BAB III

OBJEK PENELITIAN

3. 1. Tinjauan Tentang Perusahaan

3. 1. 1. Sejarah Radio Mora 88.50 FM

Berangkat dari pemikiran untuk membuat radio yang berbaris *Law And Justice And Station* yang digarap secara profesional, maka ide yang gagasan yang dipimpin Monang Saragih, S.H. mencoba membuat radio penegakan hukum yang modern, dinamis, profesional serta menjadi wadah pengaduan dan aspirasi masyarakat dengan nama Radio Mora.

Radio Mora secara resmi mengudara pada tanggal 1 Desember 1999, yang ditandai oleh terdengarnya bunyi sirine yang ditekan oleh Penanggung Jawab sekaligus Komisaris Radio Mora yaitu Bapak Monang Saragih, S.H.

Dapat dikatakan radio Mora FM adalah salah satu pelopor radio siaran swasta di Indonesia yang fokus menyoroti tentang hukum, radio Mora adalah radio swasta berbadan hukum PT (Perseroan Terbatas) yang tidak mengandalkan *Income* dari pemasangan Iklan Produk, karena manajemennya menyadari bahwa pendengar radio tidak senang siaran yang diganggu oleh iklan (Sumber : Redaksi Radio Mora Parnakarsa 88.50 FM Jawa Barat, 2011),

oleh karena itu peluang memasang iklan produk di acara-acara siaran radio Mora FM hanya diperbolehkan dalam acara siaran hiburan budaya/kesenian daerah dan agama yang tenggat waktunya dimulai dari jam 15.00 WIB sampai 05.00 WIB.

Siaran *talk show*/interaktif sebagai *prime* program siaran di radio Mora. Pada awal berdirinya, radio Mora terletak di Frekuensi 87.5 FM, namun seiring dengan kebijakan pemerintah, pada tangga 11 Mei 2004 Radio Mora beralih ke Frekuensi 88.50 FM.

3. 1. 2. Logo Radio Mora 88.50 FM

Gambar 3.1.2

Logo radio Mora 88.50 FM



(Sumber : Redaksi Radio Mora Parnakarsa 88.50 Fm Jawa Barat, 2011)

Radio Mora hadir dengan lambang Buku menyerupai burung yang sedang terbang yaitu suatu lambang yang menggambarkan kejayaan dan simbol informasi dan penegakan hukum di Indonesia (Sumber : Redaksi Radio Mora Parnakarsa 88.50 FM Jawa Barat, 2011),

Logo Radio Mora terbangun dari beberapa unsur yaitu Buku, serta Pena yang berada dibawah merupakan manunggaling dua simbol yakni merupakan kesatuan hakiki dari simbol ketaatan serta landasan dari sebuah aturan atau hukum.

3. 1. 3. Maksud Pendirian

Sebagai radio siaran swasta yang berwawasan ke depan dan profesional, menjadikan radio Mora sebagai radio kebanggaan Jawa Barat khususnya radio yang mengusung informasi dan penegakan hukum.

3. 1. 4. Tujuan Pendirian

Mencerdaskan dan meningkatkan wawasan publik, khususnya dikonsentrasikan terhadap penegakan dan aturan hukum positif yang ada di Indonesia. Selalu berkomitmen untuk menyajikan yang terbaik dan bermanfaat bagi khalayak pendengar baik informasi maupun materi siaran yang berbasis penegakan hukum dan budaya yang selalu *up date*.

3.1.5. Visi Radio Mora

Menjadikan radio Mora FM sebagai satu-satunya Radio Penegakan Hukum & Informasi nomor 1 yang sangat fokus pada pelayanan yang cepat dan maksimal (Sumber : Redaksi Radio Mora Parnakarsa 88.50 FM Jawa Barat, 2011).

