkaitan dengan pekerjaannya demi untuk kepentingan perorangan / lembaga tersebut.
10. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

c) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung : *Radio Producer*, Kepala Studio,
Bagian Siaran
2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus
3. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada

d) Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Tanggung Jawab : Bertanggung jawab atas kelancaran peyampaian informasi maupun materi siaran lainnya yang



disampaikan dengan menggunakan perangkat siar dalam melaksanakan tugasnya.

2. Wewenang : a. Menolak pemutaran materi acara yang tidak sesuai dengan format atau bertentangan dengan kebijakan radio maupun pihak pemerintah
b. Menolak materi rekaman demo / radio spot atau bentuk pemutaran iklan lainnya yang tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan (misalnya melanggar Norma, SARA, sex).

e) Hubungan Kerja

1. *Internal* : *Announcer, Music Director, Production, Technician*
2. *External* : *Audience* (Penelpon di Studio)

K. *Announcer* (Mandarin dan Non Mandarin)

a) Tugas Umum

Memberikan dan menyingkat tulis kantor kepuasan *Based Costumer* (*Audience*) EL JOHN Radio *Networks* secara profesional serta menyingkat tulis kantor kuantitas (jumlah) based costumer dari waktu ke waktu melalui tugas yang dilaksanakan khususnya dalam versi Mandarin.

b) Tugas Tugas

1. Melaksanakan tugas siaran acara *talk show*, kuis, *variety show* dan bentuk acara siaran lainnya berdasarkan format siaran (yang ditetapkan perusahaan) dan kepentingan target pendengar.
2. Menjalin hubungan dengan EL JOHN FANS CLUB khususnya maupun based customer radio, Artis Lokal, Nasional, Internasional, tokoh masyarakat, dll. agar tetap terjaga Visi dan Misi, citra atau persepsi radio.



3. Sebelum menjalankan tugas diwajibkan mempersiapkan materi siaran (skrip, informasi, lagu dan data pendengar).
4. Diwajibkan mengisi form atau *log book* data materi informasi penyiaran setiap kali menjalankan tugas siaran.
5. Sebelum meninggalkan tempat kerja, semua *announcer* diwajibkan merekapitulasi data pendengar harian ke dalam *log book* yang telah disediakan baik form dalam buku maupun didalam komputer.
6. Bilamana ditugaskan mempersiapkan materi iklan maupun segala informasi siaran maka berkewajiban melaksanakan sepenuhnya dan iklan tersebut menjadi hak cipta bagi perusahaan dan berhak pula untuk menyiarkannya dari waktu ke waktu walaupun yang bersangkutan tidak lagi menjabat tugas sebagai penyiar di radio EL JOHN Radio Networks.
7. Meninggalat tulis kantoran wawasan dan pengetahuan umum sebagai konsekuensi logis dari kegiatan profesi.
8. Menolak pemberian imbalan jasa atau bentuk lainnya dari seseorang atau lembaga yang berkaitan dengan pekerjaannya demi untuk kepentingan perorangan / lembaga tersebut.
9. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

c) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung : *Radio Producer*
2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus
3. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada

d) Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Tanggung Jawab : Bertanggung jawab atas penyampaian informasi maupun materi siaran lainnya yang disampaikan dalam tugas siaran
2. Wewenang : a. Menolak pemutaran materi acara yang tidak sesuai dengan format atau bertentangan dengan



kebijakan radio maupun pihak pemerintah

- b. Menolak materi siaran yang tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan (misalnya melanggar Norma, SARA, sex).

e) Hubungan Kerja

1. *Internal* : *Script Writer, Operator, Music Director, Production*
2. *External* : *EL JOHN FANS CLUB, Based Customer, Artis dan para Tokoh masyarakat lainnya*

L. Reporter

a) Tugas Umum

Meningkatkan tulis kantor kepuasan *Based Costumer* (pendengar), menjaga citra perusahaan dan meningkatkan tulis kantor kuantitas pendengar melalui karya jurnalistik.

b) Tugas Tugas

1. Melaksanakan tugas liputan / *reportase* / wawancara dengan nara sumber kedalam bentuk info / insert berita atau bentuk informasi berita lainnya berdasarkan format siaran (yang ditetapkan perusahaan) dan kepentingan target pendengar (segmen A dan B).
2. Melaksanakan rapat proyeksi setiap harinya untuk menjaga keberlangsungan dan kualitas berita dari waktu ke waktu.
3. Mengisi dan mendata semua form di bagian produksi yang berhubungan dengan kegiatan *reportase*.
4. Menjalin hubungan dengan nara sumber maupun, tokoh masyarakat, dll agar tetap terjaga Visi dan Misi, citra atau persepsi radio.
5. Meningkatkan tulis kantor wawasan dan pengetahuan umum sebagai konsekuensi logis dari kegiatan profesi.



