

**PERCEPTIONS OF MANAGEMENT IMPLEMENTATION
MEETING INCENTIVE CONVENTION EXHIBITION
(Case Study at The SUN Hotel and ASTON Hotel – Madiun)**

Agustinus Doedyk Setiyawan¹✉*, Eva Mirza Safitri², Aminudin Azis³
^{1,2,3} Administrasi Bisnis, Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Madiun.

E-mail ✉: doedyk@pnm.ac.id

ABSTRACT

MICE Management consists of event research, event design, event planning, event coordination, and event evaluation, it makes us possible to organize the MICE event. MICE tourism (meeting, incentive, convention, exhibition) or better known as convention tourism has a very large multiplier effect because it can increase economic income and drive other industrial sectors related to the MICE tourism. Industries that will be directly affected by the MICE industry include the hotel industry, the hall supply industry, the restaurant industry and the sound system rental industry. The SUN Hotel and Aston Hotel are among the hotels that provide MICE facilities in the city of Madiun. The hotel has three and four star qualifications with a number of meetingrooms and ballrooms equipped with the necessary equipment and human resources. How and what is the function of the meeting room and ballroom and HR configuration of these two hotels in Madiun City. The conclusions of this study are; The implementation of MICE management at SUN Hotel Madiun based on the results of the analysis of observations, interviews and questionnaires has been done 'well' from all respondents totaling 14 people, over 70% answered agree and strongly agree. Likewise at Aston Hotel Madiun, over 84% answered agreed and strongly agreed.

Keywords : hotel, implementation, MICE management

**PERSEPSI IMPLEMENTASI MANAJEMEN
MEETING INCENTIVE CONVENTION EXHIBITION
(Studi Kasus di The SUN Hotel dan ASTON Hotel – Madiun)**

ABSTRAK

Manajemen MICE yang meliputi penelitian event, desain event, perencanaan event, koordinasi event, dan evaluasi event, memungkinkan kita dapat mengorganisasi event MICE. Wisata MICE (*meeting, incentive, convention, exhibition*) atau lebih dikenal dengan wisata konvensi mempunyai dampak *multiplier effect* yang sangat besar karena dapat menambah pendapatan ekonomi dan menggerakkan sektor industri lain yang terkait dengan wisata MICE tersebut. Industri yang akan terkena dampak langsung dari industri MICE antara lain yaitu industri perhotelan, industri penyediaan *hall*, industri restoran dan industri persewaan *sound system*. The SUN Hotel dan Aston Hotel merupakan salah satu hotel yang menyediakan fasilitas MICE di kota Madiun. Hotel ini memiliki kualifikasi bintang tiga dan empat dengan sejumlah *meetingroom* dan *ballroom* dilengkapi dengan peralatan yang dibutuhkan serta SDM-nya. Bagaimana dan seperti apa *function configuration meeting room* dan *ballroom* serta SDM kedua hotel ini di Kota Madiun. Kesimpulan penelitian ini adalah; Implementasi manajemen MICE Di SUN Hotel Madiun berdasarkan hasil analisis observasi, wawancara dan kuesioner sudah dilakukan dengan ‘**baik**’ dari seluruh responden yang berjumlah 14 orang, diatas 70% menjawab setuju dan sangat setuju. Demikian juga di Aston Hotel Madiun, diatas 84% menjawab setuju dan sangat setuju.

Kata kunci: *hotel, implementasi, manajemen MICE*

PENDAHULUAN

Manajemen MICE : penelitian event, desain event, perencanaan event, koordinasi event, dan evaluasi event. Sehingga selanjutnya kita dapat mengorganisasi event MICE. Wisata MICE (*meeting, incentive, convention, exhibition*) atau lebih dikenal dengan wisata konvensi mempunyai dampak *multiplier effect* yang sangat besar karena dapat menambah pendapatan ekonomi dan menggerakkan sektor industri lain yang terkait dengan wisata MICE tersebut. Industri yang akan terkena dampak langsung dari industri MICE antara lain yaitu industri perhotelan, industri penyediaan *hall*, industri restoran dan industri persewaan *sound system*. Selain itu ada beberapa industri yang tidak terkena dampak langsung tetapi dapat berpengaruh terhadap penyelenggaraan kegiatan MICE. Industri tersebut antara lain yaitu industri pemasok bunga, industri percetakan atau fotocopy, dan industri pembuat cinderamata.

Selanjutnya dalam Undang-undang Kepariwisata RI Nomor 9 Tahun 1990, Bab IV Usaha Pariwisata Bagian Kedua Usaha Jasa Pariwisata, Pasal 9 Ayat (1) dicantumkan jenis-jenis usaha pariwisata, seperti berikut: Jasa biro perjalanan wisata, Jasa agen perjalanan wisata, Jasa pramuwisata, Jasa konvensi, perjalanan insentif dan pameran, Jasa impresariat, Jasa konsultan pariwisata, Jasa Informasi Pariwisata. Pasal 14 Undang-undang ini menyebutkan bahwa Usaha Jasa konvensi, perjalanan insentif dan pameran meliputi jasa perencanaan, penyediaan fasilitas, jasa pelayanan, jasa penyelenggaraan konvensi, perjalanan insentif dan pameran. Dengan maksud usaha jasa konvensi, perjalanan insentif dan pameran merupakan usaha dengan kegiatan memberi jasa pelayanan bagi suatu pertemuan sekelompok orang (negarawan, usahawan, cendekiawan dan sebagainya) untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama. Pada umumnya, kegiatan konvensi berkaitan dengan kegiatan usaha pariwisata lain seperti akomodasi, transportasi, hiburan (*entertainment*), perjalanan pra dan pasca konferensi (*pre and post conference tours*).

