

**SISTEM ANGGARAN PEMASARAN**  
**PADA PT NUTRIFOOD INDONESIA AREA MANADO**  
**KERJA PRAKTIK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**FISELA ANGELA PAENDONG**  
**19041002**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**2022**

## LEMBAR PENGESAHAN

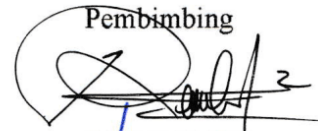
Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : **Fisela Angela Paendong**  
NIM : **19041002**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Sistem Anggaran Pemasaran pada PT  
Nutrifood Indonesia Area Manado**  
Tempat Kerja Praktik : **PT Nutrifood Indonesia**  
Periode Kerja Praktik : **08 Agustus 2022 – 31 Desember 2022**  
Pembimbing : **Ignatius R.C. Rorah, S.S., M.Pd.**

Telah diseminarkan pada hari Rabu, 28 Desember 2022 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari :

1. Ignatius R.C. Rorah, S.S., M.Pd
2. Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M
3. Erick Sumakud, S.E., M.A

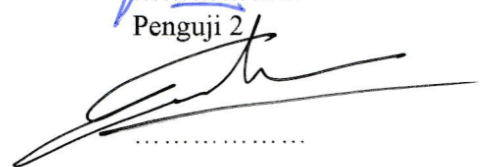
Pembimbing



Penguji 1



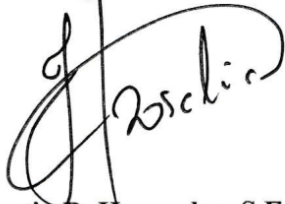
Penguji 2



Manado, 28 Desember 2022

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



**Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : **Fisela Angela Paendong**  
NIM : **19041002**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Sistem Anggaran Pemasaran pada PT  
Nutrifood Indonesia Area Manado**  
Tempat Kerja Praktik : **PT Nutrifood Indonesia**  
Periode Kerja Praktik : **08 Agustus 2022 – 31 Desember 2022**  
Pembimbing : **Ignatius R.C. Rorah, S.S., M.Pd**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

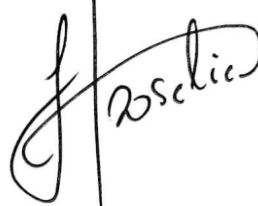
Manado, 23 Desember 2022

Menyetujui,  
Pembimbing Kerja Praktik



**Ignatius R.C. Rorah, S.S., M.Pd**

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Akuntansi



**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat, rahmat dan kuasa-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik selama 21 (dua puluh satu) minggu di PT Nutrifood Indonesia dan juga dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan baik.

Laporan Kerja Praktik merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh penulis untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya dan terutama sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi Akuntansi, Universitas Katolik De La Salle Manado.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik, banyak pihak-pihak yang berperan penting serta memberikan motivasi, dukungan, nasihat dan bimbingan agar penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik ini dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu memberkati, menyertai dan memberikan kesehatan serta kekuatan sampai saat ini sehingga penulis dapat menyelesaikan proses Kerja Praktik dan Penyusunan Laporan Kerja Praktik dengan baik.
2. Mama, Papa, Kakak Fanda yang dengan cinta, kasih sayang dan kesabaran selalu memberikan motivasi, dukungan, nasehat, dan mendoakan penulis agar penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik, dan menyusun Laporan Kerja Praktik dengan baik.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.

4. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga selaku Dosen Penguji 1 dalam ujian Kerja Praktik.
5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Bapak Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd. sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang senantiasa dengan sabar dan baik telah menuntun penulis dan memberikan pengarahan dan bimbingan yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik.
7. Bapak Erick A.A. Sumakud, S.E., M.A. selaku Dosen Penguji 2 dalam ujian Kerja Praktik.
8. Ibu Steify M.E.W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., C.A selaku Dosen Pembimbing Akademik.
9. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang telah mendukung kegiatan Kerja Praktik ini dengan penyelenggaraan Program Kampus Merdeka yaitu Magang Bersertifikat.
10. PT Nutrifood Indonesia yang telah menyediakan tempat, menerima dan memberikan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik, serta sudah memberikan begitu banyak pengalaman dan ilmu yang baru dalam lingkungan industri.
11. Bapak Nicolas Orlando, selaku Area Marketing Associate Manager Sulawesi dan sebagai Mentor MSIB Kampus Merdeka yang telah membantu dan membimbing penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik.

12. Bapak Fisko Albatinusa Suwarno, S.T selaku Area Marketing Executive Regional Sulawesi Utara sekaligus PIC yang senantiasa dengan sabar dan baik hati membantu, memberikan pengalaman dan pengetahuan yang baru, membimbing penulis dalam melaksanakan Kerja Praktikserta menyediakan waktu untuk membantu penulis dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik dan selalu memberikan arahan, nasihat, serta canda tawa kepada penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik.
13. Kak Vennecia Wenas, Kak Harnastyo Andreas, Kak Randy Febri Nanda, Inri Wongkar, Klauria Mayan, Diego Samuel dan semua Karyawan NFI yang berada di Nutrihub Manado yang selalu membantu dan memberikan motivasi, dukungan, nasihat serta canda tawa kepada penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik sehingga penulis senantiasa merasakan kenyamanan di 'Rumah Kedua' selama melaksanakan Kerja Praktik.
14. Dua Sahabat terdekat penulis Cristivany Rumopa dan Virginia Joseph yang memberikan doa, dukungan dan selalu ada bersama dengan penulis dalam berbagai situasi dan kondisi yang dirasakan penulis selama melaksanakan Kerja Praktik dan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik.
15. Dua saudara terdekat penulis Tirsandy Sengkey dan Charly Sambuaga yang selalu membantu serta memberikan dukungan untuk penulis.

16. Teman-teman PMM Unimus Semarang, Komunitas Jago Akuntansi Indonesia, Student Ambassador CICIL.CO.ID, LINKERS, dan teman-teman seangkatan Akuntansi 2019.

17. Kepada seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan semangat serta bantuan dalam Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik.

Semoga Tuhan Yesus Kristus memberkati dan membalas kebaikan bapak, ibu serta teman-teman sekalian.

Penulis berharap Laporan Kerja Praktik ini dapat menjadi informasi yang berguna bagi pembaca untuk menambah pengetahuan dan wawasan pembaca serta dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk penelitian selanjutnya. Penulis menyadari bahwa terdapat beberapa kekurangan dalam Laporan Kerja Praktik ini, untuk itu penulis mohon maaf atas kesalahan yang terdapat di dalam Laporan Kerja Praktik ini. Oleh karena itu, dengan segala keterbukaan penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun demi perbaikan serta pengembangan dalam pembuatan laporan selanjutnya.

Manado, 31 Desember 2022

Fisela Angela Paendong

## DAFTAR ISI

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| LEMBAR PENGESAHAN .....  | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| LEMBAR PERSETUJUAN .....   | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| KATA PENGANTAR .....   | iii                                 |
| DAFTAR ISI.....  | vii                                 |
| DAFTAR TABEL.....  | ix                                  |
| DAFTAR GAMBAR .....  | x                                   |
| DAFTAR BAGAN .....   | xi                                  |
| DAFTAR GRAFIK.....   | xii                                 |
| DAFTAR LAMPIRAN.....   | xiii                                |
| BAB 1 PENDAHULUAN .....  | 1                                   |
| 1.1 Latar Belakang .....   | 1                                   |
| 1.2 Tujuan Kerja Praktik .....   | 7                                   |
| 1.2.1 Tujuan Umum.....   | 7                                   |
| 1.2.2 Tujuan Khusus .....  | 8                                   |
| 1.3 Metode Kerja Praktik .....   | 8                                   |
| 1.4 Sistematika Penulisan.....   | 10                                  |
| BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK .....                             | 12                                  |
| 2.1 Sejarah PT Nutrifood Indonesia .....                               | 12                                  |
| 2.2 Visi dan Misi PT Nutrifood Indonesia .....                         | 15                                  |
| 2.2.1 Visi PT Nutrifood Indonesia.....                                 | 15                                  |
| 2.2.2 Misi PT Nutrifood Indonesia .....                                | 16                                  |
| 2.2.3. Nilai dan Budaya Organisasi PT Nutrifood Indonesia .....        | 17                                  |
| 2.3 Logo Perusahaan .....  | 18                                  |
| 2.4 Struktur Organisasi.....   | 19                                  |
| 2.5 Deskripsi Pekerjaan.....   | 20                                  |
| 2.6 Lingkup Kerja Perusahaan .....                                     | 26                                  |
| BAB III PEMBAHASAN.....  | 32                                  |
| 3.1 Pembahasan Umum.....   | 32                                  |
| 3.2 Pembahasan Khusus .....  | 39                                  |
| 3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi ..... | 39                                  |

|   |    |
|---|----|
| 3.2.2 Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh .... | 55 |
| 3.3 Analisa.....  | 66 |
| 3.3.1 Analisa Umum.....   | 67 |
| 3.3.2 Analisa Khusus .....  | 73 |
| BAB IV PENUTUP .....  | 79 |
| 4.1 Kesimpulan.....   | 79 |
| 4. 2 Saran.....   | 79 |
| DAFTAR PUSTAKA .....  | 81 |
| LAMPIRAN.....   | 84 |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 3.1 Simbol-Simbol Bagan Alir..... | 53 |
|---|----|

## **DAFTAR GAMBAR**

|   |    |
|---|----|
| Gambar 2.1 Kantor PT Nutrifood Indonesia Area Manado..... | 14 |
| Gambar 2.2 Logo PT Nutrifood Indonesia.....               | 18 |

## DAFTAR BAGAN

|  |    |
|--|----|
| Bagan 2.1 Struktur Organisasi PT Nutrifood Indonesia.....                      | 19 |
| Bagan 2.2 Struktur Organisasi Divisi Area <i>Marketing</i> Departemen CPH..... | 20 |
| Bagan 3.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran.....                          | 46 |
| Bagan 3.2 Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran.....                          | 52 |

## **DAFTAR GRAFIK**

Grafik 1.1 Laju Pertumbuhan Ekonomi Berdasarkan PDB 3 Tahun Terakhir.....1

Grafik 1.2 Distribusi dan Pertumbuhan PDB Berdasarkan Lapangan Usaha

Triwulan II-2022.....2

## DAFTAR LAMPIRAN

|   |     |
|---|-----|
| Lampiran 1 <i>Request for Internship</i> .....      | 85  |
| Lampiran 2 Diterima Kerja Praktik.....              | 86  |
| Lampiran 3 Sertifikat Selesai Kerja Praktik.....    | 87  |
| Lampiran 4 Evaluasi Penilaian Kerja Praktik.....    | 88  |
| Lampiran 5 <i>Form</i> Bimbingan Kerja Praktik..... | 89  |
| Lampiran 6 <i>Daily Activities Report</i> .....     | 90  |
| Lampiran 7 Rancangan Anggaran dan Biaya (RAB).....  | 133 |
| Lampiran 8 Pengajuan Uang Muka Area (PUMA).....     | 134 |
| Lampiran 9 Laporan Realisasi Anggaran (LRA).....    | 135 |
| Lampiran 10 Kwitansi.....                           | 136 |
| Lampiran 11 Nota.....                               | 137 |
| Lampiran 12 <i>Voucher</i> HiLo.....                | 138 |
| Lampiran 13 <i>Form</i> Surat Jalan (FSJ).....      | 139 |
| Lampiran 14 Dokumentasi Kerja Praktik.....          | 140 |

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Salah satu sektor penting yang berkontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi suatu negara adalah sektor industri. Menteri Perindustrian RI; Agus Gumiwang *Kartasasmita*, mengatakan bahwa basis produksi manufaktur Indonesia terus meningkatkan *Manufacturing Value Added (MVA)* sebagai ekonomi terbesar di Asia Tenggara. Pasalnya, hingga kuartal II tahun 2022, sektor industri merupakan penyumbang terbesar yang berkontribusi dalam menopang perekonomian nasional.

