

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Program magang merupakan salah satu kegiatan penting bagi mahasiswa sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di dunia profesional. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memahami bagaimana penerapan ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan dalam lingkungan kerja yang sebenarnya. Selain itu, kegiatan magang juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal budaya kerja, sistem organisasi, serta tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap individu dalam suatu perusahaan (NACE, 2018).

Dalam dunia pendidikan, kegiatan magang menjadi jembatan antara teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dengan praktik yang terjadi di dunia kerja. Mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memahami konsep secara akademis, tetapi juga harus mampu mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam situasi nyata. Oleh karena itu, pengalaman magang menjadi salah satu aspek penting dalam mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan (Silva et al., 2016).

Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memperoleh gambaran mengenai dinamika dunia kerja, seperti bagaimana suatu pekerjaan dijalankan, bagaimana koordinasi antar tim dilakukan, serta bagaimana organisasi mengelola berbagai aktivitas operasionalnya. Pengalaman tersebut menjadi pembelajaran yang sangat berharga bagi mahasiswa dalam meningkatkan kesiapan sebelum memasuki dunia kerja profesional (Jackson, 2015).

Berdasarkan pertimbangan tersebut, penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan magang di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Bank Mandiri merupakan salah satu institusi perbankan terbesar di Indonesia yang memiliki peran penting dalam sektor keuangan nasional. Sebagai perusahaan yang berada di bawah naungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Bank Mandiri tidak hanya berfokus pada penyediaan layanan perbankan, tetapi juga secara aktif

menyelenggarakan berbagai kegiatan korporasi yang mendukung aktivitas perusahaan serta hubungan dengan berbagai pemangku kepentingan.

Penyelenggaraan kegiatan perusahaan memerlukan pengelolaan yang baik agar tujuan kegiatan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, penerapan manajemen *event* menjadi salah satu aspek penting dalam mendukung keberhasilan berbagai kegiatan perusahaan. Manajemen *event* tidak hanya mencakup proses pelaksanaan acara, tetapi juga meliputi tahapan perencanaan, koordinasi, penyusunan anggaran, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan yang saling berkaitan satu sama lain.

Dalam struktur organisasi PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, penyelenggaraan berbagai kegiatan perusahaan dikelola oleh Divisi *Corporate Secretary*, khususnya pada bagian *Corporate Event & Sponsorship* (CES). Divisi tersebut memiliki tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan berbagai kegiatan korporasi perusahaan, baik yang bersifat *Internal* maupun eksternal. Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bagian *Corporate Event & Sponsorship* dan terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan *event*, seperti penyusunan *calendar of event*, pembuatan proposal dan *deck* presentasi, koordinasi dengan *vendor* dan *Event Organizer* (EO), penyusunan *rundown*, *budgeting*, hingga *reporting* dan administrasi setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Melalui pelaksanaan kegiatan magang di Divisi *Corporate Event & Sponsorship* di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung bagaimana implementasi manajemen acara diterapkan dalam perusahaan berskala besar. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengangkat laporan magang dengan judul “Implementasi Manajemen *Event* pada Divisi *Corporate Event & Sponsorship* PT Bank Mandiri (Persero) Tbk”.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Dalam menjalani kegiatan magang di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, penulis memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

1. Memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai lingkungan kerja di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, khususnya pada department *Corporate Secretary*.
2. Mendapatkan pengalaman praktis serta memahami bagaimana proses kerja yang berlangsung di department *Corporate Secretary*, terutama dalam kegiatan yang berkaitan dengan komunikasi perusahaan dan penyelenggaraan acara korporasi.
3. Mengetahui secara langsung bagaimana proses perencanaan, koordinasi, serta pelaksanaan berbagai kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh tim *Corporate Event & Sponsorship (CES)*.
4. Mengembangkan keterampilan komunikasi, koordinasi, serta kemampuan bekerja sama dalam tim melalui berbagai aktivitas yang dilakukan selama kegiatan magang.
5. Memperoleh pengalaman kerja profesional serta menambah wawasan mengenai dinamika dunia kerja, khususnya dalam lingkungan industri perbankan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan selama kurang lebih tiga bulan, yang dimulai pada tanggal 2 Februari 2026 hingga 30 April 2026. Kegiatan magang ini dilaksanakan di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk yang berlokasi di Menara Mandiri I, Jl. Jenderal Sudirman No. Kav 54–55, RT.5/RW.3, Senayan, Kebayoran Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12190.

Pelaksanaan kegiatan magang berlangsung pada hari kerja, yaitu Senin hingga Jumat, dengan jam kerja normal perusahaan dimulai dari pukul 07.30 hingga

16.30 WIB. Namun dalam beberapa kesempatan, penulis juga mengikuti kegiatan di luar jam kerja tersebut untuk mendukung pelaksanaan kegiatan atau acara perusahaan yang sedang berlangsung.

Selama menjalani program magang tersebut, penulis ditempatkan pada divisi *Corporate Secretary*, tepatnya pada bagian *Corporate Event & Sponsorship* (CES) yang berfokus pada dukungan kegiatan serta koordinasi berbagai acara korporasi perusahaan.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini, penulis mendapatkan bimbingan langsung dari mentor bernama Muhammad Rakan Devandra Naufal, yang menjabat sebagai *Banking Staff* pada *Event Team Corporate Secretary*. Melalui bimbingan yang diberikan oleh mentor tersebut, penulis memperoleh arahan serta pembelajaran mengenai berbagai kegiatan operasional yang berkaitan dengan penyelenggaraan acara perusahaan dan aktivitas yang mendukung komunikasi korporasi.

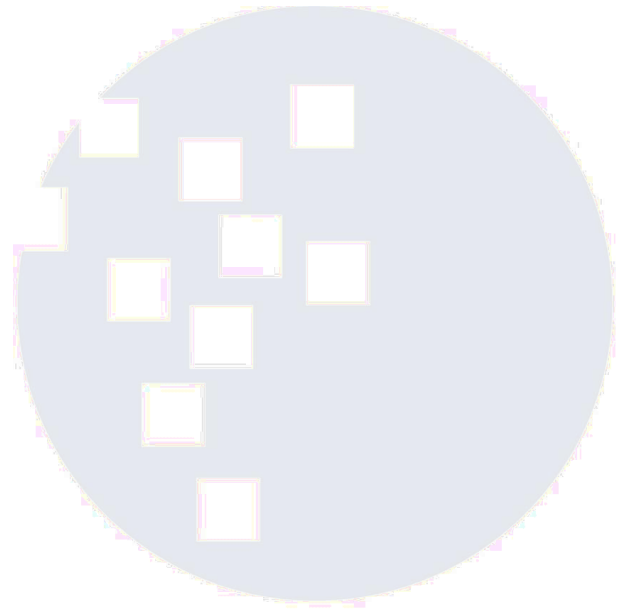
Proses pelaksanaan kerja magang di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk diawali dengan tahapan rekrutmen yang dilakukan oleh penulis. Tahap pertama dimulai dengan pengiriman *curriculum vitae* (CV) serta dokumen pendukung lainnya kepada pihak perusahaan sebagai bentuk pengajuan permohonan untuk mengikuti program magang. Setelah melalui proses seleksi administrasi, penulis kemudian dihubungi oleh pihak perusahaan untuk mengikuti tahapan wawancara.

Tahapan wawancara dilakukan bersama pihak *Human Resources* (HR) untuk mengetahui latar belakang, motivasi, serta kesiapan penulis dalam mengikuti program magang. Selain itu, penulis juga mengikuti wawancara dengan *team leader* dari divisi *Corporate Secretary* untuk menilai kesesuaian antara kemampuan penulis dengan posisi yang dilamar, yaitu *Corporate Event & Sponsorship* (CES).

Setelah dinyatakan lolos dalam proses wawancara, penulis diminta untuk melengkapi berbagai formulir serta dokumen administrasi yang dibutuhkan sebagai syarat pelaksanaan kerja magang. Dokumen tersebut antara lain formulir pendaftaran magang, surat pengantar dari universitas, data pribadi, serta dokumen pendukung lainnya yang diperlukan oleh perusahaan untuk keperluan administrasi.

Setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap, penulis mulai melaksanakan program kerja magang di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk yang berlangsung

selama tiga bulan. Selama periode tersebut, penulis ditempatkan pada divisi *Corporate Secretary* dengan posisi *Corporate Event & Sponsorship (CES)*. Selama menjalani kegiatan magang, penulis juga menyusun laporan magang yang berisi dokumentasi kegiatan, pengalaman kerja, serta pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaan program magang.



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA