



BUKU PERATURAN UMUM RADIO GABRIEL FM

 SURAT EDARAN

Nomor: **007/EDR/GFM/VII/2025**

Tentang:

**Peraturan Wajib, Hak, Kewajiban, dan Sanksi Internal Seluruh Anggota
Radio Gabriel FM**

◇ KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. Buku Peraturan ini disusun untuk menjadi pedoman resmi bagi seluruh anggota Radio Gabriel FM dalam menjalankan tanggung jawab, menjunjung profesionalitas, dan menjaga keharmonisan organisasi.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan semua anggota memahami hak, kewajiban, serta sanksi atas setiap bentuk pelanggaran yang mungkin terjadi selama masa kepengurusan 2025–2026.

BAB I – TUJUAN DAN LANDASAN

Pasal 1 – Tujuan

- Menciptakan sistem kerja yang terstruktur, disiplin, dan profesional.
- Menumbuhkan tanggung jawab individu dan kolektif.
- Melindungi hak anggota serta menjaga stabilitas internal organisasi.

Pasal 2 – Landasan Hukum

- Undang-Undang Dasar Organisasi Gabriel FM 2025–2026.
- Keputusan Rapat Pleno Pengurus Gabriel FM.
- Etika Profesi Jurnalistik dan Pedoman Umum Siaran Remaja.

BAB II – HAK ANGGOTA

1. Hak untuk mendapatkan pelatihan dan pembinaan dalam organisasi.
2. Hak menggunakan fasilitas dan aset organisasi dalam kegiatan resmi.
3. Hak menyuarakan pendapat dalam rapat dan forum terbuka.
4. Hak menerima informasi yang transparan dari pengurus.
5. Hak mendapatkan pengakuan atas kinerja (sertifikat, rekomendasi, dll).
6. Hak menerima perlindungan dan kenyamanan selama berkegiatan.
7. Hak mengajukan keberatan terhadap keputusan yang tidak adil.

BAB III – KEWAJIBAN ANGGOTA

1. Mematuhi seluruh aturan organisasi yang berlaku.
2. Mengikuti seluruh program kerja dan kegiatan yang ditetapkan.
3. Menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan bertanggung jawab.
4. Menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi internal.

5. Menjaga nama baik organisasi di lingkungan kampus maupun publik.
6. Bersikap sopan, jujur, dan menghargai semua anggota.
7. Aktif berpartisipasi dalam kegiatan divisi dan kegiatan besar organisasi

BAB IV – PERATURAN PER DIVISI (REVISI)

Radio Gabriel FM memiliki pembagian kerja berdasarkan bidang keahlian dan fungsi, yang dibagi menjadi enam divisi utama. Setiap divisi terdiri dari satu orang **Koordinator** dan beberapa **Anggota**, yang memiliki tanggung jawab dan peran masing-masing.

◇ Divisi Program & Siaran

Koordinator: Bertugas menyusun jadwal siaran, mengawasi kualitas program siaran, serta mengevaluasi performa penyiar.

Anggota: Melaksanakan siaran secara profesional, menyiapkan skrip dan rundown siaran, menjaga waktu siaran, serta menjaga komunikasi yang baik selama on-air.

Kewajiban Utama:

- Menyusun dan menjalankan program siaran mingguan/bulanan.
- Membuat skrip siaran yang relevan dan komunikatif.
- Hadir minimal 15 menit sebelum jam siaran.
- Wajib siaran sesuai jadwal dan tidak boleh melakukan siaran fiktif.
- Menjaga etika dan teknik vokal saat mengudara.

◇ Divisi Musik & Playlist

Koordinator: Mengelola playlist siaran dan musik tema mingguan, serta berkoordinasi dengan Divisi Program untuk kelancaran isi siaran.

Anggota: Menyediakan dan mengatur lagu, sound effect, serta elemen audio lainnya sesuai tema dan kebutuhan siaran.

Kewajiban Utama:

- Menyusun playlist tematik mingguan sesuai dengan genre dan agenda.
- Menyimpan dan merapikan database musik secara digital.
- Memastikan lagu yang diputar bebas dari unsur SARA dan tidak melanggar hak cipta.
- Membantu penyiar dalam memilih lagu pendukung program.

◇ Divisi Promosi & Desain

Koordinator: Merancang strategi promosi visual dan menjaga branding organisasi.

Anggota: Membuat desain feed, poster, sertifikat, hingga merchandise dengan identitas visual yang konsisten.

Kewajiban Utama:

- Mendesain konten visual untuk promosi acara atau program.
- Membuat konsep dan eksekusi desain sesuai standar identitas visual Gabriel FM.
- Menyesuaikan desain untuk kebutuhan cetak maupun digital.
- Bekerja sama dengan Divisi Sosial Media untuk jadwal publikasi.

◇ Divisi Sosial Media & Komunikasi

Koordinator: Mengelola semua kanal media sosial dan menjadi penanggung jawab komunikasi publik.

Anggota: Bertugas membuat caption, menjawab pesan/komentar, dan memastikan seluruh komunikasi eksternal berjalan efektif.

Kewajiban Utama:

- Menyusun kalender konten mingguan untuk Instagram, TikTok, dan media lain.
- Menjawab pesan masuk dan menjaga hubungan dengan audiens.
- Mengedit dan mengunggah konten yang bersifat publik.
- Berkoordinasi dengan Promosi & Desain untuk waktu tayang visual.

◇ Divisi Dana & Usaha

Koordinator: Mencari peluang pendanaan eksternal dan merancang kegiatan usaha.

Anggota: Mengelola proposal sponsorship, membantu pelaksanaan usaha, dan membuat laporan keuangan kegiatan.

Kewajiban Utama:

- Menyusun dan mengirim proposal sponsor atau kerja sama.
- Membuat strategi usaha mandiri (merchandise, bazar, donasi, dll).
- Mengelola dana yang diperoleh secara transparan.
- Melaporkan pemasukan dan pengeluaran kegiatan dana usaha.

◇ Divisi Dokumentasi & IT

Koordinator: Menjaga kelangsungan dokumentasi organisasi dan pengelolaan sistem digital.

Anggota: Mendokumentasikan kegiatan, menyimpan arsip, serta mengelola aspek teknis siaran dan penyimpanan konten.

Kewajiban Utama:

- Mendokumentasikan seluruh kegiatan organisasi (foto/video).
- Mengelola penyimpanan arsip digital secara rapi dan aman.
- Menjadi teknisi saat siaran atau event live berlangsung.
- Bertanggung jawab atas peralatan siaran (mixer, mic, headset, software streaming).

 **Catatan Penting:**

Semua koordinator divisi memiliki kewajiban membuat laporan kegiatan setiap bulan kepada Manajer Umum.

Anggota divisi wajib aktif, proaktif, dan menjaga komunikasi dengan koordinatornya.

BAB VI – LAMPIRAN KHUSUS: SANKSI ORGANISASI

A. KATEGORI PELANGGARAN

1. Pelanggaran Ringan

Contoh:

- Telat hadir tanpa konfirmasi.
- Tidak membalas pesan penting organisasi.
- Salah kostum saat kegiatan resmi.

Sanksi:

- 1x → Teguran Lisan
- 2x → Teguran Tertulis
- 3x → Dicatat dalam evaluasi dan pembinaan oleh Koordinator Divisi

2. Pelanggaran Sedang

Contoh:

- Tidak hadir siaran tanpa konfirmasi dan tanpa pengganti.
- Tidak mengerjakan tugas divisi selama >1 minggu.
- Mengabaikan deadline produksi atau desain.
- Tidak hadir dalam 3 kegiatan wajib.

Sanksi:

- 1x → Teguran Tertulis + Peringatan Divisi
- 2x → Skors 7 hari dari kegiatan organisasi
- 3x → Peninjauan kembali jabatan atau peran dalam organisasi

3. Pelanggaran Berat

Contoh:

- Menyebarkan dokumen internal ke pihak luar.
- Merusak/menghilangkan alat siar atau aset organisasi.
- Melakukan siaran fiktif (mengaku siaran padahal tidak).
- Menghina organisasi di media sosial.
- Tidak aktif 30 hari berturut-turut tanpa kabar.

Sanksi:

- 1x → Skors resmi 1 bulan dari seluruh kegiatan
- 2x → Pemanggilan dan evaluasi akhir bersama Manajer Umum
- 3x → Dinyatakan **Tidak Aktif Permanen** dan dikeluarkan dari organisasi

B. DAFTAR KHUSUS PELANGGARAN BERSANKSI TEGAS

(Lampiran Buku Peraturan Umum Radio Gabriel FM 2025–2026)

Bagian ini memuat **jenis-jenis pelanggaran berat yang bersifat khusus**, yang memiliki dampak signifikan terhadap organisasi baik secara moral, teknis, maupun administratif. Pelanggaran dalam daftar ini akan langsung dikenakan **sanksi tegas dan bersifat tidak ditawar**, demi menjaga kredibilitas, keamanan, dan profesionalisme organisasi.

NO	Pelanggaran Khusus	Deskripsi	Sanksi Tegas Langsung
1	Siaran tanpa izin & tanpa isi konten	Anggota melakukan siaran tanpa persetujuan atau tanpa mempersiapkan rundown, skrip, atau materi siaran.	- Skors 2 minggu dari aktivitas siaran. - Pembinaan konten bersama Koordinator Program. - Pelanggaran berulang → Evaluasi akhir.
2	Menyalahgunakan akses akun media sosial organisasi	Menggunakan akun resmi untuk hal pribadi, memposting tanpa izin, menghapus konten penting, atau mengubah informasi organisasi.	- Dicabut akses akun. - Ditarik dari posisi terkait medsos. - Evaluasi bersama Humas dan Manajer Umum.
3	Merusak atau menghilangkan dokumentasi resmi organisasi	Menghapus file dokumentasi penting (foto/video), merusak alat dokumentasi, atau lalai menyimpan arsip digital.	- Teguran keras secara tertulis. - Ganti rugi (jika ada kerusakan alat). - Skors divisi selama 1 minggu.
4	Sabotase teknis atau siaran	Mengganggu jalannya siaran, mengubah setelan teknis tanpa izin, atau membuat	- Evaluasi luar biasa oleh divisi & SDM.

		siaran gagal berjalan dengan sengaja.	<ul style="list-style-type: none"> - Skors dari kegiatan teknis. - Potensi pemberhentian dari keanggotaan.
5	Pelecehan verbal atau merendahkan sesama anggota	Mengucapkan kata-kata kasar, merendahkan, mengejek, atau membully secara langsung/online kepada anggota lain.	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat etik khusus dengan Manajer Umum. - Pemblokiran sementara seluruh aktivitas organisasi. - Jika terbukti berat → Dikeluarkan.
6	Memalsukan absensi atau dokumentasi tugas	Mengisi kehadiran/surat tugas palsu, mengaku mengerjakan tugas padahal tidak, atau menutupi ketidakhadiran.	<ul style="list-style-type: none"> - Skors organisasi selama 1 bulan. - Laporan resmi ke SDM dan Koordinator. - Dicabut hak hadir di rapat 1 bulan.
7	Tidak menunjukkan aktivitas lebih dari 1 bulan tanpa kabar	Tidak hadir di kegiatan, tidak aktif di grup, tidak mengerjakan tugas, dan tidak menghubungi koordinator tanpa alasan yang sah.	<ul style="list-style-type: none"> - Dinyatakan Nonaktif Otomatis. - Nama dihapus dari daftar aktif. - Tidak mendapat sertifikat atau rekomendasi organisasi.

C. CATATAN TAMBAHAN

- Sanksi dapat dikaji ulang berdasarkan bukti dan klarifikasi.
- SDM dan Manajer Umum berhak mengambil keputusan akhir atas pelanggaran berat.
- Pemulihan nama baik dilakukan setelah masa pembinaan dan kontribusi positif terbukti selama 2 bulan berturut-turut.

BAB VII – PENUTUP

Buku Peraturan ini bersifat **mengikat seluruh anggota aktif** Radio Gabriel FM dan berlaku mulai tanggal **7 Agustus 2025** hingga **31 Juli 2026**. Segala bentuk pelanggaran akan ditindak sesuai ketentuan yang telah ditetapkan demi menjaga semangat profesional, kolaboratif, dan bertanggung jawab dalam organisasi.

Tdt :



MANAJER UMUM
GABRIEL ADRIEL MANIK