

PROGRAM STUDI PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA

Pendahuluan (*Introduction*)

Pernah mendengar Pengelolaan Konvensi dan Acara? Mungkin gambaran kita akan merefleksikan kegiatan *event organizer* pada sebuah acara konser musik. Ya ... itu benar, tetapi tidak seluruhnya benar.

“Pengelolaan Konvensi dan Acara merupakan bisnis yang memberikan kontribusi tinggi secara ekonomi terlebih bagi negara berkembang” (Direktur Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional Kementerian Perdagangan Republik Indonesia).

Meningkatnya potensi pariwisata di sektor pengelolaan konvensi dan acara (Arief Yahya, Kementerian Pariwisata 2016) merupakan alasan mengapa Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia (WBI) mendorong terselenggaranya program studi Pengelolaan Konvensi dan Acara (PKA). Selain itu kota Medan juga merupakan salah satu dari 3 kota yang memiliki potensi sebagai tempat tujuan MICE (*Meeting, Incentives, Conferences dan Exhibitions*) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.

Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia mengembangkan pendidikan berbasis bisnis, sehingga setiap mahasiswa PKA di arahkan untuk berbisnis dalam bidang pariwisata serta pengelolaan konvensi dan acara. Sistem pengajaran adalah berbasiskan praktek dan pelatihan, dimana para siswa diberikan kesempatan lebih banyak untuk berpraktek dari pada berteori yang perbandingan jam belajarnya 62% praktik dan 38% teori. Selain itu proses pembelajaran juga didukung oleh kegiatan belajar diluar kelas, seperti ikut terlibat dalam pengelolaan sebuah acara.

Visi (*Vision*)

Penciptaan kreativitas di bidang pengelolaan konvensi dan acara dalam peningkatan kapasitas ekonomi sektor pariwisata dan daya saing bangsa.

Misi (*Mission*)

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional bidang pengelolaan konvensi dan acara yang *excellence* melalui rancangan kurikulum yang menghasilkan lulusan dengan capaian pembelajaran lulusan minimal sesuai dengan SN Dikti (Permenristek no 44 tahun 2015 dan KKN level 6).
2. Menyusun peta jalan keilmuan pengelolaan konvensi dan acara yang selaras dengan pengembangan keilmuan pariwisata dan selaras dengan perkembangan dunia pariwisata
3. Mengembangkan penelitian terapan yang mendorong pembentukan atraksi pariwisata secara bertahap mengikuti peta jalan (*roadmap*) keilmuan pengelolaan konvensi dan acara

4. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat yang membantu masyarakat dan pemerintah meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pembangunan ekonomi melalui pengembangan destinasi pariwisata

Tujuan (*Objectives*)

1. Menghasilkan lulusan yang terampil, teruji dan tersertifikasi di bidang pengelolaan konvensi dan acara yang berstandar KKNI level 6.
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pengelolaan konvensi dan acara yang mempunyai dampak terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat serta pembangunan ekonomi bangsa dan negara.
3. Menghasilkan lulusan yang mempunyai karakter entrepreneur yang unggul, sikap kritis, realistis dan berkepekaan yang tinggi dalam berperilaku terhadap kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan mengedepankan sikap profesional, jujur, dan bertanggungjawab.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki etika, profesionalisme, dan mandiri, serta mempunyai integritas yang tinggi di bidang pengelolaan konvensi dan acara.
5. Membangun dan mengembangkan kerjasama dalam *platform* Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan para *stakeholder*, yang meliputi industri dan institusi Pendidikan, baik nasional maupun internasional maupun pemerintah

Tujuan Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara Politeknik WBI diatas, harus dicapai dengan tetap berpijak pada nilai-nilai inti penyelenggaraan pendidikan tinggi Politeknik WBI;

- *Professionalism*
- *Integrity*
- *Innovation*
- *Awareness*
- *Teamwork*

Capaian Pembelajaran (*Learning Outcomes*)

