BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung

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

Sejak tanggal 9 September 1999, mereka mempunyai ide, gagasan dan konsep untuk mendirikan sebuah stasiun radio yang berbeda dengan yang lainnya. Baru pada tanggal 9 September 2000 pada pukul 09.00 pagi, secara resmi mereka mendirikan Radio *Ninetyniners* dengan manajemennya dikelola dan dipegang oleh PT. Radio Swara Milliard Artha.

Radio *Ninetyniners* berada di BRI Tower Lantai 14 Jln. Asia Afrika No. 57-59 Bandung dan memancar di jalur 99,9 FM. Paket acara yang disajikan sarat dengan musik dan diramu dalam bentuk yang menarik, sehingga dalam waktu yang singkat Radio *Ninetyniners* muncul sebagai stasiun radio swasta dengan format acara yang berbeda dari radio swasta yang lainnya yang ada dikota Bandung.

Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung pertama kali *On-air* pertama kali pada tanggal 09 September, 2000. Menduduki posisi ke 3 (tiga) untuk pendengar 15-24AB dan ke 7 (tujuh) untuk all segment pada survey

AC Nielsen tahun 2001, yaitu pada saat *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung baru berusia 9 bulan. Tepat *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung mengudara 1,5 tahun, 99ers radio 100 FM berhasil mencapai posisi puncak untuk menjadi radio anak muda No.1, yaitu segment pendengar 15-24 & 15-24AB dan posisi ke 5 (lima) untuk all segment di survey AC Nielsen 2002. *Ninetyniners* kembali menjadi radio anak muda (15-24AB) Bandung No.1 juga naik peringkat ke posisi 3 (tiga) pendengar all segment waktu hasil survey AC Nielsen 2003 terbit.

Perusahaan yang menaungi *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung sendiri yaitu PT. Radio Swara Milliard Artha. *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung berada di BRI Tower Lantai 14 Jln. Asia Afrika No. 57-59 Bandung. 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.

a) Station Identity :

- *Frequency* : FM 100 MHZ
- *Call Station* : *Ninetyniners* Radio
- *Statement Positioning* : *The Funky-Funky Station*
- *Audience Call* : *Ninetyniners*
- *On-Air Character* : *Funky*
- *Management* : PT. Radio Swara Milliard Artha

b) The Audience

- *Age* : 15 – 22
- *Life Style* : *F U N K Y*
- *Education* : *Junior and Senior High School, Colledge*

c) Proportions

- 30% Indonesia
- 70% *Western*
- 60% *Current Hits*
- 25% *Middle Hits*
- 15% *Classic Hits*

1.2 Visi dan Misi *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung

Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi untuk mencapai kesuksesan, begitu juga dengan *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) yang memiliki visi dan misi kedepan :

1.2.1 Visi Perusahaan

Visi dari *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) adalah :

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

(Sumber: Arsip Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung, Juli 2011)

1.2.2 Misi Perusahaan

Misi dari *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) adalah :

a) Menjalin kerjasama dengan para pelaku bisnis/ klien.
b) Memberikan info untuk pembaca dengan gaya bahasa yang ringan dan mudah dicerna.
c) Menyediakan sarana promosi bermutu.
d) Menyediakan pelayanan terbaik.
e) Memberikan informasi dengan mudah.

(Sumber: Arsip Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung, Juli 2011)

1.3 Motto *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung

Radio *Ninetyniners* memiliki motto *"The Funky–Funky Station"*, dimana anak muda Kota Bandung yang *Funky*, sehingga selalu berpikiran untuk selangkah lebih baik dari yang sudah ada dan mempunyai nilai yang lebih positif, dan itulah merupakan komitment *Ninetyniners* Radio.

1.4 Slogan *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung

Kemudian radio ini juga memiliki slogan yaitu *"Keep Funky Be Your Self NO MATTER WHAT THEY SAY"*, dimana slogan tersebut dapat disimpulkan

bahwa “seorang remaja selain selalu *funky* juga selalu menjadi diri sendiri apapun kata orang.” Istilah *Funky* disinilah juga yang ikut membedakan dengan radio swasta 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.

