

## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1. Manajemen Waktu

Manajemen waktu ialah keterampilan penting yang dibutuhkan dalam kehidupan profesional dan pribadi untuk mencapai efisiensi dan produktivitas yang optimal. Seperti yang didefinisikan oleh Humes dalam Adebisi (2013), manajemen waktu ialah seni menata urusan bisnis dan pribadi seefektif dan seefisien mungkin, membuat semuanya terlaksana dengan baik dalam waktu yang singkat dengan pemanfaatan sumber daya (waktu, tenaga, uang, dan manusia) secara optimal. Dengan kata lain, manajemen waktu ialah keterampilan dalam mengatur, mengorganisasi, menjadwalkan, dan mengalokasikan waktu individu secara optimal guna mencapai hasil kerja yang lebih efektif serta meningkatkan produktivitas.

Berbagai faktor eksternal telah mendorong pentingnya pengelolaan waktu dalam konteks modern, terutama dalam dunia bisnis yang semakin kompetitif. Menurut Orlikowski dan Yates (2002) dalam Alkhateeb et al. (2012), menyatakan bahwa manajemen waktu menjadi semakin penting karena persaingan bisnis yang semakin luas. Faktor lain yang menyebabkan pentingnya manajemen waktu ialah permintaan yang terus meningkat akan ketersediaan produk dan layanan.

Di samping itu, kemampuan mengelola waktu secara efektif juga berperan penting dalam kesuksesan organisasi. Eder et al. (2013) menyatakan bahwa manajemen waktu dapat dilihat sebagai komponen penting dalam semua organisasi dan industri untuk memastikan semua tugas dan tujuan yang diperlukan dapat diselesaikan atau dicapai pada tenggat waktu yang telah ditetapkan.

Manajemen waktu bukan sekedar tentang efisiensi, tetapi juga mencakup proses pengaturan prioritas dan tujuan. Menurut Crutsinger dalam Arun & M.R. (2017), manajemen waktu ialah proses menetapkan tujuan, memprioritaskan tujuan tersebut, memutuskan dan mengalokasikan waktu yang ditentukan untuk tugas-tugas tertentu, menyesuaikan rencana saat ada perubahan, meninjau kembali tujuan untuk memprioritaskan secara teratur, dan mengamati hasilnya.

Selanjutnya, dalam konteks pengelolaan tugas sehari-hari, manajemen waktu memerlukan pendekatan yang terencana dan terukur. Alkhateeb et al. (2012) mendeskripsikan manajemen waktu sebagai pengorganisasian tugas dengan menghitung waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas, serta waktu yang diperlukan untuk menyelesaikannya, dan kemudian mengontrol situasi yang dapat menghambat penyelesaiannya untuk memastikan bahwa tugas tersebut dapat diselesaikan dalam waktu yang tepat.

Untuk mencapai efektivitas dalam manajemen waktu, berbagai faktor penentu harus diperhatikan, *Time Management Environment (TiME) scale* atau skala TiME yang dikembangkan oleh Burt et al. (2010), mengidentifikasi faktor utama penentu manajemen waktu yang efektif yakni Kepribadian Seseorang, Pelatihan, Pengetahuan dan Keterampilan Manajemen Waktu, Tuntutan Waktu Pekerjaan, Lingkungan Pekerjaan, dan Perilaku Manajemen Waktu.

### 2.1.1. Kepribadian Seseorang

Kepribadian seseorang memainkan peran penting dalam cara mereka menjalani hidup dan menghadapi berbagai situasi. Cherry (2023) menguraikan bahwa kepribadian tetap konstan sepanjang hidup dan dapat dilihat sebagai pola pikir, perasaan, dan perilaku unik yang membedakan seseorang dari orang lain.

*Time Management Environment (TiME) scale* atau Skala TiME mengidentifikasi tiga sifat kepribadian yang mempengaruhi kemampuan seseorang untuk mengelola waktu yang tersedia. Sifat-sifat ini ialah urgensi waktu, polikronisitas, dan penundaan (Burt et al., 2010).

#### a. Urgensi Waktu

Urgensi waktu tidak terlepas dari karakteristik kepribadian seseorang yang memengaruhi cara mereka memandang pentingnya waktu. Dishon-berkovits & Koslowsky (2002) membedakan tipe-tipe kepribadian dan persepsi waktu yang menyertai setiap tipe. Urgensi waktu ialah salah satu komponen utama pola perilaku yang dikenal dengan pola perilaku Tipe A, sementara kepribadian Tipe B memperlihatkan cara hidup yang lebih tidak bersaing.