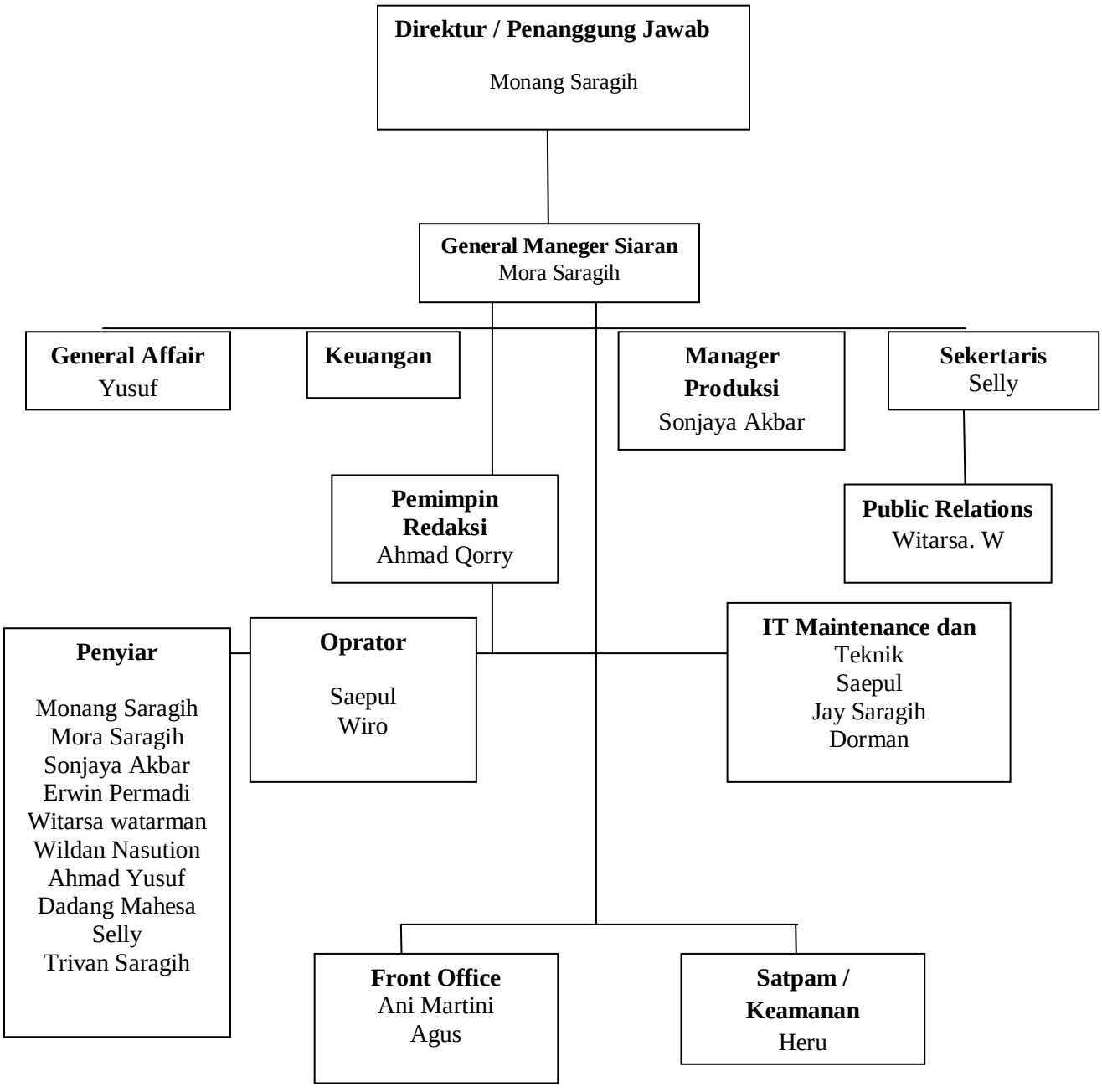
3.1.6. Misi Radio Mora

Radio Swasta yang digandrungi khalayak, membuat program yang berguna bagi rakyat banyak, sebagai media yang bersedia menolong dan membantu masyarakat, menerima aspirasi, aduan, maupun keluhan masyarakat, seraya senantiasa berupaya untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat.

3.1.7. Struktur Organisasi Radio Mora

Mekanisme Kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibuat agar pejabat struktural memahami fungsi dan tujuan masing-masing. Dengan cara ini diharapkan dapat menghasilkan sinergi yang baik antar *departement* dan dapat bekerja dengan optimum. Struktur Organisasi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

Gambar 3.2. Struktur organisasi radio Mora



(Sumber : Redaksi Radio Mora Parnakarsa 88.50 Fm Jawa Barat, 2011).