6. Menolak pemberian imbalan jasa atau bentuk lainnya dari seseorang atau lembaga yang berkaitan dengan pekerjaannya demi kepentingan pribadi.
7. Mematuhi dan menjaga kode etik kepenyiaran baik yang telah ditetapkan oleh KPI (Komisi Penyiaran Indonesia) maupun PRSSNI (Persatuan Radio Siaran Swasta Nasional Indonesia) serta termasuk kode Etik Jurnalistik (dalam memberikan informasi ketika siaran) sebagai lembaga profesi dalam meningkalat tulis kantor karya siar.
8. Mencari paling sedikit 5 bahan berita perharinya untuk di siarkan dan ditampilkan di majalah dan wisatanet.com, dan di kirimkan via *email*: travelclub@eljohn.co.id .
9. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

c) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung : *Radio Producer*
2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus
3. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada

d) Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Tanggung Jawab : Bertanggung jawab atas penyampaian informasi maupun materi berita lainnya (dibuat oleh reporter) yang disampaikan dalam acara siaran radio
2. Wewenang :
 - a. Menolak materi berita yang tidak sesuai dengan format atau bertentangan dengan kebijakan radio maupun pihak pemerintah
 - b. Menolak materi berita yang tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan (misalnya melanggar Norma, SARA, sex).



e) Hubungan Kerja

1. *Internal* : Redaksi (SW), *Operator, Announcer, Production, Technician*
2. *External* : Nara sumber berita, Tokoh Masyarakat

M. Technician

a) Tugas Umum

Melaksanakan pemeliharaan / perbaikan perangkat studio (termasuk pemancar) dalam keadaan siap pakai.

b) Tugas Tugas

1. Melaksanakan pemeliharaan dan memperbaiki perangkat siar dan perangkat produksi lainnya.
2. Membuat jadwal pemeliharaan perangkat siar maupun produksi.
3. Membuat log book teknik.
4. Mengusulkan penggantian suku cadan.
5. Memonitoring siaran radio selama berlangsungnya kegiatan siaran.
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

c) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung : *Radio Producer*
2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus
3. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada

d) Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Tanggung Jawab : Perangkat siaran dan produksi dalam kondisi baik dan siap pakai
2. Wewenang : Ikut menentukan spesifikasi perangkat



e) Hubungan Kerja

1. *Internal* : *Production, Operator, Announcer*
2. *External* : Toko Elektronik atau Supplier.

N. *Marketing Manager*

a) Tugas Umum

1. Menjaga kesinambungan pendapatan perusahaan melalui penyiaran iklan dan program acara sebagai sumber pendapatan bagi perusahaan.
2. Menjaga dan membina hubungan baik dengan mitra usaha (kilen).

b) Tugas Tugas

1. Melaksanakan segala upaya konkret, terencana dalam upaya meningkatkan tulis kantorat target billing (penjualan air time) secara terus menerus agar dapat memenuhi target pendapatan omset minimal setiap bulannya.
2. Memberikan motivasi dan support kepada *Account Executives* agar tercipta team work yang solid dan dinamis dalam pencapaian target bulanan.
3. Menyusun dan merencanakan program kerja pemasaran 1 (satu) tahun sebagai landasan kerja agar dapat dijalankan secara konsisten.
4. Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan para mitra usaha radio dalam upaya memasarkan program komersial secara terus menerus.
5. Mejalankan tata administrasi penjualan dan komunikasi pemasaran dalam hubungan *internal* maupun *external* agar diperoleh sistem pengarsipan yang baik dan rapi.
6. Merencanakan program promosi *OffAir* secara rutin dan konsisten dalam rangka menjaga loyalitas clientt atau mitra usaha.
7. Melakukan koordinasi *internal* dengan Radio *Producer / Revenue Manager* untuk menghindari kesalahan prosedural dalam program kerja.



8. Mensosialisasikan dan mengkomunikasikan *company profile*, tarif iklan, *radio monitoring report* / rekapitulasi acara dan program pemasaran lainnya secara rutin kepada mitra usaha.
9. Memotivasi staff bagian marketing untuk meningkatkan tulis kantor aktivitas dan kreativitas agar diperoleh produktivitas kerja optimal.
10. Memberikan tugas–tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan bidangnya masing–masing serta melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan pimpinan.
11. Membina dan menjalin hubungan baik dengan clientt dalam rangka menjaga dan meningkatkan tulis kantor target penjualan.
12. Melakukan perhitungan *Fee Account Executive* dengan teliti berdasarkan *Policy* dan *Procedure* yang sudah di tetapkan dan melakukan pembayaran *Fee Account Executive* berkejasama dengan *Revenue* dan *Personnel Manager*.
13. Membuat laporan siaran bulanan secara rutin kepada pimpinan / *Multimedia* dan *Broadcast Director* maksimal 10 hari pada bulan berikutnya.
14. Membuat laporan kegiatan marketing bulanan secara rutin kepada pimpinan / *Multimedia* dan *Broadcast Director* maksimal 10 hari pada bulan berikutnya.

c) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung : *General Manager*
2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus
3. Jabatan Bawahan Langsung : *Marketing Administrator, Account Executive*

d) Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Tanggung Jawab : - Bertanggung jawab atas penjualan iklan dan penerimaan perusahaan.