Grafik 1.1 Laju Pertumbuhan Ekonomi berdasarkan PDB 3 Tahun Terakhir

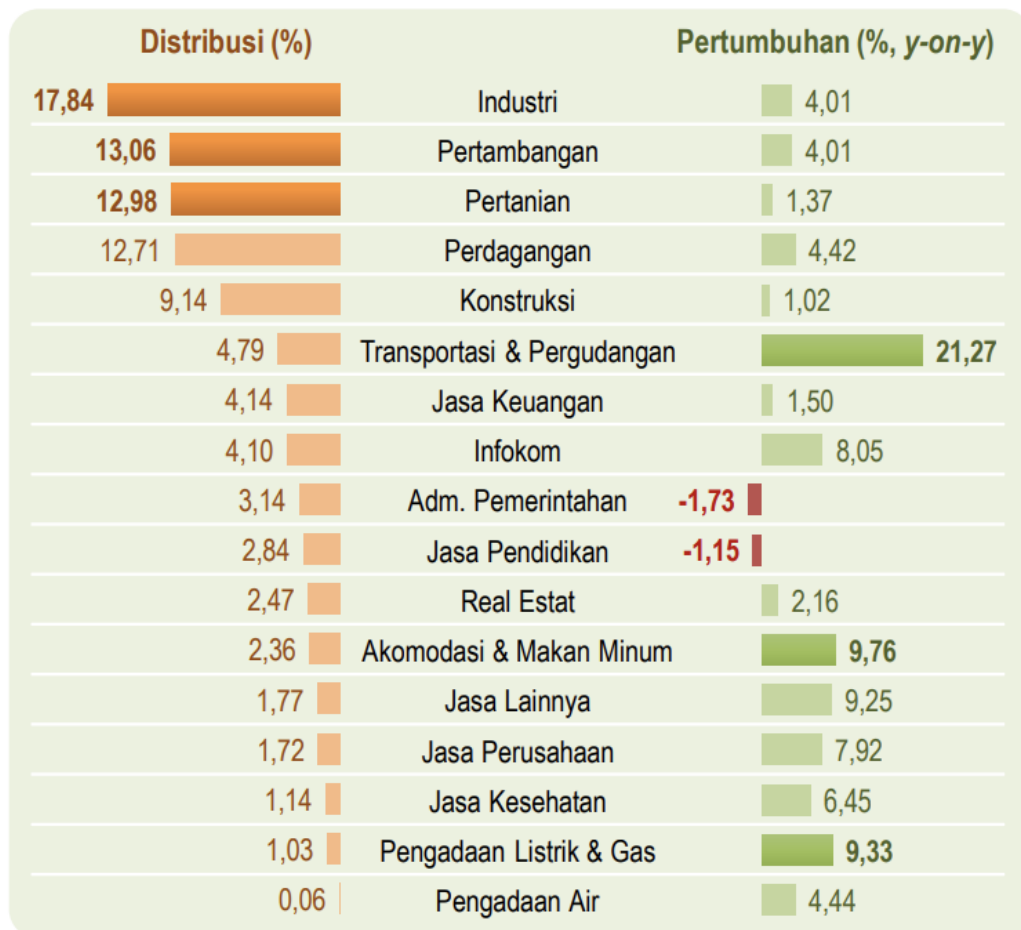


Sumber: [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id)

Grafik diatas menunjukkan laju pertumbuhan ekonomi berdasarkan Produk Domestik Bruto (PDB) selama 3 tahun terakhir yaitu mulai dari tahun 2019 – 2022. Menteri Perindustrian RI; Agus Gumiwang *Kartasasmita* mengatakan bahwa industri manufaktur memberikan kontribusi terbesar terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) Indonesia. Oleh karena itu, berbagai upaya dilakukan oleh Kementerian Perindustrian untuk menggenjot industri manufaktur agar

memberikan kontribusi yang lebih besar terhadap PDB pada tahun 2024 menjadi di atas 20%.

Grafik 1.2 Distribusi dan Pertumbuhan PDB Menurut Lapangan Usaha  
Triwulan II-2022



Sumber: [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id)

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS), produk domestik bruto (PDB) atas dasar harga berlaku (ADHB) sektor industri mencapai Rp. 877,8 triliun pada kuartal II 2022. Dengan demikian, sektor industri berkontribusi sebesar 17,84% terhadap PDB nasional yang jumlahnya Rp. 4,92 kuadriliun pada periode yang sama. Sektor industri juga menjadi sumber pertumbuhan ekonomi terbesar pada kuartal II 2022, yakni 0,82% dari pertumbuhan tahunan 5,44% (yoy),

walaupun angka tersebut lebih rendah dibanding andilnya pada kuartal I 2022 yang mencapai 1,06% dari pertumbuhan tahunan 5,01% (yoy). Oleh karena itu, industri manufaktur dipandang sebagai sektor yang vital bagi perekonomian.

Pertumbuhan nilai industri ini tercermin pada salah satu bagian yang termasuk dalam sektor industri yaitu FMCG (*Fast Moving Consumer Goods*) yang juga berperan besar dalam menggerakkan perekonomian Indonesia. Meski melambat, industri FMCG Indonesia terus berkembang ditengah ketidakpastian dan krisis global akibat pandemi Covid-19. Menurut Kantar World Panel Indonesia (2014), FMCG (*Fast Moving Consumer Goods*) atau dalam bahasa Indonesia berarti barang konsumen yang bergerak cepat adalah produk yang memiliki perputaran omset dengan cepat, dan biaya yang relatif rendah. *Fast Moving Consumer Goods* (FMCG) merupakan barang-barang “*non-durable*” yang diperlukan untuk penggunaan sehari-hari.

Menurut data Statista, Industri FMCG di Indonesia diproyeksikan akan tetap kuat ke depannya. Pasalnya, rumah tangga Indonesia mengalokasikan hampir 20 persen pengeluaran rumah tangga untuk produk FMCG sejak 2018, yang berarti adanya permintaan dari pasar. Berdasarkan data studi Kantar World Panel Indonesia (2014), segmen produk berbasis makanan (*food*) dan susu (*dairy*) merupakan segmen FMCG Indonesia yang tumbuh paling cepat di Indonesia dibandingkan dengan segmen lainnya. Pada kuartal II-2022 subsektor makanan dan minuman menjadi kontributor terbesar PDB sektor industri, yakni mencapai Rp302,28 triliun (34,44%).

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik penulis merupakan mahasiswa dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado. Program

Studi Akuntansi dan Manajemen adalah dua program studi yang ditawarkan oleh fakultas ini. Setiap tahunnya, Fakultas Ekonomi dan Bisnis secara konsisten menghasilkan sejumlah lulusan terbaik yang berkualitas dengan jiwa kepemimpinan dan secara nyata menerapkan nilai-nilai Lasallian yaitu *faith, service, and communion*. Sebelum memperoleh gelar Sarjana, ada beberapa tahapan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa, salah satunya yaitu melakukan Kerja Praktik. Dimana mahasiswa diberikan kesempatan untuk memilih sendiri perusahaan yang ada untuk melaksanakan Kerja Praktik.

Kerja Praktik yang diikuti oleh penulis didukung oleh program Kampus Merdeka dari Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yaitu Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB). Dengan kurikulum yang dirancang dalam program ini, mahasiswa akan mendapatkan keterampilan dan kompetensi terbaik, terkini dan terdepan untuk menghadapi dunia kerja di masa depan. Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) Kampus Merdeka ini adalah program magang akselerasi dengan kesempatan untuk belajar dan mendapatkan pengalaman yang dirancang sebaik mungkin. Tujuan program ini adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan berkembang di luar lingkungan perkuliahan. Menurut Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Mendikbudristek); Nadiem Makarim, program ini bukanlah magang dan studi independen biasa. Agar mahasiswa mendapatkan bimbingan (*mentoring*) dari para profesional yang berpengalaman dan kompeten, MSIB bermitra dengan bisnis dan organisasi kelas dunia yang kredibilitasnya sudah tidak perlu diragukan. Penulis melihat bahwa program ini merupakan peluang dan kesempatan berharga yang tidak boleh dilewatkan. Maka dari itu, berdasarkan hasil

dari proses seleksi, akhirnya penulis diterima dan ditempatkan pada PT Nutrifood Indonesia Area Manado.

PT Nutrifood Indonesia ini merupakan salah satu perusahaan FMCG terbesar di Indonesia yang bergerak pada bidang industri makanan dan minuman kesehatan. Magang dan Studi Independen Bersertifikat ini dilaksanakan selama 21 (dua puluh satu) minggu. Dengan diberikannya waktu yang cukup lama ini diharapkan mahasiswa bisa memperoleh pengalaman kerja dan bisa menjadi langkah awal bagi mahasiswa dalam menghadapi tantangan di dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, mahasiswa juga dapat mempraktikkan secara langsung teori yang didapat selama kuliah dan mengaplikasikannya ke perusahaan tempat magang.

Dalam pelaksanaannya penulis melakukan Magang dan Studi Independen Bersertifikat di PT Nutrifood Indonesia Area Manado yang merupakan cabang sebuah perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang industri makanan dan minuman kesehatan. Selama 43 tahun, Nutrifood telah berkomitmen untuk menginspirasi dan menumbuhkan kehidupan yang sehat dan menyenangkan, baik secara fisik maupun mental, melalui merek-merek yang khas dan premium: Tropicana Slim, NutriSari dan W'Dank, L-Men, HiLo, dan Lokalate. Sebagai perusahaan besar, tentunya PT Nutrifood Indonesia harus memiliki prosedur dalam menganggarkan biaya yang akan digunakan pada suatu area tertentu. Dalam pelaksanaan Kerja Praktik, penulis melihat bahwa proses pengajuan penganggaran di PT Nutrifood Indonesia terbilang memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengetahui dan membahas secara lebih lanjut mengenai

proses penganggaran yang meliputi penyusunan dan penggunaan anggaran di PT Nutrifood Indonesia.

Penganggaran merupakan salah satu aspek penting yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan. Menurut M.Fuad dkk (2020:2-3), yang mendefinisikan anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan dalam jangka waktu (periode) tertentu di masa datang. Anggaran merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam sebuah perusahaan. Kegunaan anggaran dalam praktiknya, banyak perusahaan yang mampu membuat anggaran. Namun, tanpa penyusunan anggaran, perusahaan akan kesulitan mencapai kinerja, tidak mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas, serta kurang dapat memanfaatkan kesempatan untuk perluasan usaha. Oleh karena itu, cara terbaik untuk menjaga bisnis dan instrumen pembayarannya tetap pada jalurnya adalah dengan membuat proses anggaran. Rencana anggaran berfungsi sebagai dasar pelaksanaan semua aktivitas perusahaan. Penganggaran menjadi bagian yang penting dari perencanaan strategis perusahaan untuk memastikan bahwa kegiatan operasional dan keuangan yang tepat dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien sehingga perusahaan mendapatkan laba/keuntungan yang maksimal.

