BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Sejarah berdirinya OZ Radio 103.1 FM Bandunng

Berawal dari kegiatan empat orang anak muda kota Bandung yang memiliki kesamaan hobi, yang sepakat memadu ide dan kreativitas dengan membuat pemancar tanpa izin dari pemerintah. Lokasi mereka siaran di seputar jalan Panjaitan, frekuensi Am (13,32 KHz) dengan *station-call* (panggilan nama untuk pendengar) "Young Cresendo", dengan logo seekor kijang yang sedang loncat mengelilingi bola dunia filosofinya kurang lebih radio "Young Cresendo" ingin menyamarkan dinamika hiburan di udara kota Bandung. Beberapa bulan kemudian mereka sepakat untuk merubah nama menjadi OZ, tanpa memiliki arti apapun. Pada tanggal 25 Desember 1971 ditetapkan sebagai hari kelahiran radio OZ (peraturan pemerintah nomor 55 tahun 1970), yang memiliki syarat bahwa setiap penyelenggaraan aktifitas siaran di udara menggunakan frekwensi yang dikelola pemerintah, diwajibkan membuat lembaga badan hukum.

Tahun 1972 Oz Radio 103.1 FM membentuk dan bergabung dengan PBB (Persatuan Broadcasting Bandung). Mulai tahun 1973 sampai sekarang, Oz Radio 103.1 FM turut mendirikan dan menjadi anggota radio swasta PRSSNI (Persatuan Radio Siaran Swasta Nasional Indonesia), dalam perjalanan organisasi PRSSNI, pemilik Oz Radio 103.1 FM (Kang Ganjar) senantiasa mendapat kepercayaan memimpin organisasi baik tingkat cabang Bandung, sampai pada pimpinan/ketua umum PRSSNI pusat periode 2001-2006. Pada tahun 1975 Oz Radio 103.1 FM

mendapat penghargaan dan diklaim oleh majalah *Actuili*, sebagai *Rock Station*. Oz Radio 103.1 FM menjadi radio pertama di Indonesia yang membuat acara *Off Air* dengan membuat konser group musik "Deep Purple" di Istora Senayan Jakarta.

Tahun 1985 Oz Radio 103.1 FM mulai melakukan aktifitas siaran dengan studio baru di jalan Setrasari ll No. 14, dengan kualitas *hardware*, *software*, *brainware* dan kualitas program acara. Pada tahun 1987 Oz Radio 103.1 FM mengalami pemindahan frekuensi dari AM ke FM. Tahun 1993 mulai digunakan OB Van Oz Radio 103.1 FM (*Outdoor Broadcast Van*) sebuah perangkat siaran luar yang memiliki program unggulan. Tahun 1996 Oz Radio 103.1 FM bergabung dengan NAB (*National Asociation Broadcaster*) yang berada di Amerika Serikat. Tahun 2000 Oz Radio 103.1 FM memiliki OZ Cruiser atau OB VAN, yaitu studio siaran luar, yang dilengkapi fasilitas *built-in mini stage*, *DJ Consule*, dan transmitter pemancar yang dapat siaran langsung dan *relay*, serta didukung *electric system* 8000 watt.

Mengikuti perkembangan radio siaran, Oz Radio 103.1 FM mulai baru dengan menambah Oz Radio 103.1 FM baru di berbagai kota diantaranya Oz Radio 103.1 FM Bandar Lampung, Oz Radio 103.1 FM Palembang, Oz Radio 103.1 FM Bali dan Oz Radio 103.1 FM Jakarta.

1.1.1 Visi dan Misi OZ Radio 103.1 FM Bandung

A. Visi OZ Radio 103.1 FM Bandung

Visi merupakan sebuah pernyataan cita-cita atau mimpi sebuah organisasi yang ingin dicapai dimasa depan yang jangka waktu 10-50 th pencapaiannya, visi dapat digunakan sebagai :

A. Penyatuan tujuan, arah dan sasaran perusahaan
B. Dasar untuk pemanfaatan dan alokasi sumberdaya serta pengendaliannya
C. Pembentuk dan pembangun budaya perusahaan

Maka OZ Radio Bandung memiliki visi yang jelas, realistis fokus, singkat, mudah dipahami dapat diukur pencapaiannya, atraktif , memberikan inspirasi dan menunjukan kualitas pelayanan.

