BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perjan RRI Cabang Madya Bandung

Eksistensi RRI berawal pada 11 September 1945. Pejuang-pejuang radio menyampaikan sikap kepada pemerintah RI, bahwa jajaran pegawai radio menyatakan diri sebagai pegawai Republik Indonesisa dan berfungsi sebagai penghubung pemerintah dengan rakyat dalam menghadapi perjuangan bangsa serta bekerja sebagai organisasi tersendiri. Sikap yang dinyatakan 59 tahun silam sangat relevan dengan keputusan yang diambil pemerintah 59 tahun berselang, ketika terbitnya PP No.37 tahun 2000 yang menetapkan status RRI menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) dengan prinsip Radio Publik Independent, netral, mandiri, dengan program siarannya senantiasa berorientasi kepada kepentingan masyarakat.

Dengan terbitnya PP No.37 tahun 2000 ditengah gegap gempitnya reformasi, RRI kembali kepada fitrah sebagai media yang berorientasi publik beralih dari *"Government Oriented"* ke *"Public Oriented"*, RRI dihadapkan kepada sistem kinerja siaran yang independent, netral, mandiri, senantiasa berorientasi kepada kepentingan publik dibidang informasi, pendidikan dan hiburan dengan standard kualitas tinggi.

Kemandirian ini bukan saja dalam subtansi siaran, tetapi sesuai dengan nama perusahaan yang melekat pada RRI. Maka RRI ditantang untuk mampu menggali sumber-sumber penghasilan seperti jasa penyiaran iklan, sponsorship,

jasa SDM, jasa saran prasaran. Suatu hal yang membedakan RRI awal lahirnya, dimana mimbus perjuangan di nomor satukan , dan RRI sebagai satu-satunya media komunikasi massa diangkasa tanah air. RRI diawal millennium III eksis berdampingan dengan berbagai ragam media baru, stasium TV, internet, disamping ratusan Radio Swasta dan Radio Pemda (RKPD).

PERJAN RRI punya kewenangan yang luwes dalam pembuatan keputusannya karena ia harus bergerak dalam bidang usaha. Manajer-manajer Perjan RRI tentu dapat lebih lincah "memanage" usahanya dibanding pejabat-pejabat dalam suatu instansi pemerintah, karena RRI sebagai Perjan tunduk kepada hukum publik dan "Public Accountability ". Kalau kita melirik kepada Undang-undang No.9 tahun 1969 tentang Bentuk-bentuk Usaha Negara dan PP No.37 tahun 2000 tentang Perjan, maka makna usaha Perjan RRI adalah Public-Service yang berarti setiap subsidi yang diberikan kepada masyarakat selalu dapat diketahui dan tercatat. Jasa-jasa yang diproduksi oleh Perjan RRI adalah jasa-jasa yang menjadi kewajiban pemerintah untuk diproduksi, dimana jasa-jasa itu besar dan penting artinya bagi rakyat banyak (publik). Oleh karena kekayaan Perjan RRI adalah kekayaan negara yang tidak bisa dipisahakan, maka segala hasil-hasil usaha RRI tidak menarik modal swasta karena usahanya mempunyai "Rate of Return" yang kecil, sedangkan investasi dan resikonya besar.

Adapun Visi dan Misi dari Perjan Radio Republik Indonesia adalah :

Visi Perjan RRI

" Menjadikan RRI sebagai Lembaga Penyiaran Publik yang independent, netral, mandiri dan professional ".

Misi Perjan RRI

- Memberikan pelayanan informasi, pendidikan dan hiburan kepada semua lapisan masyarakat.
- Mendukung terwujudnya kerjasama dan saling pengertian dengan negara-negara sahabat khususnya dan dunia internasional pada umumnya.
- Ikut mencerdaskan bangsa dan mendorong terwujudnya masyarakat informasi.
- Meningkatkan kesadaran bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang demokratis dan berkeadilan, serta menjujung tinggi supremasi hukum dan HAM.
- Merekatkan persatuan dan kesatuan bangsa.
- Melaksanakan kontrol sosial.
- Mengembangkan jati diri dan budaya bangsa.

