BAB I

PENDAHULUAN



1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

On Air pertama kali pada tanggal 09 September 2000 selama 9 hari lalu berhenti untuk penyempurnaan system dan kembali on-air pada tanggal 22 Desember 2000.

Menduduki posisi ke-3 (tiga) untuk pendengar 15-24 AB dan ke-7 (tujuh) untuk all segment pada survey AC Nielsen tahun 2001, yaitu pada saat Ninetyniners baru berusia 9 bulan.Tepat setelah mengudara 1,5 tahun, Ninetyniners berhasil mencapai posisi puncak untuk menjadi radio anak muda No. 1 yaitu segment pendengar 15-24 AB dan ke-5 (lima) untuk all segment pada survey AC Nielsen 2002.Ninetyniners kembali menjadi radio anak muda (15-24 AB) Bandung No. 1 juga naik peringkat ke posisi 3 (tiga) pendengar all segment pada survey AC Nielsen 2003.Untuk 3 tahun berturut-turut Ninetyniners Radio menempati posisi radio anak muda (15-24 AB) No. 1 di Bandung pada survey AC Nielsen May 2004.Semua prestasi ini bisa dicapai karena Ninetyniners Radio berpromosi secara baik dan benar serta konsisten dan konsekwen.

1.1.1 FUNKY

Kata ***"Funky"*** adalah kata yang tidak bisa lepas dari dunia anak muda dan sangat melekat dengan Ninetyniners Radio. Menurut Ninetyniners, ***"Funky"*** itu adalah *dare to be different, being your self* dan *out of the box*

1.1.2 Identitas Station Radio

Frequency	100 FM
Call Station	Ninetyniners Radio
Station Positioning	The funky-funky station
Audience Call	Ninetyniners
On-air / Off-air Character	Funky
Slogan	Keep Funky! Be Your Self, No Matter What They Say..
Management	PT. Radio Swara Milliard Artha (a unit of SMART media)

1.1.3 Pendengar

Umur	15 - 24 tahun
S.E.S.	AB+
Gaya Hidup	*Funky*
Pendidikan	SMP, SMU, akademia dan unversitas

1.1.4 Format Siaran



Musik Top 40 (Contemporary Hits Radio)

Ragam musik di Ninetyniners adalah pop, mainstream, R&B, acid jazz, jazz, techno, electronics, deep house, garage, filtered disco, industrial, brit pop, ska, alternative, progressive, hip hop, hip metal, retro, funk, dll. Format musik Ninetyniners itu variasi dari campuran macam-macam musik yang kita sebut.... ***funky music.***

Proporsi: 70% Barat dan 30% Indonesia (terdiri dari 60% current hits, 25% recurrent hits, dan 15% classic hits)

Program-program harian :

1. Funky Spiritual with Aa Gym (Senin s/d Minggu - 05:00 - 06:00)

2. Funky In The Morning*** (Senin s/d Sabtu - 06:00 - 09:00)

3. Funkyndo*** (Senin s/d Jum`at - 09:00 - 11:00)

4. Funky Break*** (Senin s/d Jum`at - 11:00 - 13:00)

5. Funky Request*** (Senin s/d Jum`at - 13:00 - 16:00)

6. Funky Hour*** (Senin s/d Jum`at - 16:00 - 19:00)

7. Funky Night Life*** (Senin s/d Jum`at - 19:00 - 22:00)

8. Funky Love*** (Senin s/d Jum`at - 22:00 - 01:00)

9. Funky Late Night Show*** (Senin s/d Jum`at - 01:00 - 14:00)

1.1.5 Dua Kekuatan Siaran Luar Ruang

Funky Mobile : The most advance mobile studio pada saat ini, bisa dengan leluasa membuat Ninetyniners siaran dimana saja dan kapan saja dengan kejernihan suara serta program berkualitas.

Funky Studio 2 (Dago) : Satu-satunya radio yang memiliki studio diluar studio di lokasi strategis dan bergengsi yaitu daerah Dago sehingga dapat berada di tengah-tengah pusat tempat anak muda biasa berkonsentrasi.

1.1.6 Departemen Off Air

Melalui departemen ini, Ninetyniners dapat meng-*organize* event-event baik lokal maupun nasional dari *launching*, *sampling*, *gathering*, *party* sampai event-event promosi lainnya. Ninetyniners juga menangani sindikasi program dengan beberapa radio top di Indonesia.