Sebagai perusahaan besar dengan kantor perwakilan (*representative*) yang sudah tersebar di berbagai area di Indonesia, PT Nutrifood Indonesia tentunya memiliki suatu prosedur untuk menganggarkan biaya-biaya yang akan digunakan pada suatu area tertentu, yang disesuaikan dengan kebutuhan dari masing-masing area tersebut. Salah satu kelompok biaya penting yang harus dikendalikan adalah biaya pemasaran. Dengan adanya mekanisme yang baik, maka dapat diketahui

apakah biaya pemasaran yang dikeluarkan wajar. Oleh karena itu, instrumen yang tepat untuk mengevaluasi biaya yang terkait dengan kegiatan pemasaran adalah anggaran pemasaran. Sangat penting bagi bisnis untuk dapat meningkatkan dan mempertahankan posisi penjualannya di pasar melalui kegiatan pemasaran yang ditargetkan secara efektif. Oleh karena itu, biaya pemasaran harus direncanakan dan diperhitungkan dengan cermat dalam penganggaran, agar perusahaan dapat mengendalikan dan mengelola biaya-biaya yang dikeluarkan untuk pemasaran tersebut.

Perencanaan dan pengendalian pemasaran yang baik tersebut, diperlukan untuk keberhasilan kegiatan pemasaran. Perencanaan dan manajemen pemasaran dilakukan dengan maksud untuk mencapai tujuan penjualan yang ditetapkan perusahaan. Oleh karena itu, agar target penjualan yang menjadi sasaran perusahaan dapat tercapai, biaya-biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan pemasaran diupayakan untuk sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dengan adanya anggaran pemasaran.

Berdasarkan penjelasan diatas, akhirnya penulis tertarik untuk mengambil judul mengenai “Sistem Anggaran Pemasaran pada PT. Nutrifood Indonesia Area Manado”.

## **1.2 Tujuan Kerja Praktik**

Tujuan dari dilakukan program Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Umum**

1. Untuk dapat memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Praktik yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar strata satu (S1)

pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Untuk mengenal dunia kerja, memberikan kemampuan untuk beradaptasi dengan dunia kerja, serta memperoleh tambahan wawasan dan pengetahuan.
3. Untuk memperoleh pengalaman melalui praktik langsung di dunia kerja.
4. Untuk mengasah keterampilan penulis selama melaksanakan Kerja Praktik.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

1. Untuk dapat mengetahui secara lebih rinci mengenai Sistem Anggaran Pemasaran pada PT Nutrifood Indonesia Area Manado.

### **1.3 Metode Kerja Praktik**

Ada beberapa metode yang digunakan penulis dalam mengumpulkan data serta informasi untuk menulis Laporan Kerja Praktik yaitu, sebagai berikut:

#### **1. Observasi (*Observation*)**

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang sifatnya lebih spesifik dibanding teknik lainnya “(Muhammad Ilyas Ismail 2020)”. “Prof. Dr. Bimo Walgito (2020)” menyatakan bahwa observasi adalah suatu penelitian yang dijalankan secara sistematis dan disengaja diadakan dengan menggunakan alat indera (terutama mata) atas kejadian-kejadian yang ditangkap pada waktu kejadian berlangsung. Jadi, observasi adalah pengamatan secara langsung pada objek atau tempat penelitian untuk mendapatkan data yang dibutuhkan terkait kejadian yang sedang

berlangsung. Dalam Kerja Praktik, penulis mengamati secara langsung proses kerja yang ada di PT Nutrifood Indonesia Area Manado.

## 2. Wawancara (*Interview*)

Salah satu metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis adalah dengan wawancara. Menurut “Esterberg dalam Sugiyono (2019)”, wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

“Esterberg dalam Sugiyono (2019)”, mengemukakan beberapa macam wawancara, yaitu: wawancara terstruktur, wawancara semi terstruktur dan tidak terstruktur. Dari ketiga macam wawancara tersebut, penulis menggunakan wawancara tidak terstruktur agar dapat lebih banyak mendapatkan data yang bisa digunakan. Menurut Sugiyono (2019), wawancara tak berstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan, namun untuk mendapatkan informasi yang lebih dalam tentang responden, maka peneliti dapat juga menggunakan wawancara tidak terstruktur.

## 3. Keterlibatan dalam pekerjaan (*Job Involvement*)

Keterlibatan kerja adalah penilaian perilaku karyawan dalam mengidentifikasi diri secara psikologis dengan pekerjaannya, dan

menganggap kinerjanya penting untuk dirinya, selain untuk organisasi “(Noor 2016:100)”.

Keterlibatan kerja penulis dalam hal ini, PT Nutrifood Indonesia Area Manado menempatkan penulis pada divisi Area *Marketing* dan penulis dipercayakan dalam pelaksanaan kegiatan/program secara langsung. Oleh karena itu, keterlibatan kerja penulis lebih tepatnya adalah dalam hal penggunaan anggaran pemasaran.

#### 4. Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian “(Sugiyono 2018:476)”. Dokumentasi yang dilakukan penulis adalah dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang terkait dalam Sistem Anggaran Pemasaran.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktik ini adalah sebagai berikut:

#### **BAB 1 : PENDAHULUAN**

Pada bagian ini terdapat Latar Belakang, Tujuan Penulisan Laporan Kerja Praktik, Metode-Metode yang digunakan dalam Laporan Kerja Praktik, dan Sistematika Penulisan.

#### **BAB 2 : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

Dalam bagian ini akan menjelaskan sejarah perusahaan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktik, dalam hal ini PT Nutrifood

Indonesia, Visi dan Misi, Logo dan Artinya, Struktur Organisasi beserta Deskripsi Pekerjaan dan juga Ruang Lingkup Pekerjaan.

### **BAB 3 : PEMBAHASAN**

Pada bagian ini akan menjelaskan mengenai pekerjaan apa yang akan dilakukan oleh penulis selama melakukan Kerja Praktik di PT Nutrifood Indonesia Area Manado dan menjelaskan secara lebih rinci terkait judul yang diambil penulis dalam Laporan Kerja Praktik ini, yaitu Sistem Anggaran Pemasaran.

### **BAB 4 : PENUTUP**

Pada bagian ini merupakan bagian penutup yang menjelaskan mengenai kesimpulan dari Laporan Kerja Praktik dan saran dari penulis untuk PT Nutrifood Indonesia Area Manado yang mungkin dapat berguna dimasa yang akan datang.

## BAB II

### DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

#### 2.1 Sejarah PT Nutrifood Indonesia

Dilansir dari website resmi Nutrifood, PT Nutrifood Indonesia merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang industri makanan dan minuman kesehatan. Selama 43 tahun, PT Nutrifood Indonesia telah berkomitmen untuk menginspirasi dan menumbuhkan kehidupan yang sehat dan menyenangkan, baik secara fisik maupun mental, melalui merek-merek yang khas dan premium: *Tropicana Slim*, *NutriSari* dan *W'Dank*, *L-Men*, *HiLo*, dan *Lokalate*, serta layanan dan program terkait. Produk dari PT Nutrifood Indonesia didasarkan pada pengetahuan ilmiah. Civitas akademika melalui Nutrifood Research Center mendukung produksi PT Nutrifood Indonesia dengan pengendalian konsumsi gula, garam, dan lemak (GGL). Nutrifood kini menjual produknya di lebih dari 30 negara.

PT Nutrifood Indonesia juga berkomitmen membantu gerakan global dalam mencapai Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (*Sustainability Development Goals*), yaitu berkontribusi serta memberikan dampak yang positif untuk kesehatan dan kesejahteraan masyarakat, lingkungan pendidikan dan inklusivitas. Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (*Sustainability Development Goals*) PT Nutrifood Indonesia diimplementasikan melalui kerja sama dan kolaborasi yang erat dengan masyarakat, komunitas, organisasi nirlaba, media, dan pemerintah. Dalam hal ini terutama mempromosikan kebiasaan dan praktik gaya hidup yang sehat, penerapan praktik bisnis yang ramah lingkungan, memberdayakan dan

membentuk kepercayaan diri kaum muda sebagai pemimpin masa depan, serta menciptakan lingkungan tempat kerja yang inklusif.

PT Nutrifood Indonesia didirikan di Semarang pada tanggal 2 Februari 1979 atas prakarsa Bapak Hari Budiarto Darmawan, M.sc. Lalu disahkan oleh menteri kehakiman RI pada tanggal 2 November 1980. Awalnya kantor pusat PT Nutrifood Indonesia beralamat di Jalan Tanah Abang III No. 31 Jakarta, sedangkan pabriknya berada di Semarang yang memiliki hasil produksi berupa sirup, minuman serbuk instant dan produk susu.

Kemudian kantor pusat PT Nutrifood Indonesia berpindah ke Jl. Rawabali II/No.3, Kawasan Industri Pulo Gadung, Rw. Terate, Kecamatan Cakung, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta pada bulan Februari 1995. Perpindahan lokasi tersebut bertujuan untuk mengembangkan perusahaan dan mempermudah pelayanan terhadap konsumen PT Nutrifood Indonesia dalam menerapkan sistem mutu untuk memperoleh produk yang konsisten dan sesuai standar, serta untuk mendapatkan pengakuan internasional.

PT Nutrifood Indonesia sekarang memiliki 3 pabrik masing-masing beralamat di Jl. Raya Ciawi 280A Bogor 16720, Indonesia, lalu di Kawasan Industri MM2100 8 Cibitung Jl. Selayar Blok H7-H8 Cikarang Barat 17520, Indonesia dan yang ketiga di Jalan Alternatif Sentul No. 9, Babakan Cikeas, Kecamatan Babakan Madang, Kabupaten Bogor, Jawa barat, 16810, Indonesia.

Selain itu, PT Nutrifood Indonesia juga memiliki beberapa kantor *principal* yang tersebar di beberapa kota di Indonesia yang biasa disebut dengan Nutrihub. Nutrihub merupakan sebuah *networking hub*, tempat para pemimpin, pengusaha

dan komunitas dapat berkolaborasi dengan Nutrifood untuk menumbuhkan dan menginspirasi kehidupan yang sehat dan menyenangkan melalui 4 pilar Nutrifood yaitu *Health, Education, Green and Inclusivity*. Nutrihub hadir di 16 kota di Indonesia salah satunya adalah Nutrihub Manado yang merupakan Nutrihub ke-10, yang diresmikan pada tanggal 9 April 2022 sebagai platform kolaborasi yang dapat menjembatani komunitas-komunitas terutama anak-anak muda hingga dapat melahirkan inovasi dan solusi untuk berbagai tantangan di kota Manado, baik dalam aspek sosial, lingkungan, maupun ekonomi.

Sebagai produsen makanan dan minuman kesehatan, PT Nutrifood Indonesia juga mendorong para karyawannya untuk terus dapat hidup sehat, dengan memfasilitasi pemeriksaan kesehatan rutin, ruang gym, serta kelas olahraga setelah jam kerja.