3.1.8. Job Description

Job Deskription ini merupakan ketentuan-ketentuan yang sudah disesuaikan dengan bidang/fungsi yang ada dalam organisasi dan wajib dijalankan.

a) Direktur

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

b) *General Manager*

1. Bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran mekanisme perusahaan secara keseluruhan sesuai urutan tentang kendali (*spent of control*) dalam struktur organisasi.
2. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target *billing* maupun target siaran yang telah direncanakan dan disepakati.
3. Bertanggung jawab terhadap kelancaran mekanisme *departement* marketing, program, PR dan umum.
4. Bertanggung jawab terhadap kualitas SDM mulai dari rekuitmen, pelatihan sampai penempatan secara tepat, efisien dan efektif.
5. Bertanggung jawab terhadap pengawasan/pengendalian setiap bidang, terutama dalam menentukan solusi masalah-masalah yang timbul.

6. Bertanggung jawab terhadap stabilitas *internal* guna menciptakan dan meningkatkan iklim kerja tim yang kreatif dan *professional*.
7. Berhak merubah strategi guna mengantisipasi gerakan pesaing atas persetuan direktur utama / Direktur Operasional.
8. Berkewajiban melaporkan setiap perkembangan perusahaan secara umum kepada direktur setiap minggu.
9. Berkewajiban mengadakan meeting tertutup mingguan dengan para manajer guna pengendalian dan solusi masalah dari setiap pelaksanaan program kerja.
10. Berkewajiban mengadakan general meeting setiap bulan sekali guna sosialisasi.
11. Berhak mengambil tindakan peringatan, sangsi administratif dan skorsing terhadap setiap manajer yang melanggar aturan perusahaan yang telah ditetapkan dan dapat merekomendasikan PHK kepada direktur apabila tindakan peringatan, sangsi administratif dan skorsing tersebut tidak diindahkan oleh manajer yang bersangkutan.
12. Berhak mengambil tindakan PHK terhadap SDM setingkat manajer ke bawah yang melanggar aturan perusahaan yang telah ditetapkan, apabila tindakan peringatan, sangsi administratif dan

skorsing yang dilakukan oleh *General Affair* tidak diindahkan oleh yang bersangkutan.

13. Berhak memberikan usulan kepada direktur untuk kenaikan gaji, pemberian bonus bagi SDM yang dipandang mempunyai prestasi dalam menunjang kemajuan perusahaan dari hasil penilaian langsung dan rekomendasi *departement.*

14. Berhak memberikan usulan budget bulanan atau peralatan penunjang setiap departemen apabila dipandang perlu yang disesuaikan dengan skala prioritas
15. Bertanggung jawab terhadap hubungan *eksternal* baik klien maupun pihak terkait yang berkepentingan langsung dengan perusahaan.
16. Berhak menyetujui usulan barter dengan pihak lain dari PR apabila kerjasama tersebut secara *image* dapat menguntungkan
17. Bertanggungjawab langsung kepada Direktur.

c) Sekretaris

1. Membantu tugas *General Manager* dalam melaksanakan pengadministrasian surat-surat kebijakkan perusahaan baik *eksternal* maupun *internal.*

2. Mengurus surat-surat pajak perusahaan (bulanan dan tahunan) serta biaya-biaya sosial lainnya.
3. Menyusun anggaran belanja bulanan atas dasar biaya operasional rutin kesekretariatan.
4. Membantu *General Manager* untuk mempersiapkan pertemuan-pertemuan yang telah disepakati baik secara *eksternal* maupun *internal.*
5. Berhak mengusulkan kepada *General Manager* tentang hal-hal yang dapat memajukan perusahaan.
6. Melakukan konsolidasi dengan para *Manager Departement.*
7. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja team yang kreatif dan *professional.*
8. Bertanggungjawab langsung kepada *General Manager.*

d) Keuangan

1. Melaksanakan pengadminitrasian keuangan dan mengatur sirkulasi keuangan dan melaksanakan pembukuan keluar masuk uang sesuai dengan kebijakan Direktur.
2. Mengurus penggajian karyawan dengan dasar perhitungan yang telah ditetapkan.

3. Membuat *invoice* untuk semua iklan yang habis masa tayangnya dan melaksanakan penagihan biaya iklan klien terutama yang telah jatuh tempo.
4. Menyusun anggaran belanja bulanan atas dasar biaya operasional rutin serta usulan dari masing-masing departemen yang kemudian ditujukan kepada direktur untuk mendapatkan persetujuan.
5. Berhak menolak permintaan biaya dari pihak manapun kecuali telah ada persetujuan dari Direktur, baik lisan maupun tertulis
6. Menyusun anggaran pajak perusahaan untuk kemudian diajukan kepada Direktur.
7. Melakukan konsolidasi dengan *G.M* dan para *Manager Departement*
8. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja tim yang kreatif dan *professional.*
9. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

e) *General Affair*

1. Mengawasi pelaksanaan tata tertib kerja yang telah ditetapkan.
2. Melakukan evaluasi SDM guna meningkatkan kualitas.
3. Membuat laporan bulanan kegiatan personalia kepada *General Manager.*

4. Melakukan panggilan bagi calon karyawan yang dibutuhkan atas petunjuk *General Manager.*
5. Melaksanakan administrasi lengkap personalia/karyawan perusahaan.
6. Melakuan pencatatan inventaris perusahaan serta pengontrolan kelayakannya untuk penentuan diperbaiki atau diganti.
7. Mengawasi dan mengarahkan personil bawahnya dalam melayani urusan & kebutuhan yang menyangkut kelancaran mekanisme perusahaan.
8. Melakukan motivasi kepada SDM khususnya mengenai status, fungsi, tanggung jawab, kewajiban/tugas-tugas sesuai struktur organisasi dan *job description* yang telah ditetapkan.
9. Melakukan evaluasi pola kerja mengenai pola kerja mengenai pelaksanaan penempatan SDM baik dari skill maupun kerjasama team serta evaluasi tentang tingkat pekerjaan, masih stabil atau sudah *over load* untuk kemudian diusulkan kepada *General Manager* sebagai bahan pertimbangan penambahan SDM.
10. Berhak mengusulkan kepada General Manager dalam peningkatan mutu SDM, keselamatan kantor, layanan fasilitas *internal* maupun *eksternal.*

11. Berhak mengambil tindakan peringatan, sangsi admnistratif & skorsing terhadap setiap SDM dibawah manager departemen yang melanggar aturan perusahaan yang telah ditetapkan atas rekomendasi mutlak dari manager departemen yang bersangkutan dan dapat merekomendasikan PHK kepada *General Manager* apabila tindakan peringatan, sangsi administratif dan skorsing tersebut tidak diindahkan oleh yang bersangutan.
12. Berkewajiban melakukan konsolidasi dengan *Manager Departement* lain.
13. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja yang kreatif dan *professional*.
14. Bertanggungjawab langsung kepada *General Manager*.

f) *IT Maintanance & Teknik*

1. Berkewajiban mengelola dan mempertahankan kualitas perangkat teknik yang ada sehingga tetap siap pakai.
2. Melakukan pendataan seluruh perangkat teknik juga suku cadang yang ada dan membuat monitoring aktifitas teknisi serta monitoring pengoperasian peralatan teknik.
3. Membuat laporan bulanan mengenai kondisi kelayakan peralatan teknik kepada *general affair*.

4. Membuat tata tertib penggunaan perangkat teknik (manual), agar pemakaian dapat dilakukan secara baik, efisien, dan efektif.
5. Membuat rencana sistem pengelolaan dan pengawasan perangkat teknik secara langsung agar kualitas dan lama waktu pengoperasian dapat dipertahankan.
6. Berkewajiban memantau perkembangan teknologi yang ada sehingga kemajuan perangkat yang ada dapat terus ditingkatkan.
7. Berhak mengusulkan kepada *General Affair* untuk ditindaklanjuti khususnya tentang penggantian perangkat baik komponen maupun keseluruhan apabila kualitasnya sudah tidak dapat dimaksimalkan lagi.
8. Berkewajiban mengikuti *meeting staff* bulanan apabila diminta
9. Melakukan konsolidasi dengan bagian lain.
10. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja tim yang kreatif dan *professional.*

g) Manajer Produksi

1. Bertanggung jawab terhadap kualitas produksi baik *spot* iklan, *insert, expose* program maupun kreatif acara agar produksi siaran dapat diterima pendengar tanpa cacat.

