

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo Dyandra Promosindo

Sumber : Dokumen Perusahaan, 2026

PT Dyandra Promosindo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyelenggaraan *event*, *convention*, dan *exhibition management* di Indonesia. Perusahaan ini merupakan bagian dari PT Dyandra Media International Tbk (Dyandra & Co.), yang berada di bawah naungan Kompas Gramedia Group. Sejak didirikan pada tahun 1994, PT Dyandra Promosindo telah berkembang menjadi salah satu penyelenggara pameran profesional yang memiliki peran penting dalam industri *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) di Indonesia.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, PT Dyandra Promosindo menyelenggarakan berbagai *event* berskala nasional maupun internasional yang

melibatkan berbagai sektor industri. Beberapa *event* yang diselenggarakan oleh perusahaan ini antara lain *Indonesia Petroleum Association Convention and Exhibition (IPA Convex)*, *Indonesia International Motor Show (IIMS)*, *Indonesia International Furniture Expo (IFEX)*, serta berbagai pameran industri lainnya yang menjadi wadah bagi pelaku bisnis untuk memperluas jaringan dan peluang kerja sama.

Seiring dengan perkembangan industri *event* di Indonesia, PT Dyandra Promosindo juga memperluas jangkauan penyelenggaraan acara di berbagai kota besar di Indonesia, seperti Jakarta, Surabaya, Yogyakarta, dan Makassar. Melalui pengalaman yang panjang dalam industri *event* dan *exhibition*, perusahaan ini terus berupaya menghadirkan berbagai kegiatan yang inovatif serta memberikan nilai tambah bagi mitra bisnis, peserta pameran, maupun pengunjung.

No	Keterangan	Deskripsi
1.	Nama Perusahaan	PT Dyandra Promosindo
2.	Divisi	<i>Marketing Communication</i>
3.	Periode Magang	21 Januari 2026 – 20 Juni 2026
4.	Hari Kerja	Senin – Jumat
5.	Jam Kerja	09.00 WIB – 18.00 WIB
6.	Durasi Magang	± 5 bulan (640 jam kerja)

Tabel 2. 1 Waktu Pelaksanaan Magang Perusahaan

Sumber: Data Penulis, 2026

### 2.1.1. Visi Misi

#### **Visi**

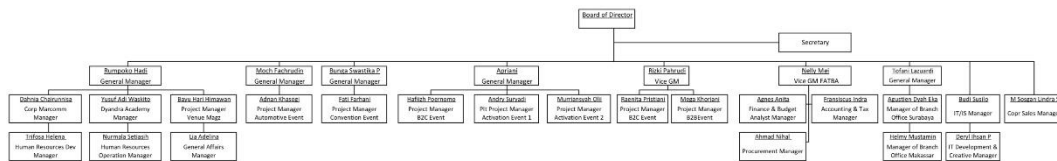
Menjadi perusahaan penyelenggara *event* terbesar di Asia Tenggara dengan memanfaatkan teknologi terkini serta didukung oleh sumber daya manusia yang kreatif dan kompetitif dalam menyelenggarakan berbagai kegiatan *event* dan pameran.

#### **Misi**

Menjadi mitra bisnis yang terpercaya dengan memberikan standar pelayanan terbaik serta menghadirkan solusi inovatif dalam setiap penyelenggaraan *event* dan pameran dengan mengedepankan profesionalisme dalam industri *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Dyandra Promosindo merupakan salah satu perusahaan penyelenggara pameran terkemuka di Indonesia yang telah beroperasi selama lebih dari tiga dekade. Sejak berdiri pada tahun 1994, perusahaan ini telah menangani berbagai pameran dan acara, baik yang berskala nasional maupun internasional. Dyandra Promosindo menyediakan layanan penyelenggaraan *event* secara menyeluruh dengan dukungan struktur organisasi yang terorganisir, sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut:



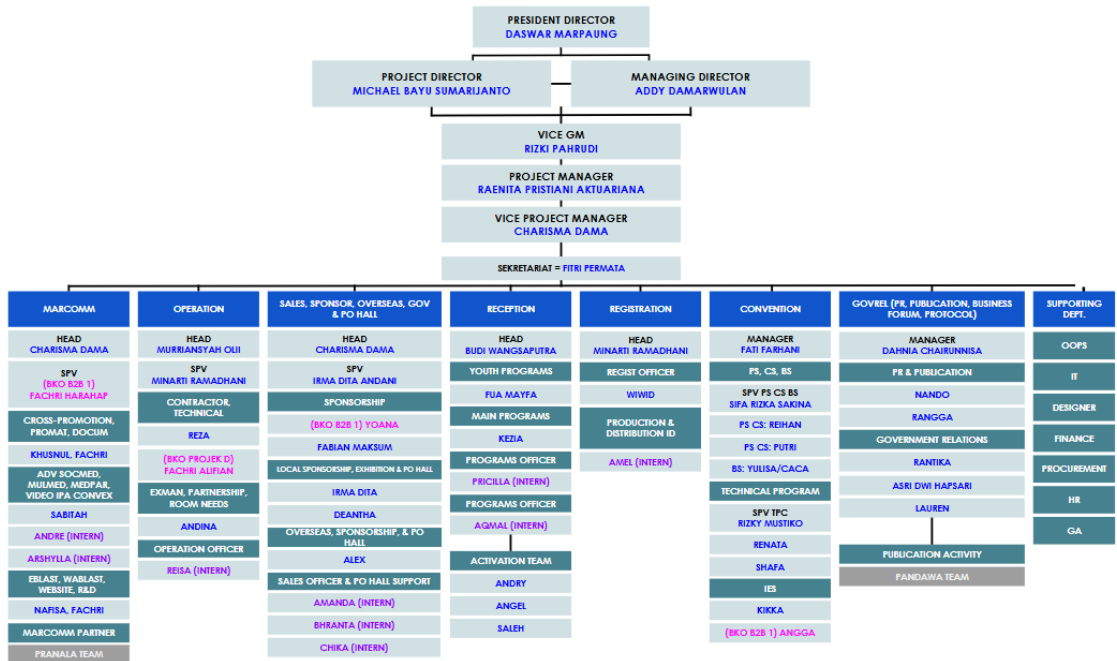
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Dyandra Promosindo

(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2026)

Struktur organisasi tersebut memperlihatkan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas antar divisi, mulai dari tingkat manajemen hingga pelaksana di lapangan. Kegiatan magang dilaksanakan pada divisi *B2B Event* yang berada di bawah kepemimpinan Raenita Pristiani sebagai *Project Manager*. Salah satu proyek yang ditangani dalam divisi ini adalah penyelenggaraan *event* IPA Convex 2026.

Dalam pelaksanaan IPA Convex 2026, terdapat struktur kepengurusan khusus yang dibentuk untuk mendukung koordinasi dan pelaksanaan *event* secara menyeluruh. Struktur kepengurusan ini terdiri dari berbagai divisi yang saling bekerja sama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing guna memastikan seluruh rangkaian kegiatan *event* dapat berjalan dengan baik.

Adapun struktur kepengurusan IPA Convex 2026 dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2. 3 Struktur Kepengurusan Acara IPA Convex 2026

(Sumber : Data Perusahaan, 2026)

### A. *President Director*

*President Director* memiliki tanggung jawab utama dalam menerima laporan dari *Project Director* terkait perkembangan dan pelaksanaan kegiatan IPA Convex 2026. Laporan tersebut kemudian akan disampaikan kembali kepada *Board of Commissioners* atau Dewan Komisaris sebagai bentuk pertanggungjawaban manajemen atas jalannya proyek. Selain itu, *President Director* juga berperan sebagai penanggung jawab utama dalam proses *approval* serta penandatanganan dokumen-dokumen pembayaran yang berkaitan dengan kebutuhan pelaksanaan *event* IPA Convex 2026.

### **B. *Project Director***

*Project Director* bertanggung jawab dalam mengarahkan dan mengawasi jalannya proyek IPA Convex 2026 secara keseluruhan. Posisi ini memiliki peran penting dalam menentukan haluan, alur kerja, serta koordinasi antar divisi yang terlibat dalam penyelenggaraan acara. *Project Director* juga memastikan bahwa setiap sektor divisi dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan tujuan, konsep, dan standar pelaksanaan *event* yang telah ditetapkan.

### **C. *Managing Director***

*Managing Director* bertanggung jawab dalam mengatur dan mengawasi aspek teknis serta operasional dalam pelaksanaan IPA Convex 2026. Posisi ini berperan dalam menentukan arah kerja yang berkaitan dengan kebutuhan teknis, kesiapan operasional, serta kelancaran pelaksanaan acara. *Managing Director* juga memastikan bahwa seluruh elemen teknis dan operasional dapat berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun.

### **D. *Vice General Manager***

*Vice General Manager* atau *Vice GM* berperan sebagai representatif direktur dalam berbagai kebutuhan kerja sama yang berkaitan dengan IPA Convex 2026. Posisi ini memiliki tanggung jawab dalam menandatangani dan mengesahkan bentuk kerja sama dengan berbagai pihak eksternal, seperti *operational partner*, *media partner*, *association*, maupun pihak pendukung lainnya. Dengan demikian, *Vice GM* turut berperan dalam menjaga hubungan kerja sama yang mendukung kelancaran pelaksanaan *event*.

#### **E. *Project Manager***

*Project Manager* bertanggung jawab sebagai penghubung dan penyaring utama terhadap pekerjaan dari seluruh divisi yang terlibat dalam IPA Convex 2026. Posisi ini berperan dalam mengatur alur pekerjaan, memantau progres setiap divisi, serta memastikan bahwa tugas yang dijalankan sesuai dengan arahan dan kebutuhan *event*. *Project Manager* juga memiliki peran penting dalam menjaga koordinasi antar divisi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara terstruktur dan efektif.

#### **F. *Vice Project Manager***

*Vice Project Manager* bertugas membantu *Project Manager* dalam menjalankan fungsi koordinasi, pengawasan, dan pengendalian pekerjaan antar divisi. Posisi ini mendukung *Project Manager* dalam memantau perkembangan pekerjaan, melakukan *follow up* terhadap tugas-tugas yang sedang berjalan, serta membantu memastikan bahwa setiap divisi dapat menyelesaikan tanggung jawabnya sesuai dengan timeline yang telah ditentukan. Dengan adanya *Vice Project Manager*, proses koordinasi dalam pelaksanaan IPA Convex 2026 dapat berjalan lebih optimal.

#### **G. *Secretariat***

*Secretariat* bertanggung jawab dalam mengelola kebutuhan administratif dan kesekretariatan selama proses persiapan hingga pelaksanaan IPA Convex 2026. Tugas Sekretariat meliputi pengelolaan dokumen, penyusunan berkas administratif, pencatatan surat-menyurat, serta pengarsipan dokumen penting yang berkaitan dengan kegiatan *event*. Divisi ini berperan penting dalam memastikan seluruh kebutuhan administrasi tersusun dengan rapi dan dapat digunakan sebagai pendukung kelancaran operasional acara.

#### **H. *Marketing Communication***

Divisi *Marketing Communication* atau Marcomm bertanggung jawab dalam mengelola seluruh aktivitas publikasi dan promosi IPA Convex 2026. Divisi ini berperan dalam membangun strategi komunikasi, menjaga identitas *visual event*, serta memastikan informasi terkait acara dapat tersampaikan kepada audiens secara efektif melalui berbagai media publikasi.

#### **I. Operation**

Divisi *Operation* bertanggung jawab dalam mengatur kebutuhan operasional dan teknis selama persiapan hingga pelaksanaan *event* berlangsung. Divisi ini memastikan seluruh kegiatan di lapangan berjalan sesuai dengan perencanaan, termasuk koordinasi area acara, *exhibitor*, *partnership*, serta kebutuhan ruangan dan teknis lainnya.

#### **J. Sales Sponsorship Overseas Government & PO Hall**

Divisi *Sales Sponsorship Overseas Government & PO Hall* bertugas dalam mengelola penjualan *sponsorship*, *booth hall*, serta menjalin hubungan dengan pihak *overseas*, *government*, dan *partner* terkait yang terlibat dalam kegiatan IPA Convex 2026. Divisi ini juga bertanggung jawab terhadap pengelolaan kebutuhan *sponsor* dan *tenant* selama *event* berlangsung.

#### **K. Reception**

Divisi *Reception* bertanggung jawab dalam mendukung kebutuhan penerimaan tamu, pengelolaan program acara, *activation team*, serta membantu koordinasi peserta dan pengunjung selama kegiatan berlangsung. Divisi ini berperan dalam memastikan pengalaman peserta berjalan dengan baik sejak awal kedatangan hingga kegiatan selesai.

#### **L. Registration**

Divisi *Registration* bertugas dalam mengelola proses registrasi peserta *event*, distribusi identitas peserta, pengelolaan data pengunjung, serta membantu kebutuhan administrasi peserta selama acara berlangsung. Divisi ini memastikan proses registrasi berjalan tertib dan efisien.

#### **M. Convention**

Divisi *Convention* bertanggung jawab dalam mengelola rangkaian *concurrent session*, *plenary session*, *technical program*, serta kegiatan *convention* lainnya yang menjadi bagian utama dari IPA Convex 2026. Divisi ini juga melakukan koordinasi dengan pembicara, moderator, dan pihak terkait guna memastikan jalannya sesi acara berjalan lancar.

#### **N. Government Relations**

Divisi *Government Relations* atau Govrel bertanggung jawab dalam mengelola hubungan dengan instansi pemerintah, kebutuhan *protocol event*, *business forum*, serta publikasi kegiatan formal yang berkaitan dengan pihak pemerintahan dan *stakeholder* resmi lainnya.

Selain divisi utama tersebut, terdapat pula *supporting department* yang membantu mendukung kelancaran operasional dan kebutuhan teknis selama penyelenggaraan IPA Convex 2026 berlangsung. *Supporting department* bekerja secara terintegrasi dengan seluruh divisi guna memastikan setiap kebutuhan *event* dapat terpenuhi secara optimal.

#### **A. *Operations Support***

Divisi *Operations Support* atau OPS bertanggung jawab dalam membantu kebutuhan operasional teknis di lapangan serta mendukung kelancaran aktivitas selama *event* berlangsung.

#### **B. *Information Technology***

Divisi *Information Technology* atau IT bertugas dalam mendukung kebutuhan teknologi dan sistem informasi selama *event* berlangsung, seperti jaringan internet, perangkat teknis digital, serta dukungan sistem registrasi dan operasional lainnya.

#### **C. *Designer***

Divisi *Designer* bertanggung jawab dalam pembuatan dan pengembangan kebutuhan visual *event*, seperti desain media sosial, *banner*, *backdrop*, materi promosi, dan kebutuhan visual lainnya yang mendukung identitas IPA Convex 2026.

#### **D. *Finance***

Divisi *Finance* bertugas dalam mengelola administrasi dan keuangan *event*, termasuk pengelolaan anggaran, pembayaran kebutuhan operasional, serta pencatatan transaksi selama kegiatan berlangsung.

#### **E. *Procurement***

Divisi *Procurement* bertanggung jawab dalam melakukan pengadaan kebutuhan *event* serta berkoordinasi dengan vendor atau pihak ketiga terkait perlengkapan dan jasa pendukung acara.

**F. *Human Resource***

Divisi *Human Resource* atau HR bertugas dalam pengelolaan sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan *event* serta membantu koordinasi internal tim kerja.

**G. *General Affairs***

Divisi *General Affairs* atau GA bertanggung jawab dalam mendukung kebutuhan fasilitas, logistik, dan perlengkapan operasional guna menunjang kelancaran kegiatan IPA Convex 2026.

