

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PERANAN BAHASA INGGRIS DALAM KEGIATAN NEWS
GATHER DI RRI CABANG PRATAMA JEMBER



Diajukan untuk melengkapi persyaratan memperoleh gelar
Ahli Madya Program Diploma III Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember

Oleh :

BETTY KURNIAWATI
NIM : 010103101029

Aspek	Harfiah	Kelas
Termin	Formal	427
Tempat		KUR
Penyusunan	<i>fas</i>	P

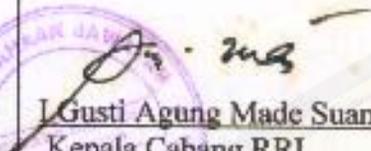
S
e.i

PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER
2005

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan ini diketahui dan disahkan oleh :

Penanggung Jawab :

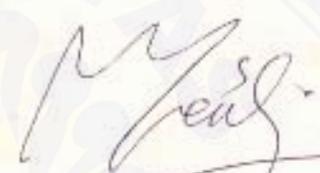


Gusti Agung Made Suamba
Kepala Cabang RRI



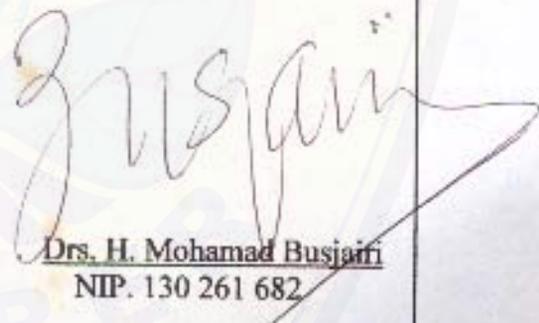
Joni Arleni, SH
Ass. Manajer SDM

Dosen Pembimbing :



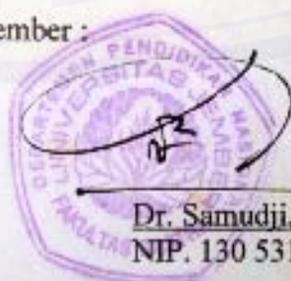
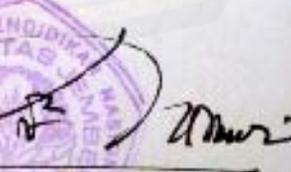
Dra. Dina Dyah K., MA
NIP. 132 052 411

Ketua Program D3 Bahasa Inggris :



Drs. H. Mohamad Busjaifi
NIP. 130 261 682

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember :

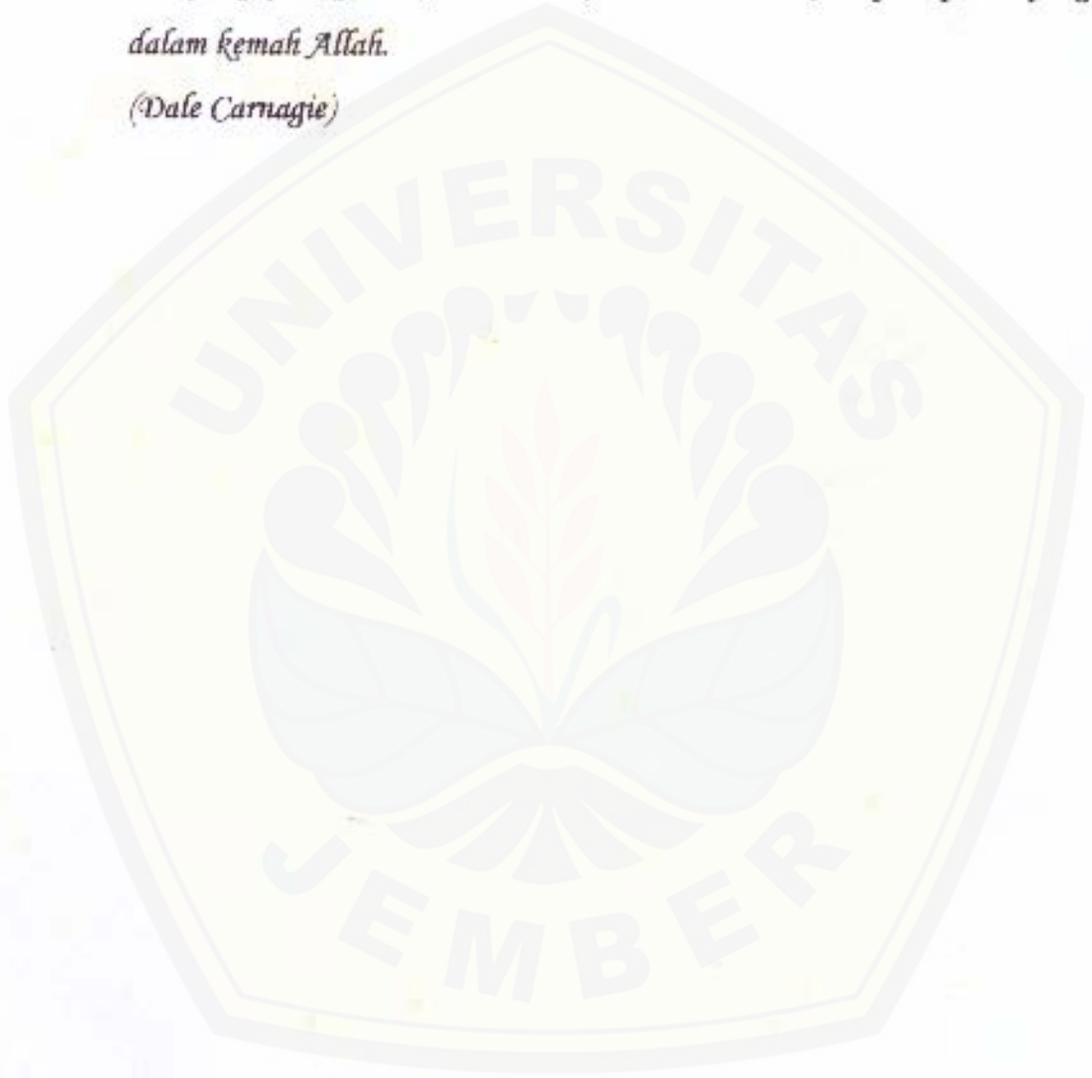


Dr. Samudji, M.A
NIP. 130 531 973

MOTTO

Mengatakan kebenaran tidak selalu mudah, namun orang yang membuat keputusan untuk mengatakan kebenaran akan mempertahankan hati nurani yang baik. Hubungan yang baik dengan teman-teman sejatinya dan yang paling baik, adalah hak istimewa untuk menjadi penumpang dalam kemah Allah.

(Dale Carnegie)



PERSEMBAHAN

This special writing is dedicated to :

My Dear Parents, Bpk Hariyono and Ibu Endah Hartati, thanks for the love, prayers and trust you give to me. I pray to God for giving me a chance to do anything to make both of you happy. I will love you forever.

My Younger Sister, Berlina Yudha Pratiwi. I am proud of you and I want to be good sister for you.

Someone Special, Wisnu. you give me strength when I was weak and His family, Bpk and Ibu Sujoto, Mas Eka and De Agung , thanks for everything that you give to me. Hope I have chance to do something good for you.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul " Peranan Bahasa Inggris Dalam Kegiatan News Gather di RRI Cabang Pratama Jember". Guna memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya dalam menyelesaikan Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis banyak memperoleh petunjuk serta bimbingan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan yang baik ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tulus dan tak terhingga kepada :

1. Bapak Dr. Samudji, M. A, selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember;
2. Bapak Drs. H. Mohammad Busjairi, selaku Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember;
3. Bapak Drs. Wisasongko, M. A, selaku Sekretaris Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas sastra Universitas Jember;
4. Ibu Dra. Dina Dyah K, M. A, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis;
5. Bapak Drs. Hadiri, M. A, selaku Dosen Wali yang telah banyak membantu kelancaran studi penulis;
6. Bapak I Gusti Agung Made Suamba, selaku Kepala RRI Cabang Pratama Jember yang telah menerima penulis dengan tangan terbuka untuk melaksanakan praktek kerja;
7. Bapak Joni Arleni, selaku Koordinator dan Penanggung Jawab SDM, terima kasih atas bantuan dan bimbingannya selama penulis melaksanakan praktek kerja;
8. Trise, Yuni, Irma, Dewi, Chiput, Sarah, Untung, Ipeh, kalian adalah teman-teman terbaikku, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya;

9. Ika, Siska, Dian, Arif, dan semua teman-teman seperjuanganku di D III Bahasa Inggris, terimakasih atas hari-hari indah yang telah kita lalui bersama.
10. Andrew, Dwi, Ari, Iken, Monika dan sahabat-sahabatku, terimakasih atas dukungan dan perhatiannya.
11. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, maka dari itu diharapkan saran dan kritik guna kesempurnaan Laporan ini. Akhirnya semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin...