2. Berkewajiban memantau hasil kreatif produksi kompetitor untuk kemudian dijadikan bahan pembuatan kreatif produksi yang lebih menarik untuk dinikmati.
3. Berkewajiban meramu kreatif iklan komersial, iklan *barter*, *expose* acara *in/ex* maupun kreatif acara sehingga menjadi hasil produksi yang berkualitas dan punya daya jual tinggi.
4. Berkewajiban melakukan konsolidasi khusus dengan bagian kreatif program khusus untuk pembuatan kreatif program *internal*
5. Berkewajiban membuat kreatif produksi dalam bentuk *smash*, *tune, opening/closing* acara atau *tune* khusus tanda waktu dsb.
6. Berhak menolak pembuatan kreatif iklan, *adlibs, expose* apabila tidak disertai lembaran memo yang ditandatangai oleh *station manager*.
7. Berhak menentukan vokal pengisi, *backsound* maupun *sound effect* guna kesempurnaan hasil produksi yang maksimal sebagai jaminan kualitas.
8. Berhak membuat alternatif produksi *spot, insert* dll, apabila materi pokok yang dibuat oleh team kreatif, dirasakan kurang memenuhi standar kualitas, konsolidasi dengan tim kreatif.
9. Berkewajiban mengikuti *meeting* siaran mingguan.

10. Melakukan konsolidasi dengan bagian lain.
11. Berkewajiban menciptakan dan mempertajam iklim kerja tim yang kreatif dan *professional*.

h) *Public Relation*

1. Bertanggungjawab terhadap menciptakan *image* perusahaan sesuai target yang direncanakan khususnya kecepatan dalam sosialisasi terhadap khalayak sehingga konsep program dan konsep *marketing* dapat terealisasi lebih mudah diterima dan diserap baik khalayak pendengar maupun klien pemasang iklan.
2. Bertanggung jawab menciptakan kreatif promosi guna terus meningkatkan *image* preusahaan secara optimal.
3. Bertanggung jawab terhadap pembinaan klien untuk diarahkan dapat tertarik bekerja sama baik secara *barter image* maupun diarahkan komersial.
4. Bertanggung jawab terhadap semua kelancaran pelaksanaan *event-event* baik yang diselenggarakan khusus oleh perusahaan maupun yang diselenggarakan atas kerjasama dengan pihak lain/klien.
5. Berkewajiban melaporkan setiap perkembangan tanggapan terhadap perusahaan secara *internal* maupun *eksternal* kepada *General Manager* setiap minggu.

6. Berhak memberikan usulan *budget* bulanan atau fasilitas penunjang PR apabila dipandang perlu kepada *General Manager* yang disesuaikan dengan skala prioritas.
7. Bertanggung jawab terhadap layanan pasca transaksi klien konsolidasi dengan *departement* program untuk memberikan layanan yang maksimal dan secara *professional* dapat dipertanggung jawabkan.
8. Melakukan konsolidasi dengan manager *departement* lain
9. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja team yang kreatif dan professional.

i) Pemimpin Redaksi

1. Bertanggung jawab terhadap seluruh materi siaran yang disesuaikan dengan muatan masing-masing acara.
2. Mencari/menyiapkan nara sumber yang kompeten untuk setiap acara.
3. Mengatur pembagian tugas pada *script writer* dan reporter sehingga dapat menghindari jenis berita yang sama.
4. Mengatur redaksional penulisan naskah siaran sehingga bahasa yag disampaikan sesuai dengan target pendengar.

j) Reporter

1. Bertanggung jawab untuk mencari berita secara langsung dari narasumber yang dianggap sesuai dengan kebutuhan acara.
2. Mengolah hasil *reportase* menjadi bahan siaran baik secara tertulis maupun audio.
3. Menyerahkan hasil olahan kepada Pemimpin Redaksi untuk ditindak lanjuti dan didistribusikan menjadi bahan siaran.
4. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja yang kreatif dan *professional.*
5. Bertanggung jawab kepada Pemimpin Redaksi.

k) *Operator*

1. Berkewajiban mentaati tata tertib siaran untuk penyiar dan *operator* yang telah ditetapkan oleh *Station Manager.*
2. Khusus penyiar berkewajiban mengikuti standar kualifikasi penyiar baik air *personality, style* siaran maupun standar kata yang telah ditetapkan (standarisasi siaran).
3. Khusus *operator* berkewajiban mengatasi *incoming* telepon, terutama untuk acara-acara *request* dan pada saat di luar jam kantor baiki pagi, sore ataupun malam hari, selain itu wajib

mengganti sementara *FO* yang sedang beristirahat pada jam 12.00–13.00.

