Bab I

Pendahuluan

Kebutuhan akan hiburan sangat di perlukan setiap individu. Dengan adanya hiburan manusia bisa kembali berpikiran jernih dan kembali *fress* dalam menjalani semua aktifitasnya. Jaman dulu hiburan yang bisa di nikmati oleh manusia mungkin hanya sebulan sekali bahkan hanya satu tahun sekali di karenakan biaya pementasanya yang sangat mahal. Seiring perkemangan jaman kebutuhan akan hiburan menjadi sangat mudah di dapat tanpa harus mengeluarkan biaya yang sagat besar.

Pada saat itu belum ada persaingan dalam hal hiburan karena yang terpenting adalah masyarakat terhibur dengan adanya pementasan atau hiburan. Tetapi saat ini hiburan merupakan lahan bisnis yang menjanjikan terutama di bidang musik. Karena dengan mendengarkan musik kita bisa merasa tentram dan kadang bisa membuat kita bersemangat.

Begitu pula yang dilakukan oleh Radio Cosmo. Pada saat itu Radio Cosmo merupakan sebuah radio yang memposisikan dirinya di segmen menengah bawah. Di awal perjalanannya, Radio Cosmo mendapatkan berbagai macam kesulitan dalam merebut pangsa pasar yang dibidiknya, karena pada saat itu, segmen menengah bawah sudah dikuasai radio lain.

Namun dengan berbekal program siaran yang *innovated*, serta didukung promosi gencar, dan juga SDM yang *qualified*, Radio Cosmo di tahun pertama berdirinya mampu menduduki peringkat 11 (*All Segment*) dari seluruh Radio yang berada di Bandung berdasarkan riset dari *AC Nielsen* (2001-2002).

Pada saat itulah Radio Cosmo memposisikan dirinya sebagai Radio dangdut papan atas di Bandung, kreativitas serta penampilan seluruh *wadyabala* (panggilan bagi crew Cosmo) Cosmo, menjadikan Radio Cosmo sebagai Radio dangdut yang modern, dinamis serta gaul yang sesuai dengan salah satu misi Radio Cosmo yaitu menjadikan musik dangdut sebagai musik yang bukan lagi dianggap musik kampungan.

1. 1. Sejarah Radio Cosmo 101,9 FM

Berangkat dari pemikiran untuk membuat radio dangdut yang digarap secara profesional dan tentu menjual, maka ARDAN Group yang dipimpin Ir. Arifin Gandawijaya mencoba membuat radio dangdut yang modern, dinamis, profesional dan menjual dengan nama Radio Cosmo.

Radio Cosmo secara resmi mengudara pada tanggal 27 Agustus 2001, yang ditandai oleh terdengarnya bunyi sirine yang dipijit oleh Penanggung Jawab sekaligus Komisaris Radio Cosmo yaitu Bpk. Ir. Arifin Gandawijaya.

Pada tanggal 27 Agustus 2001 itu pula, para penyiar Radio Cosmo angkatan pertama yaitu Sonjaya Akbar, Noora Haliza, AS.Bandi, Adjie Garda, Rio Ramadhan, Benny, Iyan Yandi Suhara, Rere Barara, Veyza, dan Pristi

Adhie melakukan siaran bersama di studio siaran sementara Radio Cosmo yang terletak di Jl. Jurang No. 80 yang terletak di Bangunan lama.

Sementara Crew lainnya yang hadir pada saat peresmian tersebut adalah Joy Setiawan (MD), Agung (Opp), Wahyu (Opp), Ihsan (Opp), Fifie Yurike (FO), Denny (Driver), Arti (Keuangan)

Pada awal berdirinya, Radio Cosmo terletak di Frekwensi 100.9 FM, namun seiring dengan kebijakan pemerintah, pada tanggal 1 Mei 2004 Radio Cosmo beralih ke Frekwensi 101.9 FM.

1.1.1. Arti Nama dan Logo

Modern, Maju , Tidak ketinggalan jaman, Selalu melangkah ke depan, Titik – titik berwarna Ungu dan Orange yang berbentuk hurup C adalah bagaikan bintang diangkasa luar yang selalu bersinar menerangi perusahaan dan pendengarnya yang ditandai oleh tulisan Cosmo Transmedia Bandung Joged Mania 101.9 FM ditengah – tengah.