Penulis melakukan Kerja Praktik di PT Nutrifood Indonesia Area Manado atau biasa disebut Nutrihub Manado yang beralamat di Jl. 14 Februari No.72, Teling Atas, Kecamatan Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara, 95119, Indonesia

Gambar 2.1 Kantor PT Nutrifood Indonesia Area Manado



Sumber: [www.google.co.id/maps](http://www.google.co.id/maps)

Nutrifood senantiasa berusaha menjadikan kantor sebagai rumah kedua bagi karyawannya. Mulai dari suasana kerja, desain ruangan, hingga dekorasi tiap sudutnya, semua dibuat senyaman mungkin layaknya di rumah. Berbagai aktivitas di luar pekerjaan sering diselenggarakan untuk memancing kreativitas karyawan, serta saling mendekatkan antar karyawan dari berbagai departemen dan divisi.

Nutrihub Manado adalah kantor PT Nutrifood Indonesia di area Manado, dengan *tagline* Rumah Kedua, harapannya Nutrihub bisa menjadi Rumah Kedua bagi para karyawan Nutrifood. Selain itu konsep ‘Rumah Kedua’ juga ditujukan kepada komunitas, dimana harapannya Nutrihub ini adalah sebagai kantor perwakilan (*representative*) dari PT Nutrifood Indonesia di area baik untuk internal maupun eksternal. Sedangkan berdasarkan tujuannya, Nutrihub Manado memang adalah sebagai kantor *marketing*, untuk membangun jaringan (*networking*) dengan instansi, organisasi, komunitas, media maupun pemerintah sehingga disebut juga sebagai *networking hub*.

## **2.2 Visi dan Misi PT Nutrifood Indonesia**

### **2.2.1 Visi PT Nutrifood Indonesia**

*“Be leading brands to make a healthier society by managing (providing products and education) sugar, salt, and fat intake.”*

Dalam Bahasa Indonesia:

“Menjadi merek terkemuka untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sehat dengan mengelola (menyediakan produk dan edukasi) asupan gula, garam, dan lemak.”

Nutrifood Indonesia selalu berusaha untuk menjadi pioneer dan pemimpin pasar dalam memberikan solusi atau cara yang tepat kepada pelanggan untuk meraih kehidupan yang lebih sehat, lebih nikmat dan penuh arti, baik untuk saat ini maupun di masa mendatang.

### **2.2.2 Misi PT Nutrifood Indonesia**

*“Inspiring a nutritious life.”*

Dalam Bahasa Indonesia:

“Menginspirasi hidup yang bergizi.”

Untuk mewujudkan misi tersebut, Nutrifood berusaha memahami pelanggan dalam setiap fase kehidupan yang dialaminya, mengidentifikasi kebutuhan unik mereka, dan memberikan solusi terutama melalui produk dan pelayanan bernutrisi untuk meraih kehidupan yang lebih sehat dan berkualitas. Nutrifood hadir untuk menginspirasi kehidupan yang bernutrisi.

Nilai-nilai bisnis utama dari Nutrifood adalah:

1. Nutrifood menekankan pada integritas dan keberlangsungan bisnis jangka panjang. Nutrifood berusaha mempertimbangkan dampak jangka panjang dalam setiap pengambilan keputusan, berkomitmen dalam memberikan solusi yang telah teruji efektif.
2. Nutrifood bergerak sebagai *boutique company* yang memiliki karakter, unik, inovatif, dan premium.
3. Nutrifood percaya bahwa pencegahan lebih baik daripada mengobati. Oleh karena itu, kami memberikan produk dan jasa yang bersifat preventif untuk dimanfaatkan oleh pelanggan kami.

4. Nutrifood percaya bahwa kesehatan dan kenikmatan dapat berjalan selaras. Berbagai produk dan jasa yang kami berikan merupakan kombinasi dari sesuatu yang sehat, nikmat dan mudah untuk dikonsumsi.

### **2.2.3. Nilai dan Budaya Organisasi PT Nutrifood Indonesia**

Budaya Organisasi Nutrifood memiliki 5 komponen nilai. Nilai-nilai ini akan benar-benar terwujud menjadi budaya apabila anggota organisasi menghidupi kelimanya. Setiap nilai memiliki indikator perilaku yang perlu dijalankan oleh semua anggota organisasi. Kelima nilai dalam budaya itu disebut ICARE, yaitu:

1. *Integrity*

*Integrity* atau nilai moral yang tinggi adalah dasar dari kepercayaan dalam hubungan satu sama lain. Semua orang ingin berhubungan dengan orang yang memiliki nilai-nilai etika dan dapat dipercaya.

2. *Collaboration*

*Collaboration* atau kerja bersama untuk mencapai tujuan bersama adalah prinsip kita dalam bekerja di suatu organisasi, diharapkan masing-masing anggota dapat saling membantu dan menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan.

3. *Innovation*

*Innovation* atau menciptakan ide-ide baru adalah kunci memenangkan persaingan di masa mendatang, bisa berupa terobosan (*breakthrough*) atau perbaikan terus menerus (*continuous improvement*) lingkungan yang kondusif bagi tim untuk mencapai visi. Dengan terus berinovasi, juga bisa membangkitkan kebanggaan akan organisasi yang terus menerus berada terdepan dalam bidangnya.

#### 4. *Respect*

*Respect* atau menghargai orang lain adalah dasar yang paling mendalam dari komunikasi yang sehat antara manusia. Semua orang ingin untuk dihargai dan mendapat perlakuan baik.

#### 5. *Excellence*

*Striving for Excellence* atau kemauan untuk terus menerus mencapai hasil yang lebih baik merupakan dasar dari profesionalisme dalam bekerja, diharapkan setiap orang untuk bangga atas pekerjaan yang dilakukan karena hasilnya sangat baik, dapat melebihi harapan konsumen, rekan kerja, dan atasannya.

### 2.3 Logo Perusahaan

Gambar 2.2 Logo PT Nutrifood Indonesia



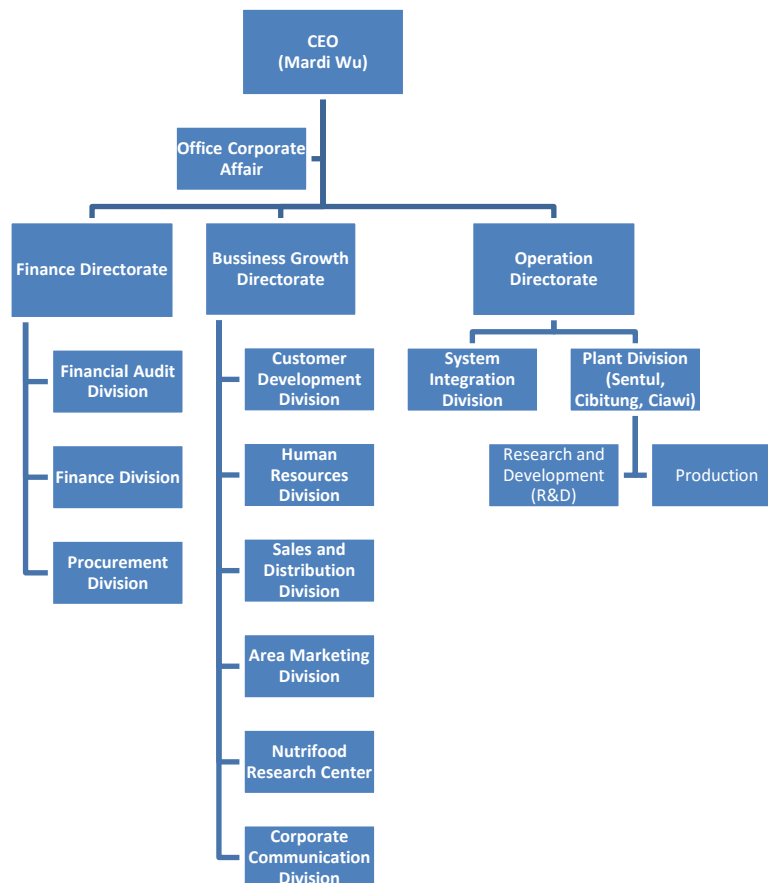
*Sumber: [www.nutrifood.co.id](http://www.nutrifood.co.id)*

Gambar di atas merupakan logo dari PT Nutrifood Indonesia, berupa kecambah dengan nuansa warna hijau, dimana pada awalnya Nutrifood adalah perusahaan keluarga yang terus tumbuh dan akan terus tumbuh seperti layaknya biji kecambah.

## 2.4 Struktur Organisasi

Menurut “Sudrajat (2021:109)” struktur organisasi adalah pola formal yang bertujuan mengelompokkan orang dan pekerjaan, pola formal aktivitas dan hubungan antara berbagai sub unit organisasi, yang sering digambarkan melalui bagan. Di PT Nutrifood Indonesia, dibawah kedudukan CEO terdapat 3 direktorat. Setiap direktorat membawahi beberapa divisi dan setiap divisi membawahi departemen. Berikut adalah struktur organisasi di PT Nutrifood Indonesia.

Bagan 2.1 Struktur Organisasi PT Nutrifood Indonesia

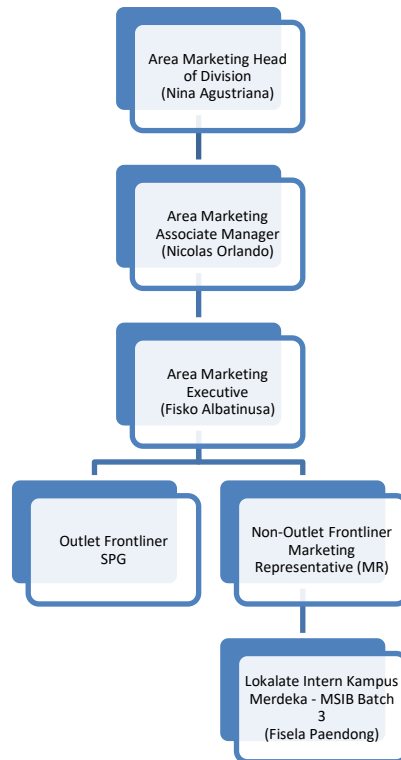


Sumber: [www.workplace.com](http://www.workplace.com)

Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Nutrifood Indonesia selama 21 (dua puluh satu) minggu, berdasarkan hasil seleksi dan keputusan dari pusat, penulis ditempatkan pada divisi *Area Marketing* departemen CPH. Berikut ini

merupakan struktur organisasi dalam divisi Area *Marketing* khususnya pada departemen CPH.

Bagan 2.2 Struktur Organisasi Divisi Area *Marketing* Departemen CPH



Sumber: [www.workplace.com](http://www.workplace.com)

## 2.5 Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan (*job description*) adalah rincian tertulis mengenai multi aspek pekerjaan yang meliputi tugas, kewajiban dan tanggung jawab pemegang posisi/jabatan dalam menjalankan pekerjaan yang disesuaikan dengan kompetensi perilaku “(Bairizki 2022 : 78)”. Berikut ini merupakan deskripsi pekerjaan di PT Nutrifood Indonesia, yaitu sebagai berikut:

1. *Chief Executive Officer* (CEO)

- a. Memiliki wewenang untuk merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi semua fungsi dan aktivitas bisnis seperti operasional, pemasaran, sumber daya manusia dan keuangan.
- b. Memiliki wewenang sebagai pengambil keputusan untuk mengalokasikan modal serta menjadi pengarah dan pemimpin dalam pengembangan strategi baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- c. Mengelola bisnis secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan strategis perusahaan.

2. *Financial Audit Division*

- a. Berwenang dalam pengaturan dan pemeriksaan kembali semua dana perusahaan secara keseluruhan baik dana masuk maupun dana keluar.

