

SKALA WAKTU DAN SUMBER DAYA

Cindy Fatika Sari

Sriwijaya University, Palembang, Indonesia

Email: cindyfatikasr03@gmail.com

ABSTRACT

Artikel ini menjelaskan tentang skala waktu dan sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan *public relations*. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif. Adapun tujuan dari pembuatan artikel ini yaitu mengetahui tentang skala waktu, bentuk sumber daya yang diperlukan PR dan rencana jangka panjang dalam pelaksanaan kegiatan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan ada dua hal utama yang perlu diperhatikan yaitu efektivitas dan efisiensi dan diperlukannya teknik yang tepat.

Keywords: Public Relations, Skala Waktu, Sumber Daya

ABSTRACT

This article describes the time and resource scales in the implementation of public relations activities. This research uses a qualitative approach method. The purpose of making this article is to find out about the time scale, the form of resources needed by PR and long-term plans in the implementation of activities. The results of this study show that there are two main things that need to be considered, namely effectiveness and efficiency and the need for appropriate techniques.

Keywords: Public Relations, Time Scale, Resources

Pendahuluan

Sondang Siagian mengungkapkan bahwa manajemen merupakan kemampuan dan ketrampilan untuk mengatur agar memperoleh hasil demi mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain. Manajemen memiliki peran besar dalam perkembangan lembaga di masa depan, dengan kerjasama antar bagian dan kesadaran akan tanggung jawab masing-masing bagian sebagai faktor penting. Manajemen humas, yang mengatur hubungan antara lembaga dan masyarakat, memiliki peran krusial dalam perkembangan lembaga, karena hubungan baik dengan masyarakat sekitar adalah kunci untuk kemajuan.

Dalam pelaksanaan kegiatan Public Relations (PR), manajemen humas menjadi titik kontrol. Faktor-faktor kunci seperti skala waktu dan sumber daya perlu diperhatikan. Kesepakatan tenggat waktu dan alokasi sumber daya yang tepat adalah esensial untuk kesuksesan kegiatan PR. Manajemen humas juga melibatkan teknik perencanaan tugas, di mana praktisi PR harus menetapkan tugas untuk individu yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan. Analisis jalur kritis membantu mengidentifikasi elemen program yang membutuhkan waktu paling banyak.

Selain itu, terdapat beberapa hal penting lain yang mempengaruhi manajemen humas dalam melaksanakan kegiatan PR, seperti perencanaan jangka panjang untuk menjaga fokus diluar pelaksanaan kegiatan PR dan memastikan visi strategis dan tujuan yang lebih besar tetap terjaga. Sumber daya manusia, biaya operasi, dan peralatan diakui sebagai sumber daya penting dalam pelaksanaan kegiatan PR yang efektif.

Metode

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Menurut Sukmadinata (2016) menyatakan bahwa penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran dan mendeskripsikan fenomena-fenomena yang terjadi baik secara alamiah maupun rekayasa manusia dengan fokus pada karakteristik, kualitas dan keterkaitan antar kegiatan. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder. Menurut Sugiyono (2018) data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari buku-buku referensi, jurnal dokumen, berita online, arsip dan tinjauan pustaka lainnya. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui analisis, menguraikan dan menjelaskan kondisi situasi data yang ada di lapangan berdasarkan masalah penelitian yang sedang diteliti.

Hasil Dan Pembahasan

1. Skala Waktu

Sondang Siagian mengungkapkan bahwa manajemen adalah kemampuan dan ketrampilan untuk mengatur agar memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain. Terlihat dengan jelas manajemen mempunyai peran yang cukup besar bagi perkembangan lembaga di masa yang akan datang. Selain itu kerjasama antar bagian dan kesadaran akan tanggungjawab masing-masing bagian juga merupakan faktor penting. Salah satu yang berperan disini adalah manajemen humas. Manajemen humas ini manajemen yang mengatur hubungan antara lembaga dan masyarakat. Manajemen humas mempunyai peranan besar bagi perkembangan lembaga karena bagaimanapun suatu lembaga tidak mungkin berkembang dengan baik tanpa adanya hubungan baik dengan masyarakat sekitar.

Praktisi PR menghadapi dua tantangan utama. Pertama, waktu selalu terbatas dan tugas lebih banyak daripada waktu yang tersedia. Kedua, tugas PR melibatkan koordinasi dengan orang lain, yang memerlukan lebih banyak waktu untuk menyelesaikan pekerjaan. Dalam perencanaan, dua faktor penting adalah penentuan tenggat waktu dan alokasi sumber daya yang tepat. Tenggat waktu bisa internal, terkait acara penting perusahaan, atau eksternal, seperti partisipasi dalam acara terjadwal. Perencanaan untuk memastikan pemenuhan tenggat waktu melibatkan identifikasi tugas-tugas individu. Contoh elemen utama konferensi pers termasuk membuat daftar undangan, menyiapkan tempat, buku katering, mengeluarkan undangan, dan persiapan media. Setiap elemen perlu dipecah lebih lanjut, seperti menyusun paket pers.

Teknik perencanaan tugas, seperti Gantt Chart, membantu visualisasi setiap elemen proyek dan menetapkan waktu untuknya. Diagram ini membantu mengidentifikasi beban kerja yang berlebihan dan memungkinkan penyesuaian prioritas. Menetapkan nama-nama orang yang bertanggung jawab untuk setiap kegiatan juga penting. Penelitian dan pemesanan dapat dialihdayakan ke agen acara khusus, dengan tanggung jawab yang jelas. Perencanaan yang baik adalah kunci untuk memastikan pemenuhan tenggat waktu dalam pekerjaan PR.

2. Teknik Perencanaan Tugas

Untuk membantu perencanaan, informasi dapat diatur secara visual menggunakan Gantt Chart. Chart ini mencantumkan setiap elemen proyek dan menetapkan waktu untuknya, disusun dalam tabel untuk menunjukkan tugas yang sesuai. Gantt Chart juga membantu mengidentifikasi periode sibuk, memungkinkan penyelesaian tugas mandiri lebih cepat atau lambat. Jika terlalu banyak tugas dilakukan bersamaan, sumber daya tambahan mungkin diperlukan.

Diagram khusus ini mencakup pemecahan tugas menjadi komponen yang lebih kecil. Contohnya, tugas penulisan pidato melibatkan draf pertama, persetujuan awal, saran perubahan, persetujuan CEO, reorganisasi, persetujuan akhir, pembuatan kartu, dan pemberitahuan otomatis. Praktik baik melibatkan menetapkan nama-nama yang bertanggung jawab untuk setiap kegiatan, seperti penelitian dan pemesanan yang dapat dialihdayakan ke agen acara. Garis tanggung jawab yang jelas diperlukan dalam manajemen proyek, terutama untuk kegiatan kompleks seperti paket media yang melibatkan individu dan perusahaan yang berbeda.

3. Analisis Jalur Kritis

Metode Perencanaan Proyek Alternatif dalam Analisis Jalur Kritis (CPA) merupakan pendekatan yang memecah proyek menjadi komponen individu dan fokus pada elemen program yang memakan waktu paling banyak. CPA mengakui kemungkinan melakukan lebih dari satu tugas secara bersamaan untuk efisiensi. Namun, praktiknya melibatkan pertimbangan terhadap ketersediaan pemasok dan fleksibilitas dalam jadwal. Pengaturan jadwal yang ketat dalam CPA membutuhkan ketersediaan desainer, pencetak, dan fotografer, meskipun dalam realitasnya, banyak profesional memiliki beberapa pemasok yang dapat dihubungi secara aktif. Penyusunan paket pers sederhana memerlukan koordinasi hati-hati dan perencanaan waktu, dengan cadangan waktu di akhir proyek untuk situasi darurat. Praktisi PR dapat menghemat waktu dengan menyelesaikan tugas secepat mungkin untuk mengatasi masalah yang tak terduga.

Jika ada tekanan waktu, CPA memungkinkan peninjauan dan pemendekan jalur kritis. Contohnya, penggunaan folder perusahaan yang ada atau alokasi sumber daya tambahan dapat mempercepat proses. Jika memperpendek jalur kritis tidak memadai, pertimbangan terhadap aktivitas yang dipertanyakan dan pilihan teknik komunikasi alternatif diperlukan. Meskipun ada perangkat lunak perencanaan proyek otomatis, pemahaman prinsip di balik teknik seperti Bagan Gantt dan CPA tetap penting. Praktisi PR perlu mengatur waktu secara efektif dengan menerapkan praktik standar dan perencanaan ke depan, menunjukkan keterampilan manajerial profesional.

4. Rencana Jangka Panjang

Menyusun rencana untuk proyek individu, terutama dalam hubungan masyarakat (Humas), memerlukan perencanaan yang cermat untuk menjaga fokus pada tujuan keseluruhan. Praktisi PR sering bekerja dengan tujuan jangka panjang dan merencanakan kegiatan untuk beberapa tahun ke depan. Rencana ini perlu didokumentasikan dan disetujui untuk menjaga integritas kampanye dan program kerja.

Rencana tahunan sangat penting untuk memastikan aktivitas terjadi sesuai rencana dan memberikan tingkat kontrol. Evaluasi berkala memungkinkan peninjauan terhadap aktivitas yang muncul, mempertahankan aktivitas yang direncanakan, atau membuat kasus untuk sumber daya tambahan jika diperlukan. Contoh perusahaan Overleaf menunjukkan perencanaan kampanye media tahunan untuk pusat taman rantai. Puncak aktivitas terjadi pada bulan-bulan tertentu, dan adanya rencana memberikan panduan saat sumber daya tambahan diperlukan.

Departemen besar atau konsultan PR mungkin memiliki beberapa rencana kegiatan, seperti rencana komunikasi internal, rencana hubungan masyarakat, rencana bisnis ke bisnis, dan kampanye berbasis isu spesifik. Keputusan tentang alokasi sumber daya harus hati-hati diambil untuk memastikan integritas keseluruhan program dipertahankan. Studi kasus Worshipful Company of World Traders menunjukkan perencanaan logistik yang teliti untuk acara hubungan masyarakat. Dengan perencanaan yang matang, termasuk penilaian risiko dan rencana tindakan, acara berjalan lancar dan mencapai tujuan dengan sukses. Evaluasi akhir membuktikan kesuksesan kampanye dengan lebih dari £50.000 terkumpul

untuk amal. Kesimpulannya, perencanaan yang cermat dan komunikasi yang efektif adalah kunci untuk kesuksesan dalam pelaksanaan proyek.

5. Sumber Daya

Demi efisiensi organisasi, humas memerlukan sumber daya yang efektif. Adapun sumber daya tersebut di antaranya: sumber daya manusia, biaya operasi, dan peralatan.

1. Sumber Daya Manusia

Semakin berpengalaman dan mahir seseorang, maka bayarannya semakin mahal. Tingkat sumber daya manusia tergantung pada dua hal: ukuran dan sifat program yang akan dilakukan. Praktisi PR diharapkan bisa menjalin hubungan dengan media dan menghasilkan literature dengan standar yang baik. Dengan dukungan administrasi dan peralatan yang memadai maka praktisi PR dapat menjalankan program yang luas dan mendalam dengan fokus. Semakin luas program maka semakin banyak sumber daya manusia dengan tingkat keterampilan dan pengalaman yang dibutuhkan.

Sebuah program yang telah dirancang secara optimal membutuhkan sumber daya manusia yang teralokasikan. Terdapat trade off antara sumber daya manusia yang ideal dengan sumber daya manusia overhead yang siap ditanggung oleh organisasi. Akan tetapi kemampuan humas dalam menjalankan tugasnya menjadi terancam ketika terdapat pemotongan sumber daya manusia. Pemotongan sumber daya manusia dikarenakan memakan biaya paling besar di departemen humas.

Biaya sumber daya humas menyesuaikan dengan jumlah orang dan waktu yang mereka habiskan untuk program. Biaya sumber daya manusia biasanya diberikan dalam bentuk jam tugas dan hari kerja. Jadi, total biaya pekerjaan mereka ditambah hari kerja pertahun (dikurangi akhir pecan dan hari libur perusahaan) ditambah gaji kemudian dibagi dengan jumlah hari kerja untuk memberikan tariff harian.

2. Biaya atau Bahan Operasi

Biaya dalam hal ini terkait dengan item-item program, misalnya paket media, spanduk, merchandise, biaya kamar sewa, insentif untuk mengisis kuisioner, biaya iklan di situs web, dan lain-lain. Saat menghitung biaya kegiatan PR, ada dua hal utama yang perlu diperhatikan: efektivitas dan efisiensi

Agar suatu program berjalan dengan efektif maka diperlukan teknik yang tepat. Ketika teknik telah dipilih, maka menjadi kewajiban praktisi PR untuk bekerja seefisien mungkin. Misal teknik yang digunakan adalah berkomunikasi dengan pelanggan melalui majalah, maka hal-hal seperti format, jumlah halaman, berat kertas, dan warna perlu diperhatikan. Tidak perlu memproduksi majalah penuh warna hanya ingin terlihat bagus apabila pemilihan dua warna yang tepat bisa sesuai dengan konten. Pentingnya penggunaan sumber daya yang efisien tidak hanya dilihat dari sudut pandang manajemen, tetapi juga memungkinkan perencana untuk melakukan kegiatan tambahan dalam keseluruhan anggaran yang sama. Terdapat dua pertanyaan penting yang perlu ditanyakan ketika ingin melihat keefektifan dan efisiensi:

a. Bisakah apa yang diinginkan dicapai dengan menghabiskan lebih sedikit uang?

Dengan berpikir secara lateral, untuk mencapai tujuan dengan biaya yang lebih murah bisa dimungkinkan. Misalnya dengan membangun hubungan dengan masyarakat dan bank, memposting pernyataan ke pelanggan berpotensi ideal untuk mendapatkan materi tambahan. Usaha mensponsori suatu kegiatan yang akan meningkatkan peluang kesadaran nama atau melakukan ramah-tamah perusahaan dengan biaya yang lebih murah merupakan kegiatan alternatif yang sepenuhnya

didanai oleh perusahaan. Di sisi lain, efektivitas juga mempertanyakan spectrum atau rangkaian urutan yang bersinambung.

b. Apakah membelanjakan lebih sedikit akan menambah banyak nilai?

Efektivitas berarti mendapatkan hasil maksimal dari uang yang tersedia. Terkadang, dengan menghabiskan sedikit lebih banyak maka banyak nilai yang dapat ditambahkan. Misalnya pelanggan majalah yang tersebar di banyak tempat, maka hanya perlu mengeluarkan biaya cetak dan ongkos kirim. Efek yang ditimbulkan bisa bernilai berkali-kali lipat dari biaya tambahan.

3. Peralatan

Sebuah program tidak dapat berjalan secara efektif kecuali ada peralatan yang tepat untuk mendukungnya. PR profesional tidak memerlukan peralatan yang banyak, yang penting up to date dengan akses, penggunaan, dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Misalnya konferensi video, teknologi seluler, kamera, akses ke printer, dan lain-lain diperlukan untuk melakukan pekerjaan. Saat mengerjakan program internasional, mudah untuk mengansumsikan bahwa setiap negara memiliki akses terhadap teknologi baru. Oleh karena itu penting untuk tidak sepenuhnya bergantung pada teknologi baru, misalnya mesin faks.

Bekerja dengan Konsultan

Ketika menggunakan konsultan, elemen biaya jelas berbeda. Biaya dibayarkan untuk program yang disepakati dan dapat dinegosiasikan dengan beberapa cara.

1. Biaya Retainer

Biaya retainer mencakup sejumlah saran konsultasi yang disepakati seperti menghadiri pertemuan, menyiapkan laporan, dan lain-lain. Biaya retainer biasanya didasarkan pada jumlah waktu yang tetap per bulan dan biaya tersebut akan tergantung pada senioritas konsultan yang terlibat. Konsultan itu seperti pengikut karena mereka memiliki akses terhadap keahlian secara berkelanjutan dan seringkali biaya dapat dinegosiasikan dari standar tarif per jam.

2. Biaya Proyek

Biaya proyek mencakup jumlah waktu eksekutif yang diperlukan untuk mengimplementasikan kesepakatan program atau kampanye. Tarif untuk proyek ditetapkan sebelum dilaksanakan agar klien dapat menganggarkan dengan tepat berapa biayanya. Namun, jika brief klien tidak lengkap maka konsultan akan menagih sehingga diperlukan keterampilan dalam pengadaan pekerjaan proyek.

3. Biaya per jam

Biaya per jam mencakup waktu aktual yang dihabiskan untuk proyek saat ini dan dikenai tarif yang telah disepakati sebelumnya. Tarif per jam akan bervariasi tergantung pada tingkat keahlian yang dibutuhkan. Konsultan juga akan menambahkan biaya bahan dan pengeluaran dan terkadang mereka menambahkan mark-up pada barang yang dibeli. Biaya per jam dapat menjadi cara yang efektif untuk menggunakan konsultan jika tugas tercakup dengan baik.

4. Pembayaran berdasarkan hasil

Cara ini adalah konsultasi penagihan yang semakin populer. Mereka akan dibayar atas dasar pencapaian hasil yang telah disepakati. Hasilnya seringkali berupa output, seperti jumlah komentar pers yang ditempatkan, jumlah orang yang menghadiri suatu acara dan sebagainya.

Sejumlah organisasi menggunakan campuran cara-cara ini untuk mendapatkan nasihat konsultasi tergantung pada sifat nasihat dan dukungan yang mereka butuhkan. Konsultan akan sering membebankan 'mark-up' pada layanan yang dibeli seperti fotografi dan cetak di mana konsultan memiliki tanggung jawab hukum dan keuangan untuk pekerjaan klien.

Ada sejumlah pendekatan untuk penganggaran. Yang pertama adalah mengadopsi pendekatan formula yang berlaku di seluruh perusahaan untuk menentukan proporsi sumber daya yang dialokasikan ke masing-masing fungsi. Rumus umum yang diterapkan adalah persentase keuntungan organisasi atau omset penjualan seperti sama seperti tahun lalu, terjadi peningkatan atau sebanding dengan pesaing terdekat. Masalah utama pada pendekatan ini adalah bahwa mereka tidak memperhitungkan pekerjaan sebenarnya dari pekerjaan yang diminta dari PR. Misalnya jika tahun depan organisasi melakukan kampanye re-branding besar-besaran maka mungkin akan melibatkan banyak masukan dari humas. Jangkauan publik yang harus dihubungi bervariasi dari organisasi ke organisasi, dari tahun ke tahun dan dari kampanye ke kampanye. Untuk beberapa organisasi, humas mungkin adalah sarana kegiatan komunikatif yang terbesar dan satu-satunya.

Pendekatan alternatif yakni memulai tujuan yang perlu dicapai oleh humas, biaya yang diperlukan, dan menegosiasikan anggaran berdasarkan apa yang dibutuhkan. Manfaat harus disediakan untuk mendukung pengeluaran humas dan di sisi lain memerlukan daftar biaya suatu kegiatan terhadap keuntungan yang diperoleh dari pihak lain. Jika nilai moneter dapat dimasukkan dan manfaatnya lebih besar daripada biaya maka itu adalah hal yang baik. Secara umum, indikasi awal dari keseluruhan anggaran yang tersedia akan diberikan dan praktisi kemudian akan menyusun rencana rinci dengan biaya terlampaui kemudian menegosiasikan anggaran akhir.

Kesimpulan

Dalam pelaksanaannya, kegiatan PR memerlukan beberapa faktor penting yang harus dipenuhi demi terlaksananya pelaksanaan kegiatan tersebut agar berjalan dengan baik dan efektif. Untuk mengatur kegiatan PR agar berjalan dengan baik tentunya memerlukan pengaturan skala waktu yang baik serta sumber daya yang memadai. Dalam penentuan skala waktu yang baik juga terdapat beberapa faktor yang mendukung yaitu seperti teknik perencanaan tugas, analisis jalur kritis serta rencana jangka panjang.

Sumber daya terdiri dari beberapa bagian yaitu, sumber daya manusia, biaya operasi, dan peralatan. Semakin luas program maka semakin banyak sumber daya manusia dengan tingkat keterampilan dan pengalaman yang dibutuhkan. Saat menghitung biaya kegiatan PR, ada dua hal utama yang perlu diperhatikan: efektivitas dan efisiensi. Agar suatu program berjalan dengan efektif maka diperlukan teknik yang tepat. Ketika teknik telah dipilih, maka menjadi kewajiban praktisi PR untuk bekerja seefisien mungkin. Sebuah program tidak dapat berjalan secara efektif kecuali ada peralatan yang tepat untuk mendukungnya. PR profesional tidak memerlukan peralatan yang banyak, yang penting up to date dengan akses, penggunaan, dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan mereka.

Daftar Pustaka

- Gregory, A. (2010). *Planning and Managing Public Relations Campaigns*. London: Kogan Page Ltd.
- Siagian, Sondang. (Tahun tidak disebut). "Manajemen Humas: Membangun Hubungan yang Efektif antara Perusahaan dan Masyarakat." (Referensi aslinya tidak disediakan, namun, informasi ini diambil dari kutipan Anda.)
- Sukmadinata, Nana Syaodih. (2016). "Metode Penelitian Pendidikan." PT. Remaja Rosdakarya.

Sugiyono. (2018). "Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D." Alfabeta.