Visi OZ Radio 103.1 FM Bandung:

" OZ Radio Badung Menjadi Stasiun Panutan"

B. Misi OZ Radio 103.1 FM Bandung

Misi merupakan penjabaran dari visi dan merupakan panduan untuk mencapainya, penyusunan misi dilakukan harus memperhatikan:

a. Prioritas pencapaian
b. Nilai budaya perusahaan
c. Keunggulan

d. Kepentingan pelanggan (pendengar, client, mitra kerja, masyarakat)

Alternatif misi OZ Radio 103.1 FM Bandung

1. Radio anak muda terdepan yang menjadi wadah untuk berkreasi dan beraktifitas.
2. Menjadi radio yang berorientasi kepada pendengar, customer, mitra kerja dan masyarakat.
3. Memberikan kontribusi positif bagi pemilik dan manajemen (karyawan) serta masyarakat.

OZ Radio 103.1 FM Bandung memiliki misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan OZ Radio 103.1 FM Bandung sebagai lembaga penyiaran swasta yang menyajikan acara hiburan berupa tembang-tembang terkini dan bekerjasama dengan semua pihak dalam rangka memberikan pelayanan berita, informasi, hiburan yang bersifat mendidik untuk mendorong peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah.
2. Mewujudkan OZ Radio 103.1 FM Bandung sebagai lembaga penyiaran swasta yang memberikan informasi yang digemari masyarakat Bandung, maka OZ Radio 103.1 FM Bandung menerjunkan personil yang mampu dan berkualitas serta berpengalaman di bidangnya masing-masing guna mendapatkan berita

dari berbagai narasumber yang akan disiarkan secara langsung melalui liputan.

3. Membangun OZ Radio 103.1 FM Bandung sebagai lembaga penyiaran swasta dengan meninggali potensi kesenian di daerah terutama grup music pendatang baru yang kemudian disiarkan secara *continue* agar dapat menuju puncak keberhasilan secara nasional dalam bentuk tayangan music TEMPES (TEMbang PEsona *request*), Oz *Weekly Top* 40 dan Jenjang 10-1.

4. Mewujudkan OZ Radio 103.1 FM Bandung sebagai lembaga penyiaran swasta berbentuk radio interaktif yang diarahkan pada kegiatan pelayanan masyarakat dan para produsen yang akan mempromosikan produk usahanya dalam bentuk iklan.

1.1.2 Logo dan Arti Lambang OZ RADIO 103.1 FM Bandung

Gambar 1.1
Lambang OZ Radio



Sumber: Company Program OZRADIO dari bagian Direktur Program Juli 2012

Arti Lambang OZ RADIO 103.1 FM Bandung

1. Warna kuning melambangkan motto OZ Radio menuju kejayaan yakni "OZ RADIO IS EVERYWHERE"
2. Simbol lingkaran teks OZ menunjukan bahwa OZ Radio memiliki konsep kesatuan lembaga yang kokoh
3. Modern
4. Maju
5. Selalu melangkah ke depan

