

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. SEKILAS SEJARAH RRI YOGYAKARTA

Pada saat zaman penjajahan Belanda

MAVRO (*Mataramse Voor Radio Oemroef*) menyelenggarakan siaran pertamanya pada 22 februari 1934 dari studio di Pendopo Pangeran Hangabehi Ngabean dan Kepatihan dengan program siaran pelajaran tari Srimpi dan Wayang Orang di Kraton Ngayogyakarta Hadiningrat.

Pada saat zaman penjajahan Jepang

Jepang melarang semua radio mengudara sendiri-sendiri dan membentuk HOSOKYOKU antara lain berlokasi di Yogyakarta dengan studio siaran di gedung NIMLY (sekarang gedung BNI 1946, Jln. KHA Dahlan).

Pada saat zaman Kemerdekaan

Tanggal 15 agustus 1945 Jepang menyerah pada Sekutu dan para Angkasawan berhasil menguasai pemancar dan semua alat siaran HOSOKYOKU. Puncaknya, tanggal 17 Agustus 1945, Proklamasi Kemerdekaan RI dikumandangkan ke pelosok Tanah Air bahkan sampai ke luar negeri melalui corong Radio Republik Indonesia (RRI). Tanggal 11

September 1945 berdirinya RRI tanggal 19 Desember 1948 Yogyakarta diserang

Belanda, tiga mata acara yaitu Pengumuman Pemerintah, Amanat PJM Presiden, dan Amanat Wakil Presiden disiarkan untuk menandai tutupnya siaran RRI Yogyakarta selama delapan bulan. Namun siaran darurat terus berlangsung dari tempat-tempat RRI bergerilya bersama para pejuang kemerdekaan di Wonosari, Playen, dan Srenggo hingga kembali ke Yogyakarta Juni 1949.

Dalam perkembangannya RRI Yogyakarta terus membangun dan mengembangkan diri, Gedung bekas dr. Yap di Amat Jazuli No. 4 Kotabaru menjadi pusat perkantoran dan operasional siaran serta Gedung Pemancar di Demangan, Seturan, dan Kaliurang. Seiring dengan hal itu RRI Yogyakarta memperoleh tanggung jawab sebagai koordinator dengan sebutan RRI Nusantara II Yogyakarta mengkoordinir RRI di wilayah Jawa, Bali, dan NTB.

Dari UPT ke Perjan

Setelah mengalami perubahan status dari Unit Pelayanan Teknis (UPT) dibidang Penyiaran Departemen Penerangan (Deppen) tahun 1999, RRI Nusantara II Yogyakarta berubah menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) sesuai PP No. 37 tahun 2000.

Dari Perjan ke LPP

Dengan disahkan UU No. 32 tahun 2002 tentang Penyiaran, RRI berubah statusnya menjadi Lembaga Penyiaran Publik. Status RRI sebagai Radio Publik

Dengan status baru tersebut RRI Yogyakarta mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi, pendidikan dan hiburan yang sehat, kontrol sosial dan perekat sosial, serta melestarikan budaya bangsa melalui siaran Programa 1, Programa 2, Programa 3, dan Programa 4. Programa 3 sebagai Programa Jaringan Naasional.

B. LOGO DENGAN FILOSOFINYA

Gambar 1



Filosofi logonya yaitu :

1. Bentuk empat persegi panjang tanpa sudut dan tanpa garis tepi, menggambarkan kekokohan dan solidaritas. Sudut yang membulat (tidak runcing) melambangkan fleksibilitas RRI. Tidak adanya garis tepi/batas ataupun bingkai (*frame*) menunjukkan independensi RRI, serta keterbukaan

2. Tulisan (*font-type*) "RRI". Huruf tulisan yang dirancang khusus (tanpa padanan dengan pihak lain) menunjukkan RRI yang kokoh, tegas, dinamis, dan selalu "bergerak maju".
3. Gambar pancaran radio. Sebuah *image* yang menggambarkan kuatnya pancaran siaran radio RRI yang makin meluas, menembus batas, dan selalu "menuju ke atas". 3 lapis pancaran yang terlihat pada logo juga melambangkan Tri Prasetya RRI.
4. Warna Biru, Biru Langit, dan Putih. Untuk mempertahankan tradisi, warna biru dipilih sebagai warna korporat RRI. Warna biru dan biru langit ini melambangkan universalitas RRI, sifat mengayomi, teduh, dan dapat dipercaya. Warna putih pada tulisan RRI melambangkan kejujuran/kebenaran, keberimbangan, dan akurasi.

C. VISI, MISI DAN FILOSOFI

VISI RRI Yogyakarta

Mewujudkan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Sebagai Radio Berjaringan Terluas, Pembangun Karakter Bangsa, Berkelas Dunia.

MISI RRI Yogyakarta

1. Memberikan pelayanan informasi terpercaya yang dapat menjadi acuan dan sarana kontrol sosial masyarakat dengan mempertahankan Kode Etik Jurnalistik/Kode Etik Penyiaran.

2. Mengembangkan siaran pendidikan untuk mencerahkan, mencerdaskan, memberdayakan, serta mendorong kreativitas masyarakat dalam rangka membangun karakter bangsa.
3. Menyelenggarakan siaran yang bertujuan menggali, melestarikan, dan mengembangkan budaya bangsa, memberikan hiburan yang sehat bagi keluarga, serta membentuk budi pekerti dan jati diri bangsa di tengah arus globalisasi.
4. Menyelenggarakan program siaran berperspektif gender yang sesuai dengan budaya bangsa dan melayani kebutuhan kelompok minoritas.
5. Memperkuat program siaran di wilayah perbatasan untuk menjaga kedaulatan NKRI.
6. Meningkatkan kualitas siaran luar negeri dengan program siaran yang mencerminkan politik negara dan citra positif bangsa.
7. Meningkatkan partisipasi publik dalam proses penyelenggaraan siaran mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi program siaran.
8. Meningkatkan kualitas audio dan memperluas jangkauan siaran secara nasional dan internasional dengan mengoptimalkan sumber daya teknologi yang ada dan mengadaptasi perkembangan teknologi penyiaran serta

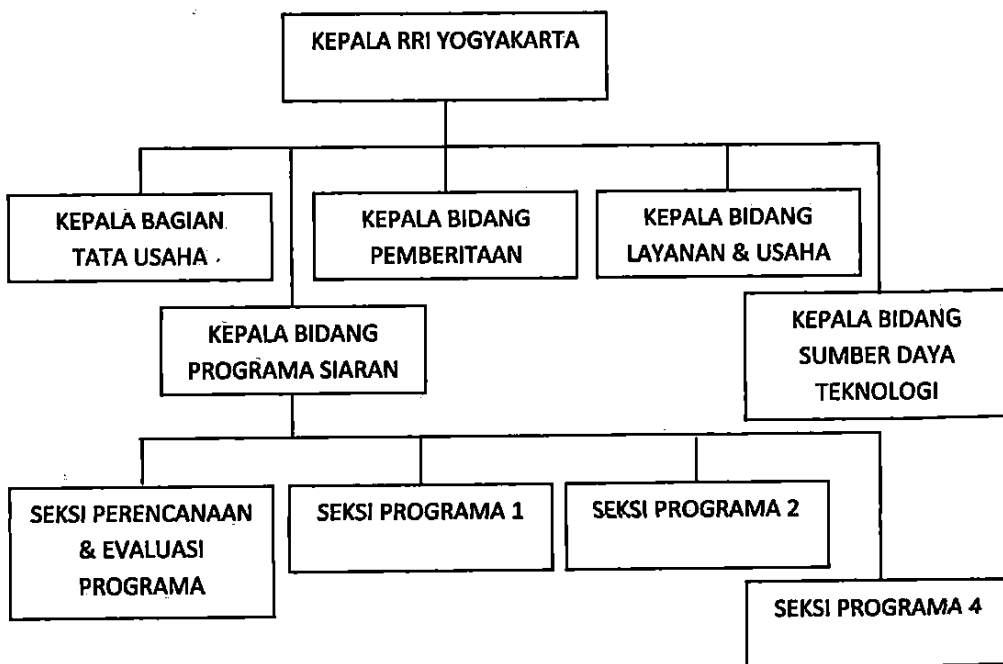
9. Mengembangkan organisasi yang dinamis, efektif, dan efisien dengan sistem manajemen sumber daya (SDM, keuangan, aset, informasi, dan operasional) berbasis teknologi informasi dalam rangka mewujudkan tata kelola lembaga yang baik (*good corporate governance*).
10. Memperluas jejaring dan kerjasama dengan lembaga-lembaga di dalam dan luar negeri yang saling memperkuat dan menguntungkan.
11. Memberikan pelayanan jasa-jasa yang terkait dengan penggunaan dan pemanfaatan aset negara secara profesional dan akuntabel serta menggali sumber-sumber penerimaan lain untuk mendukung operasional siaran dan meningkatkan kesejahteraan pegawai.

FILOSOFI PENYIARAN RRI Yogyakarta

1. Menyerukan suara hati nurani - *Calls for inner voice.*
2. Menyerukan musyawarah untuk mencapai mufakat - *Calls for deliberation to reach a consensus.*
3. Menyerukan kebebasan dalam kendali kearifan - *Calls for freedom with wisdom driven.*
4. Menyerukan merawat peradaban bangsa - *Calls for caring human civilization.*
5. Menyerukan peningkatan derajat kemuliaan umat manusia - *Calls for*

D. STRUKTUR ORGANISASI RRI YOGYAKARTA

Bagan 1



E. JOB DESKRPTION

1. Kepala Bagian Tata Usaha

a. Fungsi Kepala Bagian Tata Usaha :

- 1) Koordinator penyusun rencana, program dan anggaran stasiun penyiaran.
- 2) Pelaksanaan urusan SDM.
- 3) Pelaksanaan urusan Keuangan.
- 4) Pelaksanaan urusan Umum.

b. Tugas-tugas Kepala Bagian Tata Usaha :

- 1) Bertanggung jawab seluruh kegiatan di lingkungan Sub Bagian TU.
- 2) Melakukan konsultasi, koordinasi komunikasi dengan seksi-seksi lain.
- 3) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian TU sebagai pedoman kerja.
- 4) Mendistribusikan tugas kepada staf di lingkungan Sub Bagian TU sesuai tugasnya.
- 5) Memberi petunjuk dan pengarahan kepada staf di lingkungan Sub TU sesuai tugasnya.
- 6) Mengkoordinasi staf di lingkungan Sub Bagian TU untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana.
- 7) Menyelia (memilah) pelaksana tugas di lingkungan Sub Bagian TU sebagai bahan pembinaan staf.
- 8) Mengevaluasi hasil kerja staf di lingkungan TU sebagai bahan pembinaan staf.
- 9) Membuat penilaian terhadap Kepala urusan yang dituangkan dalam DP.3 setiap akhir tahun.
- 10) Memeriksa konsep laporan RRI Yogyakarta, konsep surat-surat dinas atau konsep surat-surat tentang kepegawaian dan memberikan catatan perbaikan apabila diperlukan serta memaraf untuk ditandatangani oleh Kepala RRI Yogyakarta sebagai tanda persetujuan.

- 11) Memeriksa konsep DUK, Daftar Gaji, SPP, SPK, Kontrak dan bukti penagihan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku serta memaraf untuk ditandatangani oleh Kepala RRI Yogyakarta sebagai tanda persetujuan.
- 12) Memeriksa dan menyeleksi usulan pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan kantor serta perbaikan barang inventaris berdasarkan prioritas dan dana yang tersedia untuk kelancaran tugas rutin.
- 13) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian TU sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 14) Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Kepala Bidang Program Siaran

a. Fungsi Kepala Bidang Program Siaran :

- 1) Pelaksanaan perencanaan dan evaluasi program.
- 2) Pelaksanaan pengelolaan Program 1.
- 3) Pelaksanaan pengelolaan Program 2.

b. Tugas-tugas Kepala Bidang Program Siaran :

- 1) Bertanggung jawab seluruh kegiatan di lingkungan Bidang Program Siaran baik yang bersifat on air maupun off air.

12) Membuat laporan kegiatan Seksi Siaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

13) Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Pemberitaan

a. Fungsi Kepala Bidang Pemberitaan :

1) Pelaksanaan produksi berita, ulasan dan dokumentasi.

2) Pelaksanaan produksi liputan dan olahraga.

3) Pelaksanaan produksi pengembangan berita.

b. Tugas-tugas Kepala Bidang Pemberitaan :

1) Bertanggung jawab seluruh kegiatan di lingkungan Bidang Pemberitaan.

2) Melakukan konsultasi, koordinasi komunikasi di lingkungan Bidang dan Sub Bidanganya.

3) Melaksanakan Rapat Redaksi setiap hari Senin dan Kamis bersama tim Dewan Redaksi untuk menentukan agenda setting dan evaluasi.

4) Menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberitaan sebagai pedoman kerja.

5) Mendistribusikan tugas kepada staf Bidang Pemberitaan sesuai bidang

- 6) Memberi petunjuk dan pengarahan kepada staf di lingkungan Bidang Pemberitaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 7) Mengkoordinasikan staf di lingkungan Bidang Pemberitaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 8) Menyusun jadwal redaksi dan membuat laporan redaksi.
- 9) Menyusun kerabat kerja siaran langsung pemberitaan non olahraga.
- 10) Membuat penilaian terhadap kasubsi yang dituangkan dalam DP.3 tiap akhir tahun.
- 11) Menandatangani pengajuan usulan ATK dari staf.
- 12) Merencanakan, menyusun dan mengusulkan ABOP.
- 13) Membuat laporan kegiatan Bidang Pemberitaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran.
- 14) Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

4. Kepala Bidang Layanan & Usaha

a. Fungsi Kepala Bidang Layanan & Usaha :

- 1) Pelaksanaan Layanan Publik.
- 2) Pelaksanaan Pengembangan Usaha.

b. Tugas-tugas Kepala Bidang Layanan & Usaha :

- 1) Bertanggung jawab seluruh kegiatan di lingkungan Bidang Layanan dan Usaha.
- 2) Melakukan konsultasi, koordinasi komunikasi di lingkungan Bidang dan Sub Bidanganya.
- 3) Menyusun rencana program kerja di Bidang Layanan & Usaha.
- 4) Melaksanakan pembinaan dan kepada Sub Bagian Layanan Publik, Pengembangan Usaha, Pencitraan pada khususnya dan staf Layanan Usaha pada umumnya.
- 5) Membuat penilaian harian, bulanan dan tahunan atas aktivitas bekerja para Kasubsi dalam rangka pembinaan karier yang dituangkan dalam DP.3 setiap akhir tahun.
- 6) Mendistribusikan tugas kepada staf di lingkungan Bidang Layanan & Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.
- 7) Mengkoordinasi staf di lingkungan Bidang LU melalui rapat / langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya.
- 8) Membuat laporan pelaksanaan program LU bulanan dan tahunan kepada kepala Stasiun.

9) Membuat evaluasi bulanan pelaksanaan Bidang LU

- 10) Melaksanakan kerjasama dengan relasi, media lain dan lintas sektoral yang ada di wilayah Yogyakarta.
- 11) Merencanakan pembuatan standarisasi identitas *Corporate LPP RRI*.
- 12) Membuat perencanaan strategi Layanan Publik, Pengembangan Usaha dan Pencitraan.
- 13) Membuat *policy* / kebijakan dan usaha dalam penerapan sistem pemasaran yang efektif dan efisien bagi para Kasubsi dan *marketing*.
- 14) Mengetahui dan memaraf semua surat-surat penting setelah diparaf oleh kasubsi.
- 15) Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

5. Kepala Bidang Sumber Daya Teknologi

a. Fungsi Kepala Bidang Sumber Daya Teknologi :

- 1) Pelaksanaan di bidang Teknik Studio dan Multimedia.
- 2) Pelaksanaan di bidang Teknik Transmisi.
- 3) Pelaksanaan di bidang Sarana Prasarana.

b. Tugas-tugas Kepala Bidang Sumber Daya Teknologi :

- 1) Bertanggungjawab seluruh kegiatan di sekitar Bidang Sumber Daya Teknologi.

- 2) Melakukan konsultasi, koordinasi komunikasi di lingkungan Bidang dan Sub Bidang nya.
- 3) Melakukan konsultasi, koordinasi komunikasi dengan seksi-seksi lain.
- 4) Menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Teknologi sebagai pedoman kerja.
- 5) Mendistribusikan tugas kepada staf Bidang Sumber Daya Teknologi sesuai bidang tugasnya.
- 6) Memberi petunjuk dan pengarahan kepada staf di Bidang Sumber Daya Teknologi.
- 7) Mengkoordinasikan staf di lingkungan Bidang Sumber Daya Teknologi sesuai dengan bidang tugasnya.
- 8) Menyelia (memilah) pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Teknologi untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana.
- 9) Mengevaluasi hasil kerja staf di lingkungan Bidang Sumber Daya Teknologi sebagai bahan pembinaan staf.
- 10) Membuat penilaian terhadap staf yang dituangkan dalam DP.3 setiap akhir tahun.
- 11) Menandatangani pengajuan usulan ATK dari staf.

12) Membuat laporan kegiatan Bidang Sumber Daya Teknologi sebagai

13) Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

6. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Programa

a. Fungsi Seksi Perencanaan dan Evaluasi Programa :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan program acara, anggaran biaya siaran, pemolaan, lalu lintas (traffic) dan evaluasi di bidang programa siaran.

b. Tugas-tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi Programa :

- 1) Bertanggung jawab seluruh kegiatan di lingkungan Seksi PEP.
- 2) Melakukan konsultasi, koordinasi komunikasi di lingkungan Seksi dan Sub Seksinya.
- 3) Melakukan penyiapan bahan perencanaan program acara, anggaran biaya siaran, pemolaan, lalu lintas siaran (DAS) dan evaluasi di bidang program siaran baik on air maupun off air.
- 4) Melakukan pembinaan staf dilingkup perencanaan dan evaluasi programa.
- 5) Membuat penilaian terhadap staf yang dituangkan dalam DP.3 setiap akhir tahun.
- 6) Melakukan koordinasi dan konsultasi dilingkup siaran serta koordinasi dengan divisi yang lainnya untuk kelancaran tugas

- 7) Mengoptimalkan kreativitas, inovasi, dan kualitas SDM di seksi perencanaan dan evaluasi program siaran.
- 8) Membuat kalender *Event* yang *visibel* dan kreatif.
- 9) Membuat diskripsi acara siaran baik program 1 dan program 2.
- 10) Membuat laporan kegiatan Seksi perencanaan dan evaluasi program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 11) Mengundang pengisi acara siaran.
- 12) Bersama Kepala Seksi Pro 1 dan pro 2 menentukan pengisi dan wali acara siaran masing-masing program.
- 13) Mengkonsultasikan segala kegiatan di seksi perencanaan dan evaluasi program ke atasan langsung.
- 14) Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

7. Seksi Program 1

a. Fungsi Seksi Program 1 :

Pengelolaan dan penyelenggaraan siaran berita/informasi, produksi siaran Pendidikan, produksi siaran hiburan dan produksi siaran iklan pada program 1.

b. Tugas-tugas Seksi Program 1 :

1) Bertanggung jawab seluruh kegiatan di lingkungan Sub Program 1

- 2) Melakukan konsultasi, koordinasi komunikasi di lingkungan Seksi dan Sub Seksinya.
- 3) Melakukan penyelenggaraan dan evaluasi siaran berita/ informasi (yang disampaikan oleh *News reader*), IPOLEKSOSBUDHANKAM, olahraga dan hiburan serta produksi siaran iklan pada Pro1 sesuai dengan diskripsi program acara di Pro 1.
- 4) Memberi persetujuan setiap produksi siaran baik live maupun rekaman, baik internal maupun eksternal.
- 5) Melakukan pembinaan kepada penyiar, penyelia musik dan pengarah acara siaran di Pro 1.
- 6) Membuat penilaian terhadap staf yang dituangkan dalam DP.3 setiap akhir tahun.
- 7) Melakukan kooerdinasi dan konsultasi di seksi siaran serta koordinasi dengan seksi yang lain untuk kelancaran tugas.
- 8) Mengoptimalkan kreativitas, inovasi, dan kualitas SDM di lingkungan sub seksi programa 1.
- 9) Bersama Kasubsi Perencanaan dan Evaluasi Programa Siaran menentukan wali acara baik acara *daily* dan *special* program.
- 10) Membuat laporan kegiatan Sub Seksi programa 1 sebagai

- 11) Membatalakan siaran apabila pengisi siaran terlambat datang maksimal 15 menit baik pengisi siaran dari dalam maupun dari luar.
- 12) Mengkonsultasikan segala kegiatan di sub seksi Pro 1 ke atasan langsung.
- 13) Mengevaluasi *Out Put* siaran Pro 1.
- 14) Mengeluarkan SPR (Surat Permintaan Rekaman) untuk produksi siaran berita di Pro 1.
- 15) Menyusun kerabat kerja siaran non berita.
- 16) Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

F. PROGRAM ACARA

Tabel 2.

No.	Konten	Waktu	Durasi	Ket.
1	Tausiyah Udara	Setiap hari, jam 05.00 – 06.00	60'	Live
2	Warta (Buletin Lokal RRI Jogja)	Warta Pagi (Setiap hari, jam 06.00 – 06.15)	15'	Live
		Warta Olahraga (Setiap hari, jam 15.00 – 15.15)	15'	Live

		Warta Prima (Setiap hari, jam 17.00 – 17.15)	15'	Live
		Warta Malam (Setiap hari, jam 20.00 – 20.15)	15'	Live
3	Warta Berita Jakarta	Setiap hari, jam 07.00 – 07.25, jam 13.00 – 13.25 & jam 19.00 – 19.30	25', 25' & 30'	Relay Pro 3
	Warta Berita Jakarta (Olahraga)	Sabtu s/d Kamis, jam 11.00 – 11.25 & Jum'at, jam 11.00 – 11.30	25' & 30'	Relay Pro 3
4	Pro 1 Inspirasi (Musik Indonesia & Informasi)	Setiap hari, jam 06.15 – 07.00 & jam 09.03 – 10.00	45' & 57'	Live/Rec.
		Minggu, jam 07.33 - 08.00	27'	Live/Rec.
5	Pro 1 Aspirasi (Musik Indonesia & Informasi)	Senin s/d Sabtu, jam 10.00 – 11.00	60'	Live/Rec.
		Sabtu s/d Kamis, jam	35'	Live/Rec.

		11.25 – 12.00		
		Minggu, jam 12.03 – 13.00	57'	Live/Rec.
		Jum'at, jam 12.30 – 13.00	30'	Live/Rec.
6	Laporan Terkini	Setiap hari tiap 1 jam, mulai jam 06.30 – 06.33 s/d jam 18.30 - 18.33	3'	Live/Rec.
7	Info Terkini	Setiap hari tiap 1 jam, mulai jam 06.45 – 06.46 s/d 18.45 - 18.46	1'	Live/Rec.
8	Dialog Interaktif (Bupati/Walikota Menyapa)	Senin s/d Sabtu, jam 07.33 – 08.00	27'	Live
9	Agenda Jogja Hari Ini (Agenda PemProv/Kota/Kabupaten)	Senin s/d Sabtu, jam 08.00 – 08.05	5'	Live
10	Dialog Interaktif (Dimensi)	Senin s/d Sabtu, jam 08.05 – 09.00	55'	Live

11	Inspirasi Hari Ini (Erik Hadisaputra)	Setiap hari, jam 09.00 – 09.03 & jam 18.00 – 18.03	3'	Rec.
		Sabtu s/d Kamis, jam 12.00 – 12.03	3'	Rec.
		Senin s/d Sabtu, jam 21.00 – 21.03	3'	Rec.
12	Silang Misa/Kebaktian Minggu	Minggu, jam 08.00 – 09.00	60'	Live
13	Dialog Interaktif (Sosialisasi, Promosi dan Penerangan)	Senin, Selasa, Rabu, Kamis & Sabtu, jam 12.03 – 13.00	57'	Live
14	Silang Ibadah Sholat Jum'at	Jum'at, jam 11.30 – 12.30	60'	Live
15	Feature/Majalah Udara Pesona Wisata	Minggu, jam 10.00 – 11.00	60'	Live/Rec.
16	Teman Istirahat (Request Lagu-lagu Dangdut Lama)	Senin, jam 13.25 – 15.00	90'	Live/Rec.
17	Teman Istirahat (Request	Selasa, jam 13.25 –	90'	Live/Rec.

	Lagu-lagu Manca Oldies)	15.00		
18	Teman Istirahat (Request Lagu-lagu Indonesia Oldies)	Rabu, jam 13.25 – 15.00	90'	Live/Rec.
19	Teman Istirahat (Request Lagu-lagu Pop Indonesia)	Kamis, jam 13.25 – 15.00	90'	Live/Rec.
20	Teman Istirahat (Request The Legend)	Jum'at, jam 13.25 – 15.00	90'	Live/Rec.
21	Teman Istirahat (Request Lagu-lagu Keroncong)	Sabtu, jam 13.25 – 15.00	90'	Live/Rec.
22	Teman Istirahat (Karaoke Udara)	Minggu, jam 13.25 – 15.00	90'	Live/Rec.
23	Dialog Interaktif (JELITA)	Setiap hari, jam 15.15 – 16.00	45'	Live
24	Obrolan (Personal Show)	Senin s/d Sabtu, jam 16.00 – 17.00	60'	Live
25	Zona Petang (Dialog Interaktif Pengobatan Pak Khotib)	Setiap hari, jam 17.15 – 18.00	45'	Live
26	Dialog Interaktif (Penyejuk	Senin, jam 18.03 –	57'	Live

	Jiwa Agama Hindu)	19.00		
27	Dialog Interaktif (Penyejuk Jiwa Agama Budha)	Selasa, jam 18.03 – 19.00	57'	Live
28	Dialog Interaktif (Penyejuk Jiwa Agama Kristen)	Rabu, jam 18.03 – 19.00	57'	Live
29	(Discovery Of Islam)	Kamis, jam 18.03 – 19.00	57'	Live
30	Dialog Interaktif (Penyejuk Jiwa Agama Katholik)	Jum'at, jam 18.03 – 19.00	57'	Live
31	Dialog Interaktif (Penyejuk Jiwa Agama Khonghucu)	Sabtu, jam 18.03 – 19.00	57'	Live
32	Dialog Interaktif (Bincang Akhir Pekan)	Minggu, jam 18.03 – 19.00	57'	Live/Rec.
33	Siaran Pedesaan (Pertasi Kencana)	Setiap hari, jam 19.30 – 20.00	30'	Live/Rec.
34	Radio Anak	Minggu, jam 16.00 – 17.00	60'	Live
35	Obrolan (Obrolan Pak Bares)	Senin, jam 20.15 – 21.00	45'	Live

36	Dialog Interaktif (Forum Hukum)	Selasa, jam 20.15 – 21.00	45'	Live
37	Dialog Interaktif (Forum Psikologi)	Rabu, jam 20.15 – 21.00	45'	Live
38	Dialog Interaktif (Forum Bisnis)	Kamis, jam 20.15 – 21.00	45'	Live
39	Dialog Interaktif (Radio Akses Informasi)	Jum'at, jam 20.15 – 21.00	45'	Live
40	Dialog Interaktif (Seni Budaya)	Sabtu, jam 20.15 – 21.00	45'	Live
41	Live Musik Senandung Malam	Minggu, jam 20.15 – 21.00	45'	Live
42	Aspirasi Masyarakat (Kopi Anda)	Senin s/d Jum'at, jam 21.03 – 22.00	57'	Live/Rec.
43	Musik Malam (Request Lagu-lagu Slowrock Mancanegara)	Senin, jam 22.00 – 23.50	110'	Live/Rec.
44	Musik Malam (Request Lagu-lagu Keroncong)	Selasa, jam 22.00 – 23.50	110'	Live/Rec.

45	Kethoprak Mataram (Konsep Penyajian : PAKEM)	Rabu, jam 22.00 – 23.50	110'	Rec.
46	Musik Malam (Request Lagu-lagu KOES PLUS)	Kamis, jam 22.00 – 23.50	110'	Live
47	Musik Malam (Request Lagu-lagu Tembang Kenangan)	Jum'at, jam 22.00 – 23.50	110'	Live.
48	Sandiwara Radio	Minggu, jam 22.00 – 23.50	110'	Rec.
49	Wayang Kulit	Sabtu, jam 21.03 – 05.00	480'	Live/Rec.
50	Renungan	Minggu s/d Jum'at, jam 23.50 – 24.00	10'	Rec.