- Bertanggung jawab terhadap Program Promosi radio.
- 2. Wewenang : - Menolak tarif yang tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan atas persetujuan General Manager.
- Mengusulkan promosi jabatan dan peralihan tugas bagian staff Pemasaran kepada GM.
- Menerapkan sanksi–sanksi bagi karyawan marketing yang melanggar ketentuan yang berlaku atas persetujuan GM.

e) Hubungan Kerja

1. *Internal* : *Account Executive, Public Relation*
2. *External* : Mitra usaha radio dan client

O. *Marketing Administrator*

a) Tugas Umum

1. Menyelenggarakan tata administrasi periklanan (*commercial*) dan traffic iklan.
2. Memberikan pelayanan yang baik dan cepat kepada Mitra Usaha.

b) Tugas Tugas

1. Membuat konsep surat, menerima dan membalas surat-surat komersial.
2. Membuat rencana / jadwal penyiaran iklan harian.
3. Membuat dan melengkapi dokumen penagihan berupa: Bukti Siar Iklan dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan.
4. Membuat konsep Radio *Monitoring Report* dan mengirimkan secara rutin kepada Mitra Usaha.
5. Membantu Marketing Manager dalam menyelenggarakan tata administrasi periklanan.



6. Membantu Marketing Manager membuat proposal program commercial untuk dipasarkan kepada Mitra Usaha.
7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

c) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung : *Marketing Manager*
2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus
3. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada

d) Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Tanggung Jawab : a. Penyelenggaraan tata administrasi pemasaran.
b. Melengkapi dokumen penagihan.
2. Wewenang : a. Menolak membuat rencana penyiaran iklan yang tidak sesuai dengan media order.
b. Melakukan pemeriksaan terhadap order penyiaran iklan setiap harinya.
c. Memeriksa bukti penyiaran iklan disesuaikan dengan media order.

e) Hubungan Kerja

1. *Internal* : *Account Executive, Public Relation*
2. *External* : Mitra usaha

P. Account Executive

a) Tugas Umum

Melakukan penjualan program acara radio atau *airtime* dalam upaya memperoleh pemasukan bagi perusahaan.



b) Tugas Tugas

1. Melakukan kunjungan kepada Mitra Usaha secara rutin untuk menawarkan produk/program acara radio dalam upaya meningkatkan tulis kantor penjualan air time.
2. Memberikan keterangan mengenai *Profile* Radio, Tarif Iklan dan data *commercial* lainnya kepada Mitra Usaha.
3. Menjalin dan membina hubungan baik dengan mitra usaha dari waktu ke waktu.

c) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung : *Marketing Manager*
2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus
3. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada

d) Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Tanggung Jawab : Turut membantu penerimaan dana perusahaan
Wewenang : Menolak iklan yang tidak sesuai dengan tarif radio dan materi yang bertentangan dengan kebijakan perusahaan dengan persetujuan pimpinan.

e) Hubungan Kerja

1. *Internal* : *Marketing Administrator, Public Relation*
2. *External* : Mitra usaha

Q. *Public Relation*

a) Tugas Umum

Melaksanakan kegiatan Promosi dalam upaya menjaga loyalitas pendengar dan menambah pendengar baru agar tetap terjaga citra/persepsi radio dikalangan pendengar.

**b) Tugas Tugas**

1. Merencanakan dan menyusun program kerja promosi secara terjadwal (*above the line/below the line*) dan dilaksanakan secara konsisten.
2. Berupaya agar mendapatat tulis kantoran profit bagi perusahaan pada setiap penyelenggaraan kegiatan *Off Air Promotion*.
3. Menjalin hubungan baik dengan para Mitra usaha radio termasuk media cetak lokal/pusat.

c) Pengawasan

1. Jabatan Atasan Langsung : *Marketing Manager*
2. Sifat bimbingan yang diberikan : Khusus
3. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada

d) Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Tanggung Jawab : Bertanggung jawab terhadap promosi *Off Air*.
2. Wewenang : Menolak kegiatan ynag tidak berhubungan dengan promosi radio dengan persetujuan pimpinan.

e) Hubungan Kerja

1. *Internal* : *Account Executive, Marketing Administrator*
2. *External* : Mitra usaha



3.6 Sistem Yang Sedang Berjalan di PT El John Enes Komunikasi Palembang



Gambar 3.3 Sistem Yang Sedang Berjalan

Event List :

1. Admin membuat dan menyiapkan jadwal mingguan untuk para penyiar El John FM Palembang.
2. Setelah jadwal sudah selesai admin akan mengirimkan jadwal yang sudah terbuat pada grup whatsapp yang berisikan para penyiar.
3. Lalu penyiar menerima jadwal tersebut dan melakukan siaran sesuai jadwal.