BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perusahaan

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 music dianggap tidak cukup untuk mengekspresikan perhatian mereka pada music, maka digunakan media radio sebagai alatnya.

Radio Ninetyniners pertama kali On Air pada tanggal 09 September 2000 selama Sembilan hari, lalu berhenti untuk penyempurnaan system dan kembali On Air pada tanggal 22 Desember 2000, Radio Ninetyniners berada di gedung BRI Tower lantai 14, Jln Asia Afrika No. 55-59 Bandung, dan memancar di jalur 100FM, Paket acara yang disajikan sarat 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 format acara yang berbeda dari format acara radio lainnya yang ada di kota Bandung.

Tepat 1,5 tahun radio Ninetyniners mengudara, Ninetyniners berhasil mencapai posisi puncak untuk menjadi radio anak muda No 1, yaitu segment pendengar 15-24AB dan ke 5 untuk all segment di survey AC Nielsen 2002.

Ninetyniners kembali menjadi radio anak muda 15-24AB No 1. Juga naik pangkat ke posisi 3 pendengar all segment di survey AC Nielsen 2003, untuk tiga tahun berturut-turut Ninetyniners menempati posisi radio anak muda No 1 Di Bandung 15-24AB dalam survey AC Nielsen May 2004, semua prestasi ini dapat dicapai karena Ninetyniners berpromosi secara baik dan benar serta konsisten dan konsekwen

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

1.2 Visi & Misi

Visi & Misi Radio Ninetyniners adalah sbb :

1.2.1 Visi

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

1.2.2 Misi

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

Radio Ninetynners mempunya motto sbb :

"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

1.4 Logo

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

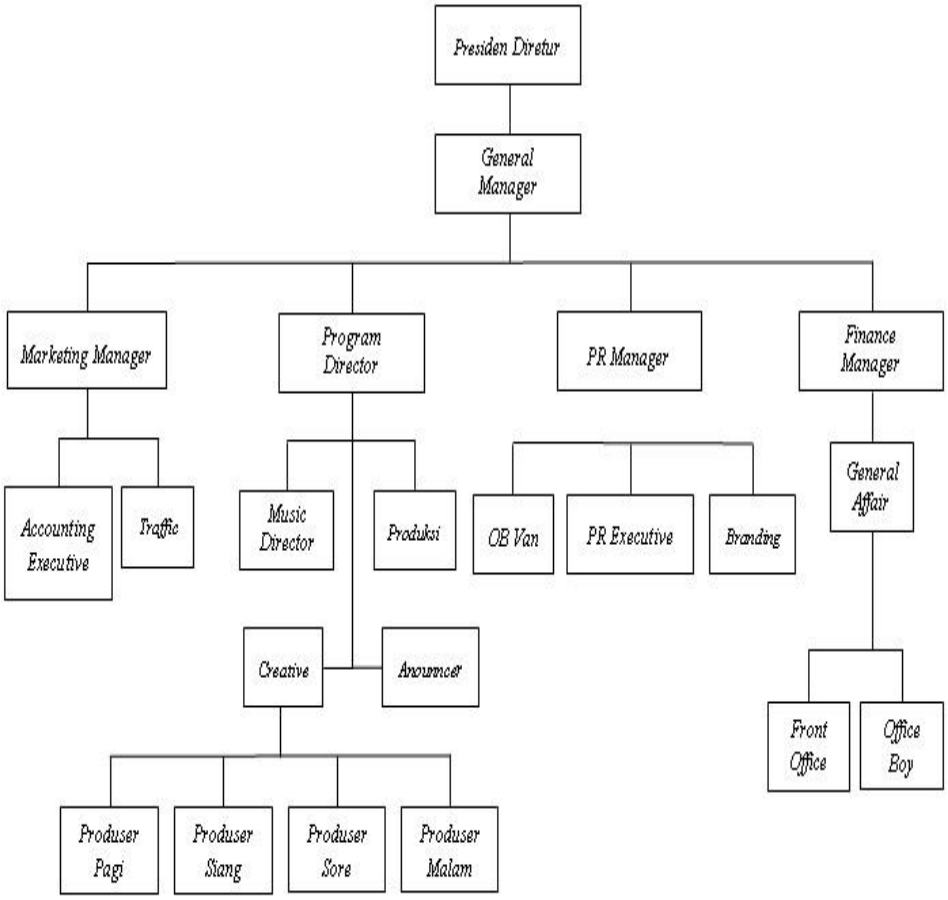
Logo merupakan bentuk identitas yang membedakan *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung dengan radio remaja lain. Identitas tersebut kemudian dipresentasikan dan dirancang sehingga menjadi satu bentuk visual yang mampu memberikan ciri atau identitas tertentu untuk suatu lembaga, perusahaan,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

1.5 Struktur Organisasi

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 diharapakan lebih mempermudah karyawan dalam pembagian tugas dan kerja menjadi lebih sitematis 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 Bandung



Sumber: Company Program Ninetyniners Radio

Uraian dari struktur organisasi

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.

1.6 Uraian Jabatan, Tugas & Tanggung Jawab

Posisi : General Manager

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

   A. Mengelola seluruh kegiatan oprasional perusahaan.

   B. Mengevaluasi dan melakukan improvement atas kegiatan perusahaan, untuk tercapainya tujuan atau target perusahaan.

2. Tugas-Tugas :

A. Membuat perencanaan tahunan program penjualan, acara dan pembiayaan perusahaan.

B. Melakukan pengawasan seluruh kegiatan oprasional perusahaan.

C. Meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan di perusahaan.

D. Memberikan kebijakan terhadap permasalahan oprasional yang timbul di perusahaan.

E. Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan oprasional kepada Direktur SMART Group, serta memberikan tembusan kepada Presdir setiap bulannya, paling lambat setiap tanggal 5.

F. Melaksanakan program pelatihan thd para Manager.

G. 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. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : Director of SMART Group

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Umum.

C. Jabatan bawahan langsung : Acc Mgr, A&P Mgr, Prog Mgr,Prod Mgr, Fin Mgr, IT Mgr.

D. Jumlah bawahan langsung :

E. Jabatan bawahan tidak langsung : Seluruh staff Crew

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Umum.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

A. Tanggung jawab :

B. Bertanggung jawab terhadap kelancaran oprasional perusahaan.

C. Bertanggung jawab terhadap pencapaian, pemenuhan tujuan dan target perusahaan.

4.b. Wewenng :

A. Melakukan pemeriksaan baik fisik maupun administratif seluruh departemen di perusahaan.

B. Menentukan atau memberhentikan karyawan, sesuai dengan kriteria dan performa karyawan tsb serta posisi dan jabatan yang dibutuhkan perusahaan.