4. Berkewajiban melaksanakan rencana siaran sesuai jadwal baik penyiar maupun *operator*.
5. Melakukan sosialisasi dengan karyawan lain.
6. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja tim yang kreatif dan *professional*

l) *Front Office*

1. Berkewajiban mengetahui *product knowledge* dan situasi perusahaan secara umum guna layanan informasi kepada semua pihak terkait terutama terhadap klien perusahaan.
2. Berkewajiban memberikan layanan *professional* terhadap tamu/klien perusahaan sesuai kebutuhan selama tidak bertentangan dengan etos kerja perusahaan.
3. Berkewajiban membuat data kehadiran tamu/klien perusahaan yang datang.
4. Berkewajiban mengantarkan atau menyampaikan tamu/klien yang berkepentingan dengan salah satu karyawan perusahaan apabila telah mendapat ijin dari karyawan yang bersangkutan, baik yang datang langsung maupun via telepon.

5. Berhak menolak tamu yang datang apabila dipandang dapat mengganggu situasi kerja maupun perusahaan, koordinasi dengan keamanan.
6. Melaksanakan pencatatan administrasi surat masuk, keluar, data peserta *quiz* telepon atau surat.
7. Melaksanakan pencatatan absensi sesuai jam kehadiran serta pencatatan karyawan yang keluar kantor baik dinas maupun pribadi serta situasi khusus yang terjadi untuk diteruskan kepada *General Affair.*
8. Berkewajiban mengikuti *meeting staff* bulanan apabila diminta.
9. Melakukan konsolidasi dengan karyawan lain.
10. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja yang kreatif dan *professional.*

m) Satpam/Keamanan

1. Berkewajiban memberikan layanan *professional* terhadap tamu/klien perusahaan sesuai kebutuhan selama tidak bertentangan dengan etos kerja perusahaan.
2. Berkewajiban menjaga keamanan kantor.

3.2 Profil Radio Mora Paranakarsa

On Air

Mulai mengudara	:	1 Desember 1999
Jam Tayang	:	24 Jam *Nonstop*
Frekuensi	:	88.50 FM

Demografi

Kelamin	:	Pria dan Wanita
Umur	:	*Primer* : Dewasa 30 tahun ke atas
Segmentasi Keluarga	:	Belum menikah dan menikah
Pekerjaan	:	*professional*, eksekutif, pengusaha, pelajar, ibu rumah tangga

Psikografi

Status sosial	:	Semua Kalangan
Gaya Hidup	:	Modern
Kepribadian	:	Bersahabat dan enerjik
Redaksi dan Studio	:	**GEDUNG SURAPATI CORE KOMPLEK C7** Jl. PHH. Mustofa, Bandung Web: http://Radio Mora.com/

3.2.1 Media Kit radio Mora

a. *Program Concept* (Konsep Program)

Program yang ada di radio Mora di *design* untuk mengeksplorasi beberapa aspek hidup tanpa menjadi berbelit-belit, sederhana namun tetap kuat dan padat sehingga tidak meninggalkan salah satu fungsi radio sebagai sebuah media yang menghibur, informative dan tetap dekat dengan pendengarnya. Radio Mora membantu menjawab segala keingintahuan *audience* tentang segala hal, sehingga cukup dengan *tune in* di radio Mora pendengar akan mendapat beragam informasi, hiburan, sekaligus teman dalam aktifitas mereka sehari-hari. Sehingga radio Mora bias menjadi jembatan antara *audience* dengan aneka *sponsored* radio program dapat dibuat sesuai keinginan.

b. *Music Concept* (Konsep Musik)

