

MODUL PERKULIAHAN

MICE

Disusun oleh:

YUDHA YUSTIASA S.I.KOM., M.M.

19903272025101001



FAKULTAS VOKASI

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT Alhamdulillah Rabbil Aalamin, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan modul ini. Shalawat dan salam dengan ucapan Allahumma shalli ala Muhammad wa'ala ali Muhammad penulis sampaikan untuk junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW.

Modul ini disusun untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa administrasi perkantoran digital dalam mata kuliah MICE. Seperti layaknya sebuah modul, maka pembahasan dimulai menjelaskan tujuan yang hendak dicapai dengan soal yang mengukur tingkat penguasaan materi setiap topik. Dengan demikian pengguna modul ini secara mandiri mengukur tingkat ketuntasan yang dicapainya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa modul ini tentu memiliki banyak kekurangan untuk itu penulis dengan berlapang dada menerima masukan dan kritikan konstruktif dari berbagai pihak demi kesempurnaanya. TUJUAN PEMBELAJARAN

Medan, 06 Juli 2026

Penulis



Yudha Yustiasa S.I.Kom., M.M.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	viii
BAB I KONSEP DASAR INDUSTRI MICE	1
Capaian Pembelajaran Bab	1
Tujuan Pembelajaran.....	1
PETA KONSEP	2
1.1. Pendahuluan.....	3
1.1.1. Apersepsi.....	3
1.1.2. Pengertian MICE	3
1.1.3. Peran Industri MICE	4
1.2. Sejarah Perkembangan Industri MICE	7
1.2.1. Apersepsi.....	7
1.2.2. Sejarah Perkembangan Industri MICE di Dunia	7
1.2.3. Perkembangan Industri MICE di Indonesia.....	8
1.2.4. Peran Pemerintah dalam Pengembangan Industri MICE.....	9
1.2.5. Dampak Perkembangan Teknologi terhadap Industri MICE.....	9
1.2.6. Tantangan Industri MICE di Masa Depan	9
1.3. Komponen Utama MICE (Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition).....	12
1.3.1. Apersepsi.....	12
1.3.2. Pengertian Komponen MICE.....	12
1.3.3. Perbedaan Komponen MICE	16
1.4. <i>Stakeholder</i> dalam Industri MICE	19
1.4.1. Apersepsi.....	19
1.4.2. Pengertian <i>Stakeholder</i>	19
1.4.3. Hubungan Antarstakeholder.....	22
1.4.4. Pentingnya Kolaborasi dalam Industri MICE.....	22
1.5. Perkembangan Industri MICE di Indonesia dan Era Digital	26
1.5.1. Apersepsi.....	26
1.5.2. Perkembangan Industri MICE di Indonesia.....	26
1.5.3. Kontribusi Industri MICE terhadap Perekonomian	27

1.5.4.	Transformasi Digital dalam Industri MICE	27
1.5.5.	<i>Artificial Intelligence</i> (AI) dalam Industri MICE	28
1.5.6.	<i>Green Event</i> dan <i>Sustainable Event</i>	29
1.5.7.	Tantangan Industri MICE di Era Digital.....	29
RANGKUMAN BAB I.....		32
EVALUASI BAB I.....		34
BAB II PERENCANAAN EVENT MICE		38
Capaian Pembelajaran Bab		38
Tujuan Pembelajaran.....		38
PETA KONSEP.....		39
2.1.	Konsep Dasar Perencanaan <i>Event</i> MICE.....	40
2.1.1.	Apersepsi.....	40
2.1.2.	Pengertian Perencanaan Event.....	40
2.1.3.	Pentingnya Perencanaan Event	41
2.1.4.	Prinsip-Prinsip Perencanaan Event	41
2.1.5.	Tahapan Perencanaan Event	42
2.1.6.	Tahapan Perencanaan Event	43
2.1.7.	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Perencanaan Event.....	43
2.2.	Penyusunan Konsep <i>Event</i> dan Proposal Kegiatan.....	47
2.2.1.	Apersepsi.....	47
2.2.2.	Pengertian Konsep <i>Event</i>	47
2.2.3.	Pentingnya Konsep <i>Event</i>	47
2.2.4.	Unsur-Unsur Konsep Event	48
2.2.5.	Pengertian Proposal <i>Event</i>	50
2.2.6.	Fungsi Proposal <i>Event</i>	50
2.2.7.	Sistematika Proposal <i>Event</i>	50
2.2.8.	Tips Menyusun Proposal Profesional	51
2.2.9.	Kesalahan yang Sering Terjadi dalam Penyusunan Proposal	51
2.3.	Struktur Kepanitiaan dan Work Breakdown Structure (WBS)	55
2.3.1.	Apersepsi.....	55
2.3.2.	Pengertian Struktur Kepanitiaan	55
2.3.3.	Tujuan Pembentukan Kepanitiaan	56
2.3.4.	Struktur Organisasi Kepanitiaan <i>Event</i> MICE	56
2.3.5.	Pengertian <i>Work Breakdown Structure</i> (WBS)	59

2.3.6.	Manfaat Work Breakdown Structure (WBS)	59
2.3.7.	Aplikasi Digital untuk Menyusun WBS	60
2.4.	Penyusunan <i>Master Schedule</i> dan <i>Rundown Event</i>	63
2.4.1.	Apersepsi.....	63
2.4.2.	Pengertian Master Schedule.....	63
2.4.3.	Tujuan Penyusunan <i>Master Schedule</i>	64
2.4.4.	Komponen Master Schedule	64
2.4.5.	Pengertian <i>Rundown Event</i>	65
2.4.6.	Fungsi Rundown	65
2.4.7.	Komponen Rundown	66
2.4.8.	Tips Menyusun <i>Rundown Profesional</i>	66
2.4.9.	Kesalahan yang Sering Terjadi	66
2.4.10.	Pemanfaatan Teknologi Digital.....	67
2.5.	Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Pengelolaan Keuangan Event..	70
2.5.1.	Apersepsi.....	70
2.5.2.	Pengertian Rencana Anggaran Biaya (RAB).....	70
2.5.3.	Tujuan Penyusunan RAB.....	71
2.5.4.	Prinsip-Prinsip Penyusunan RAB	71
2.5.5.	Komponen-Komponen RAB	71
2.5.6.	Sumber Pendanaan <i>Event</i>	74
2.5.7.	Pengendalian Keuangan Event	74
2.5.8.	Kesalahan yang Sering Terjadi dalam Penyusunan RAB	75
2.6.	Manajemen Risiko (<i>Risk Management</i>) dalam Penyelenggaraan <i>Event MICE</i>	78
2.6.1.	Apersepsi.....	78
2.6.2.	Pengertian Manajemen Risiko	78
2.6.3.	Tujuan Manajemen Risiko	79
2.6.4.	Tahapan Manajemen Risiko.....	79
2.6.5.	Jenis-Jenis Risiko dalam <i>Event MICE</i>	81
2.6.7.	Pemanfaatan Teknologi dalam Manajemen Risiko.....	82
	RANGKUMAN BAB II	85
	EVALUASI BAB II	87
	BAB III IMPLEMENTASI PENYELENGGARA EVENT MICE	91
	Capaian Pembelajaran Bab	91
	Tujuan Pembelajaran.....	91

PETA KONSEP	92
3.1. Implementasi Penyelenggaraan <i>Event MICE</i>	93
3.1.1. Apersepsi.....	93
3.1.2. Pengertian Implementasi <i>Event</i>	93
3.1.3. Tujuan Implementasi <i>Event</i>	93
3.1.4. Tahapan Implementasi <i>Event</i>	94
3.1.5. Faktor Penentu Keberhasilan Implementasi	96
3.1.6. Indikator Keberhasilan Implementasi	96
3.2. Registrasi Peserta dan Digital Registration Management.....	99
3.2.1. Apersepsi.....	99
3.2.2. Pengertian Registrasi Peserta	99
3.2.3. Tujuan Registrasi Peserta	100
3.2.4. Tahapan Registrasi Peserta	100
3.2.5. Sistem Registrasi Digital.....	101
3.2.6. Sertifikat Digital.....	102
3.2.7. Perlindungan Data Peserta	103
3.2.8. Teknologi Pendukung Registrasi	103
3.3. <i>Liaison Officer</i> (LO), Protokol, dan Pelayanan Tamu VIP dalam <i>Event MICE</i>	106
3.3.1. Apersepsi.....	106
3.3.2. Pengertian <i>Liaison Officer</i> (LO)	106
3.3.3. Tujuan Penugasan <i>Liaison Officer</i>	106
3.3.4. Tugas dan Tanggung Jawab <i>Liaison Officer</i>	107
3.3.5. Kompetensi yang Harus Dimiliki <i>Liaison Officer</i>	107
3.3.6. Pengertian Protokol.....	108
3.3.7. Fungsi Protokol.....	108
3.3.8. Tata Tempat (<i>Seating Arrangement</i>)	109
3.3.9. Tata Upacara	109
3.3.10. Tata Penghormatan.....	109
3.3.11. Pelayanan kepada Tamu VIP	109
3.3.12. Etika Berinteraksi dengan Narasumber	110
3.3.13. Pemanfaatan Teknologi.....	110
3.4. Komunikasi Operasional, <i>Media Relations</i> , dan Penanganan Krisis dalam <i>Event MICE</i>	113
3.4.1. Apersepsi.....	113

3.4.2.	Pengertian Komunikasi Operasional.....	113
3.4.4.	Prinsip Komunikasi Operasional	114
3.4.5.	Saluran Komunikasi dalam <i>Event</i>	114
3.4.6.	<i>Media Relations</i> dalam <i>Event</i> MICE	115
3.4.7.	Pengertian Krisis <i>Event</i>	116
3.4.8.	Jenis-Jenis Krisis.....	117
3.4.9.	Langkah Penanganan Krisis.....	117
3.4.10.	Pemanfaatan Teknologi Digital.....	118
3.5.	<i>Monitoring</i> , Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) <i>Event</i> 121	
3.5.1.	Apersepsi.....	121
3.5.2.	Pengertian <i>Monitoring</i>	121
3.5.3.	Tujuan <i>Monitoring</i>	121
3.5.4.	Aspek yang Dimonitor	122
3.5.5.	Pengertian Evaluasi.....	123
3.5.6.	Jenis Evaluasi.....	123
3.5.7.	Metode Evaluasi.....	123
3.5.8.	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	124
BAB IV PROJECT BASED LEARNING (PBL)		129
Deskripsi Proyek		129
Capaian Pembelajaran Bab		129
Tujuan Pembelajaran.....		130
4.1.	Pengertian PBL	130
4.2.	Karakteristik PBL	130
4.3.	Hubungan PBL dengan OBE	131
4.4.	Deskripsi Proyek.....	131
4.5.	Output Proyek	131
4.6.	Tahapan Pelaksanaan PBL	132
4.7.	Platform Digital yang Digunakan	133
4.8.	Rubrik Penilaian Proyek	134
4.9.	Indikator Keberhasilan.....	134
GLOSARIUM.....		136
DAFTAR PUSTAKA		141
PROFIL PENULIS.....		143

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Agar proses pembelajaran berlangsung secara optimal, mahasiswa disarankan menggunakan modul ini dengan langkah-langkah berikut.

1. Bacalah capaian pembelajaran pada setiap bab sebelum mempelajari materi.
2. Pelajari materi secara berurutan karena setiap bab saling berkaitan.
3. Perhatikan contoh-contoh yang diberikan untuk memahami penerapan konsep dalam dunia kerja.
4. Kerjakan latihan dan soal refleksi secara mandiri sebelum mengikuti diskusi kelas.
5. Laksanakan mini project yang diberikan sebagai bagian dari pembelajaran berbasis proyek (*Project-Based Learning*).
6. Manfaatkan referensi tambahan yang disarankan dosen untuk memperdalam pemahaman materi.
7. Diskusikan setiap permasalahan MICE dengan pendekatan analitis, kolaboratif, dan berbasis etika profesi.

BAB I

KONSEP DASAR INDUSTRI MICE

Capaian Pembelajaran Bab

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

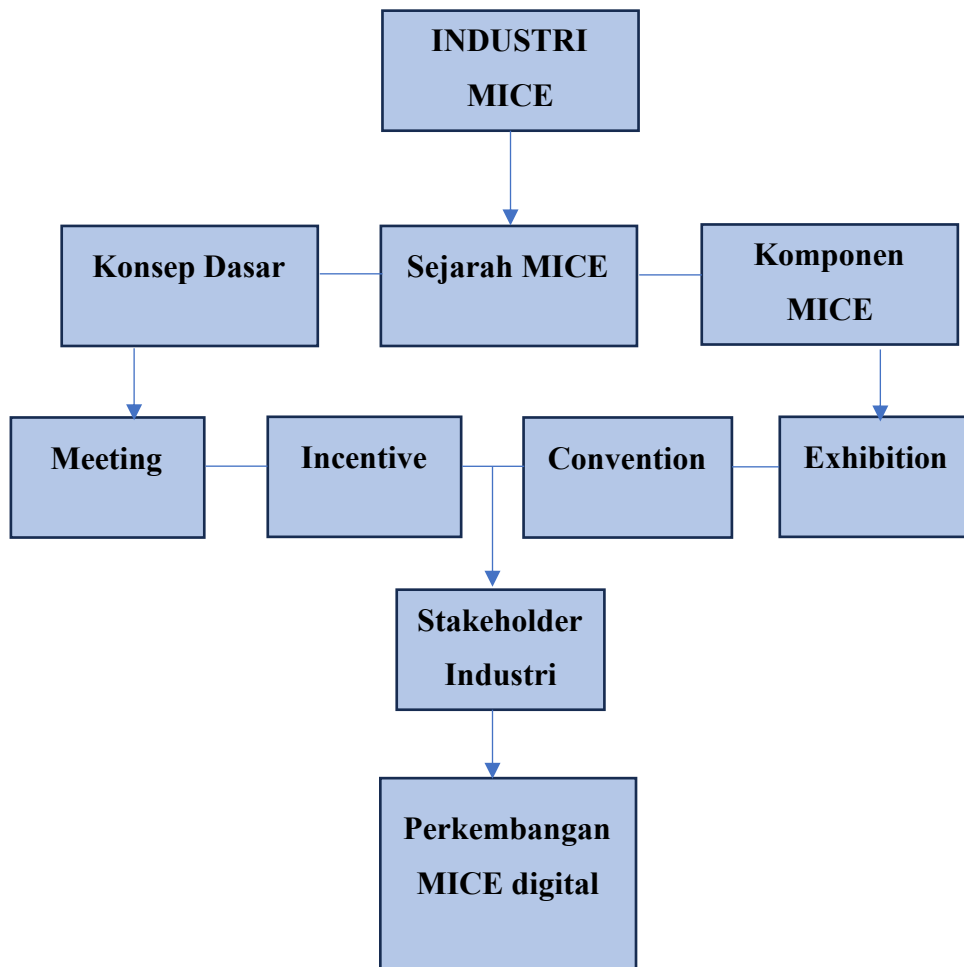
1. Menjelaskan konsep dasar industri MICE.
2. Mendeskripsikan sejarah perkembangan industri MICE di dunia dan di Indonesia.
3. Mengidentifikasi komponen utama MICE beserta karakteristiknya.
4. Menganalisis peran industri MICE dalam mendukung sektor pariwisata dan perekonomian.
5. Mengidentifikasi berbagai pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan MICE.
6. Menjelaskan perkembangan industri MICE pada era transformasi digital.

Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran pada bab ini, mahasiswa mampu:

1. memahami konsep dasar industri MICE secara komprehensif;
2. menjelaskan ruang lingkup kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, dan Exhibition*;
3. memahami karakteristik industri MICE sebagai bagian dari industri jasa;
4. mengidentifikasi peluang karier dalam industri MICE;
5. menjelaskan perkembangan industri MICE berbasis teknologi digital.

PETA KONSEP



1.1. Pendahuluan

1.1.1. Apersepsi

Pernahkah Anda mengikuti seminar nasional di hotel, menghadiri pameran pendidikan di pusat konvensi, mengikuti pelatihan perusahaan di luar kota, atau mengunjungi sebuah expo yang menampilkan berbagai produk dan inovasi? Kegiatan-kegiatan tersebut sering dianggap sebagai acara biasa, padahal di balik penyelenggaraannya terdapat proses perencanaan, koordinasi, administrasi, komunikasi, serta pengelolaan sumber daya yang kompleks.

Setiap kegiatan tersebut merupakan bagian dari industri *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE). Industri ini tidak hanya berkaitan dengan penyelenggaraan sebuah acara, tetapi juga melibatkan berbagai sektor seperti pariwisata, perhotelan, transportasi, teknologi informasi, jasa kreatif, hingga administrasi perkantoran. Oleh karena itu, MICE menjadi salah satu sektor strategis yang memberikan kontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi, peningkatan investasi, promosi destinasi, serta pengembangan bisnis di berbagai negara.

Di Indonesia, perkembangan industri MICE semakin pesat seiring meningkatnya kebutuhan akan penyelenggaraan konferensi internasional, pameran dagang, pelatihan perusahaan, kegiatan pemerintahan, serta berbagai event nasional maupun internasional. Perkembangan teknologi digital juga telah mengubah cara penyelenggaraan event. Saat ini, banyak kegiatan MICE yang memanfaatkan sistem registrasi daring, aplikasi manajemen peserta, *hybrid meeting*, *virtual exhibition*, hingga penggunaan kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence*) untuk meningkatkan efisiensi penyelenggaraan acara.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran Digital, pemahaman mengenai industri MICE menjadi sangat penting karena lulusan tidak hanya dipersiapkan untuk menjadi tenaga administrasi, tetapi juga memiliki kompetensi dalam mengelola kegiatan organisasi, menyusun dokumen event, mengatur komunikasi dengan berbagai pihak, memanfaatkan teknologi digital, serta mendukung penyelenggaraan kegiatan profesional. Dengan demikian, mata kuliah MICE menjadi salah satu mata kuliah yang memberikan pengalaman belajar yang dekat dengan praktik dunia kerja.

1.1.2. Pengertian MICE

MICE merupakan akronim dari *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition*, yaitu serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konvensi, dan pameran yang dirancang secara profesional untuk mencapai tujuan organisasi, bisnis, pemerintahan, maupun asosiasi. Industri MICE termasuk dalam sektor jasa yang

mengintegrasikan berbagai bidang, seperti manajemen acara, komunikasi, administrasi, pemasaran, perhotelan, pariwisata, transportasi, teknologi informasi, dan pelayanan pelanggan.

Secara umum, MICE dipahami sebagai industri yang berfokus pada penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan banyak peserta dengan tujuan tertentu, baik untuk kepentingan bisnis, pendidikan, promosi, ilmiah, maupun sosial. Setiap kegiatan MICE memerlukan proses perencanaan yang sistematis, koordinasi lintas fungsi, pengelolaan sumber daya, serta evaluasi untuk memastikan tujuan kegiatan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Dalam perspektif manajemen, MICE tidak hanya dipandang sebagai kegiatan seremonial, tetapi sebagai sebuah proyek (*event project*) yang memiliki siklus mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga evaluasi. Oleh karena itu, penyelenggaraan kegiatan MICE memerlukan penerapan fungsi-fungsi manajemen agar seluruh tahapan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan target waktu, anggaran, dan kualitas yang telah ditetapkan.

Selain memberikan manfaat bagi penyelenggara, industri MICE juga memberikan dampak ekonomi yang luas melalui peningkatan okupansi hotel, penggunaan jasa transportasi, konsumsi produk lokal, penyediaan lapangan kerja, serta promosi destinasi wisata. Oleh sebab itu, banyak pemerintah daerah maupun pelaku industri menjadikan MICE sebagai salah satu strategi untuk meningkatkan daya saing daerah dan memperkuat ekonomi kreatif.

1.1.3. Peran Industri MICE

Industri MICE memiliki peran strategis dalam mendukung pembangunan ekonomi dan organisasi. Beberapa peran tersebut meliputi:

1. mendorong pertumbuhan sektor pariwisata dan ekonomi kreatif;
2. meningkatkan aktivitas bisnis melalui penyelenggaraan konferensi, pameran, dan forum investasi;
3. menjadi media promosi produk, jasa, dan inovasi;
4. memperluas jejaring kerja sama nasional maupun internasional;
5. meningkatkan kompetensi sumber daya manusia melalui seminar, pelatihan, dan konvensi;
6. mendukung pertukaran ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya.

Melalui berbagai fungsi tersebut, industri MICE menjadi salah satu sektor yang memberikan nilai tambah bagi pembangunan ekonomi dan peningkatan daya saing organisasi.

Contoh Penerapan

Universitas Sumatera Utara menyelenggarakan **Seminar Internasional tentang Transformasi Digital** yang dihadiri oleh akademisi, peneliti, mahasiswa, dan praktisi dari berbagai negara. Agar kegiatan berjalan dengan baik, panitia melakukan perencanaan yang meliputi penyusunan proposal, penentuan lokasi, registrasi peserta secara daring, penyediaan akomodasi narasumber, publikasi melalui media sosial, penyusunan *rundown*, hingga evaluasi kegiatan.

Kegiatan tersebut merupakan contoh nyata implementasi konsep MICE karena melibatkan unsur pertemuan profesional (*meeting*), koordinasi lintas organisasi, penggunaan teknologi digital, serta pengelolaan administrasi secara sistematis.

Insight Vokasi

Dalam dunia kerja, lulusan Administrasi Perkantoran Digital tidak hanya bertugas mengelola administrasi kantor, tetapi juga sering dipercaya menjadi bagian dari tim penyelenggara kegiatan seperti rapat, seminar, pelatihan, pameran, maupun konferensi. Oleh karena itu, pemahaman mengenai industri MICE menjadi kompetensi penting karena berkaitan dengan kemampuan menyusun proposal, mengelola dokumen, mengatur jadwal, berkoordinasi dengan vendor, memanfaatkan aplikasi digital, serta memberikan pelayanan profesional kepada peserta dan tamu. Kompetensi tersebut sangat dibutuhkan di instansi pemerintah, perusahaan, perguruan tinggi, hotel, maupun Event Organizer (EO).

Ringkasan Materi

Berdasarkan pembahasan pada subbab ini, dapat disimpulkan bahwa:

1. MICE merupakan singkatan dari **Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition** yang menjadi bagian penting dari industri jasa dan pariwisata.
2. Industri MICE mengintegrasikan berbagai bidang seperti manajemen, komunikasi, administrasi, pemasaran, teknologi informasi, dan pelayanan.
3. Penyelenggaraan kegiatan MICE memerlukan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi yang sistematis.
4. Industri MICE memberikan kontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi, promosi destinasi, peningkatan investasi, serta pengembangan sumber daya manusia.
5. Lulusan Administrasi Perkantoran Digital memiliki peluang karier yang luas dalam industri MICE karena kompetensi administrasi dan digital sangat dibutuhkan dalam pengelolaan event profesional.

LATIHAN

Pilihan Ganda

1. MICE merupakan singkatan dari
 - a. Meeting, Innovation, Convention, and Exhibition
 - b. Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition
 - c. Management, Incentive, Conference, and Exhibition
 - d. Meeting, International, Conference, and Event

2. Salah satu karakteristik utama industri MICE adalah
 - a. hanya berfokus pada kegiatan wisata
 - b. mengintegrasikan berbagai sektor jasa dalam penyelenggaraan suatu kegiatan
 - c. hanya digunakan oleh perusahaan swasta
 - d. tidak memerlukan proses perencanaan

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan pengertian industri MICE menurut pemahaman Anda.
2. Mengapa industri MICE memiliki peran penting dalam mendukung pertumbuhan ekonomi suatu daerah?
3. Analisis peluang karier lulusan Administrasi Perkantoran Digital dalam industri MICE dan berikan contoh bidang pekerjaan yang relevan.

1.2. Sejarah Perkembangan Industri MICE

1.2.1. Apersepsi

Setiap tahun berbagai kota di dunia menjadi tuan rumah penyelenggaraan konferensi internasional, pameran perdagangan, forum investasi, festival budaya, maupun pertemuan organisasi internasional. Kota-kota seperti Singapura, Dubai, Bangkok, Seoul, Las Vegas, dan Barcelona bahkan dikenal sebagai destinasi utama penyelenggaraan kegiatan MICE karena memiliki infrastruktur yang memadai, sistem transportasi yang terintegrasi, serta fasilitas pendukung yang lengkap.

Di Indonesia, perkembangan industri MICE juga menunjukkan peningkatan yang signifikan. Berbagai kota seperti Jakarta, Bali, Yogyakarta, Surabaya, Medan, dan Makassar secara aktif menjadi lokasi penyelenggaraan kegiatan nasional maupun internasional. Berbagai agenda seperti konferensi ilmiah, pameran industri, rapat kementerian, hingga ajang olahraga internasional menjadi bukti bahwa MICE telah berkembang menjadi salah satu sektor strategis yang mampu mendorong pertumbuhan ekonomi, investasi, dan pariwisata.

Memahami sejarah perkembangan industri MICE menjadi penting karena memberikan gambaran bagaimana industri ini berevolusi dari kegiatan pertemuan sederhana menjadi sebuah industri profesional yang didukung oleh teknologi digital dan standar internasional.

1.2.2. Sejarah Perkembangan Industri MICE di Dunia

Kegiatan yang saat ini dikenal sebagai MICE sebenarnya telah berlangsung sejak zaman peradaban kuno. Pada masa Yunani Kuno dan Romawi, berbagai pertemuan politik, perdagangan, serta kegiatan keagamaan telah mempertemukan banyak orang dari berbagai wilayah. Meskipun belum menggunakan istilah MICE, kegiatan tersebut memiliki karakteristik yang serupa dengan konsep pertemuan profesional saat ini.

Memasuki abad ke-18 dan ke-19, perkembangan Revolusi Industri mendorong meningkatnya aktivitas perdagangan internasional. Perusahaan-perusahaan mulai menyelenggarakan pameran dagang (*trade exhibition*) untuk memperkenalkan produk dan teknologi baru kepada masyarakat. Pada periode ini pula muncul berbagai organisasi profesi yang rutin menyelenggarakan konvensi dan konferensi sebagai sarana berbagi ilmu pengetahuan serta memperluas jaringan kerja.

Perkembangan industri penerbangan pada abad ke-20 memberikan dampak yang sangat besar terhadap pertumbuhan industri MICE. Mobilitas manusia menjadi semakin mudah sehingga penyelenggaraan konferensi internasional dan pameran berskala global meningkat secara signifikan. Hotel, pusat konvensi (*convention center*), serta perusahaan penyelenggara

acara (*Event Organizer*) mulai berkembang sebagai bagian penting dari ekosistem industri MICE.

Memasuki era digital pada abad ke-21, industri MICE mengalami transformasi besar. Pemanfaatan internet, aplikasi manajemen event, sistem registrasi daring, media sosial, *live streaming*, hingga kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence*) telah mengubah cara penyelenggaraan sebuah kegiatan. Saat ini, konsep *hybrid event* dan *virtual event* menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perkembangan industri MICE modern.

1.2.3. Perkembangan Industri MICE di Indonesia

Perkembangan industri MICE di Indonesia dimulai seiring meningkatnya aktivitas pemerintahan, bisnis, dan pariwisata setelah masa pembangunan nasional. Kota-kota besar seperti Jakarta dan Bali menjadi pelopor penyelenggaraan konferensi internasional, pameran perdagangan, serta kegiatan diplomatik.

Pertumbuhan industri MICE semakin pesat setelah pemerintah menjadikan sektor pariwisata sebagai salah satu prioritas pembangunan ekonomi. Berbagai kebijakan dilakukan untuk meningkatkan kapasitas pusat konvensi, memperbaiki infrastruktur transportasi, serta memperkuat promosi destinasi MICE di tingkat internasional.

Beberapa kota yang saat ini berkembang sebagai destinasi MICE di Indonesia antara lain:

1. Jakarta
2. Bali
3. Surabaya
4. Yogyakarta
5. Bandung
6. Medan
7. Makassar
8. Batam
9. Lombok

Kota-kota tersebut memiliki fasilitas pendukung seperti hotel berbintang, pusat konvensi, bandara internasional, transportasi, serta jaringan komunikasi yang mendukung penyelenggaraan berbagai kegiatan berskala nasional maupun internasional.

1.2.4. Peran Pemerintah dalam Pengembangan Industri MICE

Pemerintah memiliki peran strategis dalam mendorong pertumbuhan industri MICE melalui berbagai kebijakan dan program, antara lain:

1. mengembangkan infrastruktur pendukung;
2. meningkatkan kualitas destinasi wisata;
3. mempromosikan Indonesia sebagai destinasi MICE internasional;
4. meningkatkan kompetensi sumber daya manusia;
5. mendorong kolaborasi antara pemerintah, dunia usaha, dan akademisi.

Melalui dukungan tersebut, industri MICE diharapkan mampu meningkatkan daya saing Indonesia di tingkat regional maupun global.

1.2.5. Dampak Perkembangan Teknologi terhadap Industri MICE

Transformasi digital telah membawa perubahan besar dalam penyelenggaraan kegiatan MICE. Beberapa perubahan tersebut meliputi:

1. penggunaan sistem registrasi daring (*online registration*);
2. penerapan QR Code untuk proses check-in peserta;
3. penggunaan aplikasi manajemen event;
4. penyelenggaraan *hybrid meeting* dan *virtual conference*;
5. pemanfaatan media sosial sebagai sarana promosi;
6. penggunaan Artificial Intelligence untuk analisis data peserta dan pelayanan pelanggan.