C. Menentukan kebijakan perusahaan, yang menyangkut kelancaran dan pencapaian dari tujuan dan target perusahaan.

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - Seluluh bagian.
- Director of SMART Group
- Presdir of SMART Group

B. Eksternal : - Klien
- Mitra bisnis.
- Dinas frekwensi, pemerintah &
- PRSSNI setempat atau pusat.

Posisi : Account Manager

Departement : Marketing

Divisi : Account Service

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Mengelola seluruh kegiatan oprasional departemen

B. Mengevaluasi dan melakukan improvement atas kegiatan program penjualan

C. Pencapaian pemenuhan target penjualan dan peraihan pasar perusahaa

2. Tugas-Tugas :

A. Membuat perencanaan bulanan tahunan dan triwulan program penjualan Ninetyniners radio.

B. Membantu GM dalam menentukan kebijakan harga dan discount penjualan

C. Membuat strategi penjualan dalam upaya pemenuhan pencapaian target, penjualan peraihan pasar perbulan, tahunan dan triwulan.

D. Melakukan pengawasan seluruh kegiatan program penjualan.

E. Meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan di Account Departemen

F. Memberikan kebijakan terhadap permasalahan account department yang timbul serta melaporkannya pada GM dan mengkoordinasikannya dengan department terkait

G. Membina dan selalu menjaga hubungan baik dengan nasabah juga meningkatkan billing pada pasar

H. Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan operasional account department kepada GM setiap minggu *(setiap hari jumat pukul 10.00 wib), bulanan (setiap tanggal 25)*

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : General Manager Ninetyniners Radio

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep dan Strategi Penjualan

C. Jabatan bawahan langsung : Account, Supervisor, Traffic

D. Jumlah bawahan langsung :

E. Jabatan bawahan tidak langsung : AE, Trainne

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep dan Strategi Penjualan

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kelancaran oprasional divisi account service

B. Bertanggung jawab terhadap pencapaian, dan pemenuhan target penjualan yang telah dibuat dan disepakati, serta raihan pasar.

4.B. Wewenng :

A. Akses untuk mendapatkan informasi dari divisi program, produser dan finnance

B. Mengusulkan promosi dan degadasi karyawan di account departemen sesuai dengan kriteria dan performa karyawan tersebut

C. Mewakili perusahaan yang menyangkut dengan strategi penjualan dan pengembangan pasar

D. Mengentertain mitra bisnis

E. Memeriksa, menerima, dan menolak laporan

F. Mensupervisi pelaksanaan laporan kegiatan penjualan,serta pelaksanaan produksi acara untuk kepentingan klien dan citra perusahaan.

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - Departement marketing
- General Manager
- All manager

B. Eksternal : - Klien
- Wartawan
- Event O

Posisi : Account Supervisor

Departement : Marketing

Divisi : Account Service

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Mensupervisi dan melaksanakan kegiatan penjualan dan kunjungan AE

B. Menjaga stabilitas dan meningkatkan sales setiap bulannya, sesuai dengan target penjualan

C. Menjaga citra positif Ninetyniners Radio

2. Tugas-Tugas :

A. Membantu account manager dalam membuat perencanaan bulanan triwulan, dan tahunan program penjualan Ninetyniners Radio.

B. Membuat dan menyusun paket-paket program penjualan serta proposalnya (Sales Kit)

C. Melakukan pengawasan paket penjualan yang dilakukan oleh AE dan PR

D. Melakukan breefing harian sebelum dimulainya kerja AE dan AE Traine.

E. Melakukan kunjungan dan presentasi ke nasabah, dan calon nasabah serta mendapatkan iklan

F. Membuat proyeksi sumber masukan

G. Memotivasi kerja para AE , AE Traine dan Traffic

H. Memberikan laporan harian kepada account manager mengenai kegiata program penjualan.

I. Membuat laporan penjualan keppada account manager perminggu dan perbulan

J. Memberi masukan kepada account manager untuk peningkatan nasabah

K. Membina nasabah

L. Wajib memimpin morning briefing setiap hari untuk sales call activity

M. Wajib mengikuti meeting mingguan perdivisi atau menggantikan Assistant Manager pada saat tidak dapat hadir pada meeting antar divisi.

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : Account Manager

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Strategi penjualan

C. Jabatan bawahan langsung : AE dan AE trainne

D. Jumlah bawahan langsung :

E. Jabatan bawahan tidak langsung : Traffic

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Strategi Penjualan

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Pencapaian target penjualan dan citra positif perusahaan

B. Bertanggung jawab terhadap *team work* & AE

4.B. Wewenng :

A. Mengajukan biaya operasional penjualan

B. Memeriksa, menerima dan menolak laporan AE & AE *Trainne*

C. Mensupervisi pelaksanaan kegiatan penjualan dan promosi yang dilakukan AE dan AE Trainne serta pelaksanaan produksi acara untuk kepentingan klien

D. Menggantikan posisi account manager ketika tidak ada di tempat

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - Account Department

- General Manager

- All manager

B. Eksternal : - Klien

- Media wartawan

Posisi : Account Executive

Departement : Marketing

Divisi : Account Service

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Melaksanakan kegiatan penjualan Ninrtyniners Radio

B. Pemenuhan target kunjungan dan penjualan

C. Menjaga citra positif Ninetyniners Radio

2. Tugas-Tugas :

A. Melakukan kunjungan dan presentasi ke nasabah dan calon nasabah.

B. Mendapatkan iklan

C. Membuat penawaran dan proposal penjualan yang disetujui oleh AS

D. Memberikan ide-ide kreatif program penjualan kepada AS

E. Membina dan menjaga hubungan baik dengan nasabah serta meningkatkan *billing*

F. Membuat laporan kunjungan, prospek penjualan dan deal kontrak kepada AS

G. Memonitor kondisi pasar dan melaporkan gerak pesaing

I. Melaporkan secara tertulis kegiatan harian

J. Wajib mengikuti morning briefing yang dilakukan AS & AM

K. Melakukan tugas lain yang diperintahkan atasan

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : Account Supervisor

B. Sifat bimbingan yg diberikan :Pelaksanaan program jual

C. Jabatan bawahan langsung : AE dan AE tranne

D. Jumlah bawahan langsung :

E. Jabatan bawahan tidak langsung : AE Trainne & PR Trainne

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan :Pelaksanaan program penjualn

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target kunjungan dan target penjualan

B. Menjaga citra perusahaan

4.B. Wewenng :

A. Bertemu dengan nasabah dan calon nasabah

B. Mensupervisi kegiatan produksi acara untuk kepentingan klien

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - PR

- Account Supervisor

B. Eksternal: - Klien Nasabah

Posisi : Traffic

Departement : Marketing

Divisi : Account Service

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Melaksanakan kegiatan dan penjadwalan pengudaraan iklan

B. Mempermudah proses penjualan dan dealing

2. Tugas-Tugas :

A. Membuat pembukuan order masuk

B. memproses order

C. Membuat schedule iklan

D. Membuat surat kontrak

E. Membuat order produksi

F. Memproses revisi

G. Menggantikan AE apabila tidak ada di tempat

H. Menyusun data nasabah dan melaporkannya kepada AS setiap bulannya.

I. Membuat laporan pendapatan iklan perminggu (setiap hari jumat) perbulan (setiap tanggal 25)

J. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : Account Manager

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Mekanisme pelaporan

C. Jabatan bawahan langsung :

D. Jumlah bawahan langsung :

E. Jabatan bawahan tidak langsung : AE Trainne & PR Trainne

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Mekanisme pelaporan

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A.Bertanggung jawab terhadap kebenaran pelaporan dan kecepatan pelayanan kepadanasabah

4.B. Wewenng :

A. Mendapatkan copy order atau kontak kerja dari AE, PR, AS dan MM

B. Memberikan order pada produksi kepada department statsion sesuai kontrak

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - AE

- Account supervisor

- Account Manager

B. Eksternal : - Klien / nasabah By Phone / Latter

Posisi : Account Executive

Departement : Marketing

Divisi : Account Service

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A.Melaksanakan kegiatan penjualan Ninrtyniners Radio

B. Pemenuhan target kunjungan dan penjualan

C. Menjaga citra positif Ninetyniners Radio

2. Tugas-Tugas :

A.Melakukan kunjungan dan presentasi ke nasabah dan calon nasabah.

B. Mendapatkan iklan

C. Membuat penawaran dan proposal penjualan yang disetujui oleh AS

D. Memberikan ide-ide kreatif program penjualan kepada AS

E. Membina dan menjaga hubungan baik dengan nasabah serta meningkatkan *billing*

F. Membuat laporan kunjungan, prospek penjualan dan deal kontrak kepada AS

G. Memonitor kondisi pasar dan melaporkan gerak pesaing

H. Melaporkan secara tertulis kegiatan harian yang dilakukan setiap hari jumat ke AS

J. Wajib mengikuti morning briefing yang dilakukan AS & AM

K. Melakukan tugas lain yang diperintahkan atasan

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : Account Supervisor

B. Sifat bimbingan yg diberikan : pelaksanaan program jual

C. Jabatan bawahan langsung : AE dan AE tranne

D. Jumlah bawahan langsung :

E. Jabatan bawahan tidak langsung : AE Trainne & PR Trainne

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : pelaksanaan program jual

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A.Bertanggung jawab terhadap pencapaian target kunjungan dan target penjualan

B. Menjaga citra perusahaan

4.B. Wewenng :

A. Bertemu dengan nasabah dan calon nasabah

B. Mensupervisi kegiatan produksi acara untuk kepentingan klien

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - PR

- Account Supervisor

B. Eksternal: - Klien Nasabah

Posisi : PR Manager

Departement : Marketing

Divisi : Advertising & Promotion

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Mengelola seluruh kegiatan operasional AP departement

B. Mengevaluasi dan melakukan improvement atas kegiata program promosi dan *image* Ninetyniners Radio

C. *Awareness* dan *image* positif Ninetyniners Radio dimata pemasang iklan, *audience,* dan masyarakat umum dalam upaya mempermudah pencapaian target penjualan

2. Tugas-Tugas :

A. Membuat perencanaan bulanan, triwulan, dan tahunan program Radio Ninetyniners

B. Membantu GM dalam melakukan kebijakan yang berhubungan dengan *image* radio

C. Membuat strategi promosi dalam upaya pemenuhan pencapaian target *image* dan *awareness* radio perbulan, triwulan, dan tahunan.

D. Melakukan pengawasan seluruh kegiatan program promosi

E. Meningkatkan motivasi dan produktifitas karyawan di A&P departement

F. Memberikan kebijakan terhadap permasalahan A&P department yang timbul serta melaporkan pada GM dan mengkoordinasikannya dengan department terkait.

G. Membina dan selalu menjaga hubungan baik dengan mitra bisnis sebagai upaya peningkatan market

H. Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan *operasional account departement*

I. Melaksanakan program pelatihan terhadap PE, PS, dan PR

J. Wajib melakukan meeting mingguan dengan PE, PS, dan PRsetiap minggunya dan mengkoordinasikan permasalahan yang timbul dengan department terkait atau pada saat manager meeting

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : General Manager

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep &strategi promosi

C. Jabatan bawahan langsung : Promotion Supervisor & PR

D. Jumlah bawahan langsung :

E. Jabatan bawahan tidak langsung : Promotion

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep dan strategi promosi

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kebenaran pelaporan dan kecepatan pelayanan kepada nasabah A & P department

B. Bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan target *image* dan *awareness* Ninetyniners Radio dalam upaya meningkatkan market.

4.B. Wewenng :

A. Akses untuk mendapatkan informasi dari account

B. Mengusulkan promosi dan degadrasi karyawan di A&P department sesuai dengan criteria dan performa karyawan

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - A&P, Program, Produser, & Finnace Manager

- General Manager

- All staff crew

B. Eksternal : - Klien

: - Media & wartawan

: - Event Organizer

: - Artis

Posisi : Account Executive

Departement : Marketing

Divisi : Account Service

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Melaksanakan kegiatan penjualan Ninrtyniners Radio

B. Pemenuhan target kunjungan dan penjualan

C. Menjaga citra positif Ninetyniners Radio

2. Tugas-Tugas :

A. Melakukan kunjungan dan presentasi ke nasabah dan calon nasabah.

B. Mendapatkan iklan

C. Membuat penawaran dan proposal penjualan yang disetujui oleh AS

D. Memberikan ide-ide kreatif program penjualan kepada AS

E. Membina dan menjaga hubungan baik dengan nasabah

F. Membuat laporan kunjungan, prospek penjualan dan deal kontrak kepada AS

G. Memonitor kondisi pasar dan melaporkan gerak pesaing

H. Melaporkan secara tertulis kegiatan harian yang dilakukan setiap hari jumat ke AS

J. Wajib mengikuti morning briefing yang dilakukan AS & AM

K. Melakukan tugas lain yang diperintahkan atasan

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : Account Supervisor

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Pelaksanaan program jual

C. Jabatan bawahan langsung : AE dan AE tranne

D. Jumlah bawahan langsung :

E. Jabatan bawahan tidak langsung : AE Trainne & PR Trainne

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Pelaksanaan program jual

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target kunjungan dan target penjualan

B. Menjaga citra perusahaan

4.B. Wewenng :

A. Bertemu dengan nasabah dan calon nasabah

B. Mensupervisi kegiatan produksi acara untuk kepentingan klien

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - PR

- Account Supervisor

B. Eksternal: - Klien Nasabah

Posisi : Promotion Supervisor

Divisi : Advertising & Promotion

1. Tujuan Umum Jabatan :

A. Mensupervisi dan melaksanakan kegiatan promosi, off air, dan branding PE

B. Menjaga stabilitas dan meningkatkan kegiatan promosi setiap bulannya

C. Menjaga citra positif Ninetyniners Radio

2. Tugas-Tugas :

A. Membantu A&P Manager dalam membuat perencanaan bulanan, triwulan, dan tahunan, program promosi radio Ninetyniners Radio

B. Membuat dan menyusun harga jual dan harga real budget dan produksi setiap *event*

C. Melakukan pengawasan kegiatan off air, dan promosi yang dilakukan oleh PE.

D. Menentukan PO dan seksi-seksi yang diperlukan untuk setiap event atas persetujuan A & P Manager

E. Memberikan laporan kegiatan off air kepada A&P Manager setiap sehabis melakukan event

F. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan off air setiap tgl 25 setiap bulannya.

G. Memberikan masukan kepada A&P Mgr. untuk peningkatan kreatif acara

H. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : A&P Manager

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Strategi Promosi

C. Jabatan bawahan langsung : PE

D. Jumlah bawahan langsung :

E. Jabatan bawahan tidak langsung : PR

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Strategi Promosi

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan kualitas kegiatan *off air.*

B. Bertanggung jawab terhadap image yang terbentuk

.

4.B. Wewenng :

A. Mengajukan biaya oprasional acara off air atas persetujuan A&P Mgr.

B. Akses un tuk bertemu dengan pemilik tempat, keamanan setempat, dll.

C. Mensupervisi pelaksanaan kegiatan off air dan promosi yang dilakukan PE dan PR Traine serta pelaksanaan produksi acara untuk kepentingan klien

D. Menggantikan posisi A&P Manager ketika tidak ditempat

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - Account Departement

- General Manager

- All Manager

B. Eksternal: - Klien

: - Media & wartawan

Posisi : Promotion Executive

Divisi : Advertising & Promotion

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Pelaksanaan seluruh kegiatan Promosi, off air, dan branding yang dilakukan Ninetyniners radio bandung

B. Menjaga stabilitas dan ketertiban kegiatan promosi setiap bulannya

C. Menjaga citra positif Ninetyniners Radio

2. Tugas-Tugas :

A. Melaksanakan kegiatan *off air* sesuai dengan tanggung jawab berdasarkan penunjukan dari PS secara baik dan benar

B. Menjaga stabilitas acara off air / event dari gangguan yang akan berdampak *negative* bagi radio

C. Memasang, menjaga, dan mengecek peralatan radio setiap ada event agar bisa digunakan dengan baik dan benar

D. Wajib melakukan technical meeting dengan GR dan PS sebelum melakukan kegiatan (H-1)

E Melakukan Branding sebelum dan sesudah event, ataupun pada saat tidak ada *event*

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : Promotion Supervisor

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Strategi event

C. Jabatan bawahan langsung : PE

D. Jumlah bawahan langsung :

E. Jabatan bawahan tidak langsung : Trainne

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Strategi event

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Kelancaran dan ketertiban setiap acara *off air / event*.

. B. Bertanggung jawab terhadap kebenaran pembuatan laporan kegiatan *off air / event*

4.B. Wewenng :

A. Menggunakan *promotions tools* radio untuk kepentingan *image positif*

B. Berkoordinasi dengan pemilik tempat, acara dan keamanan

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - Account Departement

- General Manager

- All Manager

B. Eksternal : - Pemilik Tempat

: - Pemilik acara

: - Keamanan setempat

Posisi : PR Executive

Departement : Marketing

Divisi : Advertising & Promotion

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Melaksanakan kegiatan advertismen dan ke PR-an Ninetyniners

B. Pemenuhan target kerjasama dalam pembentukan citra positif dan kemudahan program penjualan Ninetyniners Radio

C. Menjaga citra positif Ninetyniners

2. Tugas-Tugas :

A. Membuat designe iklan majalah, TV, dll yang disesuaikan dengan citra yang ingin diraih.

B. Memberikan ide-ide positif kegiatan promosi

C. Melaksanakan kunjungan ke tempat-tempat *representatif* untuk kegiatan rencana Ninetyniners serta melakukan kerjasama dengan tempat tersebut

D. Melakukan pengawasan kegiatan promosi dalam penempatan dan pemasangan promosi

E. Melakukan negosiasi dengan media dan designer untuk kepentingan promosi

F. Membina hubungan baik dengan *Venue*, Wartawan, reporter TV, Artis, dan *Audience.*

G. Melakukan direct mail pada nasabah atau calon nasabah

H. Membuat *News Release*

I. Membuat laporan kegiatan

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : A&P Manager

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Strategi Promosi

C. Jabatan bawahan langsung : -

D. Jumlah bawahan langsung : -

E. Jabatan bawahan tidak langsung : AE Trainne & PR Trainne

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Strategi Promosi

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap citra positif terhadap perusahaan

4.B. Wewenng :

A. Mengajukan biaya oprasional kegiatan program Advertisment dan kePR-ran.

B. Mensupervisi pelaksanaan kegiatan produksi acara off air dan produksi design promosi untuk kepentingan citra perusahaan dank lien

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - AE

- Account Suprvisor

- Marketing Manager

B. Eksternal: - Klien / Nasabah

: - Designer Iklan

: - Artis & Audience

Posisi : Program Manager

Departement : Marketing

Divisi : Program

1. Tujuan Umum Jabatan :

A. Membuat kreatif acara dan mengelola seluruh materi acara

B. Mensupervisi dan melakukan improvement atas isi acara yang telah disepakati

C. Pencapaian pemenuhan terhadap kualitas isi materi acara dan kreatif acara

2. Tugas-Tugas :

A. Membantu GM membuat perencanaan program acara harian, mingguan, bulanan, triwulan, tahunan, untuk acara Ninetyniners Radio beserta mekanisme dan teknis pelaksanaan serta materi pendukungnya. .

