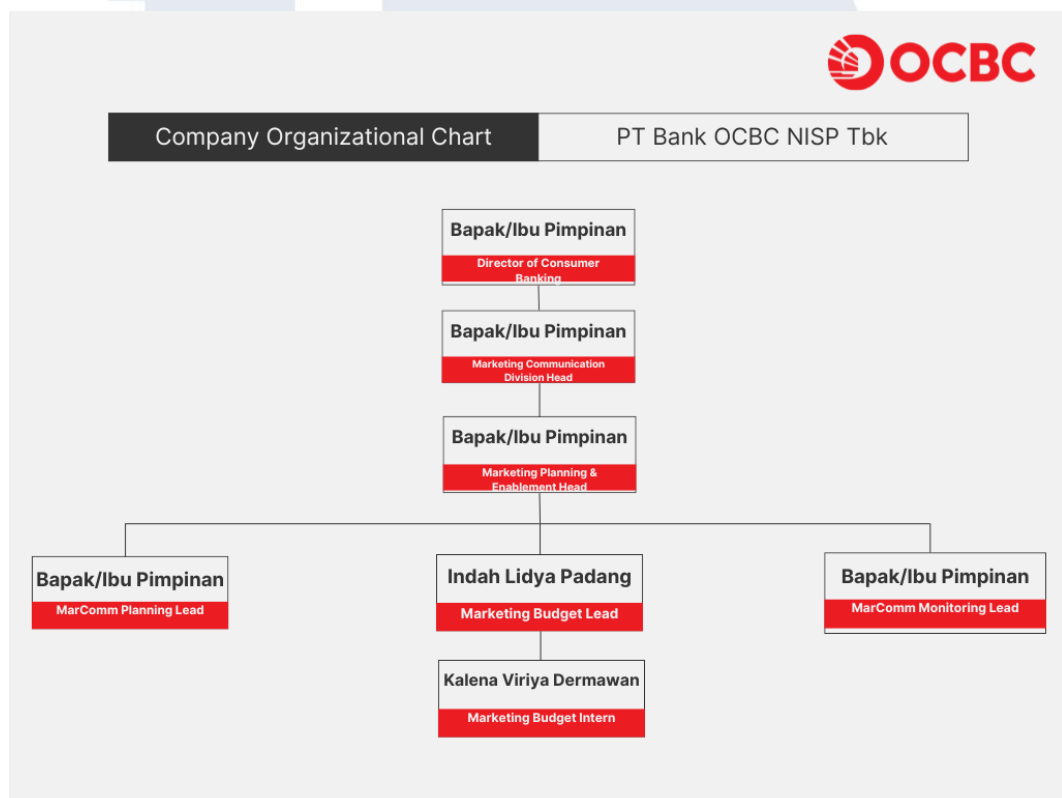


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur Kedudukan dan Organisasi- Marketing Communication Division PT Bank OCBC NISP Tbk

Sumber : Penulis, 2025

Selama mengikuti kegiatan program kerja magang di PT Bank OCBC NISP Tbk, penulis mendapat kesempatan untuk melaksanakan kegiatan magang di divisi *Marketing Communication*, dengan posisi *Marketing Budget Intern*. Terlihat pada struktur di atas, direktorat *Consumer Banking* dipimpin oleh Direktur Utama, beliau bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap pengelolaan direktorat *Consumer Banking*, termasuk didalamnya aktivitas pemasaran dan komunikasi. Di bawahnya terdapat *Marketing Communication Division Head*, yang membawahi seluruh

kegiatan komunikasi pemasaran di dalam perusahaan. Selanjutnya, tanggung jawab operasional perusahaan sehari-hari dalam merencanakan dan melaksanakan program pemasaran dikoordinasikan oleh *Marketing Planning & Enablement Head*. Beliau membawahi tiga fungsi utama *Marketing Planning*, yaitu:

- *Marketing Communication Planning Lead*, bertugas dalam merancang strategi dan perencanaan pemasaran perusahaan.
- *Marketing Budget Lead* yang dijabat oleh Ibu Indah Lidya Padang, bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengawasan anggaran pemasaran.
- *Marketing Communication Monitoring Lead*, yang bertugas memantau dan mengevaluasi efektivitas pemasaran yang telah dijalankan oleh perusahaan.

Selain itu, dalam mendukung aktivitas pengelolaan anggaran pemasaran, Ibu Indah Lidya Padang juga dibantu oleh penulis yang menjabat sebagai *Marketing Budget Intern*. Penulis juga kerap berkoordinasi dengan rekan kerja lain, seperti *Marketing Communication Planning Lead* untuk memberi informasi seputar anggaran yang akan dilakukan untuk pemasaran perusahaan, *Marketing Communication Monitoring Lead* untuk memberikan penomoran memo yang diperlukan untuk tujuan pemasaran dan perizinan. Penulis juga kerap terhubung langsung dengan *Marketing Planning & Enablement Head* dan *Marketing Communication Division Head* untuk meminta persetujuan atas beberapa tugas yang diberikan kepada penulis untuk keperluan pemasaran perusahaan.

Selama Penulis melaksanakan proses magang sebagai *Marketing Budget Intern*, Penulis berhubungan erat dengan *monitoring budget* yang tersedia untuk pemasaran perusahaan. Sesuai dengan posisi penulis sebagai *Marketing Budget Intern*, mewajibkan penulis untuk berinteraksi dan berkoordinasi dengan beberapa unit kerja lain yang ada di dalam *Marketing Communication Division*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang sebagai Marketing Budget Intern di PT Bank OCBC NISP Tbk dalam periode 6 bulan terhitung dari tanggal 30 Januari 2025 hingga 29 Juli 2025, beberapa tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawab penulis adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tugas Utama dan Uraian Kerja Magang

No.	Pekerjaan	Tujuan Pekerjaan	Koordinasi
1.	Penomoran PPBJ (Permohonan Persediaan Barang dan Jasa)	Penomoran ini dibuat untuk menandakan setiap permohonan yang dibuat apakah memenuhi persyaratan untuk kelancaran operasional serta memastikan pengadaan dilakukan secara tertib, efisien, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku	PIC (Person In Charge) setiap unit kerja
2.	Pemeriksaan anggaran pemasaran setiap nomor IO (<i>Internal Order</i>)	Pemeriksaan anggaran ini bertujuan untuk melihat apakah anggaran yang sudah ditetapkan untuk setiap unit kerja cukup atau melebihi kapasitas	Supervisor (Ibu Indah Lidya Padang)
3.	Pemeriksaan kelengkapan invoice dari vendor dan pencatatan invoice	Pemeriksaan invoice yang datang dari setiap vendor bertujuan untuk melihat apakah invoice yang dikirim sudah sesuai dengan persyaratan, sehingga tahap akhir dari pemeriksaan yaitu pencatatan untuk dilanjutkan diajukan kepada divisi finance	Team Marketing Budget
4.	Penomoran memo internal perusahaan	Penomoran ini bertujuan untuk menandakan setiap	PIC (Person In Charge) setiap

		memo internal yang akan dibuat untuk memudahkan pemeriksaan dan pencarian	unit kerja
5.	Pembuatan jurnal penyelesaian uang masuk	Pembuatan jurnal penyelesaian uang masuk bertujuan untuk mencatat dan mempertanggungjawabkan penerimaan kas agar tercermin secara akurat dalam pembukuan serta mendukung transparansi dan akuntabilitas keuangan. Sehingga jika semua sudah memenuhi persyaratan akan dikirim kepada divisi finance untuk di proses	Ibu Indah Lidya Padang, <i>Marketing Planning & Enablement Head, Marketing Communication Division Head, Finance</i>
6.	Pembuatan jurnal koreksi	Pembuatan jurnal koreksi bertujuan untuk memperbaiki kesalahan pencatatan transaksi, mulai dari jumlah maupun nomor rekening, agar laporan keuangan mencerminkan kondisi yang benar dan akurat	Ibu Indah Lidya Padang, <i>Marketing Planning & Enablement Head, Marketing Communication Division Head, Finance</i>
7.	Pencatatan nomor PO (Purchase-Order)	Pencatatan nomor PO bertujuan untuk memudahkan pemantauan terhadap barang yang sudah di pesan, langkah ini merupakan lanjutan dari penomoran PPBJ	Supervisor (Ibu Indah Lidya Padang)
8.	Menginfokan bukti potong pajak kepada vendor	Bertujuan agar vendor mendapatkan bukti potong pajak untuk perusahaannya, memberikan transparansi pemotongan, serta sebagai dasar pelaporan dan pengkreditan pajak oleh	Supervisor (Ibu Indah Lidya Padang)

		vendor	
9.	Penomoran debit note	Penomoran dan pembuatan debit note bertujuan untuk melakukan penagihan kepada pihak ketiga atas perjanjian yang dilakukan antar perusahaan, memastikan pencatatan yang akurat, serta memudahkan pelacakan dan pertanggungjawaban keuangan	PIC (Person In Charge) setiap unit kerja

Tabel 3.2 Tugas Tambahan dan Uraian Kerja Magang

No.	Pekerjaan	Tujuan Pekerjaan	Koordinasi
1.	Meminta persetujuan pembayaran atas Payment Instruction khusus (Premier Banking)	Bertujuan untuk memastikan pembayaran dilakukan sesuai ketentuan, mendapat otorisasi resmi, dan mendukung akuntabilitas serta pengendalian internal	PIC (Person In Charge) atas invoice vendor terkait
2.	Merangkum tanggal pembayaran atas invoice	Bertujuan untuk memudahkan team dalam mencari tanggal pembayaran atas invoice vendor terkait	Supervisor (Ibu Indah Lidya Padang)
3.	Membuat laporan perkembangan IT (Instruksi Tertulis)	Bertujuan untuk merangkum terpenuhinya IT, dengan vendor yang sudah menyerahkan invoice	Supervisor (Ibu Indah Lidya Padang), Team Marketing Planning

Berdasarkan beberapa tugas tersebut, berikut adalah uraian rinci terkait proses pelaksanaan setiap tugas yang dikerjakan penulis:

3.2.1 Tugas Utama

A. Penomoran PPBJ (Permohonan Persediaan Barang dan Jasa)

Dalam rangka meningkatkan kualitas pemasaran perbankan, beberapa tim di dalam marketing communication memerlukan berbagai media maupun jasa dalam menjalankan pemasaran. Media yang digunakan dapat berupa media digital maupun media cetak seperti brosur, koran, dan yang lainnya. Dalam memenuhi kebutuhan tersebut, PIC (*Person In Charge*) wajib mengajukan draft PPBJ (Permohonan Persediaan Barang dan Jasa) untuk memudahkan pemantauan anggaran yang sudah ditetapkan di setiap unit kerja. Beberapa langkah yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis menerima draft PPBJ dari setiap PIC yang ingin mengajukan persediaan barang atau jasa.
- 2) Penulis melihat isi draft dan mereview isinya (termasuk tanggal, memo budget, nomor IO, nomor GL, Office ID, Cost Center, serta perhitungan anggaran yang diminta).
- 3) Penulis melihat apakah anggaran yang diminta masih mencukupi untuk unit kerja yang meminta atau sudah melewati anggaran yang sudah ditetapkan.
- 4) Penulis mencatat nomor, tanggal, deskripsi permintaan, PIC yang meminta, serta harga permintaan sesuai dengan PPBJ di dalam excel bersama khusus *team marketing budget*.
- 5) Penulis melampirkan nomor PPBJ di dalamnya (seperti contoh di bawah).

OCBC

**PERMOHONAN PENGADAAN
BARANG DAN/ATAU JASA**

Nomor Surat (diisi oleh Pemohon) : [redacted]
 Kepada (*) : [redacted] ☐ Unit Kerja Lain : [redacted]

Tanggal (diisi oleh Pemohon): 14 Mei 2025

Segmen / Group : Consumer Banking Group Division
 Unit Kerja: Marketing Communication

Gambar 3.2 Header Dokumen PPBJ

Sumber : Penulis, 2025

- 6) Penulis melengkapi nomor IO (*Internal Order*), GL (*General Ledger*), *Office ID*, dan *Cost center* sesuai dengan memo budget.

ALOKASI DAN SIFAT PENGGUNAAN :

Sifat Penggunaan : ☒ Order Pertama kali

No. GL Pembelian : [redacted]
 No. IO SAP : [redacted]
 Office Id : [redacted]
 Cost Center : [redacted]

BUDGET HARGA : Rp66,600,000 (include PPN +11%)

OCBCNISP Information Classification: Internal

Gambar 3.3 Isi Dokumen PPBJ

Sumber : Penulis, 2025

B. Pemeriksaan Anggaran Pemasaran Setiap Nomor IO (*Internal Order*)

Setiap nomor IO (*Internal Order*) yang terdapat untuk setiap unit kerja, terdapat rangkuman untuk anggaran yang disediakan dan telah ditetapkan oleh tim *marketing budget*. Rangkuman tersebut terdapat dalam excel bersama yang hanya dapat di akses tim *marketing budget* (*Confidential*). Pemeriksaan anggaran setiap nomor IO bertujuan untuk memastikan ketersediaan dana yang tersisa, kesesuaian penggunaan anggaran dengan

rencana kerja awal, serta mencegah pembelanjaan melebihi batas yang ditetapkan oleh tim marketing budget. Beberapa langkah yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis melihat excel bersama yang sudah disediakan sebelumnya.
- 2) Penulis melihat setiap aktivitas yang dilakukan unit kerja sudah sesuai dengan *planning* dan anggaran yang tepat.

C. Pemeriksaan Kelengkapan Invoice dari Vendor dan Pencatatan Invoice

Tim marketing budget juga bertugas untuk menerima setiap invoice dari setiap transaksi yang dilakukan oleh divisi *marketing communication*. Invoice yang diterima berasal dari berbagai vendor luar yang bekerjasama dengan perusahaan. Pemeriksaan kelengkapan invoice dari vendor dan pencatatannya bertujuan untuk memastikan validitas dokumen, kesesuaian dengan transaksi yang terjadi, serta mendukung pencatatan keuangan yang akurat. Beberapa langkah yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis menerima invoice dari vendor luar.
- 2) Penulis memeriksa kelengkapan invoice (seperti tanggal invoice, kelengkapan invoice lain yang sesuai dengan perjanjian vendor dan perusahaan).
- 3) Penulis mencatat invoice masuk di dalam excel bersama tim marketing budget.

D. Penomoran Memo Internal Perusahaan

Memo internal diperlukan untuk merencanakan apa saja yang diperlukan kedepannya untuk mengadakan suatu acara atau pengadaan barang. Pembuatan memo internal bertujuan untuk menyampaikan informasi, arahan, atau permintaan secara resmi dan tertulis antar bagian dalam organisasi untuk mendukung kelancaran komunikasi dan koordinasi kerja. Penomoran memo internal bertujuan untuk memastikan keteraturan administrasi, memudahkan pelacakan dokumen. Beberapa langkah yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis menerima draft memo internal dari setiap PIC unit kerja yang mengajukan penomoran.
- 2) Penulis mencatat di dalam list excel memo internal.
- 3) Penulis mencantumkan nomor memo internal di dalam draft memo internal lalu diserahkan kepada PIC.

E. Pembuatan Jurnal Penyelesaian Uang Masuk

Jurnal penyelesaian uang masuk dibuat untuk mencatat transaksi uang masuk yang diterima divisi *marketing communication* sebelum diserahkan kepada *finance* perusahaan. Pembuatan jurnal penyelesaian uang masuk bertujuan untuk mencatat penerimaan kas secara akurat, menyelesaikan transaksi terkait, serta memastikan laporan keuangan mencerminkan kondisi yang sebenarnya. Beberapa langkah yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis menerima catatan uang masuk yang diterima.
- 2) Penulis membuat jurnal penyelesaian uang masuk termasuk dengan melampirkan nomor IO dan GL di dalamnya.
- 3) Penulis meminta persetujuan jurnal penyelesaian terkait hingga *Division Head*.
- 4) Penulis menyerahkan jurnal kepada *finance* untuk diproses lebih lanjut.

F. Pembuatan Jurnal Koreksi

Jurnal koreksi merupakan penjurnalan yang bertujuan untuk memperbaiki atau mengoreksi kesalahan pada saat penjurnalan yang dilakukan sebelumnya. Beberapa kali penjurnalan yang dilakukan penulis merupakan koreksi dari kesalahan nomor IO ataupun GL beban yang ada dalam perusahaan. Beberapa langkah yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis menerima email dari supervisor untuk mengoreksi kesalahan pada jurnal sebelumnya.

- 2) Penulis membuat jurnal koreksi dengan menyesuaikan apa saja yang harus dikoreksi dari email supervisor.
- 3) Penulis meminta persetujuan jurnal koreksi terkait hingga *Division Head*.
- 4) Penulis menyerahkan jurnal kepada finance untuk diproses lebih lanjut.

G. Pencatatan Nomor PO (*Purchase-Order*)

Dokumen PO biasanya merupakan tahap akhir dari pembuatan PPBJ, dimana setiap PPBJ yang dibuat seperti permohonan persediaan cetakan brosur, *flyer*, *banner*, ataupun perjanjian kerja lainnya dengan vendor menghasilkan dokumen PO. Pencatatan nomor PO bertujuan untuk memudahkan tim marketing budget untuk melihat apakah setiap PPBJ yang dibuat sudah dilaksanakan dengan sesuai. Beberapa langkah yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis menerima email dari supervisor berisi dokumen PO dan informasi nomor PPBJ atas PO tersebut.
- 2) Penulis mencatat dan memasukkan *budget final* PO tersebut ke dalam excel bersama khusus tim marketing budget.
- 3) Penulis menyimpan dokumen PO ke dalam *sharepoint* khusus tim marketing planning.

H. Menginfokan Bukti Potong Pajak Kepada Vendor

Bukti potong pajak merupakan bukti pemotongan pajak atas transaksi baik barang ataupun jasa dan lainnya yang dikenakan pajak. Bukti potong pajak bertujuan untuk mencatat pemotongan pajak atas transaksi tertentu, sebagai dasar pelaporan pajak oleh pemotong dan pengkreditan oleh pihak yang dipotong. Beberapa langkah yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis menerima email atas list nomor invoice dari vendor untuk diinfokan bukti potong pajak.
- 2) Penulis melihat nomor invoice dari excel dan melihat *date payment*

dari invoice tersebut.

- 3) Penulis mencari bukti potong pajak di *sharepoint* sesuai dengan bulan pada *date payment* invoice.
- 4) Penulis memberikan bukti potong pajak kepada vendor, melalui supervisor (Ibu Indah Lidya Padang).

I. Penomoran *Debit Note*

Penomoran *debit note* oleh tim *marketing budget* bertujuan untuk memastikan pemantauan dan pengendalian anggaran pemasaran. Penomoran dan pembuatan *debit note* bertujuan untuk melakukan penagihan kepada pihak ketiga atas perjanjian yang dilakukan antar perusahaan. Beberapa langkah yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis menerima draft *debit note* dari *PIC* yang bertanggung jawab.
- 2) Penulis memberi nomor dan mencatat penomoran *debit note* di dalam excel yang diberikan.
- 3) Penulis memberi dokumen final kepada *PIC* yang bertanggung jawab.

3.2.2 Tugas Tambahan

A. Meminta Persetujuan Pembayaran Atas *Payment Instruction* Khusus (Premier Banking)

Invoice di dalam pencatatan tim *marketing budget* terbagi menjadi dua, yaitu invoice vendor dengan menggunakan rupiah dan invoice vendor menggunakan mata uang asing untuk pembayaran. Pada tugas tambahan ini, penulis bertugas untuk meminta persetujuan unit kerja yang menangani premier banking yang bertugas atas invoice mata uang asing yang diterima, permohonan persetujuan ini dilakukan sebelum invoice dan kelengkapannya diserahkan kepada tim keuangan.

- 1) Penulis mengumpulkan beberapa invoice premier banking yang

akan diajukan persetujuan kepada unit kerja yang menangani private banking.

- 2) Penulis mengumpulkan dokumen atas invoice yang akan diajukan.
- 3) Penulis meminta persetujuan kepada unit kerja yang menangani private banking melalui email.
- 4) Penulis meneruskan persetujuan unit kerja premier banking kepada tim keuangan.

B. Merangkum Tanggal Pembayaran Atas Invoice

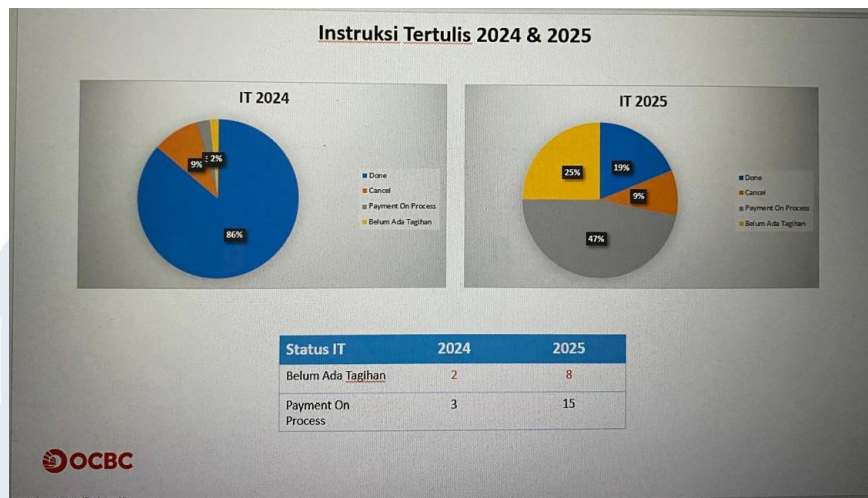
Setiap invoice yang sudah memenuhi persyaratan maka tim marketing budget akan memasukkan data ke dalam sistem perusahaan. Tahap akhirnya setiap invoice yang telah selesai dilakukan pembayaran, akan terdapat tanggal pembayaran agar menjadi bukti telah selesainya pembayaran atas invoice tersebut.

- 1) Penulis menerima rangkuman tanggal pembayaran dari supervisor yang berasal dari tim keuangan.
- 2) Penulis melakukan pemindahan tanggal bayar dengan menggunakan rumus excel (*vlookup*) untuk memindahkan tanggal pembayaran ke dalam excel khusus tim marketing budget.

C. Membuat Laporan Perkembangan Instruksi Tertulis (IT)

Umumnya laporan perkembangan dibagi menjadi dua kali dalam satu bulan. Laporan pertama bertujuan untuk memberi informasi terbaru kepada *Marketing Planning & Enablement Head*. Laporan ini dilakukan setiap dua minggu dalam satu bulan. Laporan kedua bertujuan untuk memberi informasi terbaru selama minggu terakhir di bulan tersebut kepada *Marketing Planning & Enablement Head*.

- 1) Penulis melakukan rekapitulasi setiap instruksi tertulis di dalam excel.
- 2) Penulis membuat presentasi dalam bentuk *slideshow* untuk melaporkan perkembangan setiap bulannya.



Gambar 3.4 Laporan Perkembangan IT (Instruksi Tertulis)

Sumber : Penulis, 2025

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Bank OCBC NISP Tbk sebagai *Marketing Budget Intern*, penulis menemukan beberapa kendala sebagai berikut:

1) Kesulitan dalam Menentukan Nomor IO, GL, Office ID, dan Cost Center di dalam PPBJ

Penulis kerap merasa bingung dalam menentukan nomor IO yang harus diisi dalam draft PPBJ yang diajukan, selain itu penulis juga kerap bingung dalam menentukan nomor GL yang harus diisi di dalam draft PPBJ, karena setiap permohonan berbeda jenisnya, maka pengisian GL harus menyesuaikan dengan permohonan yang hendak diajukan. Dalam PPBJ juga terdapat *Office ID* dan *Cost Center* yang harus menyesuaikan dengan memo budget yang dicantumkan oleh *PIC* yang mengajukan penomoran, kerap kali memo yang dicantumkan tidak sesuai dengan permintaan yang diajukan, sehingga penulis merasa kesulitan dalam menentukan *Office ID* dan *Cost Center* yang akan dilakukan pembebanan.

2) Kesulitan dalam Melihat Sisa Budget untuk Setiap Nomor *Internal Order* (IO)

Dalam excel rangkuman khusus anggaran setiap nomor *Internal Order* (IO) terdapat beberapa kolom perhitungan untuk menentukan sisa anggaran yang tersedia. Pada tahap awal magang, penulis merasa kesulitan dalam melihat sisa anggaran yang tersedia di dalam excel tersebut. Penulis kerap bingung menentukan *budget actual* yang sudah ditentukan untuk setiap unit kerja tersebut. Terdapat beberapa perhitungan rumus di dalam excel, yang setiap kolomnya memiliki pengertian yang berbeda.

3) Kesulitan dalam Menentukan Beberapa Dokumen Invoice yang Perlu Diterima

Setiap invoice yang diterima oleh tim anggaran pemasaran, wajib untuk diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya. Pada tahap awal magang penulis kerap merasa bingung untuk menentukan apa saja kelengkapan yang harus diterima oleh perusahaan. Terdapat beberapa dokumen yang masih belum memenuhi persyaratan dan terdapat beberapa vendor yang belum lengkap dalam mengirim lampiran invoice beserta kelengkapannya.

Bagian ini berisi kendala dan kesulitan yang ditemukan selama proses kerja magang

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Beberapa pemecahan masalah yang dilakukan oleh penulis dalam mengatasi kendala yang ditemukan adalah sebagai berikut:

1) Kesulitan dalam Menentukan Nomor IO, GL, Office ID, dan Cost Center di dalam PPBJ

Penulis berinisiatif untuk membuat catatan nomor IO dan GL sesuai dengan unit kerja yang memohon dan membuat catatan beberapa nomor GL yang kerap diminta oleh setiap unit kerja yang mengajukan penomoran PPBJ. Pada tahap awal penulis melaksanakan kegiatan magang, penulis juga

bertanya kepada supervisor dan anggota tim *marketing budget* yang lain untuk memastikan apakah penomoran yang penulis cantumkan di dalam draft PPBJ sudah sesuai dan benar, sehingga penulis mencatat setiap informasi yang diberikan di dalam catatan penulis.

2) Kesulitan dalam Melihat Sisa Budget untuk Setiap Nomor IO

Pada tahap awal kegiatan magang penulis diarahkan oleh supervisor untuk melihat sisa anggaran di dalam excel secara umum. Maka dari itu penulis mencatat di dalam catatan pribadi tahapan-tahapan yang harus dilihat dan dimengerti untuk melihat sisa anggaran yang tersedia. Mulai dari cara mencari unit kerja dengan anggarannya, melihat anggaran yang sudah terpakai dari anggaran sebelumnya, melihat sisa anggaran yang tersedia untuk menjalankan pemasaran oleh unit kerja tersebut. Penulis juga berkeinginan untuk memberi ide penggunaan *software* anggaran perusahaan untuk perencanaan budget yang kompleks.

3) Kesulitan dalam Menentukan Beberapa Dokumen Invoice yang Perlu Diterima

Dokumen invoice yang diterima oleh tim anggaran pemasaran setiap harinya berasal dari berbagai vendor yang berbeda. Dengan beragamnya vendor yang bekerja sama dengan perusahaan, memiliki beberapa persyaratan yang berbeda. Pada tahap awal magang penulis merasa kesulitan dalam menentukan kelengkapan dokumen dan validitas dokumen invoice yang diterima oleh perusahaan. Maka dari itu penulis mencatat apa saja yang harus diterima dari beberapa ciri khas invoice yang memiliki kesamaan. Penulis mencatat setiap dokumen invoice yang diterima dan apa saja persyaratan yang valid untuk dilanjutkan ke proses pembayaran atas invoice tersebut.