1.1.2. Maksud Pendirian

Sebagai bisnis radio siaran swasta yang berwawasan ke depan dan profesional, menjadikan Radio Cosmo sebagai Radio Dangdut kebanggaan Kota Bandung

1.1.3. Tujuan Pendirian

Untuk memberikan wahana hiburan dan informasi yang positif bagi masyarakat Bandung dan sekitarnya serta memberikan lahan pekerjaan bagi masyarakat Kota Bandung.

1.1.4. Visi Radio Cosmo

Menjadikan Radio Cosmo sebagai radio dangdut nomor 1 yang sangat konsen pada pelayanan yang cepat dan maksimal

1.1.5. Misi Radio Cosmo

Menjadikan Radio Cosmo sebagai wahana eksistensi perkembangan musik Indonesia, baik Dangdut, Indonesia Populer atau pun Lagu dan kesenian Daerah Jawa Barat dan juga menjadikan Radio Cosmo sebagai media Informasi, Hiburan dan Pendidikan untuk warga Bandung

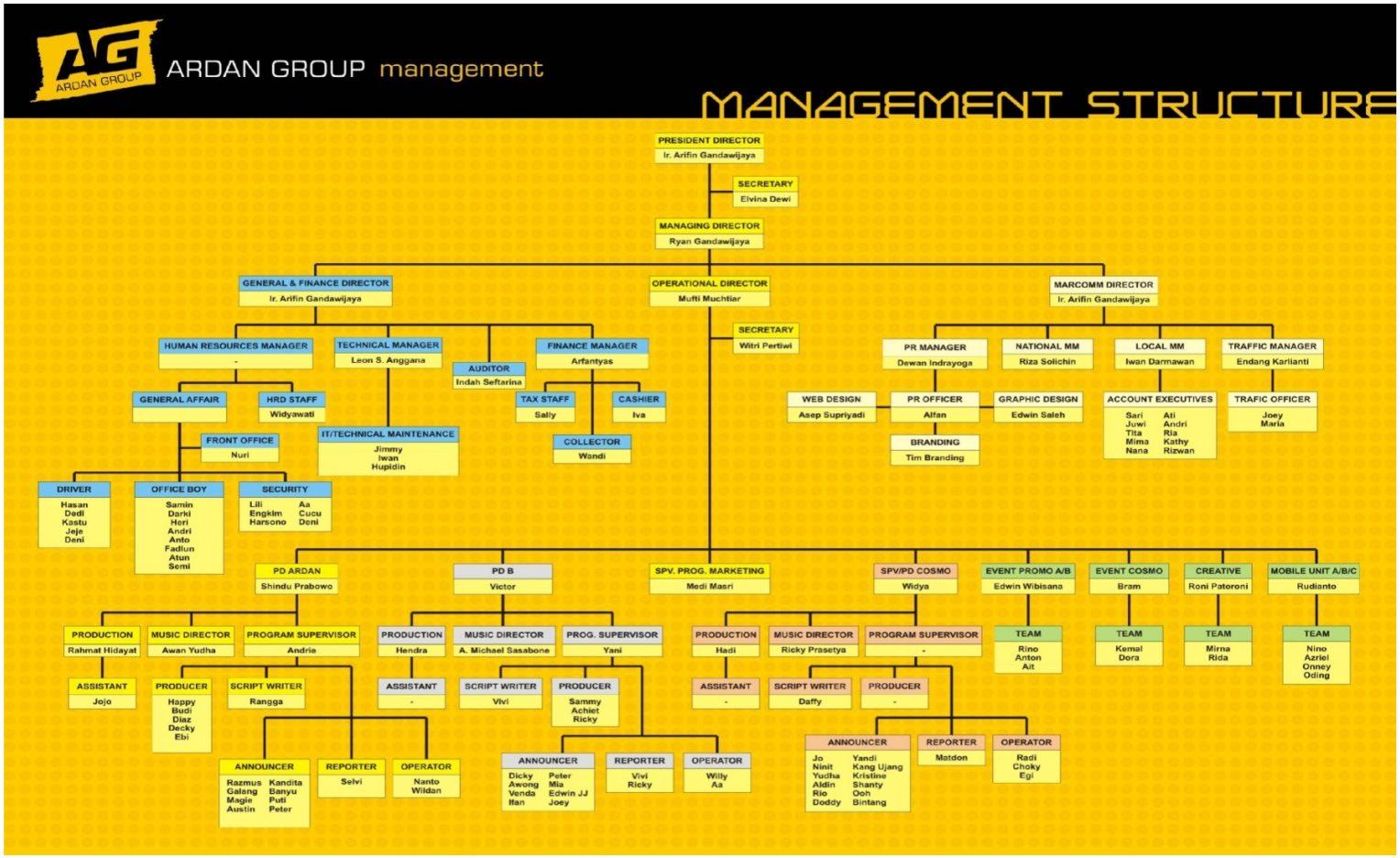
1.1.6. Tujuan Radio Cosmo

Selalu berkomitmen untuk menyajikan yang terbaik dan bermanfaat bagi khalayak pendengar baik musik, maupun materi siaran yang selalu *up date* di balut dengan gaya ke “sunda”-annya maka Radio Cosmo adalah radio keluarga satu-satunya yang “Bandung Pisan”.

1. 2. Struktur Radio Cosmo 101,9 FM

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

Gambar 1.1
Struktur Organisasi ARDAN GROUP



Sumber: ARDAN GROUP

1. 3. Job Description

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

1.3.1. Direktur

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

1.3.2. General Manager

1. Bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran mekanisme perusahaan secara keseluruhan sesuai urutan rentang 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 departemen marketing, program, PR dan umum.
4. Bertanggung jawab terhadap kualitas SDM mulai dari rekruitmen, 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 team 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 kebawah 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 departemen.

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

1.3.3. 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 manajer Departemen

7. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja team yang kreatif dan professional
8. Bertanggungjawab langsung kepada *General Manager*

