

Spesifikasi *Job Description Meeting Planner* dalam Kegiatan *MICE* pada PT Hariyono Tour and Travel Cabang Malang

Riezcha Soviana¹

Panca Oktawirani²

riezcha.1214@gmail.com

Abstract

MICE is growing industry. Due to global demands, MICE events to be one of the economic driving and creation or employment. MICE activities require personal qualifications with specific tasks. PT. Hariyono Tour and Travel as one business unit MICE event organizers in Malang prepare and plan particular job specifications. Human resources has an impact on the needs of competence in each field. One important area in organizing MICE activity is meeting planner who served as a planner, manage schedules, manage finances, help the committee correspondence with participants, helping locate the implementation, promotion, and marketing, the delegation, registration and request support staff, on site management, helped arrange transportation, accommodation, VIP treatment, and helps make the design, printing, and photographer.

Keyword: *Spesifikasi, Job Description, MICE*

Abstrak

MICE sedang mengembangkan industri. Karena tuntutan global, kegiatan MICE menjadi salah satu pendorong ekonomi dan penciptaan lapangan kerja atau kegiatan MICE memerlukan kualifikasi pribadi dengan tugas-tugas tertentu. PT. Hariyono Tour dan Travel sebagai penyelenggara salah satu unit bisnis penyelenggara acara MICE di Malang mempersiapkan dan merencanakan spesifikasi pekerjaan tertentu. Sumber daya manusia memiliki dampak pada kebutuhan kompetensi di bidang masing-masing. Salah satu bidang penting dalam mengorganisir kegiatan MICE adalah pertemuan perencana yang bertugas sebagai perencana, mengatur jadwal, mengelola keuangan, membantu korespondensi panitia dengan peserta, membantu menemukan pelaksanaan, promosi, dan pemasaran, delegasi, pendaftaran dan permintaan dukungan staf, di situs manajemen, membantu mengatur transportasi, akomodasi, perawatan VIP, dan membantu membuat desain, percetakan, dan fotografer.

Kata Kunci: *Spesifikasi, Deskripsi Pekerjaan, MICE*

¹ Bekerja di Panorama Tour Bali. Alumni Prodi Usaha Perjalanan Wisata, FISIP, Universitas Jember.

² Dosen Prodi Usaha Perjalanan Wisata, FISIP, Universitas Jember. Email panca.fisip@unej.ac.id

Pendahuluan

Industri MICE merupakan penyelenggaraan sebuah kegiatan bertaraf nasional maupun internasional. Istilah *event organizer* (EO) lebih dikenal masyarakat dibanding MICE.

MICE merupakan akronim dari *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition*. *Meeting* merupakan istilah dalam bahasa Inggris yang berarti rapat atau pertemuan. I adalah *Incentive Tour* merupakan pemberian penghargaan berupa perjalanan wisata ke suatu tujuan wisata sebagai bagian dari upaya meningkatkan sumber daya manusia perusahaan. C dalam *Conference* diartikan sebagai “*Conference, Congress, ataupun Convention*”. Ketiganya sama-sama merujuk kepada suatu pertemuan namun dengan peserta lebih banyak dibandingkan “*meeting*”. Sedangkan E adalah *Exhibition* yang merujuk pada pameran atau pertunjukan.

MICE telah menjadi salah satu bidang pariwisata yang berkembang dan menjadi andalan sebagai penggerak perekonomian dan penciptaan lapangan kerja yang memerlukan dukungan perangkat keras berupa infrastruktur fisik dan perangkat lunak yang meliputi dukungan sumber daya manusia yang memiliki mentalitas pelayanan prima.

Dalam pelaksanaan kegiatan MICE dibutuhkan spesifikasi dan pembagian kerja yang jelas agar kegiatan yang diselenggarakan berjalan sukses. PT. Hariyono Tour and Travel sebagai salah satu unit usaha penyelenggara kegiatan MICE

di Malang mempersiapkan dan merencanakan khususnya spesifikasi kerja sumber daya manusia.

Rumusan Masalah

Apa saja spesifikasi *job description meeting planner* dalam kegiatan MICE di PT Hariyono Tour and Travel Malang ?

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian untuk mendeskripsikan spesifikasi *job description meeting planner* dalam kegiatan MICE di PT Hariyono Tour and Travel Malang.