B. Membuat kreatif dan melakukan improvement acara yang sudah disepakati ataupun atas permintaan klien

C. Mempersiapkan dan membuat seluruh materi acara dan pendukungnya

D. Bersama produksi manager menentukan layak tidaknya sebuah iklan atau acara mengudara

E. Bersama produksi manager mengevaluasi pelaksanaan penyajian acara dan melaporkannya pada GM

F. Menjaga kontunuitas pemenuhan materi acara.

G. Membuat laporan tertulis mengenai mengenai seluruh kegiatan operasional divisi program kepada GM

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : GM Ninetyniners Radio

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep Acara

C. Jabatan bawahan langsung : -

D. Jumlah bawahan langsung : -

E. Jabatan bawahan tidak langsung: Broadcaster, Repoerter, OP Siaran, Produksi

F. Jumlah bawahan tidak langsung:

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep Acara

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional divisi program

B. Bertanggung jawab terhadap pencapaian kualitas isi materi & kreatifitas seluruh acara

4.B. Wewenng :

A. Menentukan kapasitas iklan perhari , perbulan, dan pertahun..

B. menerima dan atau menolak materi acara yang dibuat ME, SW, CW, dan divisi lain, apabilatidak sesuai dengan segmen dan karakter pendengar Ninetyniners radio atas persetejuan GM

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - ME, SW, CW

- Production Supervisor

- General Manager

B. Eksternal: - Nara sumber

: - Klien untuk menggali acara / program

Posisi : Music Director

Departement : Statsion

Divisi : Program

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Membuat dan menyusun playlist lagu untuk seluruh acara

B. Mensupervisi dan melakukan improvement atas kualitas song playlist seluruh acara dan materi pendukungnya (Iklan, RE, Bumper, OBB, CBB)

2. Tugas-Tugas :

A. Membuat, menyusun, dan mempersiapkan materi lagu harian, mingguan, acara khusus, atau pendukung acara lainnya (.Iklan, RE, Bumper, OBB, CBB) .

B. Mencari dan mengupdate lagu-lagu baru

C. Selau mencari sumber lagu

D. Menjaga hubungan baik dengan sumber lagu (rec. company, artis, toko kaset, etc)

E. Memonitor pelaksanaan penyajian lagu di NINETYNINERS Radio.

F. Menjaga kontinuitas song playlist.

G. Wajib mengikuti meeting mingguan bersama PM

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : Program Manager

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep Acara & Musik

C. Jabatan bawahan langsung : -

D. Jumlah bawahan langsung : -

E. Jabatan bawahan tidak langsung : Trainne

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep Acara & Musik

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kontinuitas song playlist.

B, Bertanggung jawab terhadap pencapaian kualitas song playlist.

4.B. Wewenng :

A. Melakukan pembelian cassette, CD.

. B. Menentukan materi lagu seluruh acara dan pendukung acara atas persetujuan Program

C. Melakukan kunjungan ke Recording Company, toko cassette.

D. Mengajukan biaya oprasional library music.

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - SW, CW,FDJ, OPP, OPS

- FDJ-S, FDJ-S, FMS, FMC

- Program Produksi Manager

B. Eksternal: - Sumber lagu

Posisi : Script Writer

Departement : Statsion

Divisi : Program

1. Tujuan Umum Jabatan :

A. Membuat dan menyusun materi kata untuk seluruh acara

B. Mensupervisi dan melakukan improvement atas kualitas materi kata keseluruh acara

2. Tugas-Tugas :

A. Membuat, menyusun, dan mempersiapkan materi kata acara harian, mingguan, dan acra khusus.

B. Mencari dan meng-edit informasi yang yang ada untuk seluruh acara.

C. Selalu mencari sumber Informasi dan melakukan pendalaman atas kebutuhan pendengar.

D. Menjaga hubungan baik dengan sumber Informasi (Media, wartawan, artis, *public figure*)

E. Memonitor pelaksanaan penyajian informasi di NINETYNINERS Radio.

F. Menjaga kontinuitas informasi.

G. Wajib mengikuti meeting mingguan

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : Program Manager

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep Acara

C. Jabatan bawahan langsung : -

D. Jumlah bawahan langsung : -

E. Jabatan bawahan tidak langsung : Trainne

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep Acara

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kontinuitas materi kata.

B, Bertanggung jawab terhadap pencapaian kualitas materi kata

4.B. Wewenng :

A. mendapatkan akses internet

. B. Menentukan materi kata seluruh acara atas persetujuan Program

C. Akses untuk bertemu dengan sumber berita.

D. mengajukan biaya operasional sumber berita

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - SW, CW,FDJ, OPP, OPS

- Program supervisor

- Produksi supervisor

B. Eksternal: - Sumber berita / informasi

Posisi : Script Writer

Departement : Statsion

Divisi : Program

1. Tujuan Umum Jabatan :

A.Membuat kreatif kata untuk kepentingan promosi acara, produk iklan, OBB/CBB

B.Mensupervisi dan melakukan improvement atas kualitas promo acara OBB/CBB,iklan

2. Tugas-Tugas :

A.Membuat kreatif kata untuk kepentingan promosi acara, iklan, OBB/CBB.

B.Memberikan masukan ME dan OPP untuk music & SFX.

C. Menggali ide kepada narasumber

D.Mensupervisi pelaksanaan produksi promo, acara, iklan, OBB/CBB

E.Membuat laporan tertulis melalui seluruh kegiatan pembuatan kreatif RE, iklan, OBB/CBB kepada PM.

F. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

G. Wajib mengikuti meeting mingguan bersama PM

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : Program Manager

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep Acara

C. Jabatan bawahan langsung : -

D. Jumlah bawahan langsung : -

E. Jabatan bawahan tidak langsung : Trainne

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep Acara

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kontinuitas materi kata.

B, Bertanggung jawab terhadap pencapaian kualitas materi kata

4.B. Wewenng :

A.mendapatkan akses internet

. B. Menentukan materi kata seluruh acara atas persetujuan PM

C. Akses untuk bertemu dengan sumber berita.

D. mengajukan biaya operasional sumber berita

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - ME, SW, CW,FDJ, OPP, OPS

- Program supervisor

- Produksi supervisor

B. Eksternal: - Nasabah untuk menggali ide

: - Pendengar

Posisi : Production Manager

Departement : Statsion

Divisi : Produksi

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Menyusun dan menentukan pelaksanaan produksi acara

B. Mensupervisi dan melakukan improvement atas skill pelaksanaan produks acara

C. pencapaian pemenuhan terhadap kualitas penyajian acara dari pendukung acara lainnya

2. Tugas-Tugas :

A. Membantu GM dalam menentukan pelaksanaan acara untuk program acara harian, minggua, bulanan, sesuai dengan konsep acara yang sudah disepakati bersama

B. Mempersiapkan hard copy seluruh acara yang pre record acara lainnya.

C. Menyusun jadwal penyiar perminggu, dan perbulan

D. menjaga kontinuitas dan kualitas pelaksanaan seluruh produksi acara

E. Wajib mengikuti meeting mingguan bersama PM

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : GM Radio Ninetyniners

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & teknis Acara

C. Jabatan bawahan langsung : FDJ-S, OPP, OPS, REP, FM

D. Jumlah bawahan langsung : -

E. Jabatan bawahan tidak langsung : FDJ, FMC

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & teknis Acara

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional divisi produksi.

B, Bertanggung jawab terhadap pencapaian kualitas penyajian seluruh acara dan pendukung acara

4.B. Wewenng :

A. Menentukan pelaksanaan acara, Vo, Reporter

. B. Mensupervisi seluruh kegiatan produksi acara dan pendukung acara lainnya

C. Mengajukan biaya operasional department produksi

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - FDJ, OPP, OPS, REP

- Program Manager

- GM

B. Eksternal: - Narasumber

: - Pendengar

: - Klien atas persetujuan AM/GM

Posisi : DJ Supervisor

Departement : Statsion

Divisi : Produksi

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Menyusun dan menentukan pelaksanaan acara

B. Mensupervisi setiap pelaksanaan acara dalam upaya pencapaian kualitas yang baik yang baik

C. Menjaga citra positif Ninetyniners Radio

2. Tugas-Tugas :

A. Menyusun jadwal & menentukan FDJ disetiap acara regular, khusus maupun sesuai dengan konsep acara dalam upaya memaksimalkan rating pendengar atas persetujuan produser manager

B. Mensupervisi setiap pelaksanaan acara, mekanisme kerja dan mengevaluasinya setiap minggu bersama FDJ dan melaporkan hasilnya kepada produser manager.

C. Menjaga kontinuitas pemenuhan pelaksanaan seluruh acara dan pendukungnya

D. menjaga kontinuitas dan kualitas pelaksanaan seluruh produksi acara

E. Melaporkan kepada Produser manager setiap kendala yang terjadi

F. Memberikan masukan kepada produser manager untuk kreatif acara yang diminati pendengar.

G. Memberikan masukan kepada produser manager.untuk kreatif acara yang diminati pendengar.

H. Memberikan masukan kepada produser manager.untuk kreatif acara yang diminati pendengar.

I. Melakukan pelatihan kepenyiaran dan reportase atas seijin produser

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : Production Manager

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & teknis Acara

C. Jabatan bawahan langsung : FDJ, FDJ Trainne

D. Jumlah bawahan langsung : -

E. Jabatan bawahan tidak langsung : Op-P, Op-S, Reporter

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & teknis Acara

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan kualitas penyajian acara

B. Bertanggung jawab terhadap skill FDJ, dan reporter

4.B. Wewenng :

A. Mendapatkan akses seluruh materi acara sebelum siaran

. B. Mengoperasikan peralatan siar & produksi

C. Menentukan jadwal penyiar, reporter dan Vo atas persetujuan produksi manager

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - ME, SW, CW, OPP, OPS, REP

- Program supervisor & production supervisor

B. Eksternal : - Narasumber

: - Pendengar

Posisi : Funky DJ

Departement : Statsion

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Pelaksanaan atau penyajian acara secara live atau recorder

B. Pencapaian kualitas penyajian acara atau pendukung lainnya

C. Menjaga citra positif Ninetyniners Radio

2. Tugas-Tugas :

A. Menyajikan seluruh materi acara yang sudah dipersiapkan secara kreatif, baik dan benar

B. Melaksanakan take voice untuk kepentingan acara, dan acara pendukung lainnya.

C. Melaksanakan kegiatan siaran dan recorder sesuai dengan jadwal

D. menjaga dan membina hubungan baik dengan pendengar

E. Menjaga attitude dan tingkah laku yang baik sebagai panutan pendengarnya

F. Mencata waktu penyiaran iklan dengan tepat da benar

G. Menjaga kebersihan ruangan siaran dan peralatan siar

H. Melakukan pendalaman terhadap kebutuhan pendengaran kebutuhan

I. Wajib mengikuti meeting mingguan

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : FDJ supervisor

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & teknis Acara

C. Jabatan bawahan langsung : FDJ, FDJ Trainne

D. Jumlah bawahan langsung : -

E. Jabatan bawahan tidak langsung : Trainne

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & teknis Acara

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan kualitas penyajian acara

4.B. Wewenng :

A.Mendapatkan akses seluruh materi acara sebelum siaran

. B. Mengoperasikan peralatan siar & produksi

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - ME, SW, CW, OPP, OPS, REP

- Program supervisor & production supervisor

- Station manager

B. Eksternal : - Narasumber

: - Pendengar

Posisi : Operator Pruduksi

Departement : Statsion

Divisi : Produksi

1. Tujuan Umum Jabatan :

A. Pelaksanaan atau penyajian acara secara recorder

B. Pencapaian kualitas penyajian acara atau pendukung lainnya secara record

C. Menjaga citra positif Ninetyniners Radio

2. Tugas-Tugas :

A. Memproduksi seluruh acara (harian, mingguan, khusus)

B. Memproduksi seluruh pandunkung acara

C. Melaksanakan kegiatan prosuksi acara recorded sesuai dengan konsep dan jadwal yang sudah ditentukan

D. Menyerahkan hasil produksi kepada Prod. Mgr. sesuai dengan order dan tepat waktu.

E. Menjaga kebersihan R. Produksi dan peralatan produksi untuk kepentingan bersama.

F. Melaporkan kepada Prod. Mgr. setiap kendala yang terjadi di R. Produksi.

G. Memberikan masukan kepada Prod. Mgr dan FDJ-S untuk kreatif acara yang diminati pendengar.

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : Production Manager

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & teknis Acara

C. Jabatan bawahan langsung :

D. Jumlah bawahan langsung : -

E. Jabatan bawahan tidak langsung : Trainne

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & teknis Acara

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan perlengkapan ruang

B. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan kualitas penyajian pendukung acara recorder

4.B. Wewenng :

A. Mendapatkan akses seluruh materi acara sebelum produksi

. B. Mengoperasikan peralatan produksi

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - ME, SW, CW, OPP, OPS, REP

- Program manager & production manager

- Station manager

B. Eksternal: - Narasumber

Posisi : Funky Mobile Supervisor

Departemen : Statsion

Divisi : Produksi

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Menyusun dan memnentukan pelaksanaan atau menyaji acara secara *on the spot* (live report)

B. Menjaga kualitas penyajian acara *on the spot* beserta kerapihan dan kesiapan kendaraan

C. Menjaga citra positif Ninetyniners Radio

2. Tugas-Tugas :

A.Memastikan bahwa Funky Mobile berada dalam keadaan siap pakai, mulai dari kesiapan peralatan, audio, kebersihan dan keamanan kendaraan, surat jalan dan reporter

B.Mensupervisi setiap pelaksanaan acara, mekanisme kerja kegiatan on the spot dan mengevaluasinya setiap minggu dan melaporkan hasilnya pada produser manager

C. Menjaga kontuniuitas pemenuhan pelaksanaan seluruh acara dan pendukungnya

D. Mensupervisi dan memberikan pengarahan kepada reporter

E. Membuat jadwal kegiatan (tempat, waktu, frekwensi & durasi) FM, berdasarkan order dari A&P manager / produser manager.

F. Mengantisipasi dan melaporkan kepada produser manager setiap kendala yang terjadi pada kegiatan *on the spot.*

G. Menjaga hubungan baik dengan pihak kepolisian, dan pemilik tempat untuk kepentingan Ninetyniners Radio

H. Wajib melakukan meeting mingguan dengan FMC dan REP, serta melaporkannya setiap kendala yang ada kepada produser manager secara tertulis.

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : Production Manager

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & teknis Acara

C. Jabatan bawahan langsung : FMC, Reporter

D. Jumlah bawahan langsung : -

E. Jabatan bawahan tidak langsung : FDJ, Op-P, Op-S, Reporter

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & teknis Acara

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan kualitas penyajian acara

B. Bertanggung jawab terhadap kondisi kendaraan dan peralatan

4.B. Wewenng :

A. Mendapatkan akses seluruh materi acara on the spot sebelum siaran.

B. Mengoprasikan peralatan siar on the spot.

C. Menentukan jadwal FMC, Reporter atas persetujuan produser manager

D. Mengajukan biaya oprasional Funky Molbile.

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - A&P, Produser manager

- PR

B. Eksternal: - Kepolisian

: - Pemilik tempat

: - Penyelenggara tempat

Posisi : Operator Siaran

Departement : Statsion

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Mempermudah proses pelaksanaan penyajian acara secara live

B. Pencapaian kualitas penyajian acara secara live

C. Menjaga citra positif Ninetyniners Radio

2. Tugas-Tugas :

A. Membantu FDJ dalam penyusunan materi siaran.

B. Menerima telepon masuk dari pendengar, dan mencatat pesan serta data-datanya

C. Menggantikan FDJ apabila FDJ berhalangan atau jam siar tanpa FDJ dengan memutar materi lagu dan iklan yang sudah dijadwalkan dan melaporkankepada FDJ-S dan produksi manager

D. Menjaga kebersihan ruangan siaran dan ruang operator serta peralatannya

E. Melaporkan pada produser manager setiap kendala yang terjadi di ruang siaran

F. Memberikan masukan kepada produser manager dan FDJ-S untuk acara yang diminati

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : Production Manager

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & teknis Acara

C. Jabatan bawahan langsung :

D. Jumlah bawahan langsung : -

E. Jabatan bawahan tidak langsung : Trainne

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & teknis Acara

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan kualitas penyajian acara secara live

4.B. Wewenng :

A. Mendapatkan akses seluruh materi acara sebelum produksi

. B. Mengoperasikan peralatan siaran

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - ME, SW, CW, OPP, OPS, REP

- Program manager & production manager

B. Eksternal: - Pendengar

Posisi : Mobile Crew

Departement : Statsion

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Pembawa kendaraan ketempat kegiatan on the spot

B. Mempersiapkan peralatan untuk kegiatan outdoor broadcasting (on the spot)

C. Menjaga kebersihan dan kondisi kendaraan serta peralatan on the spot

2. Tugas-Tugas :

A. Membawa Funky Mobile ke lokasi on the spotdengan baik dan sesuai order.

B. Mempersiapkan seluruh perlengkapan outdoor broadcast secara baik dan benar

C. Menjaga kebersihan kendaraan selama kegiatan berlangsung ataupun tidak ada kegiatan

D. Menjaga kebersihan dan kondisi peralatan outdoor broadcast agar selalu siap pakai

E. Menjaga attitude dan tingkah laku yang baik sebagai panutan pendengarnya

F. Wajib mengikuti meeting mingguan

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : FM Supervisor

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & teknis Acara

C. Jabatan bawahan langsung :

D. Jumlah bawahan langsung : -

E. Jabatan bawahan tidak langsung : Trainne

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & teknis Acara

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan kualitas penyajian acara secara *on the spot*

B. Bertanggung jawab terhadap kendaraan dan peralatan on the spot

4.B. Wewenng :

A. Mengoperasikan kendaraan (Funky Mobile)

. B. Mengoperasikan peralatan outdoor broadcast (on the spot)

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - A&P, Produser manager

- PR

B. Eksternal: - Kepolisian

: - Pemilik Tempat

: - Penyelenggara Acara

Posisi : Reporter

Departement : Statsion

Divisi : Produksi

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Pelaksanaan atau menyaji acara secara live (on the spot)

B. Pencapaian kualitas penyajian acara atau pendukung lainnya

C. Menjaga citra positif Ninetyniners Radio

2. Tugas-Tugas :

A.Menyajikan seluruh materi acara yang sudah dipersiapkan secara kreatif, baik benar

B. Menyiarkan sesuai dengan jadwal waktu durasi yang sudah ditentukan

C.Melakukan pendalaman tentang acara dan lokasi untuk menciptakan atmosffer yang baik dan menarik bagi pendengarnya.

D. Menjaga attitude dan tingkah laku yang baik sebagai panutan pendengarnya.

E. Melakukan wawancara dengan nara sumber dengan baik, benar dan kreatif

F. Wajib mengikuti meeting mingguan

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : FM Supervisor

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & teknis Acara

C. Jabatan bawahan langsung :

D. Jumlah bawahan langsung : -

E. Jabatan bawahan tidak langsung : Trainne

F. Jumlah bawahan tidak langsung :

G. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & teknis Acara

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan kualitas penyajian acara secara *on the spot*

4.B. Wewenng :

A.Mengoperasikan akses seluruh materi acara sebelum siaran

. B. Mengoperasikan peralatan outdoor broadcast (on the spot)

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - A&P, Produser manager

- PR

B. Eksterna : - Pemilik Tempat

: - Penyelenggara Acara

Posisi : Finance Manager

Departement : Finance

1. **Tujuan Umum Jabatan :**

A. Mengelola seluruh kegiatan operasional

B. Mengevaluasi dan melakukan improvement atas kegiatan program pendanaan dan pembiayaan dalam upaya pencapaian tujuan dan target perusahaan

2. Tugas-Tugas :

A.Membuat perencanaan bulanan, triwulan, dan tahunan program pendanaan dan pembiayaan Ninetyniners Radio

B.Membantu GM dalam menentukan pendanaan operasional perusahaan yang sudah disepakati

C. Membuat strategi pembayaran collecting biaya mingguan, bulanan, dan tahunan.

D.Melakukan pengawasan seluruh kegiatan program pendanaan dan pembiayaan.

E. Meningkatkan motivasi dan produktifitas karyawan

F. Memberikan kebijakan terhadap permasalahan *operasional finance* yang timbul,serta melaporkannya kepada GM dan mengkoordinasikannyadengan department terkait

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : GM Ninetyniners Radio

B. Sifat bimbingan yg diberikan :Kebijakan&strategi pendanaan& pembiayaan

C. Jabatan bawahan langsung :Account, Colector, General affair

D. Jumlah bawahan langsung : 4

E. Jabatan bawahan tidak langsung :Driver,Front office, Office boy

F. Sifat bimbingan yg diberikan :Konsep & teknis Acara on the spot

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional department finance

B. Bertanggung jawab terhadap pelaporan kegiatan pemasukan keuangan dan pendanaan secara benar

4.B. Wewenng :

A. Melakukan pemeriksaan baik fisik maupun administrative department

. B. Mengusulkan promosi dan degradasi karyawan di department, finance, sesuai dengan criteria dan performa karyawan tersebut

C. Menolak ajuan biaya yang tidak sesuai dengan rencana anggaran atau biaya yang sudah over budget.

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - Departement Finance

: - Stations manager & Account supervisor

: - General manager

B. Eksterna : - Bagian keuangan klien

: - Suplier

: - Rekanan jasa Maintenance

: - Peralatan kantor

Posisi : Stations Manager

Departement : Statsion

1. Tujuan Umum Jabatan :

A Mengelola seluruh kegiatan operasional

B. Mengevaluasi dan melakukan improvement atas kegiatan program acara yang sudah disepakati

C Pencapain pemenuhan terhadap kualitas seluruh isi materi acara dan penyajian acara

2. Tugas-Tugas :

A. Membuat perencanaan program acara mingguan, bulanan, triwulan, dan tahunan acara di Ninetyniners Radio beserta mekanisme dan teknis pelaksanaan setiap acara dan materi pendukungnya.

B. Membantu GM dalam menentukan kebijakan program & materi acara serta teknis pelaksanaan

C. Mempersiapkan proposal program acara beserta "dumy" untuk kepentingan program penjualan.

D. Membuat mekanisme dan teknis pelaksanaan setiap program acara dan pendukungnya serta melaporkannya kepada GM..

E. Melakukan pengawasan seluruh kegiatan penyiapan materi dan pelaksanaan program acara

F. Meningkatkan motifasi dan produktifitas karyawan

G. Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan operasional department, stations kepada GM

3. Pengawasan :

A. Jabatan Atasan Langsung : GM Ninetyniners Radio

B. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & strategi program

C. Jabatan bawahan langsung : Program & produksi

D. Jumlah bawahan langsung :

E. Jabatan bawahan tidak langsung :

F. Sifat bimbingan yg diberikan : Konsep & Strategi program

4. Tanggung Jawab dan Wewenang :

4.A. Tanggung jawab :

A. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional department statsions

B. Bertanggung jawab terhadap pencapaian kualitas isi materi dan penyajian seluruh acara

4.B. Wewenng :

A. Menerima atau menolak materi iklan & materi acara yang tidak sesuai dengan segmen dan karakter pendengar Ninetyniners Radio atas persetujuan GM

B. Melakukan pemeriksaan baik fisik maupun administratif

C. Menentukan narasumber

D Mengajukan biaya operasional.

5. Hubungan Kerja :

A. Internal : - Departement statsions

: - Account supervisor & Finance supervisor

: - General manager

B. Eksterna : - Narasumberen

1.7 Sarana & Prasarana

Gambar 1.3

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

No	Jenis	Jumlah
1	Komputer	**1**
2	Printer	**1**
3	*Telephone*	**1**
4	Meja	**2**
5	Kursi	**5**
6	Lemari	**1**
7	*Camera Digital*	**1**
8	Arsip-arsip	**1**
9	Fasilitas Internet	**1**
10	***Sound System***	**1**

Sumber : Arsip Humas Ninetyniners Radio