

## BAB IV

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian

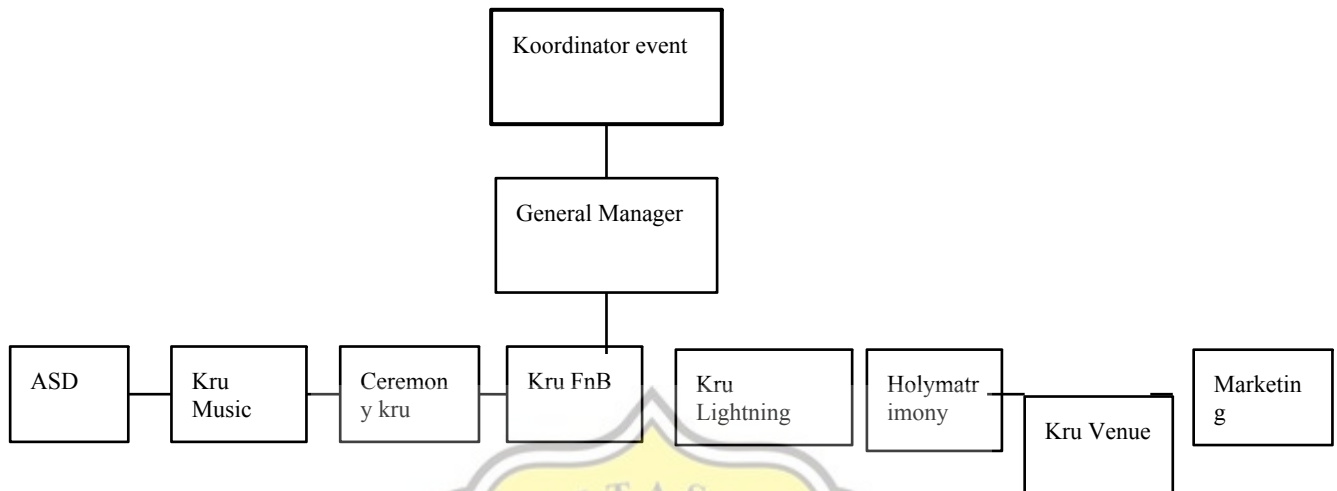
##### 4.1.1 Tentang Mahkota Enterprise

Mahkota Enterprise yang dulunya Mahkota EO ada sejak 1997. Pada mulanya perusahaan ini bergerak di jasa wedding planner atau wedding organizer saja. Namun seiring berjalannya waktu, Mahkota Enterprise atau Mahkota Event Organizer mendapat semakin banyak kepercayaan dari para client untuk menangani *event-event* lain/*non wedding* seperti *corporate event* (*opening* atau peresmian gedung, dll). Mahkota Enterprise sebagai sebuah perusahaan yang telah berpengalaman selama lebih dari 25 tahun, Mahkota Enterprise telah banyak menerima penghargaan. Mahkota Enterprise selalu menyajikan ide-ide baru dan kreatif hingga pada Oktober 2013 lalu, Mahkota dipercaya untuk menangani *Royal Wedding* Kraton Yogyakarta. Saat ini Mahkota telah sukses meraih enam sertifikat MURI, yaitu penghargaan untuk “*Bridal Show* Terlama”, “Dekorasi Terbesar”, “Panggung Terbesar”, “Hiasan *Cake* Terbanyak”, “Jamuan Makan Terbesar” dan “*Display Photo Wedding* Terpanjang”.

Keberhasilan Mahkota Enterprise dalam setiap kegiatannya tak luput dari kerjasama tim kerja yang solid dan handal serta memiliki jaringan yang luas dan juga didukung oleh rekanan kerja / vendor yang sangat berpengalaman. Semua itu tak lepas dari kepercayaan masyarakat kepada setiap *event* yang diadakan di berbagai lokasi dan suasana yang selalu berbeda dan memberikan kesan tersendiri. Mahkota Enterprise menangani terselenggaranya berbagai *event* tidak hanya di Semarang dan Yogyakarta saja tapi juga di Jakarta, Bali dan Kalimantan.

<http://mahkotaenterprise.com>

#### 4.1.2 Struktur *Event Crew* Mahkota Enterprise



Sumber: Internal Office Mahkota Enterprise

#### 4.1.3 Jabatan dan Tugas dalam Mahkota Enterprise

Jabatan yang terdapat pada Mahkota Enterprise, antara lain:

##### A. *Owner dan Koordinator event*

Tugas dan Wewenang:

- a. Memimpin Diskusi dengan orang yang akan mempunyai hajatan dan acara serta mengusulkan konsep dan ide.
- b. Menyarankan paket strategis, program dan estimasi anggaran.
- c. Memimpin rapat dalam crew EO yang akan bertugas
- d. Membina komunikasi dengan para Vendor terkait
- e. Memobilisasi sumber daya.

