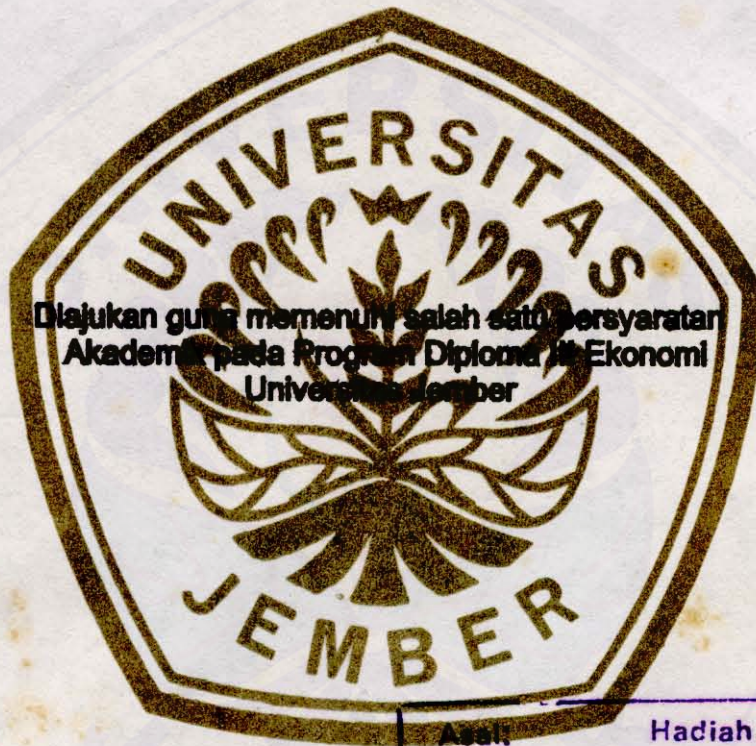


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA  
PERIKLANAN PADA PERJAN RRI CABANG  
PRATAMA JEMBER**



Dijadikan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

|                     |                      |       |
|---------------------|----------------------|-------|
| Asli                | Hadiah               | Klass |
|                     | <del>Pembelian</del> | 81    |
| Terima Tel :        | 15 MAY 2002          | Yud   |
| Oleh : No. Induk :  | 0800                 | P     |
| KLASIR / PENYALIN : |                      |       |

**Rani Yudaswati**

**NIM : 980803101362 / AP.**

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

**2002**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA PERIKLANNAN  
PADA PERJAN RRI CABANG PRATAMA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RANI YUDASWATI  
N. I. M. : 980803101362  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

9 MARET 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

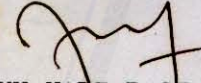
Ketua,



Drs. RAFAEL P, MSi

NIP. 131 793 384

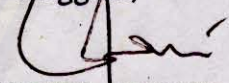
Sekretaris,



TEGUH HADI P, SE.MSi

NIP. 132 092 300

Anggota,



Drs. MARKUS APRIONO, MM

NIP. 131 832 339



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIAK P, SU

NIP. 130 531 976

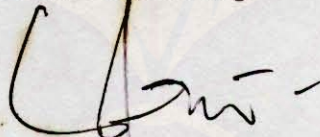
PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : RANI YUDASWATI  
Nim : 980803101362  
Jurusan : Administrasi Perusahaan  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Jasa Periklanan Pada  
Perusahaan Jawatan RRI Cabang Pratama Jember  
Dosem Pembimbing : Drs. Markus Apriyono

Disetujui di Jember  
Pada tanggal :

Dosen Pembimbing



Drs. Markus Apriyono

NIP : 131 832 339

**MOTTO**

☞ **Mengaku kekurangan diri adalah tangga buat kesempurnaan diri berusaha terus mengisi kekurangan adalah keberanian luar biasa**

**( Hamka )**

☞ **Sesuatu yang belum dikerjakan seringkali tampak mustahil kita baru yakin kalau itu mungkin setelah kita melakukannya**

**( Evelyn Underhill )**

☞ **Tiap manusia itu tidak dapat meraih kesempurnaan dalam segala hal namun hanya mampu meraihnya dalam segi-segi tertentu saja**

**( Plato )**

**PERSEMBAHAN**

**Karya ini kupersembahkan kepada :**

- 1. Ibuku Musni'ah Bahayu serta Ayahku Nuril Huda terima kasih atas segala do'a restu serta dukungan materil yang telah diberikan sehingga dapat terselesaikan laporan ini**
- 2. Adikku Deni Judaspriawan dan Reza Balya Barlaman terima kasih atas dorongan semangatnya selama ini**
- 3. Sahabat-sahabatku : Erni, Ida, Hotijah dan Ifa terima kasih atas semua kenangan indah semasa kuliah, serta semoga persahabatan kita untuk selamanya dan semoga kita bersama meraih kesuksesan**
- 4. Teman-temanku kuliah terutama AP Pararel angkatan 98**
- 5. Almamaterku tercinta**
- 6. Semoga karyaku ini bermanfaat, Amin !**

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Pengasih dan Penyayang yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penyusun telah dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata sebagai salah satu syarat mengakhiri pendidikan di Diploma III Fakultas Ekonomi Program Studi Administrasi Perusahaan Universitas Jember.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA PERIKLANAN PADA PERJAN RRI CABANG PRATAMA JEMBER”**. Penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Markus Apriono, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak I Wayan Mimbar, SH, selaku Kepala RRI Jember yang telah memberikan fasilitas dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Bapak Handoyo, SH., selaku Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan beserta staf yang telah memberikan pengarahan dan keterangan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Bapak Saniran, SE., Ibu Indah, Bapak Budi Setiyono selaku staf jasa siaran yang telah memberikan pengarahan dengan amat sangat.
7. Bapak Suwarno SE., Bapak Sutrisno, Bapak Misdar, Ibu Yus selaku Staf Keuangan.
8. Teman-temanku Rimba, Nurul, Mila, Johan, Fida terima kasih atas dukungannya.

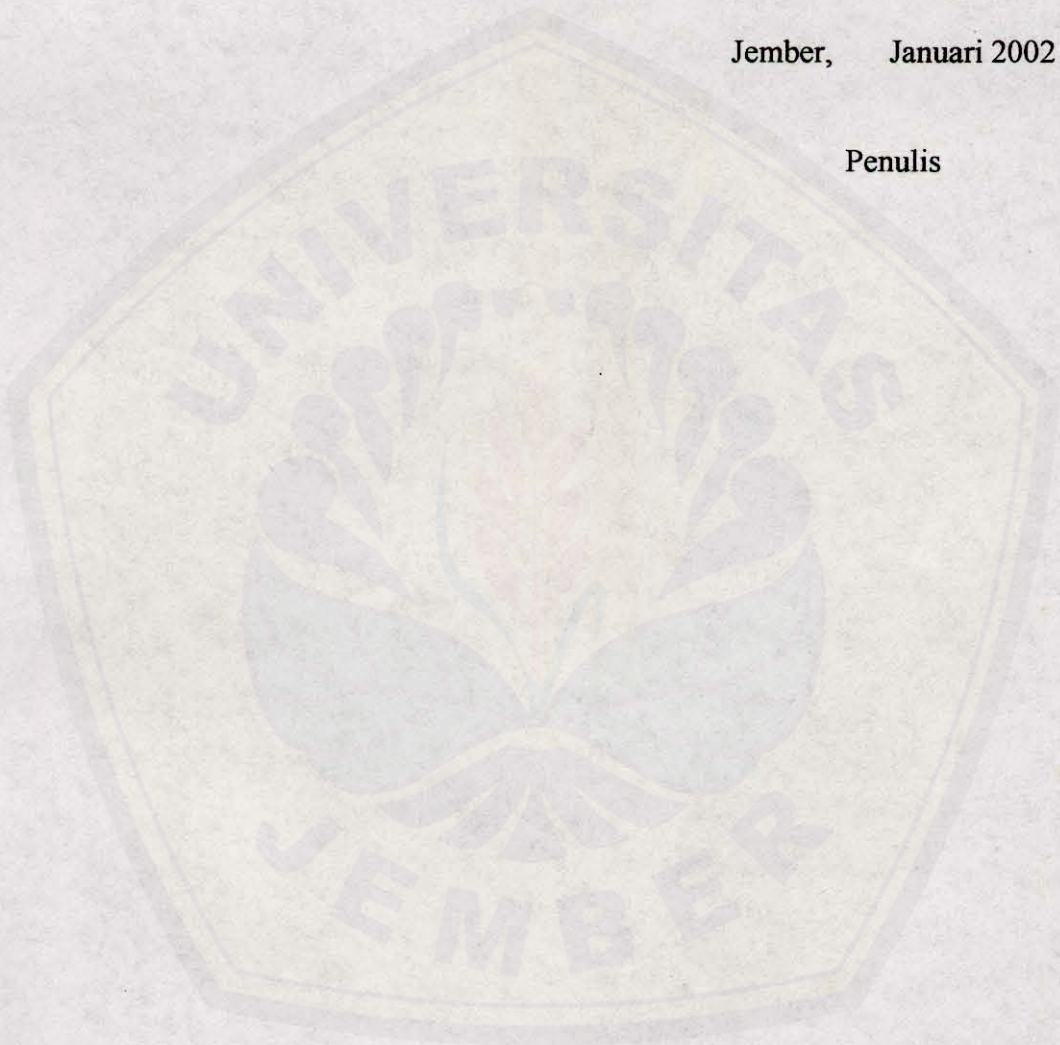
# Digital Repository Universitas Jember

9. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran demi kesempurnaan laporan ini.

Jember, Januari 2002

Penulis



## DAFTAR ISI

|  | <b>HALAMAN</b> |
|--|----------------|
| HALAMAN JUDUL.....                                 | i              |
| LEMBAR PERSETUJUAN.....                            | ii             |
| LEMBAR PENGESAHAN.....                             | iii            |
| LEMBAR MOTTO.....                                  | iv             |
| LEMBAR PERSEMBAHAN.....                            | v              |
| KATA PENGANTAR.....                                | vi             |
| DAFTAR ISI.....                                    | viii           |
| DAFTAR GAMBAR.....                                 | xi             |
| DAFTAR TABEL.....                                  | xii            |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                               | xiii           |
| <br>   |                |
| BAB I PENDAHULUAN.....                             | 1              |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul.....                    | 1              |
| 1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....   | 2              |
| 1.2.1 Tujuan PKN.....                              | 2              |
| 1.2.2 Kegunaan PKN.....                            | 3              |
| 1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....    | 3              |
| 1.3.1 Objek Pelaksanaan PKN.....                   | 3              |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....            | 3              |
| 1.4 Bidang Ilmu Yang Digunakan.....                | 3              |
| 1.5 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....  | 4              |
| BAB II LANDASAN TEORI.....                         | 5              |
| 2.1 Pengertian Administrasi Penjualan.....         | 5              |
| 2.1.1 Pengertian Dan Unsur-unsur Administrasi..... | 5              |



|  |    |
|--|----|
| 2.1.2 Pengertian Penjualan.....  | 7  |
| 2.1.3 Pengertian Administrasi Penjualan.....   | 9  |
| 2.2 Peranan Iklan.....   | 11 |
| BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....  | 16 |
| 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya RRI.....  | 16 |
| 3.1.1 Latar Belakang Berdirinya RRI.....   | 16 |
| 3.1.2 Proses Berdirinya RRI.....   | 17 |
| 3.1.3 Peranan RRI Di Masyarakat.....   | 18 |
| 3.1.4 Kedudukan RRI.....   | 19 |
| 3.1.5 Tugas Dan Fungsi RRI.....  | 19 |
| 3.2 Struktur Organisasi.....   | 20 |
| 3.3 Kerja Sama.....  | 26 |
| 3.3.1 Hubungan Kerja Sama Dalam Jalur Program Siaran.....                              | 26 |
| 3.3.2 Hubungan Kerja Sama RRI Dengan Radio Swasta.....                                 | 28 |
| 3.4 Kegiatan Bagian Jasa Siaran Sebagai Administrasi Penjualan Jasa<br>Periklanan..... | 28 |
| 3.5 Tata Cara Pemasangan Iklan.....  | 31 |
| BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....  | 32 |
| 4.1 Membuat Surat Penawaran Pemasangan Iklan.....                                      | 33 |
| 4.1.1 Pemasang Iklan Datang Langsung Kemediia Iklan.....                               | 33 |
| 4.1.2 Pemasang Iklan Tidak Datang Langsung Kemediia Iklan.....                         | 35 |
| 4.2 Menyusun Jadwal Siaran Iklan (Log Iklan).....                                      | 36 |
| 4.3 Membuat Laporan Iklan Bulanan.....   | 37 |
| 4.4 Membuat Bukti Pembayaran Pemutaran Iklan.....                                      | 38 |
| BAB V KESIMPULAN.....  | 40 |
| DAFTAR PUSTAKA.....  | 41 |
| LAMPIRAN.....  | 42 |