Teknologi tidak hanya meningkatkan efisiensi penyelenggaraan event, tetapi juga memperluas jangkauan peserta dari berbagai negara tanpa harus hadir secara fisik.

1.2.6. Tantangan Industri MICE di Masa Depan

Meskipun terus berkembang, industri MICE juga menghadapi berbagai tantangan, antara lain:

1. perubahan teknologi yang sangat cepat;
2. meningkatnya persaingan antar destinasi MICE;
3. tuntutan penyelenggaraan *green event* yang ramah lingkungan;
4. meningkatnya kebutuhan keamanan data peserta;
5. perubahan perilaku peserta yang menginginkan pengalaman digital yang lebih interaktif.

Oleh karena itu, penyelenggara event dituntut untuk terus berinovasi agar mampu memenuhi kebutuhan peserta sekaligus menjaga daya saing organisasi.

Contoh Penerapan

Pada tahun-tahun terakhir, berbagai perguruan tinggi di Indonesia mulai menyelenggarakan **International Conference** dengan konsep *hybrid*. Peserta dari luar negeri dapat mengikuti konferensi secara daring melalui platform seperti Zoom atau Microsoft Teams, sedangkan peserta dari dalam negeri hadir secara langsung di lokasi acara.

Seluruh proses registrasi dilakukan melalui website resmi, sertifikat dikirim secara digital, dan sesi presentasi direkam untuk diunggah ke platform video. Model penyelenggaraan ini menunjukkan bagaimana perkembangan teknologi telah mengubah praktik MICE menjadi lebih fleksibel, efisien, dan menjangkau audiens yang lebih luas.

Insight Vokasi

Perubahan industri MICE menunjukkan bahwa penyelenggara event saat ini tidak lagi cukup menguasai administrasi konvensional. Dunia kerja membutuhkan tenaga profesional yang mampu mengoperasikan aplikasi registrasi digital, mengelola database peserta, menyusun jadwal menggunakan perangkat lunak manajemen proyek, memanfaatkan media sosial untuk promosi, hingga menggunakan Artificial Intelligence sebagai alat bantu dalam perencanaan dan evaluasi kegiatan. Oleh karena itu, mahasiswa Administrasi Perkantoran Digital perlu mengembangkan kompetensi digital agar mampu beradaptasi dengan kebutuhan industri MICE yang terus berkembang.

Ringkasan Materi

Berdasarkan pembahasan pada subbab ini dapat disimpulkan bahwa:

1. Industri MICE berkembang dari kegiatan pertemuan sederhana menjadi industri profesional yang memiliki kontribusi besar terhadap perekonomian.
2. Revolusi Industri, perkembangan transportasi, dan kemajuan teknologi menjadi faktor utama yang mendorong pertumbuhan industri MICE di dunia.
3. Di Indonesia, industri MICE berkembang pesat melalui dukungan pemerintah, pembangunan infrastruktur, serta promosi destinasi wisata.
4. Transformasi digital telah mengubah penyelenggaraan event melalui penerapan registrasi daring, *hybrid event*, *virtual conference*, dan penggunaan Artificial Intelligence.
5. Masa depan industri MICE menuntut penyelenggara untuk terus berinovasi, meningkatkan kompetensi digital, serta menerapkan prinsip keberlanjutan (*sustainability*) dalam setiap penyelenggaraan kegiatan.

LATIHAN

Pilihan Ganda

1. Salah satu faktor yang mendorong perkembangan industri MICE pada abad ke-20 adalah
 - a. penurunan aktivitas perdagangan
 - b. perkembangan transportasi udara
 - c. berkurangnya kegiatan konferensi
 - d. menurunnya jumlah hotel

2. Berikut yang merupakan contoh transformasi digital dalam industri MICE adalah
 - a. penggunaan mesin tik untuk registrasi
 - b. registrasi peserta menggunakan QR Code
 - c. penyampaian undangan melalui telegram
 - d. pencatatan peserta secara manual

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan perkembangan industri MICE dari masa awal hingga era digital.
2. Mengapa teknologi digital menjadi faktor penting dalam perkembangan industri MICE saat ini?
3. Analisis peluang dan tantangan industri MICE di Indonesia dalam menghadapi era transformasi digital dan berikan rekomendasi strategi yang dapat dilakukan oleh penyelenggara event.

1.3. Komponen Utama MICE (Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition)

1.3.1. Apersepsi

Bayangkan Anda bekerja sebagai staf administrasi pada sebuah perusahaan nasional. Dalam satu bulan, perusahaan mengadakan berbagai kegiatan. Minggu pertama diadakan rapat koordinasi tahunan seluruh manajer cabang. Minggu kedua perusahaan memberikan perjalanan penghargaan (*reward trip*) kepada karyawan terbaik. Minggu ketiga perusahaan menjadi tuan rumah konferensi nasional yang dihadiri peserta dari berbagai daerah. Pada minggu terakhir perusahaan mengikuti pameran dagang untuk memperkenalkan produk terbaru kepada masyarakat.

Sekilas seluruh kegiatan tersebut tampak serupa karena melibatkan banyak peserta dan membutuhkan persiapan yang matang. Namun, jika diperhatikan lebih dalam, masing-masing kegiatan memiliki tujuan, karakteristik, sasaran, serta tata kelola yang berbeda. Inilah yang menjadi dasar lahirnya konsep ***Meeting, Incentive, Convention, dan Exhibition (MICE)***.

Memahami keempat komponen tersebut menjadi penting karena setiap jenis kegiatan memerlukan pendekatan manajemen, administrasi, pelayanan, dan komunikasi yang berbeda. Seorang profesional MICE harus mampu mengidentifikasi karakteristik setiap kegiatan agar dapat menyusun perencanaan yang tepat dan mencapai tujuan penyelenggaraan secara efektif.

1.3.2. Pengertian Komponen MICE

MICE merupakan akronim dari empat jenis kegiatan utama dalam industri penyelenggaraan acara, yaitu ***Meeting, Incentive, Convention, dan Exhibition***. Meskipun sering dikelompokkan dalam satu istilah, masing-masing komponen memiliki karakteristik, tujuan, serta kebutuhan penyelenggaraan yang berbeda.

Keempat komponen tersebut saling melengkapi dan menjadi bagian dari industri jasa yang melibatkan koordinasi berbagai pihak, seperti penyelenggara acara, hotel, pusat konvensi, penyedia transportasi, penyedia teknologi informasi, perusahaan dekorasi, penyedia konsumsi, hingga pemerintah. Oleh karena itu, pemahaman terhadap setiap komponen menjadi dasar bagi mahasiswa sebelum mempelajari teknik perencanaan dan pelaksanaan event pada bab berikutnya.

1. ***Meeting***

a. **Pengertian *Meeting***

Meeting atau pertemuan merupakan kegiatan yang mempertemukan dua orang atau lebih untuk membahas suatu agenda tertentu dengan tujuan menghasilkan

keputusan, menyelesaikan permasalahan, melakukan koordinasi, atau berbagi informasi. Dalam konteks MICE, meeting diselenggarakan secara terstruktur dengan dukungan administrasi, fasilitas, dan teknologi agar tujuan pertemuan dapat tercapai secara efektif.

Meeting dapat berlangsung dalam skala kecil maupun besar, baik secara tatap muka (*offline*), daring (*online*), maupun *hybrid*. Saat ini, perkembangan teknologi memungkinkan penyelenggaraan meeting menggunakan berbagai platform digital seperti Microsoft Teams, Zoom, atau Google Meet.

b. Tujuan Meeting

Meeting diselenggarakan untuk:

1. menyampaikan informasi kepada peserta;
2. membahas suatu permasalahan;
3. mengambil keputusan bersama;
4. melakukan koordinasi antarbagian;
5. mengevaluasi kinerja organisasi;
6. merancang program kerja.

c. Jenis-Jenis Meeting

Beberapa bentuk meeting yang umum dijumpai antara lain:

1. **Staff Meeting**, yaitu rapat rutin antarpegawai dalam suatu unit kerja.
2. **Board Meeting**, yaitu rapat dewan direksi atau pimpinan organisasi.
3. **Business Meeting**, yaitu pertemuan bisnis dengan mitra kerja atau pelanggan.
4. **Project Meeting**, yaitu rapat yang membahas perkembangan suatu proyek.
5. **Virtual Meeting**, yaitu rapat yang dilaksanakan melalui platform digital.

d. Karakteristik Meeting

Meeting memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. jumlah peserta relatif terbatas;
2. memiliki agenda yang jelas;
3. berlangsung dalam waktu tertentu;
4. menghasilkan keputusan atau rekomendasi;
5. dipimpin oleh seorang pimpinan rapat atau moderator.

2. *Incentive*

a. Pengertian *Incentive*

Incentive merupakan perjalanan atau kegiatan penghargaan yang diberikan organisasi kepada karyawan, mitra bisnis, maupun pelanggan sebagai bentuk apresiasi atas prestasi atau kontribusi yang telah diberikan.

Berbeda dengan wisata biasa, *incentive* dirancang secara profesional dengan tujuan meningkatkan motivasi, loyalitas, semangat kerja, serta mempererat hubungan antara organisasi dengan peserta.

b. Tujuan *Incentive*

Program *incentive* bertujuan untuk:

1. memberikan penghargaan kepada karyawan berprestasi;
2. meningkatkan motivasi kerja;
3. memperkuat loyalitas terhadap organisasi;
4. membangun hubungan yang lebih baik dengan mitra bisnis;
5. meningkatkan produktivitas organisasi.

c. Contoh Program *Incentive*

1. perjalanan wisata bagi karyawan terbaik;
2. pelatihan kepemimpinan di luar kota;
3. *reward trip* bagi tenaga penjualan;
4. kegiatan *team building*.

3. *Convention*

a. Pengertian *Convention*

Convention atau konvensi merupakan pertemuan resmi yang diselenggarakan oleh organisasi, asosiasi profesi, lembaga pemerintah, maupun institusi pendidikan untuk membahas isu-isu tertentu, bertukar pengetahuan, menyusun kebijakan, atau menghasilkan rekomendasi.

Convention biasanya melibatkan peserta dalam jumlah besar dan berlangsung selama beberapa hari. Oleh karena itu, penyelenggara harus menyiapkan fasilitas seperti ruang sidang, akomodasi, transportasi, registrasi peserta, dokumentasi, hingga layanan teknologi informasi.

b. Tujuan *Convention*

Konvensi bertujuan untuk:

1. berbagi ilmu pengetahuan dan pengalaman;

2. memperluas jejaring profesional;
3. merumuskan kebijakan organisasi;
4. membahas isu strategis;
5. menghasilkan rekomendasi bersama.

c. Contoh *Convention*

1. Konferensi Nasional Administrasi Perkantoran.
2. Kongres organisasi profesi.
3. Seminar internasional.
4. Simposium ilmiah.

4. *Exhibition*

a. Pengertian *Exhibition*

Exhibition atau pameran merupakan kegiatan yang bertujuan memperkenalkan, mempromosikan, atau memasarkan produk, jasa, teknologi, maupun karya kepada masyarakat atau calon pelanggan.

Pameran menjadi salah satu media promosi yang efektif karena memungkinkan pengunjung berinteraksi secara langsung dengan penyedia produk atau jasa.

b. Tujuan *Exhibition*

Penyelenggaraan *exhibition* bertujuan untuk:

1. memperkenalkan produk atau jasa;
2. meningkatkan penjualan;
3. memperluas jaringan bisnis;
4. membangun citra organisasi;
5. memperoleh calon pelanggan baru.

c. Jenis-Jenis *Exhibition*

1. *Trade Exhibition*
2. *Consumer Exhibition*
3. *Education Expo*
4. *Career Expo*
5. *Technology Expo*
6. *UMKM Expo*

1.3.3. Perbedaan Komponen MICE

Tabel 1 Perbedaan Komponen MICE

Komponen	Tujuan	Peserta	Hasil Utama
Meeting	Koordinasi dan Pengambilan Keputusan	Internal atau eksternal organisasi	Keputusan atau rencana kerja
Incentive	Penghargaan dan motivasi	Karyawan atau mitra	Peningkatan motivasi dan loyalitas
Convention	Pertukaran pengetahuan dan penyusunan kebijakan	Organisasi, asosiasi, akademisi	Rekomendasi atau kesepakatan
Exhibition	Promosi produk dan jasa	Pelaku usaha dan masyarakat	Publikasi, promosi, dan peluang bisnis

Contoh Penerapan

Sebuah perusahaan teknologi menyelenggarakan rangkaian kegiatan selama satu minggu.

1. Hari pertama dilakukan **Meeting** untuk menyusun strategi pemasaran produk baru.
2. Hari kedua perusahaan memberikan **Incentive Trip** kepada tenaga penjualan terbaik.
3. Hari ketiga hingga keempat perusahaan menjadi tuan rumah **Convention** yang dihadiri distributor dari seluruh Indonesia.
4. Hari kelima hingga ketujuh perusahaan mengikuti **Exhibition** pada ajang pameran teknologi nasional untuk memperkenalkan produk terbaru.
5. Keempat kegiatan tersebut memiliki tujuan yang berbeda, tetapi seluruhnya termasuk dalam ruang lingkup industri MICE.

Insight Vokasi

Dalam dunia kerja, seorang lulusan Administrasi Perkantoran Digital dapat terlibat pada seluruh komponen MICE. Misalnya sebagai sekretaris rapat dalam kegiatan meeting, administrator perjalanan pada program incentive, koordinator registrasi peserta dalam

convention, atau petugas administrasi dan layanan peserta pada exhibition. Oleh karena itu, mahasiswa tidak hanya perlu memahami teori MICE, tetapi juga menguasai administrasi digital, komunikasi profesional, penggunaan aplikasi perkantoran, serta kemampuan bekerja dalam tim lintas fungsi. Kompetensi tersebut akan meningkatkan daya saing lulusan di industri MICE yang terus berkembang.

Ringkasan Materi

Berdasarkan pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa:

1. MICE terdiri atas empat komponen utama, yaitu ***Meeting, Incentive, Convention, dan Exhibition***, yang masing-masing memiliki karakteristik dan tujuan yang berbeda.
2. ***Meeting*** berfokus pada koordinasi, komunikasi, dan pengambilan keputusan.
3. ***Incentive*** merupakan bentuk penghargaan untuk meningkatkan motivasi dan loyalitas peserta.
4. ***Convention*** menjadi forum resmi untuk berbagi pengetahuan, membangun jejaring, dan menghasilkan rekomendasi.
5. ***Exhibition*** berfungsi sebagai media promosi, pemasaran, dan pengembangan hubungan bisnis.
6. Pemahaman terhadap keempat komponen tersebut menjadi dasar dalam merancang, mengelola, dan mengevaluasi kegiatan MICE secara profesional.

LATIHAN

Pilihan Ganda

1. Kegiatan yang bertujuan memberikan penghargaan kepada karyawan berprestasi termasuk dalam komponen
 - a. *Meeting*
 - b. *Incentive*
 - c. *Convention*
 - d. *Exhibition*
2. Tujuan utama penyelenggaraan *exhibition* adalah
 - a. mengambil keputusan organisasi
 - b. meningkatkan motivasi pegawai
 - c. mempromosikan produk atau jasa kepada masyarakat
 - d. menyusun kebijakan organisasi
3. Forum ilmiah yang mempertemukan akademisi dan peneliti untuk membahas perkembangan ilmu pengetahuan merupakan contoh
 - a. *Meeting*
 - b. *Exhibition*
 - c. *Convention*
 - d. *Incentive*

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan perbedaan mendasar antara *Meeting*, *Incentive*, *Convention*, dan *Exhibition* ditinjau dari tujuan penyelenggaraannya.
2. Mengapa setiap komponen MICE memerlukan pendekatan administrasi dan manajemen yang berbeda? Berikan contoh.
3. Analisis salah satu kegiatan MICE yang pernah Anda ikuti atau ketahui. Identifikasi kegiatan tersebut termasuk kategori apa, jelaskan alasannya, serta uraikan peran administrasi perkantoran dalam mendukung keberhasilan kegiatan tersebut.

1.4. *Stakeholder* dalam Industri MICE

1.4.1. *Apersepsi*

Pernahkah Anda menghadiri sebuah seminar nasional atau pameran berskala besar? Sebagai peserta, mungkin yang terlihat hanyalah registrasi yang tertata rapi, ruangan yang nyaman, narasumber yang hadir tepat waktu, konsumsi yang tersedia, serta jalannya acara yang lancar. Namun, di balik keberhasilan sebuah kegiatan tersebut terdapat kerja sama puluhan bahkan ratusan orang dari berbagai profesi dan organisasi.

Sebuah konferensi internasional, misalnya, tidak mungkin berhasil hanya karena kerja panitia. Keberhasilan kegiatan tersebut juga dipengaruhi oleh hotel sebagai penyedia venue, perusahaan transportasi yang mengantarkan peserta, vendor dekorasi yang menata ruangan, penyedia teknologi informasi yang memastikan sistem registrasi berjalan baik, media yang mempublikasikan kegiatan, hingga pemerintah yang memberikan izin penyelenggaraan. Semua pihak tersebut disebut sebagai *stakeholder* dalam industri MICE.

Memahami stakeholder menjadi sangat penting karena penyelenggaraan MICE pada hakikatnya merupakan kegiatan kolaboratif. Kemampuan membangun komunikasi dan koordinasi dengan berbagai pihak menjadi salah satu kompetensi utama yang harus dimiliki oleh seorang profesional MICE.

1.4.2. *Pengertian Stakeholder*

Stakeholder adalah individu, kelompok, organisasi, atau lembaga yang memiliki kepentingan, pengaruh, maupun keterlibatan terhadap penyelenggaraan suatu kegiatan MICE. Setiap stakeholder memiliki peran, tanggung jawab, serta harapan yang berbeda sehingga penyelenggara harus mampu mengelola hubungan dengan mereka secara profesional.

Dalam industri MICE, keberhasilan suatu kegiatan tidak hanya ditentukan oleh kualitas konsep acara, tetapi juga oleh efektivitas koordinasi antarstakeholder. Oleh karena itu, kemampuan komunikasi, negosiasi, administrasi, dan pelayanan menjadi kompetensi yang sangat dibutuhkan.

1. *Stakeholder Internal*

Stakeholder internal adalah pihak-pihak yang berada di dalam organisasi penyelenggara dan memiliki tanggung jawab langsung terhadap pelaksanaan kegiatan. Beberapa stakeholder internal meliputi:

a. Pimpinan Organisasi

Pimpinan bertugas menetapkan tujuan kegiatan, memberikan persetujuan terhadap anggaran, serta mengambil keputusan strategis selama proses penyelenggaraan.

b. *Project Manager* atau *Event Manager*

Project Manager bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh kegiatan mulai dari tahap perencanaan hingga evaluasi.

Tugasnya meliputi:

1. menyusun perencanaan kegiatan;
2. mengendalikan jadwal;
3. mengoordinasikan seluruh divisi;
4. mengawasi pelaksanaan event;
5. melakukan evaluasi akhir.

c. Sekretariat

Divisi sekretariat memiliki peran penting dalam administrasi kegiatan.

Tugasnya meliputi:

1. surat-menyurat;
2. pengarsipan dokumen;
3. penyusunan proposal;
4. penyusunan notulen rapat;
5. administrasi peserta;
6. penyusunan laporan kegiatan.

Pada Program Studi Administrasi Perkantoran Digital, kompetensi ini menjadi salah satu bidang utama yang akan dikuasai mahasiswa.

d. Divisi Keuangan

Divisi ini bertugas:

1. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
2. mengelola pemasukan dan pengeluaran;
3. melakukan pembayaran vendor;
4. menyusun laporan keuangan kegiatan.

e. Divisi Publikasi dan Dokumentasi

Divisi ini bertanggung jawab terhadap promosi kegiatan melalui berbagai media serta mendokumentasikan seluruh rangkaian acara.

2. *Stakeholder* Eksternal

Stakeholder eksternal merupakan pihak di luar organisasi yang turut mendukung keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.

a. Venue

Venue merupakan lokasi penyelenggaraan kegiatan, seperti:

1. hotel;
2. convention center;
3. ballroom;
4. kampus;
5. gedung pemerintah.

Pemilihan venue harus mempertimbangkan kapasitas, aksesibilitas, keamanan, fasilitas, dan biaya.

b. Vendor

Vendor adalah perusahaan atau individu yang menyediakan berbagai kebutuhan teknis kegiatan.

Contohnya:

1. dekorasi;
2. sound system;
3. lighting;
4. LED videotron;
5. percetakan;
6. catering;
7. keamanan;
8. kebersihan.

c. Media Massa

Media memiliki peran dalam menyebarluaskan informasi mengenai kegiatan kepada masyarakat.

Media dapat berupa:

1. televisi;
2. radio;
3. surat kabar;
4. media daring;
5. media sosial.

Hubungan yang baik dengan media akan meningkatkan publisitas kegiatan.

d. Sponsor

Sponsor merupakan pihak yang memberikan dukungan finansial maupun nonfinansial terhadap penyelenggaraan kegiatan.

Sebagai imbalannya, sponsor memperoleh manfaat berupa promosi merek, publikasi, maupun kesempatan menjalin hubungan dengan peserta kegiatan.

e. Pemerintah

Pemerintah memiliki peran dalam:

1. pemberian izin kegiatan;
2. pengamanan;
3. promosi destinasi MICE;
4. pengembangan infrastruktur;
5. penyusunan regulasi.

f. Peserta

Peserta merupakan stakeholder utama karena menjadi sasaran penyelenggaraan kegiatan.

Kepuasan peserta menjadi salah satu indikator keberhasilan suatu event.

1.4.3. Hubungan Antarstakeholder

Keberhasilan penyelenggaraan MICE sangat dipengaruhi oleh koordinasi antarstakeholder.

Misalnya:

- ✓ Penyelenggara harus berkomunikasi dengan hotel mengenai kapasitas ruangan.
- ✓ Vendor harus mengetahui kebutuhan dekorasi.
- ✓ Media memerlukan informasi yang akurat.
- ✓ Sponsor membutuhkan laporan eksposur merek.
- ✓ Peserta mengharapkan pelayanan yang cepat dan ramah.
- ✓ Apabila salah satu stakeholder tidak menjalankan perannya dengan baik, kualitas penyelenggaraan kegiatan dapat menurun.

1.4.4. Pentingnya Kolaborasi dalam Industri MICE

Kolaborasi menjadi kunci keberhasilan industri MICE karena setiap stakeholder memiliki fungsi yang saling melengkapi.

Kolaborasi yang baik memberikan manfaat berupa:

1. koordinasi yang lebih efektif;
2. pelayanan peserta yang lebih baik;
3. efisiensi penggunaan anggaran;
4. penyelesaian masalah yang lebih cepat;
5. peningkatan kepuasan seluruh pihak yang terlibat.

Oleh karena itu, penyelenggara harus membangun komunikasi yang terbuka, profesional, dan saling menghargai dengan seluruh stakeholder.

Contoh Penerapan

Fakultas Vokasi Universitas Sumatera Utara menyelenggarakan **Seminar Nasional Administrasi Perkantoran Digital**.

Dalam kegiatan tersebut:

1. Dekan bertindak sebagai penanggung jawab.
2. Ketua panitia menjadi Project Manager.
3. Mahasiswa mengelola registrasi peserta.
4. Hotel menyediakan ruang seminar.
5. Vendor menyediakan sistem suara dan layar LED.
6. Media lokal meliput kegiatan.
7. Sponsor menyediakan dukungan dana dan merchandise.
8. Dinas Pariwisata membantu promosi kegiatan.

Seluruh stakeholder bekerja sama agar seminar berjalan lancar dan memberikan pengalaman positif bagi peserta.

Insight Vokasi

Dalam dunia kerja, keberhasilan seorang Event Officer atau staf administrasi tidak hanya diukur dari kemampuannya menyelesaikan pekerjaan administrasi, tetapi juga dari kemampuannya membangun hubungan profesional dengan berbagai stakeholder. Seorang lulusan Administrasi Perkantoran Digital harus mampu berkomunikasi secara efektif, menyusun surat dan dokumen resmi, melakukan negosiasi sederhana, mengelola database mitra, serta menjaga koordinasi lintas organisasi. Kemampuan tersebut menjadi salah satu kompetensi yang paling banyak dicari oleh perusahaan Event Organizer, hotel, instansi pemerintah, maupun perusahaan swasta.

Ringkasan Materi

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Stakeholder merupakan seluruh pihak yang memiliki kepentingan dan keterlibatan dalam penyelenggaraan kegiatan MICE.
2. Stakeholder terdiri atas stakeholder internal dan stakeholder eksternal.
3. Stakeholder internal meliputi pimpinan, project manager, sekretariat, divisi keuangan, serta divisi publikasi dan dokumentasi.
4. Stakeholder eksternal meliputi venue, vendor, media, sponsor, pemerintah, dan peserta.
5. Keberhasilan kegiatan MICE sangat dipengaruhi oleh komunikasi, koordinasi, dan kolaborasi yang efektif antarstakeholder.

LATIHAN

Pilihan Ganda

1. Pihak yang bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh proses penyelenggaraan event adalah
 - a. Sponsor
 - b. Peserta
 - c. *Project Manager*
 - d. Vendor

2. Berikut yang termasuk stakeholder eksternal adalah
 - a. Divisi Sekretariat
 - b. Divisi Keuangan
 - c. Vendor
 - d. Ketua Panitia

3. Salah satu tugas utama divisi sekretariat dalam kegiatan MICE adalah
 - a. Menyediakan konsumsi peserta
 - b. Mengelola administrasi dan surat-menyurat kegiatan
 - c. Mengatur dekorasi panggung
 - d. Mengelola keamanan acara

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan perbedaan stakeholder internal dan stakeholder eksternal dalam industri MICE disertai contohnya.
2. Mengapa komunikasi dan koordinasi menjadi faktor penting dalam hubungan antarstakeholder?
3. Jika Anda ditunjuk sebagai koordinator sekretariat sebuah seminar nasional, bagaimana strategi yang akan Anda lakukan untuk memastikan koordinasi dengan seluruh stakeholder berjalan efektif?

1.5. Perkembangan Industri MICE di Indonesia dan Era Digital

1.5.1. Apersepsi

Dalam beberapa dekade terakhir, industri MICE telah berkembang menjadi salah satu sektor yang memberikan kontribusi besar terhadap pertumbuhan ekonomi, pariwisata, dan investasi suatu negara. Berbagai kota besar di dunia berlomba-lomba menjadi destinasi penyelenggaraan konferensi internasional, pameran dagang, forum bisnis, hingga kegiatan organisasi internasional. Keberhasilan suatu kota menjadi destinasi MICE tidak hanya bergantung pada keindahan wisatanya, tetapi juga pada kualitas infrastruktur, kemudahan akses transportasi, teknologi informasi, keamanan, serta profesionalisme sumber daya manusia.

Indonesia termasuk salah satu negara yang memiliki potensi besar dalam industri MICE. Letak geografis yang strategis, kekayaan budaya, pertumbuhan ekonomi, serta berkembangnya infrastruktur menjadikan Indonesia semakin sering dipercaya sebagai tuan rumah berbagai kegiatan berskala nasional maupun internasional. Di sisi lain, perkembangan teknologi digital juga telah mengubah cara penyelenggaraan event. Saat ini berbagai kegiatan MICE tidak lagi bergantung sepenuhnya pada pertemuan tatap muka, tetapi mulai memanfaatkan konsep *hybrid event*, *virtual conference*, registrasi digital, hingga penggunaan Artificial Intelligence (AI) untuk meningkatkan kualitas layanan kepada peserta.

Sebagai mahasiswa Administrasi Perkantoran Digital, memahami perkembangan industri MICE menjadi penting agar mampu beradaptasi dengan perubahan dunia kerja yang semakin dinamis serta memanfaatkan teknologi digital dalam penyelenggaraan kegiatan profesional.

1.5.2. Perkembangan Industri MICE di Indonesia

Indonesia merupakan salah satu negara dengan potensi industri MICE yang sangat besar di kawasan Asia Tenggara. Hal ini didukung oleh pertumbuhan sektor pariwisata, pembangunan infrastruktur, peningkatan jumlah hotel berbintang, pusat konvensi modern, serta semakin banyaknya penyelenggaraan konferensi internasional, pameran dagang, dan kegiatan bisnis.

Beberapa kota yang dikenal sebagai destinasi MICE di Indonesia antara lain:

1. Jakarta
2. Bali
3. Surabaya
4. Bandung
5. Yogyakarta

6. Medan
7. Makassar
8. Batam
9. Lombok

Kota-kota tersebut memiliki fasilitas pendukung seperti hotel berbintang, convention center, akses transportasi udara, jaringan internet yang baik, serta berbagai destinasi wisata yang dapat mendukung kegiatan *meeting* maupun *incentive travel*.

Selain itu, pemerintah melalui berbagai kementerian dan lembaga terus mendorong pengembangan industri MICE sebagai salah satu sektor unggulan yang mampu meningkatkan kunjungan wisatawan, memperkuat investasi, menciptakan lapangan kerja, serta menggerakkan perekonomian daerah.

1.5.3. Kontribusi Industri MICE terhadap Perekonomian

Industri MICE memiliki dampak ekonomi yang luas karena melibatkan berbagai sektor pendukung. Setiap penyelenggaraan kegiatan MICE akan menghasilkan efek berganda (*multiplier effect*) terhadap berbagai bidang usaha.

Beberapa kontribusi industri MICE antara lain:

1. meningkatkan tingkat hunian hotel;
2. meningkatkan penggunaan jasa transportasi;
3. meningkatkan pendapatan restoran dan katering;
4. memperluas peluang usaha UMKM;
5. meningkatkan pendapatan penyedia jasa dekorasi, percetakan, dokumentasi, dan teknologi informasi;
6. menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat.

Dengan demikian, keberadaan industri MICE tidak hanya menguntungkan penyelenggara kegiatan, tetapi juga memberikan manfaat ekonomi bagi masyarakat secara luas.

1.5.4. Transformasi Digital dalam Industri MICE

Perkembangan teknologi informasi telah mengubah hampir seluruh proses penyelenggaraan *event*. Berbagai aktivitas yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat dilaksanakan secara digital sehingga lebih cepat, efisien, dan mudah dipantau.

Beberapa bentuk transformasi digital dalam industri MICE meliputi:

1. Sistem Registrasi Digital

Peserta dapat melakukan pendaftaran melalui website, aplikasi, atau Google Forms tanpa harus datang langsung ke lokasi penyelenggara.

2. QR Code Check-in

Proses registrasi peserta menjadi lebih cepat melalui pemindaian QR Code sehingga mengurangi antrean pada saat pelaksanaan kegiatan.

3. Hybrid Event

Hybrid event merupakan model penyelenggaraan kegiatan yang menggabungkan peserta yang hadir secara langsung (*offline*) dengan peserta yang mengikuti kegiatan secara daring (*online*). Model ini menjadi semakin populer karena mampu menjangkau audiens yang lebih luas tanpa dibatasi oleh lokasi geografis.

4. Virtual Event

Virtual event merupakan kegiatan yang sepenuhnya dilaksanakan melalui platform digital seperti Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, atau platform konferensi virtual lainnya.

5. Mobile Event Application

Beberapa penyelenggara telah menggunakan aplikasi khusus yang memungkinkan peserta melihat jadwal acara, lokasi ruangan, profil pembicara, materi presentasi, hingga melakukan evaluasi secara digital.

1.5.5. Artificial Intelligence (AI) dalam Industri MICE

Artificial Intelligence (AI) mulai dimanfaatkan dalam berbagai tahapan penyelenggaraan event untuk meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pelayanan.

Beberapa contoh penerapan AI dalam industri MICE antara lain:

1. membantu menyusun proposal kegiatan;
2. membuat *timeline* dan *rundown* secara otomatis;
3. menghasilkan konsep promosi dan materi publikasi;
4. membantu analisis data peserta;
5. menyediakan layanan *chatbot* untuk menjawab pertanyaan peserta;
6. melakukan analisis kepuasan peserta melalui pengolahan data survei.

Meskipun AI memberikan banyak manfaat, keputusan strategis tetap berada di tangan penyelenggara. Oleh karena itu, AI harus dipandang sebagai alat bantu yang mendukung pengambilan keputusan, bukan menggantikan peran manusia.

1.5.6. *Green Event* dan *Sustainable Event*

Perkembangan industri MICE juga ditandai dengan meningkatnya perhatian terhadap aspek keberlanjutan (*sustainability*). Banyak penyelenggara mulai menerapkan konsep ***Green Event***, yaitu penyelenggaraan kegiatan yang memperhatikan dampak lingkungan.

Contoh penerapannya antara lain:

1. penggunaan *e-ticket* dan *e-certificate*;
2. registrasi tanpa kertas (*paperless registration*);
3. penggunaan dekorasi yang dapat digunakan kembali;
4. pengurangan penggunaan plastik sekali pakai;
5. pengelolaan sampah selama kegiatan;
6. penggunaan energi yang lebih efisien.

Konsep ini sejalan dengan tujuan pembangunan berkelanjutan (*Sustainable Development Goals* atau *SDG*) dan menjadi salah satu indikator profesionalisme penyelenggara event pada era modern.

1.5.7. Tantangan Industri MICE di Era Digital

Meskipun teknologi memberikan banyak kemudahan, industri MICE juga menghadapi berbagai tantangan, seperti:

1. perubahan teknologi yang sangat cepat;
2. meningkatnya ekspektasi peserta terhadap kualitas layanan digital;
3. keamanan data pribadi peserta;
4. ancaman serangan siber terhadap sistem registrasi;
5. kebutuhan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi digital;
6. persaingan antar penyelenggara event yang semakin ketat.

Oleh karena itu, penyelenggara harus terus meningkatkan kompetensi, berinovasi, dan mampu memanfaatkan teknologi secara efektif agar tetap kompetitif.

Contoh Penerapan

Sebuah perusahaan teknologi menyelenggarakan ***Digital Innovation Summit 2026***. Seluruh proses registrasi dilakukan melalui website resmi. Peserta memperoleh QR Code yang digunakan untuk proses check-in di lokasi acara. Bagi peserta dari luar negeri, panitia menyediakan akses mengikuti seminar melalui platform Zoom. Selama kegiatan berlangsung, peserta dapat mengakses jadwal acara, materi presentasi, serta lokasi ruangan melalui aplikasi khusus.

Panitia juga menggunakan AI untuk membantu menyusun jadwal kegiatan, membuat desain publikasi awal, serta menganalisis hasil survei kepuasan peserta. Selain itu, seluruh sertifikat dikirimkan secara digital sehingga mengurangi penggunaan kertas. Contoh tersebut menunjukkan bagaimana teknologi digital mampu meningkatkan efisiensi, kualitas layanan, dan keberlanjutan dalam penyelenggaraan MICE.

Insight Vokasi

Industri MICE saat ini membutuhkan tenaga kerja yang tidak hanya memahami administrasi perkantoran, tetapi juga menguasai teknologi digital. Seorang lulusan Administrasi Perkantoran Digital diharapkan mampu mengelola registrasi daring, mengoperasikan aplikasi konferensi virtual, membuat konten promosi digital, memanfaatkan Artificial Intelligence secara bertanggung jawab, serta menyusun laporan kegiatan berbasis data. Kompetensi tersebut akan menjadi nilai tambah ketika bekerja di Event Organizer (EO), Professional Conference Organizer (PCO), hotel, instansi pemerintah, maupun perusahaan swasta.

Ringkasan Materi

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Industri MICE di Indonesia terus berkembang seiring meningkatnya kebutuhan penyelenggaraan kegiatan nasional dan internasional.
2. Industri MICE memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan aktivitas pariwisata, perdagangan, dan jasa.
3. Transformasi digital telah mengubah proses penyelenggaraan event melalui registrasi digital, *hybrid event*, *virtual event*, dan aplikasi manajemen kegiatan.
4. Artificial Intelligence mulai dimanfaatkan sebagai alat bantu dalam perencanaan, promosi, pelayanan peserta, dan evaluasi kegiatan.
5. Konsep *Green Event* dan *Sustainable Event* menjadi tren baru yang mendorong penyelenggaraan kegiatan secara lebih ramah lingkungan dan berkelanjutan.
6. Profesional di bidang MICE perlu terus meningkatkan kompetensi digital agar mampu menghadapi tantangan industri pada era transformasi digital.

LATIHAN

Pilihan Ganda

1. Salah satu bentuk transformasi digital dalam industri MICE adalah
 - a. penggunaan mesin ketik untuk registrasi
 - b. registrasi peserta menggunakan QR Code
 - c. penyampaian undangan melalui telegram
 - d. pencatatan peserta menggunakan buku tamu manual

2. Konsep *Green Event* bertujuan untuk
 - a. meningkatkan penggunaan kertas dalam kegiatan
 - b. mengurangi dampak lingkungan dari penyelenggaraan event
 - c. memperbanyak dekorasi sekali pakai
 - d. meningkatkan biaya penyelenggaraan

3. Salah satu manfaat *Artificial Intelligence* dalam industri MICE adalah
 - a. menggantikan seluruh tugas Event Manager
 - b. membantu analisis data peserta dan penyusunan laporan
 - c. menghilangkan kebutuhan koordinasi dengan panitia
 - d. menggantikan seluruh proses pelayanan peserta

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan bagaimana transformasi digital telah mengubah penyelenggaraan kegiatan MICE.
2. Mengapa konsep *Green Event* menjadi semakin penting dalam industri MICE modern?
3. Analisis peluang dan tantangan pemanfaatan Artificial Intelligence dalam industri MICE di Indonesia. Berikan contoh implementasi yang dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan sebuah event.

RANGKUMAN BAB I

Konsep Dasar Industri MICE

Industri *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) merupakan salah satu sektor jasa yang memiliki peran strategis dalam mendukung pertumbuhan ekonomi, pengembangan pariwisata, investasi, serta pertukaran ilmu pengetahuan dan bisnis. Berbeda dengan kegiatan pertemuan biasa, penyelenggaraan MICE memerlukan proses perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, serta evaluasi yang dilakukan secara profesional dengan melibatkan berbagai pihak.

Pada bab ini telah dipelajari bahwa MICE terdiri atas empat komponen utama, yaitu *Meeting, Incentive, Convention, dan Exhibition*. Keempat komponen tersebut memiliki karakteristik, tujuan, sasaran peserta, serta mekanisme penyelenggaraan yang berbeda. *Meeting* berorientasi pada koordinasi dan pengambilan keputusan, *Incentive* bertujuan memberikan penghargaan dan motivasi, *Convention* menjadi forum pertukaran pengetahuan dan penyusunan kebijakan, sedangkan *Exhibition* berfungsi sebagai media promosi produk, jasa, dan inovasi.

Bab ini juga menjelaskan bahwa perkembangan industri MICE tidak dapat dipisahkan dari sejarah perkembangan perdagangan, teknologi, dan transportasi dunia. Revolusi industri, kemajuan penerbangan, serta perkembangan teknologi informasi telah mengubah penyelenggaraan kegiatan MICE menjadi semakin profesional dan berskala global. Di Indonesia, industri MICE berkembang pesat melalui dukungan pemerintah, pembangunan infrastruktur, serta meningkatnya jumlah penyelenggaraan konferensi, pameran, dan kegiatan bisnis di berbagai daerah.

Selain memahami konsep dasar, mahasiswa juga telah mempelajari berbagai *stakeholder* yang berperan dalam industri MICE. Stakeholder internal seperti pimpinan organisasi, project manager, sekretariat, dan divisi keuangan bekerja sama dengan stakeholder eksternal seperti hotel, vendor, sponsor, media massa, pemerintah, serta peserta. Keberhasilan suatu kegiatan MICE sangat bergantung pada kemampuan membangun komunikasi, koordinasi, dan kolaborasi antarstakeholder.

Perkembangan teknologi digital telah membawa perubahan signifikan terhadap industri MICE. Berbagai proses yang sebelumnya dilakukan secara manual kini telah beralih ke sistem digital, seperti registrasi daring, penggunaan QR Code, *hybrid meeting*, *virtual conference*, aplikasi manajemen event, hingga pemanfaatan Artificial Intelligence (AI). Transformasi ini meningkatkan efisiensi penyelenggaraan kegiatan sekaligus memperluas jangkauan peserta.

Di sisi lain, industri MICE modern juga mulai menerapkan konsep ***Green Event*** dan ***Sustainable Event*** sebagai bentuk tanggung jawab terhadap lingkungan. Penggunaan sertifikat digital, registrasi tanpa kertas, pengurangan plastik sekali pakai, dan pengelolaan limbah menjadi contoh penerapan prinsip keberlanjutan dalam penyelenggaraan kegiatan.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran Digital, pemahaman terhadap konsep dasar industri MICE merupakan fondasi penting sebelum mempelajari tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi event pada bab-bab berikutnya. Kompetensi tersebut akan menjadi bekal dalam memasuki dunia kerja sebagai staf administrasi event, event organizer, professional conference organizer (PCO), sekretariat konferensi, maupun bidang lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan profesional.

EVALUASI BAB I

Petunjuk

Jawablah seluruh soal berikut sesuai dengan pemahaman Anda terhadap materi Bab I.

Pilihan Ganda

1. MICE merupakan singkatan dari
 - a. *Meeting, Innovation, Conference, Exhibition*
 - b. *Meeting, Incentive, Convention, Exhibition*
 - c. *Management, Incentive, Convention, Event*
 - d. *Meeting, International, Convention, Exhibition*

2. Tujuan utama penyelenggaraan kegiatan *Meeting* adalah
 - a. memberikan penghargaan kepada karyawan
 - b. mempromosikan produk kepada masyarakat
 - c. melakukan koordinasi dan pengambilan keputusan
 - d. meningkatkan penjualan Perusahaan

3. Kegiatan perjalanan penghargaan bagi karyawan berprestasi termasuk dalam komponen
 - a. *Meeting*
 - b. *Incentive*
 - c. *Convention*
 - d. *Exhibition*

4. Forum ilmiah yang mempertemukan akademisi untuk bertukar gagasan termasuk dalam
 - a. *Exhibition*
 - b. *Incentive*
 - c. *Convention*
 - d. *Meeting*

5. Tujuan utama penyelenggaraan *Exhibition* adalah
 - a. menyusun kebijakan organisasi
 - b. memberikan penghargaan kepada peserta
 - c. mempromosikan produk atau jasa
 - d. melakukan rapat internal

6. Berikut yang termasuk stakeholder eksternal dalam industri MICE adalah
- a. sekretariat
 - b. project manager
 - c. vendor
 - d. panitia
7. Salah satu manfaat transformasi digital dalam industri MICE adalah
- a. meningkatkan penggunaan administrasi manual
 - b. mempercepat registrasi peserta melalui QR Code
 - c. mengurangi penggunaan internet
 - d. menghilangkan koordinasi panitia
8. *Artificial Intelligence* (AI) dalam industri MICE dapat dimanfaatkan untuk
- a. menggantikan seluruh panitia
 - b. membantu analisis data peserta dan penyusunan laporan
 - c. menggantikan seluruh peserta
 - d. mengurangi kebutuhan komunikasi
9. Konsep *Green Event* bertujuan untuk
- a. meningkatkan penggunaan kertas
 - b. mengurangi dampak lingkungan dari penyelenggaraan event
 - c. memperbanyak dekorasi sekali pakai
 - d. meningkatkan biaya operasional
10. Salah satu kompetensi utama lulusan Administrasi Perkantoran Digital dalam industri MICE adalah
- a. kemampuan mengelola administrasi dan teknologi digital
 - b. kemampuan memproduksi barang
 - c. kemampuan merancang bangunan
 - d. kemampuan mengoperasikan mesin industri

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan konsep dasar industri MICE serta perannya dalam mendukung pembangunan ekonomi dan pariwisata.
2. Uraikan perbedaan antara Meeting, Incentive, Convention, dan Exhibition berdasarkan tujuan, peserta, dan hasil yang diharapkan.
3. Mengapa koordinasi antarstakeholder menjadi faktor penting dalam keberhasilan penyelenggaraan kegiatan MICE? Berikan contoh.
4. Jelaskan pengaruh transformasi digital terhadap penyelenggaraan kegiatan MICE serta manfaat yang diperoleh oleh penyelenggara dan peserta.
5. Analisis bagaimana penerapan konsep Green Event dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan sekaligus mendukung pembangunan berkelanjutan.

Studi Kasus

Kasus

Universitas Sumatera Utara berencana menyelenggarakan *International Digital Office Conference 2027* yang akan dihadiri oleh akademisi, praktisi, mahasiswa, dan mitra industri dari berbagai negara. Kegiatan akan berlangsung selama tiga hari dengan konsep *hybrid*, yaitu peserta dapat hadir secara langsung maupun mengikuti kegiatan secara daring.

Sebagai anggota tim penyelenggara, Anda diminta memberikan analisis awal mengenai konsep penyelenggaraan kegiatan tersebut.

Pertanyaan:

1. Identifikasikan jenis kegiatan MICE yang paling dominan pada kasus tersebut dan jelaskan alasannya.
2. Sebutkan stakeholder internal dan eksternal yang harus dilibatkan.
3. Jelaskan teknologi digital apa saja yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan tersebut.
4. Bagaimana konsep *Green Event* dapat diterapkan pada kegiatan tersebut?
5. Menurut Anda, kompetensi apa yang harus dimiliki oleh mahasiswa Administrasi Perkantoran Digital agar mampu menjadi bagian dari tim penyelenggara?

Refleksi Pembelajaran

Setelah mempelajari Bab I, jawablah pertanyaan berikut secara jujur sebagai bentuk evaluasi diri.

1. Apa pemahaman baru yang Anda peroleh mengenai industri MICE?
2. Bagian materi apa yang menurut Anda paling menarik? Jelaskan alasannya.
3. Kompetensi apa yang perlu Anda tingkatkan agar siap bekerja di industri MICE?
4. Bagaimana perkembangan teknologi digital memengaruhi peluang karier di bidang MICE?
5. Jika diberi kesempatan menjadi panitia sebuah kegiatan besar di kampus, divisi apa yang ingin Anda pilih? Jelaskan alasan Anda berdasarkan materi yang telah dipelajari.

BAB II

PERENCANAAN EVENT MICE

Capaian Pembelajaran Bab

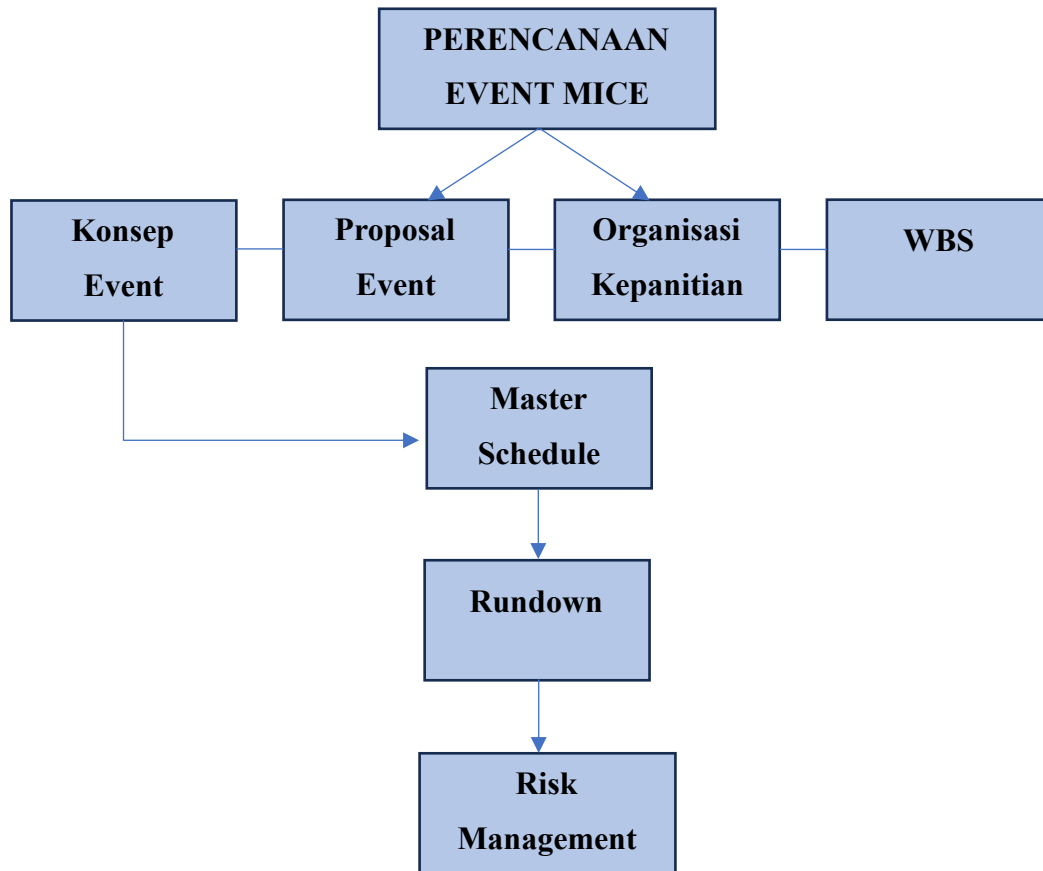
Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan konsep dasar perencanaan event MICE.
2. Menganalisis kebutuhan penyelenggaraan suatu event.
3. Menyusun konsep kegiatan (*event concept*).
4. Menyusun proposal kegiatan secara sistematis.
5. Menyusun struktur kepanitiaan dan pembagian tugas.
6. Menyusun Work Breakdown Structure (WBS).
7. Menyusun Master Schedule dan Rundown.
8. Mengidentifikasi risiko kegiatan serta strategi mitigasinya.

Tujuan Pembelajaran

1. Setelah mempelajari bab ini mahasiswa mampu:
2. memahami pentingnya tahap perencanaan dalam penyelenggaraan MICE;
3. menyusun konsep event sesuai kebutuhan organisasi;
4. membuat proposal kegiatan yang profesional;
5. merancang struktur organisasi kepanitiaan;
6. membuat jadwal kerja penyelenggaraan kegiatan;
7. mengidentifikasi berbagai risiko penyelenggaraan event.

PETA KONSEP



2.1. Konsep Dasar Perencanaan *Event* MICE

2.1.1. Apersepsi

Tidak ada sebuah kegiatan besar yang berhasil hanya karena kerja keras pada hari pelaksanaan. Sebaliknya, keberhasilan sebuah seminar internasional, pameran, konferensi, maupun kegiatan perusahaan justru ditentukan oleh kualitas perencanaan yang dilakukan jauh sebelum hari pelaksanaan.

Banyak penyelenggara pemula beranggapan bahwa event dimulai ketika peserta datang ke lokasi kegiatan. Padahal, dalam praktik profesional, sebuah *event* sebenarnya telah dimulai sejak munculnya ide awal. Mulai dari penentuan tujuan kegiatan, penyusunan konsep, pemilihan lokasi, penyusunan anggaran, pencarian sponsor, publikasi, hingga koordinasi dengan berbagai pihak merupakan bagian dari proses perencanaan yang sangat menentukan keberhasilan kegiatan.

Perencanaan yang baik akan meminimalkan berbagai risiko, mengoptimalkan penggunaan sumber daya, serta memastikan setiap anggota tim memahami tugas dan tanggung jawabnya. Sebaliknya, perencanaan yang kurang matang sering menjadi penyebab utama keterlambatan jadwal, pembengkakan anggaran, rendahnya kepuasan peserta, bahkan kegagalan suatu kegiatan.

Oleh karena itu, kemampuan menyusun perencanaan event menjadi kompetensi utama yang harus dimiliki oleh mahasiswa Administrasi Perkantoran Digital. Kompetensi tersebut tidak hanya dibutuhkan ketika bekerja di *Event Organizer* (EO), tetapi juga di instansi pemerintah, perusahaan, perguruan tinggi, maupun organisasi lainnya yang secara rutin menyelenggarakan berbagai kegiatan.

2.1.2. Pengertian Perencanaan Event

Perencanaan *event* (*event planning*) merupakan proses sistematis dalam merancang seluruh aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan suatu kegiatan. Perencanaan mencakup identifikasi kebutuhan, penetapan tujuan, penyusunan strategi, pengalokasian sumber daya, pembagian tugas, pengelolaan waktu, serta pengendalian risiko.

Dalam industri MICE, perencanaan menjadi tahap yang paling penting karena seluruh keputusan strategis ditetapkan pada tahap ini. Kesalahan kecil dalam proses perencanaan dapat berdampak pada keseluruhan pelaksanaan kegiatan.

Perencanaan yang baik harus mampu menjawab berbagai pertanyaan mendasar seperti:

1. Mengapa kegiatan ini diselenggarakan?
2. Apa tujuan yang ingin dicapai?

3. Siapa target peserta?
4. Kapan kegiatan akan dilaksanakan?
5. Di mana lokasi kegiatan?
6. Bagaimana mekanisme pelaksanaannya?
7. Berapa anggaran yang dibutuhkan?
8. Siapa saja yang terlibat?
9. Apa saja risiko yang mungkin muncul?

Jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan tersebut menjadi dasar dalam penyusunan seluruh dokumen penyelenggaraan event.

2.1.3. Pentingnya Perencanaan Event

Perencanaan memiliki berbagai manfaat dalam penyelenggaraan kegiatan MICE, antara lain:

1. Memberikan Arah yang Jelas

Perencanaan membantu seluruh panitia memahami tujuan kegiatan sehingga setiap keputusan yang diambil tetap mengarah pada sasaran yang telah ditetapkan.

2. Mengoptimalkan Penggunaan Sumber Daya

Melalui perencanaan yang baik, penggunaan anggaran, waktu, tenaga kerja, dan fasilitas dapat dilakukan secara lebih efisien.

3. Mengurangi Risiko

Perencanaan memungkinkan panitia mengidentifikasi berbagai potensi hambatan sebelum kegiatan dilaksanakan sehingga solusi dapat dipersiapkan lebih awal.

4. Mempermudah Koordinasi

Pembagian tugas yang jelas akan meningkatkan koordinasi antaranggota tim sehingga pekerjaan dapat berjalan lebih efektif.

5. Memudahkan Evaluasi

Target yang telah ditetapkan pada tahap perencanaan menjadi dasar dalam mengevaluasi keberhasilan kegiatan.

2.1.4. Prinsip-Prinsip Perencanaan Event

Agar suatu kegiatan dapat berjalan dengan baik, perencanaan harus memperhatikan beberapa prinsip berikut.

1. Berorientasi pada Tujuan

Seluruh aktivitas harus mendukung pencapaian tujuan kegiatan.

2. Realistis

Rencana harus disesuaikan dengan kondisi organisasi, anggaran, waktu, dan sumber daya yang tersedia.

3. Fleksibel

Perencanaan harus mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan situasi tanpa menghilangkan tujuan utama kegiatan.

4. Terukur

Setiap target harus dapat diukur sehingga keberhasilan kegiatan dapat dievaluasi secara objektif.

5. Kolaboratif

Perencanaan harus melibatkan seluruh pihak yang berkepentingan agar menghasilkan keputusan yang lebih komprehensif.

2.1.5. Tahapan Perencanaan Event

Secara umum proses perencanaan event terdiri atas beberapa tahapan berikut.

1. Identifikasi Kebutuhan

Tahap awal dilakukan dengan menganalisis kebutuhan organisasi dan alasan penyelenggaraan kegiatan.

2. Penentuan Tujuan

Tujuan harus dirumuskan secara jelas agar menjadi pedoman dalam penyusunan seluruh program kerja.

3. Penyusunan Konsep Event

Konsep meliputi tema, sasaran peserta, bentuk kegiatan, lokasi, serta pengalaman yang ingin diberikan kepada peserta.

4. Penyusunan Dokumen Perencanaan

Meliputi proposal, jadwal, struktur organisasi, anggaran, serta kebutuhan logistik.

5. Persiapan Pelaksanaan

Tahap ini mencakup koordinasi dengan vendor, sponsor, narasumber, media, serta berbagai stakeholder lainnya.

2.1.6. Tahapan Perencanaan Event

Secara umum proses perencanaan event terdiri atas beberapa tahapan berikut.

1. Identifikasi Kebutuhan

Tahap awal dilakukan dengan menganalisis kebutuhan organisasi dan alasan penyelenggaraan kegiatan.

2. Penentuan Tujuan

Tujuan harus dirumuskan secara jelas agar menjadi pedoman dalam penyusunan seluruh program kerja.

3. Penyusunan Konsep Event

Konsep meliputi tema, sasaran peserta, bentuk kegiatan, lokasi, serta pengalaman yang ingin diberikan kepada peserta.

4. Penyusunan Dokumen Perencanaan

Meliputi proposal, jadwal, struktur organisasi, anggaran, serta kebutuhan logistik.

5. Persiapan Pelaksanaan

Tahap ini mencakup koordinasi dengan vendor, sponsor, narasumber, media, serta berbagai stakeholder lainnya.

2.1.7. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Perencanaan Event

Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun perencanaan kegiatan antara lain:

1. tujuan organisasi;
2. karakteristik peserta;
3. waktu pelaksanaan;
4. lokasi kegiatan;
5. anggaran yang tersedia;
6. perkembangan teknologi;
7. kondisi sosial dan lingkungan;
8. potensi risiko yang mungkin terjadi.

Contoh Penerapan

Sebuah perusahaan akan menyelenggarakan **Annual Sales Meeting 2027** yang diikuti oleh 300 peserta dari seluruh Indonesia.

Sebelum kegiatan dilaksanakan, tim Event Planner melakukan berbagai aktivitas, antara lain:

1. melakukan survei lokasi hotel;
2. menyusun proposal kegiatan;
3. menentukan tema acara;
4. membuat jadwal kegiatan;
5. menyusun struktur kepanitiaan;
6. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
7. melakukan koordinasi dengan vendor dan narasumber;
8. menyusun rencana mitigasi apabila terjadi gangguan listrik atau perubahan jadwal penerbangan peserta.

Melalui perencanaan yang matang, kegiatan dapat berlangsung sesuai jadwal, anggaran tetap terkendali, dan tingkat kepuasan peserta mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

Insight Vokasi

Dalam dunia kerja, kemampuan merencanakan sebuah event sering kali menjadi pembeda antara penyelenggara profesional dan penyelenggara pemula. Lulusan Administrasi Perkantoran Digital diharapkan tidak hanya mampu menyusun proposal atau jadwal kegiatan, tetapi juga mampu berpikir sistematis, mengantisipasi risiko, memanfaatkan aplikasi digital seperti Microsoft Project, Trello, Notion, atau Google Workspace, serta berkoordinasi dengan berbagai pihak secara profesional. Kompetensi tersebut akan sangat dibutuhkan ketika bekerja sebagai Event Officer, Project Administrator, Event Coordinator, maupun Executive Assistant.