Metode Penelitian

Jenis penelitian ini adalah eksplorasi paradigma naturalistik dengan analisis model interaktif (Miles dan Huberman 1992), yaitu kegiatan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data serta verifikasi merupakan rangkaian runtutan penelitian untuk mencari arti dari pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab-akibat dan proposisi.

Tinjauan PUSTAKA

Pengertian MICE

M adalah *Meeting* merupakan istilah dalam bahasa Inggris yang berarti rapat atau pertemuan. Sebenarnya unsur ini sudah lama ada, sejak masyarakat atau komunitas besar terbentuk dimanapun berada. Contoh *meeting* yang paling sederhana, yaitu rapat RT atau rukun tetangga dan musyawarah desa. Sesuai dengan

perkembangan pengertian *meeting* saat ini adalah, sebuah pertemuan antara berbagai pihak dengan segmen pasar internasional, nasional, atau daerah dengan peserta lebih besar, dengan satu atau lebih tujuan bersama, direncanakan dan diorganisir oleh pengatur acara.

I adalah *Incentive Tour* merupakan pemberian penghargaan berupa perjalanan wisata ke suatu tujuan wisata sebagai bagian dari upaya meningkatkan sumber daya manusia perusahaan. Definisi IAPCO adalah “*meeting event as part of a programme which is offered to its participant to reward a previous performance*”. Sedangkan definisi lain dari *Society of Incentive Travel Executive* (SITE) adalah “*a global management tool that uses an exceptional travel experience to motivate and/or recognize participants for increased levels of performance in support of the organizational goals*”.

Perjalanan insentif merupakan suatu kegiatan perjalanan yang diselenggarakan oleh suatu perusahaan untuk para karyawan dan mitra usaha sebagai imbalan penghargaan atas prestasi mereka. Perjalanan wisata ini dimasukkan ke dalam MICE karena biasanya dikaitkan dengan penyelenggaraan seminar atau rapat-rapat seluruh cabang atau divisi perusahaan.

C adalah *Conferenc* dalam MICE dapat diartikan sebagai “*Conference, Congress, ataupun Convention*”. Ketiganya sama-sama merujuk kepada suatu pertemuan namun dengan peserta lebih banyak

dibandingkan “*meeting*”. Dalam kaitannya dengan MICE, Surat Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi nomor: KM.108/HM.703/MPPT-91 menyebutkan bahwa konferensi, kongres atau konvensi merupakan suatu kegiatan berupa pertemuan sekelompok orang (negarawan, usahawan, dan sebagainya) untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama.

E adalah *Exhibition* dalam MICE berarti pameran atau pertunjukan. Dalam MICE ditekankan bahwa sebuah pertemuan atau konferensi biasanya dilengkapi dengan adanya pameran dan biasanya diadakan demi mendapatkan pemasukan lebih dari peserta atau sponsor. Dalam Surat Keputusan Menparpostel RI Nomor KM.108/M.703/MPPT-91, Bab I, pasal 1c, disebutkan Pameran merupakan suatu kegiatan untuk menyebarluaskan informasi dan promosi yang ada hubungannya dengan penyelenggaraan konvensi atau yang ada kaitannya dengan pariwisata.

MICE dan Pariwisata

Dalam peristilahan Indonesia, MICE diartikan sebagai wisata konvensi seperti yang terdapat pada penjelasan atas pasal 14, Undang-undang kepariwisataan, Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2009, halaman 48, dengan batasan: Usaha penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, dan pameran adalah usaha yang memberikan jasa

bagi suatu pertemuan sekelompok orang, menyelenggarakan perjalanan bagi karyawan dan mitra usaha sebagai imbalan atas prestasinya, serta menyelenggarakan pameran dalam rangka menyebarluaskan informasi dan promosi suatu barang dan jasa yang berskala nasional, regional, dan internasional.

Dari beberapa pengertian di atas dinyatakan bahwa dalam satu event *meeting, incentive, conference, dan exhibition* keempatnya seringkali diselenggarakan secara bersamaan dan merupakan kombinasi kegiatan. Karena aktivitas MICE dalam skala besar, melibatkan banyak orang dan berlangsung lebih dari satu hari, maka perlu perencanaan yang baik. Kegiatan MICE merupakan kegiatan bisnis dan wisata yang dilakukan secara bersama. Hal ini terlihat dari penyelenggaraan MICE yang tetap memiliki unsur perjalanan wisata. Peserta atau delegasi yang menghadiri kegiatan MICE memerlukan jasa lain untuk memenuhi kebutuhannya di luar kegiatan MICE seperti jasa penginapan, restoran, jasa transportasi, hiburan, dan perjalanan wisata atau *tour*.