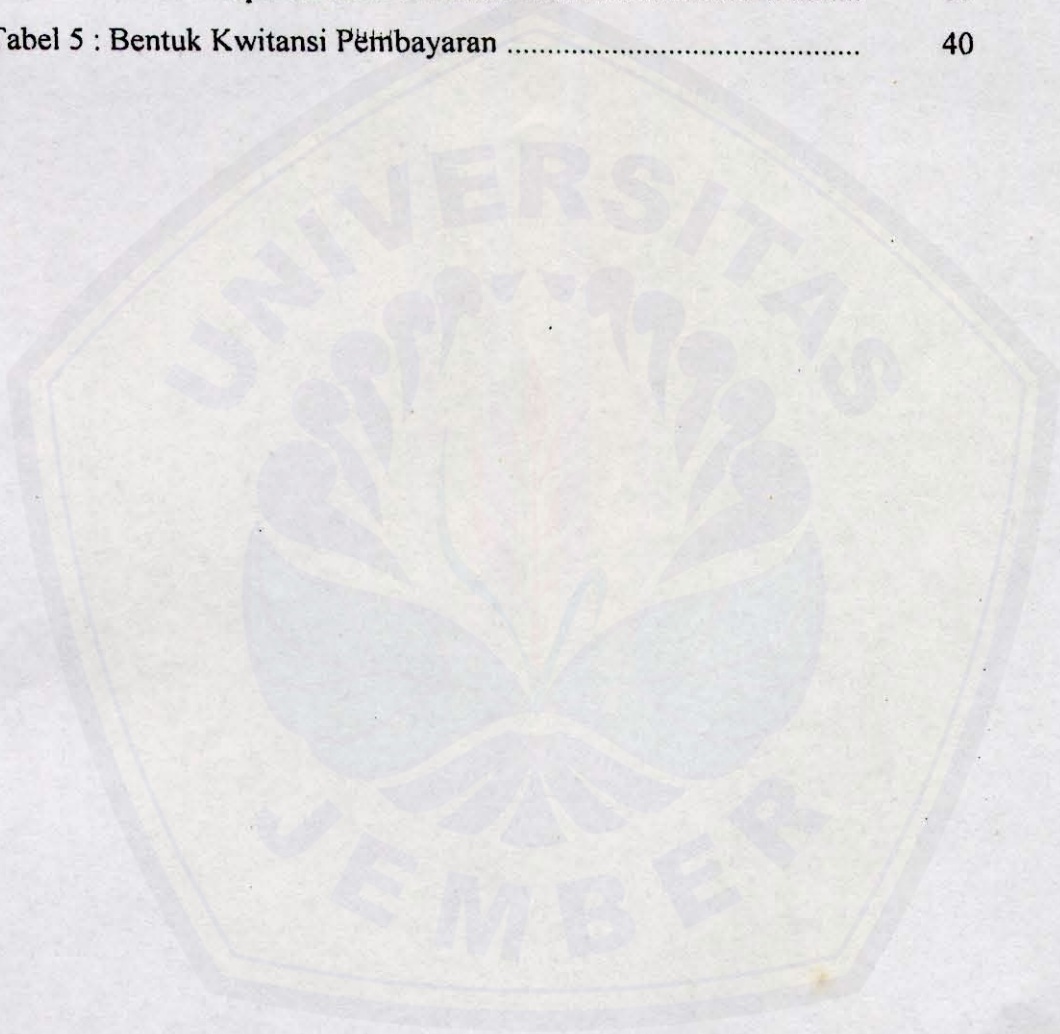
**DAFTAR GAMBAR**

|  | <b>Halaman</b> |
|--|----------------|
| Gambar 1 : Struktur Organisasi RRI Cabang Pratama Jember ..... | 21             |
| Gambar 2 : Hubungan Mekanisme Kerja.....                       | 31             |
| Gambar 3 : Bentuk Surat Pemasangan Iklan .....                 | 34             |
| Gambar 4 : Bentuk Surat Penawaran Iklan .....                  | 36             |



## DAFTAR TABEL

|  | <b>Halaman</b> |
|--|----------------|
| Tabel 1 : Pelaksanaan PKN .....                        | 4              |
| Tabel 2 : Klasifikasi Nama Kantor .....                | 27             |
| Tabel 3 : Bentuk Jadwal Siaran Iklan (Log Iklan) ..... | 38             |
| Tabel 4 : Bentuk Laporan Iklan Bulanan .....           | 39             |
| Tabel 5 : Bentuk Kwitansi Pembayaran .....             | 40             |



DAFTAR LAMPIRAN

|   | <b>Halaman</b> |
|---|----------------|
| Lampiran 1 Surat Penawaran Jasa Siaran .....              | 43             |
| Lampiran 2 Pemutaran Iklan .....                          | 45             |
| Lampiran 3 Tanda Bukti Siaran Iklan .....                 | 46             |
| Lampiran 4 Materi Iklan .....                             | 47             |
| Lampiran 5 Kerjasama Penyiaran .....                      | 48             |
| Lampiran 6 Sponsor Siaran .....                           | 49             |
| Lampiran 7 Surat Ijin Magang / PKN .....                  | 50             |
| Lampiran 8 Persetujuan Menjadi Tempat Magang / PKN .....  | 51             |
| Lampiran 9 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKN ..... | 52             |
| Lampiran 10 Kartu Konsultasi Bimbingan .....              | 53             |
| Lampiran 11 Daftar Absensi Selama PKN .....               | 54             |
| Lampiran 12 Jadwal Kegiatan PKN .....                     | 55             |



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Media komunikasi radio merupakan salah satu media komunikasi masa yang dalam usahannya menyampaikan informasi dan hiburan bagi para pendengar, untuk itu radio berusaha bagaimana meluncurkan produk acara yang dapat diminati oleh pendengar. Memuat produk acara tersebut tidaklah mudah untuk dilakukan karena diperlukan keterampilan tertentu untuk dapat diterima oleh masyarakat. Sehingga pendengar dapat menikmati produk acara dengan baik. Media komunikasi tidak hanya dituntut memberikan kebutuhan produk kepada pendengar akan tetapi, bagaimana mempertahankan pendengar tersebut menjadi pendengar yang setia terhadap acara yang ditayangkan.

Penayangan acara di media komunikasi tersebut diselipkan berupa iklan untuk melayani informasi bagi pemirsa. Iklan ini merupakan sumber penghasilan bagi media komunikasi khususnya radio. Jasa periklanan merupakan bagian dari fungsi pemasaran yang dilakukan oleh perusahaan. Penjualan tidak saja difokuskan pada bagaimana mentransferkan produk dari produsen ke konsumen, melainkan variabel-variabel apa saja yang terdapat dalam penjualan meliputi : harga, bentuk, dan jenis produk yang akan dijual.

Salah satu media komunikasi yaitu Radio Republik Indonesia Jember yang salah satu aktivitasnya bergerak dalam memasarkan produk jasa periklanan adalah penjualan. Karena penjualan merupakan suatu program pemasaran secara keseluruhan, hasil dari penjualan digunakan untuk membiayai produksi selanjutnya demikian seterusnya sehingga menghasilkan laba dan sisa hasil usaha.

Keberhasilan suatu perusahaan memerlukan suatu manajemen yang baik dalam perencanaan, pelaksanaan atau penerapan serta pengawasan dari berbagai aktivitas yang dilaksanakan. Karena suatu rencana yang dipersiapkan dengan matang dengan dan terkendali, sangat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan dari

berbagai alternatif dan merumuskan kebijaksanaan dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Serta membantu dalam melaksanakan dan mengoperasikan sebuah perusahaan.

Dalam merumuskan kebijaksanaan harus mendapat dukungan administrasi yang baik dan tertib, karena akan memperlancar kegiatan perusahaan dalam bidang produksi, penjualan. Pembelanjaan dan keuangan serta dapat bermanfaat dalam memperoleh informasi-informasi penting yang dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan kebijaksanaan perusahaan dimasa yang akan datang.

Maka dapat dikemukakan bahwa administrasi merupakan proses kegiatan kerja dan manajemen merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan. Kombinasi keduanya merupakan penyelenggara kerja yang dilakukan oleh orang-orang secara bersamaan untuk mencapai tujuan. Proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama melalui oranglain. Proses adalah perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, kepemimpinan, dan pengawasan.

Administrasi penjualan mempunyai peranan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan, karena selain sebagai alat perhitungan dan pemeriksaan juga merupakan bahan keterangan bagi pimpinan mengenai pencatatan kegiatan penjualan dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Maka dalam penulisan laporan ini penulis mengambil judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA PERIKLANAN PADA PERUSAHAAN JAWATAN RADIO REPUBLIK INDONESIA CABANG PRATAMA JEMBER".

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN**

### **1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi penjualan jasa periklanan pada perusahaan jawatan Radio Replublik Indonesia Cabang Pratama Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis dalam penjualan jasa periklanan pada perusahaan Jawatan Radio Republik Indonesia Cabang Pratama Jember.

### **1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Memperoleh keterampilan pelaksanaan administrasi penjualan jasa periklanan pada perusahaan Jawatan Radio Republik Indonesia Cabang Pratama Jember.
- b. Untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan perkuliahan tingkat akhir pada program diploma III Bidang Studi Administrasi Perusahaan fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### **1.3. Obyek dan jangka waktu Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata**

praktek kerja nyata di laksanakan di kantor perusahaan jawatan RRI Cabang Pratama Jember yang beralamatkan di jl. Letjen Panjaitan No.61 Jember

#### **1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini diukur berdasarkan jam kerja efektif. Yaitu waktu yang ditentukan oleh Fakultas untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini 144 jam kerja efektif atau kurang lebih selama satu bulan. Mulai dari tanggal 1 agustus sampai 31 agustus 2001

### **1.4 Bidang Ilmu Yang Digunakan**

1. Manajemen Penjualan

### 1.5. Kegiatan Pelaksanaan PKN

Tabel 1. : Pelaksanaan PKN

| No | Kegiatan   | Minggu ke |    |     |    |   |    |     |
|----|--|-----------|----|-----|----|---|----|-----|
|    |  | I         | II | III | IV | V | VI | VII |
| 1. | Observasi keseluruhan bagian perusahaan              | x         |    |     |    |   |    |     |
| 2. | Menetapkan bakal teori yang relevan dengan judul PKN | x         | x  |     |    |   |    |     |
| 3. | Siap melaksanakan PKN                                |           | x  | x   | x  | x |    |     |
| 4. | Menyusun catatan sebagai bahan penyusunan laporan    |           | x  | x   | x  | x |    |     |
| 5. | Konsultasi dengan dosen pembimbing                   |           |    | x   | x  | x | x  | x   |
| 6. | Penyusunan laporan                                   |           |    |     | x  | x | x  | x   |

Sumber data : RRI Cabang Pratama Jember



## II. LANDASAN TEORI

Bab ini menguraikan secara singkat mengenai landasan teori tentang pengertian administrasi penjualan, teori administrasi, peranan periklanan, urutan penjualan, manfaat iklan dan tujuan diadakannya periklanan

Teori yang mendasari dalam pembuatan laporan ini yaitu : teori administrasi penjualan. Dimana kegiatan penjualan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan, terutama perusahaan industri. Semakin besar tingkat volume penjualan, maka semakin besar juga laba yang akan diterima perusahaan. Perusahaan harus mengadakan administrasi terhadap kegiatan-kegiatan penjualan agar dapat diperoleh hasil kerja yang lebih efektif. Pelayanan penjualan yang baik akan memberikan nilai tambah sendiri dalam menarik dan mempertahankan konsumen.

### 2.1 Pengertian Administrasi Penjualan

#### 2.1.1 Pengertian dan Unsur-Unsur Administrasi

Beberapa pengertian mengenai administrasi yaitu sebagai berikut

##### A. Menurut Soekarno K (1993 :19)

1. Administrasi dalam arti sempit adalah pekerjaan ketatausahaan dalam kesekretariatan yaitu kegiatan yang berhubungan dengan tulis-menulis.
2. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi yaitu :
  - a. Dari segi proses  
Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses perkiraan, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.
  - b. Dari segi kegiatan usaha  
Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan.

## Digital Repository Universitas Jember

c. Dari segi kepranataan

Administrasi adalah sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan

B. Menurut Dann Suganda (1989:9)

1. Administrasi merupakan suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk mengendalikan, mennggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administratur dibantu oleh tim dibawahnya terutama para manajer dan staf.