Jember, Juni 2005

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	x
HALAMAN ABSTRAK.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Waktu dan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1 Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.2 Tempat Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Kegiatan Utama	4
1.6 Metode Penulisan dan Metode Praktek Kerja Nyata.....	5
1.6.1 Metode Penulisan Laporan.....	5
1.6.2 Metode Praktek Kerja Nyata	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Bahasa Inggris Sebagai Alat Komunikasi	6
2.2 Bahasa Inggris dalam Media Massa	6
2.2.1 Bahasa Inggris Sebagai Media Komunikasi dalam Dunia Jurnalistik	6
2.2.2 Bahasa Inggris Sebagai Sarana Komunikasi dalam Teknik Reportase.....	7

2.3 Pengertian News Gather	8
2.3.1 Syarat-syarat Menjadi News Gather	8
2.3.2 Hal-hal yang Disiapkan sebelum Meliput	9
2.3.3 Usaha-usaha Mendapatkan Berita	10
2.3.4 Ketentuan-ketentuan Pokok News Gather	11
BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI.....	12
3.1 Sejarah RRI	12
3.1.1 Zaman Penjajahan Belanda	12
3.1.2 Zaman Penjajahan Jepang	12
3.1.3 Zaman Kemerdekaan	13
3.2 Sejarah Singkat Berdirinya RRI Cabang Pratama Jember ...	14
3.3 Fungsi, Budaya Organisasi, Visi dan Misi RRI Cabang Pratama Jember	16
3.3.1 Fungsi RRI Cabang Pratama Jember.....	16
3.3.2 Budaya Organisasi RRI Cabang Pratama Jember	17
3.3.3 Visi dan Misi RRI Cabang Pratama Jember.....	17
3.4 Struktur Organisasi RRI Cabang Pratama jember.....	18
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	21
4.1 Prosedur Praktek Kerja Nyata	21
4.2 Bidang Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	21
4.3 Siaran Berita atau Informasi	22
4.3.1 Batasan dan Nilai – nilai Berita atau informasi	22
4.3.2 Kategori Berita atau Informasi	23
4.3.3 Jenis Berita	23
4.3.4 Sumber Berita RRI Cabang Pratama Jember	24
4.4 Format Acara Berita atau Informasi	24
4.4.1 Berita (News).....	24
4.4.2 Masalah Aktual (Current Affairs)	26
4.4.3 Kiat Menulis Berita di RRI Cabang Pratama.Jember..	29
4.4.4 Variasi Penyajian Berita di RRI Cabang Pratama Jember	29

4.5 Definisi dan Peran News Gather (Reporter) dan Wartawan di RRI Cabang Pratama Jember	30
4.5.1 Definisi dan Peran Wartawan di RRI Cabang Pratama Jember	30
4.5.2 Definisi dan Peran News Gather (Reporter) di RRI Cabang Pratama Jember	30
4.6 Beberapa Fungsi News Gather dalam Kegiatan Jurnalistik .	31
4.6.1 Fungsi News Gather sebagai Wartawan.....	31
4.6.2 Fungsi News Gather sebagai Penyiar	31
4.7 Peranan Penting Bahasa Inggris Bagi News Gather	31
4.7.1 Peranan Bahasa Inggris dalam Mencari dan Mengumpulkan Bahan Berita.....	31
4.7.2 Peranan Bahasa Inggris dalam Menyeleksi Bahan Berita dan Mengedit Naskah Berita.....	32
4.8 Peranan Bahasa Inggris dalam Penyiaran Naskah Berita	33
4.8.1 Kegiatan Mahasiswa PKN di RRI Cabang Pratama Jember	33
4.8.2 Tanggung Jawab Mahasiswa PKN di RRI Cabang Pratama Jember	34
4.8.3 Kewajiban Mahasiswa PKN di RRI Cabang Pratama Jember	34
4.8.4 Hambatan yang Dialami Mahasiswa selama PKN Khususnya di Bidang News Gather.....	35
4.9 Upaya RRI Cabang Pratama Jember dalam Peningkatan Kualitas News Gather.....	35
4.10 Beberapa Pendapat Karyawan Mengenai Kendala Penerapan Bahasa Inggris Bagi News Gather di RRI Cabang Pratama Jember	35
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	37
5.1 Kesimpulan.....	37
5.2 Saran.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Struktur Organisasi RRI Cabang Pratama Jember
- Lampiran 2 : Surat Keterangan Penerimaan mahasiswa Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 : Surat Keterangan mengikuti Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 : Klasifikasi dan Nama Kantor Perusahaan Jawatan RRI
- Lampiran 5 : Jadwal Pelaksanaan Pembukaan Magang
- Lampiran 6 : Jadwal Magang Mahasiswa
- Lampiran 7 : Contoh spot (Info Haji 1425 H)
- Lampiran 8 : Daftar Hadir Mahasiswa Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 9 : Profil RRI Cabang Pratama Jember
- Lampiran10: Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja Perjan RRI

ABSTRAKSI

Wartawan atau Reporter sebagai suatu profesi, merupakan suatu pekerjaan yang menarik dan penuh tantangan. Menarik karena profesi wartawan atau reporter sekarang jauh berlainan daripada sepuluh tahun yang lalu. Kemajuan Ekonomi dan Sistem Ekonomi pasar sekarang ini, telah mendorong kemajuan media massa baik media cetak maupun media elektronik. Jurnalistik dalam kaitan dengan dunia modern, yakni kegiatan untuk menyampaikan pesan atau berita kepada khalayak ramai (massa). Bahasa Inggris merupakan salah satu media dalam menyampaikan berita dan menunjang kegiatan komunikasi massa yang pada hakikatnya adalah komunikasi dengan menggunakan saluran media massa. Komunikasi massa dalam abad modern sudah merupakan pola industri raksasa, baik dibidang penerbitan, penyelenggaraan siaran radio dan televisi maupun perusahaan-perusahaan lain yang menunjang kegiatan komunikasi massa termasuk News Gather dalam mengumpulkan bahan berita. Atas dasar inilah penulis mengangkat judul **“Peranan Bahasa Inggris dalam Kegiatan News Gather di RRI Cabang Pratama Jember”**.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

News Gather (Reporter) memiliki tugas untuk mencari, menggali, meliput serta membuat berita. Untuk itu diharapkan seorang news gather telah siap fisik maupun mentalnya serta harus menyadari betul bahwa dirinya akan selalu berhadapan dengan segala golongan dan lapisan masyarakat, dari Golongan Elite, Golongan Menengah maupun Golongan Bawah (Masyarakat Kecil).

Dengan memahami akan keberadaan, keahlian, bahkan kesenangan lawan bicara kita sebagai sumber berita, akan sangat membantu seorang News Gather didalam usahanya menggali fakta-fakta yang diinginkan guna melengkapi dan mewarnai berita-berita yang akan disajikan kepada khalayak. Bermodal latar belakang pengetahuan tersebut dan didukung oleh ketrampilan menguasai bahasa asing termasuk bahasa Inggris dalam berkomunikasi, seorang News Gather dituntut mampu memperoleh fakta selengkapnyanya serta dapat menyajikannya dalam bentuk berita, laporan maupun wawancara yang memiliki News Value (Nilai Berita) yang tinggi serta mampu menarik pendengar.

Untuk itu seorang News Gather dituntut memiliki kecakapan yang melebihi seorang redaktur biasa, karena selain ia harus memiliki latar belakang pengetahuan yang luas dalam mencari, menggali dan meliput suatu peristiwa, ia harus menguasai banyak teknik serta harus menguasai beberapa bahasa asing termasuk bahasa Inggris.

Mengingat penguasaan bahasa Inggris sangat penting bagi News Gather, maka dalam memenuhi kewajiban melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN/On The Job Training), penulis memilih Radio Republik Indonesia (RRI) Cabang Pratama Jember sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang merupakan mata kuliah dengan bobot 4 satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa sebagai

salah satu persyaratan akademik untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Setelah melaksanakan PKN selama satu setengah bulan pada Perusahaan Jawatan (PERJAN) RRI Cabang Pratama Jember, penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan dengan judul **“Peranan Bahasa Inggris dalam Kegiatan News Gather di RRI Cabang Pratama Jember”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dibahas, maka dapat dikemukakan bahwa fokus PKN adalah menyangkut peranan bahasa Inggris sebagai instrumen penting bagi seorang News Gather.

Selanjutnya beberapa masalah yang dirumuskan, sebagai berikut :

1. Bagaimana menjadi seorang News Gather ?
2. Apa definisi dan peran News gather dan wartawan di RRI Cabang Pratama Jember ?
3. Bagaimana fungsi News gather dalam kegiatan atau karya jurnalistik ?
4. Apa saja peranan bahasa Inggris bagi News gather dalam melaksanakan tugasnya ?
5. Apa peranan Mahasiswa selama PKN di RRI Cabang Pratama Jember ?
6. Apa saja upaya RRI dalam meningkatkan kemampuan bahasa Inggris bagi News Gather di RRI cabang Pratama jember ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata yang dilakukan oleh mahasiswa Program Diploma III Bahasa Inggris merupakan bagian dari proses belajar yang berdasarkan pengalaman diluar sistem belajar dilingkungan kampus yang mempunyai beberapa tujuan dan manfaat.

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) pada Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra, Universitas Jember.
2. Sebagai salah satu sarana untuk memperoleh pengalaman bekerja pada suatu Perusahaan Jawatan.
3. Sebagai salah satu sarana untuk mempraktekkan ilmu pengetahuan, ketrampilan, keahlian dan wawasan yang diperoleh selama perkuliahan berlangsung.
4. Sebagai sarana melatih mahasiswa untuk berpikir kritis, mencari kebenaran sesuai dengan fakta, mengembangkan daya nalarnya, bersikap sportif dan professional serta disiplin.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Individu
 - a. Mahasiswa memiliki jiwa profesionalisme dalam dunia kerja.
 - b. Menambah pengetahuan dan wawasan mengenai pemberitaan di Radio khususnya News Gather.
 - c. Memperluas pengalaman, ketrampilan dan disiplin mahasiswa dalam kerja.
 - d. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh dikampus dalam dunia kerja.
2. Lembaga
 - a. Tercapainya tujuan RRI Jember dalam menjalankan atau mensosialisasikan visi dan misinya serta pihak lembaga RRI sedikit banyak dibantu mahasiswa dalam pelaksanaan kinerjanya.
 - b. Sebagai perbandingan antara teori perkuliahan dikampus dengan praktek nyata yang diterapkan dilapangan.