Radio Mora menjadikan music sebagai pelengkap informasi yang ada. Dengan konsep musik/lagu yang pernah/sedang populer/hits, dengan kualitas pemilihan lagu yang ketat dengan komposisi lagu hits Indonesia dan Nusantara 60%, dan lagu *hits* macanegara 40%.

c. *Information Concept* (Konsep Informasi)

Informasi yang diudarakan di radio Mora ditekankan pada informasi teknik/*current affairs* (Sumber: Redaksi Radio Mora Parnakarsa 88.50 Fm Jawa Barat).

dihadirkan dalam reporter Mora pada setiap menit ke-15 dan menit ke-45, serta jurnal radio Mora setiap hari pukul 16.15 WIB yang berisi rangkuman informasi hari ini serta berita terakhir yang sampai ke meja redaksi radio Mora. Sajian informasi lainnya berupa program *interactive/talk show* dengan *issue* yang sedang hangat di Bandung khususnya, Indonesia dan Dunia pada umumnya.

d. Acara-acara diradio Mora

Acara yang ada di radio Mora terbagi dalam beberapa pilihan acara yang ditawarkan kepada pendengar dengan konsep dan tema yang berbeda dalam setiap penyajiannya, berikut acara yang ada diradio Mora :

a. Interupsi (Info Terapih, Rukan, Peruntungan, Sehat Ilahi)

Acara interaktif kajian Islam yang melibatkan pendengar untuk turut serta membaca ayat-ayat suci Al-Quran dipandu oleh ahli agama Islam, mengudara setiap hari Selasa- Minggu pukul 03.00-06.00 WIB

b. Tabur Kasih

Acara kerohanian dengan tujuan penyebaran dakwah sesuai kitab suci yang diyakininya, penyampaian pesan dalam bentuk Khotbah, *Fragment,* Dialog , atau lagu-lagu pujian, mengudara setiap hari Minggu pukul 24.00-06.00 WIB (Sumber: Redaksi Radio Mora Parnakarsa 88.50 Fm Jawa Barat).

c. Somasi (Sorotan Masalah dan Situsi)

*Talk Show/*Interaktif untuk memulai hari-hari beraktifitas pendengar radio Mora yang berisi berbagai informasi dan kupasan permasalahan publik dengan bahasa hukum dan pembawaan yang lugas serta *natural* ,mengudara setiap hari Senin-Sabtu pukul 06.00-09.00 WIB.

d. Saksi (Saran, Komentar dan Informasi)

*Talk Show/*Interaktif yang menyoroti berbagia kasus hangat yang terjadi dikawasan regional atau nasional dengan pembawaan yang lebih santai tapi serius, dengan memberi kesempatan bebas saling menanggapi antar pendengar melalui telepon dan *SMS,* mengudara setiap hari Senin-Sabtu pukul 09.00-12.00 WIB

e. Kasasi (Kasus dari Sana Sini)

*Talk Show/*Interaktif membedah kasus-kasus hukum secara detail dari berbagai prespektif, mengudara setiap hari Senin-Sabtu pukul 12.00-15.00 WIB

f. Motif (Mora Interaktif)

*Talk Show/*Interaktif dengan kasus yang *specific* serta kilasan singkat tentang isu yang berkembang sepanjang hari, mengudara setiap hari Senin-Sabtu pukul 15.00-18.00 WIB (Sumber: Redaksi Radio Mora Parnakarsa 88.50 FM Jawa Barat).

g. Eksekusi (Ekstra Sekunder dan Informasi)

Informasi tambahan sebagai informasi pembanding yang dikemas secara berani

h. PK (Panghibur Kalbu)

*Talk Show/*Interaktif mengenai kehidupan budaya dan orang Sunda yang dikemas dengan pembawaan penyiar yang humoris dan disisipi permintaan lagu Sunda dari pendengar, mengudara setiap hari pukul 21.00-24.00 WIB

i. Eksepsi (Ekspresi Pesona dan Tradisi)

Request lagu-lagu kenangan dan lagu-lagu populer dari musik tradisional Batak, mengudara setiap hari Senin-Sabtu pukul 24.00-03.00 WIB

j. Sapa Mora (Salam Pagi Mora)