Produk wisata MICE adalah paket – paket yang

ditawar kepada konsumen. Khususnya berbicara tentang perhotelan, paket itu sendiri berdasarkan sifat pembuatannya dibedakan menjadi dua yaitu *Ready Made Package* dan *Tailor Made Package*. *Ready made* adalah suatu produk paket di mana komponen-komponennya sudah ditetapkan, tidak dapat diubah ubah dan dapat langsung dibeli oleh konsumen, dengan kata lain produk sewaktu-waktu dapat diselenggarakan. Berbeda dengan *tailor made package* yang sifat paket wisatanya dapat diubah ubah komponennya sesuai dengan kebutuhan dan keinginan konsumen. Khusus untuk paket *Meeting* atau *Convention* dapat dibedakan atas : (1). *Fullboard* merupakan paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap. (2). *Fullday* merupakan paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. (3). *Halfday* merupakan paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap. Dalam pembuatan paket secara umum harus menjawab pertanyaan-pertanyaan yang sudah umum dikenal dengan rumusan 5W2H, yaitu: apa (*What*), Kegiatan MICE apa yang akan disusun; mengapa (*Why*), mengapa kegiatan MICE itu disusun; siapa (*Who*), siapa saja yang akan terlibat dalam kegiatan MICE tersebut; dimana (*Where*), dimana kegiatan MICE itu diselenggarakan; kapan (*When*), kapan kegiatan MICE tersebut diselenggarakan; bagaimana (*How*), bagaimana kegiatan MICE itu diselenggarakan; dan berapa banyak (*How Much*), berapa besar biaya yang dikeluarkan. Unsur-unsur dasar yang wajib diperhatikan dalam membuat paket tersebut adalah **perencanaan waktu** dan **penyusunan obyek atraksi wisata** serta **entertainment**. Sebelum melakukan penyusunan kegiatan hendaknya melakukan estimasi waktu terlebih dahulu dengan mempertimbangkan: **pertimbangan internal** (fasilitas wisata, biaya perjalanan, dan tempat di mana perjalanan wisata dilaksanakan) dan **pertimbangan eksternal**, meliputi kebosanan dan kelelahan yang dirasakan konsumen atau wisatawan.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut: bagaimana tahap mengorganisir event di kedua hotel tersebut,,

mengetahui bagaimana data *Specification and function meetingroom - Ballroom* The SUN Hotel dan Aston Hotel Madiun,, mengetahui *Room Capacity* di kedua hotel tersebut,, mengetahui tanggapan responden tentang manajemen MICE di masing-masing hotel.

TINJAUAN PUSTAKA

Pertimbangan pelaksanaan MICE menurut Kesrul (2004), dalam penyelenggara kegiatan MICE, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

1. Penetapan lokasi dan ruang MICE
 - a. Dalam penentuan *event* terjadi 2 kemungkinan sebagai berikut : **Pihak klien** yang menetapkan dan mengkonfirmasi lokasi tempat penyelenggaraannya. Pihak perencana tidak meneruskan proses lebih lanjut. **Perencana mutlak** menentukan lokasi dan tempat pertemuan, misalnya menyelenggarakan suatu seminar atau *workshop* atau konferensi.
 - b. Pertimbangan tempat penyelenggara secara geografis dengan *spread of the person attending* : terlalu jauh dari tempat peserta, kecuali khususnya seperti no.1b, peserta yang memerlukan sekali seminar dan konferensi tersebut.
 - c. Pertimbangan dalam menentukan kondisi sekitar lokasi dimana pertemuan akan digelar.
2. Perlengkapan fasilitas MICE Menurut Kesrul (2004) Perlengkapan fasilitas dan pelayanan kesekretariatan dari pertemuan atau konferensi amat beragam sehingga tidak ada standar yang berlaku umum. Dalam menentukan perlengkapan suatu pertemuan perlu memahami dengan seksama beberapa hal berikut : Jenis pertemuan dan lamanya, Jumlah peserta, Jumlah ruangan yang dibutuhkan, Jenis dan jumlah *equipment* yang diperlukan, Bentuk pengaturan tempat duduk, Akomodasi peserta MICE.