3. Pemerintah

- a. Tercapainya program-program pemerintah dalam segala bidang khususnya bidang sosial dan budaya.
- b. Terlaksananya program pemerintah terkait dengan peningkatan kualitas bahasa Inggris dan penerapannya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

1.4 Waktu dan Tempat Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra, Universitas Jember dengan batas waktu minimal selama 240 jam dengan mengikuti jam kerja efektif 6-7 jam perhari. Pelaksanaan PKN dimulai pada tanggal 24 Januari 2005 sampai dengan 15 Maret 2005. Waktu kerja yang diberikan oleh perusahaan yaitu, hari senin sampai jum'at dengan ketentuan hari senin-kamis pukul.07.30-13.00, hari jum'at pukul.07.00-11.00 dan hari sabtu dan minggu libur.

1.4.2 Tempat Praktek Kerja Nyata

Tempat atau obyek Praktek Kerja Nyata ini ditentukan mahasiswa sendiri dengan persetujuan dari Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra, Universitas Jember, yang berlokasi di Jl. Letjend Panjaitan No. 61 Jember yaitu Perusahaan Jawatan (Perjan) RRI Cabang Pratama Jember.

1.5 Bidang Kegiatan Utama

Bidang kegiatan utama yang penulis angkat dalam laporan ini adalah kegiatan pemberitaan yang dilakukan oleh Perjan RRI Cabang Pratama Jember yang menunjang kelancaran dalam pemberian informasi berdasarkan fakta kepada khalayak (massa).

1.6 Metode Penulisan Laporan dan Metode Praktek Kerja Nyata

1.6.1 Metode Penulisan Laporan

Metode yang digunakan dalam penulisan laporan ini adalah metode deskriptif yaitu metode yang sifatnya memaparkan, menggambarkan, menjelaskan dan menguraikan data-data dan informasi-informasi yang diperoleh selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

1.6.2 Metode Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan PKN, metode yang digunakan diantaranya adalah :

1. Observasi, yaitu melihat dan mencari tahu kondisi atau keadaan melalui pengamatan secara langsung terhadap obyek dan kegiatan yang ada di RRI Cabang Pratama Jember.
2. Identifikasi, yaitu pengenalan terhadap alat-alat yang digunakan untuk menunjang kegiatan pemberitaan.
3. Wawancara, yaitu bertanya langsung atau tatap muka langsung dengan pihak RRI Jember untuk menambah pengetahuan mahasiswa terhadap tugas dan fungsi atau keberadaan RRI khususnya pada bidang News Gather.
4. Studi Kepustakaan, yaitu teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan cara mempelajari beberapa buku teks, karya tulis, laporan Praktek Kerja Nyata dari mahasiswa terdahulu, serta sumber-sumber lain yang dijadikan referensi yang dapat dipercaya untuk mendapatkan dasar-dasar teoritis dan mendukung serta menguatkan penulisan hasil laporan.
5. Pemilihan program atau bidang, yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan hasil-hasil yang diperoleh selama menjalani praktek kerja yang disusun untuk menjadi laporan sesuai dengan judul yang diambil.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Bahasa Inggris Sebagai Alat Komunikasi

Bahasa merupakan alat komunikasi dan sebagai lambang sosial umat manusia. Sedangkan komunikasi itu sendiri adalah proses dimana informasi antar individual ditukarkan melalui symbol, tanda, atau tingkah laku yang umum dari komunikator kepada komunikan.

Terjadinya komunikasi adalah sebagai konsekuensi hubungan sosial (social relations). Masyarakat paling sedikit terdiri dari dua orang yang saling berhubungan satu sama lain yang karena berhubungan menimbulkan, menimbulkan interaksi sosial (social interaction). Terjadinya interaksi sosial disebabkan interkomunikasi (intercommunication).

Bahasa Inggris sebagai bahasa Internasional, yaitu bahasa yang dipakai sebagai alat komunikasi antar bangsa yang mempunyai martabat tinggi yaitu bahasa yang diterima atau diperlakukan sebagai bahasa dunia, atau yang mengandung nilai-nilai khusus dalam bidang ekonomi, religi atau kebudayaan untuk menjalin persahabatan dan sebagai perantara dalam dunia bisnis dan sektor pariwisata, dan dunia pendidikan agar dapat berfungsi sebagai alat komunikasi dalam pergaulan Internasional.

Robert (dalam Rice, ed, 1962 : 106) menyatakan bahwa lebih kurang 60% dari seluruh penulisan ilmiah dilakukan dalam bahasa Inggris. Hal ini jelas sekali bahwa bahasa Inggris merupakan bahasa dunia (world language) yaitu bahasa yang dipakai luas diseluruh dunia.

2.2 Bahasa Inggris Dalam Media Massa

2.2.1 Bahasa Inggris sebagai Media Komunikasi dalam Dunia Jurnalistik

Perkembangan teknologi komunikasi baik berupa alat transmisi, reproduksi, komunikasi satelit, facsimile intercontinental, komputerisasi yang lambat atau cepat perkembangan tersebut sepenuhnya pasti akan

memasuki kehidupan pers Indonesia, semuanya pasti akan berakibat meningkatkan pengaruh dan tanggung jawab jurnalist. Untuk itu produksi karya jurnalistik perlu dikembangkan seperti dalam penggunaan bahasa asing khususnya bahasa Inggris sebagai bahasa Internasional pertama yang dalam perkembangannya memegang peranan penting dalam ilmu pengetahuan dan teknologi didunia.

Penggunaan istilah-istilah asing, wawancara dalam bahasa Inggris menunjukkan besarnya peranan bahasa Inggris sebagai media komunikasi khususnya dalam dunia jurnalistik karena penggunaan bahasa sebagai alat komunikasi mempunyai tujuan untuk mempersatukan pengertian dan menghindari kesalahpahaman atas suatu definisi dalam bahasa. Karena kesalahan dalam penafsiran dan pengertian bahasa akan menimbulkan kesalahan terhadap informasi yang disampaikan.

2.2.2 Bahasa Inggris sebagai Sarana Komunikasi dalam Teknik Reportase

Dunia jurnalistik berkaitan erat dengan kegiatan reportase yaitu kegiatan mengelola bahan berita mulai dari peliputan sampai kepada penyusunan yang layak disebarluaskan kepada masyarakat. Pesan-pesan yang sampai pada khalayak adalah hasil kerja kolektif.

Reportase berasal dari kata-kata "to report" yang artinya melaporkan, memberitahukan, mengabarkan. Dengan demikian reportase dapat diartikan kegiatan melaporkan suatu peristiwa. Teknik reportase dalam kaitannya dengan kegiatan komunikasi menyangkut pemberian informasi yang dapat menumbuhkan kesadaran masyarakat, menumbuhkan pengertian yang menjurus kepada menumbuhkan kebutuhan dan menjalankan fungsi penyuluhan dan bahasa mempunyai peranan penting dalam proses komunikasi yang terjalin antara khalayak dengan reporter, khususnya kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Inggris, karena bahasa Inggris banyak digunakan secara luas dan dimengerti oleh masyarakat Internasional. Dengan kemampuan memiliki dan menggunakan bahasa Inggris bagi reporter akan meningkatkan profesionalismenya, selain itu diharapkan dengan penguasaan bahasa

Inggris dapat meningkatkan kualitas berita di RRI Cabang Pratama Jember.

2.3 Pengertian News Gather

News Gather adalah seorang yang melaksanakan tugas untuk mencari, menggali, meliput serta membuat berita.

2.3.1 Syarat-syarat menjadi News Gather

Curtis D. Macdougall, Phd dalam bukunya "Interpretative Reporting" mengemukakan, seorang News Gather agar dapat memperoleh dan membuat berita yang baik, dituntut memiliki beberapa hal sebagai berikut :

1. *The Ability to recognize that the information can be made of interest to listeners.*

Disini ditekankan bahwa seorang News Gathering penting memiliki penciuman atas berita (nose for news) karenanya harus memiliki beberapa kemampuan (ability), selain kemampuan mencium berita juga kemampuan untuk mengenali bahwa suatu peristiwa atau informasi itu dapat dibuat menarik pendengar. Jadi yang pokok adalah memiliki ketajaman penciuman terhadap suatu peristiwa atau fakta untuk disajikan menjadi informasi atau berita yang menarik.

2. *The Ability to recognize clues which may be very casual but which may lead to the discovery of important news.*

Seorang News Gathering dituntut untuk mampu mengenali serta menggunakan kunci-kunci agar dapat menemukan berita-berita penting. Hal ini sangat tergantung dari reporter sendiri, karenanya ia harus :

- a. Ulet mengadakan hubungan (human relation)
- b. Ulet dalam pendekatan (human approach)
- c. Berpenampilan baik
- d. Berpengetahuan luas dibidangnya
- e. Memiliki Kejujuran

3. *The Ability recognize the relative importance of a number of facts concerning the same general subject*

Kemampuan untuk menemukan sejumlah fakta penting yang berkaitan dengan materi berita yang dimiliki. Guna menunjang keberhasilannya ia juga dituntut untuk menguasai penggunaan berbagai bahasa asing (Inggris, Jerman, dan sebagainya). Selain itu juga harus menggunakan alat-alat pendukung lainnya seperti tape recorder, menguasai teknik-teknik interview dan lain-lain.

4. *The Ability to recognize the possibility of other news related to the particular information at hand*

Seorang News Gather penting untuk mampu menemukan kemungkinan berita lain yang ada kaitannya dengan berita yang sudah ditangannya, artinya seorang News gather tidak boleh mudah puas melainkan harus selalu ingin mengembangkannya agar mampu membuat laporan atau informasi lengkap yang didukung dengan berbagai fakta dari segala unsur sehingga memiliki bahan lengkap untuk membuat berita analisa.