1.1.7 Memberi Solusi

Berdasarkan data riset yang kami kumpulkan setiap 3 (tiga) bulan sekali, Ninetyniners Radio menjadi paling tahu dan mengerti trend serta habit target segmen produk pengiklan/*client.*

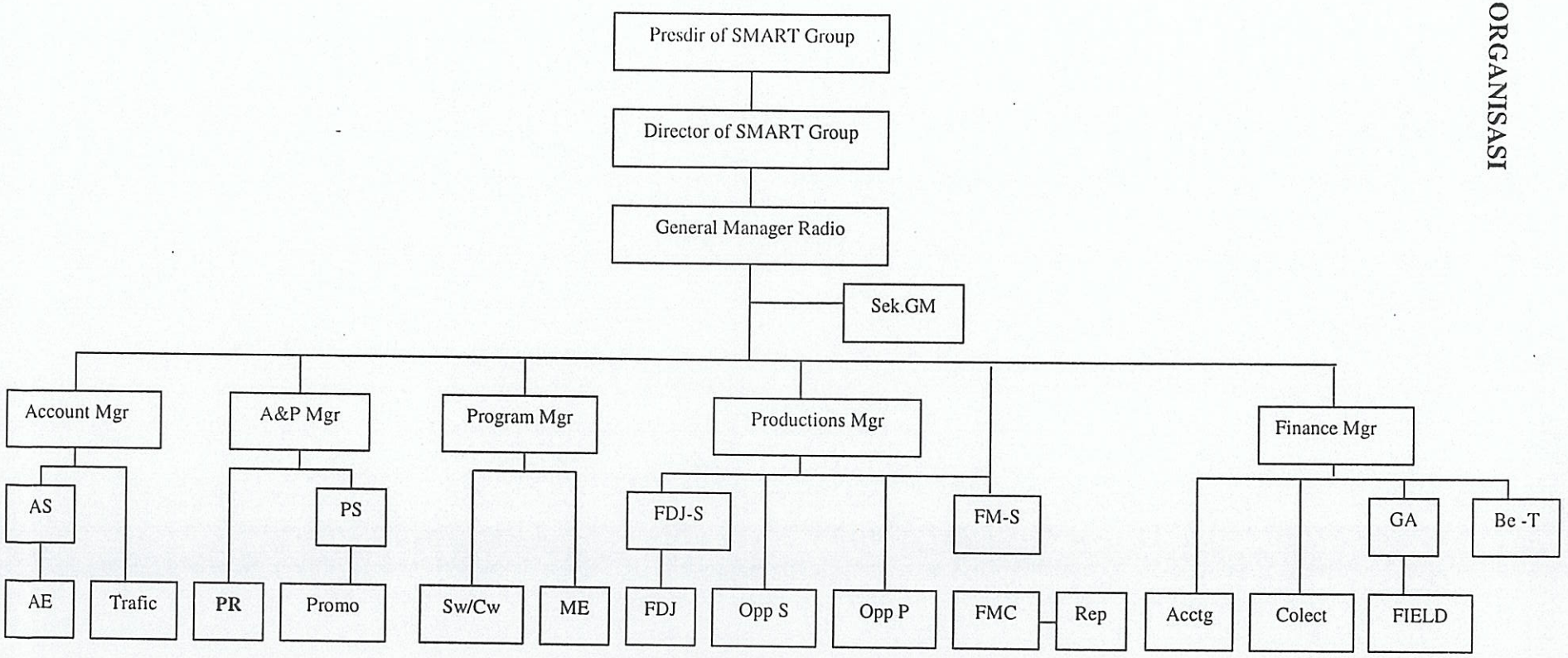
Beritahu kami apa yang ada dalam pikiran anda dan Ninetyniners Radio akan menerjemahkan semuanya dalam bentuk promosi yang komunikatif dan tepat sasaran sehingga mendapatkan hasil/*impact* yang maksima

1.1.8 Kelebihan-kelebihan Ninetyniners

1. Radio anak muda No. 1 selama 3 tahun berturut-turut
2. Segment dan positioning nya jelas serta selalu konsisten. Image radionya sudah terbentuk dan tepat sasaran.
3. Sistem pemutaran iklan yang sangat efektif. Ninetyniners hanya memutar 2 iklan dalam 1 slot iklan per-jamnya. Artinya client Ninetyniners hanya akan bersaing dengan 2 iklan lainnya yang berbeda jenis. Berdasarkan survey radio kami, pendengar radio akan memindahkan channel radionya pada iklan ke-4.

4. Pendengar AB-nya paling banyak, terlebih di segmen 15-24 tahun.
5. Satu-satunya radio yang memiliki majalah (full colour dengan kualitas kertas terbaik) dengan nama yang sama dengan usianya sudah 2 tahun. Dimana pada billing tertentu Ninetyniners memberikan bonus serta paket khusus di Ninetyniners Magazine, menjadikan Ninetyniners sebuah multimedia facility.
6. Dari sebuah group yang solid. Sehingga segala sesuatu dapat dikerjakan in-house tanpa ketergantungan pihak ketiga.
7. Reality Radio from the start.
8. Hits Song Everywhere. Ninetyniners hanya memutar lagu-lagu hits and nothing but the hits. Music Director Ninetyniners hanya menjadwalkan lagu-lagu yang familliar di telinga pendengar.
9. Computerized Traffic System. Hal ini memungkinkan penjadwalan iklan secara tepat dan mendapatkan report pemutaran iklan yang akurat.

BAGAN 1.2
STRUKTUR ORGANISASI PT. RADIO SWARA MILLIARD ARTHA



1.3 Job Description

Presiden Direktur

1. Menetapkan kebijaksanan untuk seluruh aktivitas perusahaan.
2. Mengamati pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dan menginstruksikan jalannya perusahaan berdasarkan kebijakan tersebut.
3. Menetapkan perencanaan seluruh aktivitas perusahaan.
4. Mengamati pertumbuhan perusahaan, bertanggung jawab dan membangun hubungan kerja dengan perusahaan lainnya.

General Manager

1. Mengevaluasi dan melakukan perbaikan terhadap aktivitas perusahaan untuk mencapai target atau tujuan perusahaan.
2. Membuat program tahunan, transaksi penjualan dan pembiayaan perusahaan.
3. Mengamati keseluruhan aktivitas operasional perusahaan.
4. Meningkatkan motivasi dan produktivitas pekerja perusahaan.
5. Memberikan kebijakan terhadap masalah operasional sebagai jalan keluar perusahaan.
6. Memberi kebijakan terhadap masalah operasional yang muncul di perusahaan.
7. Membuat laporan tertulis seluruh aktivitas operasional kepada presiden direktur dan juga memberikan opini kepada presiden direktur perbulan setiap tanggal 5.
8. Melakukan program pelatihan untuk seluruh manajer.

9. Memiliki kewajiban untuk melaksanakan dan memimpin pertemuan seluruh departemen.

Account Manager

1. Mengelola seluruh aktivitas operasional *Account Department.*
2. Mengevaluasi dan memperbaiki aktivitas program.
3. Pencapaian target penjualan dari perusahaan.
4. Membuat perencanaan bulanan, triwulan dan penjualan program tahunan NINETYNINERS RADIO
5. Membantu manajer umum dalam menentukan kebijakan harga dan diskon.
6. Membuat strategi penjualan dalam usaha pencapaian target penjualan bulanan, triwulan maupun tahunan.
7. Mengamati keseluruhan aktivitas program penjualan.
8. Memperbaiki motivasi dan produktivitas pegawai *Account Department.*
9. Memberikan kebijakan terhadap masalah operasional *Account Department*, mencurahkan segala perhatian dan melaporkannya kepada *General Manager* dan mengkoordinasikan dengan departemen terkait.
10. Melaksanakan kewajiban lain yang diberikan supervisor.

Account Supervisor

1. Mengawasi dan melakukan aktivitas penjualan serta mendatangi *Account officer* dan *Trainee Account Officer.*
2. Bertanggung jawab terhadap stabilitas dan memperbaiki penjualan per bulan berdasarkan target penjualan.
3. Menjaga image positif NINETYNINERS RADIO.

4. Membantu *Account Manager* dalam membuat rencana bulanan, triwulan dan program penjualan tahunan NINETYNINERS RADIO.
5. Membuat dan mengkompilasi paket program penjualan serta proposal.
6. Melakukan aktivitas pengawasan penjualan dan promosi yang dilakukan oleh *Account Officer* dan bagian promosi.
7. Melakukan kunjungan dan presentasi kepada klien dan pelanggan sekaligus untuk mendapatkan iklan.
8. Membuat proyeksi sumber penerimaan.
9. Memberikan laporan harian kepada *Account Manager* yang berkaitan dengan program penjualan.
10. Mencari klien.
11. Berkewajiban untuk memimpin evaluasi aktivitas penjualan setiap pagi.
12. Memberikan masukan kepada *Account Manager* mengenai perbaikan penjualan.

Account Executive

1. Melaksanakan aktivitas penjualan NINETYNINERS RADIO.
2. Menyelesaikan sasaran target pembelian dan penjualan.
3. Menjaga image NINETYNINERS RADIO.
4. Melakukan kunjungan dan presentasi kepada klien langganan dan calon klien.
5. Mencari iklan.
6. Membuat penawaran dan proposal yang telah disetujui oleh *Account Supervisor.*

7. Memberikan program ide penjualan kreatif kepada *Account Supervisor*.
8. Membangun dan menjaga hubungn baik dengan klien dan juga memperbaiki kondisi tagihan.
9. Mengamati pergerakan pasar dan melaporkan pergerakan kompetitor.
10. Melaporkan secara tertulis aktifitas harian kepada *Account Supervisor* tiap hari.
11. *Account Supervisor* dan *Account Manager* memiliki kewajiban untuk mengikuti briefing pagi hari.

Traffic

1. Melakukan aktivitas penyimpanan dokumen dan penjadwalan iklan *on-air*.
2. Menindaklanjuti proses penjualan dan persetujuan.
3. Membukukan pesanan yang masuk.
4. Memproses permintaan.
5. Menjadwalkan iklan.
6. Membuat surat kontrak.
7. Membuat prosedur pemesanan.
8. Melakukan peninjauan ulang.
9. Mengkompilasi data klien dan melaporkannya kepada *Account Supervisor* tiap bulannya.
10. Membuat laporan penghasilan iklan mingguan dan tahunan.
11. Melaksanakan perintah dari Supervisor mengenai tugas yang lain.

Manager Iklan dan Promosi

1. Mengatur seluruh aktivitas operasional departemen iklan dan promosi.
2. Mengevaluasi dan melakukan perbaikan untuk aktivitas program promosi dan image.
3. Mengamati seluruh aktivitas program promosi.
4. Membangun dan selalu menjaga hubungan terhadap klien, sebagai usaha peningkatan penguasaan pasar.
5. Membuat laporan tentang seluruh aktivitas operasioanl *Account Department*

Promotion Supervisor

1. Mengawasi dan melaksanakan aktivitas promosi, *off-air* dan branding *Promotion Officer*
2. Menjaga stabilitas dan memperbaiki aktivitas promosi setiap bulannya
3. Menjaga image NINETYNINERS RADIO
4. Membantu Manajer Promosi dan Iklan dalam membuat perencanaan program promosi bulanan, triwulan, dan tahunan NINETYNINERS RADIO.
5. Membuat dan mengkompilasi harga jual dan biaya riil pengeluaran tiap acara.
6. Mengamati aktivitas *off-air* dan promosi yang dilakukan *Promotion Officer.*
7. Membangun hubungan baik dengan polisi dan administrasi kota untuk memperoleh perijinan dan keamanan saat kegiatan *off-air.*

8. Membuat laporan kemajuan kegiatan promosi dan kegiatan *off-air* tiap tanggal 25 per bulannya.
9. Memberikan masukan kepada *Account and Promotion Manager* setiap menyelesaikan suatu acara.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan supervisor.

Promotion Executive

1. Bertanggung jawab untuk melaksanakan semua aktivitas promosi, *off-air* and branding yang dilakukan oleh NINETYNINERS RADIO
2. Menjaga kestabilan aktivitas promosi setiap bulan
3. Menjaga citra NINETYNINERS RADIO
4. Melakukan aktivitas luar yang sesuai, sebagaimana yang digariskan *Promotion Supervisor*
5. Menjaga efek negatif dari promosi luar terhadap radio
6. Memelihara, menginstalasi dan memeriksa peralatan promosi sehingga dapat berfungsi dengan baik pada setiap kegiatan yang dilakukan.
7. Melakukan pemeriksaan terhadap peralatan siaran bekerjasama dengan Manajer Keuangan untuk kepentingan liputan langsung sebelum kegiatan dilaksanakan
8. Memberikan laporan aktivitas luar kepada *Promotion Officer* setiap selesainya suatu kegiatan
9. Memberikan masukan kepada *Promotion Officer* mengenai kegiatan yang dilaksanakan maupun kegiatan dari radio pesaing sebagai dasar pengembangan kegiatan berikutnya

10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Supervisor

Public Relation Executive

1. Melaksanakan kegiatan promosi NINETYNINERS RADIO
2. Menyelesaikan tujuan kerjasama dalam citra yang baik dan ramah dalam rangka menjual NINETYNINERS RADIO
3. Membuat desain untuk iklan majalah, televisi serta iklan lain, yang disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai
4. Melakukan perjalanan yang dapat didelegasikan untuk melaksanakan kegiatan NINETYNINERS RADIO serta melakukan bentuk kerjasama lain
5. Melakukan observasi terhadap aktivitas promosi di lokasi serta memasang perangkat promosi
6. Melakukan negosiasi dengan media dan desainer untuk kepentingan promosi
7. Membangun hubungan yang baik dengan venue, wartawan, reporter TV, artis dan pendengar
8. Mengirim surat secara langsung kepada pelanggan maupun calon pelanggan
9. Membuat berita terkini
10. Menyiapkan atau menyediakan serta mengungkapkan semua informasi kepada pihak luar berdasarkan persetujuan dari Manajer Iklan Dan Promosi.
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh supervisor

The Program Manager (Manager Program)

1. Melakukan aktivitas kreatif terhadap penyusunan kegiatan serta mengatur semua halnya
2. Melakukan pengawasan dan perbaikan terhadap kegiatan
3. Menyempurnakan kualitas dari kegiatan serta membuatnya secara lebih kreatif
4. Melakukan upaya kreatif serta melakukan perjanjian atas pengembangan acara sesuai yang diminta oleh pelanggan
5. Menyusun dan membuat pokok semua acara dan pendukungnya
6. Meyakinkan Manajer Produksi bahwa promosi harus dilakukan secara *on-air*
7. Melakukan upaya penyempurnaan yang berkelanjutan terhadap acara maupun kegiatan
8. Menyusun laporan mengenai semua aktivitas operasional dari Divisi Program.
9. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan maupun presentasi acara dan melaporkannya kepada *General Manager.*

Editor Musik

1. Menyusun dan mengumpulkan daftar lagu untuk semua acara dan kegiatan
2. Melakuakan pengawasan dan perbaikan kepada daftar lagu dari keseluruhan acara
3. Mencari serta membeli lagu-lagu baru
4. Memiliki tanggung jawab untuk mencari sumber lagu

5. Menjaga hubungan baik dengan sumber lagu
6. Memelihara daftar lagu yang sedang diputar ataupun lagu yang sedang on air.
7. Menyusun laporan tertulis mengenai semua kegiatan pencarian dan kompilasi sumber lagu
8. Melaksanakan tugas yang berbeda yang diberikan oleh supervisor

Script Writer

1. Menyusun dan mengkompilasi daftar kata untuk seluruh acara
2. Melakukan pengawasan dan perbaikan kepada kualitas dari daftar kata untuk keseluruhan acara
3. Menyusun, mengkompilasi dan menggambarkan daftar kata untuk acara harian, mingguan serta untuk acara khusus
4. Mencari dan mengumpulkan informasi untuk keseluruhan acara
5. Memiliki tanggung jawab mencari sumber informasi sebagaimana yang diminta pendengar
6. Menjaga hubungan baik dengan sumber berita (Media, jurnalis, artis maupun publik figur)
7. Memelihara penempatan informasi yang sebaiknya *On-air*
8. Menyusun laporan tertulis mengenai semua aktivitas pencarian dan pengumpulan berita/ informasi
9. Memiliki tanggung jawab mengikuti rapat maupun rapat singkat yang diadakan oleh Manajer Program
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Supervisor

Copywriter

1 Menyusun ungkapan untuk kepentingan promosi acara maupun iklan produk

2 Melakukan pengawasan dan perbaikan terhadap acara promosi

3 Menggali ide hingga ke informasinya

4 Menyusun laporan mengenai kegiatan kreatif dalam penyusunan promosi

5 Melaksanakan tugas yang diberikan supervisor

6 Memiliki tanggung jawab mengikuti rapat mingguan dengan Manajer Promosi

Manager Produksi

1. Mengkompilasi dan menghadiri pelaksanaan acara
2. Melakukan pengawasan serta pengembangan dalam pelaksanaan acara
3. Melakukan penyempurnaan terhadap kualitas tampilan acara dan perangkat pendukungnya
4. Membantu *General Manager* dalam menentukan pelaksanaan acara program harian dan acara harian, mingguan, bulanan maupun kuarteran.
5. Menyusun hardcopy dari semua acara serta acara pendukungnya
6. Mengawasi kemasan dari acara yang dilakukan NINETYNINERS RADIO serta para kompetitornya dan melakukan analisis untuk keperluan pengembangan serta sebagai dasar evaluasi untuk setiap acara yang dilaksanakan

7. Menyelenggarakan training Broadcast bagi pengembangan kemampuan semua Funky DJ dalam setiap kemasan acara yang diselenggarakan NINETYNINERS RADIO
8. Menjaga dari keikutsertaan dalam pelaksanaan produksi acara
9. Menyusun laporan bulanan mengenai semua kegiatan Departemen Produksi kepada *General Manager*
10. Memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan rapat mingguan dengan semua divisi untuk melakukan koordinasi dengan semua Manajer yang hadir dalam rapat terhadap semua permasalahan yang timbul