1.5 Logo *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung

Logo merupakan bentuk identitas yang membedakan *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio100 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:

Gambar 1.1

Logo *Ninetyniners* Radio 100 FM



Sumber: Arsip Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung, Juli 2013

1.6 Sejarah *Public Relations (PR) Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung

Pada awalnya peranan *Public Relations (PR)* di *Ninetyniners* Radio dijalankan oleh staf Marketing, sehingga Marketing merangkap sebagai *Public Relations*. Namun seiring perkembangan dan kebutuhan *Ninetyniners* Radio juga membutuhkan peran seorang *Public Relations* untuk membentuk *Image* positif *Ninetyniners* Radio dimata pemasang iklan, *audience* dan masyarakat umum dalam upaya mempermudah pencapaian target penjualan dan juga melaksanakan kegiatan *advertisment* dan ke *PR*-ran *Ninetyniners* Radio.

1.7 Sumber Daya Manusia

Sampai saat ini, *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung memiliki karyawan dan karyawati sebanyak kurang lebih 60 orang, dengan latar belakang pendidikan yang beragam. Antara lain ada yang berasal dari lulusan SLTA, Diploma, dan Sarjana Muda.

1.8 Struktur Organisasi *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung

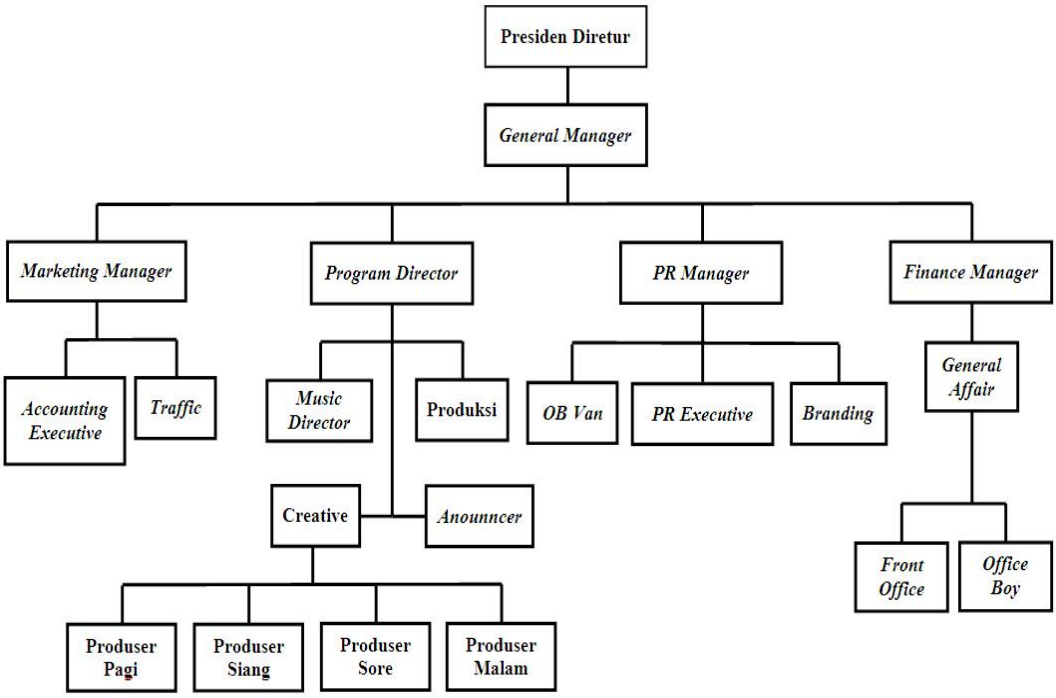
Setiap perusahan tentunya telah memiliki struktur perusahaanya sendiri, Hal ini di peruntukan agar organisasi dari setiap bagian-bagian bisa di ketahui dengan jelas baik bagi perusahaan itu sendiri ataupun bagi partner kerja dari perusahaan tersebut hal ini juga berlaku di *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers

radio 100 FM). Struktur perusahaan tersebut menunjukan semua bagian yang ada di perusahaan sangat berperan penting bagi kelangsungan dan kemajuan perusahan.

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, dapat dilihap pada halaman 9 sebagai berikut

Gambar 1.2

Struktur Ortganisasi *Ninetyniners* Radio 100 FM



Sumber: Arsip Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung, Juli 2013

1.9 *Job Description*

Job Description ini merupakan ketentuan-ketentuan yang sudah disesuaikan dengan bidang/fungsi yang ada dalam organisasi dan wajib dijalankan dan terdiri dari beberapa bagian yang masing-masing memiliki *job description* yang berbeda-beda, di antaranya :

1. **Presiden Direktur**

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

2. ***General Manager (GM)***

   - Mengelola seluruh kegiatan oprasional perusahaan.
   - Mengevaluasi dan melakukan improvement atas kegiatan perusahaan, untuk tercapainya tujuan atau target perusahaan.
   - Membuat perencanaan tahunan program penjualan, acara dan pembiayaan perusahaan.
   - Melakukan pengawasan seluruh kegiatan oprasional perusahaan.
   - Meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan di perusahaan.
   - Memberikan kebijakan terhadap permasalahan oprasional yang timbul di perusahaan.
   - Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan oprasional kepada Direktur *SMART Group*, serta memberikan tembusan

kepada Presiden Direktur setiap bulannya, paling lambat setiap tanggal 5.

- Melaksanakan program pelatihan terhadap para *Manager*.
- 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. *Marketing Manager*

- Mengelola seluruh kegiatan oprasional *Account Departement.*
- Mengevaluasi dan melakukan improvement atas kegitan program penjualan
- Pencapaian pemenuhan target penjualan dan raihan pasar perusahaan.
- Membuat perencanaan bulanan, Triwulan dan tahunan program penjualan *NINETYNINERS* RADIO
- Membantu *GM* dalam menentukan kebijakan harga dan *discount* penjualan.
- Membuat strategi penjualan dalam upaya pemenuhan pencapaian target penjualan raihan pasar perbulan, triwulan dan tahunan.
- Melakukan pengawasan seluruh kegiatan program penjualan.
- Meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan di *Account Departement.*

- Memberikan kebijakan terhadap permasalahan oprasional *Account Departement* yang timbu serta melaporkannya kepada *GM* dan mengkoordinasikannya dengan Departemen terkait.
- Membina dan selalu menjaga hubungan baik dgn nasabah serta meningkatkan billing dan pasar.
- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan oprasional *Account Dept.* kepada *GM* setiap minggu (setiap hari jum'at Pukul 10.00 wib), bulanan (setiap Tgl. 25)
- Melaksanakan program pelatihan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- Wajib melakukan meeting mingguan setiap minggunya dan mengkordinasikan permasalahan yang timbul dengan Departemen terkait atau pada saat *manager meeting.*

4. *Program Director*

- Mengawasi dan mengontrol jalannya kegiatan perusahaan secara keseluruhan dan juga sebagai pengambil keputusan tertinggi.
- Mensupervisi dan melakukan *improvement* atas isi acara yg sudah disepakati.
- Pencapaian pemenuhan terhadap kualitas isi materi acara dan kreatif acara.
- Membantu *GM* membuat perencanaan program acara harian, mingguan, bulanan, Triwulan dan Tahunan untuk acara di

NINETYNINERS RADIO beserta mekanisme dan teknis pelaksanaan, serta materi pendukungya.

- Membuat kreatif dan melakukan *improvement* acara yang sudah disepakati ataupun atas permintaan *klien (taylor made).*
- Mempersiapkan dan membuat seluruh materi acara dan pendukungnya.
- Bersama *Productions Manager* menentukan laik tidaknya sebuah iklan/acara megudara.
- Bersama *Productions Manager* mengevaluasi pelaksanaan penyajian acara & melaporkannya ke *GM.*
- Menyusun dan menbuat jadwal info, lagu, iklan, RE, *insert* yang harus ditayangkan per jam acara.
- Memonitor pelaksanaan acara *NINETYNINERS* RADIO dan kompetitornya, serta melakukan evaluasi dan memberikan alternatif pengembangan untuk mendapatkan kreatif acara yang terbaik kepada *GM.*
- Menjaga kontinuitas pemenuhan materi acara.
- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan oprasional Divisi Program, kepada *GM* setiap mingguan (setiap hari jum'at), bulanan (setiap Tgl. 25).
- Wajib melakukan *meeting* mingguan, setiap minggunya dan mengkordinasikan permasalahan yang timbul dengan departemen terkait atau pada saat *manager meeting.*

5. ***PR Manager***

- Mengevaluasi dan melakukan *improvement* atas kegitan program promosi dan *image NINETYNINERS* RADIO.
- *Awareness* dan *Image* positif *NINETYNINERS* RADIO dimata pemasang iklan, *audience* dan masyarakat umum dalam upaya mempermudah pencapaian target penjualan.
- Membuat perencanaan bulanan, Triwulan dan tahunan program promosi *NINETYNINERS* RADIO.
- Membantu *GM* dalam menentukan kebijakan yang berhubungan dengan *image NINETYNINERS* RADIO.
- Membuat strategi promosi dalam upaya pemenuhan pencapaian target image dan awareness radio perbulan, triwulan dan tahunan.
- Melakukan pengawasan seluruh kegiatan program promosi.
- Meningkatkan motivasi dan produktivitas.
- Membina dan selalu menjaga hubungan baik dgn mitra bisnis, sebagai upaya peningkatan *market share.*
- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan oprasional *Account Departement* kepada *GM* setiap minggu (setiap hari jum'at Pukul 10.00 wib), bulanan (setiap Tgl. 25)
- Wajib melakukan meeting mingguan setiap minggunya dan mengkordinasikan permasalahan yang timbul dengan departemen terkait atau pada saat *manager meeting.*

6. *Finance Manager*

- Mengelola seluruh kegiatan oprasional *Departement Finance.*
- Melakukan pengawasan seluruh kegiatan program pendanaan dan pembiayaan.
- Mengevaluasi dan melakukan *improvement* atas kegitan program pendanaan dan pembiayaan, dalam upayapencapaian tujuan dan target perusahaan.
- Membuat perencanaan bulanan, Triwulan dan tahunan program pendanaan dan pembiayaan *NINETYNINERS* RADIO.
- Membantu *GM* dalam menetukan pendanaan oprasional perusahaan yang sudah disepakati.
- Membuat strategi pembayaran dan *colecting* biaya mingguan, bulanan dan tahunan.
- Meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan di *Departement Finance.*
- Memberikan kebijakan terhadap permasalahan oprasional *Departement Finance* yang timbul, serta melaporkannya kepada *GM* dan mengkoordinasikannya dengan departemen terkait.
- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan oprasional *Departement Finance*, kepada *GM* setiap mingguan (setiap hari jum'at), bulanan (setiap Tgl. 25).

7. Produksi

- Menyusun dan menentukan pelaksana produksi acara.
- Mensupervisi dan melakukan improvement atas *skill* pelaksana produksi acara.
- Pencapaian pemenuhan terhadap kualitas penyajian acara dan pendukung acara lainnya.
- Membantu *GM* dalam menentukan pelaksana acara untuk program acara harian, mingguan, bulanan yang sesuai dengan konsep acara yang sudah disepakati bersama.
- Membuat dan melakukan *improvement* terhadap mekanisme pelaksanaan seluruh produksi acara dan pendukung acara lainnya.
- Mempersiapkan *"hard copy"* seluruh acara yang *prerecord* dan pendukung acara lainnya.
- Memonitor dan melakukan pendalaman atas pengemasan seluruh acara di *NINETYNINERS* Radio dan radio kompetitor, serta melakukan analisa untuk kepentingan dalam pengembangan dan pemahaman sebuah acara, serta dasar evalusai untuk setiap pelaksana acara.
- Menyusun jadwal penyiar, penggunaan ruang produksi dan *OPP*nya per minggu dan bulanan.
- Menjaga kontinuitas dan kualitas pelaksanaan seluruh produksi acara.

- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan oprasional *Departement Productions*, kepada *GM* setiap mingguan (setiap hari jum'at), bulanan (setiap Tgl. 25)
- Wajib melakukan *meeting* mingguan dengan seluruh divisi produksi setiap minggunya dan mengkoodinasikan permasalahan yang timbul dengan Departemen terkait atau pada saat manager meeting.

8. *Music Director*

- Membuat dan menyusun playlist lagu untuk seluruh acara.
- Mensupervisi dan melakukan *improvement* atas kualitas song playlist seluruh acara dan materi pendukungnya.
- Membuat, menyusun dan mempersiapkan materi lagu harian, mingguan, acara khusus, atau pendukung acara lainya.
- Mencari, membeli dan meng update lagu-lagu baru.
- Selalu mencari sumber lagu.
- Menjaga hubungan baik dengan sumber lagu (*rec. comp*any, artis, toko kaset)
- Memonitor pelaksanaan penyajian lagu di *NINETYNINERS* RADIO.
- Menjaga kontinuitas *song playlist.*

- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan penyusunan dan pencarian sumber lagu setiap mingguan (setiap hari jum'at), bulanan (setiap Tgl. 25)
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- Wajib mengikuti meeting mingguan bersama *Producer Manager*.

9. *General Affair (GA)*

- Membantu dalam mempersiapkan peralatan kerja karyawan, dalam upaya mempermudah kerja karyawan.
- Mengontrol kebersihan, kerapihan tempat kerja karyawan dan berfungsinya fasilitas kerja.
- Mengontrol dan mencatat keluar masuk barang milik perusahaan dari gudang.
- Membantu *Finance Manager*
- Memonitor kehadiran karyawan dan atitude selama di perusahaan.
- Mendata dan menginventarisir seluruh peralatan kerja milik perusahaan.
- Memonitor berfungsi dengan baik atau tidaknya peralatan tersebut, dan segera melaporkan kepada *Finance Manager*, apabila terjadi kerusakan atau jadwal servisnya.
- Memonitor kerapihan dan kepersihan peralatan dan tempat kerja dan menegur karyawan yang dimaksud apabila kurang baik dalam penggunaan fasilitas kerja yang dimaksud.

- Mencatat keluar masuknya peralatan atau barang-barang milik perusahaan dan melaporkannya secarara tertulis dan berkala setiap tgl 25 kepada *Finance Manager*.
- Mencatat kehadiran dan keterlambatan setiap karyawan/ *crew* serta atitude selama di kantor dan melaporkannya setipa tgl 25 kepada *Finance Manager*.
- Mengontrol dan mensupervisi biaya rumah tangga perusahaan setiap bulannya, dan membuat laporan pengeluaran dan penerimaan biaya setiap tgl 25 kepada *Finance Manager*.

10. *Creative*

- Membuat kreatif "kata" untuk kepentingan promosi acara, produk iklan.
- Mensupervisi dan melakukan improvement atas kualitas promo acara, iklan.
- Mengali ide kepada nara sumber (*Program Manager*, *Producer Manager*, nasabah,)
- Mensupervisi pelaksanaan produksi promo acara, iklan.
- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan pembuatan kreatif, iklan kepada PM setiap mingguan (setiap hari jum'at), bulanan (setiap Tgl. 25)
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- Wajib mengikuti meeting mingguan bersama *Producer Manager*.

11. *Account Executive (AE)*

- Melaksanakan kegiatan penjualan *NINETYNINERS* RADIO.
- Pemenuhan target Kunjungan dan target penjualan.
- Menjaga *image*/citra positif *NINETYNINERS* RADIO.
- Melakukan kunjungan dan presentasi ke nasabah dan calon nasabah.
- Mendapatkan iklan
- Membuat penawaran dan proposal penjualan yang disetujui.
- Memberikan ide-ide kreatif program penjualan.
- Membina dan menjaga hubungan baik dengan nasabah serta meningkatkan *billing.*
- Membuat laporan kunjungan, prospek penjualan dan *deal* kontrak *(daily sales call).*
- Memonitor kondisi pasar dan melaporkan gerak pesaing.
- Melaporkan secara tertulis kegiatan harian yang dilakukan setiap hari jum'at.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

12. *Traffic*

- Melaksanakan kegiatan pencatatan dan penjadwalan pengudaraan iklan.
- Mempermudah proses penjualan dan *dealing*.