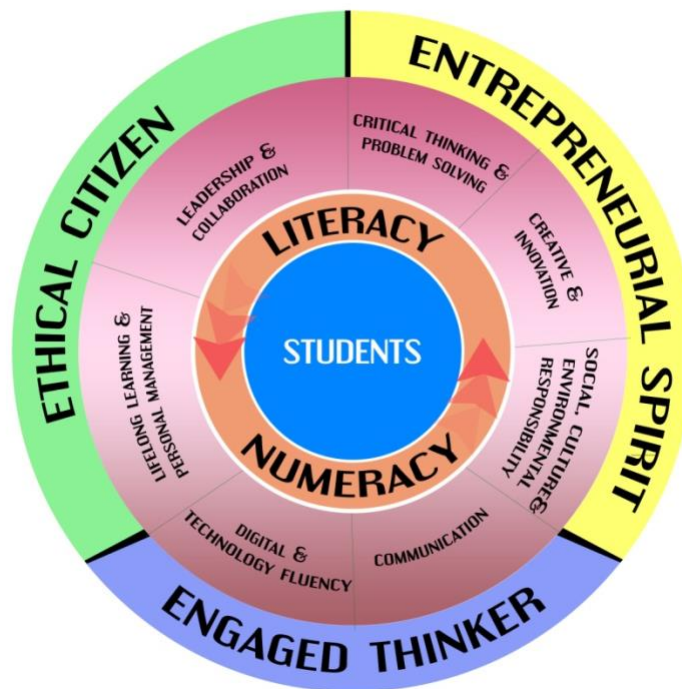
Setelah menyelesaikan pembelajaran Diploma-4 (D-4) Pengelolaan Konvensi dan Acara, lulusan akan memiliki kemampuan;

- a. Mampu mengidentifikasi dan menganalisis potensi pasar dengan menggunakan minimal 1 (satu) alat analisis yang baku untuk menghasilkan portofolio peluang pasar pelaksanaan sebuah *event* (kegiatan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, pameran, dan *special events* terdiri dari *cultural event*, *sports event*, *music events*, dan *personal events* baru dan peluang untuk mengikuti lelang sebuah *event*;
- b. Mampu menghasilkan dokumen konsep desain *event* (secara mandiri untuk *event* skala kecil dan secara berkelompok untuk *event* skala besar) meliputi perencanaan tema, program, pembicara, susunan acara, penetapan destinasi dan *venue*, akomodasi,

hiburan, transportasi, dekorasi, produksi yang unik, kreatif, dan inovatif, serta sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja bagi pelaksanaan *event* yang melalui lelang;

- c. Mampu memasarkan konsep desain dan penyedia jasa *event* berbasis metode pemasaran yang relevan, minimal berbentuk korespondensi, presentasi, dan *personal selling* kepada klien dan sponsor, menggunakan: (1) Bahasa Indonesia yang baik dan benar; (2) minimal satu bahasa internasional, setara dengan kemampuan berbahasa tingkat menengah;
- d. mampu mengidentifikasi keinginan dan kebutuhan klien maupun sponsor untuk kemudian diterjemahkan menjadi dokumen desain *event*;
- e. Mampu menghasilkan desain *event* (secara mandiri untuk *event* skala kecil dan secara berkelompok *event* skala besar) yang meliputi perencanaan tema, program, pembicara, susunan acara, penetapan destinasi dan *venue*, akomodasi hiburan, transportasi, dekorasi, produksi yang memenuhi kepuasan klien maupun sponsor, minimal memenuhi kriteria waktu, harga, dan spesifikasi teknis yang diinginkan oleh klien dan sponsor;
- f. Mampu merencanakan sistem pelaksanaan *event* yang efisien dan efektif, dalam bentuk dokumen perijinan; panduan dan prosedur operasional baku (POB); pengelolaan keuangan; SDM (sumber daya manusia); aset dan logistik; informasi; keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan (K3L); dan manajemen resiko;
- g. Mampu membangun jejaring kerja dengan pemangku kepentingan yang relevan sebagai bagian perencanaan sistem (pada huruf e diatas);
- h. mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan pemasaran produk *event* yang meliputi pengumpulan basis data, pembuatan rencana pemasaran, pembuatan dan pemilihan materi promosi, perencanaan bauran promosi, perencanaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat, penjualan dan *sponsorship*, dengan indikator dokumen perencanaan pemasaran; kesesuaian jumlah target peserta, pengunjung, publikasi dan sponsor dengan perencanaan; dan dokumen laporan evaluasi kegiatan pemasaran;
- i. Mampu memperoleh ijin penyelenggaraan *event* sesuai dengan target waktu meliputi kemampuan menyusun atau menyiapkan:
 1. Dokumen perencanaan pelaksanaan *event* meliputi perencanaan pengunjung, panitia, peserta pendukung, komunikasi, sarana dan prasarana, logistik, tempat dan teknis produksi perlengkapan penunjang *event*;
 2. Dokumen perencanaan, pengelolaan dan prosedur operasional baku (POB), pengambilan keputusan untuk menanggulangi keadaan darurat yang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mencegah serta meminimalkan resiko yang timbul pada saat penyelenggaraan *event*;
 3. Dokumen strategi pengamanan sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
 4. Dokumen persyaratan asuransi
 5. Dokumen perijinan kepada polisi dan dinas yang terkait sesuai dengan kewenangannya.
- j. Mampu melakukan minimal satu bagian kegiatan operasional pelaksanaan *event* (butir i.1) dan bekerja dalam tim yang berlatar belakang sosial dan budaya yang beragam secara efisien dan efektif, sesuai POB dengan memanfaatkan IPTEKS dan prinsip keberlanjutan;