3. Penanganan transportasi *meeting planer* atau PCO bertanggung jawab dalam pengaturan transportasi bagi keseluruhan peserta MICE. Menurut Kesrul (2004), ada enam point dalam pengaturan transportasi yaitu : Transprtasi udara, *Airport shuttle service*, *Multiple property shuttle*, *VIP transportation*, *Local tour*, *Staff transportation*.
4. Pelayanan makanan dan minuman menurut Kesrul (2004), mengemukakan bahwa agar acara pertemuan atau konferensi berjalan dengan lancar dan mengurangi *complaint* makanan dan minuman. Seorang *meeting manager* perlu memeriksa lokasi dan penempatan *reguler food and beverage*, *room service and banquet capabilities*. Evaluasi kualitas makanan dan minuman meliputi *appearance and attractiveness*, *cleanliness*, dan jenis serta variasi makanan dan minuman pada saat ramai (*peak hours*) untuk mengetahui ketersediaan stok pelayanan dan keterampilan. Termasuk harga yang sesuai dengan penawaran, di samping itu apakah perlu melakukan pemesanan terlebih dahulu. Apakah restaurant tersebut melayani permintaan khusus atau tambahan menyangkut *lay out* dan jenis makanan dan minuman.
5. Akomodasi. Berikut ini daftar penanganan akomodasi yang harus di cek: Akomodasi sesuai harapan peserta, Penginapan : Jumlah kamar, tipe kamar dan tempat tidur, Kamar gratis untuk panitia atau komite : jumlah, tipe, dan fasilitas yang harus dibayar.

Tahap Proses Mengorganisir Event (Meeting, Incentive, Conference/Convention, Exhibition)

1) Melakukan Penelitian

- o *Event* adalah sebuah produk yang ditawarkan kepada khalayak dengan harapan mereka akan hadir. Penelitian

dilakukan untuk menghindari sepi pengunjung dan resiko-resiko lainnya.

- Semakin baik penelitian dilakukan sebelum *event* semakin besar *event* yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan, keinginan, minat serta harapan klien
- Didalam setiap *event* terdiri dari *stakeholder event*/kelompok-kelompok yang mempunyai kepentingan dengan *event*, yaitu : Penyelenggara Acara atau Penyandang Dana : klien atau sponsor (perorangan atau instansi) yang mempunyai hajat dan dana untuk menyelenggarakan *event*, Pelaksana Acara : Pengelola kegiatan/*event*, Peserta : perorangan/instansi yang turut berperan dalam kegiatan *event*, seperti peserta pameran, ekshibisi, seminar, konferensi atau pertemuan-pertemuan, Penonton atau Publik : Pengunjung (baik membayar atau gratis) yang menyaksikan *event*, Penampil : Presenter, Moderator, Pembicara, artis, atlet, Pejabat Pemerintah, Pemasok : mitra kerja seperti hotel, restoran, dekorasi dll, Pengamat : Media, wartawan, politisi, pejabat.

2) Membuat Desain Event

a. Pengertian Desain Event

Desain *event* adalah cetak biru (*blue print*) yang menggambarkan kerangka dasar serta memuat konstituen (unsur-unsur pokok) yang akan sebagai bagian dari suatu rangkaian sebuah *event*.

- b. Enam dimensi *event* : Materi Pemasaran, Transportasi dan

penyambutan tamu, Nuansa, Suasana Lokasi dan Dekorasi, Hiburan/kegiatan, *Amenities/souvenir*

3) Perencanaan Event

Perencanaan adalah tahap ketiga dalam proses mengelola dan memproduksi *event*. Fase ini dimulai saat pelaksanaan *event* telah mendapat persetujuan dari klien atas desain *event*.

Ada 3 unsur pada fase perencanaan suatu *event* : 1). Unsur waktu, 2). Ruang / Tempat Acara , 3). Irama Kerja

4) Koordinasi Pelaksanaan Event

Tiga tahap dalam koordinasi pelaksanaan *event* yaitu :

a. Sebelum Hari-H

Dengan menggunakan *event timeline* sebagai sarana untuk memonitor kesiapan, perkembangan dan kemajuan setiap kegiatan yang harus diselesaikan sebelum Hari-H. Memeriksa status penyelesaian setiap pekerjaan yang telah dijadwalkan dalam *event timeline* dan melakukan koordinasi pelaksanaan dengan mitra kerja, rekanan, pemasok barang dan jasa , *catering service*, pengisi acara dan seluruh tim yang bertanggung jawab menyelesaikan setiap tugas dan pekerjaan sebelum Hari-H. Pada kondisi ini pelaksanaan *event* berkesempatan meninjau kekurangan-kekurangan dan melakukan penyesuaian dan perbaikan.

b. Pada Hari-H

Koordinasi pelaksanaan pada Hari-H termasuk salah satu fungsi *on-site* yang harus dilakukan oleh pelaksana adalah memeriksa kembali empat unsur mitra kerja yakni pemasok

perlengkapan dan peralatan, para teknisi audio, video, *sound system* dan *lighting*, *catering service*, dana kelompok penampil dan pengisi acara.

c. Setelah Hari-H

Pada tahap ini koordinasi dilakukan dengan pihak-pihak terkait untuk pembenahan tempat bekas acara, evaluasi hasil.

- 5) **Evaluasi Event** Setelah *event* selesai dilaksanakan hal yang perlu untuk dilakukan adalah melakukan evaluasi dari pelaksanaan *event* tersebut dengan melakukan kilas balik dari awal sampai selesainya *event*. Apakah *event* yang telah dilaksanakan telah memberikan kepuasan bagi peserta. Selain itu evaluasi *event* sangat membantu pihak pelaksanaan *event* untuk melihat kekurangan yang ada untuk diperbaiki pada pelaksanaan *event* yang lainnya.

Gambar. Manajemen MICE



Sumber: Manajemen MICE

Menurut the American Hotel and Motel Association (AHMA) sebagaimana dikutip oleh Steadmon dan Kasavana: *A hotel may be defined as an establishment whose primary business is providing lodging facilities for the general public and which furnishes one or more of the following services: food and beverage service, room attendant service, uniformed service, laundering of linens and use of furniture and fixtures*. Yang dapat diartikan sebagai berikut: Hotel dapat didefinisikan sebagai sebuah bangunan yang dikelola secara komersial dengan memberikan fasilitas pelayanan sebagai berikut: pelayanan makan

dan minum, pelayanan kamar, pelayanan barang bawaan, pencucian pakaian dan dapat menggunakan fasilitas/perabotan dan menikmati hiasan-hiasan yang ada didalamnya. Menurut SK Menparpostel No. KM 37/PW.340/MPPT-86 tentang peraturan usaha dan pengelolaan hotel menyebutkan bahwa hotel adalah suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman serta jasa penunjang lainnya bagi umum yang dikelola secara komersial. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa hotel adalah: Menggunakan bangunan fisik, Menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman serta jasa lainnya, Diperuntukkan bagi umum, Dikelola secara komersial.

Tabel 2.
Fasilitas Standar Penyelenggaraan MICE

Fasilitas Hotel	Fasilitas Convention Room	Fasilitas Exhibition Hall	Fasilitas Penunjang Lainnya
1. Parking area, 2. F&B Service, 3. Lounge, 4. TV Sateit, 5. Internet akses, 6. Business Center, 7. Bank, 8. Courier & Post Facilities, 9. Play Center, 10. Shopping Area 11. Health Center, 12. Sport center,	1. Overhead projector 2. Slide projector 3. Film projector 4. Projection stands 5. Remote control for projectors 6. Screens 7. Video equipment: VHS, DVD, teleconferencing 8. Microphones 9. Radio 10. Computer 11. Mouse 12. Auxiliary equipment: laser pointers, flip charts, slide trays 13. Lighting 14. Loudspeakers 15. Podium, 16. Meja dan Kursi 17. Secretarial Room, 18. Administration Room, 19. Translation Room, 20. Registration Area, 21. Smoking and no Smoking Room, Lobby, 22. Press Room, 23. VIP Room, 24. Speaker Room dan 25. Medical Emergencies Room	1. Loading Docks, 2. Freight Receiving Area, 3. Storage, 4. Utilities (Gas Water Electricity Drainage), 5. Food Outlets, 6. Rest Room, 7. Typical Specific Room for Convention Purpose : 8. Secretarial Room, 9. Administration Room, 10. Registration Area, 11. Smoking and no Smoking Room, Lobby, 12. Press Room, 13. VIP Room, 14. Speaker Room dan 15. Medical Emergencies Room	1. Barber shop, 2. Drug store, 3. Laundry, 4. Beauty salon, 5. Shipping arcade, 6. Book store, 7. Parking area dan 8. Operator room

Sumber: Manajemen MICE

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode deskriptif bertujuan untuk melukiskan secara sistematis fakta dan karakteristik populasi tertentu dan bidang tertentu secara faktual dan cermat. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh orang yang terlibat dan berkaitan dalam pelaksanaan manajemen pengelolaan MICE di SUN Hotel dan Aston Hotel Madiun yaitu pihak management hotel.

Penelitian ini menggunakan menggunakan teknik Sensus Sampling. Teknik Sensus sampling merupakan teknik menentukan

sampel secara keseluruhan dari jumlah populasi (100%). Adapun responden dalam penelitian ini adalah *Manager Banquet/Koordinator Konvensi* dan seluruh staff ataupun karyawan *banquet service department* yang langsung berhubungan dan bertanggungjawab mengurus event MICE sebanyak 7 orang.

Sumber data yang akan dimanfaatkan dalam penelitian ini adalah: **Data Primer** Yang merupakan data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari informan yang terdiri atas hasil wawancara dan hasil observasi. Dalam penelitian ini sumber data primer yang digunakan adalah informasi dari staff *banquet service* The SUN Hotel dan Aston Hotel Madiun yang terdiri masing-masing tujuh orang. **Data Sekunder** yang merupakan data-data yang diperoleh melalui sumber-sumber lain di luar informan yang berhubungan dengan penelitian ini, seperti studi pustaka berupa data-data tentang MICE.

Kegiatan pengumpulan data merupakan bagian yang sangat penting dalam setiap penelitian. Berikut adalah teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini: **Observasi**, Teknik observasi digunakan untuk menggali data dari sumber data yang bisa berupa peristiwa, *configuration function meetingroom*, dan *ballroom*. Dalam observasi ini peneliti mengamati secara langsung aktivitas MICE yang dilakukan The SUN Hotel dan Aston Hotel Madiun. **Wawancara**, Dalam penelitian ini informan yang diwawancara adalah staff Madiun yang terdiri dari enam orang. *banquet service* The SUN Hotel dan Aston Hotel Madiun. **Angket**, Angket dalam penelitian ini berfungsi untuk mengetahui tanggapan responden mengenai pelaksanaan MICE di The SUN Hotel dan Aston Hotel Madiun.

Validitas data, Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode triangulasi sumber yaitu dengan membandingkan dan mengecek derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda. Cara ini mengarahkan peneliti agar di dalam pengumpulan data menggunakan beragam sumber data yang tersedia. Artinya, data yang sama atau sejenis, akan lebih mantap kebenarannya bila digali beberapa sumber yang berbeda.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada para manager dapat direkap bahwa: Tahap Proses Mengorganisir event yang dilakukan oleh SUN Hotel dan Aston Hotel Madiun (*meeting, incentive, conference/convention, exhibition*): 1). Melakukan Penelitian event, 2). Membuat Desain Event ; Desain event adalah cetak biru (blue print) yang menggambarkan kerangka dasar serta memuat konstituen (unsur-unsur pokok) yang akan sebagai bagian dari suatu rangkaian sebuah event, 3). Perencanaan Event; Perencanaan adalah tahap ketiga dalam proses mengelola dan memproduksi event. Fase ini dimulai saat pelaksanaan event telah mendapat

Tabel 3.
Meeting Features & Facilities
ASTON Hotel Madiun

Meeting Room	Area (m²)	Tables	Chairs	Projector	Sound System	TV/Video
Room 1	100	10	20	1	1	1
Room 2	150	15	30	1	1	1
Room 3	200	20	40	1	1	1
Room 4	250	25	50	1	1	1
Room 5	300	30	60	1	1	1
Room 6	350	35	70	1	1	1
Room 7	400	40	80	1	1	1
Room 8	450	45	90	1	1	1
Room 9	500	50	100	1	1	1
Room 10	550	55	110	1	1	1
Room 11	600	60	120	1	1	1
Room 12	650	65	130	1	1	1
Room 13	700	70	140	1	1	1
Room 14	750	75	150	1	1	1
Room 15	800	80	160	1	1	1
Room 16	850	85	170	1	1	1
Room 17	900	90	180	1	1	1
Room 18	950	95	190	1	1	1
Room 19	1000	100	200	1	1	1
Room 20	1050	105	210	1	1	1
Room 21	1100	110	220	1	1	1
Room 22	1150	115	230	1	1	1
Room 23	1200	120	240	1	1	1
Room 24	1250	125	250	1	1	1
Room 25	1300	130	260	1	1	1
Room 26	1350	135	270	1	1	1
Room 27	1400	140	280	1	1	1
Room 28	1450	145	290	1	1	1
Room 29	1500	150	300	1	1	1
Room 30	1550	155	310	1	1	1
Room 31	1600	160	320	1	1	1
Room 32	1650	165	330	1	1	1
Room 33	1700	170	340	1	1	1
Room 34	1750	175	350	1	1	1
Room 35	1800	180	360	1	1	1
Room 36	1850	185	370	1	1	1
Room 37	1900	190	380	1	1	1
Room 38	1950	195	390	1	1	1
Room 39	2000	200	400	1	1	1
Room 40	2050	205	410	1	1	1
Room 41	2100	210	420	1	1	1
Room 42	2150	215	430	1	1	1
Room 43	2200	220	440	1	1	1
Room 44	2250	225	450	1	1	1
Room 45	2300	230	460	1	1	1
Room 46	2350	235	470	1	1	1
Room 47	2400	240	480	1	1	1
Room 48	2450	245	490	1	1	1
Room 49	2500	250	500	1	1	1
Room 50	2550	255	510	1	1	1
Room 51	2600	260	520	1	1	1
Room 52	2650	265	530	1	1	1
Room 53	2700	270	540	1	1	1
Room 54	2750	275	550	1	1	1
Room 55	2800	280	560	1	1	1
Room 56	2850	285	570	1	1	1
Room 57	2900	290	580	1	1	1
Room 58	2950	295	590	1	1	1
Room 59	3000	300	600	1	1	1
Room 60	3050	305	610	1	1	1
Room 61	3100	310	620	1	1	1
Room 62	3150	315	630	1	1	1
Room 63	3200	320	640	1	1	1
Room 64	3250	325	650	1	1	1
Room 65	3300	330	660	1	1	1
Room 66	3350	335	670	1	1	1
Room 67	3400	340	680	1	1	1
Room 68	3450	345	690	1	1	1
Room 69	3500	350	700	1	1	1
Room 70	3550	355	710	1	1	1
Room 71	3600	360	720	1	1	1
Room 72	3650	365	730	1	1	1
Room 73	3700	370	740	1	1	1
Room 74	3750	375	750	1	1	1
Room 75	3800	380	760	1	1	1
Room 76	3850	385	770	1	1	1
Room 77	3900	390	780	1	1	1
Room 78	3950	395	790	1	1	1
Room 79	4000	400	800	1	1	1
Room 80	4050	405	810	1	1	1
Room 81	4100	410	820	1	1	1
Room 82	4150	415	830	1	1	1
Room 83	4200	420	840	1	1	1
Room 84	4250	425	850	1	1	1
Room 85	4300	430	860	1	1	1
Room 86	4350	435	870	1	1	1
Room 87	4400	440	880	1	1	1
Room 88	4450	445	890	1	1	1
Room 89	4500	450	900	1	1	1
Room 90	4550	455	910	1	1	1
Room 91	4600	460	920	1	1	1
Room 92	4650	465	930	1	1	1
Room 93	4700	470	940	1	1	1
Room 94	4750	475	950	1	1	1
Room 95	4800	480	960	1	1	1
Room 96	4850	485	970	1	1	1
Room 97	4900	490	980	1	1	1
Room 98	4950	495	990	1	1	1
Room 99	5000	500	1000	1	1	1
Room 100	5050	505	1010	1	1	1
Room 101	5100	510	1020	1	1	1
Room 102	5150	515	1030	1	1	1
Room 103	5200	520	1040	1	1	1
Room 104	5250	525	1050	1	1	1
Room 105	5300	530	1060	1	1	1
Room 106	5350	535	1070	1	1	1
Room 107	5400	540	1080	1	1	1
Room 108	5450	545	1090	1	1	1
Room 109	5500	550	1100	1	1	1
Room 110	5550	555	1110	1	1	1
Room 111	5600	560	1120	1	1	1
Room 112	5650	565	1130	1	1	1
Room 113	5700	570	1140	1	1	1
Room 114	5750	575	1150	1	1	1
Room 115	5800	580	1160	1	1	1
Room 116	5850	585	1170	1	1	1
Room 117	5900	590	1180	1	1	1
Room 118	5950	595	1190	1	1	1
Room 119	6000	600	1200	1	1	1
Room 120	6050	605	1210	1	1	1
Room 121	6100	610	1220	1	1	1
Room 122	6150	615	1230	1	1	1
Room 123	6200	620	1240	1	1	1
Room 124	6250	625	1250	1	1	1
Room 125	6300	630	1260	1	1	1
Room 126	6350	635	1270	1	1	1
Room 127	6400	640	1280	1	1	1
Room 128	6450	645	1290	1	1	1
Room 129	6500	650	1300	1	1	1
Room 130	6550	655	1310	1	1	1
Room 131	6600	660	1320	1	1	1
Room 132	6650	665	1330	1	1	1
Room 133	6700	670	1340	1	1	1
Room 134	6750	675	1350	1	1	1
Room 135	6800	680	1360	1	1	1
Room 136	6850	685	1370	1	1	1
Room 137	6900	690	1380	1	1	1
Room 138	6950	695	1390	1	1	1
Room 139	7000	700	1400	1	1	1
Room 140	7050	705	1410	1	1	1
Room 141	7100	710	1420	1	1	1
Room 142	7150	715	1430	1	1	1
Room 143	7200	720	1440	1	1	1
Room 144	7250	725	1450	1	1	1
Room 145	7300	730	1460	1	1	1
Room 146	7350	735	1470	1	1	1
Room 147	7400	740	1480	1	1	1
Room 148	7450	745	1490	1	1	1
Room 149	7500	750	1500	1	1	1
Room 150	7550	755	1510	1	1	1
Room 151	7600	760	1520	1	1	1
Room 152	7650	765	1530	1	1	1
Room 153	7700	770	1540	1	1	1
Room 154	7750	775	1550	1	1	1
Room 155	7800	780	1560	1	1	1
Room 156	7850	785	1570	1	1	1
Room 157	7900	790	1580	1	1	1
Room 158	7950	795	1590	1	1	1
Room 159	8000	800	1600	1	1	1
Room 160	8050	805	1610	1	1	1
Room 161	8100	810	1620	1	1	1
Room 162	8150	815	1630	1	1	1
Room 163	8200	820	1640	1	1	1
Room 164	8250	825	1650	1	1	1
Room 165	8300	830	1660	1	1	1
Room 166	8350	835	1670	1	1	1
Room 167	8400	840	1680	1	1	1
Room 168	8450	845	1690	1	1	1
Room 169	8500	850	1700	1	1	1
Room 170	8550	855	1710	1	1	1
Room 171	8600	860	1720	1	1	1
Room 172	8650	865	1730	1	1	1
Room 173	8700	870	1740	1	1	1
Room 174	8750	875	1750	1	1	1
Room 175	8800	880	1760	1	1	1
Room 176	8850	885	1770	1	1	1
Room 177	8900	890	1780	1	1	1
Room 178	8950	895	1790	1	1	1
Room 179	9000	900	1800	1	1	1
Room 180	9050	905	1810	1	1	1
Room 181	9100	910	1820	1	1	1
Room 182	9150	915	1830	1	1	1
Room 183	9200	920	1840	1	1	1
Room 184	9250	925	1850	1	1	1
Room 185	9300	930	1860	1	1	1
Room 186	9350	935	1870	1	1	1
Room 187	9400	940	1880	1	1	1
Room 188	9450	945	1890	1	1	1
Room 189	9500	950	1900	1	1	1
Room 190	9550	955	1910	1	1	1
Room 191	9600	960	1920	1	1	1
Room 192	9650	965	1930	1	1	1
Room 193	9700	970	1940	1	1	1
Room 194	9750	975	1950	1	1	1
Room 195	9800	980	1960	1	1	1
Room 196	9850	985	1970	1	1	1
Room 197	9900	990	1980	1	1	1
Room 198	9950	995	1990	1	1	1
Room 199	10000	1000	2000	1	1	1

ID	Vehicle	Location	Dimension M2	Round Table	C- Shape	Coin Room	Theatre	Casual
1	Kelly	End Floor	42	30	12	30	30	120
2	Tegan	End Floor	32	30	32	32	100	110
3	General	End Floor	30	20	32	30	100	120
4	Fuel	End Floor	32	22	32	48	110	120
5	Silver	End Floor	22	32	12	32	70	130
Combined Values								
6	Kelly + Tegan	End Floor	102	110	20	72	212	230
7	General + Fuel	End Floor	122	52	40	72	180	172
8	Fuel + Silver	End Floor	50	60	30	40	112	130
9	General + Fuel + Silver	End Floor	142	92	42	82	190	202
Convention Center								
10	General	Lobby Level	300	222	120	172	200	240
11	Supplies	Lobby Level	300	222	120	172	200	240
Combined								
12	General Supplies	Lobby Level	600	420	212	310	382	1000

persetujuan dari klien atas desain event, 4). Koordinasi Pelaksanaan Event; Tiga tahap dalam koordinasi pelaksanaan event yaitu : Sebelum Hari-H, Pada Hari-H, Setelah Hari-H, 5). Evaluasi Event. Setelah event selesai dilaksanakan hal yang perlu untuk dilakukan adalah melakukan evaluasi dari pelaksanaan event tersebut dengan melakukan kilas balik dari awal sampai selesainya event. Apakah event yang telah dilaksanakan telah memberikan kepuasan bagi peserta.

Categories	Bed Type	Number of Rooms
Superior	Queen / Twin	96
Deluxe	Queen	37
Premiere	Queen / Twin	15
Junior Suite	Queen	10
President Suite	Queen / Twin	2

Categories	Bed Type	Number of Rooms
Superior	Queen / Twin	59 (24 – 35)
Deluxe	Queen / Twin	24 (13 – 11)
Festival Suite	Queen / Twin	4 (2 – 2)
Executive Suite	Queen	4

NO.	EVALUATOR	PENYELEKSIAN					TOKOHNYA ASE
		1	2	3	4	5	
		MELAKUKAN EVENT					
1	perencanaan event secara komprehensif	0	0	0	1	0	7
		0%	0%	0%	14%	0%	100%
2	pengalihan tugas event	0	0	0	2	1	7
		0%	0%	0%	28%	14%	100%
3	perencanaan strategi secara event	0	0	0	1	0	7
		0%	0%	0%	14%	0%	100%
4	pengalihan dan bahan subkebidan	0	0	0	0	1	7
		0%	0%	0%	0%	100%	100%
5	pengalihan ke kolaborasi event	0	0	0	0	1	7
		0%	0%	0%	0%	14%	100%
6	perencanaan waktu kerja (time table)	0	0	0	1	0	7
		0%	0%	0%	14%	0%	100%
7	perencanaan harga yang akan keluar untuk event	0	0	1	2	1	7
		0%	0%	14%	28%	14%	100%
TOKOH PENYELEKSIAN EVENT							
1	komapan semua talenta (tidak ada pda peragaan publik profesional) dan pengisi acara	0	0	0	0	1	7
		0%	0%	0%	0%	14%	100%
2	komapan perlengkapan dan property penunjang	0	0	0	0	1	7
		0%	0%	0%	0%	100%	100%
3	komapan pengamanan dan keamanan	0	0	0	0	1	7
		0%	0%	0%	0%	100%	100%
4	komapan semua kea dari setiap divisi	0	0	0	1	0	7
		0%	0%	0%	14%	0%	100%

5	Kontrolan keuangan secara langsung dengan mandu, juga antara tujuan dan target yang telah ditetapkan	0	0	0	2	2	7
		0%	0%	0%	20%	20%	100%
6	Kepegan audiens dan antusiasme yang diperoleh	0	0	0	1	0	7
		0%	0%	0%	10%	0%	100%
PROGRAM EVENT							
Tahap produksi dan pasca produksi		0	0	0	1	0	7
		0%	0%	0%	10%	0%	100%
TARAFAN TENTANG MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA							
NO.	INDUKSI	SR	TR	K	S	SB	PROSES JAB
1	Keterlibatan karyawan dalam pekerjaan	0	1	0	2	4	7
		0%	10%	0%	20%	40%	100%
2	Loyalitas karyawan kepada perusahaan	0	0	0	1	0	7
		0%	0%	0%	10%	0%	100%
3	Kepuasan kerja	0	0	0	2	3	7
		0%	0%	0%	20%	30%	100%
4	Wawasan pekerjaan	0	0	0	1	0	7
		0%	0%	0%	10%	0%	100%
5	Adim organisasi	0	0	1	1	3	7
		0%	0%	10%	10%	30%	100%
6	Pelatihan pekerjaan	0	0	0	3	4	7
		0%	0%	0%	30%	40%	100%

Selanjutnya tanggapan dari responden di Aston Hotel yang didapatkan adalah seperti dalam tabel berikut ini.

Tabel 7.