- Membuat pembukuan order masuk.
- Memproses *order*.
- Membuat *schedule* iklan
- Membuat surat kontrak.
- Membuat order produksi.
- Memproses revisi.
- Menggantikan *AE* apabila tidak ada di tempat.
- Menyusun data nasabah.
- Membuat laporan pendapatan iklan perminggu (setiap hari jum'at) perbulan (setiap tagl 25).
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

13. Produser

- Mensupervisi dan melakukan improvement atas kualitas materi kata (info) seluruh acara.
- Membuat, menyusun dan mempersiapkan materi kata (info) acara harian, mingguan, acara khusus.
- Mencari dan mengedit informasi yang yang ada untuk seluruh acara.
- Selalu mencari sumber Informasi dan melakukan pendalaman atas kebutuhan pendengar.
- Menjaga hubungan baik dengan sumber Informasi (Media, wartawan, artis, *public figure*).

- Memonitor pelaksanaan penyajian informasi di *NINETYNINERS* RADIO.
- Menjaga kontinuitas informasi.
- Membuat laporan tertulis mengenai seluruh kegiatan penyusunan dan pencarian info setiap mingguan (setiap hari jum'at), bulanan (setiap Tgl. 25)
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- Wajib mengikuti *meeting* mingguan.

14. *Announcer*

- Pelaksana atau penyaji acara secara *live* maupun *recorded.*
- Pencapaian kualitas penyajian acara atau pendukung lainnya.
- Menjaga *image* / citra positif *NINETYNINERS* RADIO.
- Menyajikan seluruh materi acara yang sudah dipersiapkan secara kreatif, baik dan benar.
- Melaksanakan *take voice (recorded)* untuk kepentingan acara dan acara pendukung lainnya
- Melaksanakan kegiatan siaran dan *recorded* sesuai dengan jadwal.
- Selalu menjaga dan membina hubungan baik dengan pendengar.
- Menjaga *atitude* dan tingkah laku yang baik sebagai panutan pendengarnya.
- Mencatat waktu penyiaran iklan dengan tepat dan benar.

- Menjaga kebersihan ruang siaran dan peralatan siar untuk kepentingan bersama.
- Melakukan pendalaman terhadap kebutuhan pendengar dan *trend* yang berlaku.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- Wajib mengikuti meeting mingguan bersama *Producer Manager*.

15. *OB Van*/*Funky Mobile (FM)*

- Pembawa kendaraan ketempat kegiatan *on the spot.*
- Mempersiapkan peralatan untuk kegiatan *outdoor broadcasting (on the spot).*
- Menjaga kebersihan dan kondisi kendaraan serta peralatan *on the spot.*
- Membawa *FM* ke lokasi *on the spot* dengan baik dan sesuai order.
- Mempersiapkan seluruh perlengkapan *outdoor broadcast (on the spot)* secara baik dan benar.
- Menjaga kebersihan kendaraan selama selama kegiatan berlangsung maupun tidak ada kegiatan.
- Menjaga kebersihan dan kondisi peralatan outdoor broadcast agar selalu siap pakai.
- Menjaga *atitude* dan tingkah laku yang baik sebagai panutan pendengarnya.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

- Wajib mengikuti meeting mingguan bersama *Producer Manager.*

16. *PR Executive*

- Melaksanakan kegiatan advertismen dan ke *PR*-ran *NINETYNINERS* RADIO.
- Pemenuhan target kerjasama dalam pembentukan citra positif dan kemudahan program penjualan *NINETYNINERS* Radio.
- Menjaga *image*/citra positif *NINETYNINERS* RADIO.
- Membuat design iklan majalah, TV, dll, yang disesuaikan dengan citra yang ingin diraih.
- Memberikan ide-ide kreatif kegiatan promosi kepada AS.
- Melaksanakan kunjungan ke tempat-tempat yang representatif untuk kegiatan acara *NINETYNINERS* RADIO serta melakukan kerjasama dengan tempat tersebut.
- Melakukan pengawasan kegiatan promosi dlm penempatan dan pemasangan materi promosi.
- Melakukan negosiasi dengan *media & Designer* untuk kepentingan promosi.
- Membina hubungan baik dengan *venue*, media wartawan, reporter TV, artis dan *audience*.
- Melakukan direct mail kepada nasabah atau calon nasabah.
- Membuat *news release.*

- Membuat laporan kegiatan mingguan (setiap hari jum'at) dan bulannan (setiap tgl 25).
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

17. *Branding*

- Pelaksana seluruh kegiatan promosi, *off air* dan *branding* yang dilakukan oleh *NINETYNINERS* Radio.
- Menjaga stabilitas dan ketertiban kegiatan promosi setiap bulannya.
- Menjaga citra/*image* positif *NINETYNINERS* RADIO.
- Melaksanakan kegiatan *off air* sesuai dengan tanggung jawabnya, berdasarkan penunjukan dari *PS* secara baik dan benar.
- Menjaga stabilitas acara *off air/event* dari gangguan yang akan berdampak negatif bagi radio.
- Memasang, menjaga dan mencek promotions tool radio setiap ada *event* agar bisa digunakan dengan baik dan benar.
- Wajib melakukan *technical meeting* dan Gladi Resik melakukan kegiatan (H-1).
- Selalu berkoordinasi dengan *FM crew* untuk mencek peralatan siaran untuk kepentingan reportase atau *live report* sebelum acara berlangsung.

- Membina hubungan baik dengan kepolisian dan Pemkot untuk mendapatkan kemudahan perijinan dan pengamanan sebuah kegiatan *off air.*
- Memberikan laporan kegiatan *off air* setiap selesai mengadakan *event.*
- Melakukan *branding* sebelum dan sesudah *event*, ataupun pada saat tidak ada *event.*

18. *Front Office (FO)*

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

- Berhak menolak tamu yang datang apabila dipandang dapat mengganggu situasi kerja maupun perusahaan, koordinasi dengan keamanan.
- Melaksanakan pencatatan administrasi surat masuk, keluar, data peserta quiz telepon atau surat.
- 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*.
- Berkewajiban mengikuti *meeting staff* bulanan apabila diminta.
- Melakukan konsolidasi dengan karyawan lain.
- Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan iklim kerja yang kreatif dan professional.
- Bertanggung jawab kepada *General Affair*.

19. *Office Boy (OB)*

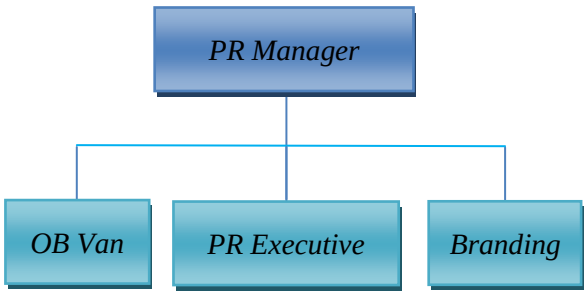
- Melaksanakan tugas kebersihan
- Menyediakan minum bagi staf kantor dan studio.
- Memelihara kebersihan perabot kantor, terutama ruang direksi.
- Membantu penyediaan dan penyajian hidangan bila ada meeting atau tamu perusahaan.
- Pekerjaan-pekerjaan lain yang berkait dengan pantry.

1.10 Struktur Organisasi Divisi *Public Relations Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung

Struktur organisasi divisi *Public Relations* perusahaan tersebut menunjukan sangat berperan penting bagi kelangsungan dan kemajuan perusahan.

Gambar 1.3

Struktur Organisasi Divisi *Public Relations Ninetyniners* Radio



Sumber: Arsip Ninetyniners Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung, Juli 2013

1.11 Format Siaran *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung

Format siaran *Ninetyniners* Radio adalah format radio siaran yang menyajikan musik dan informasi-informasi penting. Proporsi musiknya adalah 70% musik barat dan 30% musik Indonesia.

Program harian dari format siaran *Ninetyniners* Radio :

1. ***Funky* Siapa Kamu** (Senin-Minggu, pukul 05.00-06.00 WIB)

   Program siaran oleh 3 (tiga) orang pelajar SMU/sederajat yang mewakili sekolahnya.

2. ***Funky In The Morning*** (Senin-Jumat, pukul 06.00-09.00 WIB)

   Funky e-mail of the day : Baca *e-mail* yang paling menarik.

   Funky Love Shot : Menyatakan cinta kepada seseorang melalui siaran *on air*.

   Funky Shit Shot : Menyatakan marah kepada seseorang melalui siaran *on air*.

   Funky Mistery Guests : Tiap hari selalu ada tamu yang berfariatif.

   Funky Storyquest : *Request* lagu-lagu yang menceritakan atau mempunyai latar belakang pengalaman dengan seseorang atau pengalaman khusus

   Funky Message Party : Pengumuman kegiatan atau acara-acara khusus sekolah *Ninetyniners.*

   Funky Situational : Ide-ide atau pikiran lalu dikirim melalui melalui SMS *(Short Message Service).*

3. ***Funkyndo*** (Senin-Jumat, pukul 09.00-11.00 WIB)

   Program khusus lagu-lagu *hits* Indonesia.

4. ***Funky Classic*** (Senin-Jumat, pukul 11.00-13.00 WIB)

   Program yang menyajikan lagu-lagu hits ditahun 90an sampai tahun 2000.

5. ***Funky Request*** (Senin-Jumat, pukul 13.00-16.00 WIB)

   Program *request* lagu top 40 dan Indonesia.

6. ***Funky Hour*** (Senin-Jumat, pukul 16.00-19.00 WIB)

   Program tentang yang sedang terjadi sekarang. Misalnya : kemacetan lalu lintas, membahas tentang masalah yang terjadi pada anak muda dan dicarikan solusinya.

7. ***Funky Night Life*** (Senin-Jumat, pukul 19.00-22.00 WIB)

   Funky Night Out : Informasi acara entertainment di kota Bandung.

   Funky Clubbers date and Request :Program request on air yang bisa memudahkan ***Ninetyniners*** unyuk hangout bareng teman.

8. ***Funky Love*** (Senin-Jumat, pukul 22.00-01.00 WIB)

   Program membahas tentang cinta.

9. ***Funky Late Night Show*** (Senin-Jumat, pukul 01.00-03.00 WIB)

   Program lagu-lagu pengantar tidur, berbagi pengalaman seram, membicarakan atau mengejek siapa saja, mengingatkan aktifitas besok bagi para pendengar.

Program *weekend* : program-program yang disajikan tidak kalah menarik dengan program harian dan lebih berfariatif untuk para pendengar.

1.12 Sarana dan Prasarana *Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan tidak akan lepas dari yang namanya sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana dalam sebuah organisasi

berperan dalam membantu dan mempelancar dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi.

Sarana dan prasarana *Ninetyniners* Radio harus menunjang kebutuhan karyawan, fasilitas yang ada adalah untuk kelancaran aktifitas dan kenyamanan karyawan-karyawannya.

1.12.1 Sarana

Sarana adalah salah satu faktor penting dalam suatu perusahaan. Karena dengan adanya sarana yang sudah tersedia itu dapat memperlancar proses kerja karyawan.

Tabel 1.1

Daftar sarana *Ninetyniners* Radio

No	Jenis	Jumlah
1	Ruang *President Manager*	**1**
2	Ruang *General Manager*	**1**
3	Ruang *Public Relations*	**1**
4	Ruang *Music Director*	**1**
No	Jenis	**Jumlah**
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**

Sumber : Arsip Arsip Ninetyniners Radio 100 FM

(99ers radio 100 FM) Bandung, Juli 2013

1.12.2 Prasarana

Prasarana yang tersedia di bagian ruang *Public Relations (PR) Ninetyniners* Radio sebagai berikut :

Tabel 1.2

Daftar prasarana *Ruang Public Relations Ninetyniners* Radio

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	*Handycam*	1
9	Fax	1
10	Mesin *Fotocopy*	1
11	Kipas angin	1
12	Arsip-arsip	1
13	Lemari untuk dokumen-dokumen	1
14	Fasilitas Internet	1
15	*Sound System*	1

Sumber : Arsip Arsip Ninetyniners Radio 100 FM

(99ers radio 100 FM) Bandung, Juli 2013

1.13 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

1.13.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Bagian *Public Relations Ninetyniners* Radio 100 FM (99ers radio 100 FM) Bandung yang berlokasi Jl. Asia Afrika 57-59 BRI Tower Lantai 14, Bandung-40111. Telp (022) 4222666, (022) 4209990, Fax (022) 4219990.

Gambar 1.4

Peta Lokasi *Ninetyniners* Radio



Sumber : Blackberry google maps

1.13.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan

Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dimulai dari tangal 15 Juli – 23 Agustus 2013. Waktu masuk kerja dari Hari Senin-Jumat pukul 08.00-17.00 WIB (Selama bulan Ramadhan masuk jam 08.30 – 16.00)