Beberapa alasan mengapa MICE sejalan dengan Pariwisata adalah :

1. Banyak penyelenggaraan *event* perusahaan disesuaikan dengan waktu penyelenggaraan kegiatan penting lainnya, misalnya event keolahragaan, pameran kesenian atau kebudayaan, sehingga event lain merupakan daya tarik yang lebih kuat pada terselenggaranya suatu kegiatan.

2. Banyak *event* diselenggarakan di tempat tujuan wisata, sehingga *event* akan mampu menarik banyak pengunjung atau peserta. Beberapa kota di dunia menjadikan tempat penyelenggaraan *event* besar seperti *world travel market* dan *confex* yang diadakan setiap tahun di London mampu menyedot banyak peserta dan pengunjung karena tempat penyelenggaraannya yang merupakan salah satu kota tujuan wisata. Pengaruh tempat bagi peserta atau pengunjung adalah mereka akan mendapatkan komplimen tempat wisata tanpa harus mengeluarkan uang ekstra.
3. Di sela-sela jadwal kegiatan *meeting* diadakan *business trip* atau *field trip*.

Penggunaan fasilitas pariwisata sebagai bagian besar dalam bisnis *event*, misalnya banyak *event* diselenggarakan di tempat-tempat wisata atau di hotel. Penggunaan fasilitas lainnya adalah penggunaan alat transportasi dan jasa pelayanan lainnya. Meskipun penyelenggaraan tidak selalu di hotel. Tetapi penggunaan hotel untuk mendukung terselenggaranya *event* sangat besar. Terutama sebagai tempat tinggal untuk pengunjung dan peserta.

Sejarah dan Perkembangan MICE

Menurut Spiller dalam Nice, Brandi (2004:12) Industri pertemuan dan konvensi telah mengalami pertumbuhan positif yang konsisten

sejak tahun 1950-an. Faktor-faktor yang melatar belakangi adalah peningkatan pendapatan, kecenderungan yang lebih besar untuk melakukan perjalanan, meningkatkan waktu luang dan perbaikan dalam transportasi dan teknologi yang memiliki kontribusi untuk pertumbuhan ini. Wisata MICE adalah istilah yang mencakup empat komponen yang berbeda dari pertemuan pasar, insentif, konvensi pertemuan perusahaan pameran yang semua kegiatannya terpisah. MICE merupakan sektor yang merupakan kontributor besar untuk keuntungan ekonomi secara keseluruhan yang dihasilkan oleh industri pariwisata.

Banyak kegiatan seperti *Exhibiton* dan *Trade Shows* merupakan kegiatan yang pada awalnya dilaksanakan secara tradisional. Sejak dimulainya revolusi industri di Inggris, kegiatan seperti pameran produk hasil industri sering diselenggarakan di London, Inggris antara tahun 1760 dan 1791. Eksibisi yang diselenggarakan pada saat itu merupakan eksibisi yang besar dan jumlah pengunjung mencapai 6 juta orang atau sekitar 25 % dari total populasi Inggris saat itu. Kegiatan eksibisi itu juga merupakan eksibisi internasional pertama. Keuntungan yang diperoleh dari eksibisi itu mencapai £ 180.000 (Exhibition Liaison Committee, 1995 dalam Herawati 2008).

Perkembangan MICE menurut data ICCA Mei tahun 2005 dalam Herawati (2008:12), Eropa masih merupakan pasar global terbesar

dengan *market share* 60 % sementara pasar Asia meningkat dari 16 % pada 2003 menjadi 18 % pada 2004. Posisi Eropa pada urutan pertama tidak mengherankan mengingat hampir seluruh kantor perusahaan dunia ada di Eropa, sedangkan Amerika Serikat menjadi tempat penyelenggaraan *Internasional Association Meeting* terbesar dengan jumlah 288 *meeting*, disusul tempat kedua yaitu Jerman dan Prancis serta Spanyol di tempat ketiga.

Wisata MICE di Indonesia semakin berkembang karena keadaan pertumbuhan ekonomi, stabilitas politik dan keamanan yang kian membaik. Keadaan ini menyebabkan meningkatnya ketertarikan investor asing maupun lokal untuk berinvestasi dalam menyelenggarakan *event* maupun hanya sekedar berpartisipasi sebagai peserta dalam suatu *event* MICE (DitjenPen, 2011).

Trend perkembangan wisata MICE di Indonesia kedepannya akan semakin membaik mengingat *trend meeting* internasional yang cenderung terus meningkat, dimana kegiatan *meeting* masih didominasi oleh bidang medis (ICCA, 2012). Peningkatan *trend* MICE di Indonesia juga dipengaruhi oleh kegiatan MICE nasional yang telah menunjukkan perkembangan yang cukup baik. Keadaan ini dikarenakan tidak hanya pelaku bisnis, asosiasi dan dunia pendidikan yang meramaikan kegiatan MICE nasional akan tetapi juga pemerintah serta partai politik (DitjenPen, 2011).

Berdasarkan data *ICCA Statistics Report* bahwa terlihat ada peningkatan

trend MICE yang terjadi diberbagai negara dari tahun 2001 sampai dengan 2010 Indonesia telah mengalami pertumbuhan jumlah pertemuan (*meeting*) sebesar 10,57%, yaitu dari 24 *meeting* pada tahun 2001 menjadi 64 *meeting* pada tahun 2010.

Sektor-sektor terkait dalam kegiatan MICE

Dalam pengoperasian industri MICE mencakup konvensi, perjalanan insentif, dan pameran akan melibatkan banyak sektor sebagai mitra kerja yang saling berhubungan erat dan saling menguntungkan satu dengan yang lainnya. Sektor-sektor tersebut antara lain :

- a. Akomodasi (hotel, wisma, dan lain sebagainya);
- b. Transportasi (bus, taksi, kereta api, penerbangan);
- c. Komunikasi dan profesi (perusahaan PR, perusahaan komunikasi, kontraktor pameran);
- d. Konsumsi (restoran, perusahaan jasa boga/*catering*);
- e. Souvenir (pusat perbelanjaan, toko souvenir, industri kerajinan);
- f. Bank (kartu kredit, penukaran, giro);
- g. Hiburan (band, sendratari, lawak);
- h. Lokasi atau venue (pusat konvensi, hotel);
- i. *Tour (travel agent, tour operator, guide, obyek wisata)*;
- j. *Exhibitors, sponsor*;
- k. Biro konvensi;
- l. *Event Organizer*.

Profil Perusahaan

PT Hariyono Tour and Travel merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pariwisata, ruang lingkupnya meliputi *ticketing* domestik dan internasional, pelayanan reservasi hotel, *package tour, inbound* dan *outbound tour*, MICE, dan pengurusan dokumen perjalanan. Perusahaan ini memiliki beberapa kantor cabang diantaranya Jakarta, Surabaya, Malang, Semarang. Kantor pusatnya berada di Surabaya yang terletak di Jalan Sulawesi, dikarenakan jaringan pemasaran yang luas maka dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional agar dapat memberikan pelayanan semaksimal mungkin.

PT Hariyono Tour and Travel termasuk salah satu biro perjalanan wisata yang dalam menjalankan usahanya bekerja sama dengan berbagai pihak yang dapat menunjang kinerja perusahaan ini antara lain perusahaan transportasi baik itu domestik maupun internasional, jasa penginapan atau hotel di berbagai kota dan daerah wisata, keimigrasian, dan lain-lain. Dengan kerja sama tersebut diharapkan dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen. Sebagai biro perjalanan, PT Hariyono Tour and Travel telah membangun reputasi yang solid untuk layanan dan efisiensi di industri perjalanan dan telah dihargai sebagai Cakra 3 yang berarti kategori tinggi untuk biro perjalanan di Indonesia. Untuk memberikan pelayanan yang terbaik. PT Hariyono Tour and Travel memiliki beberapa departemen yaitu,

domestic and international departement, tour departement, inbound and outbound, convention organizer dan reservasi hotel.