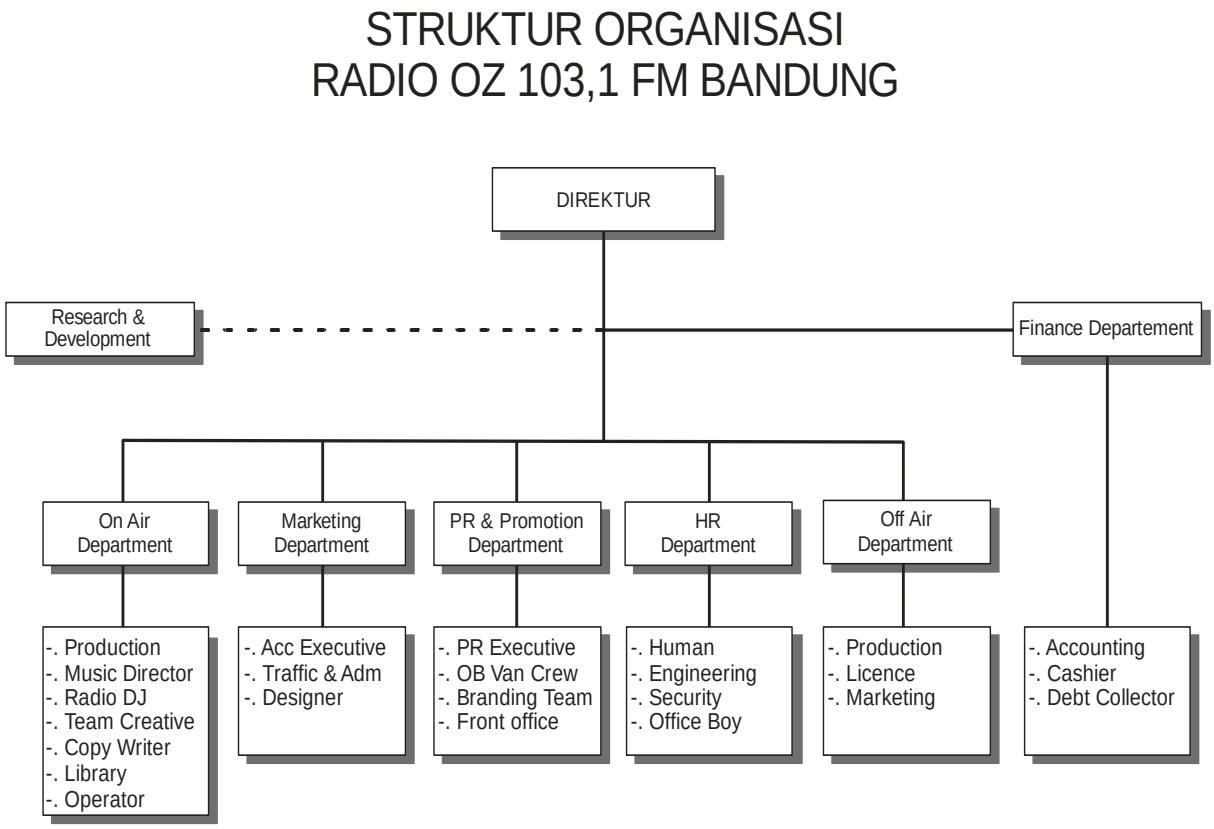
1.2 Sejarah Divisi PR OZ Radio 103.1 FM Bandung

Pada awalnya peran *Public Relations* (PR) di OZ Radio dijalankan oleh *staf marketing*, sehingga *marketing* juga merangkap sebagai *Public Relations* dalam menjalankan tugasnya, namun seiring perkembangan dan kebutuhan OZ Radio juga membutuhkan peran seorang *Public Relations* dalam menyambut kegiatan hari ulang tahun yang yang pertama yang akan diadakan bulan Agustus maka pada bulan Juni 2004 peran dan tugas *Public Relations* dikerjakan secara terpisah dengan kedudukan *Public Relations* dipegang oleh Kika Ferdind, namun dalam kedudukan *Public Relations* masih di bawah marketing. Dalam artian bahwa *Public Relations* di OZ Radio masih belum melembaga (state *of being)*

Dan mulai pada bulan Februari 2004 kedudukan *Public Relations* berada langsung di bawah Genderal Manager, dan kedudukan *Public Relations* saat ini di pegang oleh Eky.

1.3 Struktur Organisasi OZ RADIO 103.1 FM Bandung

Gambar 1.3

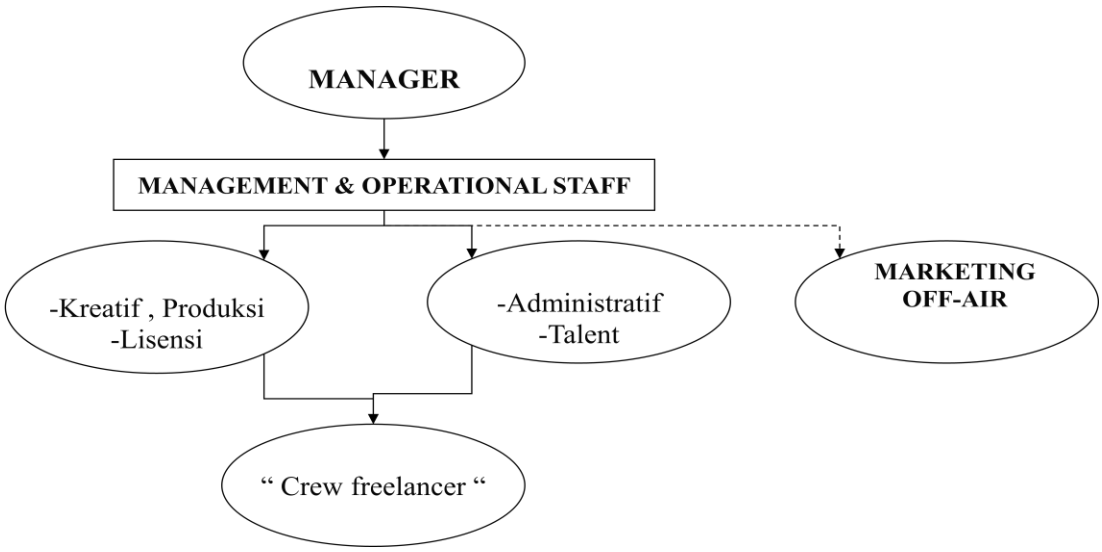


Sumber: Company Program OZRADIO dari bagian Direktur Program Juli 2012

1.4 Struktur Organisasi Bagian atau Divisi

Gambar 1.4

Struktur Divisi Off Air OZ RADIO 103.1 FM Bandung



Sumber: Company Program OZRADIO dari bagian Direktur Program Juli 2012

1.5 Job Descriptions

1.5.1 Research and Development Departement.

R&D bertugas mendapatkan tabulasi data peserta kuis dan respon pendengar mengenai program acara yang disiarkan di Radio Oz.

1.5.2 Finance Departement.

Finance Departement bertugas mengatur keuangan (mengumpulkan dan mendata anggaran dari tiap departement dan mengeluarkan anggaran sesuai yang dibutuhkan tiap departement)

1.5.3 On-Air Departement.

On-Air departement bertugas:

1. Recruit penyiar dan operator serta mengatur jadwal program siaran.
2. Membuat program acara yang kreatif dan mengikuti perkembangan *music chart* dalam dan luar negeri.

1.5.4 Marketing Departement.

Marketing departement bertugas:

1. Memasarkan produk OZ seperti spot iklan dan merchandise Radio OZ.
2. Menjalin hubungan baik dengan pihak client

1.5.5 PR & Promotion Departement.

PR & Promotion departement bertugas:

1. Menciptakan dan menjaga hubungan yang baik antar departement maupun dengan klien.
2. Menjaga *image* Radio OZ dan *possitioning.*
3. Mengatur jadwal OB Van dan OZ Cruiser sesuai dengan program acara baik *on air* maupun *off air*.

1.5.6 HRD Departement.

Human Resources Departement bertugas mengelola sumber daya manusia (SDM) Radio OZ dan perekrutan karyawan/staf Radio OZ.

1.5.7 Production Departement.

Production departement bertugas:

1. Membuat tema bulanan OZ dan *jingle*.
2. Membuat Adlips dan iklan *spot*.

1.5.8 Off-Air Departement.

Off-Air departement bertugas:

1. Menyelenggarakan acara *off-air* baik dalam rangka kerja sama dengan klien maupun promosi Radio OZ.
2. Mengurus perizinan acara *off-air*.

Sedangkan uraian tugas masing-masing kepala divisi adalah sebagai berikut:

1.5.9 Direktur Operasional

Kedudukannya dalam organisasi adalah memimpin, mengelola dan mengendalikan semua lini/ aktifitas operasional produksi, yang terdiri dari *On-Air* dan *Off-Air* program, beserta *staf* dan *crew*. Bertanggung jawab pada direktur utama.

Tugas dan Tanggung jawabnya antara lain:

1. Memberikan rekomendasi, masukan konstruktif dan saran timbang pemikiran untung ruginya tindakan/ kebijakan yang diambil oleh perusahaan, umumnya untuk tujuan, citra dan kemajuan perusahaan, khususnya untuk hal yang berkaitan dengan kepentingan program/ produksi.
2. Merekomendasi tujuan dan target kerja direktorat produksi, untuk dipakai sebagai landasan kerja, setelah disahkan oleh Direktur Utama.
3. Mengorganisasikan, mengendalikan dan mengawasi semua aktifitas pekerjaan yang ditangani direktorat produksi dan jajarannya.
4. Menyusun rencana program dan pola kerja direktorat produksi beserta bagian di bawahnya atas dasar tujuan dan target kerja perusahaan, per satuan waktu.
5. Membangun ke arah pengembangan struktur organisasi direktorat produksi untuk pencapaian tujuan direktorat maupun perusahaan, serta menyediakan sistem penilaian kerja staf direktorat produksi.