Pemutaran lagu-lagu berbahasa Indonesia dengan memberi kesempatan bagi para pendengar untuk memilih lagu kesukaan mereka sambil secara singkat berkirim salam, mengudara setiap hari Minggu pukul 06.00-09.00 WIB (Sumber: Redaksi Radio Mora Parnakarsa 88.50 FM Jawa Barat).

k. Konpensi (Kontak Pendengar dan Informasi)

Request lagu-lagu keroncong dengan pembawaan penyiar yang jenaka, mengudara setiap hari Minggu pukul 09.00-12.00 WIB

l. Amor *Memories*

Pemutaran lagu-lagu Indonesia, Mancanegara, dan memberikan kesempatan pendengarnya untuk karoke, mengudara setiap hari Minggu pukul 12.00-15.00 WIB

m. Mora Peduli

Informasi menggalang dana untuk sobat Mora yang mengalami musibah, mengudara setiap hari Minggu pukul 15.00-18.00 WIB

n. Kiprah Kopjaskum

Informasi seputar Koperasi Jasa Hukum yang berada di radio Mora, mengudara setiap hari Minggu: 18.00-21.00 WIB

o. Interupsi (Informasi Teruji Peristiwa dan Situasi)

Laporan reporter seputar permasalahan yang terjadi di Bandung dan bersifat *up date*, disiarkan Setiap hari di menit ke-15 dan menit ke-45 (Sumber: Redaksi Radio Mora Parnakarsa 88.50 FM Jawa Barat).

3.3. Tinjauan Tentang Panghibur Kalbu (PK)

3. 3.1 Sejarah Panghibur Kalbu (PK)

Acara panghibur kalbu digagas oleh Monang Saragih,S.H. pada tahun 1999 - 2003 dengan penyiar waktu itu Wildan Nasution. Pada awal tahun 2005 waktu itu masuk lah Ahmad Yusuf atau yang dikenal dengan nama Kang Udung, sehingga waktu itu siaran menjadi berdua, dan pada tahun 2007 Wildan Nasution berhenti jadi penyiar acara Panghibur Kalbu, maka tinggal Kang Udung sebagai penyiar tunggal hingga sekarang.

Panghibur Kalbu mengudara setiap hari dan tayang siaran pada pukul 21.00-24.00 WIB. Panghibur Kalbu merupakan acara tentang *request* lagu-lagu kenagan dan lagu-lagu populer Sunda dengan pembawaan penyiar khas "*heureuy*" Bandung. Materi dari penyiar merupakan banyolan dari umpan serta kupasan lucu serta bersumber dari berita-berita hangat yang ada.

Sesekali serius mengungkap falsafah hidup orang Sunda, makna ajaran kehidupan yang terkandung dalam siloka, *sisindiran*, maupun dalam cerita dan tokoh perwayangan serta dongeng, juga disisipi informasi daerah pariwisata Jawa Barat dan agenda kegiatan seni-budaya yang akan berlangsung (Sumber: Redaksi Radio Mora Parnakarsa 88.50 FM Jawa Barat, 2011).

3.3.2 Profil Pendengar acara Panghibur Kalbu (PK)

A. Jenis Kelamin

1. Wanita : 60%
2. Pria : 40%

B. Usia

1. < 25 tahun : 10%
2. 25–35 tahun : 20%
3. 35–45 tahun : 40%
4. 45 tahun ke atas : 30%

3.3.3 Profile Penyiar Panghibur Kalbu (PK)

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Ahmad Yusuf
2. Nama Pangilan : Kang Udung
3. Tempat, Tanggal Lahir : Bandung, 14 Mei 1956
4. Jenis kelamin : Laki-Laki
5. Agama : Islam
6. Alamat : JL.BKR NO 35, Tegal Lega, Bandung

B. Pendidikan Formal

1. SD Dewi Sartika IV Sukabumi
2. SMPN Pasir Kaliki Cimahi
3. SMAN 13 Bandung
4. Universitas Pendidikan Indonesia Jurusan Bahasa Sunda

(Sumber: Redaksi Radio Mora Parnakarsa 88.50 FM Jawa Barat, 2011).

C. Pengalaman Siaran

Dari tahun 1999 hingga sekarang di radio Mora, dalam acara Panghibur Kalbu (Sumber: Redaksi Radio Mora Parnakarsa 88.50 FM Jawa Barat, 2011).