Pembahasan

Dalam penyelenggaraan kegiatan MICE agar berjalan sukses perlu spesifikasi tenaga fungsional yang bertanggung jawab langsung dalam pelaksanaan kegiatan MICE antara lain:

Biro Konvensi (Convention Bureau)

Biro Konvensi adalah organisasi pemerintah yang berperan sebagai perantara antara PCO/PEO dengan Internasional Asosiasi serta sebagai perantara antara calon peserta konvensi dengan para *suppliers* (akomodasi, biro perjalanan, restoran, dan lain-lain).

Tugas Pokok Biro Konvensi;

- a. Memberi petunjuk dan arahan profesional serta bertindak sebagai sumber informasi yang tidak memihak kepada organisasi-organisasi penyelenggara konvensi di daerah tertentu.
- b. Melaksanakan kegiatan profesional untuk menarik penyelenggaraan konvensi di daerah tersebut.
- c. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pasar wisata konvensi.
- d. Melaksanakan kegiatan-kegiatan promosi.
- e. Bersama-sama dengan instansi terkait menyelenggarakan pembinaan terhadap organisasi penyelenggaraan konvensi.

Meeting Planner

Profesi dalam *event organization* yang cukup penting adalah *meeting planner*, yaitu orang yang berperan, merencanakan, mengelola, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan MICE. Jadi pada dasarnya secara keilmuan ruang lingkup dan fungsi tugas *meeting planner*, PCO/PEO, DMC hampir sama, hanya saja penyebutannya berbeda di beberapa negara.

PCO (*Professional Conference Organizer*), PCO (*Professional Conference Organizer*) adalah perusahaan khusus untuk melaksanakan pertemuan (*meeting*) atau kegiatan dengan basis profesional. PCO adalah konsultan, administrator, kreator, yang memberikan perhatian penuh bagi mendukung suksesnya kegiatan pertemuan yang diselenggarakan baik pemerintah, swasta, organisasi maupun asosiasi nasional, regional maupun internasional. Dalam pelaksanaannya suatu perusahaan PCO selaku konsultan maupun kontraktor akan bertanggung jawab langsung kepada panitia penyelenggara di dalam menentukan segala kebutuhan yang diinginkan. Dalam arti panitia penyelenggara yang menentukan kebijakan, perusahaan PCO membantu berdasarkan keprofesionalan yang dimilikinya.

Tugas PCO dalam kegiatan MICE

Untuk mengatur suatu konferensi secara profesional, berdasarkan pengetahuan dari kebutuhan

konferensi saat ini, PCO bertanggung jawab kepada panitia dalam hal-hal berikut :

a. Perencanaan/*Planning*

1. Membantu dalam pengaturan struktur organisasi panitia penyelenggaraan.
2. Membuat keterangan mengenai tugas dan kewajiban setiap panitia secara detail.
3. Mempersiapkan jadwal administrasi secara detail mengenai tanggung jawab dan batas dalam tugas tersebut.

b. Rincian Jadwal/*Schedule*

PCO membuat rincian secara jelas dan tertulis tugas dan tanggung jawab untuk keperluan konferensi agar dapat terjalin kerja sama yang baik, yaitu :

1. Jadwal administrasi.
2. Pembuatan *breakdown timetable*.
3. Perencanaan lokasi/tempat.
4. Peralatan *audio visual chart*.
5. Pengaturan kebutuhan makanan dan minuman.
6. Pembuatan tanda untuk pembicara.
7. Penempatan staf, yaitu : di meja registrasi dan keperluan lainnya di tempat atau meja pembicara (*speaker*), di sekretariat.
8. *Management Conference Hall*.
9. Kebutuhan kebersihan (*house-keeping*), keamanan dan keperluan darurat.
10. Di dalam pemberian isyarat/tanda kepada moderator dan pembicara pada saat acara.

11. Mengatur dasar-dasar yang diperlukan untuk keperluan konferensi.

c. Keuangan/*Finance*

1. Menyiapkan anggaran keuangan yang berisi keterangan pengeluaran dan biaya secara detail serta rencana pemasukan untuk disesuaikan yang selanjutnya disetujui oleh pihak panitia.
2. Menyiapkan laporan keuangan secara lengkap sesudah terlaksananya konferensi.
3. Memberikan segala kebutuhan penting mengenai informasi dan kerja sama untuk semua kebutuhan panitia.

d. Korespondensi/*Corespondence*

Membantu panitia dalam semua kebutuhan komunikasi dengan peserta, termasuk:

1. Mendistribusikan pengumuman konferensi kepada peserta di Indonesia.
2. Menerima pendaftaran dan informasi mengenai keikutsertaan peserta.
3. Melaksanakan korespondensi, pembetulan, pembatalan dan permintaan-permintaan lain sebelum konferensi dimulai.
4. Menyusun rencana *alphabetical* daftar peserta konferensi.
5. Mengkoordinasi keperluan registrasi seperti acara, daftar peserta, jurnal atau brosur sesuai permintaan.
6. Pemberian petunjuk-petunjuk yang diperlukan para delegasi di tempat.

e. Tempat Penyelenggaraan/*Venue Liaison*

PCO dapat membantu panitia di dalam pencarian tempat penyelenggaraan atau *venue* itu, kemudian PCO akan menindak lanjuti memesan tempat penyelenggaraan setelah surat penunjukan diberikan. Pengaturan ruangan sesuai dengan kebutuhan panitia sebagai berikut:

1. Negosiasi dan pengaturan kontrak untuk penyelenggaraan.
2. Membuat dan merinci mengenai fasilitas-fasilitas dan pengaturan ruangan.
3. Mengatur lokasi atas fasilitas yang tersedia untuk kegiatan rapat panitia. Penerimaan tamu, pendaftaran, sekretariat, gudang dan kebutuhan ruangan lainnya.
4. Mengkoordinasikan semua kebutuhan dan peralatan alat bantu audio visual yang dibutuhkan.
5. Peralatan panggung, teknis dan elektronik
6. Tenaga pengangkut barang, tenaga kebersihan, tempat pembuangan sampah, dan sebagainya.
7. Makanan dan minuman untuk para delegasi.
8. Kebutuhan sekretaris, peralatan kantor, ketik-mengetik, *fotocopy*, dan sebagainya.

f. Promosi Marketing

PCO akan mengkoordinasikan semua kebutuhan surat menyurat di dalam proses marketing atau promosi acara. Mengkoordinasikan kegiatan

akan kebutuhan promosi sebelum konferensi dimulai.

g. Penghubung Delegasi/*Delegate Liaison*

Membantu panitia dalam mengatur dan mencari alat penterjemah yang simultan beserta penterjemah (alat bantu menterjemahkan dan penterjemahan/*Simultaneous Interpreters System and Interpreters*) apabila diperlukan.

h. Pendaftaran dan Permintaan Staff Pendukung/*Registration and Enquiry Supporting Personel*:

1. PCO memakai *software* komputer yang terbaik dalam membantu panitia dalam mendapatkan semua kebutuhan data mengenai pendaftaran, akomodasi, pengaturan perjalanan dan acara nasional lainnya. Mengenai sistem pendaftaran, panitia akan mudah mendapatkan akses untuk mengetahui data demografik para peserta, matrik dan pencetakan tanda pengenalan dan sebagainya.
2. Mengatur dan menempatkan tenaga-tenaga ahli yang berpengalaman dalam *management conference* berdasarkan kebutuhan dari panitia.

i. *On Site Management*;

1. Mengkoordinasikan semua kebutuhan operasional dan perinciannya.
2. Mengatur kebutuhan transportasi atas bahan-bahan seminar dan peralatan dari/dan

keluar tempat penyelenggaraan.

3. Melakukan *site management* dan pengawasan selama konferensi.

j. Transportasi

1. Penjemputan dan pengantaran delegasi ke bandara.
2. Mengadakan *shuttle bus* untuk delegasi dari hotel ke tempat penyelenggaraan.
3. Kebutuhan transportasi di luar kebutuhan konferensi.
4. Mengadakan mobil limosin untuk peserta VIP selama mereka tinggal.

k. Penerbangan dan Akomodasi Hotel/Airlines and Hotel Accomodation.

Membantu panitia dalam mengatur jadwal penerbangan dan pemesanan hotel untuk para peserta. PCO akan membuat suatu tempat bagi mereka yang membutuhkan informasi di atas pada tempat penyelenggaraan konferensi. Langkah-langkah yang akan ditempuh untuk pengaturan hotel, yaitu :

1. Menentukan hotel yang akan dipakai atas persetujuan panitia dan mengatur pemesanan hotel untuk semua peserta termasuk VIP.
2. Negoisasi dalam *block booking* dengan pihak hotel yang bersangkutan.
3. Pengaturan pemesanan hotel dan semua kebutuhan yang termasuk dalam pemesanan.
4. Pembuatan tiga lampiran (satu lampiran untuk peserta, satu

lampiran untuk pihak hotel dan satu lampiran untuk kantor), voucher hotel yang menginformasikan tanggal kedatangan, lamanya tinggal di hotel, dan keperluan deposit.

