

## INTISARI

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk membahas ALL SEDAYU Kelapa Gading yang meliputi profil dan tahapan-tahapan dalam membuat suatu acara yang menjadi tanggung jawab Sales Admin di ALL SEDAYU Kelapa Gading.

Metode yang digunakan untuk menulis tugas akhir ini adalah dengan melakukan observasi selama lebih dari dua bulan dimulai dari tanggal 12 Januari 2018 sampai dengan 24 Maret 2018 saat magang sebagai Sales Admin, dan dengan melakukan wawancara dengan sejumlah staff yang bekerja di ALL SEDAYU Kelapa Gading, selain itu studi pustaka juga dilakukan dengan membaca buku berjudul *Beyond Marketing* dari Jony Oktavian Haryanto, *Basic Marketing* dari E.J McCarthy, dan *Pengelolaan Hotel Training* dari Ni Wayan Suwithi, serta menggunakan teori di dalamnya untuk membahas topik tugas akhir ini. Data dalam tugas akhir ini dianalisa dengan metode kualitatif dengan penjabaran yang deskriptif dan disertai dengan gambar dan grafik sebagai penjelas.

ALL SEDAYU Kelapa Gading memberikan fasilitas bagi para tamu berupa ruang kamar, ruang meeting, dan restoran. ALL SEDAYU Kelapa Gading juga menyediakan produk jasa berupa MICE event. MICE (Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition) event adalah industry yang berkembang sekarang ini. Dalam membuat suatu MICE event di suatu hotel ada beberapa tahapan yang biasa dilakukan oleh pihak hotel maupun tamu. Berdasarkan observasi yang dilakukan, ada tiga tahapan dalam membuat suatu acara di ALL SEDAYU Kelapa Gading yaitu, pre-event, the event, and post-event. Dokumen-dokumen yang mendukung untuk membuat suatu acara sangatlah penting.

Pengaturan acara dari MICE di AL SEDAYU Kelapa Gading dimulai dari *pre-event* yaitu dimana tamu menelpon untuk memesan suatu ruang meeting untuk sebuah acara, lalu dibuatlah Letter of Agreement (LOA) sebagai tanda bukti dari kedua belah pihak, dan dibuat juga Banquet Event Order (BEO) sebagai tanda akan diselenggarakannya sebuah acara di ALL SEDAYU Kelapa Gading. Pada tahap *the event*, Sales Executive dan Sales Admin hanya bertugas menjaga dan memastikan kelancaran suatu acara tersebut. Pada tahap terakhir yaitu *post-event*, seorang Sales Admin bertugas untuk mengumpulkan dokumen-dokumen berupa Letter of Agreement, bukti transfer pembayaran, dan Banquet Event Order untuk diberikan kepada Accounting Department guna untuk membuat invoice.

**Kata Kunci: MICE, Pengaturan Acara, ALL SEDAYU Kelapa Gading, Sales & Marketing, Sales Admin**

## ABSTRACT

The aim of this graduating paper is to elaborate about ALL SEDAYU Kelapa Gading which covers its profile and stages to make an event which is the responsibility of Sales Administrator in ALL SEDAYU Kelapa Gading.

The methods used to write the graduating paper are conducting observation while doing the internship at the hotel started from 12 January 2018 until 24 March 2018 as a Sales Administrator, performing the interview with several staffs which take the duty in ALL SEDAYU Kelapa Gading. Moreover the library study is also done by reading books entitled *Beyond Marketing* from Jony Oktavian Haryanto, *Basic Marketing* from E.J McCarthy and *Pengelolaan Hotel Training* from Ni Wayan Suwithi, and I also used their theory to discuss the topic of this graduating paper. The data in this graduating paper were analyzed in qualitative method with descriptive manners, accompanied by pictures and charts as illustrations.

ALL SEDAYU Kelapa Gading gives facilities for the guests that are rooms, meeting rooms, and restaurants. ALL SEDAYU Kelapa Gading also provides product service such as MICE event. MICE (Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition) event is an industry that is improving nowadays. There are several stages in making an event (MICE) at certain hotel which usually are done by the staffs and guests. According to the observation in ALL SEDAYU Kelapa Gading, there are three stages. The first is pre-event, second is the event, and the third is post-event. Supporting documents to create an event are very important.

Event management of MICE in ALL SEDAYU Kelapa Gading starts from the pre-event where guests have to make a reservation to book the meeting room for an event. Afterwards the staff are required to make Letter of Agreement (LOA) as a proof for both parties, and also Banquet Event Order (BEO) as a sign of holding an event in ALL SEDAYU Kelapa Gading. During the event, Sales Executive and Sales Administrator only stand by and makes sure the events run smoothly. The last of phase is post event, a Sales Administrator has duties to collect the documents such as Letter of Agreement, proof of payment, and Banquet Event Order to be given to Accounting Department in order to make invoice.

**Keyword: MICE, Hotel, Event Management, ALL SEDAYU Kelapa Gading, Sales & Marketing, Sales Admin**