Menurut The Liang Gie (1990:12) administrasi mempunyai beberapa unsur yaitu:

- a. Pengorganisasian, yaitu merupakan rangkaian pembuatan menyusun suatu rangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama tersebut.
- b. Manajemen, yaitu merupakan rangkaian perbuatan untuk menggerakkan karyawan-karyawan beserta fasilitas agar kerja sama itu tercapai.
- c. Tata hubungan, yaitu merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam rangka usaha kerjasama.
- d. Keuangan, yaitu merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi keuangan atau pembelanjaan dalam rangka usaha kerjasama.
- e. Kepegawaian, yaitu merupakan rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam usaha kerjasama.
- f. Pembekalan, yaitu merupakan kegiatan mengadakan, mengatur penakaran, memelihara dan menyiapkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

- g. Tata usaha, yaitu merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menghimpun keterangan yang diperlukan dalam rangka usaha kerjasama.
- h. Perwakilan, yaitu merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

### 2.1.2 Pengertian Penjualan

Definisi penjualan cukup luas beberapa ahli menyebutkan sebagai ilmu dan yang lain menyebutkan sebagai seni, ada pula yang memasukkan masalah etika dalam penjualan. Istilah penjualan dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang dapat mempengaruhi pribadi seseorang yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan. Personal selling yaitu interaksi antara individu yang saling bertatap muka ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki menguasai atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain (Basu Swasta. 1990:3)

Dalam penjualan ada suatu proses pertukaran barang dan jasa antara penjual dan pembeli. Kelangsungan hidup perusahaan tergantung dari volume penjualan maka semakin besar keuntungan yang diperoleh. Penjualan yang terjadi akan diikuti dengan penerimaan uang.

Kegiatan penjualan meliputi beberapa faktor, yaitu meliputi :

- a) Kondisi dan kemampuan penjual

Dalam hal ini penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan. Untuk itu penjual harus memahami masalah penting yang sangat berkaitan, yaitu : jenis dan harga barang atau jasa yang ditawarkan, harga pokok dan syarat penjualan.

- b) Kondisi pasar

Pasar sebagai pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Faktor-faktor kondisi pasar yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, penjual, industri, pemerintah atau internasional
2. Kelompok pembeli atau segmen pasarnya
3. Daya belinya
4. Frekuensi belinya
5. Keinginan dan kebutuhannya.

c) Modal

Dalam hal ini akan lebih sulit bagi penjual untuk menjual barang atau jasanya, apabila barang atau jasa yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli atau apabila, calon pembeli jauh dari tempat penjual, dalam keadaan seperti penjual, dalam keadaan seperti ini penjual harus memperkenalkan dulu atau membawa barang atau jasanya ketempat pembeli. Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan sarana atau usaha seperti : Alat transportasi, tempat peragaan, promosi dan sebagainya. Dapat dilaksanakan apabila penjual mempunyai modal yang diperlukan untuk hal itu.

d) Kondisi organisasi perusahaan

Dalam perusahaan besar masalah penjualan ditangani sendiri oleh bagian penjualan sedangkan pada perusahaan kecil biasanya ditangani sendiri oleh pemilik perusahaan.

e) Faktor lain

Faktor-faktor lain yang mempengaruhi penjualan adalah periklanan, peragaan, kampanye dan juga pemberian hadiah. Akan tetapi hal tersebut membutuhkan biaya yang tidak sedikit sehingga biasanya hanya perusahaan besar saja yang melakukannya.

Salah satu aspek yang ada dalam penjualan adalah bertatap muka langsung dengan pembeli atau yang lebih di kenal dengan personal selling tahapan-tahapan dalam personal selling adalah :

- a. Persiapan sebelum penjualan
- b. Penentuan lokasi pembeli potensial
- c. Pendekatan pendahuluan
- d. Melakukan penjualan
- e. Pelayanan sesudah penjualan

Cara penjualan antara pengusaha yang satu dengan pengusaha yang lain sering terdapat perbedaan dalam cara penjualannya. Cara penjualan yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Penjualan Langsung

Yaitu cara penjualan dimana penjual langsung berhadapan dengan pembeli atau langganan. Disini pembeli bisa langsung mengemukakan keinginannya dan juga bisa langsung tawar-menawar harga. Penjualan langsung dapat di lakukan dengan dua cara yaitu penjualan melalui toko dan luar toko.

- b. Penjualan Tidak Langsung

Yaitu cara penjualan dimana penjual dan pembeli tidak dapat bertemu secara langsung atau tidak dengan menggunakan individu atau tenaga-tenaga penjualan. Kerena penjual dan pembeli tidak berhadapan langsung maka transaksi jual beli itu dapat dilakukan melalui surat, telepon, mesin penjual otomatis.

### **2.1.3 Pengertian Administrasi Penjualan**

Pengertian administrasi penjualan adalah satu kegiatan merencanakan, mengarahkan dan mengawasi personal selling, termasuk penarikan, pemeliharaan, perlengkapan, penentuan rute, supervisi, pembayaran dan

motivasi sebagai tugas diberikan kepada tenaga penjual. Fungsi-fungsi dalam kegiatan administrasi adalah:

- a. Menjelaskan kepada bagian produksi tentang kelemahan-kelemahan konsumen dengan tujuan untuk memperbaiki produk perusahaan .
- b. Mengantisipasi keluhan konsumen atas nama perusahaan.
- c. Memperoleh dan melatih tenaga kerja perwakilan yang cakap
- d. Konsultasi dengan staf organisasi, suatu sistem dokumentasi dan pengawasan yang dapat memelihara biaya penjualan serendah mungkin serta memberikan informasi kepada manajemen puncak tentang perkembangan pemasaran.
- e. Mempersiapkan dan mengawasi brosur yang menarik dan publisitas material untuk produk perusahaan
- f. Menyelenggarakan demonstrasi mengenai produk perusahaan pada waktu dan tempat yang layak dan ikut serta pameran perdagangan.

Penjualan barang atau jasa adalah kenyataan utama dari perusahaan dagang dan setiap aspek penjualan harus didokumentasi dengan cukup agar tidak terjadi penipuan dan kecurangan. Urutan pelaksanaannya adalah sebagai berikut

1. Penyelidikan, dapat dilakukan melalui pos, telepon, telegram, dan harus segera disampaikan kepada manager penjualan yang akan mengambil langkah kebijaksanaan yang tepat.
2. Catatan harga, yang diberikan kepada calon konsumen. Catatan harga merupakan penawaran terhadap barang dalam kualitas dan kuantitas tertentu di dalamnya yang memuat syarat dan kondisi penjualan serta pelepasan yang berlaku.
3. Pesanan, merupakan kegiatan meneliti dan memastikan pesanan konsumen dengan cermat.
4. Faktur, membuat faktur penjualan yang berisi tentang nama dan alamat penjual dan pembeli, tanggal penjualan, penejelasan mengenai jumlah harga barang dan potongan penjualan, pajak serta syarat penjualan.

Pencatatan penjualan besar sekali pengaruhnya atau administrasi penjualan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan, karena itu perlu adanya ketertiban administrasi untuk mempermudah pimpinan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut perusahaan.

## 2.2. Peranan Iklan

Iklan pertama kali dikenal lewat pengumuman-pengumuman yang disampaikan secara lisan, artinya dilaksanakan melalui komunikasi verbal. Selangkah lebih maju dari peradaban lisan, manusia mulai menggunakan sarana tulisan sebagai alat penyampuran pesan, dengan bukti berupa peninggalan berusia 3000 tahun yang lalu yang berisikan pengumuman tentang budak yang lari dari tuannya.

Dari segi positif manfaat iklan bagi penjualan dalam memasarkan produk menurut Rhenal Kasali (1992:128) adalah sebagai berikut :

- a. Iklan memperluas alternatif bagi konsumen. Dengan adanya iklan konsumen dapat mengetahui adanya berbagai produk yang pada gilirannya menimbulkan adanya pilihan.
- b. Iklan membantu produsen menimbulkan kepercayaan bagi konsumen
- c. Iklan membuat orang kenal, ingat dan percaya.

Disamping memberi manfaat iklan juga memberikan dampak negatif bagi suatu perusahaan apabila salah dalam mencapai sasaran konsumen yang hendak dituju. Dampak negatif yang akan muncul antara lain :

- a. Menimbulkan citra yang negatif terhadap perusahaan apabila iklan yang ditampilkan tampak buruk
- b. Iklan adalah pemborosan, sebab dana yang dibutuhkan dalam membuat sebuah iklan sangatlah besar
- c. Iklan yang baik membuat produk yang berkualitas rendah bisa terjual, sehingga menimbulkan kesan perusahaan tersebut kurang dapat dipercaya kualitas produknya.

Banyak media yang digunakan dalam menayangkan suatu iklan baik media cetak misalnya : reklame, koran dan sebagainya. Sedangkan media elektronika dapat kita jumpai misalnya : radio, televisi, gedung bioskop dan sebagainya.

Radio sebagai salah satu sarana media periklanan digunakan perusahaan untuk menyampaikan pesan kepada masyarakat memiliki kelemahan dan kelebihan. Kelemahannya adalah :

1. *Lock of Pictures*  
Periklanan tidak bisa mendemonstrasikan produknya di radio. Media ini akan menjadi masalah bagi iklan produk tertentu. Namun demikian dari teori persuasif mengatakan bahwa suara diradio lebih efektif dari pada media cetak.
2. *Radio menyiarkan iklan hanya terbatas*  
Pendengar pada umumnya tidak mempunyai waktu untuk mencatat spesifikasi produk yang di iklankan. Iklan ini tidak tampil dengan durasi yang lama dan pendengar tidak dapat meminta penyiar radio mengulangi apa yang baru saja disiarkan.
3. *Radio bersifat terbagi*  
Dalam suatu wilayah tertentu mungkin terdapat 20 sampai 30 station yang harus dipilih oleh perusahaan yang memasang iklan. Sifat terbagi ini mengakibatkan periklanan mengalami kesulitan dalam menjangkau pasar.
4. *Lokal area service*  
Karena peraturan pemerintah menetapkan demikian, maka iklan di radio harus disebar terbagi diberbagai daerah yang tidak sama pada pola penyiarannya
5. *Periklanan sulit memperoleh bukti bahwa station radio telah menyiarkan iklan sebanyak pesanan. Ini berbeda dengan media cetak*



yang memungkinkan periklanan segera menerima nomor bukti pemuatan

Sedangkan kelebihan yang dimiliki oleh media radio antara lain :

1. *Audience Selectivity*

Di banding dengan media lainnya, setiap radio siaran memiliki pendengar yang berbeda-beda. Segmen pendengar radio terdiri dari kalangan atas, menengah dan kalangan bawah. Sehingga dari segi pengiklanan dapat memilih station radio mana yang program siarannya sesuai dengan prospeknya dan memiliki fokus yang jelas. Selain itu radio umumnya efektif untuk menjangkau kelompok orang yang sulit di jangkau oleh media lain seperti orang-orang yang aktif bekerja.

2. *Radio adalah media intrusif*

Radio memiliki efektivitas untuk memutuskan atau menyelah perhatian pendengar dan menciptakan minat. Ini menyebabkan radio cocok sekali digunakan sebagai alat pengenalan produk baru, terutama produk-produk tertentu yang tidak menjadi prioritas bagi calon pembeli.

3. *Biaya produk rendah*

Pengiklanan tidak perlu menghabiskan biaya yang besar untuk membuat copy atau jingel untuk menyampaikan pesan mereka. Banyak station radio yang memberikan pelayanan tambahan kepada pelanggan berupa pembuatan reklame iklan secara cuma-cuma

4. *Radio dapat mendukung kampanye periklanan yang melalui media cetak, sebagai secondary buy (media). Radio mempunyai fungsi sebagai pengikat atas iklan yang di buat dalam surat kabar, majalah dan televisi*

5. *Radio adalah media yang fleksibel*

Pengiklanan dapat menyiarkan iklannya sesuai dengan jam-jam yang dikehendaki

6. Radio bukan media musiman

Di beberapa daerah di Indonesia, surat kabar dicari orang bila cuaca buruk, seperti hujan dan orang harus berdiam di rumah. Berbeda dengan di Jakarta, hujan yang terus-menerus menyebabkan penjualan surat kabar dan majalah turun. Sebaliknya radio tidak terpengaruh oleh cuaca atau musim yang berubah-ubah. Radio memiliki pendengar segala musim.

7. Radio adalah media yang murah

Umumnya tarif iklan radio ditetapkan berdasarkan rating positionnya. Dengan demikian terdapat perbedaan tarif yang mencolok antara radio yang tertinggi nilainya dengan radio yang terendah nilainya. Namun demikian bukan hanya rating position yang menentukan tarif daya beli segmen khalayak sasaran, skala pasar dan share of audience pun ikut menentukan.

8. Karena biaya penyiaran relatif yang lebih murah dibandingkan dengan media televisi, pengiklanan dapat menyiarkan iklan tersebut beberapa kali.

9. Imajinatif

Radio menawarkan peluang kreatif yang unik bagi pengiklanan karena tidak menyajikan gambar, radio bermain dalam theatre of the mind. Ini berarti pendengar membuat gambar sendiri-sendiri dalam benaknya, visi dan persepsi muncul dalam imajinasi masing-masing pendengar.

10. Radio bersifat mobil

Radio dapat dibawa kemana saja orang pergi. Di kota-kota besar radio di bawa di dalam mobil menemani orang dalam perjalanan. Sedangkan di pedesaan radio di bawa ke sawah menemani petani yang sedang bekerja di sawah. Radio juga tidak memerlukan energi listrik yang besar.

11. *Sub urban coverage*

Radio umumnya memiliki jangkauan yang baik di kalangan suburban coverage yang umumnya tidak terjangkau oleh surat kabar.

## 12. Menghanyutkan pendengar

Dalam radio penyiar menyajikan infleksi, empasis dan emosi. Beberapa tekanan pada kata-kata tertentu dengan menggunakan dialog, musik atau surat-surat tertentu dapat menghanyutkan pendengar sebagai prospek, dapat membuat mereka tertawa, mengeryitkan dahi, mengulangi kata-kata yang bersangkutan yang menimbulkan ingin tahu lebih jauh.

Media radio sebagai salah satu sarana untuk menyampaikan pesan-pesan melalui iklan lebih banyak sebagai penguat dari pada media-media yang ada baik media cetak, televisi, reklame maupun layar lebar, sehingga radio merupakan alternatif bagi penyampaian produk baru (Rhenald Kasali 1992:129).

Dari gambaran diatas dapat diketahui apakah motif dari pada tujuan diadakan pengiklanan adalah supaya apa yang terjadi harapan pemakai iklan dapat terlaksana dengan baik, adapun tujuan itu antara lain :

- a. Sebagai alat komunikasi dan koordinasi
- b. Memberikan kriteria dalam pengambilan keputusan
- c. Sebagai alat evaluasi



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya RRI

##### 3.1.1 Latar Belakang Berdirinya RRI

Berdirinya stasiun RRI Jember didahului dengan berdirinya pemancar radio merdeka pada tahun 1945 atas inisiatif anggota Komite Nasional Indonesia (KNI) Abdul Manap. Tersusunlah kemudian panitia kecil yang diketuai oleh Yuda Daksono (KNI), wakil ketua Hanafi (KNI) dan anggotanya terdiri dari Mardjoeki (ketua Terra), M. Slamet (Jawatan Listrik dan Gas), WT Lozi dan Soetrisno (Teknik Amatir). Ada penemuan yang dilakukan dua orang dimana mereka berhasil membuat pemancar kecil berkekuatan 100 watt. Di beri nama Pemancar Radio Merdeka (PRM). Pemancar ini pada tanggal 2 Pebruari 1946 diresmikan oleh Bupati Jember Soedirman. Pemancar berada di jalan banyuwangi 273, sedangkan kantornya masih menumpang di kantor KNI (Dipenda sekarang) Jalan PB. Sudirman, personilnya terdiri dari ketua umum : Soekarno Nitiharjo (yang tugasnya mendirikan RRI Besuki). Kepala Tata Usaha : Soetoyo, Kepala siaran : Soekamto Timur, kepala teknik : Soedomo, kepala pemancar : Soelaiman, petugas operator pada saat itu adalah Mohammad Dawid dan Mohammad Nazar. Pemancar kemudian diganti dengan RCA berkekuatan 250 watt, gelombang 63 m. Studio dan kantor dipindah di jalan Alun-alun utara ( Komplek BNI 46 sekarang ). RRI Besuki di Jember setiap saat mendengarkan semangat perjuangan dari komandan resimen KMK yang isinya mengajukan kepada masyarakat dan tentara agar bersatu padu, bahu membahu menghadapi agresi belanda menyerang kota Jember.

Sejak itulah personel RRI Jember berhamburan mengundurkan diri dan bergabung dengan orang-orang RRI Jombang, Mojokerto, Malang. Mereka membentuk RRI Jawa Timur di Kediri untuk melanjutkan perjuangan di lereng gunung Wilis utara dan selatan.

### 3.1.2 Proses Berdirinya RRI

RRI Jawa Timur juga mengalami nasib yang sama dengan RRI Besuki di Jember. Dalam bergerilnya melawan penjajah bersama-sama tentara di gunung Wilis selatan dan utara, orang-orang Radio pada suatu saat harus bergerak cepat merobohkan dan mendirikan kembali antena pemancar dan kadang kala menimbun antena ke dalam tanah agar tidak diketahui oleh musuh.

Orang-orang yang berada di lereng gunung Wilis utara dipimpin oleh Hardi Janto bersama-sama Managik Salam dan staffnya yang terdiri dari Amin Ja'far, Asma, Harsono, Gianto, Ny Sus dan Sapari. Maka itu bergerilyanya bersama-sama Gubernur Jawa Timur DR. Murjani dll dipimpin Arnowo dan Poerbo (PMI Jawa Timur) dilereng Gunung Wilis selatan dipimpin oleh Soemitro bersama dengan R. Sudibyo, Sastro Soekardi, Kasimin, Karyo Rejo dan lain-lain.

Setelah terjadi pengorganisasian orang-orang ini turut ke kediri dan kepada masing-masing ditawarkan untuk kembali ke daerah atau keluar pulau jawa melanjutkan perjuangan. Sebagian orang radio kembali ke surabaya dan sebagian kecil ke besuki. Sebagian yang ke besuki ini ke jember dipimpin oleh Soemitro mendirikan RRI Jember pada tanggal 21 Desember 1952, gedung operasionalnya ada di Jalan Moh. Seruji 122, selanjutnya pindah ke Jalan Yos Sudarso atau Jalan Panjaitan 61 Jember, namun sesuai dengan peraturan pemerintah RI No.37 tahun 2000 status RRI tidak lagi menjadi unit pelaksana teknik (UPT) Departemen Penerangan tetapi berubah menjadi perusahaan jawatan (PERJAN), perubahan tersebut merupakan paradikma baru dengan konsekwensi perubahan sikap. Pola pikir dan tindakan pengelolaan RRI yang selama ini cenderung menjadi lembaga penyiaran publik yang independent netral dan mandiri.

Dalam pasal 6 peraturan pemerintah no.37 tahun 2000 disebutkan bahwa RRI sebagai lembaga penyiaran publik dalam menyelenggarakan program siaran, senantiasa berorientasi pada kepentingan masyarakat.

### 3.1.3 Peranan di Masyarakat

Radio merupakan media komunikasi massa, harus mampu menyajikan acara yang menarik bagi masyarakat pedesaan selain itu melalui acara pendidikan, hiburan, informasi dan masalah kebudayaan, selain dalam menjembatani arus informasi yang timbal balik antara pemerintah dengan masyarakat saat ini, maka media massa tidak hanya radio melainkan telah ada koran, televisi dan peralatan canggih lainnya dan karena itu cepat atau lambat radio diharapkan cepat bangun dari tidur panjangnya dalam arti menyudahi keberadaannya di tengah-tengah jaman yang tengah modern ini dimana informasi menjadi kebutuhan masyarakat.

Berdasarkan komunikasi objektif, penyebaran jumlah penduduk di Indonesia, sebagian besar penduduknya bertempat tinggal di pedesaan. Oleh karena itu dalam setiap usaha dan tahapan pembangunan pemerintah meletakkan skala prioritas pembangunan dengan melibatkan berbagai sarana antara lain radio yang dapat menjangkau sampai pelosok pedesaan dan sampai tingkat pendidikan dan pengetahuan masyarakat pedesaan sudah semakin meningkat drastis.

Radio juga merupakan penyebar misi pemerintah tentang pembangunan yang sukses untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Serta mencerdaskan masyarakat dan bangsa dan mensejahterakan kehidupan masyarakat, semua itu bisa tercapai dengan menyampaikan informasi melalui radio sebagai media komunikasi massa. Tetapi pada zaman sekarang masyarakat pedesaan telah dapat mengembangkan pikirannya tidak saja melalui radio tetapi juga melalui sarana-sarana untuk mencapai keberhasilan pembangunan materi dan spiritual.

Acara pendidikan diadakan dengan harapan agar bangsa Indonesia utamanya anak-anak di pedesaan terhindar dari tributa, karena tersediannya sekolah-sekolah di desa, kecamatan dan sampai pada tingkat kabupaten, artinya bahwa tidak hanya diperkotaan sekolah itu ada tetapi sampai pada pelosokpun sudah dibangun sekolah. Penekanan kepada masyarakat pedesaan dirasa masih sangat kurang akan pendidikan, juga kebutuhan informasi sehingga pemerintah berupaya untuk meratakan pendidikan sesuai dengan pasal 31 UUD 1945.

Acara hiburan diharapkan agar masyarakat dapat menikmati dan merasakan ketenteraman di dalam kehidupan bersama keluarga juga meliputi hiburan yang banyak mendapat tempat di masyarakat. Pemerintah bisa menyisipkan pesan-pesan melalui acara tersebut, misalnya mengenai KB ataupun masalah informasi yang lain yang untuk mewujudkan misinya.

Acara kebudayaan untuk masyarakat pedesaan utamanya pria agar mereka dapat lebih meningkatkan penghasilannya untuk mencukupi kehidupan sehari-hari. Serta diharapkan agar masyarakat pedesaan dapat melakukan kegiatan mengikuti petunjuk yang diberikan sehingga hasil yang dicapai akan memuaskan sesuai dengan target yang telah diuraikan di atas. Sasaran pemerintah dalam mengemban misinya tidak hanya untuk masyarakat pedesaan saja melainkan meluas keseluruh lapisan masyarakat didesa maupun dikota. Hanya karena penduduk indonesia berada di pedesaan maka sasaran utamanya adalah para masyarakat di desa, di samping radio pemerintah juga menyediakan koran masuk desa untuk media massa lainnya dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

### **3.1.4 Kedudukan RRI**

Perusahaan jawatan RRI berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta serta mempunyai cabang-cabang di Jakarta dan daerah-daerah serta sebuah pusat pendidikan dan pelatihan radio.

### **3.1.5 Tugas dan Fungsi RRI**

Perusahaan jawatan RRI indonesia adalah badan usaha milik negara yang diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan kegiatan jasa penyiaran publik dalam bidang penyiaran radio.