##### B. *SD (Stage Director)*

Tugas dan Wewenang

- a. Memimpin jalannya acara dari semua sektor
- b. Memberi arahan dan menjelaskan reka dan urutan acara terhadap client.

- c. Memberi masukan dan instruksi terhadap semua *crew* yang terlibat

### **C. ASD (Assistant Stage Director)**

Tugas dan Wewenang

- a. Membantu *Stage Director* dalam persiapan dan saat event
- b. *Standby* dengan *Stage Director*
- c. Menjalin komunikasi dengan klien dan keluarga
- d. Mendampingi segala persiapan keluarga dari mulai *ceremony*, Gladi sesik sampai resepsi

### **D. Sound Crew**

Tugas dan Wewenang

- a. Memiliki pengetahuan dasar mengenai *sound* dan perangkat musik
- b. Memberi arahan mengenai *timing* dan *power* suara tiap moment dalam event.
- c. Mendampingi dan mengarahkan *vendor sound system* ketika *loading* dan *setting*.

### **E. Food and Beverage**

Tugas dan Wewenang

- a. Menyiapkan dan mengatur segala alur dan persiapan katering dalam sebuah hajat.
- b. Melakukan pendataan menu dan jumlah yang disajikan sesuai spesifikasi.
- c. Memandu setiap *timing* menu yang akan keluar sehingga tepat waktu dan jumlahnya.

### **F. Music and Entertainment**

Tugas dan Wewenang

- a. Mendampingi Gladi resik tim musik dan menyampaikan perubahan urutan lagu dan perubahan judul lagu.
- b. Memberi arahan kepada tim pemusik/ MC/ Artis atau pengisi acara lainnya dalam event yang berlangsung.

### **G. Venue Crew**

Tugas dan Wewenang

- a. Melakukan cek gedung Pra Acara maupun pasca acara
- b. Mengawasi dan mendampingi proses loading barang para vendor terkait

- c. Menjalani komunikasi yang baik dengan para vendor, sebagai pihak yang terjun langsung mengawasi proses persiapan gedung

#### **H. Holy Matrimony**

##### Tugas dan Wewenang

- a. Menjalankan segala prosedur pemberkatan pernikahan secara tim
- b. Menyiapkan resume dan evaluasi setelah acara pemberkatan
- c. Menyiapkan ceklist terkait dekorasi tempat pemberkatan
- d. Menguasai dan Memandu seluruh jalan proses pemberkatan pernikahan.

#### **I. Ceremony crew**

##### Tugas dan Wewenang

- a. Menjalankan segala prosedur resepsi pernikahan
- b. Menyiapkan resume dan evaluasi setelah resepsi dan melakukan serah terima kepada keluarga

#### **J. Lighting Crew**

##### Tugas dan Wewenang

- a. Menyampaikan keinginan dari pemilik hajatan untuk tata kelola pencahayaan pada tiap segmen.
- b. Mengatur dan mengarahkan tata letak pemasangan spotlight
- c. mendampingi pihak lighting dalam pengoperasian alat pada saat acara
- d. Mengevaluasi tim Lighting jika ada kritik dan saran setelah acara.

#### **4.1.4 Jumlah Karyawan**

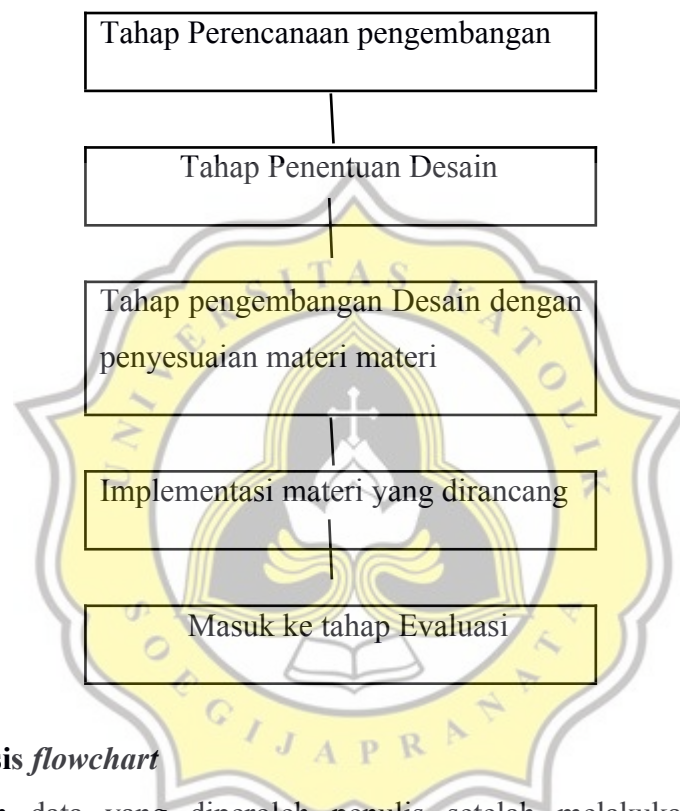
Jumlah karyawan terdiri dari 15 staff kantor dan pekerja *freelance* yang dipekerjakan saat event berlangsung. Kurang lebih sekarang Mahkota juga memiliki 50 orang freelancer sebagai Usher/Pagar Ayu. Hasil wawancara dengan *General Manager* Mahkota Enterprise, rentang usia karyawan maupun freelancer di Mahkota Enterprise beragam, mulai dari 18 tahun sampai 40 tahun.

#### **4.2. Gambaran Umum Responden**

Responden yang dipilih untuk memberikan informasi adalah General Manager dari perusahaan Mahkota Enterprise sendiri yaitu Bapak Aji Wibowo Suanto . Beliau sudah bergabung dengan Mahkota Enterprise sejak tahun 2003 sebagai staff, sempat keluar di tahun 2010, dan kembali menjadi staff di tahun 2016, dan mendapat promosi di tahun 2018 sebagai General Manager .

### 4.3 Analisis data

#### 4.3.1 Flowchart tahapan proses pengembangan SDM yang dilakukan



#### 4.3.2 Analisis flowchart

Berdasarkan data yang diperoleh penulis setelah melakukan wawancara untuk pengambilan data, sejalan dengan yang telah dilakukan oleh Mahkota Enterprise dalam melakukan pengembangan bagi karyawan.

Tahap pertama penentuan kebutuhan. Pendekatan 5W +1H ,(What) Apa yang Mahkota Enterprise butuhkan saat menentukan kebutuhan pengembangan, antara lain dengan melihat banyaknya divisi yang diperlukan , Golongan kru dan kemampuan kru yang harus memahami divisinya merupakan hal yang mendasari Mahkota dalam melaksanakan pengembangan karyawan. (Why) Mengapa? Manajer CV.Mahkota Enterprise perlu menentukan hal diatas supaya pada saat karyawan terutama freelancer mampu cepat beradaptasi dan berkembang sekaligus termotivasi supaya dapat naik golongan. (When)+ (How) Kapan dan bagaimana gambaran dilakukannya perencanaan tersebut? setiap tahun



Mahkota Enterprise selalu melakukan evaluasi, termasuk juga evaluasi divisi. Sebagai contoh, bapak Aji memberikan contoh jika pada tahun 2003-2012, divisi yang ada di CV.Mahkota Enterprise belum sebanyak dan sedetail sekarang, beliau menambahkan juga bahwa penambahan dan pengurangan divisi juga dilakukan supaya efektivitas kerja dapat tercapai dan tidak ada porsi kerja yang berlebihan. (*Where*) Dimana dilakukan perencanaan? tentu saja di CV.Mahkota itu sendiri. (*Who*) siapa yang melakukan proses perencanaan dan memiliki hak dalam menentukan kebutuhan? yaitu General Manager CV.Mahkota Enterprise yang berdiskusi selalu dengan pemilik dari Mahkota Enterprise.

Tahap kedua penentuan desain pengembangan CV Mahkota Enterprise dengan menyelenggarakan pengembangan. Pendekatan 5W+ 1H. (*What*) Apa desain yang digunakan? Pengembangan secara formal, yang dimaksud disini karyawan ditugaskan perusahaan untuk mengikuti pelatihan terkait bagian dari divisi yang ada, baik yang dilakukan perusahaan yang dibantu oleh *vendor* terkait. (*Why*) Kenapa bentuk pengembangan formal yang digunakan? Mahkota Enterprise sebagai perusahaan yang bergerak di bidang hiburan dan menangani acara acara yang penting bagi klien tentu memiliki standar kualitas yang tinggi, sehingga ilmu pengetahuan terkait event, teori *job spec* dan *job description* divisi yang ada menjadi hal yang perlu diperhatikan, maka modul dan pelatihan oleh vendor terkait menjadi hal efektif untuk menambah pemahaman karyawan. (*When*) Kapan desain ini ditentukan , saat perencanaan sudah terbentuk dan persetujuan oleh pemilik perusahaan sudah didapat. (*Where*) dimana penentuan desain dibuat? di dalam rapat internal CV.Mahkota Enterprise. (*Who and How*) Perusahaan memberikan pengembangan karyawannya dengan memberikan pelatihan atau pengetahuan baru terkait teknis dan melakukan magang langsung dalam sebuah event. Seperti contoh pelatihan *public speaking* bagi karyawan . Sasaran yang ditetapkan oleh Mahkota Enterprise dalam hal pengembangan adalah terkait perkembangan keterampilan dan pengetahuan karyawan. Dalam penentuan tujuan Mahkota Enterprise lebih mengutamakan sasaran yang bersifat pemahaman teknik dan konsep sebuah divisi. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Siagian dalam Kalangi (2015) bahwa sasaran yang ingin dicapai yaitu peningkatan kualitas karyawan yang dapat bersifat teknis akan tetapi dapat pula menyangkut sikap, atau mungkin juga kedua-duanya.

Tahap ketiga penyesuaian metode pengembangan sdm. Pendekatan 5W +1H, (*What*) Mahkota Enterprise terus melakukan perkembangan dengan pelatihan dengan isi program

secara formal. Sasaran apa yang dicapai dalam suatu program pelatihan dan pengembangan karyawan perusahaan Mahkota Enterprise yaitu menentukan apa saja materi program pelatihan yang karyawan butuhkan supaya lebih cepat memahami namun juga lebih efisien dan efektif bagi perusahaan. (*Who*) siapa saja pihak yang diperlukan untuk mendukung berjalannya desain, Materi pelatihan bagi individu yang diberikan oleh Mahkota Enterprise yaitu pemberian materi dengan mendatangkan pihak ketiga atau *vendor* pendukung divisi yang terkait agar menjelaskan mengenai konsep dan informasi bagian tersebut, setelah dirasa cukup memahami karyawan dicoba ditempatkan di dalam divisi yang ada dengan pendampingan karyawan lain yang lebih senior supaya ada peningkatan kemampuan dan pemahaman di lapangan dan meningkatkan kerjasama dalam tim untuk menghasilkan kinerja yang baik. (*When*) Kapan dilakukan pengembangan desain dan pembuatan metode

Tahap keempat (*When*) Pengembangan pada karyawan perusahaan Mahkota Enterprise dilakukan kapan saja, dan dalam hal ini Mahkota Enterprise telah mengadakan program pengembangan dalam bentuk pelatihan paling sedikit sebanyak 2 kali dalam setahun. (*Why*) Prioritas pengembangan karyawan adalah pengembangan pengetahuan sesuai dengan bidangnya dengan metode pembelajaran yang digunakan selama pengembangan tersebut mendatangkan seorang ahli dalam materi tersebut. Tahap ini dilakukan agar peserta merasa bahwa prinsip pelatihan dan pengembangan yang dilakukan sudah tepat sesuai pekerjaan yang ada. Metode pengembangan pembelajaran yang dilakukan oleh Mahkota Enterprise dalam upaya mengembangkan sumber daya manusianya adalah dengan memberikan pengetahuan dan dengan mendatangkan narasumber dan informan terkait *job description* terkait dengan selanjutnya terjun langsung dalam sebuah *event*. (*How*) Praktiknya, karyawan akan diberikan kebebasan dan kepercayaan untuk beradaptasi sekaligus diberi tanggung jawab yang lebih di dalam pekerjaannya, kemudian akan dinilai apakah karyawan tersebut berhasil atau tidak dalam menyelesaikan tanggung jawab yang diberikan. Selain itu, ketika karyawan sudah cukup mahir di beberapa divisi, kadang juga diminta bantuannya untuk membantu memberi arahan pekerjaan di divisi lain. Hal tersebut bertujuan agar keahlian karyawan bisa lebih berkembang dan tidak terbatas hanya di satu divisi saja. Dalam informasi Bapak Aji, beliau memberi gambaran pengembangan sdm di dalam perusahaan Mahkota Enterprise sebagai berikut, Bapak Aji melakukan *interview* dengan seluruh karyawan baru maupun lama untuk dilihat kecocokan dan ketertarikan karyawan

tersebut dalam sebuah divisi yang ada, jika dinilai cocok dan memiliki potensi, maka karyawan tersebut dicoba diberikan penjelasan terkait jenis pekerjaan dan *requirement* nya. (*Who*) Dalam berbagai kesempatan dikatakan perusahaan sering mendatangkan pihak ketiga sebagai trainer dalam melakukan pelatihan bagi karyawan, sebagai contoh pada tanggal 8 maret 2020 Mahkota Enterprise mendatangkan *public speaker* dan *motivator* senior Bapak Harry Siaw untuk melakukan pelatihan *public speaking*, sebelumnya di tahun 2019 juga ada vendor dari Tekhno Lighting untuk mengajarkan langsung konsep dasar mengenai pencahayaan dan pengaplikasiannya dalam sebuah event atau pesta. Setelah melakukan pelatihan sekaligus dievaluasi oleh pihak ketiga dan general manager maka karyawan akan dinilai lebih siap dan dapat dipekerjakan dalam sebuah event yang lebih besar, dan setiap tahapan yang sudah dilampaui karyawan akan mendapatkan kenaikan jenjang dan kenaikan upah.

Tahap kelima (*How*) , Proses pengembangan yang diperlukan dalam hal pengembangan sumber daya manusia adalah pelaksanaan langsung di lapangan. Tahap ini adalah tahap akhir dari kegiatan pengembangan yang dalam pelaksanaannya, pengembangan karyawan diharapkan terjadi secara mandiri dan penuh motivasi di Mahkota Enterprise. Dalam hal ini, sesuai dengan yang dipaparkan oleh Bangun (2012, p. 214, dalam Aprilioni (2017) terdapat empat teknik pengembangan sumber daya manusia, yaitu rotasi pekerjaan; bimbingan; dewan junior; dan praktek langsung. Hasil wawancara pengembangan yang telah diterapkan oleh Mahkota Enterprise mengarah kepada teknik rotasi pekerjaan dan bimbingan pada awal tahap pengenalan divisi. (*Who and When*) Evaluasi dilakukan oleh General manager dengan melihat *report* kru pada saat training dan saat terjun ke lapangan sehingga General manager mampu menentukan jenjang seorang karyawan apakah sudah bisa naik ke jenjang lanjut atau belum. (*Where*) Evaluasi dilakukan di kantor Mahkota enterprise .



**Contoh implementasi pada divisi**

**Tabel 1: List kegiatan pengembangan divisi *Music and Entertainment* Mahkota Enterprise**

Tahapan	Kegiatan Pengembangan	Penanggung jawab
1. Analisis kebutuhan	Menganalisis kebutuhan seperti : 1. Kemampuan <i>public speaking</i> sebagai seorang penyedia layanan jasa dan penyampai informasi. 2. Penguasaan materi dasar terkait musik seperti tempo, <i>genre</i> , aransemen , pemusik. 3. Penguasaan materi terkait <i>event</i> seperti tema acara, urutan acara , penguasaan <i>timing</i> tiap sesi , alternatif lagu . 4. Menentukan lokasi tempat dilakukannya kegiatan pengembangan. 5. Menyiapkan standar untuk evaluasi.	General manager dan Pemilik perusahaan
2. Penentuan desain ( Pengembangan formal)	1. Meminta pihak ketiga untuk memberikan materi pendukung terkait divisi 2. Memberikan informasi dan teori terkait sebuah acara	General manager
3. Pengembangan desain	1. Mendatangkan tim pemusik seperti orchestra , band , atau tim pemusik lain sebagai pembekalan pengetahuan terkait permusikan . 2. Mendatangkan trainer khusus untuk peningkatan kemampuan public speaking. 3. Melakukan training tim/ kru Mahkota untuk pembekalan terkait pengetahuan event	General manager dibantu Vendor terkait
4. Implementasi kegiatan	1. Peserta datang di tempat yang sudah ditentukan untuk training 2. Pemateri dari pihak ketiga melakukan pelatihan public speaking 3. Asah keterampilan komunikasi verbal dan	General Manager dibantu Vendor terkait

	<p>non verbal.</p> <p>4. Pengajaran materi penguatan karakter</p> <p>Materi permusikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta datang di tempat yang sudah ditentukan untuk pelatihan.</li> <li>2. Melakukan diskusi oleh pihak ketiga terkait pengetahuan dasar musik terkait tempo, aliran, aransemen , alat alat musik.</li> <li>3. Memberikan pembelajaran terkait konsep musik tradisional dan modern.</li> </ol> <p>Materi entertainen lainnya seperti tarian / atau kegiatan upacara khusus lain juga diberikan pembekalan pelatihan serupa seperti pedang pora, tari arjuna dll.</p> <p>On The Job Training :</p> <p>Karyawan baru diajak langsung untuk mengikuti event dengan dibimbing oleh kru yang lebih senior .</p>	
5. Evaluasi	Evaluasi dilakukan sebagai tahap menilai dan menentukan status kru apakah bisa naik jenjang dan tetap dipekerjakan di divisi tersebut atau tidak.	General Manager