Budaya organisasi yang digunakan oleh Perjan RRI adalah **PRIMA SUARA.**

PRIMA berarti :

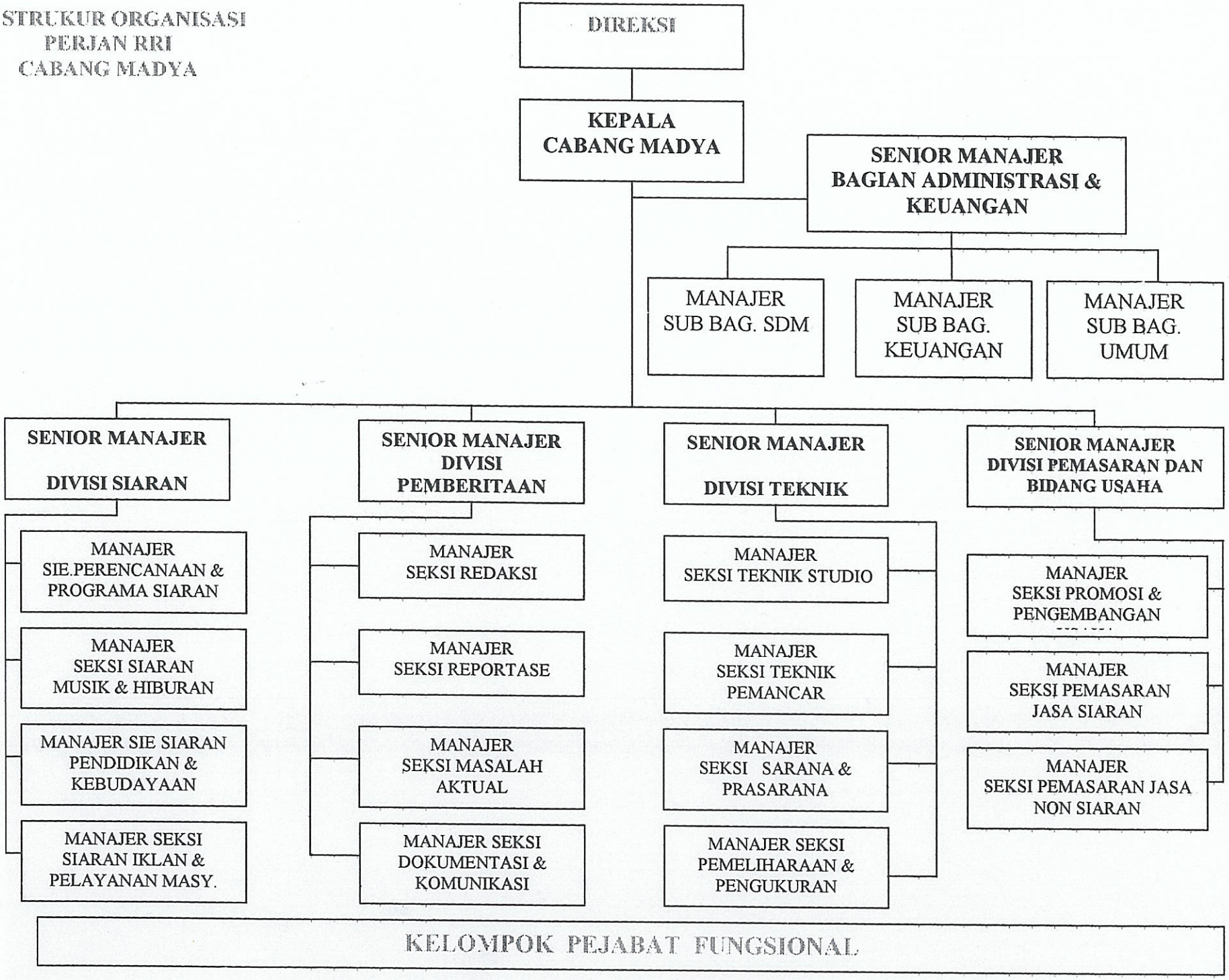
- Senantiasa mengutamakan mutu terbaik-Keunggulan, baik dalam penampilan produksi maupun pelayanan.
- Prima juga merupakan singkatan yang masing-masing huruf bermakna **P**roaktif, **R**asional, **I**novatif, **M**enarik, dan **A**manat.

SUARA berarti :

- Menggambarkan bahwa RRI bergerak dalam ruang lingkup pekerjaan penyiaran radio dan suara.
- Suara juga merupakan singkatan yang masing-masing huruf bermakna Simpatik, Unggul, Akurat, Responsif dan Akomodatif.