6. Memberikan evaluasi dan pengarahan kepada semua unsur pelaksana di direktorat produksi, baik langsung maupun melalui forum rapat yang diselenggarakan secara tertib dan teratur per satuan waktu.
7. Membuat laporan berkala tentang perkembangan dan kemajuan yang dicapai direktorat produksi kepada Direktur Utama, per satuan waktu.
8. Mengayomi dan menegakkan segala bentuk aturan dan tata tertib perusahaan kepada semua jajaran staf/ SDM di bawahnya.
9. Wajib mengikuti rapat-rapat yang diadakan Direktur Utama atau manajemen.

1.5.10 *Pro*duction House Manager

Kedudukannya dalam organisasi adalah sebagai penanggung jawab utama seluruh aktifitas produksi, baik produksi untuk kepentingan internal maupun eksternal. Berada di bawah pengawasan dan pengendalian direktur operasional.

Tugas dan Tanggung jawabnya antara lain:

1. Menyusun perencanaan program kerja divisinya per satuan waktu dari mulai per minggu, per bulan, per tri wulan dan per tahun.
2. Memimpin dan mengelola semua lini yang berada di bawahnya yang terdiri dari operator, *on-air producton* dan OB VAN *equipment*.
3. Menterjemahkan serta melaksanakan segala strategi dasar dan arah pengembangan yang ditentukan/ diputuskan dirktur operasional dan atau manajemen per, ke dalam bentuk rencana dan pola pelaksanaan kerja.
4. Menciptakan dan menghimpun berbagai gagasan kreatif dari semua staf di bawahnya untuk kepentingan pengembangan produksi.
5. Memikirkan serta kemudian ikut bertanggung jawab terhadap baik buruknya tindakan-tindakan yang diambil oleh manajemen perusahaan.
6. Melakukan kontrol terhadap kualitas dan hasil produksi.

7. Memberikan evaluasi dan pengarahan kepada semua unsur pelaksana di bawahnya, baik berupa pengarahan langsung, maupun melalui forum formal yang dilakukan secara teratur per satuan waktu yang ditentukan.
8. Wajib mengikuti forum formal maupun informal yang diadakan oleh direktur operasional.
9. Membuat laporan berkala per satuan waktu, tentang perkembangan dan kemajuan yang dicapai kepada direktur operasional, beserta evaluasi dan koreksinya.

1.5.11 Program Manager

Kedudukan dalam organisasi adalah sebagai penanggung jawab utama segala aktivitas siaran dan kepenyiarannya. Berada di bawah pengawasan dan pengendalian Direktur Operasional, serta bertanggung jawab kepadanya.

Tugas dan Tanggung jawabnya antara lain:

1. Memimpin dan mengelola semua lini yang berada di bawahnya, yang terdiri dari *Music Director, News Director, Head Announcer dan crews* (penyiar dan reporter)
2. Menterjemahkan dan melaksanakan segala strategi dasar dan arah pengembangan yang ditentukan / diputuskan Direktur Operasional dan atau manajemen perusahaan ke dalam bentuk rencana dan pola pelaksanaan kerja.
3. Menciptakan dan menghimpun berbagai gagasan kreatif dari semua staf di bawahnya untuk kepentingan program penyiaran (*On air*).
4. Memikirkan serta ikut bertanggung jawab terhadap baik buruknya tindakan-tindakan yang diambil oleh manajemen perusahaan. Memberikan evaluasi dan pengarahan kepada semua unsur pelaksana di bawahnya, baik berupa pengarahan langsung, maupun melalui forum formal yang dilakukan secara persatuan waktu yang ditentukan.

5. Wajib mengikuti forum formal maupun informal yang diadakan oleh Direktur Operasional atau perusahaan.
6. Membuat laporan kerja per satuan waktu (minimal bulanan) tentang perkembangan dan kemajuan yang dicapai kepada Direktur Operasional beserta evaluasi dan koreksinya.

1.5.12 Sekretaris Program

Kedudukannya dalam organisasi adalah sebagai pengelola administrasi dan membantu kelancaran kebutuhan administrasi segala aktivitas bagian operasional. Bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

Tugas dan Tanggung jawabnya antara lain:

1. Melaksanakan hubungan koordinasi administrasi dengan bagian/ departemen lain terutama dengan departemen marketing dan sekretaris perusahaan.
2. Menghimpun dan secara administrasi mengatur pelaksanaannya, segala pekerjaan yang diberikan kepada Direktur Operasional dari departemen atau berlaku sebaliknya.
3. Mengelola segala aktivitas pemenuhan kebutuhan administrasi rutin Direktorat Operasional, seperti adminstrasi order produksi dan surat-surat bagian operasionalnya.
4. Menghimpun dan mengelola administrasinya setiap laporan yang diberikan oleh staf Direktorat Operasional.
5. Mengadministrasikan dan mengatur pelaksanaannya, setiap usulan anggaran dari lini Direktorat Operasional.