2.3.2 Hal-hal yang Perlu Disiapkan sebelum Meliput

1. Persiapan Background atau bahan-bahan

Dengan mengetahui background, kita akan mudah mencari kelengkapan berita melalui interview. Jika pengetahuan kita tentang masalah tersebut sangat terbatas, maka kemungkinan untuk mengembangkannya pun sulit dan pertanyaan-pertanyaan yang kita ajukan akan terasa sangat dangkal, yang pada gilirannya nara sumber akan ragu dan kurang percaya terhadap kemampuan kita. Jadi menguasai permasalahan adalah modal yang berharga bagi tercapainya tujuan kita.

2. Persiapan Peralatan

Siapkan semua peralatan yang akan kita gunakan sebagai teman kerja (tape recorder, kertas, alat tulis dan lain-lain). Jangan lupa cek dahulu apakah masih dapat berfungsi sebagaimana mestinya serta mampu memberikan hasil yang baik. Sedapat mungkin hindari untuk meminjam alat-alat pada lokasi peristiwa atau pada orang yang akan kita interview.

3. Persiapan Diri Sendiri

Bekali diri dengan pribadi yang luhur serta penampilan yang baik (jujur, bersih, menarik dan meyakinkan). Pandai membawa dan menempatkan diri adalah mutlak bagi seorang News gather demi baiknya citra lembaga.

2.3.3 Usaha-usaha mendapatkan Berita

1. Memaparkan Informasi dari Suatu Peristiwa

Yang dimaksud peristiwa disini ialah sesuatu peristiwa yang sifatnya ceremonial. Misalnya : Peresmian Gedung, Pembukaan MUNAS dll. Mudah direncanakan, karena biasanya sudah ditentukan jadwal waktunya.

2. Menjelaskan Hasil Liputan dari Suatu Kejadian

Kejadian disini dimaksudkan kejadian yang bersifat fisik dari peristiwa itu sendiri yang memberikan fakta-fakta sehingga benar-benar memerlukan keaktifan kita dalam menggali data dari berbagai pihak. Berita kejadian ini umumnya muncul tanpa direncanakan. Misalnya : Banjir, Kebakaran dll.

3. Wawancara atau Interview

Memperoleh berita dengan wawancara dapat dilaksanakan melalui dua cara :

a. Wawancara dengan Perjanjian Dulu

Lebih menjamin reporter untuk memperoleh berita. Rencana wawancara itu sendiri telah diketahui oleh kedua belah pihak (news Gather serta orang yang akan diwawancarai). Misalnya : Wawancara untuk mencari tanggapan tentang naiknya gaji pegawai negeri sipil.

b. Wawancara tanpa Perjanjian Dulu

Merupakan inisiatif sepihak, kepastian untuk memperoleh berita sangat tergantung dari orang yang akan kita wawancarai. Keberhasilan ini kembali pada kemampuan dan keahlian reporter dalam mengadakan pendekatan.

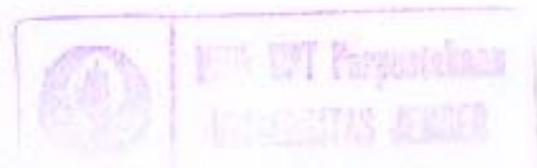
4. Melalui Telepon

Seorang News Gather dapat saja memperoleh berita melalui sarana telephone. Namun demikian, mencari berita dengan menggunakan telephone sangatlah besar resikonya. Misalnya : berita meninggalnya Sri Sultan Hamengkubuwono 9 sebelum tahun 1988 lalu). Maka seorang reporter tidak boleh mudah percaya dengan informasi yang diterimanya, tapi harus selalu cek dan ricek dari berbagai pihak.

2.3.4 Ketentuan-ketentuan Pokok News Gathering

Kejadian dan peristiwa apapun yang akan dicover, News gather harus benar-benar :

1. Menguasai materi pokok dari peristiwa atau kejadian agar tidak menemui kesulitan dalam menjalankan tugasnya.
2. Mampu menggali fakta sebanyak-banyaknya dan selengkap-lengkapannya sehingga berita atau laporan yang disajikan kepada khalayak benar-benar memiliki nilai berita yang tinggi dan mengena pada sasarannya.



BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

3.1 Sejarah Radio Republik Indonesia (RRI)

3.1.1 Zaman Penjajahan Belanda

Bataviase Radio (BRV) adalah radio siaran yang pertama di Indonesia yang mempunyai status swasta (waktu itu bernama *Nederlands Indie Hindia Belanda*) di Batavia (Jakarta tempo dulu). BRV secara resmi didirikan pada tanggal 16 Juni 1925. Sejak adanya BRV, maka muncullah badan-badan radio lain seperti *Nederlansch Indische Radio Omroep Mij* (NIROM) di Jakarta, Bandung dan Medan, *Solossche Radio Vereniging* (SRV) di Surabaya, *Mataramse Vereniging Voor Radio Omroep* (MAVRO) di Yogyakarta, dan lain-lain.

Solossche Radio Vereniging (SRV) yang didirikan pada tanggal 1 April 1933 adalah sebagai pelopor munculnya radio siaran usaha bangsa Indonesia. Sehubungan dengan itu perlu dicatat nama Mangkunegara VII seorang bangsawan Solo dan Ir. Sarsito Mangun Kusuma seorang Insinyur yang berhasil mewujudkan SRV tersebut. Pada tanggal 29 Maret 1937 dibentuklah suatu badan yang bernama : PERIKATAN PERKUMPULAN RADIO KETIMURAN (PPRK) yang bertujuan non komersial atau *social kultureel* yang semata-mata ingin memajukan kesenian dan kebudayaan nasional demi kemajuan masyarakat Indonesia, jasmani dan rohani.

3.1.2 Zaman Penjajahan Jepang

Pada tanggal 8 Maret 1942 Belanda menyerah kepada Jepang. Sejak tanggal itu dibekas kawasan Hindia Belanda dulu berlaku pemerintahan militer Jepang atas nama resminya waktu itu Dai Nippon. Sebagai konsekuensinya, segalanya menurut kehendak tentara pendudukan.

Radio siaran yang tadinya berstatus swasta dimatikan dan diurus oleh jawatan khusus bernama *Hoso Kanry Kyoku*, yang merupakan pusat

radio siaran dan berkedudukan di Jakarta. Cabang-cabangnya yang dinamakan Hoso Kyoku terdapat di Bandung, Purwakarta, Yogyakarta, Surakarta, Semarang, Surabaya dan Malang.

Disamping stasiun siaran tadi, setiap Hosi Kyoku mempunyai cabang kantor bernama Shodanso yang terdapat di setiap kabupaten. Kantor ini mempersatukan semua bengkel atau service radio setempat, sehingga semua reparasi pesawat radio langsung dibawah pengawasan balatentara. Semua pesawat disegel, sehingga rakyat tidak bisa mendengarkan radio siaran luar negeri kecuali ke 8 Hoso Kyoku di Jawa tadi.

Dalam pemerintahan militer sudah tentu semua radio siaran diarahkan semata-mata kepada kepentingan militer Jepang. Tapi satu hal yang penting dicatat ialah selama pendudukan Jepang, kebudayaan dan kesenian mendapat kemajuan pesat. Pada saat itu rakyat mendapat kesempatan banyak untuk mengembangkan kebudayaan dan kesenian, jauh sekali dibandingkan dengan zaman penjajahan Belanda.

3.1.3 Zaman Kemerdekaan

Tanggal 14 Agustus 1945 terdengar berita bahwa pemerintahan Jepang telah menyerah tanpa syarat kepada sekutu setelah mengalami serangan bom atom di Hiroshima dan Nagasaki.

Maka pada tanggal 10 September 1945 pemimpin-pemimpin radio siaran dari seluruh Jawa berkumpul di Jakarta dan menuntut kepada Jepang untuk menyerahkan semua stasiun radio beserta pemancar dan perlengkapannya kepada Bangsa Indonesia.

Akhirnya pada tanggal 11 September 1945 para pemimpin radio mengadakan pertemuan terakhir, dan tercapailah kesepakatan untuk mendirikan sebuah organisasi radio siaran dan melakukan tindakan yang diambil di daerah-daerah. Jadi tanggal 11 September 1945 menjadi hari RRI (Radio Republik Indonesia) yang setiap tahun diperingati.

RRI pada waktu didirikannya mencakup 8 stasiun di 8 kota di Jawa, bekas Hosokyo. Dalam masa revolusi fisik itu, RRI satu-satunya organisasi radio siaran di Indonesia mengalami pergolakan sejalan dengan gelombang perjuangan mempertahankan kemerdekaan.

3.2 Sejarah Singkat Berdirinya RRI Cabang Pratama Jember

Pemancar di Bondowoso sebagai cikal bakal RRI Jember. RRI di Bondowoso ini didirikan oleh Soekarno Nitiharjo dan kawan-kawan menggunakan pemancar RCA buatan Amerika dengan kekuatan 250 watt, gelombang 63 meter. Pemancar di Bondowoso ini menggunakan call station "Radio Republik Indonesia Besuki di Bondowoso".

Akhir tahun 1945, Jember membentuk suatu panitia kecil untuk mendirikan sebuah pemancar radio dalam rangka ikut berperan aktif menggelorakan revolusi. Gagasan ini timbul dari seorang anggota Komite Nasional Indonesia (KNI) Kabupaten Jember : Abdoel Manaf. Dalam susunan kepanitiaan Abdoel Manaf sendiri tidak duduk dalam kepanitiaan tersebut.

Dalam sejarahnya, RRI di Bondowoso berhasil membuat pemancar kecil berkekuatan 100 watt, menggunakan lampu 807 paralel, gelombang 64 meter yang diciptakan oleh dua orang yang berlatar belakang teknik amatur yaitu WT. Loei dan Soetrisno. Sejak itulah berdiri Radio Perjuangan dengan sebutan "Pemancar Radio Merdeka (PRM)".