- k. Mampu menangani konflik dan keluhan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan dan mencari solusi yang terbaik bagi pihak-pihak terkait dengan mempertimbangkan keberagaman latar belakang sosial dan budaya;
- l. Mampu mengevaluasi kinerja operasional dan kualitas layanan selama proses *pra event*, saat *event*, maupun *pasca event*, baik secara mandiri, oleh pengunjung, maupun evaluasi oleh klien untuk kemudian membuat laporan tertulis terkait hasil evaluasi tersebut;
- m. Mampu menjaga hubungan dengan klien berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan hubungan dengan klien (*customer relationship management*);



Program pengembangan kemampuan mahasiswa PSPKA memuat :

Students: Pengelolaan Konvensi dan Acara menerapkan mahasiswa (*students*) sebagai pusat pembelajaran (*student centered learning*), dimana dosen akan memposisikan diri sebagai fasilitator, baik di kelas maupun di lapangan.

Literacy & Numeracy. Aktifitas pembelajaran yang menggabungkan minat dan keterampilan masing-masing siswa yang sesuai dengan *personality*, berbasis kompetensi dan bisa dilakukan kapan dan dimana saja dilandaskan pada peningkatan kemampuan basis yang harus dimiliki oleh setiap mahasiswa yakni keahlian dan pemahaman dalam membaca sesuatu, menulis, memahami informasi yang didapatkan sampai dengan menyelesaikan suatu permasalahan.

Digital & Technology Fluency. Memiliki kemampuan mengakses informasi secara digitalisasi dan berkomunikasi menggunakan teknologi serta sistem pengajaran Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara dilakukan berbasis teknologi.

Social, culture & environmental responsibility. Memiliki komitmen diri untuk menerapkan nilai-nilai budaya, adat istiadat dalam setiap keputusan yang di ambil dengan pertimbangan kelestarian alam, keanekaragaman hayati untuk menyejahterakan masyarakat dan generasi yang akan datang.

Critical Thinking & Problem Solving. Pengembangan potensi kecerdasan seseorang *intellect* dalam berfikir, yang menekankan pada pemecahan masalah dan keterampilan berkomunikasi, keterampilan, relevansi, koherensi, konsistensi, dan keadilan.

Creativity & Innovation: Dalam kompetensi ini mahasiswa pengelolaan konvensi acara akan memiliki rasa menghargai akan hasil karya orang lain, memiliki inisiatif yang tinggi, memiliki kemampuan beradaptasi dan fleksibilitas dalam merespon hal-hal baru, serta mampu menerima kesalahan dan kegagalan yang merupakan salah satu proses dalam sebuah kreatifitas dan pembelajaran.

Communication: kemampuan memahami dan menginterpretasikan idea dan pemikiran orang lain, dapat menyampaikan gagasan secara efektif dan jelas, memiliki kemampuan berkomunikasi baik verbal dan non-verbal dengan seseorang yang memiliki latar belakang yang berbeda.

Lifelong Learning dan Personal Management: Mahasiswa mampu memahami bahwasanya pembelajaran itu merupakan *lifelong learning* dimana membutuhkan kerja keras dan fokus, menggunakan keahlian dan *passion*-nya untuk berkontribusi pada komunitas atau lingkungan sekitar, memiliki kemampuan manajemen waktu yang baik antara kehidupannya, kampus, tugas, pekerjaan dan prioritas lain dalam hidupnya. memiliki kesadaran diri dan kepedulian dalam setiap pengambilan keputusan.