Karyawan tentunya mengharapkan perusahaan dapat memenuhi kebutuhan jenjang karier yang diinginkan. Bila kondisi tersebut dipenuhi maka ia akan merasa puas dan sebaliknya bila kebutuhan tidak terpenuhi maka akan muncul rasa tidak puas. Kondisi perusahaan yang mampu menimbulkan suatu kepuasan akan menciptakan kinerja yang baik bagi karyawan, dan jika sebaliknya maka akan menimbulkan masalah bagi perusahaan itu sendiri salah satunya adalah menurunnya kinerja karyawan. Mengingat pentingnya penilaian kinerja guna menigkatkan kinerja karyawan dalam perusahaan, maka penulis tertarik untuk membuat Laporan Kerja Praktek dengan mengambil judul ***"PENILAIAN KINERJA SEBAGAI PENINGKATAN KINERJA PADA PERUSAHAAN JAWATAN RADIO REPUBLIK INDONESIA CABANG MADYA BANDUNG".***

2.2 STRUKUR ORGANISASI PERJAN RRI CABANG MADYA



2.3 Deskripsi Jabatan

Sesuai dengan Keputusan Direksi Perjan RRI No.07/KEP-DIRUT/2001 pada tanggal 20 April 2001, Kantor Cabang Madya adalah Kantor Cabang Perjan RRI yang berkedudukan di Ibukota Propinsi. Dipimpin oleh seorang Kepala, yang bertanggung jawab langsung kepada direksi. Kantor Cabang Madya mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyiaran radio, sesuai dengan prinsip-prinsip radio publik dengan ruang lingkup Ibukota Propinsi dan Wilayah Propinsi, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 156, kantor Cabang Madya menyelenggarakan fungsi :

- Pelaksanaan siaran.
- Pelaksanaan pemberitaan.
- Pelaksanaan teknik.
- Pelaksanaan pemasaran dan pengembangan usaha.
- Pelaksanaan administrasi dan keuangan.

Kepala Cabang Madya terdiri atas :

1) ***Divisi Siaran***, dipimpin oleh seorang Senior Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Madya. Mempunyai tugas :

    1. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan perencanaan dan programa siaran.

2. Siaran musik dan hiburan.
3. Siaran pendidikan dan kebudayaan.
4. Siaran iklan dan pelayanan masyarakat.

1.1 *Seksi Perencanaan dan Programa Siaran*, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Senior Manajer Divisi Siaran.

a. Melakukan perencanaan pembuatan acara.
b. Penyusunan pola dan anggaran acara.
c. Melakukan penyusunan program.
d. Pemantauan dan evaluasi siaran.
e. Penyusunan laporan perencanaan dan programa siaran.

1.2 *Seksi Siaran Musik dan Hiburan* , dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Senior Manajer Divisi Siaran.

a. Melakukan penyusunan rencana, produksi dan pagelaran musik atau hiburan.
b. Pengadaan, penyimpanan dan pengamanan bahan siaran dan peralatan musik atau hiburan.
c. Pembinaan tenaga kesenian.
d. Penyusunan laporan siaran musik dan hiburan.

1.3 *Seksi Siaran Pendidikan dan Kebudayaan*, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Senior Manajer Divisi Siaran.

a. Melakukan penyusunan rencana dan produksi siaran pendidikan dan kebudayaan.

b. Penyimpanan dan pengamanan bahan siaran pendidikan dan kebudayaan.

c. Pelayanan permintaan siaran pendidikan dan kebudayaan.

d. Penyusunan laporan siaran pendidikan dan kebudayaan.

1.4 *Seksi Siaran Iklan dan Pelayanan Masyarakat*, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Senior Manajer Divisi Siaran.

a. Melakukan penyusunan rencana dan produksi siaran iklan dan pelayanan masyarakat.

b. Penyimpanan dan pengamanan bahan siaran iklan dan pelayanan masyarakat.

c. Pelayanan permintaan iklan siaran iklan dan pelayanan masyarakat.

d. Penyusunan laporan siaran iklan dan pelayanan masyarakat.

2). ***Divisi Pemberitaan***, dipimpin oleh seorang Senior Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Madya. Mempunyai tugas:

a. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan redaksi.

b. Reportase.

c. Masalah aktual.

d. Dokumentasi dan komunikasi.

2.1 *Seksi Redaksi*, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertangguang jawab kepada Senior Manajer Divisi Pemberitaan.

a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan materi berita, ulasan dan komentar.
b. Penyusunan laporan redaksi.

2.2 *Seksi Reportase*, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Senior Manajer Divisi Pemberitaan.

a. Melakukan liputan peristiwa.
b. Siaran langsung; Siaran tunda dan olah raga.
c. Penyusunan laporan reportase.