Pemancar Radio Merdeka ini diresmikan oleh Bupati Jember yang pertama : Soedarman, pada tanggal 2 Pebruari 1946. Studio dan pemancar berada dijalan Banyuwangi Kecamatan Sumbersari (sekarang Jalan Letjend. Panjdaitan) sedangkan kantor menumpang di Kantor Komite Nasional Indonesia di Jl. PB. Sudirman (sekarang Gedung Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kotatiff Jember). Pemancar radio Merdeka ini diwajibkan menyiarkan siaran warta berita dari RRI Besuki di Bondowoso setiap pukul. 06.30-12.30 WIB dan pukul 17.30 WIB, tetapi karena

pancaran dari RRI Besuki sulit diterima di Jember maka RRI Jember menyarkan warta berita sendiri.

Dalam perkembangannya, pada tanggal 1 Januari 1947 disepakati sebuah gagasan untuk menyatukan Pemancar Radio Merdeka dengan RRI daerah Besuki di Bondowoso menjadi RRI daerah Besuki di Jember.

Pemancar diganti dengan RCA 250 watt, gelombang 63 meter. Dalam kurun waktu antara tahun 1952-1975, RRI Daerah Besuki Jember banyak mengalami pergantian tempat. Awalnya berada di Jl. Banyuwangi (Jl. Letjend. Panjdaitan) dipindahkan ke Jl. Alun-alun Utara (BNI 46 sekarang) kemudian di Jl. Moch. Scruji Patrang (Komplek perumahan karyawan RRI) dipindahkan ke Jl. Wiyasa (sekarang Jl. Maluku) dan baru pada tahun 1975 dibangun sebuah gedung yang terdiri dari kantor, studio, dan rumah dinas di Jl. Laksamana Yos Sudarso (Jl. Pandjaitan No. 61 Jember).

Sedangkan untuk perkembangan Kelembagaan RRI Cabang Pratama jember :

1. Pada tahun 1971 RRI merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) oleh Departemen Penerangan Dirjen RTF (Radio, Televisi, Film).
2. Tahun 1997 berdasarkan Undang-undang Penyiaran No. 24/1997 RRI menjadi Radio Negara Republik Indonesia dibawah Departemen Penerangan.
3. Pada tahun 1999 Departemen Penerangan di Likuidasi.
4. Tahun 2000 berdasar Peraturan Pemerintah No. 37/2000 kedudukan RRI sebagai Perjan RRI dibawah binaan Departemen Keuangan.
5. Tahun 2002 berdasarkan UU No. 32/2002 tentang penyiaran, RRI adalah Lembaga Penyiaran Publik.

Ada beberapa Lembaga Penyiaran :

- a. Lembaga Penyiaran Publik : RRI dan TVRI mempunyai jaringan nasional dan pusat penyiaran di Ibukota Negara.
- b. Lembaga Penyiaran Swasta : Jasa siaran dan hanya mempunyai satu saluran dan satu cakupan wilayah.
- c. Lembaga Penyiaran Komunitas : Didirikan oleh komunitas tertentu, beritanya dari dan untuk komunitas sendiri.
- d. Lembaga Penyiaran Berlangganan : saluran satelit, saluran kabel dan hanya untuk pelanggan.
- e. Lembaga Penyiaran Asing.

RRI Kantor Cabang Pratama Jember adalah perusahaan jawatan yang berkedudukan dan berkantor didaerah ibukota Kabupaten Jember. RRI Jember berada dilokasi yang tepat dan strategis karena berada tidak jauh dari pusat kota sekitar 1 Km dari jantung kota. Disamping itu, RRI Jember terletak dijalur umum yang sering dilewati publik, tepatnya di Jl. Letjend. Pandjaitan No. 61 Jember.

3.3 Fungsi, Budaya Organisasi, Visi dan Misi RRI Cabang Pratama Jember.

3.3.1 Fungsi RRI Cabang Pratama Jember

RRI Kantor cabang Pratama Jember dalam melaksanakan tugasnya harus menyelenggarakan fungsi-fungsi :

- a. Pelaksanaan Penyiaran : Perencanaan dan pengendalian kegiatan siaran, pembuatan acara, menyusun dan mengolah serta mengendalikan siaran kata, membina tenaga kesenian untuk pelaksanaan pagelaran bagi keperluan siaran radio.
- b. Pelaksanaan Teknik : Melaksanakan operasi dan memelihara peralatan teknik.

- c. Pelaksanaan pemasaran dan pengembangan usaha :
Melaksanakan urusan Tata Usaha RRI Jember.
- d. Pelaksanaan Administrasi dan Keuangan.

3.3.2 Budaya Organisasi RRI Cabang Pratama Jember

Dalam upaya memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat, maka RRI mengembangkan Budaya Organisasi Perjan RRI yang dikenal sebagai **PRIMA SUARA** adalah bagaimana kita menyampaikan informasi yang terbaik untuk bisa memenuhi kebutuhan pendengar. Portulasi kebutuhan pendengar :

1. What is the people need ?
2. What is the people want ?
3. What is the people expectation ?

PRIMA berarti RRI senantiasa mengutamakan mutu terbaik/keunggulan, baik dalam penampilan, produksi maupun pelayanan. **PRIMA** adalah Proaktif, Rasional, Inovatif, Menarik dan Actual.

SUARA berarti menggambarkan bahwa RRI bergerak dalam lingkup pekerjaan penyiaran radio/suara. **SUARA** adalah Simpatik, Unggul, Akurat, Responsif dan Akomodatif.

3.3.3 Visi dan Misi RRI Cabang Pratama Jember

A. Visi Perjan RRI

Menjadikan RRI sebagai lembaga penyiaran publik yang independen, netral, mandiri dan professional.

B. Misi Perjan RRI

1. Memberikan pelayanan informasi, hiburan dan pendidikan kepada seluruh lapisan masyarakat.
2. Mendorong terwujudnya kerjasama dan saling pengertian diantara negara-negara sahabat khususnya dan dunia internasional atau antar bangsa pada umumnya.

3. Ikut mencerdaskan kehidupan bangsa dan mendorong terwujudnya masyarakat yang informative.
4. Meningkatkan kesadaran bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang demokratis dan berkeadilan serta menjunjung tinggi supremasi hukum dan hak azasi manusia (HAM).
5. Merekatkan persatuan dan kesatuan bangsa.
6. Melakukan kontrol social.
7. Mengembangkan jati diri dan budaya bangsa.

Untuk menjalankan Visi dan Misinya, RRI Cabang Pratama Jember berpegang teguh pada landasan yang selalu menjadi pedoman perjuangan RRI, yaitu :

- a. Landasan Idiil : Pancasila
- b. Landasan Konstitusional : Undang-Undang Dasar 1945
- c. Landasan Operasional : GBHN (Garis-garis Besar Haluan Negara).

3.4 Struktur Organisasi RRI Cabang Pratam Jember

Berdasarkan Keputusan Direksi Perusahaan Jawatan (Perjan) RRI Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001 Tanggal 20 April 2001 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perjan RRI adalah :

1. Direksi

Direksi Perjan RRI sesuai dengan Keputusan Direksi Perjan (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 7) mempunyai tugas dan wewenang untuk : Memimpin dan mengelola Perjan sesuai dengan tujuan Perjan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna.

Sedangkan Fungsi Direksi melaksanakan penyusunan RJP dan Rencana Kegiatan Operasional Penyiaran Radio Publik.

2. Kepala Cabang Pratama (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 226)

Kepala Kantor Cabang Pratama mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyiaran radio sesuai dengan prinsip-

prinsip radio publik, dengan ruang lingkup Wilayah Kabupaten dan beberapa Kabupaten, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi.

3. Manajer Sub. Bag. Administrasi dan Keuangan (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 247)

Manajer sub.bag Adm dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan SDM (Sumber daya Manusia), Keuangan dan Umum yang dipimpin oleh seorang manajer yang bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Pratama. Terdiri dari :

- Assisten Manajer Urusan SDM (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 250)
- Assisten Manajer Urusan Keuangan (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 251)
- Assisten Manajer Urusan Umum (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 252)

4. Manajer Seksi Penyiaran (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 229)

Manajer seksi Penyiaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan perencanaan dan program siaran, produksi siaran, redaksi, komunikasi dan dokumentasi, reportase dan masalah actual. Terdiri dari :

- Assisten Manajer Urusan Perencanaan dan Program Siaran (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 232)
- Assisten Manajer Urusan Produksi Siaran (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 233)
- Assisten Manajer Urusan Redaksi (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 234)
- Assisten Manajer Urusan Reportase (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 235)

5. Manajer Seksi Teknik (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 236)

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan teknik studio, teknik pemancar, sarana dan prasarana. Terdiri dari :

- Assisten Manajer Urusan Teknik Studio (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 239)
 - Assisten Manajer Urusan Teknik Pemancar (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 240)
 - Assisten Manajer Urusan Sarana Prasarana (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 241)
6. Manajer Seksi Pemasaran (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 242)
- Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan pemasaran dan pengembangan usaha jasa siaran dan jasa non siaran. Terdiri dari :
- Assisten Manajer Urusan Jasa Siaran (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 245)
 - Assisten Manajer Urusan Jasa Non Siaran (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 246)

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari kegiatan Praktek Kerja Nyata kantor seksi Reportase RRI Cabang Pratama Jember, kami mengambil suatu kesimpulan, antara lain :

1. News Gathering merupakan salah satu karya jurnalistik dan merupakan kegiatan utama RRI Cabang Pratama Jember.
2. Jurnalistik radio berbeda dengan Jurnalistik media cetak karena dalam jurnalistik radio, bahan berita itu akan disiarkan secara elektronik, maka penyusunan bahan berita harus dilakukan sedemikian rupa sehingga dapat diterima oleh khalayak dalam sekilas dengar, Produk dari tur itu adalah yang lazim dinamakan "Berita" (News).
3. Seorang News Gather dituntut untuk mampu menguasai alat komunikasi efektif (bahasa Inggris), dalam rangka meningkatkan keberhasilan kinerja dan dalam rangka mengembangkan berita yang diperoleh untuk kemudian diproyeksikan menjadi berita yang mempunyai nilai berita.
4. Kemampuan berbahasa Inggris sangat penting dalam penyampaian berita yang berasal dari naskah atau sumber berita berbahasa Inggris serta menunjang kelancaran dalam kegiatan wawancara berbahasa Inggris dan hasilnya tidak mengurangi makna atau maksud berita sehingga pesan yang disampaikan pada khalayak dapat diterima dengan benar atau akurat.