Collaboration & Leadership: Memiliki kemampuan sebagai pemimpin baik untuk pribadi dan lingkungan sekitar serta memiliki kemampuan dalam bekerjasama.

Dengan semua kualifikasi kompetensi yang ditetapkan pada Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara sebagaimana diuraikan diatas, PS-PKA diharapkan dapat menghasilkan mahasiswa yang memiliki 3 karakter yakni;

- **Entrepreneurial Spirit**

Memiliki jiwa serta semangat berwirausaha, yakni pantang menyerah dan tidak takut akan kegagalan.

- **Engage Thinker**

Memiliki kemampuan berfikir jernih dan rasional atas apa yang dilakukan dan keputusan yang akan ditempuh.

- **Ethical Citizen**

Menjadi *personality* yang memiliki hubungan baik dengan sesama yang memiliki kerendahan hati, adil, dan *open minded*; mampu menunjukkan rasa hormat, welas asih, serta memberikan kontribusi kepada lingkungan dan masyarakat.

Peluang Karir Calon Lulusan (*Graduates Prospective Career*)

Permintaan untuk lulusan PKA hingga saat ini sangat besar. Jejaring Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara dengan berbagai mitra industri dan dunia usaha memberikan calon lulusan kesempatan untuk melakukan *internship* yang semakin meningkatkan kapasitas kompetisi yang baik di pasar kerja.

Cakupan bisnis yang luas tergambar di bawah ini dengan jelas menggambarkan tingginya peluang menginisiasi usaha di bidang PKA.



- **Meeting Planner:** Profesi yang berperan dalam perencanaan, pengelolaan, penyelenggaraan, dan mengevaluasi suatu kegiatan yang berkaitan dengan *meeting, conventions, congress, conference, exhibition, dan incentive tour/trip*.
- **Profesional Conference Organizer (PCO):** Berperan sebagai promotor, komunikator kepada klien, pemimpin dalam sebuah *conference*.
- **Professional Exhibition Organizer (PEO):** Ahli dalam pengelolaan suatu pameran.
- **Event Organizer (EO):** Pengelola suatu kegiatan.

- **Incentive House:** Bisnis yang mengelola program insentif untuk suatu perusahaan, membuat program perjalanan yang sesuai dengan jenis insentif yang diberikan.
- **Wedding Organizer:** Bisnis jasa yang merencanakan dan melaksanakan rangkaian acara pesta pernikahan, dari mulai memberikan konsultasi dalam perencanaan pesta, mengkoordinasikan *supplier* atau *vendor* acara, sampai dengan pengambilan langkah-langkah pengamanan apabila terjadi keadaan darurat.
- **Venue Owner/Management:** Bisnis *venue* merupakan bisnis yang menawarkan ruang yang dapat dipergunakan dalam suatu acara.
- **Event Supplier and Related Business:** Bisnis *supplier* atau logistik yang di perlukan dalam sebuah *event*, seperti *sataging*, dekorasi, *florist*, *audio system*, *lighting*, *multimedia equipment*, *advertising*, *entertainment*, transportasi, dan katering.

Struktur Pembelajaran (*Course Structure*)

Semester	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	144293	<i>General English 1</i>	3
	130482	Pola Pikir Kewirausahaan	2
	140381	Olahraga	1
	140353	Bahasa Indonesia	3
	114252	Bisnis Kepariwisata	2
	114114	Industri Acara	4
	114154	Pemasok Bisnis Acara	4
	140402	Berfikir Kritis	2
Total			21
Semester	Kode	Mata Kuliah	SKS
2	230493	Pengembangan Model Bisnis	3
	214262	Hukum Bisnis Pariwisata	2
	244302	<i>General English 2</i>	2
	244123	Komunikasi Bisnis Acara	3
	211132	Pemasaran	2
	214034	Pengelolaan Acara Olahraga	4
	240391	Kesenian	1
	214044	Pengelolaan acara sosial & Pribadi	4
Total			21
Semester	Kode	Mata Kuliah	SKS
3	330503	Perintis Bisnis	3
	334272	Antropologi Pariwisata	2
	344312	<i>English Pre -Intermediate</i>	2
	340442	Agama	2

