

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM)

Bandung

Radio *Ninetyniners* berada di BRI Tower Lantai 14 Jln. Asia Afrika No. 57-59 Bandung dan memancar di jalur 99,9 FM. *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung merupakan sebuah Radio terbesar di daerah Bandung, keberadaan radio *Ninetyniners* dirintis oleh sepasang suami istri yaitu Boediman Soemali dan Lisa Marlina yang senang akan musik, karena kegiatan di bidang musik dianggap tidak cukup untuk mengekspresikan perhatian mereka pada musik, maka digunakan media radio sebagai alatnya.

Radio *Ninetyniners* pertama kali On Air pada tanggal 09 September 2000 selama Sembilan hari pukul 09.00 WIB, lalu berhenti untuk penyempurnaan system dan kembali On Air pada tanggal 22 Desember 2000. Paket acara yang disajikan syarat dengan musik dan disajikan dalam bentuk yang menarik, sehingga dalam waktu yang singkat Radio *Ninetyniners* muncul sebagai stasiun Radio swasta dengan format acara yang berbeda dari radio swasta dengan radio lainnya yang ada di kota Bandung.

Perusahaan yang menaungi *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung sendiri yaitu PT. Radio Swara Milliard Artha.

Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung berada di BRI Tower Lantai 14 Jln. Asia Afrika No. 57-59 Bandung. Seperti halnya Radio *Ninetyniners*, memiliki konsep dasar sehingga selalu berpikiran untuk selangkah lebih baik dari yang sudah ada dan mempunyai nilai yang lebih positif, dan itulah merupakan komitment *Ninetyniners Radio* 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung.

a) Station Identity :

- *Frequency* : FM 100 MHZ
- *Call Station* : *Ninetyniners* Radio
- *Statement Positioning* : *The Funky-Funky Station*
- *Audience Call* : *Ninetyniners*
- *On-Air Character* : *Funky*
- *Management* : PT. Radio Swara Milliard Artha

b) The Audience

- *Age* : 15 – 22
- *Life Style* : *FUNKY*
- *Education* : *Junior and Senior High School, Colledge.*

Proportions

- 30% Indonesia
- 70% *Western*
- 60% *Current Hits*
- 25% *Middle Hits*
- 15% *Classic Hits*

1.2 Visi & Misi

Visi & Misi Radio Ninetyniners adalah sbb :

1.2.1 Visi *Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM)*

Bandung

“Menjadi media promosi bagi kebutuhan periklanan perusahaan di kota Bandung Jakarta & sekitarnya.”

1.2.2 Misi *Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM)*

Bandung

- a. Menjalin kerjasama dengan para pelaku bisnis/ klien.
- b. Memberikan info untuk pendengar dengan gaya bahasa yang ringan dan mudah dicerna.
- c. Menyediakan sarana promosi bermutu.
- d. Memberikan informasi dengan mudah.

1.3 Motto *Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung*

Radio *Ninetyniners* memiliki motto “*The Funky-Funky Station*”, dimana anak muda Kota Bandung yang *Funky*, sehingga selalu

berpikiran untuk selangkah lebih baik dari yang sudah ada dan mempunyai nilai yang lebih positif, dan itulah merupakan komitment *Ninetyniners* Radio.

1.4 Slogan *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung

“Keep Funky Be Your Self NO MATTER WHAT THEY SAY”

Itulah motto atau slogan yang dimiliki oleh Radio *Ninetyniners*, dimana motto tersebut dapat disimpulkan bahwa seorang remaja selalu funky juga selalu menjadi diri sendiri, istilah Funky disinilah yang membedakan antara pendengar radio yang lainnya yang mempunyai arti yaitu para remaja yang pintar, berpendidikan, petualang, menyenangi musik, selalu mengikuti trend (*Trend Setter*), dinamis, kreatif, menyenangkan, mencintai dan memperhatikan sesama

1.5 Logo *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung

Sebagai satu bentuk identitas diperlukan suatu logo, Logo Radio *Ninetyniners* adalah sbb :

Gambar 1.1

Logo *Ninetyniners* Radio 100 FM Bandung



Sumber: Arsip Humas Ninetyniners Radio

Logo merupakan bentuk identitas yang membedakan *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung dengan radio remaja lain. Identitas tersebut kemudian dipresentasikan dan dirancang sehingga menjadi satu bentuk visual yang mampu memberikan ciri atau identitas tertentu untuk suatu lembaga, perusahaan, merk produk, kelompok atau bahkan individu. Berikut adalah logo perusahaan *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung.

1.6 Sumber Daya Manusia

Sampai saat ini, *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung memiliki karyawan dan karyawati sebanyak kurang lebih 60 orang (*Sumber: Arsip Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung, Juli 2012*), dengan latar belakang pendidikan yang beragam. Antara lain ada yang berasal dari lulusan SLTA, Diploma, dan Sarjana Muda

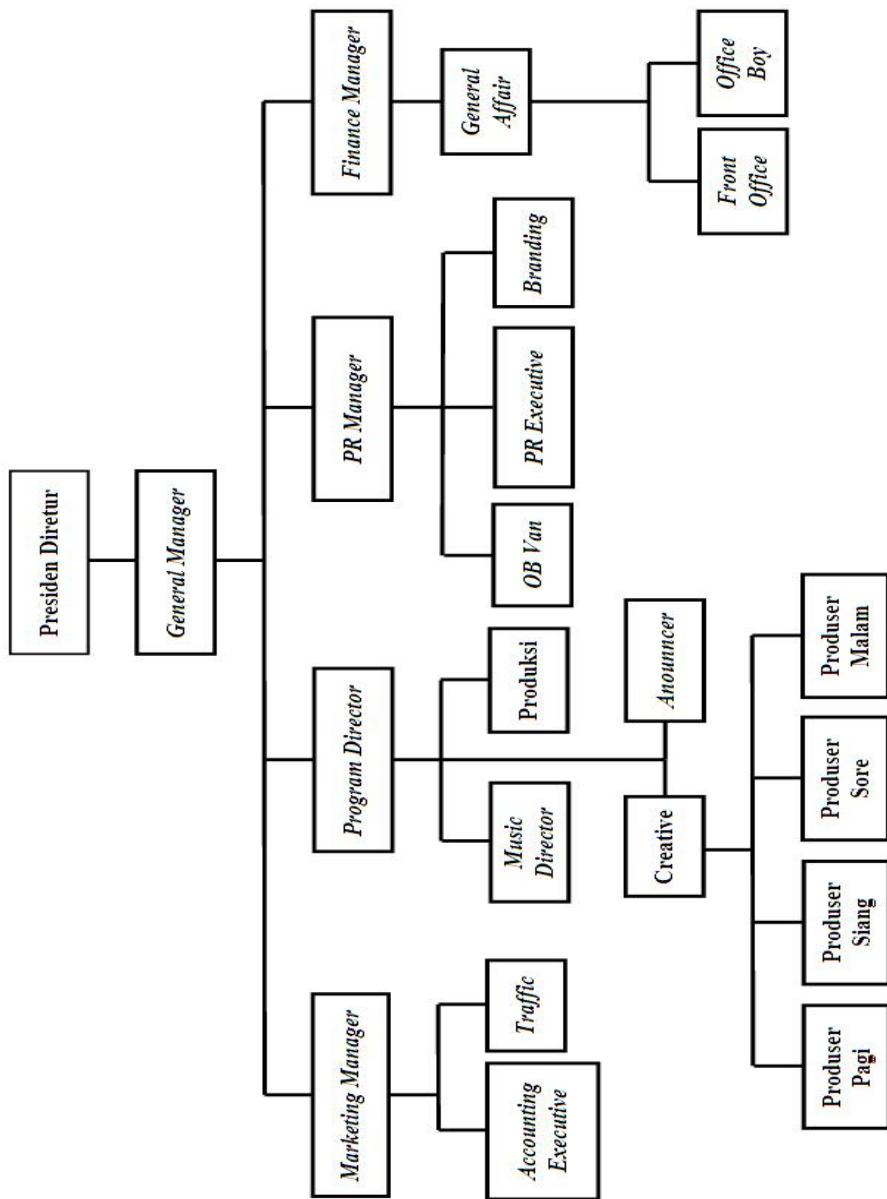
1.7 Struktur Organisasi *Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM)* Bandung

Struktur organisasi dari *Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM)* Bandung hampir sama dengan struktur organisasi di perusahaan pers lainnya, karena merupakan dasar dari pembagian wewenang dan tugas dari setiap bagiannya. Dengan adanya struktur perusahaan ini diharapkan lebih mempermudah karyawan dalam pembagian tugas dan kerja menjadi lebih sistematis dan dinamis.

Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung memiliki susunan jabatan sebagai berikut:

Gambar 1.2

Struktur Organisasi *Ninetyniners* Radio 100 FM



Sumber: Arsip Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM)

Bandung, Juli 2012

Uraian dari struktur organisasi *Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM)* Bandung

Setiap perusahaan tentunya telah memiliki struktur perusahaanya sendiri, Hal ini di peruntukan agar organisasi dari setiap bagian-bagian bisa di ketahui dengan jelas baik bagi perusahaan itu sendiri ataupun bagi partner kerja dari perusahaan tersebut hal ini juga berlaku di *Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM)*. Struktur perusahaan tersebut menunjukan semua bagian yang ada di perusahaan sangat berperan penting bagi kelangsungan dan kemajuan perusahaan.

Ninetyniners Radio dipimpin oleh seorang presiden direktur yang membawahi General Manager, dan General Manager membawahi marketing manager, Program Director, PR Manager, dan Finance Manager. Marketing Manager membawahi account executive dan traffic, Program Director membawahi music director, Creative dan anouncer, dan produksi, PR Manager membawahi OB Van, PR Executive, dan branding, Finance Manager membawahi general affair, Front office dan office boy, Creative membawahi produser pagi, siang, sore, dan malam.

1.8 Job Description

Job Description ini merupakan ketentuan-ketentuan yang sudah disesuaikan dengan bidang/fungsi yang ada dalam organisasi dan wajib dijalankan dan terdiri dari beberapa bagian yang masing-masing memiliki *job description* yang berbeda-beda, di antaranya :

1. Presiden Direktur

Mengawasi dan mengontrol jalannya kegiatan perusahaan secara keseluruhan dan juga sebagai pengambil keputusan tertinggi.

2. *General Manager (GM)*

- Mengelola seluruh kegiatan oprasional perusahaan.
- Mengevaluasi dan melakukan improvement atas kegiatan perusahaan, untuk tercapainya tujuan atau target perusahaan.
- Membuat perencanaan tahunan program penjualan, acara dan pembiayaan perusahaan.
- Melakukan pengawasan seluruh kegiatan oprasional perusahaan.
- Meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan di perusahaan.
- Memberikan kebijakan terhadap permasalahan oprasional yang timbul di perusahaan.
- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan oprasional kepada Direktur *SMART Group*, serta memberikan tembusan kepada Presiden Direktur setiap bulannya, paling lambat setiap tanggal 5.
- Melaksanakan program pelatihan terhadap para *Manager*.
- Wajib melakukan dan memimpin *meeting* terhadap semua departemen dibawahnya (*manager meeting*) setiap satu

minggu sekali, dan melaporkan hasil *meeting* tersebut kepada *Director of SMART Group* setiap hari senin.

3. *Marketing Manager*

- Mengelola seluruh kegiatan oprasional *Account Departement*.
- Mengevaluasi dan melakukan improvement atas kegiatan program penjualan
- Pencapaian pemenuhan target penjualan dan raihan pasar perusahaan.
- Membuat perencanaan bulanan, Triwulan dan tahunan program penjualan *NINETYNINERS RADIO*
- Membantu *GM* dalam menentukan kebijakan harga dan *discount* penjualan.
- Membuat strategi penjualan dalam upaya pemenuhan pencapaian target penjualan raihan pasar perbulan, triwulan dan tahunan.
- Melakukan pengawasan seluruh kegiatan program penjualan.
- Meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan di *Account Departement*.
- Memberikan kebijakan terhadap permasalahan oprasional *Account Departement* yang timbul serta melaporkannya

kepada *GM* dan mengkoordinasikannya dengan Departemen terkait.

- Membina dan selalu menjaga hubungan baik dgn nasabah serta meningkatkan billing dan pasar.
- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan oprasional *Account Dept.* kepada *GM* setiap minggu (setiap hari jum'at Pukul 10.00 wib), bulanan (setiap Tgl. 25)
- Melaksanakan program pelatihan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- Wajib melakukan meeting mingguan setiap minggunya dan mengkordinasikan permasalahan yang timbul dengan Departemen terkait atau pada saat *manager meeting*.

4. *Program Director*

- Mengawasi dan mengontrol jalannya kegiatan perusahaan secara keseluruhan dan juga sebagai pengambil keputusan tertinggi.
- Mensupervisi dan melakukan *improvement* atas isi acara yg sudah disepakati.
- Pencapaian pemenuhan terhadap kualitas isi materi acara dan kreatif acara.
- Membantu *GM* membuat perencanaan program acara harian, mingguan, bulanan, Triwulan dan Tahunan untuk

acara di *NINETYNINERS* RADIO beserta mekanisme dan teknis pelaksanaan, serta materi pendukungnya.

- Membuat kreatif dan melakukan *improvement* acara yang sudah disepakati ataupun atas permintaan *klien* (*taylor made*).
- Mempersiapkan dan membuat seluruh materi acara dan pendukungnya.
- Bersama *Productions Manager* menentukan laik tidaknya sebuah iklan/acara megudara.
- Bersama *Productions Manager* mengevaluasi pelaksanaan penyajian acara & melaporkannya ke *GM*.
- Menyusun dan membuat jadwal info, lagu, iklan, RE, *insert* yang harus ditayangkan per jam acara.
- Memonitor pelaksanaan acara *NINETYNINERS* RADIO dan kompetitornya, serta melakukan evaluasi dan memberikan alternatif pengembangan untuk mendapatkan kreatif acara yang terbaik kepada *GM*.
- Menjaga kontinuitas pemenuhan materi acara.
- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan oprasional Divisi Program, kepada *GM* setiap mingguan (setiap hari jum'at), bulanan (setiap Tgl. 25).

- Wajib melakukan *meeting* mingguan, setiap minggunya dan mengkordinasikan permasalahan yang timbul dengan departemen terkait atau pada saat *manager meeting*.

5. PR Manager

- Mengevaluasi dan melakukan *improvement* atas kegiatan program promosi dan *image NINETYNINERS RADIO*.
- *Awareness* dan *Image* positif *NINETYNINERS RADIO* dimata pemasang iklan, *audience* dan masyarakat umum dalam upaya mempermudah pencapaian target penjualan.
- Membuat perencanaan bulanan, Triwulan dan tahunan program promosi *NINETYNINERS RADIO*.
- Membantu *GM* dalam menentukan kebijakan yang berhubungan dengan *image NINETYNINERS RADIO*.
- Membuat strategi promosi dalam upaya pemenuhan pencapaian target *image* dan *awareness* radio perbulan, triwulan dan tahunan.
- Melakukan pengawasan seluruh kegiatan program promosi.
- Meningkatkan motivasi dan produktivitas.
- Membina dan selalu menjaga hubungan baik dgn mitra bisnis, sebagai upaya peningkatan *market share*.
- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan oprasional *Account Departement* kepada *GM* setiap minggu

(setiap hari jum'at Pukul 10.00 wib), bulanan (setiap Tgl. 25)

- Wajib melakukan meeting mingguan setiap minggunya dan mengkordinasikan permasalahan yang timbul dengan departemen terkait atau pada saat *manager meeting*.

6. *Finance Manager*

- Mengelola seluruh kegiatan oprasional *Departement Finance*.
- Melakukan pengawasan seluruh kegiatan program pendanaan dan pembiayaan.
- Mengevaluasi dan melakukan *improvement* atas kegiatan program pendanaan dan pembiayaan, dalam upayapencapaian tujuan dan target perusahaan.
- Membuat perencanaan bulanan, Triwulan dan tahunan program pendanaan dan pembiayaan *NINETYNINERS RADIO*.
- Membantu *GM* dalam menetukan pendanaan oprasional perusahaan yang sudah disepakati.
- Membuat strategi pembayaran dan *colecting* biaya mingguan, bulanan dan tahunan.
- Meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan di *Departement Finance*.

- Memberikan kebijakan terhadap permasalahan oprasional *Departement Finance* yang timbul, serta melaporkannya kepada *GM* dan mengkoordinasikannya dengan departemen terkait.
- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan oprasional *Departement Finance*, kepada *GM* setiap mingguan (setiap hari jum'at), bulanan (setiap Tgl. 25).

7. Produksi

- Menyusun dan menentukan pelaksana produksi acara.
- Mensupervisi dan melakukan improvement atas *skill* pelaksana produksi acara.
- Pencapaian pemenuhan terhadap kualitas penyajian acara dan pendukung acara lainnya.
- Membantu *GM* dalam menentukan pelaksana acara untuk program acara harian, mingguan, bulanan yang sesuai dengan konsep acara yang sudah disepakati bersama.
- Membuat dan melakukan *improvement* terhadap mekanisme pelaksanaan seluruh produksi acara dan pendukung acara lainnya.
- Mempersiapkan "*hard copy*" seluruh acara yang *prerecord* dan pendukung acara lainnya.
- Memonitor dan melakukan pendalaman atas pengemasan seluruh acara di *NINETYNINERS* Radio dan radio

kompetitor, serta melakukan analisa untuk kepentingan dalam pengembangan dan pemahaman sebuah acara, serta dasar evaluasi untuk setiap pelaksana acara.

- Menyusun jadwal penyiar, penggunaan ruang produksi dan *OPP*nya per minggu dan bulanan.
- Menjaga kontinuitas dan kualitas pelaksanaan seluruh produksi acara.
- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan operasional *Departement Productions*, kepada *GM* setiap mingguan (setiap hari jum'at), bulanan (setiap Tgl. 25)
- Wajib melakukan *meeting* mingguan dengan seluruh divisi produksi setiap minggunya dan mengkoordinasikan permasalahan yang timbul dengan Departemen terkait atau pada saat manager meeting.

8. *Music Director*

- Membuat dan menyusun playlist lagu untuk seluruh acara.
- Mensupervisi dan melakukan *improvement* atas kualitas song playlist seluruh acara dan materi pendukungnya.
- Membuat, menyusun dan mempersiapkan materi lagu harian, mingguan, acara khusus, atau pendukung acara lainnya.
- Mencari, membeli dan meng update lagu-lagu baru.
- Selalu mencari sumber lagu.

- Menjaga hubungan baik dengan sumber lagu (*rec. company, artis, toko kaset*)
- Memonitor pelaksanaan penyajian lagu di *NINETYNINERS RADIO*.
- Menjaga kontinuitas *song playlist*.
- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan penyusunan dan pencarian sumber lagu setiap mingguan (setiap hari jum'at), bulanan (setiap Tgl. 25)
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- Wajib mengikuti meeting mingguan bersama *Producer Manager*.

9. General Affair (GA)

- Membantu dalam mempersiapkan peralatan kerja karyawan, dalam upaya mempermudah kerja karyawan.
- Mengontrol kebersihan, kerapihan tempat kerja karyawan dan berfungsinya fasilitas kerja.
- Mengontrol dan mencatat keluar masuk barang milik perusahaan dari gudang.
- Membantu *Finance Manager*
- Memonitor kehadiran karyawan dan atitude selama di perusahaan.
- Medata dan menginventarisir seluruh peralatan kerja milik perusahaan.

- Memonitor berfungsi dengan baik atau tidaknya peralatan tersebut, dan segera melaporkan kepada *Finance Manager*, apabila terjadi kerusakan atau jadwal servisnya.
- Memonitor kerapihan dan kepersihan peralatan dan tempat kerja dan menegur karyawan yang dimaksud apabila kurang baik dalam penggunaan fasilitas kerja yang dimaksud.
- Mencatat keluar masuknya peralatan atau barang-barang milik perusahaan dan melaporkannya secara tertulis dan berkala setiap tgl 25 kepada *Finance Manager*.
- Mencatat kehadiran dan keterlambatan setiap karyawan/ *crew* serta atitude selama di kantor dan melaporkannya setiap tgl 25 kepada *Finance Manager*.
- Mengontrol dan mensupervisi biaya rumah tangga perusahaan setiap bulannya, dan membuat laporan pengeluaran dan penerimaan biaya setiap tgl 25 kepada *Finance Manager*.

10. *Creative*

- Membuat kreatif "kata" untuk kepentingan promosi acara, produk iklan.
- Mensupervisi dan melakukan improvement atas kualitas promo acara, iklan.
- Mengali ide kepada nara sumber (*Program Manager*, *Producer Manager*, nasabah,)

- Mensupervisi pelaksanaan produksi promo acara, iklan.
- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan pembuatan kreatif, iklan kepada PM setiap mingguan (setiap hari jum'at), bulanan (setiap Tgl. 25)
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- Wajib mengikuti meeting mingguan bersama *Producer Manager*.

11. Account Executive (AE)

- Melaksanakan kegiatan penjualan *NINETYNINERS* RADIO.
- Pemenuhan target Kunjungan dan target penjualan.
- Menjaga *image/citra* positif *NINETYNINERS* RADIO.
- Melakukan kunjungan dan presentasi ke nasabah dan calon nasabah.
- Mendapatkan iklan
- Membuat penawaran dan proposal penjualan yang disetujui.
- Memberikan ide-ide kreatif program penjualan.
- Membina dan menjaga hubungan baik dengan nasabah serta meningkatkan *billing*.
- Membuat laporan kunjungan, prospek penjualan dan *deal* kontrak (*daily sales call*).
- Memonitor kondisi pasar dan melaporkan gerak pesaing.

- Melaporkan secara tertulis kegiatan harian yang dilakukan setiap hari jum'at.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

12. *Traffic*

- Melaksanakan kegiatan pencatatan dan penjadwalan pengudaraan iklan.
- Mempermudah proses penjualan dan *dealing*.
- Membuat pembukuan order masuk.
- Memproses *order*.
- Membuat *schedule* iklan
- Membuat surat kontrak.
- Membuat order produksi.
- Memproses revisi.
- Menggantikan *AE* apabila tidak ada di tempat.
- Menyusun data nasabah.
- Membuat laporan pendapatan iklan perminggu (setiap hari jum'at) perbulan (setiap tagl 25).
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

13. Produser

- Mensupervisi dan melakukan improvement atas kualitas materi kata (info) seluruh acara.
- Membuat, menyusun dan mempersiapkan materi kata (info) acara harian, mingguan, acara khusus.

- Mencari dan mengedit informasi yang ada untuk seluruh acara.
- Selalu mencari sumber Informasi dan melakukan pendalaman atas kebutuhan pendengar.
- Menjaga hubungan baik dengan sumber Informasi (Media, wartawan, artis, *public figure*).
- Memonitor pelaksanaan penyajian informasi di *NINETYNINERS RADIO*.
- Menjaga kontinuitas informasi.
- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan penyusunan dan pencarian info setiap mingguan (setiap hari jum'at), bulanan (setiap Tgl. 25)
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- Wajib mengikuti *meeting* mingguan.

14. *Announcer*

- Pelaksana atau penyaji acara secara *live* maupun *recorded*.
- Pencapaian kualitas penyajian acara atau pendukung lainnya.
- Menjaga *image* / citra positif *NINETYNINERS RADIO*.
- Menyajikan seluruh materi acara yang sudah dipersiapkan secara kreatif, baik dan benar.
- Melaksanakan *take voice (recorded)* untuk kepentingan acara dan acara pendukung lainnya

- Melaksanakan kegiatan siaran dan *recorded* sesuai dengan jadwal.
- Selalu menjaga dan membina hubungan baik dengan pendengar.
- Menjaga *attitude* dan tingkah laku yang baik sebagai panutan pendengarnya.
- Mencatat waktu penyiaran iklan dengan tepat dan benar.
- Menjaga kebersihan ruang siaran dan peralatan siar untuk kepentingan bersama.
- Melakukan pendalaman terhadap kebutuhan pendengar dan *trend* yang berlaku.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- Wajib mengikuti meeting mingguan bersama *Producer Manager*.

15. OB Van/Funky Mobile (FM)

- Pembawa kendaraan ketempat kegiatan *on the spot*.
- Mempersiapkan peralatan untuk kegiatan *outdoor broadcasting (on the spot)*.
- Menjaga kebersihan dan kondisi kendaraan serta peralatan *on the spot*.
- Membawa *FM* ke lokasi *on the spot* dengan baik dan sesuai order.

- Mempersiapkan seluruh perlengkapan *outdoor broadcast* (*on the spot*) secara baik dan benar.
- Menjaga kebersihan kendaraan selama selama kegiatan berlangsung maupun tidak ada kegiatan.
- Menjaga kebersihan dan kondisi peralatan outdoor broadcast agar selalu siap pakai.
- Menjaga *attitude* dan tingkah laku yang baik sebagai panutan pendengarnya.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- Wajib mengikuti meeting mingguan bersama *Producer Manager*.

16. PR Executive

- Melaksanakan kegiatan advertismen dan ke *PR*-ran *NINETYNINERS* RADIO.
- Pemenuhan target kerjasama dalam pembentukan citra positif dan kemudahan program penjualan *NINETYNINERS* Radio.
- Menjaga *image/citra* positif *NINETYNINERS* RADIO.
- Membuat design iklan majalah, TV, dll, yang disesuaikan dengan citra yang ingin diraih.
- Memberikan ide-ide kreatif kegiatan promosi kepada AS.

- Melaksanakan kunjungan ke tempat-tempat yang representatif untuk kegiatan acara *NINETYNINERS RADIO* serta melakukan kerjasama dengan tempat tersebut.
- Melakukan pengawasan kegiatan promosi dlm penempatan dan pemasangan materi promosi.
- Melakukan negosiasi dengan *media & Designer* untuk kepentingan promosi.
- Membina hubungan baik dengan *venue*, media wartawan, reporter TV, artis dan *audience*.
- Melakukan direct mail kepada nasabah atau calon nasabah.
- Membuat *news release*.
- Membuat laporan kegiatan mingguan (setiap hari jum'at) dan bulanan (setiap tgl 25).
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

17. *Branding*

- Pelaksana seluruh kegiatan promosi, *off air* dan *branding* yang dilakukan oleh *NINETYNINERS Radio*.
- Menjaga stabilitas dan ketertiban kegiatan promosi setiap bulannya.
- Menjaga citra/*image* positif *NINETYNINERS RADIO*.
- Melaksanakan kegiatan *off air* sesuai dengan tanggung jawabnya, berdasarkan penunjukan dari *PS* secara baik dan benar.

- Menjaga stabilitas acara *off air/event* dari gangguan yang akan berdampak negatif bagi radio.
- Memasang, menjaga dan mencek promotions tool radio setiap ada *event* agar bisa digunakan dengan baik dan benar.
- Wajib melakukan *technical meeting* dan Gladi Resik melakukan kegiatan (H-1).
- Selalu berkoordinasi dengan *FM crew* untuk mencek peralatan siaran untuk kepentingan reportase atau *live report* sebelum acara berlangsung.
- Membina hubungan baik dengan kepolisian dan Pemkot untuk mendapatkan kemudahan perijinan dan pengamanan sebuah kegiatan *off air*.
- Memberikan laporan kegiatan *off air* setiap selesai mengadakan *event*.
- Melakukan *branding* sebelum dan sesudah *event*, ataupun pada saat tidak ada *event*.

18. *Front Office (FO)*

- Berkewajiban mengetahui *product knowledge* dan situasi perusahaan secara umum guna layanan informasi kepada semua pihak terkait terutama terhadap *klien* perusahaan.
- Berkewajiban memberikan layanan professional terhadap tamu/*klien* perusahaan sesuai kebutuhan selama tidak bertentangan dengan etos kerja perusahaan.

- Berkewajiban membuat data kehadiran tamu/*klien* perusahaan yang datang.
- Berkewajiban mengantarkan atau menyampaikan tamu/*klien* yang berkepentingan dengan salah satu karyawan perusahaan apabila telah mendapat ijin dari karyawan yang bersangkutan, baik yang dating langsung maupun via telepon.
- Berhak menolak tamu yang datang apabila dipandang dapat mengganggu situasi kerja maupun perusahaan, koordinasi dengan keamanan.
- Melaksanakan pencatatan administrasi surat masuk, keluar, data peserta quiz telepon atau surat.
- Melaksanakan pencatatan absensi sesuai jam kehadiran serta pencatatan karyawan yang keluar kantor baik dinas maupun pribadi serta situasi khusus yang terjadi untuk diteruskan kepada *General Affair*.
- Berkewajiban mengikuti *meeting staff* bulanan apabila diminta.
- Melakukan konsolidasi dengan karyawan lain.
- Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja yang kreatif dan professional.
- Bertanggung jawab kepada *General Affair*.

19. *Office Boy (OB)*

- Melaksanakan tugas kebersihan
- Menyediakan minum bagi staf kantor dan studio.
- Memelihara kebersihan perabot kantor, terutama ruang direksi.
- Membantu penyediaan dan penyajian hidangan bila ada meeting atau tamu perusahaan.
- Pekerjaan-pekerjaan lain yang berkait dengan pantry.

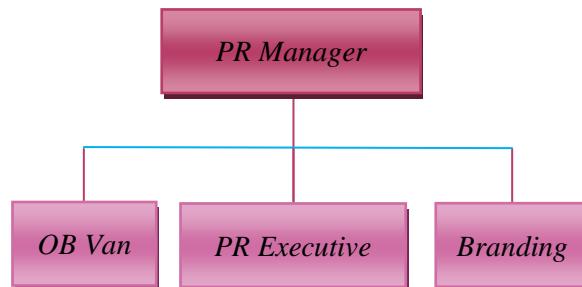
1.9 Struktur Organisasi Divisi *Public Relations Ninetyniners Radio 100*

FM (99ers radio 100 FM) Bandung

Struktur organisasi divisi *Public Relations* perusahaan tersebut menunjukkan sangat berperan penting bagi kelangsungan dan kemajuan perusahaan.

Gambar 1.3

Struktur Organisasi Divisi *Public Relations Ninetyniners Radio*



Sumber: Arsip Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM)

Bandung, Juli 2012

1.10 Format Siaran *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM)

Bandung

Format siaran *Ninetyniners* Radio adalah format radio siaran yang menyajikan musik dan informasi-informasi penting. Proporsi musiknya adalah 70% musik barat dan 30% musik Indonesia.

Program harian dari format siaran *Ninetyniners* Radio :

1. ***Funky Siapa Kamu*** (senin-minggu, pukul 05.00-06.00)

Program siaran oleh 3 (tiga) orang pelajar SMU/sederajat yang mewakili sekolahnya.

2. ***Funky In The Morning*** (senin-jumat, pukul 06.00-09.00)

Funky e-mail of the day :Baca *e-mail* yang paling menarik.

Funky Love Shot :Menyatakan cinta kepada seseorang melalui siaran *on air*.

Funky Shit Shot :Menyatakan marah kepada seseorang melalui siaran *on air*.

Funky Mistery Guests :Tiap hari selalu ada tamu yang berfariatif.

Funky Storyquest :*Request* lagu-lagu yang menceritakan atau mempunyai latar belakang pengalaman dengan seseorang atau pengalaman khusus

Funky Message Party :Pengumuman kegiatan atau acara-acara khusus sekolah *Ninetyniners*.

Funky Situational :Ide-ide atau pikiran lalu dikirim melalui melalui SMS (*Short Message Service*).

1. *Funkyno* (senin-jumat, pukul 09.00-11.00)

Program khusus lagu-lagu *hits* Indonesia.

2. *Funky Classic* (senin-jumat, pukul 11.00-13.00)

Program yang menyajikan lagu-lagu *hits* ditahun 90an sampai tahun 2000.

3. *Funky Request* (senin-jumat, pukul 13.00-16.00)

Program *request* lagu top 40 dan Indonesia.

4. *Funky Hour* (senin-jumat, pukul 16.00-19.00)

Program tentang yang sedang terjadi sekarang. Misalnya : kemacetan lalu lintas, membahas tentang masalah yang terjadi pada anak muda dan dicarikan solusinya.

5. *Funky Night Life* (senin-jumat, pukul 19.00-22.00)

Funky Night Out :Informasi acara entertainment di kota Bandung.

Funky Clubbers date and Request : Program request on air yang bisa memudahkan

Ninetyniners unyuk hangout bareng teman.

6. *Funky Love* (senin-jumat, pukul 22.00-01.00)

Program membahas tentang cinta.

7. *Funky Late Night Show* (senin-jumat, pukul 01.00-0300)

Program lagu-lagu pengantar tidur, berbagi pengalaman seram, membicarakan atau mengejek siapa saja, mengingatkan aktifitas besok bagi para pendengar.

Program *weekend* : program-program yang disajikan tidak kalah menarik dengan program harian dan lebih berfariatif untuk para pendengar.

1.11 Sarana dan Prasarana *Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM)* Bandung

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan tidak akan lepas dari yang namanya sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana dalam sebuah organisasi berperan dalam membantu dan mempelancar dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi.

Sarana dan prasarana *Ninetyniners Radio* harus menunjang kebutuhan karyawan, fasilitas yang ada adalah untuk kelancaran aktifitas dan kenyamanan karyawan-karyawannya.

1.11.1 Sarana

Sarana adalah salah satu faktor penting dalam suatu perusahaan. Karena dengan adanya sarana yang sudah tersedia itu dapat memperlancar proses kerja karyawan.

Table 1.1
Daftar sarana Ninetyniners Radio

No	Jenis	Jumlah
1	Ruang <i>President Manager</i>	1
2	Ruang <i>General Manager</i>	1
3	Ruang <i>Public Relations</i>	1
4	Ruang <i>Music Director</i>	1
5	Ruang <i>Traffic</i>	1
6	Ruang <i>OPP</i>	1
7	Ruang <i>Produser</i>	1
8	Ruang <i>IT</i>	1
9	Ruang <i>off air</i>	1
10	Ruang <i>Account Executive</i>	1
11	Ruang <i>Meeting</i>	1
12	Ruang <i>Siaran</i>	1
13	Ruang <i>Model</i>	1
14	<i>Lobby</i>	1
15	Mushola	1
16	Kantin	1
17	Tempat parkir	3 lantai
18	Toilet	2
19	Pantry	1

Sumber : Arsip Arsip Ninetyniners Radio 100 FM

(99ers radio 100 FM) Bandung, Juli 2012

1.11.2 Prasarana

Prasarana yang tersedia di bagian ruang *Public Relations* (*PR*) *Ninetyniners* Radio sebagai berikut :

Tabel 1.2

Daftar prasarana *Ruang Public Relations Ninetyniners Radio*

No	Jenis	Jumlah
1	Komputer	1
2	Printer	1
3	<i>Telephone</i>	1
4	Meja	2
5	Kursi	5
6	Lemari	1
7	<i>Camera Digital</i>	1
8	<i>Handycam</i>	1
9	Fax	1
10	Mesin <i>Fotocopy</i>	1
11	Kipas angin	1
12	Arsip-arsip	1
13	Lemari untuk dokumen-dokumen	1
14	Fasilitas Internet	1

Sumber : Arsip Arsip NinetyNiners Radio 100 FM

(99ers radio 100 FM) Bandung, Juli 2012

1.12 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

1.12.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Bagian *Public Relations NinetyNiners* dan tim kreatif Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung yang berlokasi Jl. Asia Afrika 57-59 BRI Tower Lantai 14, Bandung-40111. Telp (022) 4222666, (022) 4209990, Fax (022) 4219990.

Gambar 1.4

Peta Lokasi NinetyNiners Radio



Sumber : Blackberry google maps

1.12.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan

Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 9 Juli – 8 Agustus 2012. Waktu masuk kerja dari Hari senin-jumat pukul 08.00-17.00 WIB.