**Tanggapan Responden Tentang
Pekaksanaan Manajemen MICE Di Aston
Hotel Madiun**

No.	INDIKATOR	TANGGAPAN					FREKUENSI
		STS	TS	S	S	SS	
MANAJEMEN EVENT							SC
1	perencanaan event secara komprehensif	0	0	0	2	3	
		0%	0%	0%	28%	78%	100%
2	penyusunan target event	0	0	0	3	2	7
		0%	0%	0%	78%	28%	100%
3	penentuan strategi rencana event	0	0	0	1	6	7
		0%	0%	0%	14%	84%	100%
4	penyiapan dana/biaya marketing	0	0	0	1	6	7
		0%	0%	0%	14%	84%	100%
5	penyiapan list kebutuhan event	0	0	0	0	1	7
		0%	0%	0%	0%	14%	100%
6	perencanaan waktu kerja (timeline)	0	0	0	1	6	7
		0%	0%	0%	14%	84%	100%
7	perencanaan harga yang akan keluar untuk event	0	0	0	2	5	7
		0%	0%	0%	28%	84%	100%
PROSES PELAKSANAAN EVENT							SC
1	koordinasi antara talent (bisa jadi perorangan/pada produsen) dan pengisi acara	0	0	0	0	1	
		0%	0%	0%	0%	14%	100%
2	koordinasi perlengkapan dan property penunjang	0	0	0	1	6	7
		0%	0%	0%	14%	84%	100%
3	koordinasi pengamanan dan keamanan	0	0	0	1	6	7
		0%	0%	0%	14%	84%	100%
4	koordinasi antara tim di setiap divisi	0	0	0	1	6	7
		0%	0%	0%	14%	84%	100%

1	koordinasi antara talent (bisa jadi perorangan/pada produsen) dan pengisi acara	0	0	0	2	2	7
		0%	0%	0%	28%	78%	100%
2	koordinasi anggaran dan atau tempat yang dipakai	0	0	0	1	6	7
		0%	0%	0%	14%	84%	100%
Prosedur Event							
1	tahap produksi dengan produk	0	0	0	2	2	7
		0%	0%	0%	28%	78%	100%
Tanggapan Tentang Manajemen Sumber Daya Manusia							
No.	Indikator	STS	TS	S	S	SS	Frekuensi
1	Kontribusi karyawan dalam pekerjaan	0	0	0	2	3	7
		0%	0%	0%	28%	78%	100%
2	Loyalitas karyawan kepada perusahaan	0	0	0	1	6	7
		0%	0%	0%	14%	84%	100%
3	Kepuasan kerja	0	0	0	1	6	7
		0%	0%	0%	14%	84%	100%
4	Workload pekerjaan	0	0	0	1	6	7
		0%	0%	0%	14%	84%	100%
5	Stimulus organisasi	0	0	0	2	3	7
		0%	0%	0%	28%	78%	100%
6	Toleransi pekerjaan	0	0	0	2	3	7
		0%	0%	0%	28%	78%	100%

Sumber: Data Penelitian Diolah 2020

SIMPULAN

Implementasi manajemen MICE Di SUN Hotel Madiun berdasarkan hasil analisis observasi, wawancara dan kuesioner sudah dilakukan dengan **'baik'** dari seluruh responden yang berjumlah 7 orang, diatas 70% menjawab setuju dan sangat setuju. Demikian juga di Aston Hotel Madiun, diatas 84% menjawab setuju dan sangat setuju. Dari penelitian di lapangan, 70% Sumber Daya Manusia SUN Hotel Madiun **'puas'** dalam bekerja, dan 84% **'puas'** dalam bekerja untuk Aston Hotel Madiun

Implementasi Manajemen MICE di kedua hotel tersebut diharakan terus ditingkatkan, agar semakin memberi peluang untuk mencapai target dan tujuan perusahaan yang diinginkan. Sumber daya yang ada baik adalah sumber daya manusia maupun faslitas harus terus diperhatikan sehingga mampu menciptakan pelayanan yang maksimal baik secara kualitas maupun kuantitas, bila memungkinkan dipersiapkan untuk menangkap event tingkat nasional dengan tetap memperhatikan/mentaati protokol kesehatan, guna meminimalkan penyebaran Covid-19.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, S. (2010). *Prosedur penelitian: Suatu*

- Pendekatan Praktik. (Edisi Revisi).*
Jakarta: Rineka Cipta
- Any Noor. (2007). *Globalisasi Industri MICE*.
Bandung: Alfabeta
- Bagyono. (2005). *Pengantar Dasar Pariwisata dan Perhotelan*. Bandung: Alfabeta
- GeorgeR. Terry, (2000), *Azas azas manajemen*,
Bandung: Penerbit Alumni
- Hasibuan S.P Malayu, (2000). *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*.
Jakarta: Bumi Aksara
- Kesrul M. (2000), *Meeting, Incentive Trip, Conference, Exhibition*, Jakarta,
Graha Ilmu
- Noor, Any. (2007). *Globalisasi Industri MICE*.
Bandung: Alfabeta
- Pendit S. Nyoman. (1994). *Potensi Pariwisata*,
Jakarta: Gramedia Pustaka utama
- _____. (1999). *Wisata Konvensi Potensi Gede Bisnis Besar*. Jakarta :
PT Pradnya Paramita
- Pribadi, Gerry Utama. (2013). *Hotel Konvensi Di Daerah Istimewa*. Yogyakarta:
Andi
- Sulastiyono, Agus. (2000). *Manajemen Penyelenggaraan Hotel*. Bandung:
Alfabeta
- Tony rogers. (2017). *Conference and Conventions a global industry*.
Singapura: Elsevier
- Wahyuningsih, Sri. (2014). *Meeting incentive Convention/Converence and Exhibition*. Madura: UTM Press
- Yoeti, Oka H.A. (ed). (2001). *Ilmu Pariwisata: Sejarah Perkembangan, dan Prospeknya*. Jakarta: Penerbit Pertja