3. *Finance Division*

- a. Melakukan pemeriksaan serta memverifikasi semua transaksi keuangan dalam perusahaan.
- b. Memiliki wewenang dalam pengawasan serta otorisasi segala transaksi dan penggunaan dana dalam perusahaan.
- c. Melakukan pencatatan dan dokumentasi.
- d. Menyusun laporan keuangan dan penganggaran secara akurat.

4. *Procurement Division*

- a. Melakukan analisis kebutuhan perusahaan terkait barang atau sumber daya yang diperlukan.
- b. Melakukan perencanaan dan membuat penyediaan.
- c. Menentukan vendor yang tepat serta mencari vendor yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan.

- d. Melakukan pemesanan yang disesuaikan dengan spesifikasi yang dibutuhkan perusahaan.
  - e. Melakukan evaluasi terkait pengadaan.
5. *Customer Development Division*
- a. Mendengarkan dan memahami kebutuhan konsumen.
  - b. Melakukan validasi terhadap kebutuhan konsumen
  - c. Melakukan analisis tren pasar untuk menghasilkan berbagai ide dan solusi yang potensial untuk membuat sebuah produk yang tepat sesuai dengan kebutuhan pelanggannya.
6. *Human Resources Division*
- a. Bertanggung jawab dan berperan dalam pengelolaan sumber daya manusia.
  - b. Berperan dalam proses rekrutmen, proses seleksi dan penempatan karyawan baru sesuai dengan minat dan bakat yang dilihat dari berbagai hasil tes.
  - c. Bertanggung jawab dalam mengadakan pelatihan untuk karyawan dan pengembangan organisasi.
7. *Sales and Distribution Division*
- a. Memiliki peran aktif dalam mencari mitra kerja, target pasar dan membuat laporan data terkait hasil penjualan.
  - b. Membuat dan menentukan strategi penjualan yang dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan bisnis.
8. *Area Marketing Division*

- a. Melakukan perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan pemasaran.
- b. Berwenang untuk melakukan pengawasan terkait rencana promosi semua produk yang ada di Nutrifood termasuk segala program serta aktivitas pemasaran dalam perusahaan.

9. *Nutrifood Research Center*

- a. Memiliki fokus dan peran untuk melahirkan penelitian berkualitas yang bermanfaat bagi masyarakat.
- b. Melakukan penelitian terhadap pembuatan maupun pengembangan produk Nutrifood.

10. *Corporate Communication Division*

- a. Mempersiapkan serta meningkatkan nama baik *brand-brand* dalam Nutrifood dengan memelihara komunikasi baik secara internal maupun eksternal.

11. *System Integration Division*

- a. Bertanggung jawab atas pengembangan dan pemeliharaan *Quality-Safety-Health and Environment Management System* (QSHE) dalam perusahaan.
- b. Mengintegrasikan dan mendorong perbaikan di seluruh proses dan prosedur menyangkut sistem di PT Nutrifood Indonesia.

12. *Plant Division (R&D and Production)*

- a. Mengatur serta memimpin jalannya proses *research and development* produk-produk Nutrifood agar menjadi lebih baik. Seperti merencanakan, memperbaiki dan mengembangkan produk.

- b. Bertanggung jawab dalam segala proses operasi dalam pabrik, seperti mengawasi, mengelola dan mengatur operasi-operasi yang akan diterapkan dalam pabrik.
- c. Berperan untuk mengorganisasikan, merencanakan dan mengawasi proses manajemen produksi secara teknis.

Penulis ditempatkan pada Divisi *Area Marketing* yang dipimpin oleh seorang *Head of Division*. Berikut ini adalah deskripsi pekerjaan dari posisi yang ada pada divisi *Area Marketing*:

1. *Area Marketing Head of Division*

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk kepada *manager* yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- b. Mengolah dan meneliti data temuan dari bawahan yang telah dianalisis oleh atasan untuk ditindaklanjuti.
- c. Melakukan evaluasi dan menyetujui pengajuan anggaran pemasaran di setiap area.

2. *Area Marketing Associate Manager*

- a. Mengelola, mengatur dan melaksanakan strategi area lokal dan aktivasi *brand*.
- b. Menyusun anggaran pemasaran untuk departemen serta mengawasi dan menyetujui penggunaan anggaran di setiap area.
- c. Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia di *coverage* area
- d. Melakukan riset pasar dan menganalisa strategi pengembangan *brand* di area lokal.

- e. Bekerja sama dengan *Sales and Distribution Division* untuk meningkatkan pertumbuhan pendapatan perdagangan modern tradisional dan pasar khusus.
- f. Berkolaborasi dengan pihak ketiga eksternal dalam penjualan dan peluang promosi untuk membangun kemitraan baru demi keuntungan komersial.
- g. Membimbing Linkers (*Lokate Intern Kampus Merdeka*) sebagai mentor.

### 3. *Area Marketing Executive*

- a. Asisten *Area Marketing Associate Manager* di area.
- b. Mengkoordinir dan mengembangkan anggota di area.
- c. Mengkoordinasikan sumber daya untuk menyusun rencana pemasaran *below the line* (BTL) untuk berbagai *project*, termasuk *events* dan pengembangan komunitas, serta peluncuran produk untuk menciptakan *awareness, engagement and sales impact*.
- d. Membangun hubungan yang kuat dan menjaga hubungan dengan aliansi strategis (pihak ketiga eksternal).
- e. Mengembangkan dan menganalisa *National Food Merchant Activation* untuk *brand* Nutrisari, HiLo dan Lokate.
- f. Menganalisa keefektifan dan efisiensi program di area dalam periode waktu kuartal atau tahun, khususnya penjualan, pertumbuhan, target pasar, rasio biaya waktu sumber daya manusia dan kolaborasi untuk memantau dan mengevaluasi program saat ini serta menghasilkan ide untuk dieksekusi dengan lebih baik di waktu berikutnya.

- g. Melaksanakan program dan kegiatan pemasaran SK maupun Non-SK di area.
- h. Mengajukan serta mengawasi penggunaan anggaran pemasaran di *coverage area*
- i. Mengembangkan dan membimbing langsung mahasiswa magang atau Linkers (Lokate *Intern* Kampus Merdeka) di area sebagai mentor lapangan.

#### 4. *Marketing Representative*

- a. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan atau program pemasaran baik SK maupun Non-SK di area.
- b. Membantu dan mengeksekusi pengembangan *National Food Merchant Activation* untuk *brand* Nutrisari, HiLo dan Lokate dengan mencari titik/*merchant* untuk pengadaan produk.
- c. Membantu dan meningkatkan *awareness and engagement* perusahaan melalui setiap *brand* yang ada.

#### 5. *Outlet Frontliner - SPG (Sales Promotion Girl)*

- a. Menjadi *outlet frontliner* dari PT Nutrifood Indonesia dalam membentuk kepercayaan pelanggan terhadap *performance* perusahaan dan kualitas produk yang dijual di setiap *outlet* yang ada.
- b. Menebak kebutuhan pelanggan dan membantu memilihkan produk yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan konsumen.

## 2.6 Lingkup Kerja Perusahaan

PT Nutrifood Indonesia merupakan sebuah perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang produksi makanan dan minuman (*consumer goods*)

yang mengutamakan aspek kesehatan. Nutrihub Manado adalah kantor PT Nutrifood Indonesia di area Manado, dengan *tagline* Rumah Kedua, harapannya Nutrihub ini adalah sebagai kantor perwakilan (*representative*) dari PT Nutrifood Indonesia di area baik untuk internal maupun external, yang memiliki tujuan sebagai kantor *marketing*, untuk membangun jaringan dengan instansi, organisasi, komunitas, media maupun pemerintah sehingga disebut juga sebagai *networking hub*.

Nutrihub Manado yang merupakan kantor *principal* PT Nutrifood Indonesia Area Manado dalam kegiatannya terutama dalam divisi Area *Marketing* memiliki fungsi sebagai perpanjangan tangan *brand* untuk menyampaikan *value brand* dan *value* perusahaan. Sebagai divisi juga berperan secara aktif dalam aktivitas, program dan kegiatan operasional dan pemasaran untuk menggali potensi pengembangan strategi sesuai dengan *challenge* dan *local wisdom* yang ada di area. Namun, Nutrihub Manado tujuannya adalah sebagai kantor perwakilan (*representative*) di area khususnya dalam bidang *marketing*, dimana semua pengambilan keputusan harus tetap dari PT Nutrifood Indonesia pusat.

PT Nutrifood Indonesia telah berhasil mengembangkan pasarnya bukan hanya di pasar lokal namun juga telah mengeksport produk ke berbagai negara. PT Nutrifood Indonesia adalah perusahaan yang secara inovatif senantiasa menginspirasi dan membantu setiap individu untuk mencapai keseimbangan hidup dengan menjalankan kehidupan sehat yang menyenangkan dengan memperhatikan asupan nutrisi sehingga dapat menikmati hidup sehat lebih lama. Oleh karena itu, produk yang dihasilkan adalah produk-produk untuk kesehatan. Berikut ini adalah produk dari masing masing *brand* yang diproduksi oleh PT Nutrifood Indonesia.

## 1. Tropicana *Slim*

Merupakan serangkaian produk bebas gula, rendah garam, rendah kalori, dan rendah lemak. Tropicana *Slim* dibagi menjadi tiga kategori yaitu kuning, biru, dan merah.

### a. TS Kuning

Tropicana *Slim* kuning merupakan produk bebas gula yang terdiri dari: *sweetener*/pemanis, madu, kopi bebas gula, selai, sirup, susu dan *cookies* untuk diabetes.

### b. TS Biru

Tropicana *Slim* biru merupakan produk bebas/rendah lemak yang terdiri dari: *skim milk fitosterol*, *skim milk fiber pro*, *low fat milk*, *oat drink*.

### c. TS Merah

Tropicana *Slim* merah merupakan produk pelengkap masakan yang terdiri dari: minyak jagung, minyak kanola, minyak *sunflower*, *extra virgin olive oil*, kecap manis, kecap asin, saus tiram, *mayonnaise*, santan, sambal, *shirataki noodles*, *shirataki rice*, dan *brownies instant powder cake mix*.

## 2. HiLo

HiLo adalah susu mineral alami yang tinggi kalsium, lebih rendah lemak, tinggi vitamin D dengan rasa yang enak. HiLo terbagi ke dalam beberapa sub *brand* yaitu:

### a. HiLo *School*

Merupakan susu tinggi kalsium, lebih rendah lemak, dengan 12 vitamin dan 6 mineral yang rasanya enak untuk jaga daya tahan tubuh anak-anak usia pertumbuhan.

b. *HiLo Teen*

Merupakan susu tinggi kalsium, lebih rendah lemak, dengan 12 vitamin dan 5 mineral yang rasanya enak untuk jaga daya tahan tubuh remaja.

c. *HiLo Active*

Merupakan susu tinggi kalsium dan lebih rendah lemak yang dilengkapi dengan glukosamin, 100% AKG vitamin D, dan mineral alami dari algae merah untuk jaga daya tahan tubuh dan tetap gesit di usia aktif.

d. *HiLo Gold*

Merupakan susu tinggi kalsium dan lebih rendah lemak dilengkapi dengan glukosamin dan formula *nutrifit* yang memenuhi 100% AKG vitamin B dan D untuk jaga daya tahan tubuh dan penuh energi sepanjang hari.

e. *HiLo Platinum*

Merupakan susu tinggi kalsium dan protein paling enak dan paling lengkap dengan formula *nutrifit advanced imunopro* yang memenuhi 100% vitamin D untuk jaga daya tahan tubuh dan penuh energi sepanjang hari.

f. *HiLo Others*

Terdiri dari *HiLo Plant Based*, *HiLo RTD Breakfast Drink*, *HiLo Chocolate Hazelnut*, *HiLo Yoghurt Smoothies Bowl*, *HiLo Joint Plus*,

HiLo *Ready to Drink*, HiLo Minuman Coklat, HiLo Swiss *Chocolate*,  
HiLo *Dessert*, HiLo *Dessert Refill*.