2.3 *Seksi Masalah Aktual*, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Senior Manajer Divisi Pemberitaan.

a. Melakukan pemilihan topik.
b. Penentuan format.
c. Perencanaan dan produksi masalah aktual.
d. Penyusunan masalah aktual.

2.4 *Seksi Dokumentasi dan Komunikasi*, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Senior Manajer Divisi Pemberitaan.

a. Melakukan pendokumentasian dan pelayanan naskah dan rekaman pemberitaan.
b. Komunikasi intern dan ekstern.

c. Penyusunan laporan dokumnetasi dan komunikasi.

3) ***Divisi Teknik***, dipimpin oleh seorang Senior Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Madya.

a. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan teknik studio.
b. Teknik pemancar.
c. Sarana dan prasarana.
d. Pemeliharaan dan pengukuran.

3.1 *Seksi Teknik Studio*, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Senior Manajer Divisi Teknik.

a. Melakukan pembuatan jadwal tugas operasioanal.
b. Pengoperasian teknik studio.
c. Pengisian dan pemeriksaan log book.
d. Penyusunan daftar usulan pengadaan.
e. Penyusunan laporan teknik studio.

3.2 *Seksi Teknik Pemancar*, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggungjawab kepada Senior Manajer Divisi Teknik.

a. Melakukan pengaturan operasional.
b. Pengoperasian pemancar.
c. Pengisisan dan pemeriksaan log book.
d. Penyusunan daftar usulan pengadaan.
e. Penyusunan laporan teknik pemancar.

3.3 *Seksi Sarana dan Prasarana*, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggungjawab kepada Senior Manajer Divisi Teknik.

a. Melakukan pengaturan dan operasional.
b. Pengoperasian sarana dan prasarana.
c. Pengisian dan pemeriksaan log book.
d. Penyusunan daftar usulan pengadaan dan penyusunan laporan sarana dan prasarana.

3.4 *Seksi Pemeliharaan dan Pengukuran*, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggungjawab kepada Senior Manajer Divisi Teknik.

a. Melakukan pembuatan jadwal tugas operasional.
b. Melakukan pemeliharaan dan pengukuran.
c. Pengisian dan pemeriksaan log book.
d. Penyusunan daftar usulan perbaikan.
e. Penyusunan laporan pemeliharaan dan pengukuran.

4) ***Divisi Pemasaran dan Pengembangan Usaha***, dipimpin oleh seorang Senior Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

a. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan promosi dan pengembangan usaha.
b. Pelaksanaan pemasaran jasa siaran.
c. Pelaksanaan pemasaran jasa non siaran.

4.1 *Seksi Promosi dan Pengembangan Usaha*, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Senior Manajer Divisi Pemasaran dan Pengembangan Usaha.

a. Melakukan perencanaan strategi, promosi, publikasi, dan pengembangan usaha.
b. Pembuatan kerjasama promosi, publikasi dan pengembangan usaha.
c. Pembuatan bahan-bahan promosi, publikasi, dan penyiapan profil.
d. Pengolahan data untuk mengetahui posittioning guna pengembangan usaha.
e. Pengumpulan data dan evaluasi.
f. Penyusunan laporan promosi da pengembangan usaha.

4.2 *Seksi Pemasaran Jasa Siaran*, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Senior Manajer Divisi Pemasaran dan Pengembangan Usaha.

a. Melakukan perencanaan strategi, pemasaran dan kerjasama pemasaran jasa siaran.
b. Pembuatan bahan-bahan pemasaan jasa siaran.
c. Pengumpulan data dan evaluasi.
d. Penyusunan laporan pemasaran jasa siaran.

4.3 *Seksi Pemasaran Jasa Non Siaran*, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Senior Manajer Divisi Pemasaran dan Pengembangan Usaha.

a. Melakukan perencanaan strategi, pemasaran dan kerjasama pemasaran jasa non siaran.
b. Pembuatan bahan-bahan jasa non siaran.
c. Pengumpulan data dan evaluasi.
d. Penyusunan laporan pemasaran jasa non siaran.

5) ***Divisi Administrasi dan Keuangan,*** dipimpin oleh seorang Senior Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Madya. Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanan SDM, Keuangan dan Umum.

5.1 *Sub Bagian SDM*, dipimpin oleh seorang Senior Manajer Bagian Administrasi dan Keuangan.

a. Melakukan penyusunan rencana formasi.
b. Kepangkatan.
c. Pensiun dan pemberhentian pegawai.
d. Pemindahan dan promosi pegawai.
e. Surat-menyurat.
f. Pendataan.
g. Kearsipan dan kesejahteraan pegawai.
h. Penyusunan laporan kepegawaian.

