

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Berdasarkan dari kegiatan Apprentice yang dilakukan penulis tentang faktor - faktor apa saja yang menghambat kegiatan acara walikota yang kerap dirasakan oleh petugas protokol, dengan lokasi Jalan Dr. Susilo No. 2 Kota Bandar Lampung. Dari masalah yang telah di jabarkan pada bab sebelumnya, bahwa adanya waktu yang tidak sesuai dengan yang telah di konfirmasi sebelumnya kepada pihak protokol untuk kehadiran dan kelancaran acara Walikota, kurangnya persiapan acara oleh pihak tuan rumah dalam hal ini penyelenggara acara, serta pengkoordinasian oleh pihak panitia yang kurang sangat berpengaruh terhadap kelancaran acara.

4.1.1. Manajemen waktu adalah suatu perencanaan, mengorganisir, menggerakkan, dan pengawasan, terhadap produktivitas waktu. Waktu merupakan salah satu sumber daya yang harus dikelola dengan baik agar individu atau organisasi bisa mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Pengertian manajemen waktu dapat diartikan sebagai suatu metode atau cara untuk memanfaatkan dan mengatur setiap bagian waktu dalam mengerjakan aktivitas yang sudah direncanakan dan harus diselesaikan dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan.

4.1.2. Pengertian koordinasi ialah kegiatan yang dikerjakan oleh banyak pihak dari satu organisasi yang sederajat dan untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan kesepakatan masing-masing pihak agar tidak terjadi kesalahan dalam bekerja baik mengganggu pihak yang satu dengan pihak yang lainnya.

4.1.3. Persiapan adalah suatu kegiatan yang akandipersiapkandebelummelakukansebuahkegiatan.tanpersiapan,kegiatanitidakakanterlaksanakandenganbaikatau pun susahuntukdilaksanakan.sebaliknyajikaitapersiapan,makakegiatanituakanterlaksanakandenganbaik.hasildaripersiapanadalahsebuahkegiatan yang memuaskan.

4.2 Pembahasan

Dari hasil yang sudah di dapat mengenai faktor-faktor apa saja yang menghambat kegiatan acara Walikota yang kerap dirasakan oleh petugas protokol, diantaranya :

- 1 Adanya waktu yang tidak sesuai dengan yang telah di konfirmasi sebelumnya kepada pihak protokol untuk kehadiran dan kelancaran acara Walikota.
- 2 Kurangnya persiapan acara oleh pihak tuan rumah dalam hal ini penyelenggara acara.
- 3 Pengkoordinasian oleh pihak panitia yang kurang siap.

Tujuan utama dari manajemen waktu adalah untuk melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien. efektivitas dalam sebuah pekerjaan bisa dilihat dari tercapainya tujuan atau target yang sudah ditetapkan dalam manajemen waktu sebelumnya. Persiapan sebaiknya dilakukan secara terinci dan benar-benar matang, agar pelaksanaan kegiatan berjalan tanpa hambatan serta pengkoordinasian antara anggota yang terkait perlu bekerjasama dengan baik agar jalannya acara berjalan dengan lancar.