Urgensi waktu juga dapat menentukan efektivitas individu dalam berbagai konteks, termasuk di lingkungan kerja. Menurut Dishon-berkovits & Koslowsky (2002), faktor penting dalam hal ketepatan atau keterlambatan yang ditunjukkan oleh karyawan dalam sebuah organisasi ialah urgensi waktu.

#### b. Polikronisitas

Kemampuan seseorang untuk menangani banyak tugas dalam waktu yang bersamaan sering dikaitkan dengan polikronisitas. Menurut König & Waller (2010), polikronisitas pertama kali dibahas oleh Edward Hall dalam bukunya *The Silent Language*. Disebutkan bahwa rangkaian waktu ini memperlihatkan keterlibatan dalam lebih dari satu aktivitas selama periode waktu tertentu.

Perilaku *multitasking* juga sering kali diidentifikasi dengan polikronisitas, meskipun istilah tersebut memiliki makna yang lebih dalam. Persing dalam Conte & Jacobs (2003) menekankan bahwa

polikronisitas bukanlah perilaku melakukan beberapa hal sekaligus, melainkan perilaku yang relatif bertahan lama untuk melakukan beberapa hal sekaligus.

Individu dengan kecenderungan polikronis juga memperlihatkan fleksibilitas dalam cara mereka mengelola waktu. Menurut Bluedorn et al. dalam Arndt et al. (2006) menyatakan bahwa individu yang polikronik dapat memakai waktu mereka dalam dua bentuk yang berbeda, yakni melakukan banyak kegiatan sekaligus (*multitasking*) dan berpindah-pindah kegiatan.

Perubahan lingkungan kerja juga dapat memengaruhi perilaku polikronik seseorang. Menurut Hecht dan Allen dalam König & Waller (2010), lingkungan seseorang juga dapat mempengaruhi perilaku polikronik mereka seiring dengan berjalannya waktu. Mereka menyatakan bahwa apabila lingkungan kerja sering kali mengharuskan penggunaan waktu polikronik untuk menyelesaikan berbagai tugas, rangkaian waktu seseorang dapat berubah dari satu aktivitas ke aktivitas lainnya.

c. Penundaan

Penundaan sering kali dipandang sebagai salah satu hambatan dalam manajemen waktu yang efektif. Menurut Lay dalam Michinov et al. (2011) mendeskripsikan penundaan sebagai kecenderungan untuk menunda memulai atau menyelesaikan tugas-tugas penting.

Penundaan tidak hanya memengaruhi produktivitas, tetapi juga dapat memicu konflik internal dalam diri individu. Van Eerde (2003) menyatakan bahwa tindakan menunda-nunda mengarah pada konflik dalam diri antara tugas yang perlu dilakukan dan apa yang ingin dilakukan, dan pada akhirnya memutuskan untuk tidak menyelesaikan tugas tersebut.

### 2.1.2. Pelatihan, Pengetahuan dan Keterampilan Manajemen Waktu

Dalam dunia kerja yang dinamis, kemampuan untuk memanfaatkan waktu dengan efektif menjadi semakin penting bagi keberhasilan individu maupun organisasi. Green & Skinner (2005) menyatakan bahwa penggunaan waktu yang tidak efisien telah diakui sebagai masalah yang merugikan di dalam organisasi. Pelatihan manajemen waktu ialah upaya untuk meningkatkan proses berpikir dan keterampilan kognitif seseorang sehingga mereka dapat melakukan perilaku manajemen waktu yang lebih baik dan meningkatkan kesadaran akan penggunaan waktu mereka.

Selain itu, pengembangan kemampuan perencanaan yang baik juga menjadi elemen krusial dalam peningkatan produktivitas. Menurut Adejo (2012), pelatihan manajemen waktu memungkinkan karyawan untuk mempelajari kemampuan perencanaan dan manajemen, yang

akan memungkinkan mereka untuk mengendalikan lebih banyak waktu mereka dan dapat meningkatkan efisiensi di tempat kerja. Apabila setiap karyawan memiliki kemampuan manajemen waktu yang baik, mereka akan menjadi lebih produktif, maka organisasi itu sendiri akan menjadi lebih efisien dan produktif (Orlikowski & Yates, 2002).

### **2.1.3. Tuntutan Waktu Pekerjaan**

Dalam konteks pengelolaan acara, penting untuk memahami bagaimana waktu memiliki posisi yang sangat penting dalam efisiensi industri ini. Menurut Allen (2005), pengelolaan acara dapat dilihat sebagai industri dengan permintaan waktu yang tinggi karena industri ini sangat bergantung pada waktu. Tuntutan pekerjaan ialah satu atau beberapa permintaan tugas yang harus diselesaikan dalam waktu yang singkat (Kristensen et al., 2004).

Dengan memahami pentingnya waktu, dapat membantu individu dalam mengelola tuntutan yang muncul. Menurut Moore & Tenney (2012), waktu ialah hal berharga. Tuntutan waktu yang beragam dan saling bertentangan mendorong kita untuk memanfaatkan setiap menit secara maksimal. Tuntutan waktu dapat menimbulkan kendala yang dapat membatasi eksplorasi, membatasi kapasitas kognitif, dan mengganggu kinerja.

Tantangan yang dihadapi di lingkungan kerja dengan tekanan waktu yang tinggi perlu dipertimbangkan untuk mencapai hasil yang optimal. Moore & Tenney (2012) lebih lanjut menyatakan bahwa lingkungan kerja dengan tuntutan waktu yang tinggi bisa memotivasi pekerja untuk menyelesaikan lebih banyak tugas dalam waktu yang lebih singkat, tetapi kualitas hasil kerja bisa terpengaruh. Tuntutan waktu yang tinggi sering kali memaksa karyawan untuk bekerja lebih cepat, yang dapat meningkatkan produktivitas namun bisa menjadi masalah apabila tidak disertai dengan manajemen waktu yang baik.

### **2.1.4. Lingkungan Pekerjaan**

Perlu dipahami bahwa lingkungan kerja memiliki berbagai aspek yang dapat memengaruhi kinerja karyawan. Nitisemito dalam Adha et al. (2019) mengemukakan bahwa lingkungan kerja mencakup semua elemen yang ada di sekitar karyawan, yang dapat memengaruhi cara mereka melaksanakan tugas yang diberikan.

Selain itu, atmosfer organisasi memainkan peranan krusial dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif. Menurut Hanaysha (2016), lingkungan kerja merujuk pada atmosfer organisasi di mana karyawan melaksanakan tugas mereka. Organisasi perlu merancang lingkungan kerja yang mendukung, sehingga karyawan merasa

nyaman, termotivasi untuk meningkatkan kinerja, dan dapat menikmati proses kerja mereka.

Motivasi karyawan juga dapat dipengaruhi secara positif oleh lingkungan kerja yang positif. Ashraf (2019) menambahkan bahwa lingkungan kerja yang positif akan mendorong karyawan untuk merasa nyaman datang ke tempat kerja dan memberikan motivasi yang diperlukan untuk mendukung mereka sepanjang bekerja. Eisenberger dalam Yusliza et al. (2021) persepsi karyawan bahwa organisasi menghargai kontribusi mereka dan memperhatikan kesejahteraan mereka didefinisikan sebagai dukungan organisasi yang dirasakan.

Pendapat-pendapat tersebut memperlihatkan bahwa lingkungan kerja yang mendukung dapat menciptakan atmosfer di mana karyawan merasa dihargai dan diakui. Situasi ini dapat berimplikasi pada peningkatan produktivitas dan manajemen waktu yang lebih optimal, karena karyawan merasa lebih termotivasi untuk menyelesaikan tugas-tugas dengan tepat waktu dan efisien.

Akhirnya, penting untuk diingat bahwa kemampuan manajemen waktu individu perlu didukung oleh lingkungan yang memadai. Burt et al. (2010) berpendapat bahwa meskipun karyawan memiliki kemampuan manajemen waktu yang baik atau telah menerima pelatihan manajemen waktu, mungkin masih tidak efisien apabila lingkungan kerja tidak memfasilitasi dan mendukung perilaku manajemen waktu tersebut. Lebih lanjut, Burt et al. (2010) mengidentifikasi dimensi manajemen waktu yang mungkin ada di lingkungan kerja yakni:

- Atasan harus menciptakan lingkungan kerja yang mendukung.
- Interaksi sesama rekan kerja.
- Rekan kerja saling membantu satu sama lain dengan mendiskusikan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas.

#### **2.1.5. Perilaku Manajemen Waktu**

Manajemen waktu yang efektif dalam organisasi sangat dipengaruhi oleh berbagai aspek perilaku individu. Burt et al. (2010) menyatakan perilaku manajemen waktu termasuk penetapan tujuan, penentuan prioritas, penjadwalan, dan alokasi waktu untuk tugas-tugas. Selanjutnya, Burt et al. (2010) menyatakan faktor-faktor seperti tuntutan waktu pekerjaan, lingkungan kerja yang terbentuk, dan perilaku manajemen waktu akan mempengaruhi bagaimana individu mengelola waktu dengan baik dalam sebuah organisasi. Lebih khusus lagi, apabila lingkungan kerja mendukung dan memfasilitasi pekerjaan yang menuntut waktu, individu lebih mungkin mengelola waktu mereka dengan baik dan mencapai hasil yang baik.

Dalam konteks ini, penting untuk memahami bagaimana perencanaan berperan dalam manajemen waktu yang efektif. Menurut Macan dalam Claessens et al. (2004), perilaku manajemen waktu yang efektif bergantung pada kemampuan seseorang untuk menetapkan tujuan dan prioritas, perilaku ini juga dikenal sebagai perencanaan. Teori penetapan tujuan berpendapat bahwa tujuan dan niat yang disadari mengarahkan tindakan manusia, sehingga perilaku perencanaan dapat dianggap sebagai cara tertentu untuk menetapkan tujuan. Macan dalam Claessens et al. (2004) menjelaskan lebih lanjut bahwa perilaku perencanaan dalam konteks ini mencakup penetapan prioritas, yang membantu individu mengatur waktu dan tenaga mereka untuk mencapai hasil yang diharapkan.

Dengan demikian, pemahaman mendalam mengenai aspek perencanaan dan penetapan tujuan sangat penting bagi individu dalam manajemen waktu. Sebagaimana yang telah dijelaskan Macan dalam Claessens et al. (2004), bisa ditarik kesimpulan bahwa individu dapat mengatur prioritas mereka dengan lebih baik dengan perencanaan yang cermat dan penetapan tujuan. Individu yang terampil dalam perilaku manajemen waktu dapat menemukan dan memfokuskan perhatian mereka pada tugas yang paling penting dan mendesak.

Selain itu, strategi kerja yang digunakan oleh individu yang terampil dapat memberikan wawasan lebih lanjut tentang perilaku manajemen waktu. Menurut Tripoli dalam Rapp et al. (2013), individu yang terampil lebih cenderung memiliki strategi kerja yang efektif, yang mencakup pendekatan yang sistematis untuk merencanakan dan mengalokasikan upaya yang di seluruh tujuan, kegiatan, dan periode waktu.

Pemikiran kritis sebelum mengalokasikan waktu juga menjadi faktor penting dalam manajemen waktu yang efektif. Menurut Claessens et al. (2004), sebelum mengalokasikan waktu untuk setiap tugas, mereka mempertimbangkan waktu yang diperlukan untuk setiap tugas dan secara cermat mempertimbangkan tujuan yang ingin dicapai. Oleh karena itu, perilaku manajemen waktu yang efektif tidak hanya melibatkan penetapan tujuan dan prioritas, tetapi juga perencanaan dan alokasi waktu yang tepat untuk setiap tugas.

## **2.2. Acara Korporat**

Dalam menjelaskan lebih lanjut tentang acara korporat, penting untuk mengacu pada berbagai definisi yang dijelaskan oleh para penulis, sehingga dapat memberikan wawasan yang lebih jelas tentang acara korporat. O'Toole & Mikolaitis (2002) mengemukakan bahwa istilah acara korporat didefinisikan dalam Wiley *International Dictionary of Event Management* sebagai:

*“A corporate-sponsored event designed to fulfill particular goals and objectives, including customer engagement, the introduction and promotion of new products or services, employee incentives or training, and various other activities.”*

“Acara korporat diselenggarakan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu, termasuk keterlibatan pelanggan, meluncurkan dan memasarkan produk atau layanan baru, menawarkan insentif atau pelatihan bagi karyawan, serta kegiatan lainnya.”

Untuk memahami lebih lanjut, penting untuk melihat bagaimana acara korporat berperan dalam mendukung tujuan bisnis. Menurut Shone & Parry (2010), acara korporat ialah acara yang dilakukan untuk mencapai tujuan bisnis tertentu, seperti mempromosikan produk atau meningkatkan hubungan dengan pelanggan. Silvers (2003b) menambahkan bahwa acara korporat mencakup pertemuan yang diadakan oleh organisasi untuk tujuan bisnis, baik untuk internal (seperti rapat atau pelatihan karyawan) maupun eksternal (seperti peluncuran produk atau konferensi pelanggan).

Di sisi lain, definisi acara korporat juga mencakup berbagai aspek yang lebih luas dari sekadar tujuan bisnis. Menurut Goldblatt (2002), acara korporat ialah acara yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan bisnis dengan tujuan meningkatkan kesadaran merek, merayakan pencapaian perusahaan, atau memperkenalkan produk baru.

### **2.3. Pengelolaan Acara**

Di tengah pesatnya perkembangan industri dan kebutuhan akan profesionalisme, pemahaman tentang pengelolaan acara menjadi sangat penting. Menurut Wijaya et al. (2020), seiring dengan bertambahnya peluang bisnis dan karir saat ini, pengelolaan acara telah menjadi salah satu sektor yang tumbuh dengan sangat pesat dan menarik perhatian khalayak umum. Akibatnya, kebutuhan akan ahli di bidang ini terus mengalami peningkatan.

Dalam konteks yang lebih spesifik, pengelolaan acara dapat diartikan sebagai suatu proses terstruktur yang melibatkan berbagai aspek perencanaan. Menurut Shone & Parry (2010), pengelolaan acara ialah penerapan ilmu pengelolaan dalam perencanaan dan pelaksanaan acara guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Di samping itu, pengelolaan acara melibatkan berbagai aspek penting untuk menciptakan pengalaman yang berkesan bagi peserta. Menurut Goldblatt (2002), pengelolaan acara ialah kegiatan profesional yang menyatukan sekelompok individu dengan tujuan perayaan, edukasi, pemasaran, dan reuni, serta mencakup tanggung jawab untuk melakukan riset, merancang kegiatan, menyusun perencanaan serta mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan agar suatu acara dapat terwujud.

Dengan pendekatan yang sistematis, pengelolaan acara tidak hanya mengutamakan pelaksanaan, tetapi juga pentingnya kerja sama antar semua pihak yang terlibat. Menurut Utami (2021), pengelolaan acara ialah proses pengorganisasian kegiatan yang dilakukan secara profesional, sistematis, efisien dan efektif. Kegiatan ini mencakup semua tahap, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan dan pengawasan. Semua orang yang bekerja dalam pengelolaan acara harus bersinergi demi pencapaian tujuan kolektif, sehingga kegiatan yang sebelumnya dirancang dapat terlaksana sesuai dengan ekspektasi.

## 2.4. Prinsip Pengelolaan Acara

Pengelolaan acara tidak dapat dipisahkan dari prinsip-prinsip dasar yang mendasarinya. Terry (1972) dalam bukunya *Principles of Management* mengemukakan bahwa pengelolaan memiliki arti penting bagi semua orang karena berhubungan dengan fungsi mendasar dari kehidupan manusia, yakni upaya mendasar untuk mencapai tujuan. Pengelolaan berarti menerapkan tujuan, pengetahuan, dan keterampilan manusia ke dalam tindakan sehingga dapat menentukan dan menghasilkan tindakan yang menghasilkan pencapaian yang sukses.

Dalam pengelolaan acara, pemahaman dan penerapan prinsip-prinsip dasar sangat krusial untuk mencapai keberhasilan suatu acara. Selanjutnya, Terry (1972) mengemukakan empat prinsip dasar pengelolaan, yakni *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan), dan *Controlling* (Pengawasan) yang kemudian dikenal dengan singkatan POAC.

### 2.4.1. *Planning* (Perencanaan)

Dalam pengelolaan acara, perencanaan yang efektif menjadi salah satu pilar utama untuk mencapai keberhasilan. George R. Terry dalam (Sukarna, 2011) menyebutkan tentang *planning* yakni:

*“Planning involves the systematic selection and interrelation of facts, alongside the formulation and application of assumptions about the future. It encompasses the visualization and development of proposed actions that are deemed essential for attaining desired outcomes.”*

“Perencanaan melibatkan pemilihan sistematis dan keterkaitan fakta-fakta, di samping perumusan dan penerapan asumsi-asumsi tentang masa depan. Hal ini mencakup visualisasi dan pengembangan tindakan yang diusulkan yang dianggap penting untuk mencapai hasil yang diinginkan.”

Selanjutnya, dalam konteks acara korporat, perencanaan bukan hanya sekadar langkah awal, tetapi juga mencakup strategi untuk

mencapai tujuan organisasi. Menurut Setiadi (2014), perencanaan dapat dimaknai sebagai ide atau gagasan yang menjelaskan tentang upaya untuk mencapai satu atau beberapa tujuan yang telah ditetapkan. Setiadi (2014) menjelaskan lebih lanjut bahwa perencanaan ialah proses menetapkan tujuan, dan menyusun jadwal untuk mencapai tujuan.

### **Prosedur Perencanaan**

Dalam pengelolaan acara, penting untuk memahami prosedur perencanaan yang terstruktur agar semua aspek dapat dikelola dengan baik. Menurut Sukarna (2011), untuk memulai perencanaan, pertanyaan berikut harus dicari jawabannya terlebih dahulu:

- a. (*what*) Apakah yang harus dikerjakan?
- b. (*why*) Mengapa direncanakan?
- c. (*who*) Siapa yang harus mengerjakan?
- d. (*when*) Kapan harus dikerjakan?
- e. (*where*) Di mana harus dikerjakan?
- f. (*how*) Bagaimana harus mengerjakannya?

#### **2.4.2. Organizing (Pengorganisasian)**

Pengorganisasian ialah bagian penting dalam pengelolaan yang memerlukan pendekatan sistematis untuk mencapai tujuan organisasi. Terry (1972) dalam bukunya *Principles of Management* mengemukakan tentang pengorganisasian ialah penentuan dan pembagian tugas-tugas yang diperlukan untuk mencapai tujuan serta memberikan kewenangan dan tanggung jawab kepada individu-individu yang ditugaskan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.

Dalam konteks pengorganisasian, penting untuk memahami bagaimana pembagian tugas dapat mempengaruhi kinerja tim secara keseluruhan. Silvers (2003b) menyatakan bahwa pengorganisasian mencakup pembagian tugas ke dalam unit kerja yang spesifik serta penugasan sumber daya yang sesuai untuk setiap aktivitas. Matthews (2008) menambahkan bahwa langkah penting dalam pengorganisasian acara ialah pembagian tugas untuk memastikan setiap anggota tim mengetahui peran serta tanggung jawab mereka dengan jelas.

Untuk mencapai hasil yang optimal dalam pengorganisasian acara, penting untuk merancang pembagian tugas yang jelas dan sistematis. Getz (2007), menjelaskan bahwa dalam pengorganisasian acara, pembagian tugas berarti menentukan pekerjaan apa yang harus dilakukan, membagi pekerjaan ke dalam unit yang logis, dan kemudian memberikan pekerjaan kepada individu atau kelompok yang sesuai.

Agar pengorganisasian dapat berjalan dengan efektif, penting untuk memastikan bahwa semua individu memiliki pemahaman yang jelas tentang peran mereka. Allen (2009) menegaskan bahwa dalam

pengorganisasian acara, tugas-tugas harus diidentifikasi dan dialokasikan dengan jelas kepada individu yang memiliki keterampilan yang diperlukan untuk melakukannya.

Pendapat-pendapat ini memperlihatkan betapa pentingnya struktur yang jelas dan alokasi sumber daya yang tepat dalam pengorganisasian acara. Pembagian tugas yang terstruktur dengan baik menjamin bahwa setiap anggota tim memiliki pemahaman yang jelas mengenai tugas dan dapat bekerja secara efektif untuk mencapai tujuan bersama.

### 2.4.3. *Actuating* (Pelaksanaan)

Salah satu prinsip penting dalam pengelolaan acara ialah pelaksanaan yang efektif. George R. Terry dalam Sukarna (2011) menyebutkan tentang *actuating* yakni:

*“Actuation involves aligning the aspirations of all group members towards a common objective, fostering a voluntary commitment to its attainment while remaining by managerial planning and organizational strategies.”*

“Penggerakan melibatkan penyesuaian aspirasi semua anggota kelompok menuju tujuan bersama, menumbuhkan komitmen sukarela untuk pencapaiannya dengan tetap sesuai dengan perencanaan manajerial dan strategi organisasi.”

Meskipun telah dilakukan banyak persiapan, tahap pelaksanaan acara tetap menghadirkan tantangan tersendiri. Menurut Shone & Parry (2010), tahap pelaksanaan acara masih bisa menjadi sebuah tantangan, terlepas dari banyaknya upaya yang dilakukan untuk merencanakan sebuah acara. Tahap pelaksanaan acara mencakup koordinasi, komunikasi, dan pengendalian.

Keberhasilan pelaksanaan acara sangat bergantung pada kemampuan manajer acara dalam melakukan koordinasi yang efektif. Shone & Parry (2010) mengatakan bahwa dalam pelaksanaan acara, manajer acara bertanggung jawab untuk memastikan semua bagian dari acara berjalan sesuai rencana. Ini melibatkan koordinasi antara berbagai tim dan departemen yang terlibat dalam acara. Manajer acara harus selalu mengoordinasikan berbagai aktivitas untuk menghindari kesalahan dan keterlambatan.

Komunikasi yang baik juga menjadi aspek krusial dalam pelaksanaan acara. Shone & Parry (2010) lebih lanjut menjelaskan bahwa komunikasi yang baik ialah kunci dari tahap pelaksanaan acara. Jalur komunikasi tidak hanya melalui hierarki dari atas ke bawah, namun juga berjalan dari satu pihak ke pihak lain. Manajer acara harus menjaga jalur komunikasi terbuka dengan semua anggota tim dan *stakeholder*. Penggunaan alat komunikasi yang tepat dapat membantu memastikan

bahwa semua informasi yang diperlukan sampai ke pihak yang tepat secara tepat waktu.

Pengendalian yang baik selama pelaksanaan acara ialah langkah penting untuk memastikan semua berjalan sesuai rencana. Selanjutnya, menurut Shone & Parry (2010), selama pelaksanaan acara, manajer acara harus melakukan pengendalian untuk memastikan bahwa acara dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun. Hal ini termasuk memantau jadwal, memastikan kualitas layanan, dan menangani masalah yang muncul. Manajer acara perlu membuat keputusan cepat dan tepat untuk mengatasi tantangan yang mungkin muncul. Pengendalian yang efektif memastikan acara tetap berlangsung sesuai dengan sasaran dan ekspektasi yang telah direncanakan.

#### 2.4.4. **Controlling (Pengawasan)**

Pengawasan ialah aspek yang sangat penting dalam pengelolaan acara, yang berfungsi untuk memastikan bahwa seluruh proses diterapkan secara optimal dan mengacu pada rencana yang telah disusun. Terry (1972) dalam bukunya *Principles of Management* menyatakan bahwa pengawasan ialah aktivitas penting dalam pengelolaan. Pengawasan ialah proses mengontrol, memeriksa, dan mendorong upaya-upaya dalam batas-batas yang diinginkan sehingga hasil yang dicapai berada dalam batas-batas yang ditetapkan oleh tujuan. Pengawasan membantu memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai dengan rencana, langkah yang tepat telah diambil, berbagai faktor tetap terhubung satu sama lain sehingga tercipta koordinasi yang memadai.

Dalam pengelolaan acara, pengawasan tidak dapat dipisahkan dari aktivitas pengelolaan lainnya yang saling terkait dan saling mendukung. Terry (1972) menjelaskan lebih lanjut bahwa pengawasan tergantung pada kegiatan pengelolaan lainnya. Sebagai contoh, perencanaan yang disusun dengan baik, tujuan yang pasti, pengorganisasian yang efektif, pengarahan yang jelas, koordinasi yang dilakukan dengan teliti, serta motivasi dan kepemimpinan yang efektif atas upaya individu.

### 2.5. Penelitian Terdahulu

No.	Judul Penelitian	Penulis	Metodologi	Hasil Penelitian
1.	<i>The Relationship between Time Management and Job Performance</i>	Ahmad et al. (2012)	<i>Convenience Sampling</i>	Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada hubungan yang

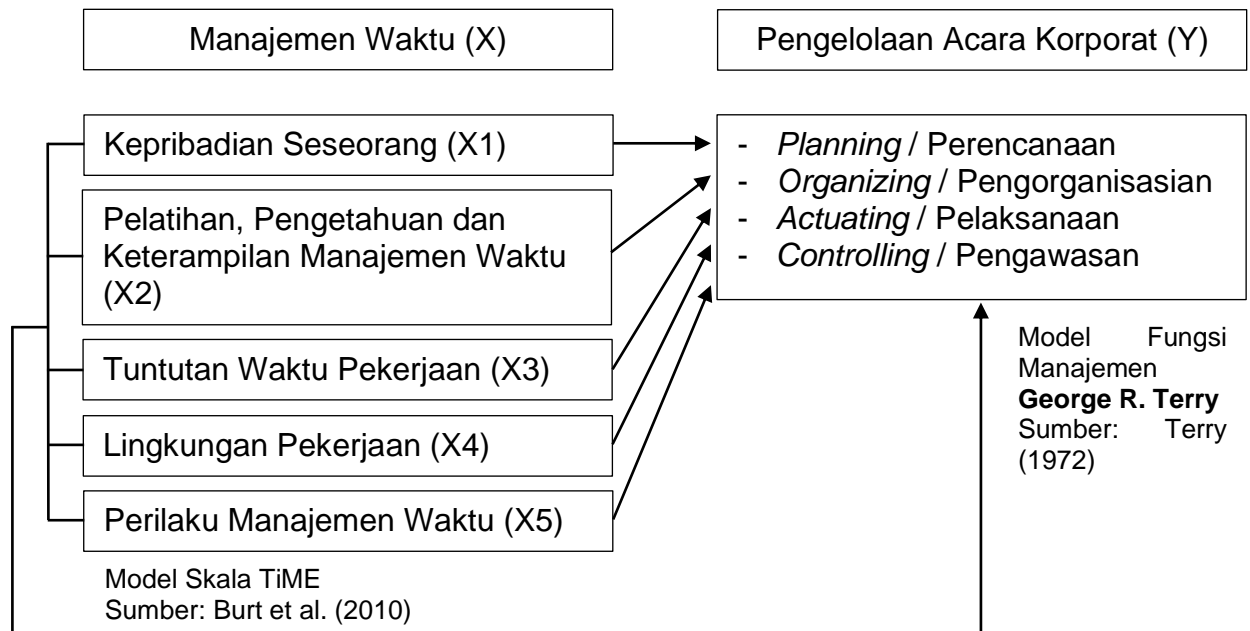
	<i>in Event Management</i>			signifikan antara manajemen waktu dan kinerja pekerjaan terutama dalam konteks manajemen acara.
2.	<i>An assessment of the psychological impacts of time management on employees in the events management sector</i>	van Antwerpen & Scholtz (2021)	Deduktif Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen waktu dapat mempengaruhi dampak psikologis dalam sektor-sektor yang memiliki tuntutan waktu yang tinggi.
3.	<i>Time Management: An Effective Tool for the Survival of a Business Organization</i>	D (2023)	Deskriptif Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan fakta bahwa manajemen waktu yang efektif ialah faktor penting dan alat yang tepat untuk mengelola masa depan keuangan dan meningkatkan produktivitas organisasi bisnis.
4.	<i>Time Management Practices and Its Effect on Business Performance</i>	Adebisi (2013)	Deskriptif Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa praktik manajemen waktu yang efektif memiliki pengaruh yang signifikan

				terhadap kinerja bisnis.
5.	<i>INVESTIGATING WHETHER TIME MANAGEMENT DECISIONS MADE WITHIN THE EVENT MANAGEMENT SECTOR OF PRETORIA COINCIDE WITH THE TIME MANAGEMENT ENVIRONMENT SCALE</i>	Scholtz (2018)	Kuantitatif Eksperimental	Hasil penelitian menunjukkan bahwa tidak semua dimensi skala <i>Time Management Environment</i> berpengaruh signifikan terhadap kemampuan manajemen waktu organisasi manajemen acara, namun dengan berfokus pada dimensi yang berpengaruh, organisasi dapat meningkatkan efisiensi manajemen waktu.
6.	<i>An Effect of Time Management, Supervision, and Work Facilities on Employee Work Effectiveness at PT. Mekar Karya Mas</i>	Sebayang (2022)	Deskriptif Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen waktu, pengawasan, dan fasilitas kerja secara simultan berpengaruh terhadap efektivitas kerja karyawan di PT. Mekar Karya Mas.

7.	<i>Impact of Effective Time Management on Organizational Performance</i>	Yusuf et al. (2021)	Analisis Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa memperkirakan manajemen waktu yang tepat akan meningkatkan efektivitas tubuh pekerja, membuat perencanaan pekerjaan menjadi lebih mudah, mempengaruhi karyawan untuk melakukan tugas dengan kemampuan maksimal mereka, membantu staf untuk memilih dan memenuhi pekerjaan yang lebih mudah, mencatat dan mengkoordinasi kan pekerjaan untuk menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan.
8.	<i>The Nexus between Time Management Behaviors and Work-Life Balance of Employees</i>	Shaikh et al. (2023)	Analisis Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan adanya pengaruh positif dari penetapan tujuan dan prioritas, mekanisme manajemen waktu, dan preferensi organisasi terhadap

				keseimbangan kehidupan kerja karyawan.
9.	<i>COOPERATIVE LEARNING IN EVENT MANAGEMENT: A CASE STUDY OF EDVENTURE OF BEAUTY &amp; THE BEAST</i>	Daud et al. (2019)	<i>Mixed Method</i>	Penelitian ini menemukan bahwa komunikasi, kerja sama tim, berpikir kreatif, sikap pribadi, dan manajemen waktu ialah aspek penting dalam mengorganisir acara.
10.	Pemahaman Kemampuan Mengatur Waktu ( <i>Time Management</i> ) Bagi Seorang Pemimpin dalam Efektivitas Kegiatan	Juniawaty et al. (2022)	Penelitian Kualitatif & <i>Library Research</i>	Hasil penelitian memperlihatkan bahwa manajemen waktu sangat bermanfaat bagi seseorang dalam membantu meningkatkan kualitas hidup, memudahkan efektivitas kegiatan serta mencegah sikap prokrastinasi yang dapat merugikan orang itu sendiri.

## 2.6. Kerangka Berpikir



**Gambar 2.1 Kerangka Konseptual**

## 2.7. Hipotesis

Hipotesis penelitian ini ialah:

H1 : Kepribadian seseorang secara parsial berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan acara korporat.

H2 : Pelatihan, pengetahuan dan keterampilan manajemen waktu secara parsial berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan acara korporat.

H3 : Tuntutan waktu pekerjaan secara parsial berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan acara korporat.

H4 : Lingkungan pekerjaan secara parsial berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan acara korporat.

H5 : Perilaku manajemen waktu secara parsial berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan acara korporat.

H6 : Kepribadian Seseorang, Pelatihan, Pengetahuan dan Keterampilan Manajemen Waktu, Tuntutan Waktu Pekerjaan, Lingkungan Pekerjaan, Perilaku Manajemen Waktu secara simultan berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan acara korporat.