Supervisor Funky DJ

1. Mengkompilasi ataupun melakukan penentuan pelaksana atau laporan langsung yang telah direkam
2. Mengawasi pelaksanaan setiap acara dalam usaha untuk mencapai kualitas yang sempurna
3. Mengkompilasi jadwal Funky DJ dalam acara reguler, serta menyeimbangkan konsep acara sebagai upaya memaksimalkan rating pendengar dengan ijin Manajer Produksi
4. Mengawasi seluruh pelaksanaan acara, mekanisme kerja, dan mengevaluasi setiap minggu bersama Funky DJ dan Manajer Produksi
5. Menjaga dari keikutsertaan dalam pencapaian pelaksana semua acara dan pendukung-pendukungnya
6. Membantu Manajer Produksi dalam menentukan iklan atau acara *off-air* pendukung

7. Mengamati rating setiap acara NINETYNINERS RADIO

Funky DJ

1. Melaksanakan reportasi liputin langsung dan tidak langsung
2. Pencapaian presentasi pendukung acara atau acara lain
3. Mempresentasikan semua jenis acara yang di susun secara kreatif, menarik, dan tepat
4. Melakukan pengambilan suara yang direkam untuk kepentingan suatu acara dan kegiatan pendukung lain
5. Melakukan aktivitas penyiaran sesuai jadwal
6. Menjaga hubungan baik dengan klien
7. Menjaga sikap baik di kelompok pendengarnya
8. Mencatat waktu dari waktu ke waktu iklan yang disiarkan dan memeriksa kebenarannya
9. Menjaga kebersihan ruang siaran dan peralatan-peralatannya demi keperluan siaran
10. Melakukan pendalaman keinginan pendengar dan kecenderungan yang berpengaruh
11. Melaporkan ke Supervisor Funky DJ mengenai ketidakleluasaan siaran dalam ruang siaran
12. Melaksanakan tugas-tugas lain dari supervisor
13. Berkewajiban mengikuti pertemuan mingguan dengan Manajer Program dan Supervisor Funky DJ.

Operator Siaran

1. Menangani proses pelaksanaan presentasi acara secara langsung
2. Pencapaian kualitas presentasi acara secara langsung
3. Membantu Funky DJ mengatur bahan siaran
4. Menerima telepon masuk dari pendengar
5. Mencatat pesan dari pendengar yang masuk melalui jalur telepon
6. Menggantikan Funky DJ yang berhalangan atau jam siaran kosong dengan memutarkan bahan-bahan siaran
7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan supervisor

Operator Produksi

1. Melaksanakan produksi program acara dan pendukung-pendukung acara yang telah direkam
2. Pencapaian kualitas presentasi yang di rekam pendukung acara lain atau acara tersebut
3. Memproduksi semua acara harian, mingguan, bulanan, terutama dalam bentuk bahan-bahan yang terekam.
4. Memproduksi semua pendukung acara
5. Melaksanakan aktivitas produksi acara yang direkam sesuai dengan jadwal dan konsep yang ditentukan
6. Mengantarkan hasil produksi ke Manajer Produksi sesuai permintaan dan jadwal
7. Menjaga kebersihan di dalam ruang produksi dan peralatan poduksi untuk kepentingan produksi itu sendiri

8. Melaporkan kepada Manajer Produksi setiap ketidakleluasaan yang terjadi dalam ruang produksi.
9. Memberikan masukan kepada Manajer Produksi dan Supervisor Funky DJ mengenai acara yang menimbulkan antusiasme para pendengar

Supervisor Funky Mobile

1. Mengkompile dan menentukan pelaksana atau pendukung acara yang telah di rekam secara langsung
2. Menjaga kualitas liputan langsung melalui kerapian dan kesiapan kendaraan
3. Memastikan Funky Mobile dalam kondisi siap pakai, mulai dari kesiapan radio, higiene dan keamanan kendaraan, surat jalan, dan kesiapan penyiar.
4. Mengawasi secara langsung setiap pelaksanaan acara, mekasisme kerja dari acara, dan mengevaluasinya setiap minggu, serta melaporkan hasilnya ke Manajer Produksi
5. Memberikan arahan ke penyiar
6. Menjadwalkan aktivitas Funky Mobile sesuai perintah dari supervisor
7. Mengantisipasi dan melaporkan kepada Manajer Produksi setiap ketidakleluasaan yang terjadi saat liputan langsung.
8. Menjaga hubungan baik dengan departemen polisi dan pemilik tempat, untuk kepentingan NINETY NINERS RADIO
9. Berkewajiban mengadakan pertemuan mingguan dengan Funky Mobile Crew dan reporter, dan juga melaporkan setiap ketidakleluasaan kepada Manajer Produksi secara tertulis

Funky Mobile Crew

1. Membawa kendaraan ke acara secara langsung (laporan langsung)
2. Menyusun perlengkapan untuk kegiatan penyiaran langsung dari luar
3. Menjaga kebersihan kondisi kendaraan dan juga perlengkapan untuk acara liputan langsung
4. Membawa Funky Mobile ke tempat dimana liputan telah selesai dan harus tepat waktu sesuai jadwal
5. Melaporkan kepada Supervisor Funky Mobile untuk setiap ketidakleluasaan yang terjadi dalam Funky Mobile atau di lokasi dimana acara secara langsung dapat dilaksanakan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain dari supervisor
7. Berkewajiban mengikuti pertemuan mingguan dengan Manajer Produksi dan Supervisor Funky Mobile

Reporter

1. Membawakan laporan langsung
2. Pencapaian kualitas presentasi dari acara pendukung lain
3. Mempresentasikan semua bahan-bahan acara yang telah disusun secara kreatif, lebih baik, dan tepat sesuai kenyataan
4. Menyiarkan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan durasi waktunya.
5. Memperdalam mengenai bahan-bahan acara dan lokasi untuk menciptakan atmosfer yang lebih cerah
6. Menjaga sikap di hadapan kelompok pendengar

7. Melakukan wawancara dengan sumber berita secara lebih baik, tepat, dan kreatif
8. Berkewajiban mengikuti pertemuan mingguan dengan Manajer produksi dan Supervisor Funky Mobile

Manajer Keuangan

1. Mengatur semua aktivitas operasional Departemen Keuangan
2. Mengevaluasi dan melakukan pendekatan terhadap aktivitas program keuangan dan pembiayaan upaya pencapaian target dan tujuan perusahaan
3. Membuat perencanaan bulanan, triwulan, tahunan mengenai program keuangan NINETYNINERS RADIO
4. Membantu *General Manager* dalam menentukan kesepakatan Pembiayaan Operasional perusahaan
5. Membuat strategi pembayaran dan pengeluaran mingguan, bulanan, triwulan
6. Mengamati semua aktivitas program keuangan dan pembiayaan
7. Meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai dalam Departemen Keuangan
8. Memberikan kebijakan terhadap masalah-masalah operasional yang muncul di Departemen Keuangan dan juga melaporkannya ke *General Manajer* setelah di koordinasikan dengan Departemen Keuangan yang terkait
9. Membuat laporan yang mencakup semua aktivitas Departemen Keuangan kepada *General Manajer*

General Affair

1. Membantu dalam menyusun perlengkapan kerja pegawai, dalam rangka mendukung pekerjaan pegawai
2. Mengontrol higienitas tempat kerja pegawai, kerapian, dan harus mengoperasikan fasilitas kerja sesuai fungsinya
3. Mengontrol dan mencatat keluar masuknya barang-barang perusahaan dari gudang
4. Membantu Manajer Keuangan dalam mengawasi kehadiran pegawai dan perilaku mereka selama berada di perusahaan
5. Mengatur dan mendata semua perlengkapan kerja milik perusahaan
6. Mengawasi fungsi perlengkapan kerja
7. Mencatat pengiriman barang-barang perusahaan
8. Mengatur dan mengawasi pengeluaran dalam perusahaan tiap bulannya.

Program Kerja Perusahaan

PT Radio Swara Milliard Artha bergerak dalam bidang hiburan dan menerima iklan komersial. Sebagai tambahan, target perusahaan adalah anak muda umur 15 – 20 tahun. Mereka membawakan program untuk memberikan kepuasan pada pendengar dengan apa yang perusahaan berikan. Untuk memenuhi tingkat kepuasan pendengar maka perusahaan meringkas program dan membaginya dalam dua bagian. Yang pertama adalah program harian yang mengambil jatah waktu dari jam ke jam. Program ini dimulai dari :

a. Funky In the morning

Ini merupakan acara pagi yang disiarkan dari hari Minggu sampai Sabtu mulai pukul 06:00 – 09:00 pagi yang membahas mengenai hubungan antar manusia, minat, dan jenis program menarik lainnya yang dapat memotivasi kita untuk lebih kreatif dalam hidup. Program harian ini terdiri dari :

1. *Message party on the air*

Ini mengenai kirim-kirim salam dari seseorang untuk para pendengar melalui telpon, e-mail, dan sms dari hari Minggu dan Sabtu pukul 06:50

2. *Funky hard for me to say I am sorry*

Ini mengenai permintaan maaf penelpon kepada seseorang yang dia kenal (interaktif melalui telpon) atau melalui e-mail, dan SMS dari hari Selasa dan Sabtu pukul 07:35

3. *Funky miss you like crazy*

Ini mengenai kerinduan pendengar terhadap seseorang yang dia kenal (interaktif melalui telpon) atau melalui e-mail, dan SMS dari hari Minggu, Rabu, dan Jum'at pukul 08:20

4. *Funky love shot*

Ini mengenai pernyataan cinta pendengar terhadap seseorang yang dia kenal (interaktif melalui telpon) atau melalui e-mail, dan SMS dari hari Selasa dan Sabtu pukul 07:50

5. *Funky shit shot*

Ini mengenai pernyataan perasaan buruk pendengar dan dapat disampaikan melalui telpon, e-mail, dan SMS dari hari Minggu dan Kamis pukul 07:05

b. Funky Hour

Program ini membicarakan mengenai aktivitas sehari-hari para pendengar (di sekolah, kampus, maupun aktivitas lainnya). Program ini terdiri dari 4 jenis :

1. *Techno touch*

Program ini memberikan informasi teknologi baru mengenai otomotif, elktronik, atau teknologi canggih yang belum pernah di lihat sebelumnya

2. *Funky traffic hour*

Informasi mengenai kondisi jalan tol

3. *Believe it or not*

Informasi yang diberikan mengenai hal-hal aneh, unik, atau cerita tidak masuk akal. Informasi ini merupakan fakta, berdasarkan kisah nyata

4. *Funky mail story*

Program ini berupa pembacaan e-mail yang masuk tiap hari ke perusahaan. Biasanya kejadiannya terjadi sehari sebelumnya.

c. Funky Love

Ini adalah acara malam hari yang mendiskusikan mengenai kehidupan anak muda terutama masalah cinta.

1. *Funky love story*

Ini mengenai cerita yang para pendengar harus ungkapkan dan pengalaman yang para pendengar harus bagi (interaktif melalui telepon)

2. *Funky chur heart to heart*

Ini mengenai perasaan cinta yang para pendengar rasakan dan dapat berbagi melalui telpon cerita yang ingin di ceritakan (interaktif melalui telpon)

3. *Funky love jadian*

Ini mengenai kebahagiaan para pendengar karena punya teman spesial baru dan dapat berbagi melalui telpon.

d. Funky Zone

Program ini mengenai kombinasi antara acara *off-air* dan *on-air,* disiarkan sekali seminggu pada hari Sabtu pada pukul 19:00 – 23:00. Di zone ini pada pendengar dapat juga bercakap-cakap dengan teman baru.

e. Funky movie

Program khusus ini (acara singkat) disiarkan sekali seminggu pada hari Sabtu pukul 14:00 – 16:00 yang menyiarkan semua mengenai film-film box office.

Program ini terdiri dari :

1. *Star in action*

Program ini membahas mengenai aktor mapun aktris film yang bermain dalam film baru

2. *Movie Track*

Program ini mengenai lagu-lagu asli dari film dan soundtrack film

3. *Making the Movie*

Informasi ini mengenai pembuatan film Hollywood

4. *Box office*

Program ini menyajikan daftar harga tiket dan juga informasi film-film box office terbaru seperti mengenai aktornya, sekuel (lanjutan), atau bahkan sutradara filmnya.

1.4 Logo PT. RADIO SWARA MILLIARD ARTHA

Ninetyniners Radio



1.5 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang tersedia ditempat melaksanakan PKL di PT.RADIO SWARA MILLIARD ARTHA BRI Tower tersedia :

Terdapat Ruangan

1. Ruangan Siaran
2. Ruangan Modeling
3. Ruangan Traffic
4. Ruangan Opp
5. Ruangan Produksi
6. Ruangan PR
7. Ruangan Off air

Prasarana yang lain-lain

1.	Komputer	15 unit
2.	Printer	6 unit
3.	Mesin fotocopy	1 unit
4.	Pesawat Tlp	11 unit
5.	TV	1 unit
6.	Kursi	15
7.	Rak Buku	10

1.6 Lokasi Dan Waktu PKL

1.6.1 Lokasi PKL

Pelaksanaan praktek kerja lapangan dilakukan di PT. RADIO SWARA MILLIARD ARTHA BRI Tower Lantai 14 JL. Asia Afrika No. 57-59 Bandung.

Tlp. 022-4222666 Fax. 022-4219990

Homepage : http://www.999.fm

E-mail : webmaster@999.fm

1.6.2 Waktu PKL

Waktu pelaksanan praktek kerja lapangan dilakukan terhitung tanggal 2 September 2004 sampai dengan 20 september 2004. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Dimulai hari Senin hingga hari Sabtu. Pada hari minggu Praktek Kerja Lapangan libur. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Dimulai Pukul 09.00 hingga pukul 17.00, Terkecuali hari Jum'at dan Sabtu Pulang pukul 14.00.