Dalam tugas-tugas RRI mempunyai fungsi yang penting bagi masyarakat fungsi RRI ada dua yaitu :

1. Pelaksanaan Siaran Radio Republik Indonesia
  - a. Memberikan pelayanan informasi, pendidikan hiburan kepada semua lapisan masyarakat di seluruh Indonesia.
  - b. Mendukung terwujudnya kerja sama dan saling pengertian dengan negara-negara sahabat khususnya, dan dunia internasional pada umumnya.
  - c. Ikut mencerdaskan kehidupan bangsa dan mendorong terwujudnya masyarakat informasi
  - d. Meningkatkan kesadaran bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang demokratis dan berkeadilan serta menjunjung tinggi supremasi hukum dan hak-hak asasi manusia
  - e. Merekatkan persatuan dan kesatuan
  - f. Mengembangkan jati diri dan budaya bangsa.
2. Pelaksanaan Usaha Jasa Penyiaran Publik dalam Bidang Informasi Pendidikan Dan Hiburan, Serta Usaha Yang Terkait.
  - a. Jasa siaran
  - b. Jasa non siaran

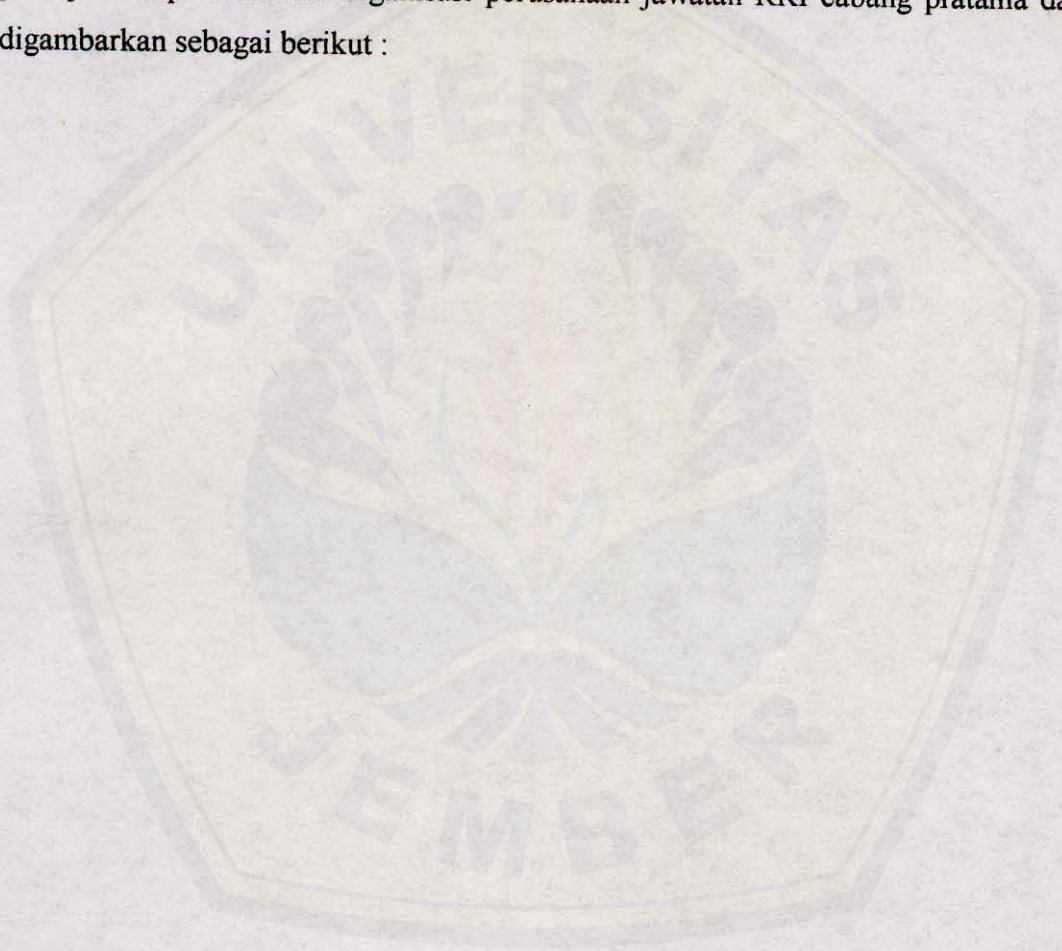
### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan gambaran mengenai sistem kerja sama orang-orang yang terdapat dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi memiliki peranan yang sangat penting untuk mengkoordinasikan hubungan yang rasional antara tenaga kerja dengan efektivitas, guna mencapai tujuan tersebut diperlukan garis-garis dasar sebagai pedoman pelaksanaan usaha perusahaan yang selanjutnya disebut struktur organisasi.

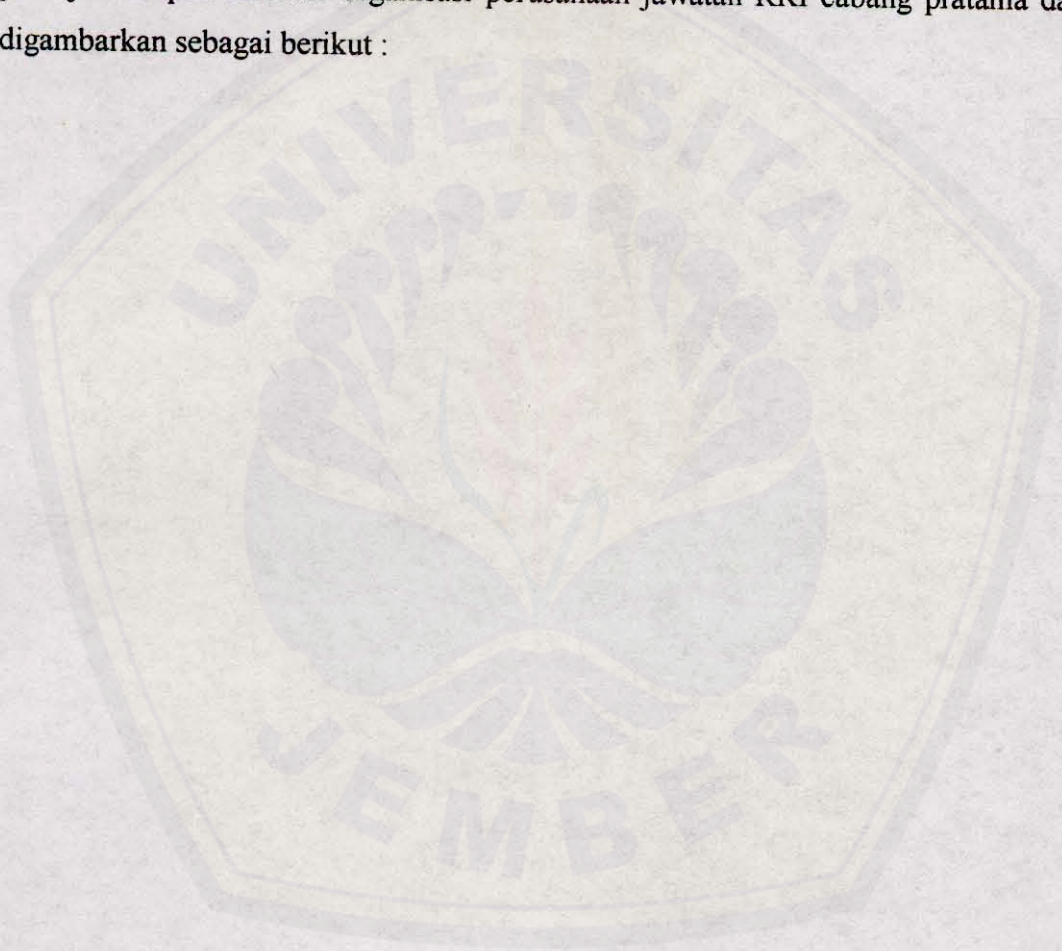
Realisasi tujuan yang telah ditetapkan perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang baik. Struktur organisasi ini dimaksudkan untuk mengetahui tanggung jawab masing-masing personal di dalam perusahaan agar tidak terjadi tumpang tindih atau over lapping tugas dan wewenang.



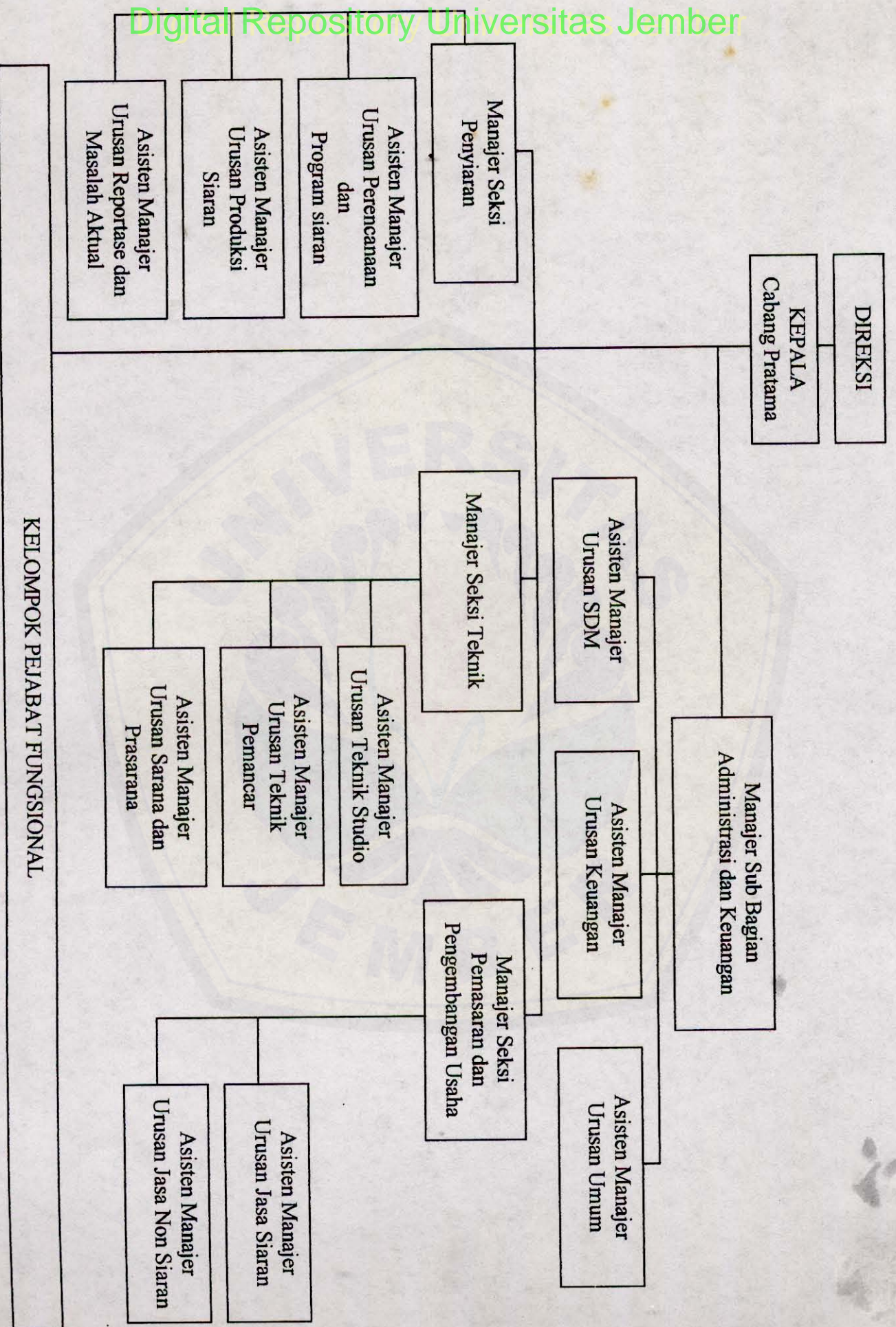
Setiap perusahaan pada dasarnya memiliki bentuk atau struktur organisasi yang berbeda-beda tergantung dari kondisi atau keadaan perusahaan yang bersangkutan atau lalu-lintas dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. Bentuk atau struktur organisasi yang digunakan perusahaan jawatan RRI cabang pratama adalah struktur organisasi dimana terlihat adanya tugas dan tanggung jawab langsung dari pimpinan kepada bawahan dari masing-masing bagian sampai pada pekerja. Adapun struktur organisasi perusahaan jawatan RRI cabang pratama dapat digambarkan sebagai berikut :



Setiap perusahaan pada dasarnya memiliki bentuk atau struktur organisasi yang berbeda-beda tergantung dari kondisi atau keadaan perusahaan yang bersangkutan atau lalu-lintas dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. Bentuk atau struktur organisasi yang digunakan perusahaan jawatan RRI cabang pratama adalah struktur organisasi dimana terlihat adanya tugas dan tanggung jawab langsung dari pimpinan kepada bawahan dari masing-masing bagian sampai pada pekerja. Adapun struktur organisasi perusahaan jawatan RRI cabang pratama dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi



Uraian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

A. Seksi Penyiaran

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan perencanaan dan siaran produksi siaran harian, redaksi, komunikasi dan dokumentasi serta reportase dan masalah aktual. Seksi penyiaran dipimpin oleh manajer yang bertanggung jawab kepada cabang pratama.

Fungsi-fungsi penyiaran :

- a. pelaksanaan perencanaan dan program siaran
- b. pelaksanaan produk siaran
- c. pelaksanaan redaksi, komunikasi, dan dokumentasi
- d. pelaksanaan reportase dan masalah aktual.

Seksi terdiri atas :

1. Urusan perencanaan dan program siaran

Urusan perencanaan dan program siaran mempunyai tugas melakukan perencanaan pembuatan acara, penyusunan pola dan anggaran acara, program siaran, pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan perencanaan , program siaran dan dipimpin oleh seorang asisten manager yang bertanggung jawab kepada manager seksi penyiaran.

2. Urusan produksi siaran

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan produksi siaran pendidikan dan kebudayaan, siaran musik dan hiburan, siaran iklan dan pelayanan masyarakat, pemantauan derekaluasi dan penyusunan laporan produksi siaran. Urusan produk siaran ini dipimpin oleh asisten manajer yang bertanggung jawab kepada manager seksi penyiaran.