Ringkasan Materi

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Perencanaan merupakan tahapan paling penting dalam penyelenggaraan kegiatan MICE.
2. Perencanaan yang baik memberikan arah yang jelas, meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya, mengurangi risiko, serta mempermudah koordinasi antaranggota tim.
3. Tahapan perencanaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan tujuan, penyusunan konsep, penyusunan dokumen, dan persiapan pelaksanaan.
4. Keberhasilan sebuah event sangat dipengaruhi oleh kualitas perencanaan yang dilakukan sebelum hari pelaksanaan.
5. Seorang profesional MICE harus mampu menyusun perencanaan yang realistis, terukur, fleksibel, dan berorientasi pada tujuan organisasi.

LATIHAN

Pilihan Ganda

1. Tahapan pertama dalam proses penyelenggaraan event MICE adalah
 - a. Evaluasi
 - b. Pelaksanaan
 - c. Perencanaan
 - d. Dokumentasi

2. Salah satu manfaat utama perencanaan event adalah
 - a. meningkatkan jumlah peserta tanpa promosi
 - b. mengurangi kebutuhan koordinasi
 - c. meminimalkan risiko dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya
 - d. menghilangkan kebutuhan anggaran

Pertanyaan Esai

1. Mengapa perencanaan menjadi faktor penentu keberhasilan suatu event? Jelaskan dengan memberikan contoh.
2. Jelaskan tahapan-tahapan perencanaan event MICE yang harus dilakukan oleh penyelenggara.
3. Jika Anda ditunjuk sebagai Event Coordinator untuk kegiatan seminar nasional di kampus, langkah-langkah apa yang akan Anda lakukan pada tahap perencanaan agar kegiatan dapat berjalan dengan sukses?

2.2. Penyusunan Konsep *Event* dan Proposal Kegiatan

2.2.1. Apersepsi

Setiap kegiatan yang sukses selalu diawali oleh sebuah ide yang matang. Sebuah seminar nasional, konferensi internasional, pameran produk, pelatihan perusahaan, maupun kegiatan organisasi tidak akan terlaksana hanya dengan semangat panitia. Seluruh kegiatan tersebut harus memiliki konsep yang jelas dan dituangkan ke dalam sebuah proposal yang sistematis.

Dalam dunia profesional, proposal merupakan dokumen pertama yang akan dibaca oleh pimpinan organisasi, sponsor, calon mitra, maupun pihak yang akan memberikan persetujuan terhadap penyelenggaraan kegiatan. Proposal yang disusun secara baik akan menunjukkan bahwa penyelenggara memahami tujuan kegiatan, mampu merencanakan setiap tahapan pelaksanaan, serta memiliki kemampuan manajerial yang memadai.

Sebaliknya, proposal yang tidak sistematis sering kali menyebabkan kegiatan ditolak, sulit memperoleh sponsor, atau mengalami berbagai kendala ketika memasuki tahap pelaksanaan. Oleh karena itu, kemampuan menyusun konsep dan proposal kegiatan menjadi salah satu kompetensi dasar yang wajib dimiliki oleh setiap mahasiswa yang akan berkecimpung dalam industri MICE.

2.2.2. Pengertian Konsep *Event*

Konsep event merupakan gambaran menyeluruh mengenai ide dasar yang akan menjadi identitas suatu kegiatan. Konsep menjadi pedoman bagi seluruh panitia dalam merancang, melaksanakan, serta mengevaluasi kegiatan sehingga seluruh unsur acara memiliki arah yang sama.

Konsep event tidak hanya menjelaskan tema kegiatan, tetapi juga mencakup tujuan, sasaran peserta, pengalaman yang ingin diberikan kepada peserta (*event experience*), nilai yang ingin dibangun, serta citra organisasi yang ingin ditampilkan.

Dalam praktik industri MICE, konsep event sering disebut sebagai ***event concept*** atau ***creative concept***, karena menjadi dasar seluruh proses penyelenggaraan kegiatan.

2.2.3. Pentingnya Konsep *Event*

Penyusunan konsep memiliki beberapa manfaat penting, yaitu:

1. memberikan identitas yang membedakan kegiatan dengan event lainnya;
2. menjadi pedoman seluruh panitia dalam mengambil keputusan;
3. mempermudah penyusunan proposal kegiatan;

4. meningkatkan daya tarik bagi sponsor dan peserta;
5. mempermudah penyusunan strategi promosi;
6. menciptakan pengalaman yang berkesan bagi peserta.

Konsep yang baik akan menghasilkan kegiatan yang memiliki alur yang jelas, menarik, serta mampu mencapai tujuan organisasi.

2.2.4. Unsur-Unsur Konsep Event

Dalam menyusun konsep event, terdapat beberapa unsur yang harus diperhatikan.

1. Latar Belakang

Latar belakang menjelaskan alasan mengapa kegiatan perlu diselenggarakan. Penjelasan harus didasarkan pada kebutuhan organisasi, perkembangan lingkungan, maupun permasalahan yang ingin diselesaikan melalui kegiatan tersebut.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan menjelaskan hasil yang ingin dicapai setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Tujuan harus memenuhi prinsip **SMART**, yaitu:

- a. *Specific*
- b. *Measurable*
- c. *Achievable*
- d. *Relevant*
- e. *Time Bound*

Sebagai contoh:

"Meningkatkan kompetensi digital mahasiswa Administrasi Perkantoran Digital melalui Seminar Digital Office 2027 yang diikuti oleh minimal 300 peserta."

3. Tema Kegiatan

Tema merupakan ide utama yang menjadi identitas kegiatan.

Contoh tema:

- a. *Digital Office for Future Workplace*
- b. *Smart Administration in Digital Era*
- c. *Sustainable Business Through Innovation*
- d. *Artificial Intelligence for Modern Office*

Tema harus menarik, mudah dipahami, dan sesuai dengan tujuan kegiatan.

4. Sasaran Peserta

Penyelenggara harus menentukan siapa yang menjadi target utama kegiatan.

Contohnya:

- a. mahasiswa;
- b. dosen;
- c. ASN;
- d. pelaku UMKM;
- e. perusahaan;
- f. masyarakat umum;
- g. asosiasi profesi.

Penentuan sasaran peserta akan memengaruhi strategi promosi, pemilihan narasumber, hingga penyusunan materi kegiatan.

5. Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan dapat berupa:

- a. seminar;
- b. *workshop*;
- c. konferensi;
- d. expo;
- e. kompetisi;
- f. pelatihan;
- g. webinar;
- h. *hybrid conference*.

6. Output Kegiatan

Output merupakan hasil langsung yang diharapkan setelah kegiatan selesai.

Misalnya:

- a. sertifikat peserta;
- b. prosiding;
- c. nota kesepahaman (MoU);
- d. rekomendasi kebijakan;
- e. publikasi media;
- f. jejaring kerja sama.

2.2.5. Pengertian Proposal *Event*

Proposal *event* merupakan dokumen resmi yang menjelaskan seluruh rencana penyelenggaraan kegiatan secara sistematis sebagai dasar memperoleh persetujuan, dukungan, maupun pendanaan.

Proposal juga berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan sehingga seluruh panitia memiliki acuan yang sama.

Dalam industri MICE, proposal sering menjadi dokumen pertama yang dinilai oleh pimpinan organisasi maupun sponsor.

2.2.6. Fungsi Proposal *Event*

Proposal memiliki beberapa fungsi, yaitu:

1. memperoleh persetujuan pimpinan;
2. memperoleh dukungan sponsor;
3. menjadi pedoman kerja panitia;
4. menjadi dasar penyusunan anggaran;
5. mempermudah koordinasi antarstakeholder;
6. menjadi dokumen administrasi kegiatan.

2.2.7. Sistematika Proposal *Event*

Secara umum proposal kegiatan terdiri atas:

1. **Halaman Judul**

Memuat nama kegiatan, logo organisasi, dan identitas penyelenggara.

2. **Kata Pengantar**

Berisi pengantar singkat mengenai proposal.

3. **Latar Belakang**

Menjelaskan alasan penyelenggaraan kegiatan.

4. **Dasar Kegiatan**

Memuat dasar hukum, kebijakan organisasi, atau keputusan pimpinan yang menjadi landasan penyelenggaraan kegiatan.

5. **Tujuan**

Menjelaskan hasil yang ingin dicapai.

6. **Tema**

Menjelaskan identitas kegiatan.

7. Bentuk Kegiatan

Menjelaskan jenis kegiatan yang akan diselenggarakan.

8. Waktu dan Tempat

Menjelaskan jadwal pelaksanaan kegiatan.

9. Sasaran Peserta

Menjelaskan jumlah dan karakteristik peserta.

10. Susunan Panitia

Menjelaskan struktur organisasi penyelenggara.

11. Jadwal Kegiatan

Menjelaskan tahapan kegiatan secara umum.

12. Rencana Anggaran Biaya

Menjelaskan estimasi seluruh kebutuhan biaya kegiatan.

13. Penutup

Berisi harapan agar kegiatan memperoleh dukungan dari seluruh pihak.

2.2.8. Tips Menyusun Proposal Profesional

Proposal yang baik sebaiknya memiliki karakteristik berikut:

1. menggunakan bahasa yang formal dan mudah dipahami;
2. sistematika yang konsisten;
3. desain yang rapi dan profesional;
4. data yang akurat;
5. anggaran yang realistis;
6. tujuan yang jelas;
7. mudah dipresentasikan kepada pimpinan maupun sponsor.

2.2.9. Kesalahan yang Sering Terjadi dalam Penyusunan Proposal

Beberapa kesalahan yang sering dilakukan oleh penyelenggara pemula antara lain:

1. tujuan kegiatan tidak jelas;
2. latar belakang terlalu umum;
3. anggaran tidak realistis;
4. jadwal kegiatan tidak rinci;
5. struktur panitia belum lengkap;
6. tidak mencantumkan indikator keberhasilan;
7. desain proposal kurang menarik.

Contoh Penerapan

Himpunan Mahasiswa Administrasi Perkantoran Digital akan menyelenggarakan *Digital Office Innovation Conference 2027*.

Sebelum kegiatan dimulai, panitia menyusun proposal yang memuat:

1. latar belakang mengenai pentingnya transformasi digital;
2. tujuan meningkatkan kompetensi mahasiswa;
3. tema kegiatan;
4. sasaran peserta sebanyak 500 mahasiswa;
5. narasumber dari praktisi industri;
6. jadwal kegiatan selama dua hari;
7. estimasi anggaran sebesar Rp125.000.000;
8. strategi memperoleh sponsor dari perusahaan teknologi.

Proposal tersebut kemudian dipresentasikan kepada Dekan Fakultas Vokasi dan beberapa calon sponsor sebagai dasar memperoleh persetujuan dan dukungan pendanaan.

Insight Vokasi

Di dunia industri, kemampuan membuat proposal sering menjadi tugas pertama yang diberikan kepada staf administrasi, sekretaris eksekutif, maupun Event Officer. Proposal bukan hanya dokumen administratif, tetapi juga mencerminkan kemampuan berpikir sistematis, profesionalisme, dan kredibilitas penyelenggara. Oleh karena itu, mahasiswa Administrasi Perkantoran Digital harus membiasakan diri menyusun proposal yang informatif, menarik, berbasis data, serta didukung oleh pemanfaatan teknologi seperti Microsoft Word, Canva, Microsoft Copilot, atau ChatGPT untuk membantu penyusunan draf awal tanpa mengabaikan proses verifikasi dan penyuntingan oleh manusia.

Ringkasan Materi

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Konsep event merupakan dasar yang menentukan arah penyelenggaraan suatu kegiatan.
2. Konsep yang baik mencakup latar belakang, tujuan, tema, sasaran peserta, bentuk kegiatan, dan output yang ingin dicapai.
3. Proposal event merupakan dokumen resmi yang berfungsi sebagai dasar memperoleh persetujuan, dukungan, dan pendanaan.
4. Proposal yang baik harus memiliki sistematika yang jelas, bahasa yang formal, anggaran yang realistis, dan tujuan yang terukur.
5. Kemampuan menyusun konsep dan proposal merupakan salah satu kompetensi utama yang harus dimiliki oleh profesional di bidang MICE.

LATIHAN

Pilihan Ganda

1. Dokumen yang digunakan sebagai dasar memperoleh persetujuan dan dukungan penyelenggaraan kegiatan adalah
 - a. Rundown
 - b. Proposal kegiatan
 - c. Notulen rapat
 - d. Daftar hadir

2. Salah satu unsur penting dalam konsep event adalah
 - a. daftar inventaris kantor
 - b. tema kegiatan
 - c. daftar aset organisasi
 - d. laporan audit

3. Prinsip SMART dalam penyusunan tujuan kegiatan berarti tujuan harus
 - a. singkat dan sederhana
 - b. spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan memiliki batas waktu
 - c. murah dan mudah dilaksanakan
 - d. fleksibel tanpa target

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan mengapa konsep event menjadi dasar penting dalam penyelenggaraan kegiatan MICE.
2. Uraikan sistematika proposal event yang baik beserta fungsi masing-masing bagi penyelenggara.
3. Sebagai ketua panitia seminar nasional, susunlah garis besar konsep kegiatan yang mencakup latar belakang, tujuan, tema, sasaran peserta, bentuk kegiatan, dan output yang diharapkan.

2.3. Struktur Kepanitiaan dan Work Breakdown Structure (WBS)

2.3.1. Apersepsi

Pernahkah Anda mengikuti sebuah seminar atau konferensi yang berjalan sangat tertib? Registrasi peserta berlangsung cepat, narasumber hadir tepat waktu, konsumsi tersedia sesuai jadwal, dokumentasi lengkap, dan seluruh rangkaian acara berjalan tanpa hambatan. Keberhasilan tersebut bukan terjadi secara kebetulan, melainkan merupakan hasil dari pembagian tugas yang jelas, koordinasi yang efektif, serta pengelolaan pekerjaan yang sistematis.

Dalam penyelenggaraan kegiatan MICE, keberhasilan sebuah event tidak hanya ditentukan oleh kualitas konsep atau besarnya anggaran, tetapi juga oleh kemampuan tim penyelenggara dalam mengelola pekerjaan. Setiap anggota panitia harus memahami tugas, tanggung jawab, serta hubungan kerjanya dengan divisi lain. Untuk itu diperlukan struktur organisasi kepanitiaan yang jelas serta alat bantu manajemen seperti ***Work Breakdown Structure (WBS)*** agar seluruh pekerjaan dapat direncanakan, dipantau, dan dievaluasi secara efektif.

Bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran Digital, kemampuan memahami struktur organisasi dan menyusun WBS merupakan kompetensi penting karena akan menjadi bekal ketika bekerja sebagai Event Officer, Project Administrator, Executive Assistant, maupun staf administrasi pada berbagai organisasi.

2.3.2. Pengertian Struktur Kepanitiaan

Struktur kepanitiaan merupakan susunan organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan suatu kegiatan dengan membagi tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada setiap anggota sesuai kompetensinya.

Dalam penyelenggaraan *event* MICE, struktur kepanitiaan berfungsi sebagai pedoman koordinasi sehingga setiap pekerjaan dapat dilakukan secara terarah. Struktur yang baik akan memudahkan proses komunikasi, mempercepat pengambilan keputusan, mengurangi tumpang tindih pekerjaan, dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

Struktur kepanitiaan dapat disesuaikan dengan skala kegiatan. *Event* berskala kecil umumnya memiliki struktur yang sederhana, sedangkan konferensi internasional atau pameran besar memerlukan struktur organisasi yang lebih kompleks.

2.3.3. Tujuan Pembentukan Kepanitiaan

Pembentukan kepanitiaan bertujuan untuk:

1. membagi pekerjaan secara proporsional;
2. memperjelas tugas dan tanggung jawab setiap anggota;
3. meningkatkan koordinasi antarbidang;
4. mempercepat penyelesaian pekerjaan;
5. mempermudah pengawasan dan evaluasi kegiatan;
6. mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia.

Dengan adanya struktur yang jelas, setiap anggota mengetahui kepada siapa harus melapor dan dengan siapa harus berkoordinasi ketika menghadapi permasalahan selama penyelenggaraan kegiatan.

2.3.4. Struktur Organisasi Kepanitiaan *Event* MICE

Secara umum struktur kepanitiaan MICE terdiri atas beberapa unsur berikut.

1. Pelindung (*Patron*)

Pelindung merupakan pihak yang memberikan dukungan moral maupun kelembagaan terhadap penyelenggaraan kegiatan.

Contohnya:

- a. Rektor
- b. Dekan
- c. Direktur Perusahaan
- d. Kepala Instansi

2. Penanggung Jawab

Penanggung jawab bertugas memastikan kegiatan sesuai dengan kebijakan organisasi.

Tugas utama:

- a. memberikan persetujuan akhir;
- b. mengawasi pelaksanaan kegiatan;
- c. mengambil keputusan strategis;
- d. menyelesaikan permasalahan yang tidak dapat diselesaikan panitia.

3. Ketua Panitia (*Event Manager*)

Ketua panitia merupakan pemimpin operasional kegiatan.

Tanggung jawabnya meliputi:

- a. memimpin rapat panitia;

- b. menyusun strategi pelaksanaan;
- c. mengoordinasikan seluruh divisi;
- d. memastikan target kegiatan tercapai;
- e. mengendalikan jalannya kegiatan.

Dalam industri profesional, posisi ini sering disebut *Event Manager* atau *Project Manager*.

4. Wakil Ketua

Wakil ketua membantu ketua panitia dalam mengendalikan seluruh kegiatan serta menggantikan ketua apabila berhalangan hadir.

5. Sekretaris

Sekretaris memiliki peran yang sangat penting dalam administrasi kegiatan.

Tugas sekretaris meliputi:

- a. menyusun proposal kegiatan;
- b. membuat surat undangan;
- c. menyusun notulen rapat;
- d. mengelola arsip kegiatan;
- e. mengatur administrasi peserta;
- f. menyusun laporan kegiatan;
- g. mengelola dokumen kerja panitia.

Bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran Digital, divisi sekretariat merupakan salah satu bidang yang paling relevan dengan kompetensi program studi.

6. Bendahara

Bendahara bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan kegiatan.

Tugas bendahara meliputi:

- a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- b. mencatat pemasukan dan pengeluaran;
- c. melakukan pembayaran kepada vendor;
- d. menyusun laporan keuangan kegiatan;
- e. mengarsipkan bukti transaksi.

7. Divisi Acara

Divisi acara bertanggung jawab terhadap seluruh rangkaian kegiatan.

Tugasnya antara lain:

- a. menyusun rundown;
- b. berkoordinasi dengan narasumber;

- c. menyiapkan moderator;
- d. mengatur jalannya acara;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.

8. Divisi Perlengkapan

Divisi perlengkapan bertanggung jawab menyediakan seluruh kebutuhan teknis kegiatan.

Contohnya:

- a. meja dan kursi;
- b. panggung;
- c. LCD proyektor;
- d. sound system;
- e. backdrop;
- f. dekorasi;
- g. alat tulis.

9. Divisi Humas dan Publikasi

Divisi ini bertanggung jawab terhadap komunikasi dengan pihak luar.

Tugasnya:

- a. publikasi media sosial;
- b. hubungan media;
- c. komunikasi sponsor;
- d. dokumentasi;
- e. promosi kegiatan.

10. Divisi Konsumsi

Bertugas:

- a. menentukan menu;
- b. berkoordinasi dengan katering;
- c. mengatur distribusi konsumsi;
- d. memastikan kualitas makanan.

11. Divisi Registrasi

Pada event modern, divisi registrasi memiliki peran yang semakin strategis.

Tugasnya meliputi:

- a. membuka pendaftaran peserta;
- b. mengelola database peserta;
- c. membuat QR Code;

- d. mencetak ID Card;
- e. melakukan check-in peserta;
- f. mengelola sertifikat digital.

2.3.5. Pengertian *Work Breakdown Structure* (WBS)

Work Breakdown Structure (WBS) merupakan metode yang digunakan untuk menguraikan seluruh pekerjaan dalam sebuah proyek menjadi bagian-bagian yang lebih kecil, terstruktur, dan mudah dikelola.

Dalam industri MICE, WBS membantu panitia mengetahui seluruh aktivitas yang harus dilakukan sejak tahap perencanaan hingga evaluasi kegiatan.

WBS juga menjadi dasar dalam penyusunan jadwal kerja, pembagian tugas, estimasi anggaran, serta pengendalian proyek.

2.3.6. Manfaat *Work Breakdown Structure* (WBS)

Penerapan WBS memberikan berbagai manfaat, antara lain:

- 1. memperjelas ruang lingkup pekerjaan;
- 2. memudahkan pembagian tugas;
- 3. meningkatkan koordinasi;
- 4. mempermudah pengawasan;
- 5. mengurangi risiko pekerjaan yang terlewat;
- 6. menjadi dasar penyusunan timeline dan Master Schedule.

Contoh WBS Sederhana

Tabel 2 Contoh WBS

Kegiatan Utama	SubKegiatan	Penanggung Jawab
Perencanaan	Menentukan tema	Ketua Panitia
Perencanaan	Menyusun proposal	Sekretaris
Administrasi	Membuat surat	Sekretaris
Keuangan	Menyusun RAB	Bendahara
Publikasi	Medesain poster	Divisi Humas
Registrasi	Membuka pendaftaran	Divisi Registrasi
Pelaksanaan	Menjalankan acara	Divisi Acara
Evaluasi	Menyusun LPJ	Ketua dan Sekretaris

Tabel di atas merupakan contoh sederhana. Pada event berskala besar, WBS dapat terdiri atas ratusan aktivitas yang disusun secara hierarkis menggunakan perangkat lunak manajemen proyek.

2.3.7. Aplikasi Digital untuk Menyusun WBS

Saat ini penyusunan WBS tidak lagi dilakukan secara manual. Berbagai aplikasi dapat digunakan untuk mempermudah pengelolaan pekerjaan, antara lain:

1. Microsoft Project;
2. Trello;
3. Asana;
4. ClickUp;
5. Notion;
6. Monday.com;
7. Microsoft Planner.

Pemanfaatan aplikasi tersebut memungkinkan setiap anggota tim memantau perkembangan pekerjaan secara real time dan meningkatkan efektivitas koordinasi.

Contoh Penerapan

Tim penyelenggara *International Office Administration Conference* membentuk struktur kepanitiaan yang terdiri atas Ketua Panitia, Sekretaris, Bendahara, Divisi Acara, Divisi Humas, Divisi Registrasi, Divisi Perlengkapan, dan Divisi Konsumsi.

Setelah struktur terbentuk, panitia menyusun WBS menggunakan aplikasi Trello. Seluruh pekerjaan dibagi menjadi beberapa tahapan mulai dari penyusunan proposal, pencarian sponsor, publikasi, registrasi peserta, pelaksanaan acara, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban. Melalui WBS tersebut, setiap anggota mengetahui tugas masing-masing sehingga koordinasi menjadi lebih efektif dan risiko pekerjaan yang terlewat dapat diminimalkan.

Insight Vokasi

Di dunia industri, perusahaan *Event Organizer* (EO), *Professional Conference Organizer* (PCO), hotel, maupun instansi pemerintah hampir selalu menggunakan pembagian tugas yang jelas dan sistem manajemen proyek untuk mengelola event. Lulusan Administrasi Perkantoran Digital diharapkan mampu membaca struktur organisasi, memahami alur koordinasi, menyusun *Work Breakdown Structure* (WBS), serta memanfaatkan aplikasi manajemen proyek digital. Kemampuan ini akan membantu lulusan bekerja secara lebih sistematis, profesional, dan mampu berkolaborasi dalam tim multidisiplin.

Ringkasan Materi

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Struktur kepanitiaan merupakan susunan organisasi yang dibentuk untuk mengelola penyelenggaraan event secara efektif.
2. Setiap divisi memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda namun saling berkaitan.
3. Sekretariat, bendahara, divisi acara, humas, registrasi, perlengkapan, dan konsumsi merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan kegiatan MICE.
4. *Work Breakdown Structure* (WBS) merupakan alat manajemen proyek yang digunakan untuk menguraikan seluruh pekerjaan menjadi aktivitas yang lebih kecil dan terstruktur.
5. Pemanfaatan aplikasi digital seperti Microsoft Project, Trello, atau Asana dapat meningkatkan efektivitas penyusunan WBS dan koordinasi antaranggota tim.

LATIHAN

Pilihan Ganda

1. Tujuan utama pembentukan struktur kepanitiaan dalam penyelenggaraan event adalah
 - a. meningkatkan jumlah peserta
 - b. membagi tugas dan tanggung jawab secara jelas
 - c. memperbesar anggaran kegiatan
 - d. mengurangi jumlah panitia

2. Divisi yang bertanggung jawab menyusun proposal, surat-menyurat, dan notulen rapat adalah
 - a. Bendahara
 - b. Divisi Acara
 - c. Sekretariat
 - d. Divisi Registrasi

3. *Work Breakdown Structure* (WBS) berfungsi untuk
 - a. menentukan harga tiket
 - b. menguraikan pekerjaan menjadi aktivitas yang terstruktur
 - c. membuat laporan keuangan
 - d. melakukan promosi kegiatan

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan mengapa struktur kepanitiaan yang jelas sangat penting dalam penyelenggaraan kegiatan MICE.
2. Uraikan fungsi *Work Breakdown Structure* (WBS) dalam manajemen event dan berikan contoh penerapannya.
3. Sebagai ketua panitia seminar nasional, susunlah struktur kepanitiaan sederhana beserta pembagian tugas utama setiap divisi, kemudian buat contoh WBS untuk lima aktivitas utama yang akan dilaksanakan sebelum hari pelaksanaan.

2.4. Penyusunan *Master Schedule* dan *Rundown Event*

2.4.1. Apersepsi

Salah satu penyebab utama kegagalan sebuah kegiatan bukanlah kurangnya anggaran atau fasilitas, melainkan buruknya pengelolaan waktu. Tidak jarang sebuah seminar terlambat dimulai karena narasumber belum hadir, registrasi peserta masih berlangsung, konsumsi belum siap, atau perlengkapan belum selesai dipasang. Akibatnya, seluruh rangkaian acara mengalami keterlambatan dan menimbulkan ketidakpuasan peserta.

Sebaliknya, event yang berhasil hampir selalu memiliki pengelolaan waktu yang sangat baik. Seluruh aktivitas telah dijadwalkan secara rinci, setiap panitia memahami kapan pekerjaan harus dimulai dan diselesaikan, serta seluruh divisi memiliki pedoman kerja yang sama. Dalam industri MICE, pengelolaan waktu tersebut diwujudkan melalui dua dokumen penting, yaitu ***Master Schedule*** dan ***Rundown Event***.

Master Schedule berfungsi sebagai peta besar seluruh proses penyelenggaraan kegiatan sejak tahap perencanaan hingga evaluasi, sedangkan Rundown Event mengatur secara rinci jalannya acara pada hari pelaksanaan. Kedua dokumen tersebut menjadi alat koordinasi utama bagi seluruh panitia sehingga setiap aktivitas dapat berlangsung secara sinkron.

Bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran Digital, kemampuan menyusun *Master Schedule* dan *Rundown* merupakan keterampilan yang sangat penting karena hampir seluruh organisasi memerlukan kemampuan tersebut dalam menyelenggarakan rapat, seminar, pelatihan, pameran, maupun konferensi.

2.4.2. Pengertian Master Schedule

Master Schedule merupakan dokumen yang memuat seluruh jadwal kegiatan sejak tahap persiapan hingga evaluasi secara kronologis. Dokumen ini berfungsi sebagai pedoman utama dalam mengendalikan waktu pelaksanaan proyek event.

Master Schedule memberikan gambaran menyeluruh mengenai:

1. aktivitas yang akan dilakukan;
2. waktu pelaksanaan;
3. penanggung jawab;
4. target penyelesaian;
5. hubungan antaraktivitas.

Dengan adanya *Master Schedule*, setiap anggota panitia dapat mengetahui perkembangan pekerjaan serta memastikan bahwa seluruh tahapan berjalan sesuai dengan rencana.

2.4.3. Tujuan Penyusunan *Master Schedule*

Penyusunan *Master Schedule* bertujuan untuk:

1. mengendalikan waktu pelaksanaan kegiatan;
2. menghindari keterlambatan pekerjaan;
3. meningkatkan koordinasi antar divisi;
4. mempermudah monitoring perkembangan pekerjaan;
5. menjadi dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan.

2.4.4. Komponen Master Schedule

Sebuah Master Schedule umumnya memuat informasi berikut.

1. Nama Aktivitas

Menjelaskan pekerjaan yang harus dilakukan.

Contoh:

- a. Menyusun proposal
- b. Menghubungi narasumber
- c. Membuka registrasi
- d. Publikasi media sosial
- e. Gladi bersih

2. Waktu Pelaksanaan

Menjelaskan kapan aktivitas dimulai dan kapan harus selesai.

3. Penanggung Jawab

Menunjukkan divisi atau individu yang bertanggung jawab terhadap aktivitas tersebut.

4. Status Pekerjaan

Menunjukkan perkembangan pekerjaan.

Misalnya:

- a. Belum Dimulai
- b. Sedang Berjalan
- c. Selesai

5. Catatan

Berisi informasi tambahan apabila terdapat perubahan jadwal atau hambatan selama pelaksanaan.

Contoh Master Schedule

Tabel 3 Contoh Master Schedule

Minggu	Aktivitas	Penanggung Jawab
1	Pembentukan Panitia	Ketua
2	Penyusunan Proposal	Sekretaris
3	Pengajuan Sponsor	Humas
4	Publikasi Event	Publikasi
5	Registrasi Peserta	Registrasi
6	Technical Meeting	Divisi Acara
7	Gladi Bersih	Seluruh Panitia
8	Pelaksanaan Event	Semua Divisi
9	Evaluasi dan LPJ	Ketua dan Sekretaris

2.4.5. Pengertian *Rundown Event*

Rundown Event merupakan dokumen operasional yang menjelaskan secara rinci urutan pelaksanaan kegiatan pada hari H.

Jika *Master Schedule* menggambarkan seluruh proyek, maka Rundown menggambarkan jalannya acara dari menit ke menit.

Rundown menjadi pedoman utama bagi:

1. MC
2. Moderator
3. Narasumber
4. Operator
5. Liaison Officer
6. Dokumentasi
7. Seluruh Panitia

2.4.6. Fungsi Rundown

Rundown memiliki beberapa fungsi penting, yaitu:

1. mengatur alur kegiatan;
2. menghindari kekacauan jadwal;
3. mempermudah koordinasi panitia;

4. membantu MC memandu acara;
5. memastikan seluruh kegiatan berjalan tepat waktu.

2.4.7. Komponen Rundown

Secara umum Rundown terdiri atas:

- 1. Waktu**

Menunjukkan jam pelaksanaan.

- 2. Kegiatan**

Menjelaskan aktivitas yang dilakukan.

- 3. PIC (*Person in Charge*)**

Menjelaskan siapa yang bertanggung jawab.

- 4. Keterangan**

Menjelaskan kebutuhan teknis atau catatan penting.

2.4.8. Tips Menyusun *Rundown Profesional*

Dalam praktik industri MICE, Rundown yang baik memiliki karakteristik berikut:

1. realistis terhadap durasi setiap sesi;
2. menyediakan waktu cadangan (*buffer time*);
3. mencantumkan PIC secara jelas;
4. memperhatikan perpindahan narasumber;
5. memperhitungkan waktu registrasi;
6. memperhitungkan waktu istirahat peserta.

Selain itu, setiap perubahan Rundown harus segera diinformasikan kepada seluruh panitia agar tidak terjadi miskomunikasi.

2.4.9. Kesalahan yang Sering Terjadi

Beberapa kesalahan yang sering terjadi dalam penyusunan jadwal kegiatan antara lain:

1. durasi kegiatan terlalu padat;
2. tidak menyediakan waktu cadangan;
3. pergantian narasumber terlalu singkat;
4. registrasi peserta tidak diperhitungkan;
5. konsumsi berbenturan dengan jadwal acara;
6. tidak ada sinkronisasi antara Rundown dan Master Schedule.

Kesalahan tersebut sering menyebabkan keterlambatan pelaksanaan kegiatan dan menurunkan kepuasan peserta.

2.4.10. Pemanfaatan Teknologi Digital

Saat ini penyusunan *Master Schedule* maupun *Rundown* tidak lagi dilakukan secara manual.

Berbagai aplikasi yang umum digunakan antara lain:

1. Microsoft Excel
2. Microsoft Project
3. Google Calendar
4. Trello
5. Notion
6. ClickUp
7. Asana
8. Monday.com

Beberapa Event Organizer bahkan menggunakan sistem yang dapat diperbarui secara real time sehingga seluruh panitia menerima perubahan jadwal secara otomatis melalui perangkat seluler.

Contoh Penerapan

Panitia *International Office Administration Conference* menyusun *Master Schedule* selama tiga bulan sebelum kegiatan dimulai. Jadwal tersebut mencakup penyusunan proposal, pencarian sponsor, publikasi, registrasi peserta, gladi bersih, hingga evaluasi pasca-event.

Seminggu sebelum pelaksanaan, Divisi Acara menyusun Rundown secara rinci mulai pukul 07.00 hingga 17.00. *Rundown* tersebut dibagikan kepada seluruh panitia, narasumber, moderator, MC, operator multimedia, dokumentasi, dan Liaison Officer melalui Google Drive sehingga seluruh pihak memperoleh informasi yang sama. Pada hari pelaksanaan, apabila terjadi perubahan jadwal, pembaruan dilakukan secara langsung sehingga koordinasi tetap berjalan efektif.

Insight Vokasi

Di dunia kerja, *Master Schedule* dan *Rundown* merupakan dua dokumen yang hampir selalu diminta oleh pimpinan sebelum sebuah event dilaksanakan. Lulusan Administrasi Perkantoran Digital harus mampu menyusun jadwal yang realistis, mengelola perubahan secara cepat, serta memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung koordinasi. Kemampuan ini menjadi nilai tambah ketika bekerja sebagai Event Officer, Executive Assistant, Project Administrator, maupun sekretariat organisasi yang secara rutin mengelola berbagai kegiatan profesional.

Ringkasan Materi

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Master Schedule merupakan jadwal keseluruhan proyek penyelenggaraan event mulai dari tahap perencanaan hingga evaluasi.
2. Rundown merupakan jadwal rinci pelaksanaan kegiatan pada hari H yang menjadi pedoman operasional seluruh panitia.
3. Kedua dokumen memiliki fungsi yang berbeda tetapi saling melengkapi dalam mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
4. Penyusunan jadwal yang realistis, fleksibel, dan terdokumentasi dengan baik akan meningkatkan efektivitas koordinasi serta meminimalkan keterlambatan.
5. Pemanfaatan aplikasi digital semakin mempermudah penyusunan, pemantauan, dan pembaruan jadwal kegiatan secara real time.

LATIHAN

Pilihan Ganda

1. Dokumen yang menggambarkan keseluruhan jadwal proyek penyelenggaraan event disebut....
 - a. Proposal
 - b. Rundown
 - c. Master Schedule
 - d. Laporan Kegiatan

2. Salah satu fungsi utama Rundown adalah
 - a. menyusun anggaran kegiatan
 - b. mengatur jalannya acara secara rinci pada hari pelaksanaan
 - c. menentukan struktur organisasi
 - d. mencari sponsor

3. Berikut yang merupakan perbedaan utama antara Master Schedule dan Rundown adalah
 - a. Master Schedule hanya digunakan oleh MC
 - b. Rundown disusun pada tahap evaluasi
 - c. Master Schedule mengatur keseluruhan proyek, sedangkan Rundown mengatur pelaksanaan pada hari H
 - d. Keduanya memiliki fungsi yang sama

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan perbedaan antara Master Schedule dan Rundown Event serta fungsi masing-masing dalam penyelenggaraan kegiatan MICE.
2. Mengapa penyusunan jadwal yang realistis sangat penting dalam keberhasilan sebuah event?
3. Buatlah contoh sederhana Master Schedule selama empat minggu dan Rundown untuk kegiatan seminar berdurasi satu hari dengan mencantumkan waktu, kegiatan, dan penanggung jawab.

2.5. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Pengelolaan Keuangan Event

2.5.1. Apersepsi

Bayangkan sebuah organisasi telah menyusun konsep seminar internasional yang menarik. Narasumber ternama telah menyatakan kesediaannya hadir, lokasi kegiatan telah dipilih, promosi mulai dilakukan, dan peserta mulai mendaftar. Namun, beberapa minggu sebelum pelaksanaan, panitia menyadari bahwa dana yang tersedia tidak mencukupi untuk membayar sewa venue, konsumsi, dan perlengkapan. Akibatnya, kegiatan harus ditunda bahkan dibatalkan.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan sebuah event tidak hanya ditentukan oleh ide yang kreatif atau jumlah peserta yang banyak, tetapi juga oleh kemampuan penyelenggara dalam mengelola keuangan secara profesional. Oleh karena itu, setiap kegiatan MICE harus diawali dengan penyusunan **Rencana Anggaran Biaya (RAB)** yang realistis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam dunia kerja, penyusunan RAB merupakan salah satu tugas utama seorang Event Planner, Project Administrator, maupun staf administrasi. Kemampuan menghitung kebutuhan biaya, memperkirakan sumber pendanaan, serta mengendalikan pengeluaran menjadi kompetensi yang sangat dibutuhkan agar kegiatan dapat berlangsung sesuai dengan rencana tanpa mengalami pemborosan maupun kekurangan dana.

2.5.2. Pengertian Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah dokumen yang berisi estimasi seluruh kebutuhan biaya yang diperlukan untuk menyelenggarakan suatu kegiatan. RAB disusun sebelum pelaksanaan event sebagai dasar dalam menentukan kebutuhan dana, mengendalikan pengeluaran, serta mengevaluasi penggunaan anggaran setelah kegiatan selesai.

Dalam industri MICE, RAB bukan hanya sekadar daftar pengeluaran, tetapi merupakan instrumen manajemen yang membantu penyelenggara mengambil keputusan secara rasional. Melalui RAB, panitia dapat menentukan prioritas penggunaan dana, menyesuaikan kegiatan dengan kemampuan finansial organisasi, serta mengidentifikasi kebutuhan pendanaan dari sponsor atau mitra.

Penyusunan RAB harus dilakukan secara cermat berdasarkan survei harga, kebutuhan riil kegiatan, serta mempertimbangkan kemungkinan perubahan harga pada saat pelaksanaan.

2.5.3. Tujuan Penyusunan RAB

Penyusunan RAB memiliki beberapa tujuan penting, antara lain:

1. memperkirakan total biaya penyelenggaraan kegiatan;
2. menjadi dasar pengajuan dana kepada organisasi atau sponsor;
3. mengendalikan penggunaan anggaran selama pelaksanaan kegiatan;
4. menghindari pemborosan atau kekurangan dana;
5. menjadi dasar penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban kegiatan.

2.5.4. Prinsip-Prinsip Penyusunan RAB

Agar anggaran yang disusun dapat digunakan secara efektif, terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan.

1. Realistis

Setiap komponen biaya harus disusun berdasarkan harga pasar yang berlaku dan kebutuhan nyata kegiatan.

2. Efisien

Anggaran harus mengutamakan penggunaan sumber daya secara optimal tanpa mengurangi kualitas kegiatan.

3. Transparan

Seluruh pengeluaran harus dicatat secara jelas sehingga mudah dipahami dan dipertanggungjawabkan.

4. Akuntabel

Setiap penggunaan dana harus didukung oleh bukti transaksi yang sah sesuai dengan ketentuan organisasi.

5. Fleksibel

RAB harus memungkinkan adanya penyesuaian apabila terjadi perubahan kondisi, namun tetap berada dalam batas pengendalian yang telah ditetapkan.

2.5.5. Komponen-Komponen RAB

Secara umum, RAB penyelenggaraan kegiatan MICE terdiri atas beberapa kelompok biaya sebagai berikut.

1. Biaya Venue

Meliputi:

- a. sewa ruang pertemuan;
- b. ballroom;

- c. convention hall;
- d. ruang rapat;
- e. ruang sekretariat.

2. Biaya Peralatan

Meliputi:

- a. LCD Projector;
- b. LED Videotron;
- c. sound system;
- d. lighting;
- e. panggung;
- f. komputer;
- g. printer;
- h. meja registrasi.

3. Biaya Konsumsi

Meliputi:

- a. coffee break;
- b. makan siang;
- c. makan malam;
- d. konsumsi panitia;
- e. air mineral.

4. Biaya Publikasi

Meliputi:

- a. desain poster;
- b. banner;
- c. backdrop;
- d. iklan media sosial;
- e. media partner;
- f. dokumentasi.

5. Biaya Administrasi

Meliputi:

- a. ATK;
- b. pencetakan ID Card;
- c. sertifikat;
- d. map peserta;

- e. name tag;
- f. fotokopi.

6. Biaya Narasumber

Meliputi:

- a. honorarium;
- b. transportasi;
- c. akomodasi;
- d. konsumsi;
- e. souvenir.

7. Biaya Operasional

Meliputi:

- a. transportasi panitia;
- b. komunikasi;
- c. internet;
- d. parkir;
- e. keamanan;
- f. kebersihan.

8. Dana Cadangan (*Contingency Fund*)

Dana cadangan merupakan anggaran yang disediakan untuk mengantisipasi kebutuhan mendadak yang tidak direncanakan sebelumnya.

Dalam praktik industri MICE, dana cadangan umumnya berkisar **5–10% dari total anggaran** tergantung pada tingkat kompleksitas kegiatan.

Contoh Format RAB Sederhana

Tabel 4 Contoh RAB Sederhana

No	Uraian	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1	Sewa Ballroom	1 Hari	Rp.12.000.000	Rp.12.000.000
2	Konsumsi Peserta	250 Paket	Rp.80.000	Rp.20.000.000
3	Honor Narasumber	3 Orang	Rp.3000.000	Rp.9.000.000
4	Sound System	1 Paket	Rp.5000.000	Rp.5000.000
5	Dokumentasi	1 Paket	Rp.2.500.000	Rp.2.500.000
6	Publikasi	1 Paket	Rp.3000.000	Rp.3000.000
	Subtotal			Rp.51.000.000
	Dana Cadangan (10%)			Rp.5.150.000
	Total			Rp.56.650.000

2.5.6. Sumber Pendanaan *Event*

Dalam praktik MICE, pendanaan kegiatan dapat berasal dari berbagai sumber, antara lain:

1. anggaran organisasi;
2. biaya pendaftaran peserta (*registration fee*);
3. sponsor;
4. hibah;
5. kerja sama dengan mitra;
6. penjualan booth pameran;
7. penjualan merchandise.

Diversifikasi sumber pendanaan membantu mengurangi ketergantungan pada satu sumber dana dan meningkatkan keberlanjutan penyelenggaraan kegiatan.

2.5.7. Pengendalian Keuangan Event

Setelah RAB disusun, langkah berikutnya adalah melakukan pengendalian agar realisasi pengeluaran tetap sesuai rencana. Beberapa langkah yang dapat dilakukan antara lain:

1. mencatat seluruh pemasukan dan pengeluaran secara berkala;
2. menyimpan seluruh bukti transaksi;

3. melakukan rekonsiliasi keuangan secara periodik;
4. membandingkan realisasi dengan RAB;
5. menyusun laporan keuangan setelah kegiatan selesai.

Pengendalian yang baik akan memudahkan proses audit dan meningkatkan kepercayaan sponsor maupun organisasi.

2.5.8. Kesalahan yang Sering Terjadi dalam Penyusunan RAB

Beberapa kesalahan yang sering dilakukan oleh penyelenggara pemula antara lain:

1. tidak melakukan survei harga sebelum menyusun anggaran;
2. melupakan biaya-biaya kecil seperti parkir, internet, atau transportasi lokal;
3. tidak menyediakan dana cadangan;
4. menyusun estimasi yang terlalu optimistis;
5. tidak melakukan pemantauan terhadap realisasi anggaran selama pelaksanaan kegiatan.

Kesalahan tersebut dapat menyebabkan pembengkakan biaya dan mengganggu kelancaran penyelenggaraan event.

Contoh Penerapan

Panitia **Seminar Nasional Administrasi Perkantoran Digital** menyusun RAB sebesar Rp120.000.000. Dana diperoleh dari anggaran fakultas, sponsor perusahaan teknologi, dan biaya registrasi peserta. Selama proses persiapan, bendahara mencatat seluruh transaksi menggunakan spreadsheet berbasis *cloud* sehingga ketua panitia dapat memantau kondisi keuangan secara real time. Setelah kegiatan selesai, bendahara menyusun laporan realisasi anggaran dan membandingkannya dengan RAB untuk mengevaluasi efisiensi penggunaan dana.

Insight Vokasi

Dalam dunia kerja, kemampuan menyusun RAB menjadi salah satu kompetensi yang paling sering diminta kepada staf administrasi, sekretaris eksekutif, maupun *Event Officer*. Penyusunan anggaran tidak hanya membutuhkan kemampuan berhitung, tetapi juga kemampuan melakukan survei harga, bernegosiasi dengan vendor, memanfaatkan perangkat lunak spreadsheet seperti Microsoft Excel atau Google Sheets, serta menyajikan laporan keuangan yang transparan dan akuntabel. Kompetensi ini akan meningkatkan profesionalisme lulusan Administrasi Perkantoran Digital dalam mengelola berbagai kegiatan organisasi.

Ringkasan Materi

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) merupakan dokumen yang berisi estimasi kebutuhan dana penyelenggaraan kegiatan.
2. RAB berfungsi sebagai dasar pengajuan dana, pengendalian pengeluaran, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban.
3. Penyusunan RAB harus memperhatikan prinsip realistis, efisien, transparan, akuntabel, dan fleksibel.
4. Komponen utama RAB meliputi biaya venue, peralatan, konsumsi, publikasi, administrasi, narasumber, operasional, serta dana cadangan.
5. Pengendalian keuangan yang baik akan mendukung keberhasilan penyelenggaraan event dan meningkatkan kepercayaan seluruh stakeholder.

LATIHAN

Pilihan Ganda

1. Fungsi utama Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah
 - a. menentukan tema kegiatan
 - b. memperkirakan dan mengendalikan kebutuhan biaya kegiatan
 - c. menyusun struktur kepanitiaan
 - d. membuat jadwal pelaksanaan

2. Dana yang disediakan untuk mengantisipasi kebutuhan tak terduga dalam penyelenggaraan event disebut
 - a. dana operasional
 - b. dana sponsor
 - c. dana cadangan (*contingency fund*)
 - d. dana registrasi

3. Salah satu prinsip penting dalam penyusunan RAB adalah
 - a. menyusun anggaran tanpa survei harga
 - b. menyusun anggaran berdasarkan perkiraan yang tidak terukur
 - c. menyusun anggaran secara realistis dan dapat dipertanggungjawabkan
 - d. menghilangkan biaya administrasi agar anggaran terlihat kecil

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan mengapa RAB menjadi dokumen yang sangat penting dalam penyelenggaraan kegiatan MICE.
2. Uraikan komponen-komponen utama yang harus terdapat dalam sebuah RAB beserta fungsinya.
3. Susunlah contoh RAB sederhana untuk kegiatan seminar dengan 100 peserta yang mencakup minimal lima komponen biaya, kemudian jelaskan strategi yang dapat dilakukan agar penggunaan anggaran tetap efisien tanpa mengurangi kualitas kegiatan.

2.6. Manajemen Risiko (*Risk Management*) dalam Penyelenggaraan *Event* MICE

2.6.1. Apersepsi

Tidak ada satu pun penyelenggara *event* yang mengharapkan terjadinya masalah selama pelaksanaan kegiatan. Namun kenyataannya, berbagai risiko dapat muncul kapan saja tanpa diduga. Narasumber utama dapat membatalkan kehadiran secara mendadak, listrik dapat padam ketika acara sedang berlangsung, jaringan internet mengalami gangguan pada saat seminar daring, konsumsi terlambat datang, bahkan cuaca buruk dapat menghambat kehadiran peserta.

Peristiwa-peristiwa tersebut menunjukkan bahwa penyelenggaraan event selalu mengandung risiko. Oleh karena itu, seorang profesional MICE tidak hanya dituntut mampu merancang kegiatan yang menarik, tetapi juga harus mampu mengantisipasi berbagai kemungkinan yang dapat mengganggu kelancaran acara.

Dalam dunia industri, kemampuan mengelola risiko (*risk management*) menjadi salah satu indikator profesionalisme penyelenggara event. *Event Organizer, Professional Conference Organizer* (PCO), maupun penyelenggara konferensi internasional selalu menyusun rencana mitigasi risiko sebelum kegiatan dilaksanakan. Dengan demikian, apabila terjadi hambatan, panitia telah memiliki langkah-langkah yang dapat segera dilakukan untuk meminimalkan dampak negatif terhadap penyelenggaraan kegiatan.

Bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran Digital, pemahaman mengenai manajemen risiko menjadi kompetensi penting karena akan membantu mereka mengambil keputusan secara cepat, tepat, dan terukur ketika menghadapi berbagai situasi yang tidak terduga di lapangan.

2.6.2. Pengertian Manajemen Risiko

Manajemen risiko (*Risk Management*) merupakan proses sistematis untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, mengendalikan, dan memantau berbagai risiko yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan suatu kegiatan.

Dalam konteks penyelenggaraan MICE, manajemen risiko bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas dapat berlangsung secara aman, lancar, efektif, dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Dengan adanya manajemen risiko, penyelenggara tidak hanya bereaksi terhadap masalah yang muncul, tetapi juga melakukan langkah-langkah pencegahan sejak tahap perencanaan.

Manajemen risiko bukan berarti menghilangkan seluruh risiko, melainkan mengurangi kemungkinan terjadinya risiko dan meminimalkan dampaknya apabila risiko tersebut benar-benar terjadi.

2.6.3. Tujuan Manajemen Risiko

Penerapan manajemen risiko dalam kegiatan MICE bertujuan untuk:

1. mengidentifikasi potensi hambatan sejak awal;
2. mengurangi kemungkinan terjadinya kegagalan kegiatan;
3. melindungi keselamatan peserta, panitia, dan narasumber;
4. menjaga reputasi organisasi;
5. mengurangi kerugian finansial;
6. meningkatkan kepercayaan peserta, sponsor, dan stakeholder.

2.6.4. Tahapan Manajemen Risiko

Secara umum, proses manajemen risiko terdiri atas lima tahapan utama.

1. Identifikasi Risiko

Tahap pertama adalah mengidentifikasi seluruh kemungkinan risiko yang dapat terjadi selama penyelenggaraan kegiatan.

Beberapa contoh risiko antara lain:

- a. narasumber berhalangan hadir;
- b. listrik padam;
- c. gangguan jaringan internet;
- d. keterlambatan konsumsi;
- e. peserta melebihi kapasitas ruangan;
- f. cuaca ekstrem;
- g. kerusakan peralatan multimedia;
- h. gangguan keamanan.

Semakin lengkap identifikasi risiko dilakukan, semakin mudah penyelenggara menyiapkan langkah antisipasi.

2. Analisis Risiko

Setelah risiko diidentifikasi, langkah berikutnya adalah menganalisis kemungkinan terjadinya risiko serta dampaknya terhadap kegiatan.

Analisis dilakukan dengan mempertimbangkan dua aspek utama:

- a. kemungkinan terjadinya risiko (*likelihood*);
- b. tingkat dampak yang ditimbulkan (*impact*).

Risiko dengan kemungkinan tinggi dan dampak besar harus menjadi prioritas utama dalam penyusunan strategi mitigasi.

3. Evaluasi Risiko

Tahap evaluasi dilakukan untuk menentukan risiko mana yang harus segera ditangani dan risiko mana yang masih dapat ditoleransi.

Penyelenggara dapat mengelompokkan risiko menjadi:

- a. risiko rendah;
- b. risiko sedang;
- c. risiko tinggi.

Pengelompokan ini membantu panitia memprioritaskan penggunaan sumber daya dalam mengendalikan risiko.

4. Mitigasi Risiko

Mitigasi merupakan upaya yang dilakukan untuk mengurangi kemungkinan maupun dampak dari suatu risiko.

Contoh strategi mitigasi:

- a. menyiapkan narasumber cadangan;
- b. menyediakan genset sebagai cadangan listrik;
- c. menggunakan dua penyedia layanan internet;
- d. menyediakan konsumsi cadangan;
- e. melakukan gladi bersih sebelum kegiatan;
- f. menyiapkan jalur evakuasi darurat.

Mitigasi yang baik akan meningkatkan kesiapan panitia dalam menghadapi berbagai situasi yang tidak terduga.

5. Monitoring dan Evaluasi

Tahap terakhir adalah melakukan pemantauan terhadap seluruh risiko selama kegiatan berlangsung serta mengevaluasi efektivitas strategi mitigasi yang telah diterapkan.

Hasil evaluasi menjadi bahan perbaikan bagi penyelenggaraan kegiatan berikutnya.

2.6.5. Jenis-Jenis Risiko dalam *Event* MICE

Dalam praktik penyelenggaraan kegiatan, terdapat beberapa kategori risiko yang umum dijumpai.

1. Risiko Operasional

Meliputi keterlambatan jadwal, kerusakan peralatan, kesalahan registrasi, atau gangguan logistik.

2. Risiko Keuangan

Meliputi pembengkakan biaya, keterlambatan pembayaran sponsor, atau kekurangan dana.

3. Risiko Keselamatan

Meliputi kebakaran, kecelakaan, bencana alam, atau kondisi darurat lainnya.

4. Risiko Reputasi

Meliputi keluhan peserta, pelayanan yang buruk, atau pemberitaan negatif di media.

5. Risiko Teknologi

Meliputi gangguan jaringan internet, kegagalan sistem registrasi digital, kehilangan data peserta, atau serangan siber.

Matriks Risiko

Untuk memudahkan analisis, penyelenggara dapat menggunakan matriks risiko berikut.

Tabel 5 Matriks Risiko

Risiko	Kemungkinan	Dampak	Prioritas	Strategi Mitigasi
Listrik Padam	Sedang	Tinggi	Tinggi	Menyediakan Genset
Narasumber Berhalangan	Rendah	Tinggi	Sedang	Menyiapkan Narasumber Pengganti
Internet Terputus	Sedang	Tinggi	Tinggi	Dua penyedia internet
Konsumsi Terlambat	Rendah	Sedang	Sedang	Vendor Cadangan
Hujan Deras	Sedang	Sedang	Sedang	Tenda dan jalur alternatif

Matriks ini membantu panitia menentukan prioritas penanganan sebelum kegiatan dilaksanakan.

2.6.7. Pemanfaatan Teknologi dalam Manajemen Risiko

Perkembangan teknologi memungkinkan proses manajemen risiko dilakukan secara lebih efektif.

Beberapa teknologi yang dapat dimanfaatkan antara lain:

1. aplikasi manajemen proyek;
2. sistem pemantauan cuaca;
3. dashboard monitoring kegiatan;
4. komunikasi melalui grup kolaborasi digital;
5. penyimpanan dokumen berbasis *cloud*;
6. *Artificial Intelligence* untuk analisis data dan prediksi potensi risiko.

Penggunaan teknologi tersebut meningkatkan kecepatan pengambilan keputusan dan memperkuat koordinasi antaranggota panitia.

Contoh Penerapan

Panitia *International Digital Administration Conference* memperkirakan bahwa kegiatan akan diikuti oleh lebih dari 500 peserta dari berbagai negara. Sebelum pelaksanaan, panitia menyusun *Risk Register* yang mencakup potensi gangguan internet, keterlambatan penerbangan narasumber, kegagalan sistem registrasi, serta kondisi cuaca.

Sebagai langkah mitigasi, panitia menyediakan dua jaringan internet dari penyedia yang berbeda, menyiapkan narasumber pengganti untuk sesi tertentu, melakukan *backup* data peserta setiap hari, serta menyusun prosedur komunikasi darurat melalui aplikasi pesan instan. Pada hari pelaksanaan terjadi gangguan pada salah satu jaringan internet, namun kegiatan tetap berjalan lancar karena sistem otomatis beralih ke jaringan cadangan.

Insight Vokasi

Dalam dunia kerja, seorang *Event Officer* tidak dinilai hanya dari kemampuannya menyelenggarakan acara ketika semua berjalan sesuai rencana, tetapi juga dari kemampuannya mengambil keputusan ketika menghadapi situasi yang tidak terduga. Oleh karena itu, lulusan Administrasi Perkantoran Digital harus memiliki pola pikir antisipatif, mampu mengidentifikasi risiko sejak awal, menyusun rencana mitigasi, serta bekerja sama dengan berbagai pihak untuk menjaga kelancaran kegiatan. Kompetensi ini menjadi salah satu indikator profesionalisme dalam industri MICE.

Ringkasan Materi

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Manajemen risiko merupakan proses sistematis untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, mengendalikan, dan memantau risiko dalam penyelenggaraan kegiatan.
2. Tahapan manajemen risiko meliputi identifikasi, analisis, evaluasi, mitigasi, serta monitoring dan evaluasi.
3. Risiko dalam industri MICE dapat berupa risiko operasional, keuangan, keselamatan, reputasi, maupun teknologi.
4. Penyusunan matriks risiko membantu penyelenggara menentukan prioritas penanganan dan strategi mitigasi yang tepat.
5. Pemanfaatan teknologi digital dan Artificial Intelligence dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko serta mempercepat pengambilan keputusan selama penyelenggaraan event.

LATIHAN

Pilihan Ganda

1. Tujuan utama penerapan manajemen risiko dalam penyelenggaraan event adalah
 - a. meningkatkan jumlah peserta tanpa promosi
 - b. menghilangkan seluruh risiko yang mungkin terjadi
 - c. mengidentifikasi dan meminimalkan dampak risiko terhadap kegiatan
 - d. mengurangi jumlah panitia

2. Menyediakan genset sebagai cadangan ketika terjadi pemadaman listrik merupakan contoh....
 - a. identifikasi risiko
 - b. analisis risiko
 - c. mitigasi risiko
 - d. evaluasi kegiatan

3. Gangguan pada sistem registrasi daring termasuk ke dalam kategori
 - a. risiko reputasi
 - b. risiko operasional
 - c. risiko teknologi
 - d. risiko keuangan

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan pentingnya manajemen risiko dalam penyelenggaraan kegiatan MICE dan tahapan-tahapan yang harus dilakukan.
2. Uraikan lima jenis risiko yang umum dihadapi dalam penyelenggaraan event beserta contoh mitigasinya.
3. Susunlah sebuah matriks risiko sederhana untuk kegiatan seminar nasional yang memuat minimal lima potensi risiko, tingkat kemungkinan, dampak, serta strategi mitigasi yang akan dilakukan.

RANGKUMAN BAB II

PERENCANAAN EVENT MICE

Perencanaan merupakan tahapan paling fundamental dalam penyelenggaraan kegiatan MICE. Seluruh keberhasilan sebuah event sangat ditentukan oleh kualitas proses perencanaan yang dilakukan sebelum kegiatan berlangsung. Semakin matang suatu perencanaan, semakin besar peluang kegiatan berjalan sesuai dengan tujuan, anggaran, waktu, dan standar kualitas yang telah ditetapkan.