1.5.13 On Air Program Manager

Kedudukannya dalam organisasi adalah sebagai pelaksana pendukung operasional keseharian produksi.

Tugas dan Tanggungjawabnya antara lain:

1. Merencanakan dan mengatur perputaran bidang pekerjaan per satuan waktu tertentu dalam operasional keseharian siaran, termasuk pelaksanaan teknis produksi dalam waktu yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan berkepentingan.
2. Mencari dan melaksanakan pengadaan material produksi dari berbagai sumber yang memungkinkan.
3. Membina kerjasama dan hubungan baik dengan pihak luar manapun yang berkaitan dengan kepentingan pelaksanaan produksi, pengembangan program, citra perusahaan.
4. Membantu melayani kebutuhan seluruh kru dan pihak internal yang terkait, yang membutuhkan bahan-bahan produksi berupa sarana dan fasilitas proses produksi tertentu.
5. Mengatur dan mengelola semua fasilitas produksi yang ada di perusahaan beserta pelaksanaan proses produksinya.
6. Bertanggung jawab penuh atas pengelolaan dan dokumentasi segala material, aktivitas serta hal-hal yang berhubungan dengan bidang pekerjaannya.
7. Wajib mengikuti forum formal maupun informal yang diadakan oleh station manager.
8. Membuat laporan bulanan kepada PH Manager.

1.5.14 Head Announcer

Kedudukannya dalam organisasi adalah sebagai koordinator kru (penyiar dan reporter) di segala aktivitas keseharian penyiaran. Berada di bawah pengendalian station manager dan bertanggung jawab kepadanya.

Tugas dan Tanggung jawabnya antara lain:

1. Melakukan aktivitas koordinasi antar kru untuk segala sesuatu yang berhubungan dengan kepentingan keseharian kepenyiaran, atas sepengetahuan dan persetujuan station manager.
2. Wajib mengikuti forum formal maupun informal yang diadakan oleh station manager ataupun perusahaan.
3. Membuat laporan bulanan kepada station manager.

1.5.15 On Air Script Writer

Kedudukannya dalam organisasi adalah sebagai penanggungjawab segala sesuatu yang berhubungan dengan berita, *script* (komersil dan non komersil) dan materi informasi lain yang merupakan kelengkapan utama aktivitas penyiaran. Berada di bawah pengawasan dan pengendalian *Station Manager* serta bertanggung jawab kepadanya.

Tugas dan Tanggung jawabnya antara lain:

1. Mencari bahan berita, mengedit dan kemudian mengolahnya menjadi materi siap tayang.
2. Memenuhi jumlah minimal berita, *script* dan materi informasi lain per harinya, yang sesuai dengan ketentuan program serta arah kebijakkan dan strategi perusahaan.
3. Membina kerjasama dan hubungan baik dengan pihak luar manapun yang berkaitan dengan kepentingan kebendaharaan berita (*script* dan materi informasi lain), pengembangan program, citra perusahaan, dsb.
4. Membantu melayani kebutuhan semua kru (penyiar dan reporter) dan pihak internal terkait yang membutuhkan bahan-bahan program berupa berita, script dan materi informasi lainnya.
5. Di bawah pengawasan station manager, melakukan koordinasi dengan bagian production house untuk membantu memproses dan melaksanakan suatu hasil karya produksi tertentu, yang terkait dengan bidang pekerjaannya.

6. Mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap penanyangan berita, *script* dan materi informasinya yang disampaikan oleh penyiar.
7. Bertanggung jawab penuh atas pengaturan, pengelolaan dan dokumentasi segala material, aktivitas, serta hal-hal yang berhubungan dengan bidang pekerjaannya.
8. Wajib mengikuti forum formal maupun informal yang diadakan oleh station manager ataupun perusahaan.
9. Membuat laporan bulanan kepada station manager.

1.5.16 Commercial Script Writer

Kedudukannya dalam organisasi hampir sama dengan *On Air Script Writer*, begitu pula dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Tugas dan Tanggung jawabnya antara lain:

1. Membuat konsep *script* komersil, baik untuk kepentingan program dan atau perusahaan, maupun eksternal/ pihak lain.
2. Memberikan masukan kepada station manager untuk kemudian menentukan para pelaku pelaksana bentuk produksi (komersil dan non komersil).