3. Urusan redaksi, komunikasi dan dokumentasi

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyusunan materi berita ulasan dan komentar intern dan eksterent. Pendokumentasian naskah dan rekaman serta penyusunan laporan redaksi. Urusan redaksi

komunikasi dan dokumentasi, dipimpin oleh asisten manager yang bertanggung jawab kepada manager saksi penyiaran.

#### 4. Urusan reportase dan masalah aktual

Mempunyai tugas melakukan liputan peristiwa, siaran langsung dan siaran tunda. Pemilihan topik, penentuan jurnal dan produksi masalah aktual dipimpin oleh asisten manager yang bertanggung jawab kepada manager saksi penyiaran.

### B. Seksi Teknik

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan teknik studio. Teknik pemancar sarana dan prasarana dipimpin oleh seorang manager yang bertanggung jawab kepada kepala cabang pratama.

Fungsi seksi teknik

- a. Pelaksana teknik studio
- b. Pelaksana teknik pemancar
- c. Pelaksana sarana dan prasarana.

Seksi teknik terdiri dari :

#### 1. *Urusan teknik studio*

Urusan teknik studio mempunyai tugas melakukan pembuatan tugas operasional, pengoperasian teknik studio, pengawasan dan pemeriksaan serta penyusunan laporan. Teknik studio dipimpin oleh asisten manager yang bertanggung jawab kepada manager teknik studio

#### 2. *Urusan teknik pemancar*

Urusan teknik pemancar mempunyai tugas dan fungsi untuk melakukan pembuatan jadwal tugas operasional, pengoperasian pemancar, pemeliharaan, penyusunan daftar usulan pengadaan dan penyusunan laporan teknik pemancar. Urusan teknik studio dipimpin oleh seorang asisten manager yang bertanggung jawab kepada manager seksi teknik.

3. *Urusan sarana dan prasarana.*

Urusan sarana dan prasarana mempunyai tugas melakukan pembuatan jadwal tugas operasional, pengoperasian sarana dan prasarana dipimpin oleh asisten manajer yang bertanggung jawab kepada manajer seksi teknik.

C. Seksi pemasaran dan pengembangan usaha

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan pemasaran serta pengembangan usaha jasa siaran dan jasa non siaran. Dipimpin oleh seorang manajer yang bertanggung jawab kepada kepala cabang pratama.

Fungsi seksi pemasaran dan pengembangan usaha :

- a. Pelaksanaan jasa siaran
- b. Pelaksanaan jasa non siaran.

Seksi pemasaran dan pengembangan usaha terdiri dari :

1. Urusan jasa siaran

urusan jasa siaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan strategi pembuatan bahan-bahan termasuk profil, promosi atau iklan, publikasi dan kerja sama pemasaran dan pengembangan jasa non siaran. Penyusunan positioning guna mengembangkan usaha, evaluasi dan penyusunan laporan pemasaran serta pengembangan usaha jasa siaran. Usaha jasa siaran dipimpin oleh seorang asisten manajer yang bertanggung jawab kepada manajer seksi pemasaran dan pengembangan usaha.

2. Urusan jasa non siaran

Urusan jasa non siaran mempunyai tugas melakukan perencanaan strategi pembuatan bahan, termasuk profit, promosi atau iklan, publikasi dan kerja sama pemasaran guna pengembangan usaha, evaluasi dan penyusunan laporan pemasaran dan pengembangan usaha jasa non siaran. Urusan jasa non siaran dipimpin oleh asisten manajer yang bertanggung jawab kepada manajer seksi pemasaran dan pengembangan usaha.

#### D. Sub. Bagian Administrasi dan Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan SDM, serta keuangan umum. Sub bagian administrasi dan keuangan dipimpin oleh seorang manajer yang bertanggung jawab kepada kepala cabang pratama .

Fungsi sub bagian Administrasi dan Keuangan adalah :

1. Pelaksanaan SDM
2. Pelaksanaan keuangan
3. Pelaksanaan umum.

Sub. Bagian Administrasi dan Keuangan adalah terdiri atas :

##### 1. Urusan SDM

Urusan SDM memiliki tugas melakukan penyusunan secara formasi kepangkatan, pensiun dan pemberhentian, pemindahan dan promosi pegawai, surat menyurat, pendataan, kearsipan, dan kesejahteraan pegawai serta penyusunan laporan kepegawaian.

##### 2. Urusan keuangan

Urusan keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana anggaran, pendapatan dan belanja, penerimaan pembayaran, pembukuan dan pertanggung jawaban pengeluaran kas, lalu lintas bank, rekening koran dan perjalanan dinas serta penyiapan surat perintah, pembayaran uang SPMU dan penyusunan laporan keuangan.

##### 3. Urusan umum

Urusan umum mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pengadaan, pemeliharaan dan administrasi perlengkapan, kendaraan, fasilitas kantor, tata ruang kantor dan lingkungan kantor, kebersihan, keamanan dan penyusunan laporan urusan umum dipimpin oleh manajer yang bertanggung jawab kepada manajer sub bagian administrasi dan keuangan.

### 3.3 Kerja Sama

#### 3.3.1 Hubungan Kerja Sama Dalam Jalur Program Siaran

- A. Hubungan kerjasama dalam jalur siaran adalah susunan serta pembagian kerja dalam bidang acara antara stasiun RRI seluruh wilayah Indonesia, hal ini disebabkan adanya pengolahan dan pengaturan di bidang siaran yang disebarluaskan kepada masyarakat secara teratur, jalur program siaran menurut tingkatannya sebagai berikut :
- a. Stasiun RRI pusat atau RRI sentral yang berkedudukan di Jakarta.  
Bertugas mengatur sistem siaran yang bersifat nasional, sehingga stasiun RRI seluruh Indonesia bertanggung jawab kepada RRI pusat.
  - b. Wilayah Indonesia dibagi dalam 5 unit kerja yang disebut nusantara yang mempunyai wewenang mengatur program siaran stasiun yang ada di wilayah kerjanya.

Pembagian 5 wilayah nusantara itu antara lain :

1. Stasiun Nusantara satu berada di Medan
  2. Stasiun Nusantara dua berada di Yogyakarta
  3. Stasiun Nusantara tiga berada di Banjarmasin
  4. Stasiun Nusantara empat berada di Ujung Pandang
  5. Stasiun Nusantara lima berada di Jaya Pura
- c. Perusahaan jawatan RRI berkedudukan di ibukota propinsi, adapun klasifikasi dan nama kantor yang berada di seluruh nusantara antara lain :



Tabel 2. Klasifikasi Nama Kantor

| Klasifikasi      | Nama Kantor  |
|------------------|--|
| 1. Kantor Pusat  | I. Kantor Pusat  |
| 2. Kantor Cabang |  |
| - Cabang utama   | RRI Jakarta  |
| - Cabang Madya   | RRI Medan, Palembang, Bandung, Semarang, Surabaya, Yogyakarta, Denpasar, Banjarmasin, Makasar, Jaya Pura   |
| - Cabang Muda    | RRI Aceh, Padang, Bukit Tinggi, Jambi, Pakan Baru, Bengkulu, Bandar Lampung, Sungai Liliat, Surakarta, Mataram, Pontianak, Palangkaraya, Samarinda, Manado, Kendari, Palu, Gorontalo, Kupang, Ambon, Ternate, Sorong, Biak, Merauke. |
| - Cabang Pratama | RRI Leuksumawe, Sibolga, Tanjung Pinang, Bogor, Cirebon, Purwokerto, Madiun, Jember, Malang, Sumenep, Singaraja, Fak-Fak, Manukwari, Nabire, Wamena, Tuali, Gunung Sitoli, Sintang, Toli-Toli, Tahunaende.                           |
| - Cabang Khusus  | Siaran Luar Negeri   |

Sumber data: RRI Cabang Pratama

#### B. Hubungan kerjasama dalam jalur administrasi

Pertanggung jawaban mengenai wewenang, perintah dan kepegawaian jalur administrasi RRI merupakan jalur langsung, yang berarti semua kepala stasiun RRI cabang bertanggung jawab langsung terhadap RRI pusat.

### **3.3.2 Kerjasama Perusahaan Jawatan RRI dengan Radio Swasta atau Radio Non RRI Se-Wilayah Pembantu Gubernur di Jember.**

Kerjasama dengan radio non RRI atau swasta dalam wilayah stasiun RRI Jember berhak memantau Kegiatan operasional radio-radio swasta di wilayah memberikan laporan kegiatan operasionalnya yang berupa jadwal acara yang sudah disiarkan selama satu bulan yang berupa grafik, yang memuat presentase acara hiburan, presentase acara keagamaan, presentase iklan dan presentase tambahan jadwal siaran atau jam siaran.

Kerjasama dalam bentuk lain adalah peringatan hari jadi radio pada tanggal 11 September dimana partisipasi dari radio-radio swasta pada waktu tertentu. Juga wajib merekam siaran langsung, misalnya kunjungan kerja menteri maupun gubernur di daerah.

### **3.4 Kegiatan Bagian Jasa Siaran Sebagai Kegiatan Administrasi Penjualan Periklanan**

Kegiatan usaha pemasaran atau komersil dan pengembangan usaha adalah untuk mengolah dan mendapatkan iklan acara sampai dan diinformasikan kepada masyarakat . untuk lebih jelasnya kondisi kegiatan dari mekanisme kerja RRI dalam kegiatannya dengan pengiklanan terdapat tiga jalur saling berhubungan, yakni:

#### **1. Produsen dengan media iklan**

Alur ini dapat diartikan bahwa produsen langsung menangani Kegiatan periklanan dimulai dari segi pembuatan iklan, pemasangan iklan tersebut dapat meningkatkan omset penjualan.

#### **2. Produsen dengan biro iklan terus ke media iklan**

Hubungan ini dapat diartikan bahwa produsen, menyerahkan Kegiatan pengiklanan kepada biro iklan. Dalam hal ini biro iklan bertanggung jawab terhadap segala Kegiatan yang berhubungan dengan pengiklanan di mulai dari pembuatan iklan, pemasangan iklan, hingga sampai keberhasilan iklan dalam meningkatkan omset penjualan

### 3. Hubungan dengan media iklan

pada hubungan ini dapat diartikan bahwa penjualan yang melaksanakan seluruh aktivitas periklanan yang nantinya disalurkan ke media iklan atau radio. Kegiatan yang dilakukan oleh bagian komersial dan iklan terhadap komponen diluar perusahaan biasanya erat kaitannya dengan masalah order pengiklanan dalam hal ini bagian komersial dan iklan mewakili perusahaan. Dengan begitu pad bagian pemasaran dan pengembangan usaha dengan pihak luar perusahaan akan terjadi sesuatu kerjasama yang saling menguntungkan.

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh bagian pemasaran dan pengembangan usaha pada ruang lingkup periklanan meliputi :

- a. penawaran pemasangan iklan
- b. penerimaan order dari ketiga pihak diluar perusahaan, hal ini juga dilakukan dengan mengadakan perjanjian kontrak pemasangan iklan
- c. pengembalian surat order iklan yang telah ditanda tangani oleh direktur atau penanggung jawab perusahaan kepada ketiga pihak di luar perusahaan
- d. membuat laporan pemutaran iklan
- e. melakukan penagihan atas biaya pemasangan iklan yang telah diputar, disertai dengan laporan pembuatan iklan.

Setelah melakukan kegiatan tersebut di atas, bagian pemasaran dan pengembangan membuat konsep iklan dan laporan kepada bagian siaran, administrasi dan keuangan, direktur secara langsung dan hubungan dengan bagian-bagian lainnya dengan penjelasan sebagai berikut:

#### A. Hubungan dengan bagian siaran

hubungan bagian pemasaran dan pengembangan usaha dengan bagian siaran adalah mempersiapkan iklan-iklan yang akan diproduksi sendiri. Untuk iklan yang diproduksi sendiri didapat dari order pemesanan oleh produsen di sekitar Jember dan sekitarnya. Dalam pembuatan iklan diperlukann suatu konsep tentang iklan yang akan disiarkan, konsep iklan yang tepat terdiri dari :

- a. penentuan produk yang akan ditujukan di segmen pasar dan konsumen misalnya : kelas menengah, remaja dan anak-anak.
- b. Misi iklan yang dipilih misalnya : penjualan produk baru, komersial, nilai sosial
- c. Komunikasi iklan yang digunakan, misalnya : lagu, dialog, monolog
- d. Jangkauan dan penggunaan iklan, misalnya : bioskop, radio, reklame, spanduk
- e. Materi iklan bertentangan dengan kaidah iklan yang berlaku.