	314054	Pengelolaan Acara Hiburan	4
	314064	Pengelolaan Acara Korporasi	4
	340451	Sikap Religius	1
	314333	<i>Sponsorship Event</i>	3
	312213	Akuntansi	3
Total			24
Semester	Kode	Mata Kuliah	SKS
4	430513	Pertumbuhan dan Inovasi Bisnis	3
	414162	Etiket & Protokoler	2
	414094	Pengelolaan Acara Festival	4
	414012	Kepabeanan, Keimigrasian & Karantina	2
	414074	Pengelolaan Acara Pameran	4
	440412	Pancasila dan Pendidikan Kewarganegaraan	2
	412213	Akuntansi Manajemen	3
	414242	Teknologi Informasi Acara	2
Total			22
Semester	Kode	Mata Kuliah	SKS
5	530522	Pengembangan Pasar & Institusional	2
	514084	Pengelolaan Acara Perjamuan	4
	514023	Manajemen SDM Acara	3
	514173	Manajemen Aset Acara	3
	534363	Statistik	3
	514282	<i>Incentive Travel</i>	2
	514104	Pengelolaan Acara Konferensi	4
	514233	Manajemen Resiko Acara	3
Total			24
Semester	Kode	Mata Kuliah	SKS
6	630532	Pengembangan Global & Tanggung Jawab Sosial Kewirausahaan	2
	614144	Manajemen Pemasaran Digital	4
	614192	Pelayanan Prima	3
	614205	Aplikasi Manajemen Acara	5
	614223	Negosiasi & Tender	3
	634373	Metodologi Penelitian Bisnis	3
Total			20

Semester	Kode	Mata Kuliah	SKS
7	724435	PKL	5
	724423	Kuliah Kerja Nyata	3
Total			8
Semester	Kode	Mata Kuliah	SKS
8	823475	Proyek Akhir	5

KKN, Magang Antar Semester, *Internship*, dan Tugas Akhir

KKN atau Kuliah Kerja Nyata merupakan salah satu wujud Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pengabdian pada masyarakat. Pelaksanaan KKN dilakukan secara multidisiplin ilmu dengan gabungan mahasiswa antar Program Studi pada suatu daerah atau desa yang menjadi mitra Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia. KKN dilakukan selama satu bulan yang dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan.

Magang Antar Semester merupakan kegiatan di luar matakuliah yang dianjurkan oleh Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara, dimana program ini memiliki durasi \pm 30 hari dan dilakukan pada saat libur pergantian semester. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menambah wawasan secara langsung dan mengasah keahlian yang dimiliki. Dalam program ini, Prodi Pengelolaan Konvensi dan Acara akan bekerja sama dengan beberapa Asosiasi *Event* dan industri pariwisata.

***Internship* atau Praktek Kerja Lapangan** merupakan kegiatan pelatihan pada dunia kerja atau sering disebut *on the job training* (OJT) untuk membina kompetensi profesi sesuai tuntutan kerja di masyarakat.

Tugas Akhir bagi mahasiswa Diploma IV merupakan kegiatan menghasilkan gagasan dan atau karya sebagai bentuk pertanggung-jawaban akademik mahasiswa dalam menyelesaikan studi tingkat Diploma IV untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan (S.Tr.). Tugas Akhir mahasiswa Diploma IV merupakan bagian lanjutan dari proses seleksi dan analisis masalah, serta peluang bisnis yang dilakukan dalam kegiatan magang/*internship*.

Pada bagian akhir dari magang/*internship* mahasiswa telah melakukan eksplorasi masalah yang dihadapi atau mungkin dihadapi (potensial) kegiatan bisnis dalam bidang pemasaran, keuangan, manajemen dan produksi. Pada Tugas Akhir mahasiswa akan menggunakan kemampuan eksplorasi, analisis, kreativitas, dan eksperimentatif untuk memperoleh desain/karya pemecahan masalah atau potensi masalah bisnis.

Karya Tugas Akhir mahasiswa harus mengutamakan atau mengedepankan : (a) eksplorasi masalah atau potensi masalah yang komprehensif, (b) analisis solusi yang tajam, (c) kreativitas inovasi yang tinggi, dan (d) pengambilan kesimpulan yang didasarkan pada eksperimentasi solusi yang baik.