5.2 Saran-saran

A. Saran Bagi RRI

1. Program acara maupun berita yang telah dilaksanakan oleh RRI Cabang Pratama Jember, hendaknya terus dipertahankan dan ditingkatkan kualitasnya terutama dalam hal penguasaan Bahasa

Inggris News Gather dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas berita yang disampaikan pada khalayak.

2. Kekompakan kerja antar karyawan supaya lebih ditingkatkan agar tercipta suasana kerja yang lebih produktif dan bahan berita yang dihasilkan lebih maksimal.

B. Saran Bagi Program Diploma III Bahasa Inggris

1. Disiplin Dosen dan Mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan hendaknya lebih ditingkatkan baik dalam hal disiplin waktu maupun disiplin dalam penggunaan bahasa Inggris. Hal ini bertujuan untuk mencetak SDM yang lebih berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja di era globalisasi.
2. Hendaknya diterapkan secara khusus budaya berbahasa Inggris dalam lingkungan perkuliahan agar mahasiswa Sastra Inggris khususnya Diploma III Bahasa Inggris memiliki ketrampilan berbahasa Inggris dengan baik dan benar serta berguna bagi persaingan di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Alwasillah. A. Chaedar, 1985. *Sosiologi Bahasa*. Bandung : Angkasa.

Assegaf. H. Dja'far, 1982. *Jurnalistik Masa Kini*. Jakarta : Shalia Indonesia

Atmadi. T, 1985. *Sistem Pers Indonesia*. Jakarta : Gunung Agung.

Effendy, Onong Uchajana, 1992. *Dinamika Komunikasi*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.

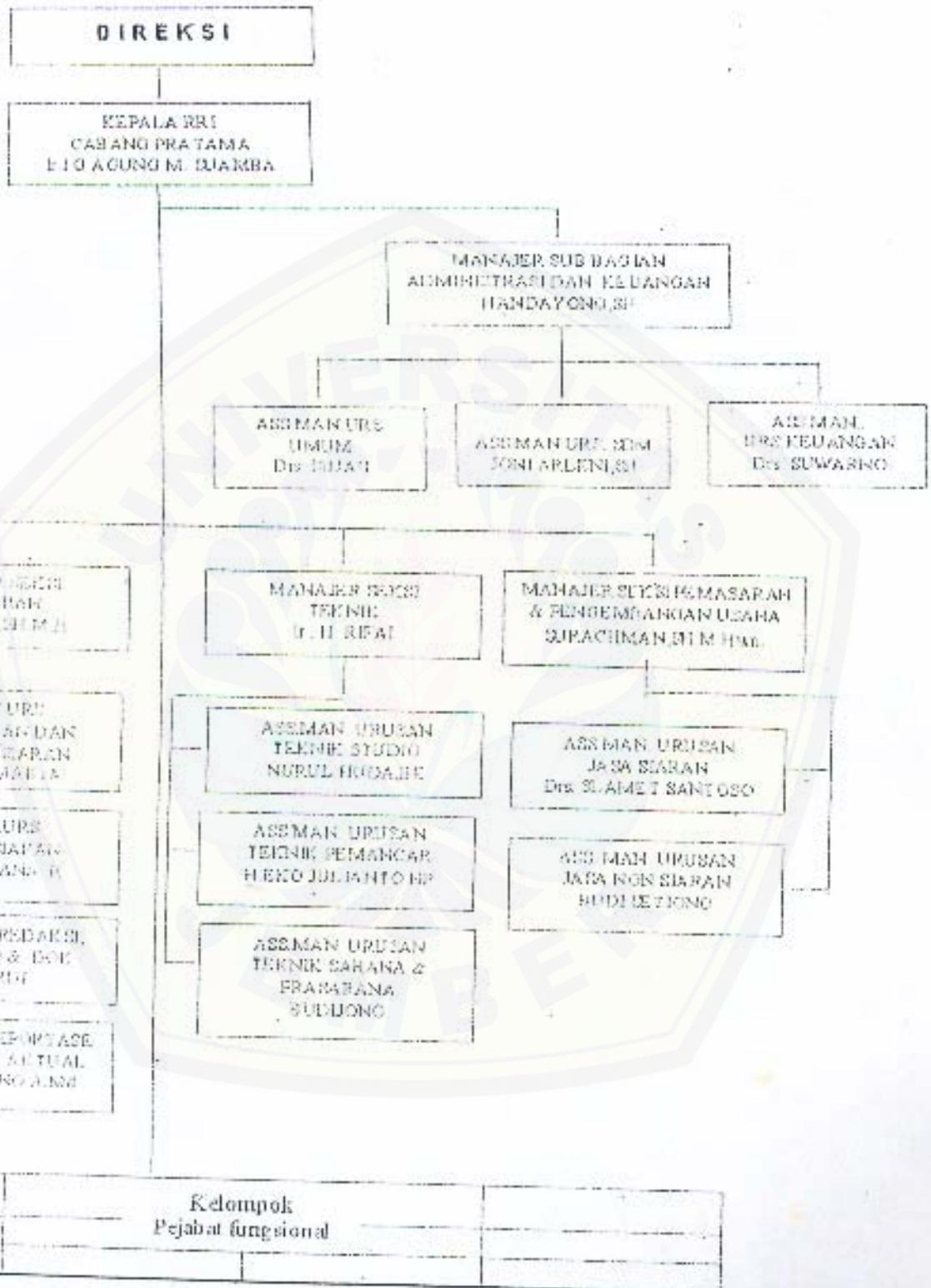
Helena Olli, 1989. *Reportase*. Yogyakarta

Saraswati, 1989. *News Gathering*. Yogyakarta

STRUKTUR ORGANISASI

Keputusan Direksi Perjan RRI
No. 07/KEP - DIRUT/2001 Tgl. 20 - 04 - 2001

RRI CABANG PRATAMA JEMBER





Nomor : 867 / CAMA - JR / SEK / 2004
 Lampiran : -
 Perihal : Praktek Kerja Nyata

Jember, 17 Desember 2004

Kepada
 Yth. Ketua Program D3 Bahasa Inggris
 Universitas Jember
 di -

J E M B E R

Memperhatikan surat nomor : 1716 - 1757 / J25.1.6 / PP.9 / 2004 tanggal 7 Desember 2004, bersama ini kami sampaikan pada prinsipnya RRI Jember dapat menerima Praktek Kerja Nyata bagi mahasiswa :

1. Ika Desy Wardani : 02-1013/D3 Bhs Inggris
2. Dian Karolina : 02-1021/D3 Bhs Inggris
3. Siska Dian Purwanti : 02-1019/D3 Bhs Inggris
4. Khusnul Khotimah : 02-1031/D3 Bhs Inggris
5. Betty Kuniawati : 01-1029/D3 Bhs Inggris
6. Irma Damayanti : 01-1107/D3 Bhs Inggris
7. Yuni Mintharsih : 01-1077/D3 Bhs Inggris
8. Tri Setiowati : 01-1011/D3 Bhs Inggris
9. M. Arif Rosyidin : 02-1033/D3 Bhs Inggris

Dengan ketentuan telah diberikan surat tugas dari fakultas dan bersedia patuh/tunduk pada peraturan selama Praktek Kerja Nyata.
 Pelaksanaan dimulai tanggal 24 Januari 2005 - 19 Maret 2005 (dua bulan).

Demikian untuk menjadikan periksa terima kasih



Plh. Kepala Cabang,

SURACHMAN, SH.M.Hum
 NIP.050029631



RADIO REPUBLIK INDONESIA

PERUSAHAAN JAWATAN

RADIO REPUBLIK INDONESIA CABANG PRATAMA JEMBER

Letjen. Panjaitan 61 (0331) 337195 FAX. 337195 Kode Pos 68121

SURAT KETERANGAN

No. 191 / UM / Cama.Jr/ III / 2005

Menerangkan dengan sebenarnya :
Mahasiswi Program D3 Bahasa Inggris Fakultas Sastra
Universitas Jember

BETTY KURNIAWATI

NIM. 01 - 1029

TELAH

PRAKTEK KERJA NYATA

PADA

24 JANUARI S/D 19 MARET 2005

RADIO REPUBLIK INDONESIA

Jember, 19 MARET 2005

Kepala Cabang



ms

Ir. Gusti Agung Made Suamba

NIP. 050 049 506

Radio Republik Indonesia

KLASIFIKASI DAN NAMA KANTOR PADA
PERUSAHAAN JAWATAN RADIO REPUBLIK INDONESIA

KLASIFIKASI	NAMA KANTOR
KANTOR PUSAT	Kantor Pusat
KANTOR CABANG	
. CABANG UTAMA	RRI Jakarta
. CABANG MADYA	1. RRI Medan 2. RRI Palembang 3. RRI Bandung 4. RRI Semarang 5. RRI Surabaya 6. RRI Yogyakarta 7. RRI Denpasar 8. RRI Banjarmasin 9. RRI Makassar 10. RRI Jayapura
. CABANG MUDA	1. RRI Banda Aceh 2. RRI Padang 3. RRI Bukittinggi 4. RRI Jambi 5. RRI Pekanbaru 6. RRI Bengkulu 7. RRI Bandar Lampung 8. RRI Sungailiat 9. RRI Surakarta 10. RRI Mataram 11. RRI Pontianak 12. RRI Palangkaraya - Teluk