5. Deposit diberikan kepada pihak hotel sebagai jaminan selama mereka tinggal di hotel bersangkutan.

l. Fotografi

PCO akan mengatur dan mencari photographer yang berpengalaman untuk merekam dan mendokumentasikan semua kegiatan konferensi tersebut.

m. Design

Membantu panitia di dalam pembuatan desain untuk dipergunakan sebagai tema konferensi dan akan dipakai di panggung, tanda pengenal, perlengkapan dan tas konferensi.

n. Printing

1. Mengambil alih tanggung jawab mengenai perkembangan semua barang cetakan (jika diminta).
2. Membuat draf/konsep isi konferensi yang bersifat non-teknis untuk pengumuman yang pertama, kedua, dan yang terakhir.
3. Memberikan saran di dalam pembuatan design dan draft untuk undangan, kartu menu, tanda pengenal, daftar transportasi, daftar peserta, dan lain-lain.

o. *Stage Set and Signposting*

1. Membahas dengan panitia mengenai pembuatan panggung dan menyarankan siapa *designer*-nya apabila diminta.
2. Mengawasi pembuatan panggung dan keperluan-keperluan lainnya termasuk penempatan aksesoris.
3. Menyarankan dan melakukan penempatan poster serta tanda-tanda lainnya yang diperlukan.

p. *Penanganan VIP/VVIP Treatment.*

Penanganan khusus akan diberikan kepada tamu VIP yang akan datang ke konferensi. Penanganan tersebut dimulainya sejak kedatangan mereka di *airport* sampai keberangkatan mereka. PCO akan bekerja sama dengan protokol dari Departemen Luar Negeri, Administrator Bandara, Imigrasi dan Polisi, termasuk juga pengawalan dan keamanan bagi mereka (jika diminta).

1. Membuka ruangan VIP di *airport*.
2. Mengatur dalam penyediaan mobil limosin.
3. Mengatur pemasangan bendera masing-masing mobil peserta VIP.
4. Mengatur polisi pengiring dan keamanan selama mereka tinggal.
5. Mengatur kamar *suite* di hotel untuk masing-masing menteri atau pejabat atau orang penting lainnya.

q. *Pers dan Publikasi.*

Mengkoordinasi untuk kegiatan sebagai berikut:

1. Akreditasi pers untuk pers luar negeri yang akan hadir pada konferensi tersebut.
2. Pengaturan visa untuk pers.
3. Berkoordinasi dengan media-media cetak dan elektronik selama konferensi.
4. Mempublikasikan konferensi tersebut.
5. Pengaturan *press conference*.

Kesimpulan

Spesifikasi dan kualifikasi *meeting planner* dalam kegiatan MICE bertujuan agar acara/even dapat berjalan dengan lancar, sukses, serta menjamin kepuasan pelanggan, untuk itu diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kualitas di bidangnya dan bersertifikasi profesi.

Daftar Pustaka

- Getz, D. 1997. *Event Management and Event Tourism*. New York: Cognizant Communication Corporation
- Goldblatt, Joe. 2002. *Special Event: Twenty-first Century Global Event Management*. New York: John Wiley & Sons, Inc
- Herawati, Tuty. 2008. *Pengantar MICE*. Jakarta: Politeknik Negeri Jakarta
- Kesrul, M. 2004. *Meeting, Incentive Trip, Conference, Exhibition*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Noor, Any. 2007. *Globalisasi Industri MICE*. Bandung: Alfabeta
- Noor, Any. 2009. *Manajemen Event*. Bandung: Alfabeta
- Oxford Learner's Pocket Dictionary

Fourth Edition. 2009. Inggris:
Oxford University Press

Pendit, S. Nyoman. 1999. *Wisata
Konvensi*. Jakarta: Gramedia
Pustaka Utama

Rachman et al. 2013. *Pemandu
Wisata*. Jakarta: Media Bang