1.5.17 Music Director

Kedudukannya dalam organisasi adalah sebagai penenggung jawab segala sesuatu yang berhubungan dengan musik, materi informasinya dan segala sesuatu yang berhubungan dengannya, yang merupakan kelengkapan utama aktivitas penyiaran. Berada di bawah pengawasan dan pengendalian station manager, serta bertanggung jawab kepadanya.

Tugas dan Tanggung jawabnya antara lain:

1. Merencanakan dan mengatur perputaran penayangan musik per satuan waktu dalam operasional keseharian siaran (*airlay*) termasuk tangga lagu mingguan/ bulanan/ tahuan, serta program-program acara musik lainnya.

2. Mencari dan melaksanakan pengadaan materi musik beserta informasinya secara berkala untuk kepentingan program dari berbagai sumber yang memungkinkan.
3. Menerima dan menyeleksi musik yang masuk untuk kemudian disesuaikan kepentingan dengan format station.
4. Membina kerjasama dan hubungan baik dengan pihak luar manapun yang berkaitan dengan kepentingan perbendaharaan musik, pengembangan program, dan citra perusahaan.
5. Membantu melayani kebutuhan semua kru (penyiar dan reporter) dan pihak internal terkait lain, yang membutuhkan bahan-bahan program berupa materi musik beserta informasinya.
6. Di bawah pengarahan station manager, melakukan koordinasi dengan bagian *production house* untuk membantu memproses dan melaksanakan suatu hasil karya produksi tertentu, yang terkait dengan bidang kerjanya.
7. Bertanggung jawab penuh atas pengaturan, pengelolaan dan dokumentasi segala material, aktivitas serta hal-hal yang berhubungan dengan bidang pekerjaannya.
8. Wajib mengikuti forum formal maupun informal yang diadakan oleh station manager ataupun perusahaan.
9. Membuat laporan bulanan kepada *station manager*.

1.5.18 Library

Kedudukannya dalam organisasi adalah untuk mengelola, mengadministrasikan, pendataan-penyimpanan, pembendaharaan musik, lagu, termasuk *sound effect, jingle, smash, sound I.D* lainnya, yang dimiliki Radio OZ. Bertanggung jawab langsung kepada *Music Programer*.

Tugas dan Tanggung jawabnya antara lain:

1. Menyediakan keperluan administrasi dan sarana-sarana ruang perbendaharaan musik/lagu.

2. Membantu penyiapan dan penyediaan musik/lagu yang akan dipergunakan oleh penyiar dan atau production-man.
3. Mengatur dan mengelola materi musik/ lagu (CD, kaset , PH, dll).
4. Menyediakan perangkat administrasi aturan teknis operasional keluar-masuk lagu (peminjaman & pengembalian), sekaligus bertindak sebagai pejabat yang melakukan control dan pengawasan, serta 'keamanannya'.
5. Memberikan pelayanan kepada semua kru dan departemen yang membutuhkan, sesuai prosedural yang berlaku.
6. Membantu kelancaran bidang kerja music programer dan on air program.
7. Membuat laporan berkala secara teratur, berkenaan dengan tugas dan tanggung jawab jabatannya.
8. Menghadiri rapat departemen.

1.5.19 Off-Air *(Event)* Manager

Kedudukan dalam organisasi adalah sebagai penanggung jawab utama masalah aktivitas non siaran *(off air).* Berada di bawah pengawasan dan pengendalian direktur operasional, serta bertanggung jawab kepadanya.

Tugas dan Tanggung jawabnya antara lain:

1. Menyusun program kerja divisinya per satuan waktu, dari mulai per minggu, per bulan, per triwulan dan per tahun.
2. Memimpin dan mengelola semua lini yang berada di bawahnya.
3. Menterjemahkan dan melaksanakan segala strategi dasar dan arah pengembangan yang ditentukan/ diputuskan Direktur Operasional dan atau manajemen perusahaan, ke dalam bentuk rencana dan pola pelaksanaan kerja.
4. Menciptakan dan menghimpun berbagai gagasan kreatif untuk kepentingan pengembangan program event (*off air*).

5. Memikirkan serta kemudian ikut bertanggung jawab terhadap baik buruknya tindakan-tindakan yang diambil oleh manajemen perusahaan.
6. Memberikan evaluasi dan pengarahan kepada semua unsur pelaksana, baik berupa pengarahan langsung, maupun melalui forum formal yang dilakukan secara teratur per satuan waktu yang ditentukan.
7. Mengkoordinasikan segala aktifitas dan usaha manajemen dalam mengembangkan dan memperluas hubungan dengan pihak luar, untuk kepentingan promosi, terutama bila berkaitan dengan event.
8. Wajib mengikuti forum formal maupun informal yang diadakan oleh Direktur Operasional atau perusahaan.
9. Membuat laporan berkala per satuan waktu, tentang perkembangan dan kemajuan yang dicapai, kepada Dierktur Operasional, beserta evaluasi dan koreksinya.

1.5.20 OB VAN/ OZ CRUISER Manager *(Chief)*

Staf inti di Direktorat Operasional, yang fungsi dan tujuan utamanya sebagai pengatur, pengendali, dan pelaksana siaran luar studio *(Out door)* dengan mempergunakan perangkat produksi dalam hal ini OB VAN/ OZ Cruiser. Baik untuk kepentingan internal program-program direktorat operasional dan direktorat lain di dalam perusahaan, maupun eksternal pihak kedua, dalam hal ini klien, sponsor, dll.

Tugas dan Tanggung jawabnya antara lain:

1. Berperan aktif dalam memberikan pemikiran konstruktif untuk tindakan/ kebijakan perusahaan yang akan atau telah diputuskan, khususnya yang berkaitan dengan citra, brand image, dan positioning.
2. Mempersiapkan, menyusun, dan melaksanakan rencana aktifitas OB VAN/ OZ Cruiser yang telah ditentukan, dalam bentuk jadwal, tempat, mekanisme kerja, administrasi dan lain-lainnya, berikut gagasan kreatif pengembangannya

3. Mematuhi dan mengikuti semua aturan teknis, non teknis, dan aturan-aturan kepenyiaran program siaran luar.
4. Menciptakan dan membina hubungan baik dengan pihak-pihak yang terkait serta berkepentingan (di luar klien dan sponsor), untuk semata-mata kelancaran operasional lapangan OB VAN/ OZ Cruiser, seperti misalnya aparat pemerintahan, keamanan, dll.
5. Memberikan pengarahan dan evaluasi kepada seluruh unsur staff pelaksana di bawahnya, baik langsung maupun melalui forum resmi, termasuk motivasi, penggalian potensi.

1.6 Sarana dan Prasarana

Tabel 1.6
Sarana dan Prasarana OZ Radio Bandung

No	Fasilitas	Jumlah/Unit
1.	*Security Post* • Televisi	1 Ruangan 1
2.	*Front Office* dan Ruang Tamu • Sofa • Komputer • Kursi • Meja • Telepon dan Faximile	1 Ruangan 1 1 2 2 1
3.	Ruang Siaran dan Ruang Operator • Komputer • Mixer • Microphone • Headset • Kursi	1 Ruangan

	• Meja • Telepon • AC	
4.	Ruang Off Air dan Humas • Meja • Kursi • Komputer dan Printer • AC • White board	1 Ruangan 5 5 5 1 1
5.	Ruang Rapat • Meja • Kursi • White board • AC	1 Ruangan 1 10 1 1
6.	Ruang Crew OZ Radio • Komputer dan Printer • Meja • Kursi • Telepon • AC	12 Ruangan 8 12 12 1 5
7.	Ruang Server	1 Ruangan
8.	Ruang Direktris	1 Ruangan
9.	Gudang	1Ruangan
10.	Dapur Umum	1 Ruangan
11.	Mushola	1 Ruangan
12.	Toilet	3 Ruangan

Sumber: Company Program OZRADIO dari bagian Direktur Program Juli 2012

1.7 Lokasi dan Waktu PKL

1.7.1 Lokasi PKL

Lokasi Praktik Kerja Lapangan dilakukan di OZ Radio Bandung. Di jalan Setrasari II No.14 Bandung 40152. Telp. 022-2013234, Fax. 022-2015172. Web. www.ozradiobandung.com

1.7.2 Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 10 Juli 2012 s/d 17 Agustus 2012 yang berlangsung selama 39 hari. Dan pelaksanaan jam operasional perusahaan pukul 09.00 – 17.00 WIB yaitu setiap hari Senin s/d Jumat, dan untuk acara *event* berlangsung pada hari Sabtu dan Minggu.