5.2 *Sub Bagian Keuangan,* dipimpin oleh seorang Senior Manajer Bagian Administrasi dan Keuangan.

a. Melakukan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja.
b. Penerimaan, pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban pengeluaran kas.
c. Lalu lintas bank.
d. Rekening koran dan pembukuan bank.
e. Pembuatan daftar gaji.
f. Penyusunan ongkos perjalanan dinas dan penyiapan surat peerintah membayar uang (SPMU).
g. Penyusunan laporan keuangan.



5.3 *Sub Bagian Umum,* dipimpin oleh seorang Senior Manajer Bagian Administrasi dan Keuangan.

a. Melakukan penyusunan rencana, pengadaan, pemeliharaan dan administrasi perlengkapan.
b. Kendaraan; Fasilitas kantor.
c. Kebersihan; Keamanan.
d. Penyusunan laporan kantor cabang madya.

2.3 Aspek Kegiatan Perusahaan

2.3.1 Bidang Administrasi dan Keuangan

2.3.1.1 Sub Bagian SDM

a. Menerbitkan 3 (buah) SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) TMT:01-10-2004.

b. Menerbitkan Keputusan Kepala RRI Cabang Madya Bandung.

c. Menerbitkan Nota Dinas Kepala RRI Cabang Pratama Fak-Fak ke RRI Cabang Madya Bandung.

d. Menerbitkan SK Cuti Pegawai bulan Juli 2004 untuk 14 orang.

e. Mengirimkan peserta DIKLAT Administrasi dan Keuangan

f. Penyerahan keputusan Direktur Utama Perjan RRI Nomor:121/Kep/Dirut/2004 tentang Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah.

2.3.2.1 Sub Bagian Umum

a. Menyediakan sarana dan prasarana acara Rapat Pleno seluruh pegawai RRI Cabang Madya Bandung.

b. Menyediakan sarana dan prasarana kunjunagan Pelajar dan Pramuka Yogyakarta.

c. Menyediakan sarana dan prasarana acara Pemilihan Bintang Radio Tahun 2004.

d. Menyediakan sarana dan prasarana acara kunjungan mahasiswa MMTC Yogyakarta.

e. Pengadaan dan pendistribusian Kaset Kosong untuk Divisi Pemberitaan, Divisi Siaran, Divisi Teknik dan Divisi PPU.

f. Pengontrolan kebersihan lingkungan Kantor dan Pemancar Gedebage serta pemancar Punclut.

g. Melaksanakan kegiatan pengamanan lingkungan Kantor dan Pemancar.

h. Pengadaan dan pendistribusian ATK.

2.3.1.3 Sub Bagian Keuangan

a. Membuat SPP Gaji/SPP Uang Lembur

b. Membuat SPJR (menghimpun bukti-bukti pengeluaran rutin untuk kegiatan operasional sebagai bahan pertanggungjawaban rutin dalam hal pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku)

c. Menghitung / memungut dan melaporkan pungutan pajak

d. Mengelola penmerimaan jasa siaran dan jasa non siaran dari hasil pendayagunaan asset-asset yang dimiliki RRI Cabang Madya Bandung.

2.3.2 Divisi Pemasaran dan Pengembangan usaha

2.3.2.1 Seksi Promosi dan Pengembangan Usaha

a. Melaksanakan kegiatan joint promotion.

b. Membuat proposal Penawaran Kerjasama dan Pengumuman. masing-masing proposal memuat penawaran kerjasama dan pemanfaatan jam siaran untuk kepentingan sosialisasi/promosi Dinas/Instansi maupun Sekolah dan Perguruan Tinggi. Khusus untuk Sekolah dan Perguruan Tinggi Penawaran kerjasama dimaksudkan untuk menyambut tibanya tahun ajaran baru.

2.3.2.2 Seksi Pemasaran Jasa Siaran

2.3.2.2.1 Jasa Siaran Iklan

a. Kerjasama dengan META ENERGI MURNI, berupa penyiaran spot iklan

2.3.2.2.2 Jasa Siaran Non Iklan

a. Kerjasama dengan PT.ASKES Prov. Jawa Barat berupa jasa penyiaran spot PT.TELKOM.
b. Kerjasama dengan PT. Perkebunan Nusantara VIII jasa penyiaran Paket Khusus PTPN acara dialog interaktif.
c. Kerjasama dengan Kasir Kegiatan Polling Identitas Fauna Jabar. Jasa penyiaran Adlibs.
d. Jasa siaran jenis pelayanan masyarakat, pengumuman / berita keluarga, dan Info Bisnis.
e. Kerjasama dengan P3GT Siaran Langsung Cerdas Cermat dalam acara Hardiknas.
f. Kerjasama dengan Proyek Penyuluan Hukum Jawa Barat.

2.3.2.2.3 Seksi Pemasaran Jasa Non Siaran

a. Jasa pejanjian kerjasama pengelolaan Kegiatan Pelayanan pengobatan.
b. Kerjasama Pemanfaatan Lahan untuk Kantin
c. Kerjasama Pemanfaatan ruangan untuk pengobatan alternatif terapi fisik ATFG.
d. Jasa penggunaan Auditorium

2.3.3 Divisi Teknik

2.3.3.1 Seksi Teknik Studio

a. Menyediakan peralatan studio.

b. Menyediakan peralatan unit siaran luar OB van.

c. Menyediakan relai programa.

2.3.3.2 Seksi Teknik Pemancar

a. Mengoperasionalkan peralatan.

b. Pemeliharaan pemancar.

2.3.3.3 Seksi Teknik Sarana dan Prasarana

a. Pengoperasian peralatan.

b. Pemeliharaan peralatan sarana dan prasarana.

2.3.4 Divisi Siaran

2.3.4.1 Seksi Perencanaan dan Programa Siaran

a. Merencanakan penyelenggaraan acara siaran klasifikasi Berita dan Informasi.

b. Merencanakan penyelenggaraan acara siaran Klasifikasi Pendidikan.

c. Merencanakan penyelenggaraan acara siaran klasifikasi Kebudayaan.

d. Merencanakan penyelenggaraan acara siaran klasifikasi Hiburan.

e. Merencanakan penyelenggaraan acara siaran Iklan dan Penunjang.

2.3.4.2 Seksi Pendidikan dan Kebudayaan

a. Siaran pendidikan pada Programa 1.
b. Siaran Pendidikan pada Programa 2.
c. Siaran kebudayaan pada Programa 1.
d. Siaran kebudayaan pada Programa 2.

2.3.4.3 Seksi Siaran Musik dan Hiburan

a. Siaran musik dan hiburan pada Programa 1.
b. Siaran musik dan hiburan pada Programa 2.
c. Siaran musik dan hiburan pada Programa 3.

2.3.4.4 Seksi Siaran Iklan dan Pelayanan Masyarakat

a. Pemilihan paket Programa 1, 2 dan 3 yang terdiri dari:
   - Iklan niaga (komersial).
   - Iklan layanan masyarakat dan acara penunjang.
b. Pembuatan / produksi iklan (radio spot, jingle, dll).
c. *Traffic* iklan (penjadwalan, penentuan, penyusunan, dan penetapan iklan).
d. Pembuatan bukti siaran iklan, nota siaran iklan, dan laporan.

2.3.5 Divisi Pemberitaan

2.3.5.1 Seksi Reportase

a. Mengadakan rapat mingguan untuk menyusun agenda setting dan mengevaluasi pelaksanaan tugas.
b. Menyelenggarakan siaran langsung:

2.3.5.2 Seksi Masalah Aktual

a. Detak Pasundan.
b. Aspirasi Parahyangan.
c. Corang Kita.
d. Mengirim *Voice Report* ke RRI Cabang Utama Jakarta.

2.3.5.3 Seksi Redaksi

a. Melakukan rapat redaksi dalam menentukan agenda setting untuk bulletin berita Lintas Pagi, Lintas Malam, Berita Basa Sunda. Dan evaluasi realisasi pelaksanaan siaran.
b. Melakukan penambahan materi berita yang dikemas dalam acara dari ruang redaksi yang disajikan dalam rentang waktu 1 jam 4 item.
c. Melakukan reorientasi pelaksana / redaktur bulletin berita dari ruang redaksi dan berita basa sunda.

2.3.5.4 Seksi Komunikasi dan Dokumentasi

a. Melakukan seleksi berita-berita dari media cetak sebagai bahan kliping.

b. Mengumpulkan data-data pelaksanaan siaran di lingkungan Divisi Pemberitaan sebagai bahan dasar pemberitaan laporan khusus.

2.3.5.5 Seksi Pemeliharaan dan Pengukuran

a. Malakukan pemeliharaan dan pengukuran.