Lampiran II - 3
Keputusan Direksi Perjan RRI
Nomor : 07/KÉP-DIRUT/2001
Tanggal : 20 April 2001

Radio Republik Indonesia

KLASIFIKASI	NAMA KANTOR
CABANG KHUSUS USDIKLAT RADIO	19.RRI Gunung Sitoli) ✓ 20.RRI Sintang) ✓ 21.RRI Tarakan) ✓ 22.RRI Toli-Toli) ✓ 23.RRI Tahuna) ✓ 24.RRI Ende) ✓
	Siaran Luar Negeri
	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Radio

atahan:
Dalam Proses Pembangunan

PERUSAHAAN JAWATAN RRI
DIREKTUR UTAMA



DIS. H. SURYANTA SALEH, MM
NIP 050006801

**JADWAL PELAKSANAAN PEMBUKAAN MAGANG
MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER
TAHUN 2005**

NO	HARI/TGL	08.00 - 08.30	08.30 - 10.00	10.00 - 11.00	11.00 - 12.00	12.00 - 12.30	12.30 - 13.30	13.30 - 14.30	14.30 - 15.00
1	Selasa, 25 - 1 - 2005	Pembukaan Asrama Urs SDM Joni Adeni,SH	Pengarahan Kepala Cabang Ir. I Gst Agung Mado Suamba	Materi Pandangan Umum tentang Perjan RRI Manager Sub Bag, AK Handayono,SH	Materi Pemasaran dan Pengembangan Usaha Suarachman,SH. M.Hum	Istirahat	Materi Pedoman Etika Penyiar Manager Seksi Pendidikan Soegiono,SH. M.H	Materi Sekilas tentang dapur Teknik Manager Seksi Teknik Ir. H.Rifai	Evaluasi Penutup

Number 19, Januari 2005

Koordinator Magang Mahasiswa

JONI ARIENI,SH
NIP. 050037776

No.	Nama Siswa	Tgl/Bl	Lokasi/Tempat	Penanggung Jawab / Pejabat Struktural
1 2	Ika Desy Wardani Dian Karolina	24,25,26,27,28 Januari	Asman Urs Keuangan	Drs. Suwarno
1 2	Siska Dian Purwanti Khusnul Khotimah	Sda	Asman Urs Umum	Drs. Suja'i
1. 2.	Betty Kuniawati Irma Damayanti	Sda	Asman Urs Jasa Siaran	Drs. Slamet Santoso
1. 2. 3.	Yuni Mintharsih Tri Setiowati M. Arif Rosyidin	Sda	Asman Urs Jasa Non Siaran	Budi Setiono
1. 2.	Ika Desy Wardani Siska Dian Purwanti Betty Kuniawati	31,1,2,3,4 Januari	Asman Urs Reportase & Masalah Aktual	Drs. H. Sutrisno, A.Md
1. 2.	Dian Karolina Khusnul Khotimah	Sda	Asman Urs Redaksi, Komunikasi & Dok	Drs. Wardi
1. 2.	Irma Damayanti Yuni Mintharsih	Sda	Plh. Asman Urs Produksi Siaran	Dra. Soyana Rachmawati
1. 2.	Tri Setiowati M. Arif Rosyidin	Sda	Asman Urs Peren & Prog Siaran	Dra. Noor Maida
1 2.	M. Arif Rosyidin Irma Damayanti	7,8,9,10,11 Januari	Asman Urs Umum	Drs. Suja'i
1. 2.	Tri Setiowati Yuni Mintharsih	Sda	Asman Urs Jasa Siaran	Drs. Slamet Santoso
1. 2	Khusnul Khotimah Betty Kuniawati Ika Desy Wardani	Sda	Asman Urs Jasa Non Siaran	Budi Setiono
1. 2.	Siska Dian Purwanti Dian Karolina	Sda	Asman Urs Reportase & Masalah Aktual	Drs. H. Sutrisno, A.Md
1. 2.	Dian Karolina Ika Desy Wardani	14,15,16,17,18 Januari	Asman Urs Redaksi, Komunikasi & Dok	Drs. Wardi
1. 2. 3.	Siska Dian Purwanti Irma Damayanti M. Arif Rosyidin	Sda	Plh. Asman Urs Produksi Siaran	Dra. Soyana Rachmawati
1. 2.	Betty Kuniawati Yuni Mintharsih	Sda	Asman Urs Keuangan	Drs. Suwarno
1. 2.	Tri Setiowati Khusnul Khotimah	sda	Asman Urs Peren & Prog Siaran	Dra. Noor Maida
1. 2.	Tri Setiowati Irma Damayanti	21,22,23,24,25 Januari	Asman Urs Jasa Siaran	Drs. Slamet Santoso
1. 2.	Yuni Mintharsih Betty Kuniawati	Sda	Asman Urs Jasa Non Siaran	Budi Setiono
1. 2.	Ika Desy Wardani M. Arif Rosyidin	Sda	Asman Urs Reportase & Masalah Aktual	Drs. H. Sutrisno, A.Md
1. 2. 3.	Dian Karolina Khusnul Khotimah Siska Dian Purwanti	Sda	Asman Urs Redaksi, Komunikasi & Dok	Drs. Wardi

1.	M. Arif Rosyidin	28, Pebruari -	Plh. Asman Urs	Dra. Soyana
2.	Siska Dian Purwanti	1,2,3,4 Maret	Produksi Siaran	Rachmawati
1.	Yuni Mintharsih	Sda	Asman Urs Keuangan	Drs. Suwarno
2.	Irma Damayanti			
3.	Tri Setiowati			
1.	Ika Desy Wardani	Sda	Asman Urs Umum	Drs. Suja'i
2.	Betty Kuniawati			
1.	Siska Dian Purwanti	Sda	Asman Urs Perenc &	Dra. Noor Maida
2.	Ika Desy Wardani		Prog Siaran	
1.	Irma Damayanti	7,8,9,10,14,15	Asman Urs Redaksi,	Drs. Wardi
2.	Tri Setiowati	Maret	Komunikasi & Dok	
1.	Dian Karolina	Sda	Plh. Asman Urs	Dra. Soyana
2.	Yuni Mintharsih		Produksi Siaran	Rachmawati
	M. Arif Rosyidin			
1.	Khusnul Khotimah	Sda	Asman Urs Jasa Siaran	Drs. Slamet Santoso
2.	Ika Desy Wardani			
1.	Siska Dian Purwanti	Sda	Asman Urs Keuangan	Drs. Suwarno
2.	Betty Kuniawati			

Keterangan :

1. Tanggal 16 - 17 Maret 2005 Evaluasi di Ruang SDM
2. Tanggal 18 Penutupan di Ruang SDM

Koordinator Magang Mahasiswa



JONI ARLENI, ST
NIP.050037776

1. Operator : MUSIK.IN.OUT
 2. Narator A: Hallo.....bisa disambungkan ke Arab saudi mbak.
 3. Narator B: Baik....Arab gaudinya nomer berapa mbak ?
 4. Narator A: Ehh.....nomer teleponnya 475...644...23.
 5. Operator : SMASH.IN.OUT
 6. Narator C: Sekarang nggak perlu cari tempat untuk ber SLI 001 dan
008 SLIdimanapun anda ingin ber SLI....bisa langsung
saat itu juga. /
 7. Operator : DIALOG ENGLISH VERSION. . .IN.OUT
 8. Narator C: Yagunakan selalu mentari atau matrix atau IM3...
untuk ber SLI.plus dapatkan discountnya sampai
50%gratie air time
 9. Operator: DIALOG ENGLISH VERSION. . .IN.OUT
 10. Narator B: CARA PALING BARU
CARA PALING HEMAT.
CARA PALING NO 1
telepon ke luar negeri dengan SLI 001 dan 008 SLI lewat
ponsel anda.
 11. Operator : SMASH.IN.OUT
 12. Narator A: gunakan selalu mentari atau matrix atau IM3.
 13. Operator : SMASH.IN.OUT
 14. Narator C: DENGAN SINYAL KUAT INDOSAT.....SLI 001 DAN 008 SLI
MAKIN JERNIS DAN CEPAT SAMBUNG.-
 15. Operator : MUSIK.IN.OUT
 16. Narator B: ~~Silahkan anda ikutisiaran info haji langsung dari
Arab saudi,.....bersama pro 2 FM HRI Jember, radio soka FM
Jember, radio ^{SUGRA} Semeru lama jang, radio WIZ FM Banyuwangi,
radi Sri Tanjung FM...Rogojampi Banyuwangi, radio suara
wangi muncar Banyuwangi,.....secara serentak....bekerja
sama dengan INDOSAT.~~
 17. Operator : MUSIK.IN.OUT
- ~~Operator :
Narator A :
Narator B :
Narator C :~~

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
TANGGAL 15 FEBRUARI - 9 MARET 2005

NO	NAMA	12	16	17	18	21	23	24	25	28	1	2	3	4	7	8	9	KETRANGAN
1	Betty Kurniawati	Betty																
2	Irina Darmayanti	Irina																
3	Yuri Mintarsih	Yuri																
4	Tri Sotawati	Tri																
5	M Anif Rosyidin	M Anif																

Mengetahui
Pembimbing

KONI ARIENLISH
NIP. 050037776

Jember, 17 Januari 2005



DAFTAR HADIR KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
TANGGAL 10 - 19 MARET 2005

PAGI	NO	NAMA	KETERANGAN															
			10	11	12	13	14	15	16	17	18	19						
	1.	Betty Kurniawati	gk															
	2.	Irena Danayanti	gk															
	3.	Yuni Mutharsih	gk															
	4.	Tri Setiawati	gk															
	5.	M. Ari Boyvidin	gk															

Mengeski
Ditandatangani

BOY APLENSUF
NIP. 150305776

Jember, 17 Januari 2005

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
 UNIVERSITAS JEMBER
 TANGGAL 10 - 19 MARET 2005

SLANG	NO	NAMA	10					18					KETERANGAN	
			10	11	12	13	14	15	16	17	18			
	1.	Eddy Kurniawati	<i>Eddy</i>											
	2.	Ima Damayanti	<i>Ima</i>											
	3.	Yuni Mintharsih	<i>Yuni</i>											
	4.	Tri Setiawati	<i>Tri</i>											
	5.	M. Ari Resyidin	<i>M. Ari</i>											

Jember, 17 Januari 2005

Arif Setiawan
 Pembimbing
 NIP. 015001776

LAMPIRAN 9 :

Profil RRI Cabang Pratama Jember

- a. Alamat : Jl. Letjend Pandjaitan No. 61 Jember
- b. Telephone : (0331) 337196
1. Pro I : (0331) 321224
 2. Pro II : (0331) 335323
 3. Pro III : (0331) 337343
- c. Fax : (0331) 337195
- d. Kotak Pos : 116
- e. Call Station : "Inilah Radio Republik Indonesia Jember"
- f. Motto : "Sekali diudara tetap diudara"
- g. Kekuatan Pemancar :
1. Programa I
FM 97,8 MHz dengan kekuatan 1 Kwatt
AM 963 KHz dengan kekuatan 2 Kwatt
 2. Programa II
FM 89,5 MHz dengan kekuatan 1 Kwatt
 3. Programa III
FM 145 MHz dengan kekuatan 1 Kwatt
- h. Lokasi Radio : Jl. Letjend Pandjaitan No. 61 Jember
- i. Lokasi Pemancar : Pro I di Rambigundam Kecamatan Rambipuji
Pro II dan Pro III di Jl. Letjend Panjaitan No. 61
Jember.
- j. Daya Jangkau Siaran: Meliputi pembantu gubernur wilayah VII Jember
yaitu Jember, Bondowoso, Situbondo dan
Banyuwangi.
1. Untuk FM maliputi Jember, banyuwangi dan Bondowoso.
 2. Untuk AM meliputi seluruh daerah pembantu gubernur wilayah VII Jember.

Lampiran 10 :

Berdasarkan Keputusan Direksi Perusahaan Jawatan (Perjan) RRI Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001 Tanggal 20 April 2001 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perjan RRI adalah :

1. Direksi (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 7)

Direksi Perjan RRI mempunyai tugas dan wewenang untuk :

- Memimpin dan mengelola Perjan sesuai dengan tujuan Perjan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna.
- Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perjan
- Mewakili Perjan didalam dan diluar pengadilan
- Melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam menurus Perjan sebagaimana yang telah digariskan oleh Menteri Keuangan.
- Menetapkan kebijakan operasional Perjan.
- Menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perjan (RKAP).
- Mengadakan serta memelihara pembukuan dan administrasi Perjan, sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Perjan.
- Menetapkan struktur organisasi dan tata kerja Perjan lengkap dengan rincian tugasnya setelah disetujui oleh Dewan Pengawas.
- Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perjan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai Perjan.
- Menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala.

Fungsi Direksi :

- Pelaksanaan penyusunan RJP dan Rencana Kegiatan Operasional Penyiaran Radio Publik.

- Pelaksanaan kegiatan usaha jasa penyiaran publik dalam bidang Informasi, Pendidikan dan Hiburan serta usaha-usaha terkait lainnya.
- Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga lain yang mempunyai keterkaitan fungsi dibidang jasa siaran dan jasa non siaran.
- Pelaksanaan pemasaran dan pengembangan usaha serta pengelolaan administrasi dan keuangan Perjan RRI sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Pelaksanaan pembinaan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan teknik diseluruh kantor cabang dan pusat pendidikan dan pelatihan Radio Perjan RRI.
- Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan intern keuangan dan operasional kegiatan Perjan RRI.
- Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan SDM dalam profesi penyiaran, teknik, pemasaran dan pengembangan usaha, administrasi dan keuangan serta kepemimpinan.

2. Kepala Cabang Pratama (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 226)

Kepala Kantor Cabang Pratama mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyiaran radio sesuai dengan prinsip-prinsip radio publik, dengan ruang lingkup Wilayah Kabupaten dan beberapa Kabupaten, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi.

3. Manajer Sub. Bag. Administrasi dan Keuangan (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 247)

Manajer sub.bag Adm dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan SDM (Sumber daya Manusia), Keuangan dan Umum yang dipimpin oleh seorang manajer yang bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Pratama.

4. Asisten Manajer Urusan SDM (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 250)

Urusan SDM mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana Formasi, kepangkatan, Pensiun dan Pemberhentian pegawai, Pemindahan dan Promosi pegawai, Surat menyurat, Pendataan, Kearsipan dan Kesejahteraan pegawai dan Penyusunan Laporan Kepegawaian.

5. Asisten Manajer Urusan Keuangan (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 251)

Urusan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, Penerimaan, Pembayaran, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas, Lalu-lintas Bank, Rekening Koran dan Pembukuan Bank, Pembuatan daftar gaji, Penyusunan ongkos Perjalanan Dinas dan Penyiapan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), dan Penyusunan Laporan Keuangan.

6. Asisten Manajer Urusan Umum (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 252)

Urusan Umum mempunyai tugas melakukan Penyusunan rencana pengadaan, pemeliharaan dan administrasi perlengkapan, kendaraan, fasilitas kantor, tata ruang kerja dan lingkungan kantor, kebersihan, keamanan dan penyusunan laporan kantor cabang Pratama.

7. Manajer Seksi Penyiaran (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 229)

Manajer seksi Penyiaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan perencanaan dan program siaran, produksi siaran, redaksi, komunikasi dan dokumentasi, reportase dan masalah actual.

8. Asisten Manajer Urusan Perencanaan dan Program Siaran (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 232)

Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembuatan acara, penyusunan pola dan anggaran acara, program siaran, pemantauan dan evaluasi dan penyusunan laporan perencanaan dan program siaran.

9. Assisten Manajer Urusan Produksi Siaran (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 233)

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan produksi siaran pendidikan dan kebudayaan, siaran musik dan hiburan, siaran iklan dan pelayanan masyarakat, pemantauan dan evaluasi dan penyusunan laporan produksi siaran.

10. Assisten Manajer Urusan Redaksi (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 234)

Urusan Redaksi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan materi berita ulasan dan komentar, komunikasi intern dan ekstern, pendokumentasian naskah dan rekaman dan penyusunan laporan redaksi, komunikasi dan dokumentasi.

11. Assisten Manajer Urusan Reportase (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 235)

Mempunyai tugas melakukan liputan peristiwa, siaran langsung dan siaran tunda, pemilihan topik, penentuan format dan produksi masalah actual dan penyusunan laporan reportase dan masalah actual.

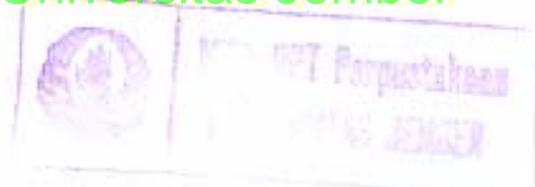
12. Manajer Seksi Teknik (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 236)

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan teknik studio, teknik pemancar, sarana dan prasarana.

13. Assisten Manajer Urusan Teknik Studio (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 239)

Melakukan pembuatan jadwal tugas operasional, pengoperasian teknik studio, pengisian dan pemeriksaan log book, pemeliharaan dan pengukuran, penyusunan daftar usulan, pengadaan dan penyusunan laporan teknik studio.

14. Assisten Manajer Urusan Teknik Pemancar (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 240)



Melakukan pembuatan jadwal tugas operasional, pengoperasian pemancar, pengisian dan pemeriksaan log book, pemeliharaan dan pengukuran, penyusunan daftar usulan, pengadaan dan penyusunan laporan teknik pemancar.

15. Asisten Manajer Urusan Sarana Prasarana (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 241)

Melakukan pembuatan jadwal tugas operasional, pengoperasian sarana dan prasarana, pengisian dan pemeriksaan log book, pemeliharaan dan pengukuran, penyusunan daftar usulan pengadaan dan penyusunan laporan sarana dan prasarana.

16. Manajer Seksi Pemasaran (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 242)

Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan pemasaran dan pengembangan usaha jasa siaran dan jasa non siaran.

17. Asisten Manajer Urusan Jasa Siaran (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 245)

Melakukan perencanaan strategi, pembuatan bahan-bahan termasuk profil, promosi, publikasi dan kerjasama pemasaran dan pengembangan usaha jasa siaran, penyusunan positioning guna pengembangan usaha, evaluasi dan penyusunan laporan pemasaran dan pengembangan usaha jasa siaran.

18. Asisten Manajer Urusan Jasa Non Siaran (Nomor : 07/KEP-DIRUT/2001, Pasal 246)

Melakukan perencanaan strategi, pembuatan bahan-bahan termasuk profil, promosi, publikasi dan kerjasama pemasaran dan pengembangan usaha jasa non siaran, penyusunan positioning guna pengembangan usaha, evaluasi dan penyusunan laporan pemasaran dan pengembangan usaha jasa non siaran.