BAB II

GAMBARAN UMUM/PERUSAHAAN/ORGANISASI

Gambar 2.1 Logo Perusahaan Debindo

Sumber : Data Internal Perusahaan (2025)

2.1 Tentang PT Debindomulti Adhiswasti

PT Debindomulti Adhiswasti (Debindo) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyelenggaraan acara, khususnya pada sektor MICE (Meeting, Incentive, Conference, and Exhibition), dan telah berdiri sejak tahun 1987. Selama lebih dari tiga dekade, Debindo berhasil membangun reputasi yang kuat sebagai penyelenggara pameran berskala nasional dan internasional, dengan dukungan lebih dari 200 tenaga profesional. Perusahaan ini berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik bagi peserta pameran dan pengunjung, memperluas jaringan global, serta terus mencari peluang pengembangan untuk memperkuat posisinya sebagai pelaku utama di industri MICE (Debindomulti Adhiswasti, 2024).

Sebagai penyelenggara acara yang telah dipercaya di tingkat nasional dan internasional, Debindo memiliki tujuan untuk menjadi representasi sinergi dan semangat bangsa melalui kegiatan pameran dan konvensi profesional, baik di Indonesia maupun kawasan Asia-Pasifik. Debindo telah menangani berbagai acara berskala besar, seperti *Trade Expo Indonesia (TEI)* dan program PaDi UMKM yang diselenggarakan bersama kementerian dan lembaga pemerintah. Lebih dari sekadar penyelenggara, Debindo juga menciptakan ruang kolaboratif melalui berbagai *event* yang memungkinkan berbagai pihak untuk menjalin kerja sama serta tumbuh dan

berkembang bersama dalam ekosistem bisnis yang saling mendukung. Berikut merupakan profil singkat dari PT Debindomulti Adhiswasti.

Profil Perusahaan

Nama Perusahaan. : PT Debindomulti Adhiswasti

Alamat Perusahaan : Jl. KH Abdullah Syafei No.9 Lantai 3, Bukit Duri, Kec. Tebet, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12840

Telp : (021) 8292661

Website : https://debindo.com

Sosial Media : Instagram (@Debindonetwork)

2.2 Visi Misi Debindomulti Adhiswasti

Berikut adalah Visi dan Misi yang menjadi landasan utama Debindomult Adhiswasti dalam menjalankan operasionalnya :

Visi

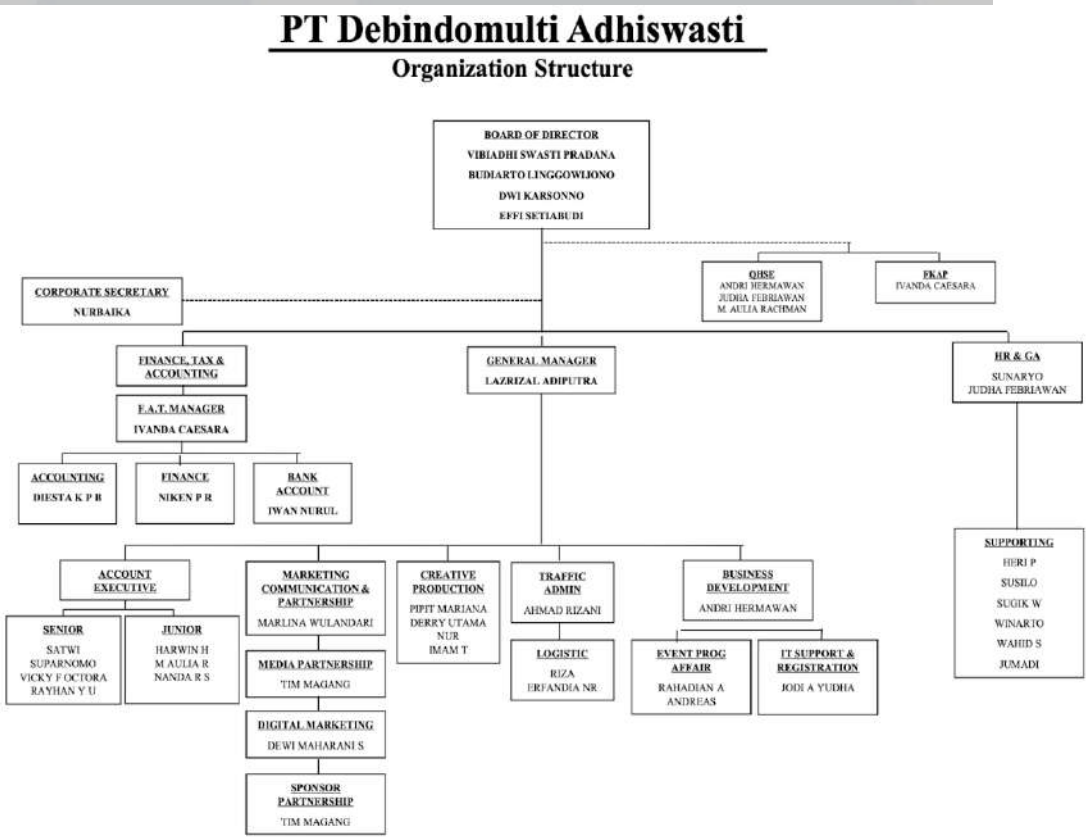
Selama lebih dari 30 tahun, PT Debindomulti Adhiswasti telah memantapkan posisinya sebagai pemimpin pasar dengan lima kantor cabang dan perwakilan regional. Perusahaan ini beroperasi dengan 200 staf profesional dan memberikan layanan yang sangat baik.

Misi

PT Debindomulti Adhiswasti berupaya mencapai keunggulan profesional untuk menjadikan Indonesia sebagai tujuan wisata bisnis kelas dunia.

2.3 Struktur Organisasi Debindomulti Adhiswasti

Berikut merupakan bentuk dari struktur organisasi yang ada di PT Debindomulti Adhiswasti.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Debindo

Sumber : Data olahan penulis (2025)

1. *General Manager*

Manajer bertugas menjalankan operasional harian perusahaan secara keseluruhan, mengkoordinasi seluruh divisi agar bekerja secara sinergis, serta memastikan proyek dan kegiatan perusahaan berjalan sesuai target. Ia juga menjadi penghubung antara dewan direksi dan seluruh unit kerja di bawahnya, serta bertanggung jawab atas pencapaian kinerja perusahaan.

2. *Corporate Secretary*

Sekretaris perusahaan berperan dalam mendukung kelancaran fungsi tata kelola perusahaan, termasuk mendokumentasikan keputusan penting, mengatur komunikasi antara manajemen dan pemegang saham, serta mendukung pemenuhan kewajiban hukum perusahaan. Mereka juga menjadi penanggung jawab administrasi yang berhubungan dengan institusi eksternal.

3. *Finance, Tax & Accounting*

Divisi ini bertugas mengelola keuangan, pelaporan pajak, dan pembukuan perusahaan. Mereka memastikan seluruh transaksi tercatat dengan baik dan sesuai standar akuntansi.

   a. *Accounting* : Menyusun laporan keuangan, mengelola data akuntansi, serta melakukan audit internal.
   b. *Finance* : Mengatur arus kas, pembayaran, dan anggaran operasional proyek.
   c. *Bank Account* : Bertugas menangani urusan perbankan dan transaksi keuangan perusahaan secara langsung.

4. *HR & GA*

Bertanggung jawab dalam mengelola sumber daya manusia, mulai dari rekrutmen, pelatihan, evaluasi kinerja, hingga pemeliharaan hubungan kerja. *General Affair* mencakup pengelolaan fasilitas, dokumen legalitas perusahaan, dan layanan umum lainnya.

5. *OHSE*

Divisi ini berperan menjaga keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan perusahaan, memastikan lingkungan kerja aman dan mematuhi peraturan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja), serta menjalankan upaya preventif terhadap potensi kecelakaan kerja atau risiko operasional.

6. *FKAP*

   Divisi ini berfokus pada pengawasan internal, audit, dan kontrol terhadap aktivitas keuangan serta operasional proyek agar sesuai kebijakan internal dan peraturan yang berlaku.

7. *Account Executive*

   Divisi ini bertugas sebagai ujung tombak komunikasi dengan klien, bertanggung jawab atas pelayanan, negosiasi, serta pemenuhan kebutuhan klien dalam proyek yang dijalankan.

8. *Marketing Communication & Partnership*

   Divisi ini mengatur strategi promosi, komunikasi merek, serta menjalin kerja sama dengan mitra bisnis dan sponsor. Mereka juga memastikan seluruh kegiatan pemasaran terintegrasi dengan citra perusahaan. *Digital Marketing* : Mengelola konten media sosial, kampanye digital, dan promosi online.

9. *Creative Production*

   Tim ini bertugas membuat semua konten visual dan kreatif, termasuk desain grafis, video, dan materi promosi untuk mendukung pemasaran acara. Mereka juga bekerja sama dengan tim *digital marketing* untuk memastikan semua konten sesuai dengan *branding* perusahaan.

10. *Logistic*

    Divisi ini mengatur kebutuhan logistik untuk acara, termasuk pengadaan barang, distribusi alat atau perlengkapan event, serta memastikan semua kebutuhan teknis tersedia dan siap digunakan di lokasi.

11. *Event Program Affair*

    Bertanggung jawab atas perencanaan program acara, termasuk susunan acara, rundown, pengisi acara, dan teknis pelaksanaan. Mereka juga berkoordinasi dengan tim produksi dan teknis untuk menjamin acara berjalan sesuai konsep.

12. *IT Support & Registration*

    Bertugas menyediakan dukungan teknologi informasi saat penyelenggaraan acara, termasuk sistem registrasi peserta, *troubleshooting* perangkat, dan dokumentasi digital. Mereka juga memastikan sistem online berjalan lancar untuk keperluan peserta maupun internal.

13. *Supporting*

    Merupakan tim pelaksana pendukung yang menangani tugas teknis lapangan, pengaturan barang, perawatan fasilitas, hingga kebutuhan operasional lainnya yang bersifat teknis dan logistik di luar kantor maupun di lokasi acara.