Dalam perkembangan iklan dewasa ini pada dasarnya iklan dapat dibagi menjadi dua bagian antara lain :

1. Iklan komersial dapat dikenakan biaya atas pemasangannya, baik produk barang maupun jasa.
2. Iklan non komersial terdiri atas empat bagian antara lain :
  - a. Iklan layanan masyarakat
  - b. Iklan dengan sponsor perusahaan itu sendiri
  - c. Iklan intern, yakni iklan yang pembuatannya di lakukan oleh perusahaan radio itu sendiri, misalnya : iklan kegiatan darat (on air), lomba pemenang harian
  - d. Iklan bersama yakni, iklan yang ditunjuk pemerintah maupun PRRSNI untuk diputar di seluruh indonesia misalnya: pidato presiden, sidang umum MPR.

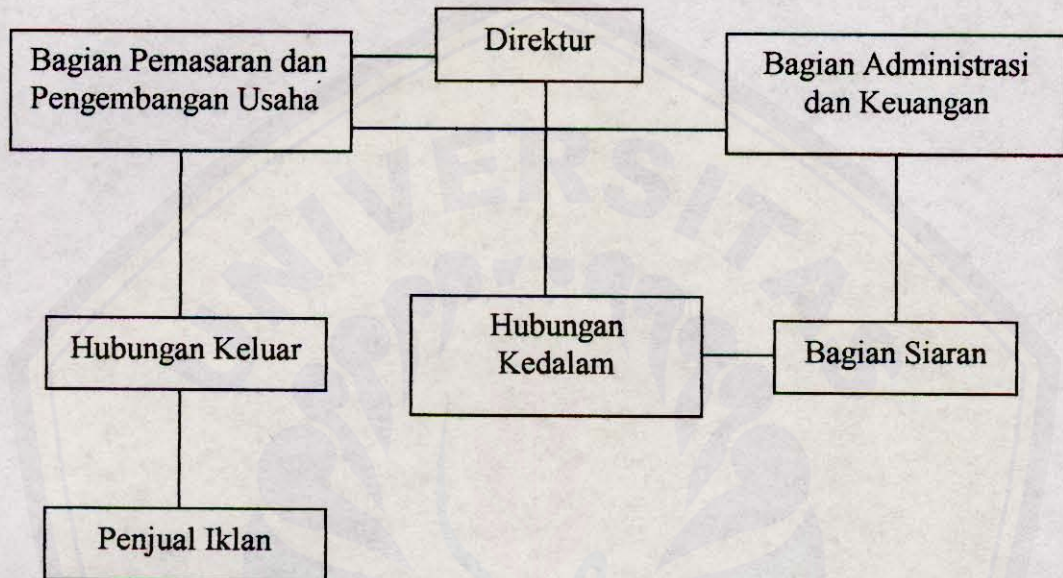
#### B. Hubungan dengan bagian administrasi dan keuangan

Penerimaan order iklan besarnya melalui administrasi dan masalah keuangannya ditangani oleh bagian administrasi dan keuangan. Yang menyerahkan hasil penagihan dari bagian pemasaran dan pengembangan usaha ke administrasi dan keuangan langsung atas iklan yang dipasang.

### C. Hubungan dengan direktur

Bagian pemasaran dan pengembangan usaha bertanggung jawab kepada direktur mengenai aktivitasnya dan yang berhubungan pihak luar harus mendapatkan persetujuan dari direktur.

Gambar 2. Hubungan Mekanisme Kerja



Sumber data: RRI cabang Pratama Jember

### 3.5 Tata Cara Pemasangan Iklan

Tata cara pemasangan iklan dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu :

1. Pemasang Iklan datang langsung ke media iklan
2. Media iklan menandatangani pemasang iklan

Pemasang iklan dapat mendatangi ke bagian pemasaran dan pengembangan usaha, serta kepada bagian jasa siaran dan dilanjutkan kepada bagian keuangan dan diberikan kepada bagian penyiaran.



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan kurang lebih satu bulan pada perusahaan jawatan Radio Republik Indonesia Cabang Pratama Jember. Khususnya dalam bidang Pelaksanaan Administrasi Penjualan Jasa Periklanan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bagian komersial dan iklan dalam melakukan negoisasi mengenai order iklan dengan pihak luar perusahaan. untuk itu produsen, biro iklan dan penjual advertising untuk mendapatkan order iklan dilakukan berbagai cara. melalui penawaran kerjasama pemasangan iklan, mendapatkan order iklan dari biro iklan, atau produsen atau penjual advertising secara langsung mendatangi perusahaan radio. Dari bagian komersial dan iklan inilah perusahaan radio tersebut memperoleh keuntungan.
2. Untuk pelaksanaan administrasi penjualan jasa periklanan tersebut, perusahaan radio dalam mendapatkan order iklan yang di tangani dan dibuat sendiri didapat dari pemasang iklan. sehingga kegiatan pembuatan iklan, pemasangan iklan dan pengelolaan iklan ditangani oleh perusahaan radio. dengan begitu perusahaan akan mendapatkan keuntungan dari penyiaran iklan dan pembuatan iklan yang dapat ditandatangani sendiri. lain halnya bila ditangani oleh pihak ketiga pihak luar perusahaan baik itu penjual, produsen, dan biro iklan maka fungsi perusahaan radio tersebut hanya menyiarkan iklan yang didapat dari order pemasangan iklan. sehingga keuntungan perusahaan dihasilkan dari penyiaran iklan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Basu Swasta, 1990, Manajemen pemasaran Modern, Cetakan Ke-3, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Daan Sugandha, MPA, 1989, Administrasi Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi, Intermedia, Jakarta.
- Rhenald Kasali, 1992, Manajemen Periklanan Konsep dan Aplikasinya di Indonesia, PT. Pustaka Umum Grafiti, Jakarta.
- Soekarno K, 1993, Dasar-dasar Manajemen, Cetakan Ke XV, Penerbit Miswar, Jakarta
- The Liang Gie, 1990, Manajemen Perkantoran, Penerbit Nur Cahaya, Yogyakarta

PERUSAHAAN JAWATAN RADIO REPUBLIK INDONESIA  
CABANG PRATAMA JEMBER

Letjen. Panjaitan 61 Telp. [0331] 337195-337196 FAX. 337195 Kode Pos 68121

ar : 010/Pjs/Jr/VII/01  
o : 2 (dua) lembar  
: Penawaran jasa siaran

Jember, 12 Juli 2001

**Kepada Yth**

Pimpinan Bank Niaga.  
Jl Gajah Mada 74  
J e m b e r

Menyadari akan pentingnya kerjasama untuk mendapatkan hasil yang memuaskan bagi kedua belah pihak, bersama ini dengan hormat kami ingin mengajak Bank Niaga bekerjasama dalam mencapai sasaran program pemasaran & produk-produk Bank Niaga.

Adapun program kerja dimaksud adalah penggunaan jasa siaran melalui pemutaran iklan dan sponsor acara di program I RRI Jember, yang didukung dua frekuensi AM 963 Khz & FM 98,4 Mhz dengan kekuatan masing-masing 10.000 watt dan 5000 watt. Dengan dua frekuensi tersebut Bank Niaga diuntungkan.

Bentuk kerjasama yang kami tawarkan :

**I. Pemutaran spot / iklan / Ad lips**

- Nama produk : Produk Bank Niaga
- Durasi spot : 60 detik ( satu ) menit
- Frekuensi putar : 5 (lima) kali sehari
- Frekuensi putar sebulan : 5 x 30 hari = 150 kali
- Waktu pemutaran : Bank Niaga dapat memilih waktu yang tepat  
Antara Jam 05.00-24.00 wib
- Harga yang kami tawarkan : Rp.7.500 / spot ( 60 detik)
- Dalam satu bulan : 5 x 30 x Rp.7.500 = Rp. 1.125.000  
( Satu juta seratus dua puluh lima ribu rupiah )

Bonus pemutaran spot sebulan : 30 kali spot



## II. SPONSOR ACARA

Acara siaran langsung Wayang kulit semalam suntuk ( pkl. 21.10 - 04.00 wib )  
yang disiarkan setiap dua minggu sekali setiap Hari Sabtu malam minggu.

Harga setiap kali silang: Rp.1.000.000,00 ( Satu juta ) rupiah

Demikian dan besar harapan kami untuk dapatnya kerjasama ini terwujud, Sukses Bank  
Niaga Terima kasih



I WAYAN MIMBAR SH

Np 050017384



PERUSAHAAN JAWATAN  
**RADIO REPUBLIK INDONESIA**  
**CABANG PRATAMA JEMBER**

Jl. Letjen. Panjaitan 61 Telp. [0331] 337195-337196 FAX. 337195 Kode Pos 68121

Nomor : 506 /PM/Jr/VIII/2001  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Laporan pemutaran Sport ILM BKKBN

Kepada

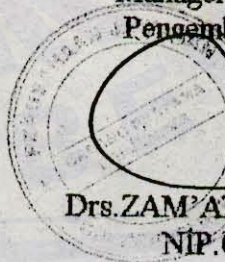
Yth. Kepala RRI Cab.Pratama Cirebon

Jl.Brigen Darsono (By Pass) Cirebon 451 / 32

Disampaikan dengan hormat, bersama ini kami kirimkan laporan pemutaran sport ILM BKKBN, yang diputar dari tanggal 16 Juli s.d 03 Agustus 2001.

Demikian untuk menjadikan periksa, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 04 Agustus 2001  
Manager Pemasaran &  
Pengembangan Usaha



Drs. ZAM'ADNAL HARAHAP  
NIP.050041263



PERUSAHAAN JAWATAN  
**RADIO REPUBLIK INDONESIA**  
**CABANG PRATAMA JEMBER**

Jl. Letjen. Panjaiten 61 Telp. [0331] 337195-337196 FAX. 337195 Kode Pos 68121

TANDA BUKTI SIAR SPOT / ILM BKKBN  
 NOMOR KONTRAK: 474 /KTR/PJS/JR/VII/2001

| Tanggal | JAM SIAR    |             |             |             |             |        | Ket |
|---------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|-----|
|         | 06.10-06.59 | 07.00-08.00 | 11.30-14.00 | 14.15-17.00 | 20.30-21.00 | Jumlah |     |
| 16 Juli | -           | 1x          | 2x          | 2x          | 1x          | 6x     |     |
| 17 Juli | 1x          | 1x          | 2x          | 2x          | 1x          | 7x     |     |
| 18 Juli | 1x          | 1x          | 2x          | 2x          | 1x          | 7x     |     |
| 19 Juli | 1x          | 1x          | 2x          | 2x          | 1x          | 7x     |     |
| 20 Juli | 1x          | 1x          | 1x          | 1x          | 1x          | 5x     |     |
| 23 Juli | 1x          | 1x          | -           | 1x          | 1x          | 4x     |     |
| 24 Juli | 1x          | 1x          | 2x          | 2x          | 1x          | 7x     |     |
| 25 Juli | 1x          | 1x          | -           | 2x          | 1x          | 5x     |     |
| 26 Juli | 1x          | 1x          | -           | 2x          | 1x          | 5x     |     |
| 27 Juli | 1x          | 1x          | 2x          | 2x          | 1x          | 7x     |     |
| 30 Juli | 1x          | 1x          | 2x          | 2x          | 1x          | 7x     |     |
| 31 Juli | 1x          | 1x          | 2x          | 2x          | 1x          | 7x     |     |
| 1 Agt   | 1x          | 1x          | 2x          | 2x          | 1x          | 7x     |     |
| 2 Agt   | 1x          | 1x          | 2x          | 2x          | 1x          | 7x     |     |
| 3 Agt   | 1x          | 1x          | 2x          | 2x          | 1x          | 7x     |     |
| Jumlah  | 14x         | 15x         | 23x         | 28x         | 15x         | 95x    |     |

Jember, 6 Agustus 2001  
 Manager Seksi Pemasaran



*[Handwritten signature]*



PERUSAHAAN JAWATAN  
RADIO REPUBLIK INDONESIA  
CABANG PRATAMA RRI CIREBON

47

Jalan Brigjen Darsono (By Pass) Cirebon 45132  
Telp. (0231) 486354, 486374, 320894 Fax. (0231) 486354

Nomor : 267 / UM / KS / VII / 2001  
Lamp. : 1 ( satu ) buah kaset.  
Perihal : Materi Radio Spot ILM BKKBN.

Kepada Yth.