1.3.4. Manager Marketing

1. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target billing iklan yang telah direncanakan dan disepakati, juga ikut membantu bagian keuangan khususnya mengenai kelancaran penagihan
2. Bertanggung jawab terhadap kelancaran mekanisme departemen marketing
3. Bertanggung jawab terhadap kualitas SDM marketing mulai dari recruitment, pelatihan sampai penempatan dan penugasan secara tepat, efisien dan efektif
4. Bertanggung jawab terhadap pengawasan/pengendalian setiap AE, terutama dalam mencari, membina dan memelihara klien agar dapat menghindari suatu penggarapan yang sama masing-masing AE, sehingga tetap terjaga stabilitas kerja yang sehat dan terarah.
5. Berhak menentukan jumlah dan jam tayang iklan barter koordinasi dengan PR serta menciptakan strategi penawaran paket iklan program koordinasi dengan station manager guna pencapaian target dengan dasar pertimbangan gerakan pesaing pemasaran di lapangan untuk diusulkan kepada *General Manager* guna ditindaklanjuti.

6. Berkewajiban melaporkan setiap perkembangan marketing secara internal maupun *eksternal* kepada *general manager* setiap minggu
7. Berkewajiban mengadakan meeting khusus mingguan dengan semua SDM marketing guna pengendalian strategi marketing yang (akan dan telah) dilaksanakan
8. Berhak memberikan rekomendasi mutlak kepada *General Affair* untuk tindakan peringatan, sangsi administratif, & skorsing terhadap setiap SDM marketing yang melanggar aturan kerja marketing tata tertib perusahaan yang telah ditetapkan untuk ditindaklanjuti oleh *General Affair* sesuai ketentuan yang berlaku
9. Berhak memberikan usulan budget bulanan atau fasilitas penunjang departemen marketing bila dipandang perlu oleh *General Manager* yang disesuaikan dengan skala prioritas.
10. Bertanggung jawab terhadap layanan paska transaksi konsolidasi dengan departemen program guna layanan yang maksimal dan secara professional dapat dipertanggungjawabkan
11. Melakukan konsolidasi dengan manajer lainnya
12. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja team yang kreatif dan professional
13. Bertanggungjawab langsung Kepada *General Manager*

1.3.5. Programme Director

1. Bertanggungjawab terhadap pencapaian target siaran yang telah direncanakan dan disepakati
2. Bertanggung jawab terhadap kelancaran mekanisme departemen program
3. Bertanggung jawab terhadap kualitas siaran (QC), mulai dari persiapan materi/program sampai penempatan SDM sampai pelaksanaan siaran secara tepat efisien dan efektif
4. Bertanggung jawab terhadap pengawasan pengendalian setiap sub bidang siaran terutama dalam menentukan/penyusunan strategi siaran baik tentang standar *announcer*, standar materi dan menentukan solusi-solusi terhadap masalah siaran yang timbul setelah diudarakan
5. Berhak melakukan perubahan strategi siaran apabila dipandang perlu untuk mengantisipasi gerakan pesaing atas persetujuan General Manager
6. Berkewajiban melaporkan perkembangan siaran kepada General Manager minimal 1 minggu sekali
7. Berkewajiban mengadakan meeting tertutup mingguan dengan para staff siaran guna pengendalian dan solusi masalah dari setiap pelaksanaan program siaran
8. Berkewajiban mengadakan meeting siaran setiap bulan 1 kali guna sosialisasi arah program dan penyamaan visi dan misi siaran kepada staff siaran, *announcer*, reporter, operator dll

9. Berhak memberikan rekomendasi mutlak kepada *General Affair* untuk tindakan peringatan, sangsi administrasi dan skorsing terhadap setiap SDM siaran yang melanggar tata tertib siaran yang telah ditetapkan untuk ditindaklanjuti oleh GA sesuai ketentuan yang berlaku
10. Berhak memberikan usulan budget bulanan atau peralatan penunjang departemen apabila dipandang perlu kepada General Manager yang disesuaikan dengan skala prioritas.
11. Bertanggung jawa terhadap layanan penyiaran iklan secara sinergi dengan program yang telah ada, baik klien dan departemen marketing maupun dari PR *(barter)*
12. Melakukan konsolidasi dengan manager departemen lain
13. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja team yang kreatif dan professional
14. Bertanggungjawab langsung kepada *General Manager*

1.3.6. 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 GM dan para manager departemen
8. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja team yang kreatif dan professional.
9. Bertanggungjawab langsung kepada Direktur

1.3.7. 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 manajer departemen lain
13. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja yang kreatif dan professional.
14. Bertanggungjawab langsung kepada *General Manager*

1.3.8. 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 team yang kreatif dan professional
11. Bertanggungjawab langsung kepada Manager Teknik

1.3.9. 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 vocal 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 team kreatif
9. Berkewajiban mengikuti *meeting* siaran mingguan
10. Melakukan konsolidasi dengan bagian lain
11. Berkewajiban menciptakan dan mempertajam iklim kerja team yang kreatif dan professional.
12. Bertanggungjawab pada *Programme Director*

1.3.10. Account Executive (AE)

1. Bertanggungjawab atas billing iklan perorangan yang telah disepakati
2. Senantiasa menyiapkan secara matang semua materi *selling (Sales Kit)* sesuai keperluan.
3. Memeriksa ulang tagihan/ invoice dan laporan penayangan iklan maupun laporan hasil kerja event sebelum diserahkan ke klien, sesuai dengan kontrak atau media order.
4. Membina hubungan baik dengan *existing client*
5. Membuka hubungan baru dengan *new client*
6. Mengajukan proposal penawaran kepada klien local
7. Membuat rencana anggaran biaya promosi untuk diajukan ke klien local, yang disetujui oleh *Manager Marketing*

8. Melakukan negosiasi/dealing dengan klien local
9. Menjaga nama baik/citra perusahaan dalam melakukan hubungan dengan pihak lain
10. Sebagai bagian dari klien service, AE wajib mendampingi klien disetiap event.
11. Mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku dalam perusahaan
12. Bertanggungjawab kepada Marketing Manager

1.3.11. Trafik

1. Bertanggung jawab terhadap penjadwalan dan pengaturan jenis iklan baik komersial maupun non komersial
2. Berkewajiban membuat order penyiaran iklan atas dasar kontrak penyiaran iklan untuk disetujui oleh *marketing manager* baik iklan komersial maupun barter
3. Berhak memberikan pertimbangan kepada PD maupun marketing manager tentang penyiaran spot, adlibs atau expose internal apabila jam yang dipesan sudah padat
4. Berhak menolak penyiaran iklan komersial & barter apabila order penyiaran iklan tidak ada/belum ditandatangani oleh marketing manager
5. Berhak menegur penyiar apabila tidak menyiarkan atau penyiaran iklan tidak sesuai dengan log iklan dan berhak merekomendasikan kepada station manager untuk ditindaklanjuti apabila teguran tersebut tidak diindahkan

6. Berkewajiban membuat monitoring iklan untuk semua produk yang berakhir penayangannya untuk kemudian dilaporkan ke bagian keuangan sebagai kelengkapan penagihan
7. Berkewajiban mengikuti meeting mingguan yang diadakan departemen program maupun marketing
8. Melakukan konsolidasi dengan bagian lain
9. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja team yang kreatif dan professional.
10. Bertanggungjawab kepada Marketing Manager.

1.3.12. Music Consultant

1. Bertanggung jawab terhadap kualitas musik yang diudarakan oleh Radio Cosmo
2. Memberikan masukan kepada *music director* mengenai formulasi penysusunan playlist lagu yang baik
3. Melakukan komunikasi secara eksternal tertutama label atau komunitas musikus
4. Memberikan nformasi seluas luasnya mengenai perkembangan musik dunia dan dalam negeri

1.3.13. Music Director

1. Bertanggung jawab terhadap standar music yang telah ditetapkan serta sirkulasi musik agar kejenuhan dapat dihindari

2. Berkewajiban melakukan hubungan yang baik dengan perusahaan rekaman dan distributor
3. Membuat playlist tembang untuk keperluan siaran sesuai dengan mood acara
4. Berkewajiban menyusun chart mingguan untuk semua jenis tembang yang diputar.
5. Berhak menegur penyiar apabila pemutaran tidak sesuai dengan playlist yang sudah ditetapkan dan berhak merekomendasikan kepada station manager untuk ditindaklanjuti apabila teguran tersebut tidak diindahkan
6. Berhak menentukan rotasi pemutaran tembang dan menghindarkan pemutaran tembang apabila terdapat tembang-tembang yang tidak sesuai dengan segmen yang telah ditetapkan.
7. Berkewajiban mengikuti meeting siaran mingguan
8. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja team yang kreatif dan professional
9. Bertanggungjawab kepada Programme Director

1.3.14. 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 untk diarahkan dapat tertarik bekerja sama baik secara barter image maupun diarahkan komersial melalui koordinasi dengan manager marketing
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 departemen program untuk memberikan layanan yang maksimal dan secara professional dapat dipertanggungjawabkan.
8. Melakukan konsolidasi dengan manager departemen lain
9. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja team yang kreatif dan professional
10. Bertanggungjawab kepada General Manager

1.3.15. News Director

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
5. Membuat copy write untuk pembuatan iklan atau adlibs

1.3.16. Script Writer

1. Mempersiapkan dan menulis naskah untuk keperluan siaran sesuai dengan kebutuhan.
2. Mencari sumber berita dan nara sumber yang dianggap perlu untuk dijadikan bahan pembuatan naskah.
3. Membuat naskah siaran sesuai dengan standarisasi pembuatan naskah yang sesuai dengan format Radio Cosmo
4. Wajib mengikuti meeting mingguan yang diadakan Divisi Program
5. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja yang kreatif dan profesional.

1.3.17. Reporter

1. Bertanggung jawab untuk mencari berita secara langsung dari nara sumber yang dianggap sesuai dengan kebutuhan acara

2. Mengolah hasil reportase menjadi bahan siaran baik secara tertulis maupun audio
3. Menyerahkan hasil olahan kepada programme director untuk ditindaklanjuti dan didistribusikan menjadi bahan siaran
4. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja yang kreatif dan professional.
5. Bertanggungjawab kepada Programme Director.

1.3.18. Anouncer & 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 menghandle incoming telepon, terutama untuk acara-acara request dan pada saat diluar 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 team yang kreatif dan professional

7. Bertanggungjawab kepada Programme Director

1.3.19. Sound Production

1. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan-pekerjaan yang telah diarahkan oleh *Programme Director*
2. Membuat konsep iklan yang berhubungan dengan audio
3. Membuat iklan, smash promo, promo acara dan produk-produk lainnya yang menunjang program acara di Radio Cosmo
4. Melakukan kontrol terhadap hasil produksi
5. Membuat laporan kegiatan yang diserahkan kepada atasan langsung
6. Berkewajiban mengikuti meeting mingguan yang diadakan divisi program.
7. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja yang kreatif dan professional.

1.3.20. Produser

1. Mengatur pelaksanaan proses siaran sesuai dengan pola siaran yang sudah ditentukan oleh *Programme Director* atas koordinasi dengan manager produksi
2. Mengawasi dan mengontrol kualitas acara/siaran sesuai dengan tanggung jawab masing-masing produser
3. Mengatur Opp untuk menjalankan urutan kerja acara
4. Merekam hasil siaran bilamana diperlukan sebagai bahan dokumentasi atau untuk kepentingan laporan kepada klien

5. Berkewajiban mengikuti meeting mingguan yang diadakan divisi program.
6. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja yang kreatif dan professional.

1.3.21. Front Office

1. Berkewajiban mengetahui product knowledge dan situasi perusahaan secara umum guna layanan informasi kepada semua pihak terkait terutama terhadap klien perusahaan
2. Berewajiban 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
11. Bertanggung jawab kepada General Affair

1. 4. Sarana dan Prasarana

Radio Cosmo 101,9 FM merupakan Radio Dangdut kebanggaan Kota Bandung yang berada dalam naungan ARDAN GROUP mempunyai sarana dan prasarananya yang sangat canggih di dukung dengan komputerisasi dan software yang di miliki Cosmo saat ini yaitu Matrix yang memudahkan penyiar untuk memasukan lagu dan iklan. Kecanggihan dari sarana dan prasarana Cosmo sudah di mulai pada tahun 1992, ketika Ir. Arifin Gandawijaya pendiri Cosmo baru mempunyai satu Radio yaitu Radio ARDAN.

Ir. Arifin Gandawijaya yang hobi dengan peralatan siar mutakhir mulai menyalurkan hobinya dengan melengkapi semua peralatan siar radio mulai dari ruang siaran hingga ruang produksi audio menggunakan sistem komputerisasi yang terbaru produk USA dan sampai sekarang dia sudah mempunyai tiga radio nyaitu Radio ARDAN, Radio Cosmo, dan Radio B

peralatan canggih tersebut sudah di pakai ketiga radio tersebut termasuk Radio Cosmo.

Di bawah ini adalah beberapa foto yang merupakan kecangihan atau kemudahan penyiar, music director dan produksi dalam menjalankan aktifitasnya sebagai berikut:

Gambar 1.2
Ruang siaran



Sumber : Penulis

Gambar 1.3
Ruang Music Direktor



Sumber : Penulis

Gambar 1.4
Ruang Produksi



Sumber : Penulis

1. 5. Lokasi dan Waktu PKL

1.5.1. Lokasi PKL

Lokasi tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) sendiri berada di:

Radio Cosmo 101,9 FM Bandung

Tempat : Jalan Jurang No. 80 Bandung 40161

No telepon / Fax : (022)2033247 / (022) 2030214

Email : www.cosmojogedmania.com.

1.5.2. Waktu PKL

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Radio Cosmo 101.9 FM Bandung mulai tanggal 2 Agustus 2010 sampai tanggal 2 September 2010.

Dalam pelaksanaanya, trainee harus mengikuti kegiatan praktek dengan waktu kerja yang sama dengan karyawan serta wajib mematuhi peraturan yang berlaku. Ada pun hari kerja yang dijadwalkan sebagai berikut :

1. Hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB
2. Hari sabtu, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB