

## BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN

### 6.1. Kesimpulan

Mengacu pada hasil penelitian dan analisis regresi linear berganda, bisa ditarik kesimpulan bahwa:

1. Kepribadian Seseorang (X1) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan acara korporat dengan nilai  $t_{hitung}$  sebesar 4,579 dan nilai signifikansi 0,000 ( $< 0,05$ ). Koefisien regresi sebesar 0,907 memperlihatkan bahwa setiap peningkatan satu satuan pada variabel kepribadian seseorang akan meningkatkan efektivitas pengelolaan acara korporat. Hal ini mengindikasikan bahwa individu dengan kepribadian yang baik dalam mengelola waktu akan lebih efektif dalam pengelolaan acara korporat.
2. Pelatihan, Pengetahuan dan Keterampilan Manajemen Waktu (X2) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan acara korporat dengan nilai  $t_{hitung}$  sebesar 3,789 dan nilai signifikansi 0,000 ( $< 0,05$ ). Koefisien regresi sebesar 1,052 memperlihatkan bahwa setiap peningkatan satu satuan pada variabel pelatihan, pengetahuan dan keterampilan manajemen waktu meningkatkan efektivitas pengelolaan acara korporat. Ini menegaskan bahwa pelatihan, pengetahuan dan keterampilan manajemen waktu secara signifikan dapat meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan acara korporat.
3. Tuntutan Waktu Pekerjaan (X3) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan acara korporat dengan nilai  $t_{hitung}$  sebesar 3,656 dan nilai signifikansi 0,001 ( $< 0,05$ ). Koefisien regresi sebesar 0,841 memperlihatkan bahwa setiap peningkatan satu satuan pada variabel tuntutan waktu pekerjaan akan meningkatkan efektivitas pengelolaan acara korporat. Hal ini menandakan bahwa tuntutan waktu pekerjaan yang tinggi memerlukan pendelegasian tugas yang efektif untuk memastikan pengelolaan waktu yang lebih efisien dan mencapai hasil yang optimal dalam pengelolaan acara korporat.
4. Lingkungan Pekerjaan (X4) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan acara dengan nilai  $t_{hitung}$  sebesar 2,196 dan nilai signifikansi 0,032 ( $< 0,05$ ). Koefisien regresi sebesar 0,625 memperlihatkan bahwa setiap peningkatan satu satuan pada variabel lingkungan pekerjaan akan meningkatkan efektivitas pengelolaan acara korporat. Hal ini menandakan bahwa lingkungan

kerja yang mendukung dan memfasilitasi manajemen waktu melalui dukungan atasan dan rekan kerja berperan dalam pengelolaan acara korporat.

5. Perilaku Manajemen Waktu (X5) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan acara korporat dengan nilai  $t_{hitung}$  sebesar 3,566 dan nilai signifikansi 0,001 ( $< 0,05$ ). Koefisien regresi sebesar 0,612 memperlihatkan bahwa setiap peningkatan satu satuan pada variabel perilaku manajemen waktu akan meningkatkan efektivitas pengelolaan acara korporat. Hal ini mengindikasikan bahwa perilaku yang disiplin dan teratur dalam manajemen waktu sangat penting dalam pengelolaan acara korporat.
6. Kepribadian seseorang, pelatihan, pengetahuan dan keterampilan manajemen waktu, tuntutan waktu pekerjaan, lingkungan pekerjaan, dan perilaku manajemen waktu secara simultan berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan acara korporat dengan nilai  $F_{hitung}$  sebesar 144,642 dan nilai signifikansi 0,000 ( $< 0,05$ ). Koefisien determinasi (*Adjusted R Square*) sebesar 0,924 memperlihatkan bahwa 92,4% variasi dalam pengelolaan acara korporat dapat dijelaskan oleh variabel-variabel bebas tersebut, sementara sisanya 7,6% dijelaskan oleh faktor-faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

Dari lima variabel yang memengaruhi pengelolaan acara korporat, variabel pelatihan, pengetahuan dan keterampilan manajemen waktu (X2) memiliki pengaruh terbesar, dengan nilai koefisien regresi sebesar 1,052. Hal ini memperlihatkan bahwa peningkatan pelatihan, pengetahuan, dan keterampilan manajemen waktu akan meningkatkan efektivitas pengelolaan acara korporat secara signifikan. Di sisi lain, variabel perilaku manajemen waktu (X5) memiliki nilai koefisien regresi terendah, yakni 0,612. Artinya, meskipun peningkatan perilaku manajemen waktu juga akan meningkatkan efektivitas pengelolaan acara korporat, pengaruhnya lebih kecil dibandingkan variabel lainnya. Ini memperlihatkan bahwa perilaku manajemen waktu mencakup kebiasaan individu dalam menetapkan tujuan, menentukan prioritas, melakukan penjadwalan yang efektif, serta mengalokasikan waktu yang tepat untuk setiap tugas masih memerlukan perbaikan agar dapat lebih mendukung pengelolaan acara korporat yang efektif. Hal ini sejalan dengan temuan Claessens (2004), yang menyatakan bahwa perilaku manajemen waktu memengaruhi kontrol waktu yang dirasakan dan berkontribusi terhadap efektivitas kinerja individu.

## 6.2. Saran

Mengacu pada hasil penelitian dan kesimpulan, beberapa saran yang dapat direkomendasikan yakni :

### 1. Pembuatan *Timeline* Tim di Setiap Divisi

Setiap divisi dalam pengelolaan acara korporat perlu menerapkan sistem *timeline* tim yang terstruktur untuk meningkatkan efisiensi waktu. Langkah ini bertujuan agar seluruh anggota tim memiliki kejelasan tugas dan tenggat waktu secara lebih spesifik. Berikut beberapa hal yang harus diperhatikan:

- Pembuatan *Timeline* yang Spesifik

Setiap divisi harus menyusun *timeline* yang detail dan mencakup semua tahapan penting dalam pelaksanaan acara. Setiap tugas harus memiliki waktu mulai dan waktu penyelesaian yang jelas serta sumber daya yang dialokasikan untuk menyelesaikannya.

- Penunjukan Penanggung Jawab

Setiap divisi perlu menunjuk penanggung jawab yang bertugas mengawasi dan memastikan seluruh anggota tim mengikuti *timeline* yang telah disusun. Hal ini juga membantu memastikan setiap anggota tim bertanggung jawab atas tugas mereka dan memperkuat kolaborasi antar tim.

- Penggunaan Teknologi untuk Pemantauan *Real-time*

Penggunaan perangkat lunak pemantauan proyek yang memungkinkan akses dan perkembangan tugas secara *real-time* perlu diterapkan. Hal ini memungkinkan penyesuaian cepat apabila ada hambatan atau keterlambatan dalam pelaksanaan tugas.

### 2. Peningkatan Pelatihan Manajemen Waktu

Pelatihan manajemen waktu sangat penting untuk memastikan setiap anggota tim memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam mengelola tugas dan waktu mereka secara efisien. Pelatihan ini idealnya dilaksanakan pada awal tahun kerja atau sebelum memulai berbagai proyek, khususnya proyek-proyek besar. Hal ini bertujuan agar pengelola acara memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan diri menghadapi tantangan proyek dan mampu mengelola waktu mereka secara efektif.

Materi pelatihan harus disesuaikan dengan kebutuhan khusus dalam pengelolaan acara korporat, mencakup keterampilan dasar seperti perencanaan acara, penetapan prioritas, penjadwalan, dan pengelolaan gangguan. Aspek ini bertujuan untuk mengoptimalkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan acara.

Selain itu, pelatihan perlu mencakup pengembangan kemampuan dalam membentuk dan mengelola tim yang efektif, termasuk pembagian tugas yang jelas, manajemen konflik, serta peningkatan komunikasi yang efisien.

Penting bagi perusahaan untuk menyediakan pelatihan berkelanjutan melalui sesi pembaruan yang dilaksanakan secara berkala, guna memastikan bahwa teknik manajemen waktu yang diajarkan tetap relevan dan dapat diterapkan sesuai dengan perkembangan kebutuhan perusahaan.

Saran ini diharapkan dapat diterapkan oleh organisasi, perusahaan, dan industri acara untuk memperbaiki dan meningkatkan efektivitas manajemen waktu pada pengelolaan acara korporat di masa mendatang.