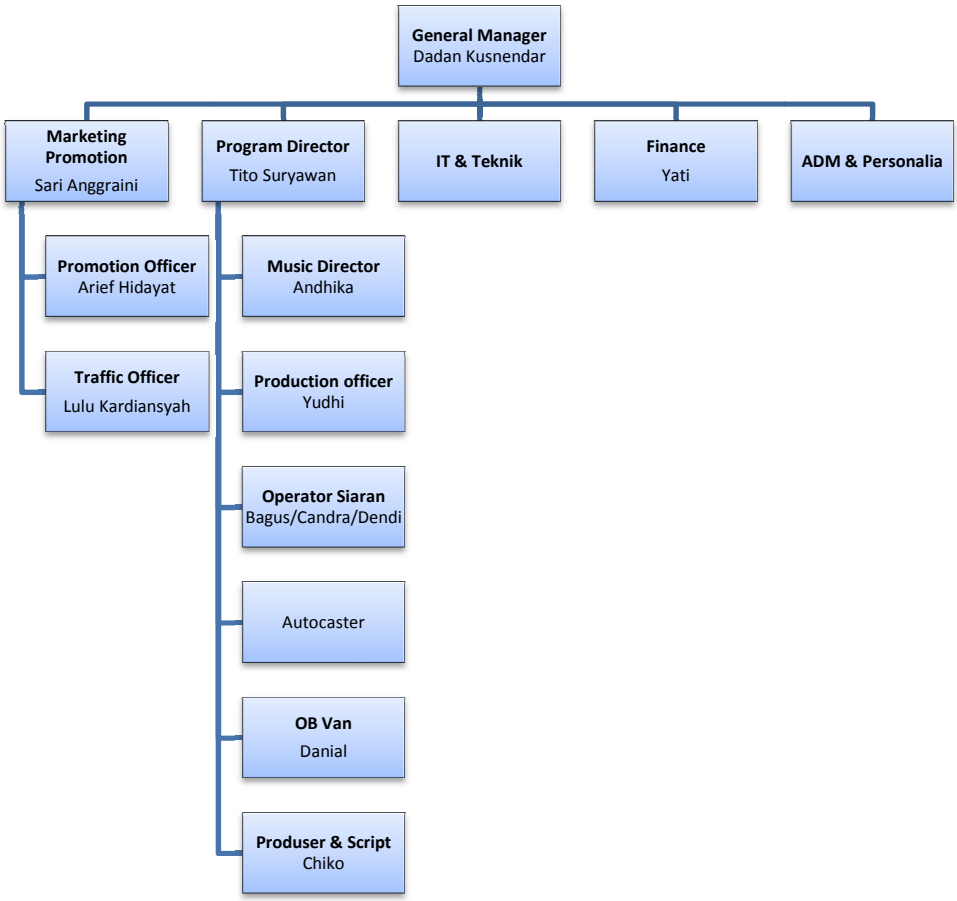
BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahan

Station format 88,9 FM Auto Radio adalah : Auto & Sportainment Channel, sebuah format yang lebih banyak menyajikan info otomotif mancanegara dan dunia motor *sport* (terutama racing) beserta peristiwa dan pelakunya, yang dikemas dengan menarik dan selalu diperbaharui, yang disesuaikan dengan perkembangan trend dan aktifitas insan otomotif tanah air, yang selalu berubah dari waktu ke waktu.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1

Struktur Organisasi

3.3. Deskripsi Kerja

1. Fungsi Utama

   Merencanakan, mengkonsep, serta melaksanakan event promosi sesuai dengan kebijakan perusahaan yang berorientasi kepada tujuan, visi, misi perusahaan serta respon dan citra positif dari publik.

2. Tugas Kerja

   Tugas-tugas yang harus di lakukan oleh karyawan yaitu :

   1. Mengantisipasi dan memberikan solusi segala permasalahan yang ada di dalam lingkupan departemennya.
   2. Merencanakan, mengkonsep, serta melaksanakan event promosi, yang sesuai dengan kebijakan perusahaan, termasuk dalam hal ini kepromosian yang dilakukan atas kerjasama dengan mitra / pihak lain.
   3. Memberikan arahan dan motivasi kepada seluruh stafnya yaitu Event staff dan pendukungnya dalam melaksanakan pekerjaannya.
   4. Menterjemahkan segala strategi dasar, sesuai dengan kebijakan yang ditentukan dan diputuskan oleh perusahaan, yang berorientasi kepada tujuan, visi, misi perusahaan serta respon dan citra positif dari publik.
   5. Berperan aktif dalam memberikan saran dan pemikiran untuk tindakan / kebijakan manajemen, khususnya tentang hal yang berkaitan dengan masalah event.
   6. Mengorganisasikan, mengendalikan dan mengawasi pekerjaan yang ditangani bidang event.
   7. Membuat laporan secara teratur, per satuan waktu yang ditentukan.
   8. Mencapai target penjualan yang telah disepakati oleh BGM.
   9. Membuat Rancangan Keuangan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan budget pengeluaran untuk departemennya.
   10. Membuat dan/atau membatalkan kebijakan yang mencakup kegiatan internal departemennya.
   11. Melakukan penilaian kinerja (*Perfomance Appraissal*) kepada staffnya kemudian diberikan ke bagian HR.

12. Melakukan supervisi, memotivasi, dan memberikan penghargaan staff yang ada di bawahnya.
13. Mengantisipasi dan memberikan solusi segala permasalahan yang ada di dalam lingkupan departemennya.
14. Menyampaikan aspirasi atau ide-ide dan memperjuangkan hak-hak bawahan kepada BGM dan atau jajaran direksi yang ada di atasnya.
15. Hadir dan aktif berperan serta pada setiap pertemuan yang diselenggarakan oleh BGM.
16. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh BGM yang berkaitan dengan kegiatan event demi tercapainya respon dan citra positif dari publik.

3. Tanggung Jawab Kerja :

Adapun tanggung jawab yang harus di emban oleh para karyawan :

1. Menyusun rencana program dan pola kerja untuk departemennya.
2. Bersama dengan bagian Marketing dan promosi membuat acara atau event untuk lebih meningkatkan citra atau *brand image* perusahaan.
3. Bertanggungjawab atas berlangsungnya event agar berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan.
4. Menegakan perilaku profesional, dan segala aturan tata-tertib perusahaan, serta menciptakan opini yang baik tentang perusahaan, baik di dalam maupun diluar perusahaan.
5. Membuat laporan berkala tentang perkembangan dan kemajuan yang dicapai bagian event dalam hal pencapaian target kepada BGM persatuan waktu yang ditentukan.
6. Bertanggungjawab atas segala hasil dan mutu pekerjaan yang dihasilkan oleh tim event nya.
7. Mengarahkan, mengontrol dan melakukan evaluasi terhadap perkembangan staf dibawahnya, termasuk pro-aktif memberikan motivasi, dan pengarahan baik langsung maupun melalui forum rapat.
8. Membangun iklim kerja yang dapat membuat pekerja berprestasi secara maksimal.

9. Membangun komitmen dan rasa memiliki perusahaan kepada bawahannya.
10. Bertanggungjawab terhadap aset perusahaan yang digunakannya untuk menunjang pekerjaannya.

4. Wewenang

Beberapa wewenang yang di miliki oleh karyawan :

1. Mendapatkan segala informasi dari semua unsur manajemen, untuk diolah menjadi bahan didalam melaksanakan hubungan (pengkomunikasian) keluar / external-relationship.
2. Mengajukan anggaran yang berhubungan dengan event, terutama yang berkaitan dengan promosi untuk meningkatkan image dan citra perusahaan.
3. Melaksanakan dan mengendalikan jalannya event yang telah direncanakan dan disetujui oleh BGM.
4. Menginstruksikan dan memberi petunjuk kepada event team.
5. Menginstruksikan dan memberi petunjuk pelaksanaan improvement.
6. Melakukan penilaian (*performance appraisal*) terhadap kinerja para staf bawahan saat pemberian reward dan evaluasi per tiga bulanan dan dilaporkan kepada HR departemennya.
7. Memberikan sanksi berupa teguran dan atau peringatan kepada staf di bawahnya, bila melanggar aturan dan tata tertib, jika diperlukan tindak-lanjut dari hal ini dapat merekomendasikannya kepada HR spv.
8. Menggunakan aset perusahaan yang digunakan untuk menunjang pekerjaannya.