Pada bab ini telah dipelajari bahwa perencanaan event merupakan proses sistematis yang dimulai dari identifikasi kebutuhan organisasi, penentuan tujuan, penyusunan konsep kegiatan, pembagian tugas, penyusunan jadwal, pengelolaan anggaran, hingga identifikasi risiko. Setiap tahapan saling berkaitan sehingga tidak dapat dilakukan secara terpisah.

Mahasiswa juga telah mempelajari bagaimana menyusun **konsep event (*event concept*)** sebagai fondasi utama penyelenggaraan kegiatan. Konsep event mencakup latar belakang, tujuan, tema, sasaran peserta, bentuk kegiatan, serta luaran yang ingin dicapai. Konsep yang baik akan memudahkan panitia dalam menyusun proposal, menentukan strategi promosi, serta memperoleh dukungan dari berbagai stakeholder.

Selanjutnya, proposal kegiatan dipahami sebagai dokumen resmi yang berfungsi sebagai dasar memperoleh persetujuan, dukungan sponsor, maupun pendanaan. Proposal harus disusun secara sistematis, menggunakan bahasa yang profesional, memuat informasi yang lengkap, dan didukung oleh data yang relevan agar mampu meyakinkan pihak-pihak yang berkepentingan.

Bab ini juga membahas pentingnya pembentukan **struktur kepanitiaan** yang jelas agar setiap anggota memahami tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Dalam organisasi penyelenggara event, koordinasi yang baik hanya dapat tercapai apabila pembagian tugas dilakukan secara proporsional serta didukung oleh komunikasi yang efektif.

Untuk mendukung pengelolaan pekerjaan, mahasiswa diperkenalkan pada ***Work Breakdown Structure (WBS)*** sebagai alat manajemen proyek yang menguraikan seluruh aktivitas menjadi bagian-bagian yang lebih kecil, terstruktur, dan mudah dipantau. WBS menjadi dasar dalam penyusunan jadwal, pembagian tugas, serta pengendalian pelaksanaan kegiatan.

Pengelolaan waktu menjadi aspek penting berikutnya melalui penyusunan ***Master Schedule*** dan ***Rundown Event***. *Master Schedule* memberikan gambaran keseluruhan tahapan kegiatan sejak perencanaan hingga evaluasi, sedangkan Rundown menjadi pedoman

operasional pelaksanaan kegiatan pada hari H. Kedua dokumen tersebut membantu panitia mengendalikan waktu, meningkatkan koordinasi, serta meminimalkan keterlambatan.

Aspek keuangan juga menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari perencanaan event. Oleh karena itu, mahasiswa mempelajari teknik penyusunan **Rencana Anggaran Biaya (RAB)** yang realistis, transparan, efisien, dan akuntabel. Selain itu, pengendalian keuangan selama pelaksanaan kegiatan menjadi faktor penting agar penggunaan dana tetap sesuai dengan rencana dan dapat dipertanggungjawabkan kepada organisasi maupun sponsor.

Sebagai penutup, bab ini membahas **manajemen risiko (*Risk Management*)** sebagai upaya sistematis untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mengendalikan berbagai risiko yang mungkin muncul selama penyelenggaraan kegiatan. Penyusunan matriks risiko, strategi mitigasi, serta pemanfaatan teknologi digital menjadi bagian penting dalam meningkatkan kesiapan penyelenggara menghadapi berbagai situasi yang tidak terduga.

Melalui seluruh materi tersebut, mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan dasar dalam merancang sebuah kegiatan MICE secara profesional. Kompetensi tersebut menjadi bekal penting sebelum memasuki tahap implementasi event yang akan dibahas pada bab berikutnya.

EVALUASI BAB II

Petunjuk

Jawablah seluruh soal berikut berdasarkan pemahaman Anda terhadap materi pada Bab II.

Pilihan Ganda

1. Tahapan pertama dalam proses penyelenggaraan event MICE adalah
 - a. evaluasi kegiatan
 - b. pelaksanaan kegiatan
 - c. perencanaan kegiatan
 - d. penyusunan laporan

2. Dokumen yang menjelaskan konsep, tujuan, sasaran, serta rencana pelaksanaan kegiatan disebut
 - a. *Rundown*
 - b. Proposal Kegiatan
 - c. Notulen
 - d. Berita Acara

3. Dokumen yang menguraikan seluruh pekerjaan menjadi aktivitas-aktivitas yang lebih kecil disebut
 - a. Master Schedule
 - b. WBS
 - c. LPJ
 - d. SOP

4. Fungsi utama Master Schedule adalah
 - a. mengatur susunan acara pada hari pelaksanaan
 - b. mengatur keseluruhan jadwal proyek event
 - c. membuat laporan keuangan
 - d. menentukan narasumber

5. Rundown Event digunakan untuk
- a. mengatur seluruh proyek selama beberapa bulan
 - b. mengatur jalannya acara secara rinci pada hari pelaksanaan
 - c. membuat proposal sponsor
 - d. menyusun struktur organisasi
6. Dana yang disediakan untuk mengantisipasi kebutuhan tak terduga disebut
- a. dana operasional
 - b. dana sponsor
 - c. *contingency fund*
 - d. *registration fee*
7. Salah satu prinsip penyusunan RAB adalah
- a. dibuat tanpa survei harga
 - b. realistis dan akuntabel
 - c. hanya memuat biaya besar
 - d. tidak perlu disesuaikan dengan kemampuan organisasi
8. Tahapan manajemen risiko yang dilakukan setelah identifikasi adalah
- a. pelaksanaan
 - b. analisis risiko
 - c. penyusunan LPJ
 - d. evaluasi peserta
9. Gangguan jaringan internet pada seminar hybrid termasuk kategori
- a. risiko reputasi
 - b. risiko operasional
 - c. risiko teknologi
 - d. risiko hukum

10. Salah satu manfaat penggunaan aplikasi Trello atau Microsoft Project dalam penyelenggaraan event adalah

- a. menggantikan seluruh panitia
- b. membantu pengelolaan pekerjaan dan koordinasi proyek
- c. meningkatkan jumlah peserta secara otomatis
- d. menghilangkan kebutuhan komunikasi

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan mengapa tahap perencanaan menjadi faktor penentu keberhasilan sebuah kegiatan MICE.
2. Uraikan langkah-langkah menyusun konsep event yang baik sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi.
3. Jelaskan fungsi Work Breakdown Structure (WBS), Master Schedule, dan Rundown Event dalam pengelolaan sebuah kegiatan. Bagaimana hubungan ketiga dokumen tersebut?
4. Mengapa penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) harus dilakukan secara realistis, transparan, dan akuntabel? Jelaskan dengan contoh.
5. Analisis pentingnya manajemen risiko dalam penyelenggaraan event MICE. Jelaskan bagaimana penyelenggara dapat meminimalkan risiko operasional, teknologi, dan keuangan.

Studi Kasus

Kasus

Program Studi Administrasi Perkantoran Digital akan menyelenggarakan "***Digital Office Expo and International Conference 2027***" selama tiga hari dengan target 800 peserta. Kegiatan terdiri atas seminar internasional, pameran teknologi perkantoran, *workshop*, kompetisi mahasiswa, dan penandatanganan kerja sama dengan mitra industri.

Panitia hanya memiliki waktu persiapan selama tiga bulan dan sebagian besar anggota panitia belum pernah menyelenggarakan kegiatan berskala internasional.

Pertanyaan

1. Susunlah langkah-langkah perencanaan yang harus dilakukan oleh panitia sejak pembentukan kepanitiaan hingga hari pelaksanaan.
2. Identifikasikan dokumen-dokumen yang harus disiapkan sebelum kegiatan berlangsung.
3. Sebutkan minimal lima risiko yang mungkin muncul selama penyelenggaraan kegiatan beserta strategi mitigasinya.

4. Jelaskan bagaimana teknologi digital dapat membantu koordinasi antar panitia selama masa persiapan.
5. Bagaimana strategi yang akan Anda lakukan agar penggunaan anggaran tetap efisien namun kualitas kegiatan tetap terjaga?

Refleksi Pembelajaran

Jawablah pertanyaan berikut secara jujur sebagai bentuk evaluasi diri.

1. Materi apa yang paling membantu Anda memahami proses perencanaan event?
2. Kompetensi apa yang menurut Anda masih perlu ditingkatkan sebelum mampu menyusun sebuah event secara mandiri?
3. Jika Anda menjadi Ketua Panitia sebuah seminar nasional, bagian mana yang menurut Anda paling menantang? Jelaskan alasannya.
4. Bagaimana pemanfaatan teknologi digital dapat meningkatkan kualitas proses perencanaan kegiatan?
5. Menurut Anda, mengapa kemampuan bekerja dalam tim menjadi salah satu kompetensi utama dalam industri MICE?

BAB III

IMPLEMENTASI PENYELENGGARA EVENT MICE

Capaian Pembelajaran Bab

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa mampu:

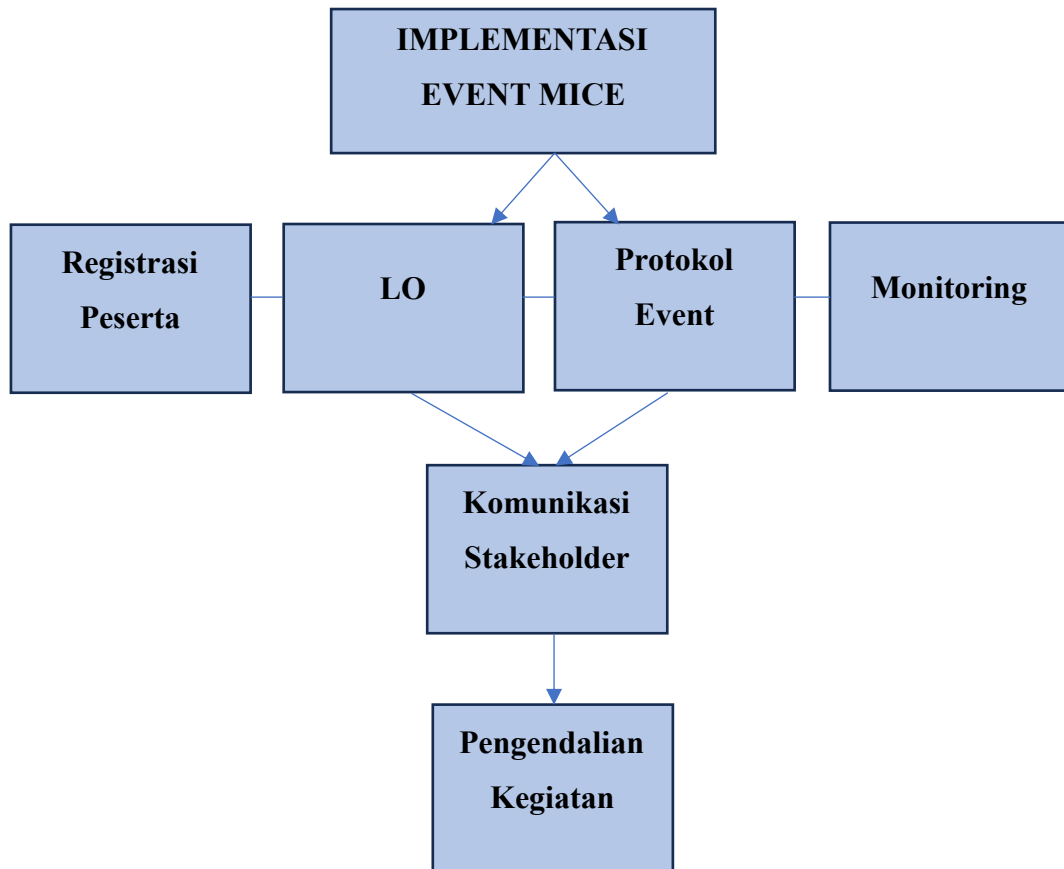
1. Menjelaskan tahapan implementasi penyelenggaraan event MICE.
2. Mengelola registrasi peserta secara manual maupun digital
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sesuai Master Schedule dan Rundown.
4. Menerapkan fungsi Liaison Officer (LO) dan protokol dalam kegiatan MICE.
5. Mengelola Komunikasi dengan peserta, narasumber, sponsor, vendor, dan media.
6. Melaksanakan monitoring serta pengendalian kegiatan selama event berlangsung.

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini mahasiswa mampu:

1. memahami proses implementasi kegiatan MICE;
2. melaksanakan koordinasi operasional event;
3. mengelola registrasi peserta;
4. memahami tugas Liaison Officer;
5. menerapkan prinsip pelayanan prima selama event
6. melakukan pengendalian kegiatan agar berjalan sesuai rencana.

PETA KONSEP



3.1. Implementasi Penyelenggaraan *Event* MICE

3.1.1. Apersepsi

Perencanaan yang matang merupakan fondasi penting dalam penyelenggaraan sebuah event. Namun demikian, keberhasilan suatu kegiatan baru benar-benar dapat dibuktikan ketika seluruh rencana tersebut diimplementasikan di lapangan. Banyak kegiatan yang memiliki proposal sangat baik, anggaran yang memadai, serta konsep yang menarik, tetapi mengalami berbagai kendala ketika memasuki tahap pelaksanaan karena kurangnya koordinasi antar panitia, lemahnya pengendalian operasional, atau ketidaksiapan menghadapi perubahan situasi.

Tahap implementasi merupakan fase yang paling dinamis dalam penyelenggaraan MICE. Pada fase ini seluruh sumber daya manusia, anggaran, teknologi, perlengkapan, dan berbagai stakeholder bekerja secara bersamaan untuk mencapai tujuan kegiatan. Keberhasilan implementasi tidak hanya bergantung pada kemampuan individu, tetapi juga pada efektivitas koordinasi tim, kecepatan pengambilan keputusan, serta kemampuan menyelesaikan masalah secara profesional.

Bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran Digital, pemahaman mengenai implementasi event menjadi sangat penting karena pada tahap inilah kompetensi administrasi, komunikasi, manajemen waktu, penggunaan teknologi digital, dan pelayanan prima benar-benar diterapkan secara nyata.

3.1.2. Pengertian Implementasi *Event*

Implementasi *event* merupakan proses pelaksanaan seluruh rencana yang telah disusun pada tahap perencanaan menjadi kegiatan nyata sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Pada tahap implementasi, seluruh divisi mulai menjalankan tugasnya masing-masing sesuai struktur organisasi, *Master Schedule*, *Rundown*, dan *Work Breakdown Structure* (WBS). Seluruh aktivitas harus dilakukan secara terkoordinasi agar kegiatan dapat berlangsung tepat waktu, sesuai anggaran, dan memberikan pengalaman yang positif kepada peserta.

Implementasi bukan hanya berarti menjalankan acara, tetapi juga mencakup proses pengendalian, pemantauan, komunikasi, serta penyelesaian berbagai permasalahan yang mungkin muncul selama kegiatan berlangsung.

3.1.3. Tujuan Implementasi *Event*

Tahap implementasi bertujuan untuk:

1. merealisasikan seluruh rencana kegiatan;
2. memastikan seluruh aktivitas berjalan sesuai jadwal;

3. mengoptimalkan penggunaan sumber daya;
4. menjaga kualitas pelayanan kepada peserta;
5. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
6. mencapai target yang telah ditetapkan dalam proposal.

3.1.4. Tahapan Implementasi *Event*

Secara umum implementasi kegiatan MICE terdiri atas beberapa tahapan berikut.

1. Persiapan Akhir (*Pre-Event*)

Tahapan ini dilakukan beberapa hari hingga beberapa jam sebelum kegiatan dimulai.

Aktivitas yang dilakukan antara lain:

- a. pengecekan venue;
- b. pemasangan backdrop;
- c. instalasi sound system;
- d. pengecekan LCD dan LED;
- e. penataan meja registrasi;
- f. pemasangan petunjuk arah;
- g. gladi bersih;
- h. koordinasi akhir seluruh panitia.

Tahap ini bertujuan memastikan seluruh kebutuhan teknis telah siap sebelum peserta hadir.

2. Pelaksanaan Registrasi

Registrasi merupakan kontak pertama antara penyelenggara dan peserta. Oleh karena itu, proses registrasi harus berlangsung cepat, akurat, dan ramah.

Beberapa aktivitas registrasi meliputi:

- a. verifikasi identitas peserta;
- b. pemindaian QR Code;
- c. pembagian ID Card;
- d. pembagian seminar kit;
- e. pemberian informasi lokasi kegiatan;
- f. bantuan kepada peserta yang mengalami kendala.

Registrasi yang tertata dengan baik akan memberikan kesan profesional kepada peserta sejak awal kegiatan.

3. Pelaksanaan Acara

Tahap ini merupakan inti dari penyelenggaraan event. Seluruh panitia harus menjalankan tugas sesuai Rundown.

Kegiatan meliputi:

- a. pembukaan;
- b. sambutan;
- c. penyampaian materi;
- d. diskusi;
- e. coffee break;
- f. networking session;
- g. penutupan.

Pada tahap ini koordinasi antar divisi harus berlangsung secara terus-menerus.

4. Pengendalian Operasional

Selama kegiatan berlangsung, Event Manager melakukan monitoring terhadap seluruh aktivitas.

Beberapa aspek yang dipantau meliputi:

- a. ketepatan waktu;
- b. kesiapan narasumber;
- c. kondisi peserta;
- d. kualitas konsumsi;
- e. kondisi perlengkapan;
- f. dokumentasi;
- g. keamanan.

Apabila muncul hambatan, keputusan harus diambil secara cepat agar tidak mengganggu jalannya kegiatan.

5. Penutupan Kegiatan

Tahap penutupan meliputi:

- a. penyampaian ucapan terima kasih;
- b. pembagian sertifikat;
- c. dokumentasi akhir;
- d. pembongkaran perlengkapan;
- e. pengembalian inventaris;
- f. evaluasi awal panitia.

Tahap ini menandai berakhirnya pelaksanaan operasional kegiatan sebelum memasuki proses evaluasi menyeluruh.

3.1.5. Faktor Penentu Keberhasilan Implementasi

Keberhasilan implementasi event dipengaruhi oleh beberapa faktor.

1. Kepemimpinan

Ketua panitia harus mampu mengambil keputusan secara cepat, objektif, dan mampu mengoordinasikan seluruh anggota tim.

2. Komunikasi

Informasi harus mengalir secara cepat dan akurat antar divisi.

3. Kerja Sama Tim

Seluruh anggota panitia harus saling membantu dan memahami bahwa keberhasilan kegiatan merupakan tanggung jawab bersama.

4. Disiplin Waktu

Setiap aktivitas harus dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

5. Fleksibilitas

Panitia harus mampu beradaptasi terhadap perubahan situasi tanpa mengganggu tujuan kegiatan.

3.1.6. Indikator Keberhasilan Implementasi

Keberhasilan implementasi dapat diukur melalui beberapa indikator berikut.

1. kegiatan dimulai dan selesai tepat waktu;
2. jumlah peserta sesuai target;
3. narasumber hadir sesuai jadwal;
4. tidak terjadi gangguan operasional yang signifikan;
5. peserta merasa puas terhadap pelayanan;
6. anggaran tidak melebihi rencana;
7. seluruh dokumen kegiatan lengkap.

Contoh Penerapan

Program Studi Administrasi Perkantoran Digital menyelenggarakan *Digital Office Summit 2027*.

Sehari sebelum kegiatan dilaksanakan, seluruh panitia melakukan gladi bersih di lokasi acara. Divisi registrasi melakukan simulasi penggunaan QR Code, Divisi Acara memastikan seluruh materi presentasi telah tersedia, sedangkan Divisi Perlengkapan melakukan pengecekan sistem suara, pencahayaan, dan koneksi internet.

Pada hari pelaksanaan, seluruh peserta berhasil melakukan registrasi dalam waktu kurang dari lima belas menit. Seluruh rangkaian acara berlangsung sesuai Rundown dan panitia mampu mengatasi keterlambatan salah satu narasumber dengan mengubah urutan sesi tanpa mengganggu keseluruhan jadwal kegiatan.

Insight Vokasi

Dalam dunia industri, keberhasilan sebuah event sangat ditentukan oleh kemampuan tim dalam melakukan implementasi. Seorang lulusan Administrasi Perkantoran Digital tidak hanya dituntut mampu membuat dokumen perencanaan, tetapi juga harus mampu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, berkomunikasi dengan peserta dan stakeholder, menggunakan aplikasi digital untuk monitoring kegiatan, serta mengambil keputusan secara cepat ketika menghadapi situasi yang berubah. Kompetensi implementasi inilah yang membedakan tenaga profesional dengan penyelenggara yang hanya memahami teori.

Ringkasan Materi

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Implementasi merupakan tahap pelaksanaan seluruh rencana kegiatan yang telah disusun pada fase perencanaan.
2. Implementasi meliputi persiapan akhir, registrasi peserta, pelaksanaan acara, pengendalian operasional, dan penutupan kegiatan.
3. Keberhasilan implementasi dipengaruhi oleh kepemimpinan, komunikasi, kerja sama tim, disiplin waktu, dan kemampuan beradaptasi.
4. Monitoring yang dilakukan secara terus-menerus membantu penyelenggara menjaga kualitas kegiatan dan menyelesaikan masalah secara cepat.
5. Implementasi yang baik akan menghasilkan kegiatan yang profesional, efektif, efisien, dan memberikan pengalaman positif bagi peserta.

LATIHAN

Pilihan Ganda

1. Tahap implementasi dimulai ketika
 - a. proposal selesai disusun
 - b. seluruh rencana mulai dilaksanakan di lapangan
 - c. laporan pertanggungjawaban selesai dibuat
 - d. evaluasi kegiatan dimulai

2. Tujuan utama gladi bersih (*technical rehearsal*) adalah
 - a. meningkatkan jumlah peserta
 - b. memastikan seluruh aspek teknis siap sebelum kegiatan berlangsung
 - c. menyusun laporan keuangan
 - d. mencari sponsor tambahan

3. Salah satu indikator keberhasilan implementasi event adalah
 - a. seluruh kegiatan mengalami keterlambatan
 - b. peserta merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan
 - c. tidak adanya dokumentasi kegiatan
 - d. anggaran tidak pernah disusun

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan mengapa implementasi menjadi tahap yang paling menentukan dalam penyelenggaraan kegiatan MICE.
2. Uraikan tahapan implementasi event mulai dari persiapan akhir hingga penutupan kegiatan.
3. Analisis faktor-faktor yang dapat memengaruhi keberhasilan implementasi sebuah event dan jelaskan strategi yang dapat dilakukan panitia untuk mengatasinya.

3.2. Registrasi Peserta dan Digital Registration Management

3.2.1. Apersepsi

Pada masa lalu, proses registrasi peserta dalam sebuah seminar atau konferensi dilakukan secara manual. Peserta harus mengisi formulir kertas, panitia memeriksa daftar hadir satu per satu, kemudian menuliskan nama peserta secara manual pada kartu identitas. Cara tersebut membutuhkan waktu yang lama, berisiko menimbulkan kesalahan pencatatan, serta menyulitkan penyelenggara ketika harus menyusun laporan peserta setelah kegiatan selesai.

Perkembangan teknologi informasi telah mengubah proses registrasi menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien. Saat ini peserta dapat melakukan pendaftaran secara daring melalui website atau aplikasi, memperoleh tiket elektronik (*e-ticket*), melakukan *check-in* menggunakan QR Code, hingga menerima sertifikat digital secara otomatis setelah kegiatan selesai. Seluruh data peserta tersimpan dalam basis data (*database*) sehingga memudahkan penyelenggara melakukan analisis, komunikasi lanjutan, maupun evaluasi kegiatan.

Bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran Digital, kemampuan mengelola registrasi digital merupakan kompetensi yang sangat penting. Seorang staf administrasi atau *Event Officer* tidak hanya bertugas menerima peserta, tetapi juga harus mampu mengelola data secara sistematis, menjaga keamanan informasi, memberikan pelayanan yang cepat, serta memanfaatkan berbagai aplikasi digital yang digunakan dalam industri MICE.

3.2.2. Pengertian Registrasi Peserta

Registrasi peserta merupakan proses pendataan, verifikasi, dan pencatatan identitas peserta sebelum mengikuti suatu kegiatan MICE. Registrasi menjadi pintu masuk utama dalam penyelenggaraan event karena seluruh informasi mengenai peserta dikumpulkan pada tahap ini.

Registrasi yang baik tidak hanya bertujuan mencatat kehadiran peserta, tetapi juga memberikan pengalaman pertama (*first impression*) yang positif terhadap kualitas penyelenggaraan kegiatan. Oleh karena itu, proses registrasi harus dirancang agar berlangsung cepat, tertib, akurat, dan memberikan pelayanan yang ramah.

Dalam industri MICE modern, registrasi telah berkembang menjadi ***Digital Registration Management***, yaitu sistem pengelolaan peserta berbasis teknologi informasi yang memungkinkan seluruh proses dilakukan secara elektronik mulai dari pendaftaran hingga penerbitan sertifikat.

3.2.3. Tujuan Registrasi Peserta

Pelaksanaan registrasi memiliki beberapa tujuan penting, yaitu:

1. mengidentifikasi identitas peserta;
2. memastikan peserta memenuhi persyaratan mengikuti kegiatan;
3. mempermudah pengendalian jumlah peserta;
4. mendukung penyusunan laporan kegiatan;
5. menjadi dasar penerbitan sertifikat;
6. membangun basis data peserta untuk kegiatan berikutnya.

Registrasi yang terorganisasi dengan baik akan meningkatkan efisiensi operasional sekaligus memberikan data yang bermanfaat bagi penyelenggara.

3.2.4. Tahapan Registrasi Peserta

Dalam praktik penyelenggaraan event, registrasi peserta umumnya dilakukan melalui beberapa tahapan berikut.

1. Praregistrasi (*Pre-Registration*)

Tahap ini dilakukan sebelum hari pelaksanaan kegiatan. Aktivitas yang dilakukan antara lain:

- a. membuka pendaftaran;
- b. menyebarluaskan informasi registrasi;
- c. menerima formulir pendaftaran;
- d. melakukan verifikasi data;
- e. mengirimkan konfirmasi kepada peserta.

Pada tahap ini penyelenggara juga dapat mengelompokkan peserta berdasarkan kategori tertentu, misalnya peserta umum, mahasiswa, narasumber, sponsor, atau tamu undangan.

2. Registrasi Hari Pelaksanaan (*On-site Registration*)

Pada hari pelaksanaan, peserta melakukan proses verifikasi kehadiran. Aktivitas yang dilakukan meliputi:

1. pemindaian QR Code;
2. verifikasi identitas;
3. pencetakan atau pembagian ID Card;
4. pembagian seminar kit;
5. pemberian informasi lokasi kegiatan.

Panitia harus memastikan proses ini berlangsung cepat agar tidak menimbulkan antrean panjang.

3. Pascaregistrasi (*Post-Registration*)

Setelah kegiatan selesai, data registrasi digunakan untuk:

- a. mengirim sertifikat digital;
- b. menyusun laporan jumlah peserta;
- c. melakukan evaluasi kegiatan;
- d. mengirimkan materi presentasi;
- e. membangun komunikasi untuk kegiatan berikutnya.

Tahap ini menunjukkan bahwa registrasi tidak berakhir ketika peserta memasuki ruang acara, tetapi terus memberikan manfaat hingga kegiatan selesai.

3.2.5. Sistem Registrasi Digital

Perkembangan teknologi memungkinkan registrasi dilakukan secara lebih efektif melalui berbagai sistem digital.

1. Formulir Daring (*Online Form*)

Pendaftaran dilakukan menggunakan platform seperti:

- a. Google Forms;
- b. Microsoft Forms;
- c. Typeform;
- d. Jotform.

Keuntungan penggunaan formulir daring adalah data peserta langsung tersimpan dalam basis data digital sehingga mudah diolah.

2. QR Code Registration

QR Code menjadi salah satu teknologi yang paling banyak digunakan dalam penyelenggaraan event.

Setelah peserta mendaftar, sistem akan menghasilkan QR Code unik yang digunakan untuk proses *check-in* pada hari pelaksanaan.

Keuntungan penggunaan QR Code antara lain:

- a. mempercepat proses registrasi;
- b. mengurangi kesalahan pencatatan;
- c. meningkatkan keamanan data;
- d. mempermudah pemantauan kehadiran.

3. *E-Ticket*

E-ticket merupakan tiket elektronik yang dikirimkan kepada peserta melalui email atau aplikasi.

E-ticket memuat informasi seperti:

- a. nama peserta;
- b. nomor registrasi;
- c. QR Code;
- d. jadwal kegiatan;
- e. lokasi pelaksanaan.

Penggunaan e-ticket mendukung konsep **paperless event** dan meningkatkan efisiensi administrasi.

4. Database Peserta

Seluruh data registrasi sebaiknya disimpan dalam basis data yang terstruktur.

Informasi yang umumnya disimpan meliputi:

- a. nama peserta;
- b. instansi;
- c. alamat email;
- d. nomor telepon;
- e. kategori peserta;
- f. status pembayaran;
- g. kehadiran;
- h. sertifikat.

Pengelolaan database yang baik akan memudahkan penyelenggara dalam melakukan komunikasi dan analisis pasca-event.

3.2.6. Sertifikat Digital

Saat ini banyak penyelenggara event menggunakan sertifikat digital (*e-certificate*) yang dikirimkan melalui email atau dapat diunduh melalui website.

Keuntungan sertifikat digital antara lain:

- 1. mengurangi penggunaan kertas;
- 2. mempercepat distribusi sertifikat;
- 3. memudahkan verifikasi keaslian;
- 4. mendukung konsep Green Event.

Beberapa penyelenggara juga menambahkan QR Code pada sertifikat untuk memudahkan proses validasi.

3.2.7. Perlindungan Data Peserta

Pengelolaan registrasi digital harus memperhatikan keamanan data pribadi peserta. Penyelenggara perlu menerapkan beberapa prinsip berikut:

1. hanya mengumpulkan data yang diperlukan;
2. menyimpan data secara aman;
3. membatasi akses terhadap data peserta;
4. menggunakan data sesuai tujuan kegiatan;
5. menghapus data yang tidak lagi diperlukan sesuai kebijakan organisasi.

Perlindungan data merupakan bagian dari etika profesional dan meningkatkan kepercayaan peserta terhadap penyelenggara.

3.2.8. Teknologi Pendukung Registrasi

Beberapa aplikasi yang umum digunakan dalam industri MICE antara lain:

1. Google Forms
2. Microsoft Forms
3. Eventbrite
4. Cvent
5. Whova
6. Zoom Events
7. Microsoft Excel
8. Google Sheets
9. QR Code Generator
10. Canva (untuk desain ID Card dan e-ticket)

Pemilihan aplikasi disesuaikan dengan skala kegiatan, jumlah peserta, dan kebutuhan organisasi.

Contoh Penerapan

Program Studi Administrasi Perkantoran Digital menyelenggarakan *International Office Administration Conference* dengan target 600 peserta. Seluruh pendaftaran dilakukan melalui Google Forms yang terhubung dengan Google Sheets sebagai basis data peserta. Setelah proses verifikasi selesai, peserta menerima *e-ticket* yang dilengkapi QR Code melalui email.

Pada hari pelaksanaan, panitia menggunakan aplikasi pemindai QR Code untuk proses *check-in*. Kehadiran peserta langsung tercatat secara otomatis pada basis data. Setelah kegiatan selesai, sistem mengirimkan sertifikat digital kepada peserta yang memenuhi persyaratan kehadiran. Seluruh proses berlangsung tanpa penggunaan formulir kertas sehingga lebih efisien, akurat, dan mendukung konsep *Green Event*.

Insight Vokasi

Di dunia kerja, registrasi peserta merupakan salah satu titik pelayanan yang paling menentukan kesan pertama terhadap kualitas penyelenggaraan event. Oleh karena itu, lulusan Administrasi Perkantoran Digital harus mampu mengelola registrasi secara profesional dengan memanfaatkan teknologi digital, menjaga akurasi data, memberikan pelayanan yang cepat dan ramah, serta memahami pentingnya perlindungan data pribadi peserta. Kompetensi tersebut akan menjadi nilai tambah ketika bekerja sebagai *Event Administrator*, *Registration Officer*, *Conference Secretariat*, maupun *Executive Assistant*.

Ringkasan Materi

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Registrasi peserta merupakan proses pendataan, verifikasi, dan pencatatan identitas peserta sebelum mengikuti kegiatan.
2. Digital Registration Management meningkatkan efisiensi melalui penggunaan formulir daring, QR Code, e-ticket, dan basis data digital.
3. Tahapan registrasi meliputi praregistrasi, registrasi pada hari pelaksanaan, dan pascaregistrasi.
4. Sertifikat digital menjadi bagian penting dari transformasi administrasi event yang mendukung konsep Green Event.
5. Pengelolaan data peserta harus dilakukan secara aman, akurat, dan sesuai dengan prinsip perlindungan data pribadi.

LATIHAN

Pilihan Ganda

1. Tujuan utama registrasi peserta dalam kegiatan MICE adalah
 - a. meningkatkan biaya penyelenggaraan
 - b. mendata dan memverifikasi identitas peserta
 - c. menentukan tema kegiatan
 - d. menyusun laporan keuangan
2. Teknologi yang umum digunakan untuk mempercepat proses *check-in* peserta adalah
 - a. Barcode manual
 - b. QR Code
 - c. Mesin ketik
 - d. Flashdisk
3. Salah satu manfaat penggunaan sertifikat digital adalah
 - a. meningkatkan penggunaan kertas
 - b. mempercepat distribusi sertifikat dan mendukung konsep Green Event
 - c. mengurangi jumlah peserta
 - d. menghilangkan kebutuhan basis data

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan tahapan Digital Registration Management mulai dari praregistrasi hingga pascaregistrasi.
2. Mengapa pengelolaan data peserta harus memperhatikan aspek keamanan dan kerahasiaan informasi?
3. Rancanglah alur registrasi digital untuk sebuah seminar nasional dengan 300 peserta, mulai dari proses pendaftaran, verifikasi, *check-in*, hingga pengiriman sertifikat digital. Sebutkan aplikasi yang akan Anda gunakan pada setiap tahap dan jelaskan alasan pemilihannya.

3.3. *Liaison Officer* (LO), Protokol, dan Pelayanan Tamu VIP dalam *Event* MICE

3.3.1. Apersepsi

Dalam sebuah konferensi internasional, seorang pembicara utama (*keynote speaker*) baru saja tiba di bandara. Ia berasal dari luar negeri dan baru pertama kali berkunjung ke Indonesia. Setibanya di bandara, ia disambut oleh seorang panitia yang telah membawa papan nama, membantu proses bagasi, mengantarkan menuju hotel, menjelaskan jadwal kegiatan, serta memastikan seluruh kebutuhan narasumber terpenuhi hingga acara selesai. Panitia tersebut dikenal sebagai ***Liaison Officer* (LO)**.

Di sisi lain, pada saat pembukaan konferensi, seluruh tamu kehormatan memasuki ruangan sesuai urutan yang telah ditetapkan. MC membacakan susunan acara dengan bahasa yang formal, protokol mempersilakan tamu VIP menuju tempat duduk kehormatan, sementara panitia memastikan seluruh rangkaian berlangsung sesuai tata acara resmi.

Kedua contoh tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan suatu event tidak hanya ditentukan oleh konsep dan teknologi, tetapi juga oleh kemampuan panitia dalam memberikan pelayanan yang profesional kepada tamu kehormatan, narasumber, sponsor, dan peserta. Oleh karena itu, pemahaman mengenai *Liaison Officer* dan protokol menjadi kompetensi penting dalam industri MICE.

3.3.2. Pengertian *Liaison Officer* (LO)

Liaison Officer (LO) merupakan petugas yang bertanggung jawab mendampingi narasumber, tamu VIP, sponsor, atau delegasi selama penyelenggaraan kegiatan.

LO bertindak sebagai penghubung (*liaison*) antara penyelenggara dengan tamu yang didampinginya. Seorang LO harus memastikan bahwa seluruh kebutuhan tamu terpenuhi sehingga tamu dapat mengikuti kegiatan dengan nyaman.

Dalam industri MICE internasional, LO sering disebut sebagai ***Guest Relations Officer***, ***Delegate Officer***, atau ***VIP Coordinator***, tergantung pada jenis kegiatan yang diselenggarakan.

3.3.3. Tujuan Penugasan *Liaison Officer*

Penugasan LO bertujuan untuk:

1. memberikan pelayanan terbaik kepada tamu;
2. mempermudah komunikasi antara tamu dan panitia;
3. memastikan jadwal tamu berjalan sesuai rundown;
4. membantu penyelesaian masalah yang dihadapi tamu;
5. menjaga citra profesional penyelenggara

3.3.4. Tugas dan Tanggung Jawab Liaison Officer

Secara umum, tugas LO terbagi menjadi tiga tahap.

1. Sebelum Event

Sebelum kegiatan berlangsung, LO bertugas:

- a. menghubungi narasumber atau tamu VIP;
- b. memastikan jadwal perjalanan;
- c. mengonfirmasi kebutuhan khusus tamu;
- d. menyusun *briefing* mengenai kegiatan;
- e. berkoordinasi dengan hotel dan transportasi;
- f. memastikan materi presentasi telah diterima panitia.

2. Selama Event

Ketika kegiatan berlangsung, LO bertugas:

- a. menyambut tamu di bandara atau hotel;
- b. mendampingi menuju lokasi acara;
- c. membantu proses registrasi;
- d. memastikan narasumber hadir sesuai jadwal;
- e. mengatur perpindahan ruang kegiatan;
- f. menjadi penghubung antara tamu dan panitia.

LO juga harus mampu mengambil keputusan cepat apabila terjadi perubahan jadwal atau kebutuhan mendadak.

3.3.5. Kompetensi yang Harus Dimiliki Liaison Officer

Seorang LO profesional harus memiliki kompetensi berikut.

1. Kemampuan Komunikasi

LO harus mampu berkomunikasi secara sopan, jelas, dan profesional.

Kemampuan komunikasi meliputi:

- a. komunikasi verbal;
- b. komunikasi nonverbal;
- c. komunikasi lintas budaya;
- d. kemampuan mendengarkan secara aktif.

2. Kemampuan Problem Solving

LO harus mampu menyelesaikan berbagai masalah secara cepat.

Contohnya:

- a. perubahan jadwal penerbangan;

- b. keterlambatan narasumber;
- c. perubahan ruang kegiatan;
- d. kebutuhan kesehatan tamu.

3. Manajemen Waktu

LO harus memastikan seluruh aktivitas tamu sesuai jadwal.

4. Etika Profesional

LO harus menjaga:

- a. kerahasiaan informasi;
- b. sopan santun;
- c. penampilan profesional;
- d. sikap netral;
- e. integritas.

5. Kemampuan Berbahasa Asing

Pada *event internasional*, kemampuan berbahasa Inggris menjadi kompetensi utama. Penguasaan bahasa asing lain seperti Mandarin, Jepang, atau Arab menjadi nilai tambah.

3.3.6. Pengertian Protokol

Protokol merupakan serangkaian aturan mengenai tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, serta tata cara pelayanan terhadap tamu dalam suatu kegiatan resmi.

Dalam penyelenggaraan MICE, protokol bertujuan menciptakan keteraturan, menghormati kedudukan tamu, serta menjaga kelancaran jalannya acara.

3.3.7. Fungsi Protokol

Fungsi protokol meliputi:

- 1. mengatur urutan acara;
- 2. mengatur tata tempat;
- 3. mengatur tata penghormatan;
- 4. menjaga ketertiban kegiatan;
- 5. menjaga citra organisasi.

3.3.8. Tata Tempat (*Seating Arrangement*)

Penempatan tempat duduk tamu harus memperhatikan:

1. tingkat jabatan;
2. urutan kehormatan;
3. fungsi dalam kegiatan;
4. kemudahan akses.

Pada acara resmi, tamu kehormatan biasanya ditempatkan pada baris paling depan atau meja utama.

3.3.9. Tata Upacara

Tata upacara meliputi:

1. pembukaan;
2. menyanyikan lagu kebangsaan;
3. doa;
4. sambutan;
5. pembukaan resmi;
6. penyampaian materi;
7. penutupan.

Urutan ini dapat disesuaikan dengan karakter kegiatan.

3.3.10. Tata Penghormatan

Penghormatan kepada tamu dapat dilakukan melalui:

1. penyebutan gelar yang benar;
2. penyambutan resmi;
3. pemberian cendera mata;
4. dokumentasi bersama;
5. pengantaran hingga kendaraan.

3.3.11. Pelayanan kepada Tamu VIP

Pelayanan terhadap tamu VIP harus memperhatikan prinsip:

1. Responsif

Cepat membantu kebutuhan tamu.

2. Ramah

Memberikan pelayanan dengan sikap sopan dan bersahabat.

3. Profesional

Berpenampilan rapi, menjaga etika, dan menghormati privasi tamu.

4. Akurat

Memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan.

5. Fleksibel

Mampu menyesuaikan pelayanan sesuai kondisi di lapangan.

3.3.12. Etika Berinteraksi dengan Narasumber

Beberapa etika yang harus diperhatikan antara lain:

1. datang tepat waktu;
2. menggunakan bahasa yang santun;
3. tidak memotong pembicaraan;
4. menjaga kerahasiaan informasi;
5. tidak meminta foto atau tanda tangan di luar konteks apabila mengganggu kenyamanan tamu;
6. menghormati perbedaan budaya dan kebiasaan.

3.3.13. Pemanfaatan Teknologi

Dalam penyelenggaraan event modern, LO memanfaatkan berbagai aplikasi digital, seperti:

1. WhatsApp Business;
2. Google Calendar;
3. Microsoft Teams;
4. Google Maps;
5. aplikasi pemesanan transportasi;
6. aplikasi penerjemah (*translator*);
7. platform berbagi dokumen berbasis *cloud*.

Teknologi tersebut membantu koordinasi antara LO, panitia, dan tamu secara lebih cepat dan efisien.

Contoh Penerapan

Pada *International Digital Office Conference*, setiap pembicara internasional didampingi oleh satu orang LO. Sebelum kedatangan, LO telah menghubungi narasumber melalui email dan aplikasi pesan untuk mengonfirmasi jadwal penerbangan, kebutuhan makanan, serta materi presentasi.

Selama kegiatan berlangsung, LO mendampingi narasumber menuju ruang seminar, membantu koordinasi dengan moderator, serta memastikan sesi berjalan sesuai jadwal. Setelah acara selesai, LO mengantar narasumber menuju bandara dan memastikan seluruh administrasi, termasuk honorarium serta sertifikat penghargaan, telah diterima dengan baik.

Insight Vokasi

Dalam industri MICE, seorang Liaison Officer bukan sekadar pendamping tamu, tetapi representasi langsung dari organisasi penyelenggara. Sikap, komunikasi, penampilan, dan kemampuan menyelesaikan masalah yang ditunjukkan oleh LO akan memengaruhi kesan narasumber dan tamu terhadap kualitas penyelenggaraan event. Oleh karena itu, lulusan Administrasi Perkantoran Digital harus menguasai etika pelayanan, komunikasi lintas budaya, administrasi perjalanan dinas, penggunaan aplikasi digital, serta prinsip pelayanan prima agar mampu menjalankan peran tersebut secara profesional.

Ringkasan Materi

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Liaison Officer (LO) bertugas menjadi penghubung antara penyelenggara dengan narasumber, tamu VIP, sponsor, atau delegasi.
2. Tugas LO meliputi persiapan sebelum event, pendampingan selama kegiatan, dan pelayanan setelah kegiatan selesai.
3. Kompetensi utama LO meliputi komunikasi, pemecahan masalah, manajemen waktu, etika profesional, dan kemampuan berbahasa asing.
4. Protokol mengatur tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan agar kegiatan berlangsung tertib dan profesional.
5. Pelayanan kepada tamu VIP harus dilakukan secara responsif, ramah, profesional, akurat, dan fleksibel.

LATIHAN

Pilihan Ganda

1. Tugas utama *Liaison Officer* (LO) adalah
 - a. menyusun laporan keuangan
 - b. mendampingi narasumber atau tamu VIP selama kegiatan
 - c. mengelola konsumsi peserta
 - d. membuat desain publikasi

2. Salah satu fungsi protokol dalam penyelenggaraan event adalah
 - a. menentukan harga tiket
 - b. mengatur tata tempat dan tata upacara
 - c. menyusun anggaran
 - d. melakukan promosi media sosial

3. Kompetensi yang paling penting dimiliki oleh seorang LO pada konferensi internasional adalah
 - a. kemampuan mengoperasikan alat berat
 - b. kemampuan komunikasi dan pelayanan profesional
 - c. kemampuan menyusun laporan keuangan
 - d. kemampuan desain grafis

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan peran strategis *Liaison Officer* dalam penyelenggaraan kegiatan MICE.
2. Uraikan perbedaan antara tugas LO sebelum, selama, dan setelah event berlangsung.
3. Sebagai LO pada konferensi internasional, bagaimana Anda akan menangani situasi ketika narasumber mengalami keterlambatan penerbangan sehingga berpotensi mengganggu jadwal acara? Jelaskan langkah-langkah yang akan Anda lakukan.

3.4. Komunikasi Operasional, *Media Relations*, dan Penanganan Krisis dalam *Event MICE*

3.4.1. Apersepsi

Sebuah konferensi internasional sedang berlangsung dengan lancar. Tiba-tiba, sekitar tiga puluh menit sebelum sesi utama dimulai, sistem suara mengalami gangguan sehingga narasumber tidak dapat memulai presentasi tepat waktu. Pada saat yang sama, beberapa peserta mulai menyampaikan keluhan melalui media sosial karena keterlambatan tersebut. Di ruang media, wartawan meminta penjelasan mengenai penyebab keterlambatan, sementara sponsor berharap kegiatan tetap berjalan sesuai jadwal agar citra perusahaan tidak terdampak.

Situasi tersebut menunjukkan bahwa penyelenggaraan event tidak hanya membutuhkan kemampuan teknis, tetapi juga kemampuan komunikasi yang cepat, akurat, dan terkoordinasi. Dalam kondisi seperti ini, komunikasi yang buruk dapat memperbesar masalah, sedangkan komunikasi yang baik dapat menjaga kepercayaan peserta, sponsor, media, dan seluruh stakeholder.

Oleh karena itu, seorang penyelenggara event harus memahami bagaimana mengelola komunikasi operasional, membangun hubungan dengan media, serta menangani krisis secara profesional agar kegiatan tetap berjalan dengan baik.

3.4.2. Pengertian Komunikasi Operasional

Komunikasi operasional adalah proses pertukaran informasi yang dilakukan selama penyelenggaraan kegiatan untuk memastikan seluruh aktivitas berjalan sesuai dengan perencanaan.

Komunikasi ini melibatkan berbagai pihak, antara lain:

1. Ketua Panitia
2. Event Manager
3. Liaison Officer
4. MC
5. Moderator
6. Vendor
7. Sponsor
8. Media
9. Narasumber
10. Seluruh anggota panitia

Komunikasi operasional harus berlangsung secara cepat, jelas, dan terdokumentasi sehingga setiap keputusan dapat segera ditindaklanjuti.

3.4.3. Tujuan Komunikasi Operasional

Pelaksanaan komunikasi operasional bertujuan untuk:

1. menyampaikan informasi secara cepat;
2. mengurangi kesalahan koordinasi;
3. mempercepat pengambilan keputusan;
4. menjaga kelancaran pelaksanaan kegiatan;
5. meningkatkan kualitas pelayanan kepada peserta.

3.4.4. Prinsip Komunikasi Operasional

Agar komunikasi berjalan efektif, beberapa prinsip berikut harus diterapkan.

1. Akurat

Informasi yang disampaikan harus benar dan telah diverifikasi.

2. Cepat

Informasi harus diterima oleh pihak yang membutuhkan sebelum terlambat.

3. Konsisten

Seluruh panitia harus memberikan informasi yang sama sehingga tidak menimbulkan kebingungan.

4. Profesional

Komunikasi harus dilakukan dengan bahasa yang sopan, jelas, dan menghargai seluruh pihak.

5. Terdokumentasi

Keputusan penting sebaiknya dicatat sehingga mudah ditelusuri apabila diperlukan.

3.4.5. Saluran Komunikasi dalam *Event*

Dalam praktik industri MICE, komunikasi dilakukan melalui berbagai media, antara lain:

1. Komunikasi Tatap Muka

Digunakan ketika membutuhkan koordinasi yang cepat dan kompleks.

2. Radio Komunikasi (HT)

Digunakan pada *event* berskala besar karena memungkinkan komunikasi real-time antar panitia.

3. Grup Pesan Instan

Misalnya:

- a. WhatsApp
- b. Telegram
- c. Microsoft Teams

Media ini digunakan untuk menyampaikan informasi operasional secara cepat.

4. Dashboard Digital

Beberapa penyelenggara menggunakan dashboard berbasis *cloud* untuk memantau perkembangan kegiatan secara real time.

3.4.6. Media Relations dalam Event MICE

1. Pengertian Media Relations

Media Relations merupakan upaya membangun hubungan yang baik dengan media massa agar informasi mengenai kegiatan dapat dipublikasikan secara akurat, positif, dan tepat waktu.

Media merupakan salah satu stakeholder penting dalam penyelenggaraan event karena berperan menyebarkan informasi kepada masyarakat.

2. Tujuan Media Relations

Media Relations bertujuan untuk:

- a. meningkatkan publikasi kegiatan;
- b. membangun citra positif organisasi;
- c. memperluas jangkauan informasi;
- d. meningkatkan kepercayaan masyarakat;
- e. mendukung promosi kegiatan.

3. Aktivitas Media Relations

Beberapa aktivitas yang dilakukan antara lain:

- a. menyusun siaran pers (*press release*);
- b. mengundang wartawan;
- c. menyediakan media kit;
- d. mengatur konferensi pers;
- e. mendampingi proses wawancara;

- f. menyediakan ruang media (*media center*);
- g. mendokumentasikan publikasi media.

4. *Press Release*

Press release merupakan naskah resmi yang berisi informasi mengenai kegiatan untuk dipublikasikan oleh media.

Press release yang baik memuat unsur:

- a. siapa;
- b. apa;
- c. kapan;
- d. di mana;
- e. mengapa;
- f. bagaimana (*5W + 1H*).

Bahasa yang digunakan harus singkat, faktual, dan mudah dipahami.

5. *Media Center*

Pada event berskala nasional maupun internasional biasanya disediakan ***Media Center***.

Fasilitas yang tersedia antara lain:

- a. ruang kerja wartawan;
- b. akses internet;
- c. meja konferensi pers;
- d. materi publikasi;
- e. dokumentasi digital.

Media Center memudahkan media memperoleh informasi secara cepat dan akurat.

3.4.7. Pengertian Krisis *Event*

Krisis *event* merupakan situasi yang mengganggu jalannya kegiatan dan berpotensi menimbulkan dampak negatif terhadap keselamatan, operasional, maupun reputasi penyelenggara.

Krisis dapat terjadi secara tiba-tiba sehingga memerlukan respons yang cepat dan terkoordinasi.

3.4.8. Jenis-Jenis Krisis

Dalam penyelenggaraan MICE, beberapa krisis yang umum terjadi antara lain:

1. Krisis Operasional

Contoh:

- a. listrik padam;
- b. kerusakan sound system;
- c. keterlambatan narasumber;
- d. kegagalan registrasi.

2. Krisis Teknologi

Contoh:

- a. internet terputus;
- b. server registrasi mengalami gangguan;
- c. data peserta hilang;
- d. sistem presentasi tidak berfungsi.

3. Krisis Reputasi

Contoh:

- a. keluhan peserta viral di media sosial;
- b. pemberitaan negatif;
- c. kesalahan pelayanan terhadap tamu VIP.

4. Krisis Keselamatan

Contoh:

- a. kebakaran;
- b. gempa bumi;
- c. kecelakaan peserta;
- d. kondisi darurat medis.

3.4.9. Langkah Penanganan Krisis

Ketika krisis terjadi, penyelenggara harus melakukan beberapa langkah berikut.

1. Identifikasi Masalah

Pastikan penyebab masalah telah diketahui secara akurat.

2. Koordinasi Internal

Ketua panitia segera mengoordinasikan seluruh divisi terkait.

3. Menentukan Juru Bicara

Informasi kepada media dan publik sebaiknya hanya disampaikan oleh pihak yang telah ditunjuk agar pesan yang disampaikan tetap konsisten.

4. Menyampaikan Informasi secara Transparan

Informasi harus jujur, tidak menyesatkan, dan disampaikan secara proporsional.

5. Melaksanakan Solusi

Segera lakukan tindakan yang dapat mengurangi dampak krisis.

6. Evaluasi

Setelah kegiatan selesai, lakukan evaluasi untuk mencegah terulangnya peristiwa yang sama.

3.4.10. Pemanfaatan Teknologi Digital

Saat ini komunikasi operasional dan penanganan krisis didukung oleh berbagai teknologi, seperti:

1. Microsoft Teams;
2. Slack;
3. WhatsApp Business;
4. Zoom;
5. Google Workspace;
6. Trello;
7. Dashboard monitoring;
8. Artificial Intelligence untuk analisis sentimen media sosial;
9. Media monitoring tools.

Teknologi tersebut membantu mempercepat penyebaran informasi, koordinasi antar panitia, serta pemantauan opini publik.

Contoh Penerapan

Pada *International Digital Office Conference*, terjadi gangguan pada sistem presentasi lima menit sebelum keynote speech dimulai. Event Manager segera menghubungi Divisi IT melalui grup koordinasi internal. Sementara itu, MC memberikan informasi kepada peserta bahwa acara akan dimulai beberapa menit kemudian karena terdapat penyesuaian teknis.

Tim IT berhasil mengaktifkan sistem cadangan dalam waktu singkat. Divisi Humas menyiapkan pernyataan resmi apabila media menanyakan penyebab keterlambatan. Karena

komunikasi dilakukan secara cepat dan terkoordinasi, kegiatan dapat kembali berlangsung tanpa menimbulkan kepanikan maupun pemberitaan negatif.

Insight Vokasi

Dalam industri MICE, komunikasi merupakan fondasi utama keberhasilan operasional. Seorang lulusan Administrasi Perkantoran Digital tidak hanya harus mampu menyampaikan informasi secara jelas, tetapi juga mampu mengelola komunikasi lintas divisi, menyusun press release sederhana, membangun hubungan dengan media, serta merespons situasi krisis secara profesional. Kompetensi ini akan sangat dibutuhkan ketika bekerja sebagai *Event Officer*, *Corporate Communication Staff*, *Public Relations Officer*, *Conference Secretariat*, maupun *Project Administrator*.

Ringkasan Materi

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Komunikasi operasional merupakan proses pertukaran informasi yang mendukung kelancaran penyelenggaraan event.
2. Media Relations bertujuan membangun hubungan yang baik dengan media untuk memperoleh publikasi yang positif dan akurat.
3. Krisis dalam event dapat berupa krisis operasional, teknologi, reputasi, maupun keselamatan.
4. Penanganan krisis memerlukan koordinasi yang cepat, penunjukan juru bicara, komunikasi yang transparan, serta evaluasi pascakejadian.
5. Pemanfaatan teknologi digital memperkuat efektivitas komunikasi operasional dan pengelolaan krisis dalam penyelenggaraan MICE.

LATIHAN

Pilihan Ganda

1. Tujuan utama komunikasi operasional dalam penyelenggaraan event adalah
 - a. meningkatkan biaya promosi
 - b. memastikan koordinasi dan informasi berjalan efektif
 - c. mengurangi jumlah panitia
 - d. menyusun laporan keuangan

2. Dokumen resmi yang disusun untuk disampaikan kepada media massa mengenai suatu kegiatan disebut
 - a. Rundown
 - b. Press Release
 - c. Proposal
 - d. Notulen

3. Ketika terjadi krisis dalam penyelenggaraan event, langkah yang paling tepat setelah mengidentifikasi masalah adalah
 - a. mengabaikan keluhan peserta
 - b. segera melakukan koordinasi internal dan menentukan langkah penanganan
 - c. membatalkan seluruh kegiatan tanpa analisis
 - d. membiarkan seluruh panitia memberikan pernyataan kepada media

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan pentingnya komunikasi operasional dalam menjaga kelancaran penyelenggaraan event MICE.
2. Uraikan peran Media Relations dalam membangun citra positif penyelenggara sebelum, selama, dan setelah event.
3. Analisis sebuah skenario krisis, misalnya listrik padam atau sistem registrasi digital mengalami gangguan saat acara berlangsung. Jelaskan langkah-langkah komunikasi dan koordinasi yang akan Anda lakukan untuk menjaga kepercayaan peserta, media, dan sponsor.

3.5. *Monitoring*, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Event

3.5.1. Apersepsi

Banyak orang beranggapan bahwa sebuah event selesai ketika MC menutup acara dan peserta meninggalkan lokasi kegiatan. Padahal, bagi penyelenggara profesional, pekerjaan belum berakhir. Setelah seluruh rangkaian acara selesai, panitia masih harus memastikan bahwa seluruh target kegiatan telah tercapai, anggaran digunakan secara tepat, dokumen terdokumentasi dengan baik, serta seluruh stakeholder memperoleh informasi mengenai hasil kegiatan.

Sebagai contoh, sebuah seminar nasional berhasil menghadirkan 500 peserta sesuai target. Namun setelah dilakukan evaluasi, diketahui bahwa lebih dari 40% peserta mengeluhkan keterlambatan registrasi dan kualitas jaringan internet selama seminar. Temuan tersebut menjadi informasi yang sangat penting bagi penyelenggara untuk memperbaiki pelaksanaan kegiatan berikutnya.

Oleh karena itu, setiap kegiatan MICE harus diakhiri dengan proses ***monitoring***, **evaluasi**, dan **penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ)**. Ketiga proses tersebut menjadi dasar bagi organisasi untuk mengukur tingkat keberhasilan kegiatan, mempertanggungjawabkan penggunaan sumber daya, serta meningkatkan kualitas penyelenggaraan event pada masa mendatang.

Bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran Digital, kemampuan menyusun LPJ dan melakukan evaluasi berbasis data merupakan salah satu kompetensi profesional yang akan sering digunakan dalam dunia kerja.

3.5.2. Pengertian *Monitoring*

Monitoring merupakan proses pemantauan secara terus-menerus terhadap pelaksanaan kegiatan untuk memastikan seluruh aktivitas berjalan sesuai dengan rencana, jadwal, anggaran, dan standar yang telah ditetapkan.

Monitoring dilakukan sejak tahap persiapan, selama pelaksanaan kegiatan, hingga kegiatan selesai.

Tujuan utama *monitoring* adalah mendeteksi sedini mungkin apabila terjadi penyimpangan sehingga tindakan korektif dapat segera dilakukan.

3.5.3. Tujuan *Monitoring*

Monitoring bertujuan untuk:

1. memastikan kegiatan berjalan sesuai jadwal;

2. mengawasi penggunaan anggaran;
3. mengendalikan kualitas pelayanan;
4. mengidentifikasi hambatan operasional;
5. mendukung pengambilan keputusan secara cepat.

3.5.4. Aspek yang Dimonitor

Dalam penyelenggaraan event MICE, beberapa aspek yang perlu dipantau antara lain:

1. Operasional

- a. ketepatan waktu pelaksanaan;
- b. kesiapan venue;
- c. kondisi perlengkapan;
- d. kesiapan narasumber.

2. Administrasi

- a. registrasi peserta;
- b. dokumentasi surat-menyurat;
- c. kelengkapan dokumen;
- d. pengelolaan arsip digital.

3. Keuangan

- a. realisasi anggaran;
- b. pembayaran vendor;
- c. penerimaan sponsor;
- d. penggunaan dana cadangan.

4. Pelayanan

- a. kepuasan peserta;
- b. pelayanan tamu VIP;
- c. pelayanan narasumber;
- d. respons panitia.

5. Teknologi

- a. sistem registrasi;
- b. koneksi internet;
- c. perangkat presentasi;
- d. aplikasi pendukung event.

3.5.5. Pengertian Evaluasi

Evaluasi merupakan proses sistematis untuk menilai keberhasilan penyelenggaraan kegiatan berdasarkan tujuan, indikator kinerja, serta data yang diperoleh selama pelaksanaan event.

Evaluasi bertujuan mengetahui sejauh mana target kegiatan telah tercapai dan mengidentifikasi aspek-aspek yang perlu diperbaiki.

Evaluasi tidak bertujuan mencari kesalahan individu, tetapi menjadi sarana pembelajaran bagi organisasi agar penyelenggaraan kegiatan berikutnya menjadi lebih baik.

3.5.6. Jenis Evaluasi

1. Evaluasi Proses

Dilakukan selama kegiatan berlangsung. Fokusnya meliputi:

- a. efektivitas koordinasi;
- b. kelancaran operasional;
- c. kualitas pelayanan;
- d. pelaksanaan rundown.

2. Evaluasi Hasil

Dilakukan setelah kegiatan selesai. Fokusnya meliputi:

- a. jumlah peserta;
- b. kepuasan peserta;
- c. pencapaian tujuan;
- d. realisasi anggaran;
- e. dampak kegiatan.

3.5.7. Metode Evaluasi

Beberapa metode yang dapat digunakan antara lain:

1. Kuesioner Digital

Menggunakan:

- a. Google Forms;
- b. Microsoft Forms;
- c. SurveyMonkey.

2. Wawancara

Dilakukan kepada:

- a. narasumber;

- b. peserta;
- c. sponsor;
- d. panitia.

3. Observasi

Melakukan pengamatan langsung selama kegiatan berlangsung.

4. Analisis Dokumen

Meliputi:

- a. laporan keuangan;
- b. daftar hadir;
- c. dokumentasi;
- d. laporan setiap divisi.

5. Indikator Keberhasilan *Event*

Beberapa indikator yang dapat digunakan yaitu:

- a. jumlah peserta sesuai target;
- b. kegiatan berjalan tepat waktu;
- c. anggaran terkendali;
- d. tingkat kepuasan peserta tinggi;
- e. sponsor memperoleh manfaat sesuai kesepakatan;
- f. publikasi media berjalan baik;
- g. tidak terjadi insiden besar.

3.5.8. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

1. Pengertian LPJ

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) merupakan dokumen resmi yang berisi uraian lengkap mengenai pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk akuntabilitas kepada organisasi, sponsor, maupun pihak-pihak yang memberikan dukungan terhadap kegiatan.

LPJ menjadi dokumen penting karena berfungsi sebagai bukti bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan anggaran yang telah disetujui.

2. Tujuan Penyusunan LPJ

LPJ bertujuan untuk:

- a. mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan penggunaan anggaran;
- c. mendokumentasikan hasil kegiatan;

- d. menjadi arsip organisasi;
- e. menjadi referensi penyelenggaraan kegiatan berikutnya.

3. Sistematika LPJ

Secara umum LPJ terdiri atas:

4. Halaman Judul

Memuat identitas kegiatan.

5. Kata Pengantar

Berisi ucapan terima kasih kepada seluruh pihak.

6. Pendahuluan

Menjelaskan latar belakang kegiatan.

7. Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan:

- a. waktu;
- b. tempat;
- c. peserta;
- d. narasumber;
- e. rangkaian kegiatan.

8. Hasil Kegiatan

Menjelaskan capaian yang diperoleh.

9. Evaluasi

Menjelaskan keberhasilan dan kendala yang dihadapi.

10. Laporan Keuangan

Berisi:

- a. pemasukan;
- b. pengeluaran;
- c. saldo akhir;
- d. lampiran bukti transaksi.

11. Dokumentasi

Memuat foto-foto kegiatan.

12. Penutup

Berisi kesimpulan serta rekomendasi.

3.5.9. *Digital Reporting*

Saat ini LPJ tidak lagi disusun dalam bentuk cetak saja. Beberapa bentuk pelaporan digital antara lain:

1. PDF interaktif;
2. dashboard kegiatan;
3. Google Drive;
4. Microsoft SharePoint;
5. e-archive;
6. cloud storage.

Digital reporting mempermudah penyimpanan, pencarian, serta distribusi laporan kepada stakeholder.

Pemanfaatan *Artificial Intelligence*

AI mulai digunakan dalam proses evaluasi kegiatan, misalnya untuk:

1. menganalisis hasil survei kepuasan peserta;
2. mengelompokkan komentar peserta berdasarkan tema;
3. menyusun ringkasan laporan evaluasi;
4. membantu membuat visualisasi data.

Meskipun demikian, hasil analisis AI tetap harus diverifikasi oleh penyelenggara sebelum dijadikan dasar pengambilan keputusan.

Contoh Penerapan

Setelah *International Digital Office Conference 2027* selesai dilaksanakan, panitia menyebarkan survei kepuasan kepada seluruh peserta menggunakan Google Forms. Data yang terkumpul menunjukkan bahwa 95% peserta merasa puas terhadap kualitas materi, sedangkan 18% peserta mengusulkan agar waktu diskusi diperpanjang.

Seluruh data kemudian dianalisis dan dimasukkan ke dalam LPJ bersama laporan keuangan, dokumentasi kegiatan, serta rekomendasi untuk penyelenggaraan konferensi berikutnya. LPJ disimpan dalam format PDF dan diunggah ke penyimpanan berbasis cloud sehingga dapat diakses oleh pimpinan fakultas dan panitia pada kegiatan berikutnya.

Insight Vokasi

Di dunia kerja, kemampuan menyusun laporan sering kali menjadi indikator profesionalisme seorang staf administrasi atau Event Officer. Laporan yang baik tidak hanya berisi uraian kegiatan, tetapi juga mampu menyajikan data, analisis, evaluasi, serta rekomendasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Oleh karena itu, lulusan Administrasi Perkantoran Digital harus mampu mengolah data menggunakan spreadsheet, menyusun laporan dengan Microsoft Word, membuat visualisasi sederhana menggunakan Excel atau Power BI, serta memanfaatkan AI secara bertanggung jawab untuk membantu proses analisis.

Ringkasan Materi

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Monitoring dilakukan untuk memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai rencana.
2. Evaluasi bertujuan mengukur tingkat keberhasilan kegiatan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi dapat dilakukan melalui survei, wawancara, observasi, dan analisis dokumen.
4. LPJ merupakan bentuk akuntabilitas penyelenggara kepada organisasi dan stakeholder.
5. Pemanfaatan teknologi digital dan AI meningkatkan efisiensi dalam proses evaluasi, pelaporan, dan pengarsipan hasil kegiatan.

LATIHAN

Pilihan Ganda

1. Tujuan utama monitoring dalam penyelenggaraan event adalah
 - a. mencari kesalahan panitia
 - b. memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dan mengidentifikasi penyimpangan
 - c. meningkatkan jumlah sponsor
 - d. menyusun proposal kegiatan

2. Dokumen resmi yang memuat pelaksanaan kegiatan, laporan keuangan, evaluasi, dan dokumentasi disebut
 - a. Rundown
 - b. Work Breakdown Structure
 - c. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
 - d. Press Release

3. Salah satu metode evaluasi yang paling efektif untuk mengetahui tingkat kepuasan peserta adalah
 - a. observasi lalu lintas
 - b. kuesioner atau survei digital
 - c. membuat poster kegiatan
 - d. menyusun jadwal rapat

Pertanyaan Esai

1. Jelaskan hubungan antara monitoring, evaluasi, dan penyusunan LPJ dalam siklus penyelenggaraan event MICE.
2. Mengapa penyelenggara perlu menyusun indikator keberhasilan sebelum melakukan evaluasi kegiatan?
3. Anda ditugaskan menyusun LPJ Seminar Nasional Administrasi Perkantoran Digital. Uraikan struktur LPJ yang akan Anda buat, data apa saja yang harus dikumpulkan, serta bagaimana Anda memanfaatkan teknologi digital untuk menyusun laporan yang informatif dan mudah diakses.

BAB IV
PROJECT BASED LEARNING (PBL)
PERANCANGAN DAN PENYELENGGARAAN EVENT MICE

Deskripsi Proyek

Pada dunia industri, seorang *Event Organizer* tidak pernah dinilai dari seberapa banyak teori yang dikuasai, tetapi dari kemampuannya menyelenggarakan sebuah kegiatan yang berhasil. Oleh karena itu, pada mata kuliah MICE mahasiswa tidak cukup hanya memahami konsep, tetapi juga harus membuktikan kompetensinya melalui sebuah proyek nyata.

Project Based Learning (PBL) merupakan pendekatan pembelajaran yang memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa untuk merancang, melaksanakan, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan sebuah kegiatan MICE secara profesional. Seluruh proyek dilaksanakan secara berkelompok sehingga mahasiswa belajar bekerja sama, berkomunikasi, memimpin, menyelesaikan masalah, serta menggunakan teknologi digital sebagaimana diterapkan di dunia industri.

Melalui proyek ini mahasiswa akan menghasilkan berbagai dokumen profesional seperti proposal kegiatan, *Work Breakdown Structure (WBS)*, *Master Schedule*, Rencana Anggaran Biaya (RAB), sistem registrasi digital, hingga Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Seluruh dokumen tersebut menjadi bagian dari portofolio yang dapat digunakan sebagai bukti kompetensi ketika memasuki dunia kerja.

Capaian Pembelajaran Bab

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa mampu:

1. Merancang sebuah kegiatan MICE secara profesional.
2. Bekerja dalam tim menggunakan prinsip manajemen proyek.
3. Menghasilkan dokumen penyelenggaraan event sesuai standar industri.
4. Mengimplementasikan teknologi digital dalam penyelenggaraan event.
5. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan secara komprehensif.
6. Menyusun portofolio penyelenggaraan event sebagai bukti kompetensi.

Tujuan Pembelajaran

Mahasiswa mampu:

1. menerapkan seluruh materi Bab I–III;
2. menyusun dokumen event secara lengkap;
3. melaksanakan event secara nyata;
4. menyusun laporan profesional;
5. mempresentasikan hasil proyek.

4.1. Pengertian PBL

Project Based Learning merupakan pendekatan pembelajaran yang menempatkan mahasiswa sebagai pelaku utama dalam menyelesaikan suatu proyek nyata secara kolaboratif.

Dalam mata kuliah MICE, proyek yang dikerjakan adalah menyelenggarakan sebuah event sesuai standar industri.

Melalui PBL mahasiswa belajar:

1. bekerja dalam tim;
2. mengelola proyek;
3. memecahkan masalah;
4. mengambil keputusan;
5. berkomunikasi profesional;
6. menggunakan teknologi digital.

4.2. Karakteristik PBL

Pembelajaran berbasis proyek memiliki karakteristik:

1. berpusat pada mahasiswa;
2. berbasis masalah nyata;
3. menghasilkan produk;
4. melibatkan kolaborasi;
5. menggunakan teknologi;
6. menghasilkan portofolio.

4.3. Hubungan PBL dengan OBE

Project Based Learning sangat sesuai dengan pendekatan *Outcome-Based Education* (OBE). Pada OBE, yang dinilai bukan hanya proses belajar, tetapi juga pencapaian kompetensi. Melalui proyek ini mahasiswa membuktikan bahwa mereka mampu:

1. merancang event
2. mengelola administrasi
3. bekerja sama
4. menggunakan aplikasi digital
5. menyelesaikan masalah
6. membuat laporan profesional

4.4. Deskripsi Proyek

Mahasiswa dibagi ke dalam kelompok yang terdiri atas **5–7 orang**. Setiap kelompok harus merancang dan melaksanakan sebuah kegiatan MICE.

Tema kegiatan dapat berupa:

1. Seminar Nasional
2. Workshop
3. Webinar
4. Mini Conference
5. Business Expo
6. Career Fair
7. Pelatihan
8. Product Exhibition

Tema dapat disesuaikan dengan kebutuhan Program Studi Administrasi Perkantoran Digital.

4.5. Output Proyek

Setiap kelompok WAJIB menghasilkan seluruh dokumen berikut.

1. Dokumen Perencanaan

- a. Proposal
- b. Event Concept
- c. Struktur Panitia
- d. Job Description
- e. Work Breakdown Structure

- f. Master Schedule
- g. Rundown
- h. RAB
- i. Risk Register

2. Dokumen Implementasi

- a. Poster Digital
- b. Flyer
- c. QR Registration
- d. Database Peserta
- e. ID Card
- f. Sertifikat Digital
- g. Dokumentasi

3. Dokumen Evaluasi

- a. Rekap Kehadiran
- b. Survei Kepuasan
- c. Analisis Evaluasi
- d. LPJ
- e. Presentasi Proyek

4.6. Tahapan Pelaksanaan PBL

Minggu 1

Pembentukan kelompok.

Minggu 2

Menentukan tema event.

Minggu 3

Menyusun proposal.

Minggu 4

Presentasi proposal.

Minggu 5

Revisi proposal.

Minggu 6

Pencarian sponsor.

Minggu 7

Promosi kegiatan.

Minggu 8

Registrasi peserta.

Minggu 9

Pelaksanaan event.

Minggu 10

Evaluasi.

Minggu 11

Penyusunan LPJ.

Minggu 12

Presentasi hasil proyek.

4.7. Platform Digital yang Digunakan

Mahasiswa diwajibkan menggunakan aplikasi digital.

Minimal:

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Microsoft PowerPoint
4. Microsoft Teams
5. Google Workspace
6. Canva
7. Google Forms
8. Google Drive
9. QR Code Generator

Sangat dianjurkan:

1. Trello
2. Notion
3. Microsoft Project
4. Asana

4.8. Rubrik Penilaian Proyek

Tabel 6 Rubrik Penilaian Proyek

Aspek	Bobot
Proposal	10%
Administrasi	10%
WBS	10%
Master Schedule	10%
RAB	10%
Pelaksanaan Event	20%
Teamwork	10%
Inovasi Digital	10%
LPJ	5%
Presentasi	5%

4.9. Indikator Keberhasilan

Mahasiswa dinyatakan berhasil apabila mampu:

1. menyelenggarakan event sesuai proposal;
2. menyelesaikan seluruh dokumen;
3. menggunakan teknologi digital;
4. bekerja sama secara profesional;
5. mempertanggungjawabkan hasil proyek.

Ringkasan Materi

Bab ini menegaskan bahwa seluruh kompetensi yang telah dipelajari pada Bab I sampai Bab III harus diintegrasikan dalam sebuah proyek nyata. Melalui Project Based Learning, mahasiswa tidak hanya memahami konsep MICE, tetapi juga membuktikan kemampuan merancang, melaksanakan, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan sebuah event secara profesional. Hasil proyek menjadi portofolio yang menunjukkan kesiapan lulusan memasuki dunia kerja.

LATIHAN

Studi Proyek

Bentuklah kelompok yang terdiri atas 5–7 mahasiswa, kemudian rancang sebuah kegiatan MICE dengan tema yang disepakati. Susun seluruh dokumen yang telah dipelajari pada bab sebelumnya dan laksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah dibuat. Setelah kegiatan selesai, presentasikan hasil proyek beserta evaluasi dan rekomendasi perbaikannya di hadapan dosen dan mahasiswa lain.

Refleksi

1. Kompetensi apa yang paling berkembang selama mengikuti proyek ini?
2. Kendala apa yang paling besar dihadapi oleh tim Anda?
3. Bagaimana teknologi digital membantu penyelenggaraan proyek?
4. Apa pelajaran yang dapat diterapkan ketika bekerja di industri MICE?
5. Jika proyek ini diulang, aspek apa yang akan Anda tingkatkan?

GLOSARIUM

Artificial Intelligence (AI)

Teknologi yang memungkinkan sistem komputer melakukan tugas yang umumnya membutuhkan kecerdasan manusia, seperti menganalisis data, mengenali pola, dan membantu pengambilan keputusan dalam penyelenggaraan event.

Attendance List (Daftar Hadir)

Dokumen yang digunakan untuk mencatat kehadiran peserta, panitia, narasumber, maupun tamu undangan dalam suatu kegiatan.

Backstage

Area di belakang panggung yang digunakan oleh panitia, narasumber, MC, dan petugas teknis untuk mempersiapkan jalannya acara.

Booth

Stan atau area pameran yang digunakan oleh perusahaan, instansi, atau organisasi untuk mempromosikan produk, layanan, atau informasi kepada pengunjung.

Breakout Room

Ruang diskusi kecil yang digunakan dalam seminar, konferensi, maupun webinar untuk mendukung kegiatan kelompok atau diskusi paralel.

Business Event

Kegiatan yang diselenggarakan untuk tujuan bisnis, seperti konferensi, pameran dagang, peluncuran produk, dan business matching.

Certificate of Attendance

Sertifikat yang diberikan kepada peserta sebagai bukti keikutsertaan dalam suatu kegiatan.

Cloud Storage

Layanan penyimpanan data berbasis internet yang memungkinkan dokumen event disimpan, dibagikan, dan diakses secara daring.

Conference

Pertemuan ilmiah atau profesional yang mempertemukan peserta untuk berbagi informasi, hasil penelitian, pengalaman, atau membahas isu tertentu.

Convention

Pertemuan berskala besar yang dihadiri oleh anggota organisasi, asosiasi profesi, atau komunitas tertentu untuk membahas agenda bersama.

Contingency Fund (Dana Cadangan)

Sejumlah dana yang disiapkan untuk mengantisipasi pengeluaran tak terduga selama penyelenggaraan kegiatan.

Customer Experience

Pengalaman yang dirasakan peserta selama mengikuti kegiatan, mulai dari registrasi hingga penutupan acara.

Database Peserta

Kumpulan data peserta yang tersimpan secara sistematis dan digunakan untuk administrasi, evaluasi, serta komunikasi lanjutan.

Digital Certificate (E-Certificate)

Sertifikat elektronik yang diterbitkan dan dikirimkan secara digital kepada peserta setelah memenuhi persyaratan kegiatan.

Digital Registration

Proses pendaftaran peserta menggunakan sistem berbasis teknologi informasi, seperti formulir daring, QR Code, atau aplikasi event.

Event Concept

Dokumen yang menjelaskan ide utama, tujuan, sasaran, tema, dan bentuk penyelenggaraan suatu event.

Event Management

Proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi suatu kegiatan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Event Organizer (EO)

Perusahaan atau organisasi yang bergerak dalam jasa perencanaan dan penyelenggaraan berbagai jenis kegiatan atau event.

Exhibition (Pameran)

Kegiatan yang bertujuan menampilkan produk, jasa, inovasi, atau karya kepada masyarakat atau calon konsumen.

Feedback

Masukan, kritik, atau saran yang diberikan oleh peserta, narasumber, maupun stakeholder sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan.

Green Event

Konsep penyelenggaraan event yang memperhatikan aspek keberlanjutan lingkungan melalui pengurangan limbah, penggunaan teknologi digital, dan efisiensi sumber daya.

Hybrid Event

Kegiatan yang dilaksanakan secara luring (offline) dan daring (online) secara bersamaan sehingga dapat diikuti oleh peserta dari berbagai lokasi.

ID Card

Kartu identitas yang diberikan kepada peserta, panitia, narasumber, atau tamu sebagai tanda pengenalan selama kegiatan berlangsung.

Key Performance Indicator (KPI)

Ukuran yang digunakan untuk menilai tingkat keberhasilan suatu kegiatan berdasarkan target yang telah ditetapkan.

Keynote Speaker

Pembicara utama yang memberikan paparan pada sesi pembukaan atau sesi utama dalam sebuah konferensi atau seminar.

Liaison Officer (LO)

Petugas yang bertanggung jawab mendampingi narasumber, tamu VIP, atau delegasi selama kegiatan berlangsung.

Live Streaming

Proses menyiarkan kegiatan secara langsung melalui internet sehingga dapat disaksikan oleh peserta yang berada di lokasi berbeda.

Master Schedule

Dokumen yang berisi jadwal keseluruhan penyelenggaraan event mulai dari tahap perencanaan hingga evaluasi.

Meeting

Pertemuan yang diselenggarakan untuk membahas suatu agenda, mengambil keputusan, atau melakukan koordinasi antaranggota organisasi.

MICE (Meetings, Incentives, Conventions, and Exhibitions)

Industri yang mencakup penyelenggaraan rapat, perjalanan insentif, konvensi, dan pameran sebagai bagian dari kegiatan bisnis, organisasi, maupun pemerintahan.

Moderator

Seseorang yang bertugas memandu jalannya diskusi atau seminar agar berlangsung tertib dan sesuai tujuan.

Monitoring

Proses pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan untuk memastikan seluruh aktivitas berjalan sesuai rencana.

Outcome-Based Education (OBE)

Pendekatan pembelajaran yang berorientasi pada pencapaian kompetensi dan hasil belajar mahasiswa.

Participant Experience

Keseluruhan pengalaman yang dirasakan peserta selama mengikuti suatu kegiatan, mulai dari registrasi hingga evaluasi.

Poster Digital

Media promosi dalam bentuk digital yang digunakan untuk menyampaikan informasi mengenai kegiatan kepada calon peserta.

Press Release

Naskah resmi yang disusun untuk disampaikan kepada media massa mengenai suatu kegiatan atau peristiwa.

Professional Conference Organizer (PCO)

Perusahaan atau organisasi yang secara khusus menangani penyelenggaraan konferensi profesional berskala nasional maupun internasional.

Project Based Learning (PBL)

Model pembelajaran yang menempatkan mahasiswa sebagai pelaksana proyek nyata untuk mencapai kompetensi tertentu.

Proposal Kegiatan

Dokumen yang berisi rencana lengkap mengenai penyelenggaraan suatu kegiatan sebagai dasar memperoleh persetujuan dan dukungan.

Public Address System (PA System)

Sistem pengeras suara yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada peserta selama kegiatan berlangsung.

QR Code

Kode dua dimensi yang digunakan untuk menyimpan informasi digital, seperti identitas peserta, tiket elektronik, atau tautan registrasi.

Registration Desk

Meja layanan yang digunakan untuk proses registrasi, verifikasi data, dan pembagian perlengkapan kepada peserta.

Risk Management

Proses mengidentifikasi, menganalisis, mengendalikan, dan mengevaluasi risiko yang dapat memengaruhi keberhasilan penyelenggaraan event.

Risk Register

Dokumen yang memuat daftar potensi risiko beserta tingkat dampak, kemungkinan terjadinya, dan strategi mitigasi yang telah disusun.

Rundown Event

Dokumen yang berisi urutan rinci pelaksanaan kegiatan pada hari H lengkap dengan waktu, aktivitas, dan penanggung jawab.

Seminar Kit

Perlengkapan yang diberikan kepada peserta, seperti tas, buku panduan, alat tulis, ID Card, dan materi kegiatan.

Sponsor

Pihak yang memberikan dukungan dana, barang, atau jasa kepada penyelenggara sebagai bentuk kerja sama dalam penyelenggaraan kegiatan.

Stakeholder

Seluruh pihak yang memiliki kepentingan terhadap penyelenggaraan event, seperti peserta, panitia, sponsor, media, narasumber, pemerintah, dan masyarakat.

Survei Kepuasan

Instrumen yang digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan peserta terhadap kualitas penyelenggaraan kegiatan.

Vendor

Pihak ketiga yang menyediakan barang atau jasa pendukung penyelenggaraan event, seperti katering, dekorasi, multimedia, dan percetakan.

Venue

Lokasi atau tempat penyelenggaraan suatu kegiatan MICE.

Virtual Event

Kegiatan yang seluruh pelaksanaannya dilakukan secara daring menggunakan platform digital tanpa kehadiran fisik peserta.

Webinar

Seminar yang diselenggarakan melalui media internet sehingga peserta dapat mengikuti kegiatan dari lokasi yang berbeda.

Work Breakdown Structure (WBS)

Metode yang digunakan untuk menguraikan seluruh pekerjaan dalam suatu proyek menjadi aktivitas-aktivitas yang lebih kecil, terstruktur, dan mudah dikelola.

DAFTAR PUSTAKA

- Allen, J., O'Toole, W., Harris, R., & McDonnell, I.. (2022). *Festival and special event management* (8th ed.). Wiley.
- Bladen, C., Kennell, J., Abson, E., & Wilde, N.. (2022). *Events management: An introduction* (3rd ed.). Routledge.
- Bowdin, G. A. J., Allen, J., O'Toole, W., Harris, R., & McDonnell, I.. (2023). *Events management* (5th ed.). Routledge.
- Goldblatt, J.. (2019). *Special events: Creating and sustaining a new world for celebration* (8th ed.). Wiley.
- Getz, D., & Page, S. J.. (2024). *Event studies: Theory, research and policy for planned events* (4th ed.). Routledge.
- Silvers, J. R.. (2012). *Professional event coordination*. Wiley.
- Silvers, J. R.. (2018). *Risk management for meetings and events*. Butterworth-Heinemann.
- Tum, J., Norton, P., & Wright, J. N.. (2019). *Management of event operations*. Routledge.
- Van der Wagen, L., & White, L.. (2021). *Event management for tourism, cultural, business and sporting events* (6th ed.). Pearson.
- Shone, A., & Parry, B.. (2022). *Successful event management: A practical handbook* (6th ed.). Cengage Learning.

Referensi Manajemen dan Administrasi

- Kerzner, H.. (2022). *Project management: A systems approach to planning, scheduling, and controlling* (13th ed.). Wiley.
- Meredith, J. R., Shafer, S. M., & Mantel, S. J.. (2022). *Project management: A managerial approach* (11th ed.). Wiley.
- Robbins, S. P., & Coulter, M.. (2021). *Management* (15th ed.). Pearson.
- Daft, R. L.. (2022). *Management* (15th ed.). Cengage Learning.
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. V.. (2020). *Essentials of management*. McGraw-Hill.

Referensi *Public Relations* dan Komunikasi

- Cutlip, S. M., Center, A. H., & Broom, G. M.. (2019). *Effective public relations* (11th ed.). Pearson.
- Smith, R. D.. (2020). *Strategic planning for public relations* (6th ed.). Routledge.

Wilcox, D. L., Cameron, G. T., & Reber, B. H.. (2021). *Public relations: Strategies and tactics* (12th ed.). Pearson.

Referensi Pelayanan Prima

Evans, N.. (2020). *Strategic management for tourism, hospitality and events* (3rd ed.). Routledge.

Ford, R. C., Sturman, M. C., & Heaton, C. P.. (2021). *Managing quality service in hospitality*. Cengage Learning.

Barrows, C. W., Powers, T., & Reynolds, D.. (2022). *Introduction to management in the hospitality industry* (12th ed.). Wiley.

Referensi Teknologi Digital

Laudon, K. C., & Laudon, J. P.. (2022). *Management information systems: Managing the digital firm* (17th ed.). Pearson.

Turban, E., Pollard, C., & Wood, G.. (2021). *Information technology for management*. Wiley.

Referensi Outcome-Based Education (OBE)

Spady, W. G.. (1994). *Outcome-based education: Critical issues and answers*. American Association of School Administrators.

Biggs, J., & Tang, C.. (2011). *Teaching for quality learning at university* (4th ed.). Open University Press.

Referensi Nasional

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2020). *Panduan penyusunan kurikulum pendidikan tinggi di era Industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar–Kampus Merdeka*. Jakarta: Kemendikbudristek.

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2021). *Buku panduan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka*. Jakarta: Kemendikbudristek.

Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia. (2021). *Pedoman penyelenggaraan kegiatan MICE di Indonesia*. Jakarta: Kemenparekraf.

Badan Nasional Sertifikasi Profesi. (2022). *Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang penyelenggaraan event*. Jakarta: BNSP.

Badan Standardisasi Nasional. (2020). *SNI ISO 20121: Sistem manajemen keberlanjutan penyelenggaraan event*. Jakarta: BSN.

PROFIL PENULIS

Yudha Yustiasa, S.I.KOM., M.M.

Dosen Program Studi Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Vokasi, Universitas Sumatera Utara. Aktif mengajar pada bidang Public Relations, Komunikasi Organisasi, Administrasi Perkantoran Digital, dan Manajemen Perkantoran. Selain mengajar, penulis aktif melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada bidang komunikasi, digitalisasi administrasi perkantoran, serta transformasi organisasi berbasis teknologi digital.



Fokus penelitian meliputi *Public Relations*, *Digital Communication*, *Corporate Communication*, Komunikasi Organisasi, Literasi Digital, dan Transformasi Digital. Penulis juga aktif menghasilkan berbagai karya ilmiah berupa artikel nasional, buku ajar, modul pembelajaran, serta luaran penelitian yang mendukung pengembangan pendidikan vokasi.