Kepala RRI Cabang Pratama Jember  
di,  
J E M B E R

Dengan hormat,

Bersama ini kami kirimkan materi Iklan Layanan Masyarakat BKKBN berupa 1 ( satu ) buah kaset untuk disiarkan di RRI Jember dengan rincian sebagai berikut :

1. Nama Produk : John Hopkins
2. Title : Quality Family Program
3. Frekuensi / hari : 5 x per hari.
4. Hari Siaran : Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jum'at
5. Tanggal Siaran : 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31 Juli 2001.  
1, 2, 3 Agustus 2001
6. Jam Siaran : Terserah.
7. Bonus Penyiaran : Terserah.
8. Dana Netto : Rp. 500.000,- ( Lima Ratus Ribu Rupiah )

Setelah selesainya penyiaran Iklan Layanan Masyarakat ini mohon segera dikirimkan Tanda Bukti Penyiaran dan Kuitansi guna keperluan penagihan.

Cirebon, 13 Juli 2001

Kepala RRI Cabang Pratama Cirebon





PERUSAHAAN JAWATAN

RADIO REPUBLIK INDONESIA CABANG PRATAMA JEMBER

Letjen. Panjaitan 61 Telp. (0331) 337195 - 337196 FAX.337195 Kode Pos 68121

Nomor : 467/PJS/Jr/MI/2001  
Lampiran :  
Perihal : Kerjasama Penyiaran ILM BKKBN

Jember, 11 Juli 2001

Kepada Yth.

Kepala RRI Cabang Pratama Cirebon

di.

CIREBON

Dengan hormat

Menanggapi surat saudara nomor : 261/UM/KS/MI/2001, tanggal 10 Juli 2001 perihal kerjasama Penyiaran ILM BKKBN, pada prinsipnya kami setuju dan dimohon secepatnya direalisasikan.

Demikian atas kerjasamanya. disampaikan terima kasih.

Kepala RRI Cabang Pratama Jember





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 Digital Repository Universitas Jember  
 DINAS PARIWISATA DAN KESENIAN

JALAN JAWA NO. 74 TELP. 335244 JEMBER 68121

Jember, 4 Juli 2001

Nomor : 556/30/436.329/2001  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Sponsor Siaran

Kepada  
 Yth. Sdr. Pimpinan RRI  
 .....  
 di -

Jember

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Pemilihan Gus dan Ning Jember Tahun 2002 sebagai duta wisata Jember, dengan ini mohon bantuan penyiaran secara rutin kepada masyarakat Jember guna ikut serta mensukseskan acara kegiatan dimaksud dengan menggunakan bahasa penyiaran menurut pihak radio, sebagai bahan penyiaran kami lampirkan proposal (terlampir).

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KESENIAN  
 KABUPATEN JEMBER



Drs. TAUFIQ RUSDI  
 Pembina  
 NIP. 010 079 991

Tembusan :  
 Yth. Sdr. Kepala Bagian Humas  
Setda Kabupaten Jember

*Rencana promo RRI Pro I - II*  
*jumlah promo = Rp 75.000 (1 menit)*  
*2 x 10 hari x Rp 9000 = Rp 180.000*  


---

*Rp 255.000*



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Del an (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Je nber 68121 - Jatim

Nomor : 1576 /J25.1.4/P 6: 2001  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 16 Mei 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan

Radio Republik Indonesia

di-

T e m p a t

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa gura melengkan persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

| No. | N a m a          | NIM          | Bidang Stud.    |
|-----|------------------|--------------|-----------------|
| 1.  | ERNI SAIMUNTIANA | 980803101377 | Adm. Perusahaan |
| 2.  | RANI YUDASWATI   | 980803101362 | Adm. Perusahaan |
|     |                  |              |                 |
|     |                  |              |                 |
|     |                  |              |                 |
|     |                  |              |                 |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

J U L I - AGUSTUS 2001

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

14

## DIREKTORAT RADIO

## RRI STASIUN REGIONAL II JEMBER

Letjen. Panjaitan 61 Telp. (0331) 337195-337196 FAX.337195 Kode Pos 68121



Nomor : 356 /UM/II.Jr/V/2001  
Perihal : Magang

Jember, 25 Mei 2001

Kepada Yth.  
Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi  
di.  
Universitas Jember

Memperhatikan Surat Saudara No : 1576/J.25.I.4/P.6/2001, perihal sebagaimana tersebut dalam pokok surat, disampaikan dengan hormat dengan berubahnya status RRI menjadi PERJAN mulai Januari 2001 dan hasil Rapat Para Pimpinan bersama Bapak Direktur Pemasaran Perjan RRI pada bulan Februari 2001 di Surabaya, telah disepakati bersama, setiap Siswa SMK / Mahasiswa yang melaksanakan PSC/magang akan dipungut biaya.

Dengan ketentuan sbb : Untuk Siswa SMK Kejuruan Rp.25.000 /Bl (1 Orang)

Untuk Mahasiswa Rp.50.000/Bl (1 Orang)

Atas ketentuan hal tsb diatas dan sesuai kesepakatan bersama antara *Pihak RRI* Jember dengan *Pihak Fakultas* telah menyetujui biaya magang mahasiswa.

Untuk itu kami mohon biaya tsb di bayar di muka/awal pelaksanaan magang, sejumlah Rp.100.000 (untuk 2 Orang).

Demikian Pemberitahuan dari kami atas kerjasamanya, disampaikan terima kasih

an. Kepala  
Pimpinan Sub Bagian Tata Usaha

  
HAMDAYONO, SH  
NIP. 050027201







**PERUSAHAAN JAWATAN**  
**RADIO REPUBLIK INDONESIA CABANG PRATAMA JEMBER**  
Letjen.Panjaitan 61 Telp.[0331] 337195-337196 FAX.337195 Kode Pos 68121

## **SURAT KETERANGAN**

Nomor : 532 / UM / Cab.Pra / VIII / 2001

**MENERANGKAN DENGAN SEBENARNYA BAHWA**  
**MAHASISWA PROGRAM D3 ADMINISTRASI PERUSAHAAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

**RANI YUDASWATI**

**NIM. 980803101362**

*Telah*

**MAGANG KERJA**

*pada*

**RRI CABANG PRATAMA JEMBER**  
**01 - 31 AGUSTUS 2001**

Jember, 21 Agustus 2001



Kepala,

*[Signature]*

**WI WAYAN MIMBAR, SH**

**NIP.050017384**

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : RANI YUDASWATI  
 Nomor Mahasiswa : 98 - /362  
 Program Pendidikan : Ekonomi  
 Program Studi : Administrasi Perusahaan  
  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
 JASA PERIKLANAN PADA RRI STASIUN  
 REGIONAL II JEMBER.  
 Pembimbing : Drs. MARKUS APRILNO  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan     | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|------------------------------|-------------------------|
| 1   | 28/7 01             | konsultasi proposal PKN.     | 1                       |
| 2   |                     |                              | 2                       |
| 3   |                     |                              | 3                       |
| 4   | 5/9 01              | konsultasi Bab 1 dan 2.      | 4                       |
| 5   |                     | perbaiki                     | 5                       |
| 6   |                     | - tuzman                     | 6                       |
| 7   |                     | - objek & jk waktu           | 7                       |
| 8   |                     |                              | 8                       |
| 9   |                     |                              | 9                       |
| 10  | 24/9 01             | Bab 1, II. oleh lanjutkan    | 10                      |
| 11  |                     |                              | 11                      |
| 12  |                     |                              | 12                      |
| 13  | 17/10 01            | konsultasi Bab III, IV, V    | 13                      |
| 14  |                     | perbaiki - pemilihan dan     | 14                      |
| 15  |                     | sub bab IV                   | 15                      |
| 16  |                     | - kesimpulan                 | 16                      |
| 17  |                     |                              | 17                      |
| 18  | 9/12 01             | perbaikan, lengkapi lampiran | 18                      |
| 19  |                     |                              | 19                      |
| 20  | 7/1 02              | Acc quadahan                 | 20                      |
| 21  |                     |                              | 21                      |
| 22  |                     |                              | 22                      |
| 23  |                     |                              | 23                      |
| 24  |                     |                              | 24                      |

DEPARTEMEN : KEUANGAN  
 KANTOR STASIUN : RRI CABANG PRATAMA JEMBER

### DAFTAR HADIR

Nama : RANI YUDASWATI

NIM : 980803101362

| Nomor | Tanggal         | H a r i | J a m         | Paraf              | Keterangan                          |
|-------|-----------------|---------|---------------|--------------------|-------------------------------------|
| 1     | 1 Agustus 2001  | Rabu    | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 2     | 2 Agustus 2001  | Kamis   | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 3     | 3 Agustus 2001  | Jum'at  | 07.30 – 13.30 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 4     | 6 Agustus 2001  | Senin   | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 5     | 7 Agustus 2001  | Selasa  | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 6     | 8 Agustus 2001  | Rabu    | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 7     | 9 Agustus 2001  | Kamis   | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 8     | 10 Agustus 2001 | Jum'at  | 07.30 – 13.30 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 9     | 13 Agustus 2001 | Senin   | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 10    | 14 Agustus 2001 | Selasa  | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 11    | 15 Agustus 2001 | Rabu    | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 12    | 16 Agustus 2001 | Kamis   | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 13    | 20 Agustus 2001 | Senin   | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> | } izin ke kampus<br>mengurus<br>KRS |
| 14    | 21 Agustus 2001 | Selasa  | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 15    | 22 Agustus 2001 | Rabu    | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 16    | 23 Agustus 2001 | Kamis   | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 17    | 24 Agustus 2001 | Jum'at  | 07.30 – 13.30 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 18    | 27 Agustus 2001 | Senin   | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 19    | 28 Agustus 2001 | Selasa  | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 20    | 29 Agustus 2001 | Rabu    | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 21    | 30 Agustus 2001 | Kamis   | 07.30 – 15.00 | <i>[Signature]</i> |                                     |
| 22    | 31 Agustus 2001 | Jum'at  | 07.30 – 13.30 | <i>[Signature]</i> |                                     |


 Penanggungjawab Magang  
 Drs. Yudawati  
 NIM 98020310

DEPARTEMEN : KEUANGAN

KANTOR STASIUN : RRI CABANG PRATAMA JEMBER

: JL. LETJEN PANJAITAN NO. 61 JEMBER

: TELP. (0331) 337195 – 337196

---

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RANI YUDASWATI

NIM : 980803101362

JURUSAN : MANAJEMEN

PROGRAM : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

| TANGGAL         | URAIAN KEGIATAN PRAKTEK  |
|-----------------|--|
| 1 Agustus 2001  | Mengantarkan surat ijin dan penyerahan peserta praktek kerja nyata oleh dosen pembimbing kepada perusahaan |
| 2 Agustus 2001  | Pengenalan kepada seluruh staf beserta karyawan perusahaan   |
| 3 Agustus 2001  | Menerima penjelasan dan mencatat tentang gambaran umum perusahaan  |
| 6 Agustus 2001  | Penjelasan tentang struktur organisasi   |
| 7 Agustus 2001  | Mencatat struktur organisasi   |
| 8 Agustus 2001  | Mencatat tugas dan tanggung jawab direktur atau penanggung jawab   |
| 9 Agustus 2001  | Mencatat tugas dan tanggung jawab kabag komersial  |
| 10 Agustus 2001 | Mencatat tugas dan tanggung jawab kabag siaran dan studio  |
| 13 Agustus 2001 | Mencatat tugas dan tanggung jawab kabag keuangan   |
| 14 Agustus 2001 | Mencatat tugas dan tanggung jawab redaktur pelaksana   |
| 15 Agustus 2001 | Mencatat tugas dan tanggung jawab kasubag programa siaran  |
| 16 Agustus 2001 | Mencatat tugas dan tanggung jawab kasubag teknik   |
| 20 Agustus 2001 | Mencatat tugas dan tanggung jawab reporter   |
| 21 Agustus 2001 | Mencatat tugas dan tanggung jawab penyiaran dan operator   |



RRI CABANG PRATAMA JEMBER  
 JL. LETJEN PANJAITAN NO.61 JEMBER  
 TELP. (0331) 337195 – 337196

| TANGGAL         | URAIAN KEGIATAN PRAKTEK  |
|-----------------|--|
| 22 Agustus 2001 | Mencatat hubungan bagian komersial dan direktur                      |
| 23 Agustus 2001 | Mencatat hubungan bagian komersial dengan bagian siaran dengan radio |
| 24 Agustus 2001 | Mencatat hubungan bagian komersial dengan bagian keuangan            |
| 27 Agustus 2001 | Membantu menyyetempel surat-surat                                    |
| 28 Agustus 2001 | Mencatat pelaksanaan iklan harian                                    |
| 29 Agustus 2001 | Membuat laporan iklan bulanan ILM BKKBN                              |
| 30 Agustus 2001 | Mengetik surat penawaran iklan bank niaga                            |
| 31 Agustus 2001 | Penutupan PKN serta penyerahan kenang-kenangan oleh dosen pembimbing |

Jember, Agustus 2001  
 Mengetahui