### 3. L-Men

Merupakan suplemen tinggi protein sebagai nutrisi efektif untuk pembentukan tubuh atletis. L-Men memiliki beberapa produk diantaranya:

- a. L-Men Protein *Whey Daily*
- b. L-Men Protein *mix Coffee*
- c. L-Men *Protein Bar*
- d. L-Men *Protein Crunch*
- e. L-Men *Gain Mass*
- f. L-Men *Lose Weight*
- g. L-Men *Platinum*
- h. L-Men *Advance*
- i. L-Men *2-Go*
- j. L-Ment *Plant Protein Ogura*

### 4. Nutrisari

Merupakan sari alam bernutrisi, tinggi vitamin dengan rasa yang enak dan menyegarkan. Nutrisari memiliki varian sebanyak 38 rasa dengan kemasan sachet, 3 varian rasa kemasan *bulk/refill*, dan 1 varian *Ready to Drink*.

Nutrisari memiliki sub *brand* yaitu Nutrisari W'Dank yang memiliki tagline minuman tradisional khas indonesia dengan rasa yang nikmat. Terdapat 6 varian rasa yaitu: W'Dank Sari Jahe, W'Dank Bajigur, W'Dank Sarabba, W'Dank Temulawak Madu, W'Dank Empon-Empon dan W'Dank Bandrek.

5. Lokalate

Merupakan minuman kopi khas Indonesia dengan rasa yang nikmat. Memiliki 7 varian rasa yaitu, Lokalate Kopi Berondong, Lokalate Kopi Gula Aren, Lokalate Kopi Alpukat, Lokalate Kopi Pisang Bakar Epe, Lokalate Kopi Andaliman, Lokalate Kopi Kawista, Lokalate Kopi Tape Ketan.

6. Diabetamil

Merupakan gula nol kalori untuk diabetesi. Terdiri dari Diabetamil *Milk Vanilla* dan Diabetamil *Sweetener*.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Pembahasan Umum**

Pelaksanaan Kerja Praktik merupakan salah satu prasyarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Universitas Katolik De La Salle Manado, dalam hal ini khususnya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi Akuntansi. Penulis melaksanakan Kerja Praktik di PT Nutrifood Indonesia Area Manado. Kerja Praktik yang dilakukan penulis ini juga didukung oleh program Kampus Merdeka yaitu Magang dan Studi Independen Bersertifikat. Kerja Praktik ini dilakukan selama 21 (dua puluh satu) minggu yang dimulai dari tanggal 08 Agustus 2022 sampai pada tanggal 31 Desember 2022. Penulis mengikuti semua aturan yang berlaku dalam perusahaan selama melaksanakan Kerja Praktik, seperti kegiatan operasional kantor yaitu dari hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan jam 17.00. Kemudian di hari Sabtu jam kerja dimulai pada pukul 09.00 sampai 15.00.

Pada pelaksanaan Kerja Praktik di hari pertama penulis diberikan sambutan sekaligus pengarahan singkat dari PIC (*person in charge*) terkait aturan yang berlaku secara umum. Salah satunya adalah mengenai aturan berpakaian, dimana aturan berpakaian di kantor adalah bebas rapi yang dapat disesuaikan dengan berbagai kondisi, situasi dan keperluan.

Berikut merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan Kerja Praktik di PT Nutrifood Indonesia Area Manado:

1. Mengecek kelengkapan bukti-bukti transaksi

Penulis melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dari bukti-bukti transaksi yang digunakan dalam operasional kantor.

2. Melakukan sortir atas bukti-bukti transaksi

Penulis melakukan sortir atas bukti-bukti transaksi seperti, nota, kwitansi dan dokumen lainnya yang terkait dalam kegiatan operasional dan pemasaran.

3. Memeriksa kelengkapan *Form* Surat Jalan (FSJ).

Penulis melakukan pemeriksaan untuk menyediakan semua *Form* Surat Jalan (FSJ) yang ada secara lengkap dan kemudian diurutkan berdasarkan tanggal.

4. Mengikuti serangkaian Program Orientasi Karyawan (POK).

Pada saat masa orientasi (*onboarding*), ada serangkaian acara yang diselenggarakan untuk karyawan yaitu Program Orientasi Karyawan (POK). Semua mahasiswa MSIB (Lokate *Intern* Kampus Merdeka) juga diikutsertakan dalam program ini dan bersifat wajib untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada mitra yang bersangkutan. Program Orientasi Karyawan (POK) ini terdiri dari beberapa modul yang tersedia pada *platform e-learning* Nutrifood atau biasa disebut dengan *Nutriversity*. Selain itu juga terdapat beberapa *Virtual Class* yang difasilitasi oleh *trainer* yang kompeten di bidangnya.

5. Mengunjungi distributor untuk mengambil Peminjaman Barang Distributor (PBD) yang digunakan untuk operasional pemasaran.

Dalam melaksanakan operasional pemasaran, sering kali dibutuhkan barang dagang (produk) untuk menunjang kegiatan tersebut. Oleh karena itu, dalam

beberapa kesempatan penulis ditugaskan ke gudang distributor untuk mengambil Peminjaman Barang Distributor (PBD).

6. Melaksanakan *vouchering* (bagi-bagi *voucher* gratis) di beberapa titik berdasarkan *channel* yang sudah ditentukan sebelumnya.

Penulis bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan program *vouchering* mulai dari proses *dealing* (proses perjanjian kerja sama dalam hubungan bisnis), proses *vouchering*, hingga rencana tindak lanjut setelah *vouchering* diadakan.

7. Menghitung penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program *vouchering*.

Sebagai salah satu bentuk nyata untuk memperkenalkan dan meningkatkan *awareness* (kesadaran) masyarakat dan juga *trialist* terhadap produk perusahaan, maka diadakanlah program *vouchering*, yaitu membagikan *voucher* gratis di beberapa titik yang sesuai dengan target *market*. Dalam pelaksanaan *vouchering* ini tentu saja dibutuhkan anggaran yang bisa digunakan untuk program ini. Maka dari itu, penulis bertugas untuk melakukan perhitungan anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan program *vouchering* ini.

8. Mencatat stok masuk dan keluar untuk Peminjaman Barang Distributor (PBD) di gudang penyimpanan kantor.

Dalam pelaksanaan operasional dan pemasaran seringkali juga dibutuhkan produk untuk mendukung proses tersebut. Oleh karena itu, Peminjaman Barang Distributor (PBD) adalah fasilitas yang disediakan perusahaan agar masing-masing kantor di area bisa mendapatkan Peminjaman Barang Distributor (PBD) yang bisa diambil pada gudang distributor masing-

masing area. Oleh karena itu, penulis juga bertugas untuk mencatat stok Peminjaman Barang Distributor (PBD) yang masuk dan keluar dari gudang penyimpanan kantor.

9. Melakukan penetrasi produk di beberapa titik berdasarkan *channel* yang sudah ditentukan sebelumnya.

Penulis melakukan penetrasi produk ke beberapa titik berdasarkan *channel* yang sudah ditentukan sebelumnya. Setelah penetrasi, penulis bertanggung jawab untuk memonitor perputaran penjualan pada masing-masing titik yang sudah dilakukan penetrasi tersebut.

10. Melakukan *market visit & survey* di beberapa *channel* yang dianggap potensial.

Penulis melakukan *market visit & survey* di beberapa tempat yang nantinya akan dianalisis untuk kebutuhan pelaksanaan *project* yang akan datang.

11. Melakukan analisis target pasar yang tepat dan memberikan rekomendasi untuk tujuan tertentu.

Penulis melakukan analisis target pasar yang disesuaikan dengan kebutuhan pihak manajemen. Setelah dilakukan analisis, penulis dapat memberikan rekomendasi yang dibutuhkan pihak internal untuk tujuan tertentu.

12. Menjalankan SK (Surat Keputusan) dari pusat terkait kegiatan-kegiatan yang sedang berjalan seperti ‘*HiLo Teen Design Thinking Marathon*’, dan ‘*HiLo School Poster Drawing Competition*’.

Selama melaksanakan Kerja Praktik, penulis diberi tanggung jawab untuk menjalankan *project-project* dari pusat seperti yang sudah disebutkan di atas. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan *dealing* (proses perjanjian

kerja sama dalam hubungan bisnis) dengan Kepala Sekolah di beberapa sekolah untuk pelaksanaan kegiatan tersebut.

13. Membuat dan menyusun materi yang dibutuhkan.

Dalam pelaksanaan *event* dan sosialisasi tentu saja dibutuhkan pedoman berupa materi yang akan dibawakan. Dalam hal ini, penulis diminta untuk membuat dan menyusun materi terkait yang nanti akan digunakan dalam suatu kegiatan (*event* atau sosialisasi).

14. Melaksanakan sosialisasi di sekolah-sekolah sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

Penulis juga berperan aktif dalam pelaksanaan sosialisasi di sekolah-sekolah yang ditargetkan terkait dengan ‘HiLo *Teen Design Thinking Marathon*’, ‘HiLo *School Poster Drawing Competition*’. Dalam beberapa kesempatan penulis diberikan tanggung jawab untuk memberikan sosialisasi dalam bentuk pengajaran dengan materi antara lain; konsep *design thinking* untuk tingkat SMA serta materi kreativitas dan *public speaking* untuk tingkat SD.

15. Mengikuti proses R&D (*Research & Development*) di beberapa kafe yang sudah berkolaborasi.

Penulis ikut berpartisipasi dalam proses R&D untuk menciptakan produk baru yang nantinya akan dijadikan menu kolaborasi dengan kafe bersangkutan.

16. Mendistribusikan surat ke beberapa instansi untuk melakukan pengajuan kerjasama terkait beberapa hal.

Penulis diberi tugas dan tanggung jawab untuk melakukan *dealing* ke beberapa instansi untuk kerja sama, antara lain: mengunjungi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Utara untuk meminta rekomendasi sekaligus mendelegasikan ‘HiLo *Teen Design Thinking Marathon*’ ke sekolah-sekolah dibawah naungan dinas. Selain itu, penulis juga melakukan *dealing* dengan Yayasan Pendidikan Katolik Keuskupan Manado untuk kerjasama juga terkait hal diatas.

17. Melakukan *follow up* ke beberapa pihak yang bersangkutan.

Dalam proses kerja sama atau kolaborasi, seringkali dibutuhkan tindakan *follow up* untuk memastikan kelanjutan dan kemajuan dari proses kerjasama yang dilakukan. Penulis memiliki tugas untuk melakukan *follow up* pihak-pihak yang bersangkutan baik melalui pengiriman pesan teks maupun via telepon.

18. Membuat *PowerPoint* (Ppt) untuk presentasi *project*.

Setiap bulannya, penulis harus membuat suatu laporan kemajuan (*Progress Project Report*) dalam format *PowerPoint* (Ppt) untuk mempresentasikan proses dan kemajuan dari *project* yang sedang dijalankan. Di akhir periode program penulis juga harus membuat presentasi untuk *Final Project Presentation* yang dipresentasikan secara nasional untuk kepentingan penilaian dan juga merupakan syarat kelulusan dari mitra/perusahaan.

19. Mengikuti *meeting* (*Offline* maupun *Online*).

Dalam pelaksanaan *project*, dibutuhkan pertemuan (*meeting*) bersama atasan atau mentor untuk membahas proses dan kemajuan dari *project* yang sedang dijalankan baik itu dilaksanakan di kantor maupun via *Ms. Teams*.

20. Membantu pelaksanaan suatu kegiatan (*event*) di kantor.

Penulis bertugas untuk membantu pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang diadakan di kantor Nutrihub Manado mulai dari proses persiapan awal, pelaksanaan hingga akhir kegiatan.

21. Menjadi penanggung jawab dalam sebuah kegiatan.

Penulis seringkali diberikan tanggung jawab untuk menjadi PIC (*Person in Charge*) dalam suatu kegiatan (*event*) tertentu. Salah satunya adalah menjadi PIC untuk registrasi peserta dalam pelaksanaan *event* ‘*World Diabetes Day 2022*’ yang merupakan *event* besar yang selalu diadakan setiap tahun oleh salah satu *brand* dibawah naungan PT Nutrifood Indonesia, yaitu *Tropicana Slim*.

22. Mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam operasional pemasaran (*Print & Fotocopy*)

Penulis bertanggung jawab untuk menyediakan dokumen-dokumen terkait yang dibutuhkan dalam operasional pemasaran antara lain mencetak dan memperbanyak dokumen berupa surat, formulir, poster, *voucher*, dan lain-lain.

23. Melakukan *survey* di beberapa titik baik sekolah, universitas maupun instansi dan setelahnya melakukan input data *survey* yang telah terkumpul.

Penulis juga mendapatkan tugas untuk melakukan *survey* di beberapa titik sebelum dan sesudah pelaksanaan suatu program yang bertujuan untuk menilai keberhasilan program yang dilakukan pada *channel* tersebut.

24. Membantu perekapan dan penginputan data terkait *event* yang dilaksanakan.

Penulis juga terkadang turut membantu dalam melakukan input data terkait suatu *event* yang dilaksanakan. Misalnya dalam pelaksanaan *event* ‘*World Diabetes Day 2022*’ penulis membantu merekap jumlah peserta yang mengikuti kegiatan beserta dengan data diri dan hasil pemeriksaan kesehatan lalu diinput pada sistem yang telah disediakan dari pusat sebagai *database*.

#### 25. Menjadi pembicara dalam suatu *event*.

Penulis mendapatkan kesempatan dan dipercayakan untuk menjadi salah satu pembicara dalam beberapa *event sharing session* dan *talkshow* mengenai program MSIB yang telah dijalani selama kurang lebih 5 bulan ini khususnya di Lokalate-Nutrifood. Hal ini tentunya berguna untuk melatih kepercayaan diri dan *public speaking* penulis.

### **3.2 Pembahasan Khusus**

Sewaktu pelaksanaan Kerja Praktik yang berlangsung selama 21 (dua puluh satu) minggu di PT Nutrifood Indonesia Area Manado, penulis memutuskan untuk secara lebih dalam lagi membahas mengenai Sistem Anggaran Pemasaran di PT Nutrifood Indonesia Area Manado.

#### **3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi**

“Mulyadi (2016:4)” menyatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan menurut “Soemohadiwidjojo (2014:18)”, prosedur adalah dokumen lini kedua yang menjabarkan aktivitas metode atau proses yang digunakan untuk mengimplementasikan hal-hal yang telah ditetapkan dalam

pedoman, serta fungsi organisasi atau jabatan apa yang bertanggung jawab terhadap aktivitas/metode/proses tersebut.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik penulis mengambil Sistem Anggaran Pemasaran di PT Nutrifood Indonesia Area Manado. Sistem ini terdiri atas 2 (dua) prosedur terkait yaitu Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran dan Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran.

### **1. Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran PT Nutrifood Indonesia**

Dalam Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran ini, terdapat beberapa bagian serta dokumen yang terkait di dalamnya. Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dalam Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran.

#### **a. *Area Marketing Associate Manager***

*Area Marketing Associate Manager* adalah bagian terkait yang akan menyusun rencana anggaran dan yang nantinya akan menjadi pemilik anggaran dan bertanggung jawab dalam proses keseluruhan penganggaran.

#### **b. *Area Marketing Head of Division***

*Area Marketing Head of Division* adalah bagian yang akan mengumpulkan rencana anggaran dari tiap-tiap *manager* di area masing-masing. *Area Marketing Head of Division* juga yang nantinya akan memeriksa dan melakukan evaluasi terhadap rencana anggaran yang diajukan oleh *manager* dari setiap area.

#### **c. *Finance Directorate***

*Finance Directorate* adalah bagian yang akan menerima pengajuan rencana anggaran dari *Area Marketing Head of Division* yang kemudian akan membuat final RAB tahunan. Bagian *Finance Directorate* juga yang

nantinya akan meneruskan rencana anggaran tahunan kepada CEO dan akan berkoordinasi terkait pengajuan anggaran tahunan tersebut.

**d. *Chief Executive Officer (CEO)***

*Chief Executive Officer (CEO)* adalah bagian yang akan mengambil keputusan untuk menyetujui atau menolak rencana anggaran tahunan yang sudah diajukan tersebut.

**e. *Area Marketing Executive (AME)***

*Area Marketing Executive* adalah bagian yang akan menerima *final* anggaran yang disetujui terkhususnya anggaran untuk departemen terkait dan akan menjadi pihak yang merealisasikan penggunaan anggaran dalam tahun berjalan.

Kemudian terdapat juga dokumen-dokumen yang berkaitan dengan prosedur penyusunan anggaran pemasaran pada PT Nutrifood Indonesia adalah sebagai berikut:

**a. Rancangan Anggaran dan Biaya (RAB)**

RAB adalah dokumen rancangan anggaran dan biaya tahunan yang akan digunakan pada periode tahun yang akan datang.

Berikut ini adalah uraian dari Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran di PT Nutrifood Indonesia:

1. Prosedur dimulai saat *Area Marketing Associate Manager* membuat dan menyusun rancangan anggaran tahunan untuk pemasaran di departemennya yang akan disesuaikan dengan target dan tujuan yang ingin dicapai di tahun berjalan yang akan datang. Rancangan anggaran pemasaran ini hanya disusun oleh satu orang saja yaitu *Area Marketing Associate Manager* di

setiap departemen, yang nantinya akan menghasilkan dokumen awal berupa Rancangan Anggaran dan Biaya (RAB) Departemen dalam hal ini RAB Departemen CPH. PT Nutrifood Indonesia perusahaan yang sudah *digital savvy*, jadi memang hampir seluruh proses yang dilakukan di perusahaan sudah berbasis online dan menggunakan sistem *cloud*. Oleh karena itu, RAB dibuat dan diteruskan dalam bentuk dokumen *spreadsheets*.

2. Setelah RAB Departemen (CPH) selesai disusun, selanjutnya Area *Marketing Associate Manager* akan mengajukan RAB Departemen (CPH) tersebut kepada Area *Marketing Head of Division*.
3. Area *Marketing Head of Division* akan mengumpulkan semua pengajuan RAB dari setiap *manager* di 10 departemen, dimana masing-masing departemen ditandai dengan kode CP yang berarti *Customer Promotion*, diikuti abjad A-H, I dan Y yang merupakan kode Area dengan pembagian wilayah yaitu sebagai berikut:
  - a. CPA, meliputi Jawa Barat dan Jakarta Raya
  - b. CPB, meliputi Jawa Barat
  - c. CPC, meliputi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) dan Jawa Tengah
  - d. CPD, meliputi Jawa Timur
  - e. CPE, meliputi Aceh, Kepulauan Riau, Sumatera Utara, Riau, dan Sumatera Barat
  - f. CPF, meliputi Bangka Belitung, Bengkulu, Jambi, Lampung, Sumatera Selatan
  - g. CPG, meliputi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Utara, Kalimantan Tengah, dan Kalimantan Timur

- h. CPH, meliputi Gorontalo, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara dan Sulawesi Utara
- i. CPI, meliputi Bali, Maluku, Maluku Utara, NTB, NTT, Papua, dan Papua Barat
- j. CPY, meliputi Jawa Barat dan Banten

Berdasarkan pembagian departemen di atas, maka bisa dilihat bahwa Kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara termasuk ke dalam departemen CPH.

4. Setelah semua RAB dari tiap departemen terkumpul, *Area Marketing Head of Division* akan memeriksa semua RAB Departemen yang diajukan oleh setiap *manager* di setiap departemen untuk kemudian dilakukan evaluasi. Hasil dari evaluasi tersebut akan menjadi tolak ukur oleh *Area Marketing Head of Division* untuk menyetujui atau menolak RAB Departemen yang diajukan setiap *manager* di berbagai departemen tersebut. Jika ada RAB Departemen yang ditolak, maka akan dikembalikan kepada *Area Marketing Associate Manager* yang bersangkutan untuk diperbaiki kembali. Selanjutnya, untuk semua RAB Departemen yang sudah disetujui oleh *Area Marketing Head of Division* akan diteruskan kepada bagian *Finance Directorate*.
5. Setelah bagian *Finance Directorate* menerima pengajuan semua RAB Departemen dari *Area Marketing Head of Division*, selanjutnya *Finance Directorate* akan membuat RAB tahunan yang merupakan rekapan dari semua RAB Departemen dan nantinya akan diteruskan kepada *Chief Executive Officer (CEO)*. Untuk RAB Departemen yang diberikan oleh

*Area Marketing Head of Division*, semuanya akan diarsipkan sementara oleh *Finance Directorate*.

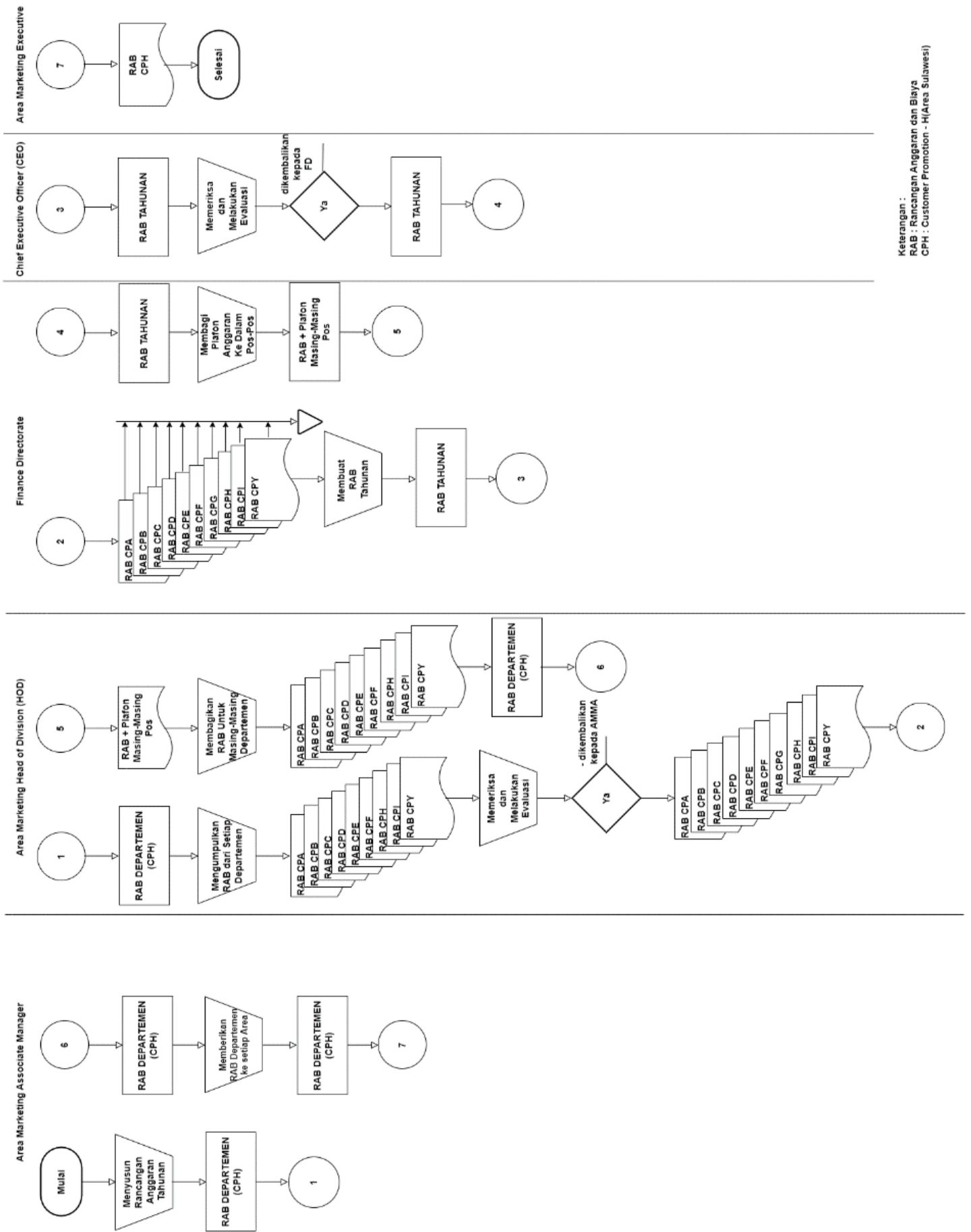
6. Setelah itu, RAB Tahunan yang diajukan oleh *Finance Directorate* akan diperiksa oleh CEO. Kemudian CEO akan mengambil keputusan untuk menyetujui anggaran yang bisa didapatkan setelah berkoordinasi dengan tim *Finance*. Jika RAB tahunan tersebut ditolak, maka akan dikembalikan lagi dan prosesnya akan diulang dari awal yaitu mulai dari penyusunan kembali rancangan anggaran dan biaya per departemen oleh *Area Marketing Associate Manager*. Jika RAB tahunan sudah disetujui oleh CEO, maka RAB Tahunan yang sudah final setelah disetujui tersebut akan dikembalikan lagi kepada *Finance Directorate* untuk proses selanjutnya.
7. Setelah RAB Tahunan yang sudah disetujui oleh CEO, diterima kembali oleh *Finance Directorate*, maka tim *Finance Directorate* selanjutnya akan membagi plafon anggaran ke dalam pos-pos terkait yaitu sebagai berikut:
  - a. Operasional Kendaraan Penjualan
  - b. Penjualan
  - c. Operasional Promosi
  - d. Sponsorship
  - e. Dapur Penjualan
  - f. Pengiriman Dokumen dan Lain-Lain Penjualan
  - g. Stationary dan Fotocopy Penjualan
  - h. Bahan Produk
  - i. PPN atas Pemakaian Sendiri
  - j. Telpon & Internet Penjualan

- k. Listrik Penjualan
  - l. Sanitasi Penjualan
  - m. Air penjualan
8. Setelah itu, akan dikunci plafon (acuan/patokan batas maksimal anggaran yang diberikan) masing-masing pos tersebut yang sudah ditentukan tersebut oleh *Finance Directorate*. Plafon anggaran yang dibuat adalah per tahun.
  9. Selanjutnya, RAB beserta plafon masing-masing pos akan dikembalikan kepada *Area Marketing Head of Division*. Setelah itu *Area Marketing Head of Division* akan membagikan RAB untuk masing-masing departemen lalu diberikan kepada *Area Marketing Associate Manager* masing-masing departemen.
  10. Kemudian, *Area Marketing Associate Manager* akan memberikan dan mengkomunikasikan RAB Departemen (CPH) kepada masing-masing *Area Marketing Executive* di beberapa area yaitu area Manado, Makassar, Luar Kota Sulsel, Gorontalo, Palu, dan Kendari.
  11. Selanjutnya, *Area Marketing Executive* masing-masing area dalam hal ini lebih spesifik merujuk pada *Area Marketing Executive* Area Manado, akan menerima RAB yang sudah disetujui untuk menjadi acuan dalam realisasi penggunaan anggaran tersebut di area nya.
  12. Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran di PT Nutrifood Indonesia Area Manado telah selesai.

Berikut ini adalah *flowchart* dari Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran di PT Nutrifood Indonesia.

*Bagan 3. 1 Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran*

Bagan 3.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran



Keterangan :  
 RAB : Rancangan Anggaran dan Biaya  
 CPH : Customer Promotion - H(Area Sulawesi)

## **2. Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran**

Dalam Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran ini, terdapat beberapa bagian serta dokumen yang terkait di dalamnya. Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dalam Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran.

### **a. Area *Marketing Executive***

*Area Marketing Executive* adalah bagian terkait yang akan melaksanakan kegiatan dan program pemasaran di areanya. Oleh karena itu, *Area Marketing Executive* juga yang akan melakukan Pengajuan Uang Muka Area (PUMA) untuk digunakan dalam kegiatan dan program pemasaran dengan tetap mengacu pada RAB Departemen yang sudah disetujui.

### **b. Area *Marketing Associate Manager***

*Area Marketing Associate Manager* adalah bagian terkait yang merupakan pemilik dari anggaran yang sudah disetujui pada RAB Departemen. Oleh karena itu, sebagai pemilik anggaran, *Area Marketing Associate Manager* memiliki wewenang untuk menyetujui PUMA yang diajukan oleh *Area Marketing Executive*.

### **c. *Finance Directorate***

*Finance Directorate* adalah bagian terkait yang akan melakukan pencairan dana terhadap PUMA yang sudah disetujui oleh *Area Marketing Associate Manager*. Selain itu, *Finance Directorate* juga yang nantinya akan melakukan penyesuaian PUMA terhadap LRA di akhir periode program dan kegiatan pemasaran yang dianggarkan.

Terdapat juga sistem yang digunakan dalam Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran di PT Nutrifood Indonesia ini yaitu BRO atau *Budget*

*Realization Area*. Sistem ini digunakan dalam Pengajuan Uang Muka Area dimana sistem ini hanya dapat diakses oleh orang-orang yang berkepentingan dan terkait dengan prosedur tersebut yaitu *Area Marketing Executive* sebagai PIC dan pengguna anggaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemasaran, selanjutnya *Area Marketing Associate Manager* sebagai pemilik anggaran, Lalu *Finance Directorate* sebagai pihak yang akan mencairkan dana.

Selain itu terdapat juga dokumen-dokumen terkait dalam Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran, yaitu sebagai berikut:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran berisi detail anggaran yang terpakai dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemasaran di area terkait.

b. Nota dan Kwitansi Fisik

Nota dan Kwitansi Fisik juga harus dikumpulkan dan disimpan dengan baik, karena nantinya semua Nota dan Kwitansi ini juga harus dikirim bentuk fisiknya ke kantor pusat.

Berikut ini adalah uraian dari Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran di PT Nutrifood Indonesia:

1. Prosedur dimulai pada saat *Area Marketing Executive* menerima RAB Departemen (CPH) yang sudah disetujui. Kemudian, *Area Marketing Executive* akan melakukan Pengajuan Uang Muka Area (PUMA) kepada *Area Marketing Associate Manager* yang dilakukan melalui sistem Nutrifood yaitu BRO (*Budget Realization Online*). PUMA atau Pengajuan Uang Muka Area adalah uang muka yang diajukan oleh *Area Marketing Executive* untuk digunakan dalam kegiatan operasional dan pemasaran.

Dimana di beberapa perusahaan terdapat sistem pendanaan yang sering disebut *reimbursement*, yaitu dana dibayarkan ketika transaksi sudah terjadi yang berarti bahwa koordinator atau PIC harus menanggulangi terlebih dahulu penggunaan dana untuk kegiatan operasional dan pemasarannya. Sedangkan fasilitas PUMA ini diadakan di Nutrifood agar *Area Marketing Executive* atau PIC dapat mengajukan pendanaan terlebih dahulu di awal tanpa harus mengeluarkan uang pribadi untuk digunakan dalam kegiatan operasional dan pemasaran. PUMA yang diajukan oleh *Area Marketing Executive* ini adalah perkiraan dana yang dibutuhkan dalam periode tersebut, yang berarti bahwa dana yang diajukan tersebut bisa jadi kurang atau bahkan lebih setelah direalisasikan penggunaannya dalam kegiatan operasional dan pemasaran, oleh karena itu dinamakan Pengajuan Uang Muka Area.

2. Setelah itu, *Area Marketing Associate Manager* akan memeriksa PUMA yang diajukan oleh *Area Marketing Executive* berdasarkan plafon anggaran per pos dalam RAB Departemen (CPH) yang sudah ditentukan sebelumnya. Selanjutnya, *Area Marketing Associate Manager* akan memberikan keputusan untuk menyetujui atau menolak PUMA yang diajukan tersebut. Jika disetujui, *Area Marketing Associate Manager* akan meneruskan PUMA kepada bagian *Finance Directorate* untuk proses pencairan dana.
3. Setelah bagian *Finance Directorate* menerima PUMA yang sudah disetujui oleh *Area Marketing Associate Manager*, bagian *Finance Directorate* akan

mencairkan dana uang muka yang diajukan, kemudian ditransfer kepada *Area Marketing Executive*.

4. Setelah *Area Marketing Executive* menerima uang muka yang telah dicairkan oleh bagian *Finance Directorate*, maka selanjutnya program dan kegiatan operasional pemasaran bisa dilaksanakan dengan menggunakan uang muka yang sudah dicairkan tersebut dengan tetap mengacu dan berpedoman pada RAB Departemen (CPH) yang sudah ditetapkan agar tidak '*Overbudget*'.
5. Setelah pelaksanaan program dan kegiatan operasional pemasaran, *Area Marketing Executive* akan mengumpulkan nota-nota dan kwitansi yang terpakai untuk digunakan dalam proses pengklaiman. Semua nota dan kwitansi tersebut nantinya akan disortir dan diurutkan berdasarkan tanggal transaksi, kemudian akan dikirimkan bentuk fisiknya ke kantor pusat.
6. Selanjutnya, *Area Marketing Executive* akan membuat Laporan Realisasi Anggaran yang berisi detail anggaran yang terpakai berdasarkan nota dan kwitansi yang ada.
7. Setelah itu, LRA akan diteruskan kepada *Area Marketing Associate Manager* untuk diperiksa dan dilakukan sortir, mana yang bisa diklaim dan mana yang tidak, berdasarkan SOP Pengklaiman. Kemudian, LRA yang sudah disetujui akan diteruskan oleh *Area Marketing Associate Manager* kepada bagian *Finance Directorate*.
8. Setelah bagian *Finance Directorate* menerima LRA yang sudah disetujui oleh *Area Marketing Associate Manager*, kemudian bagian *Finance*

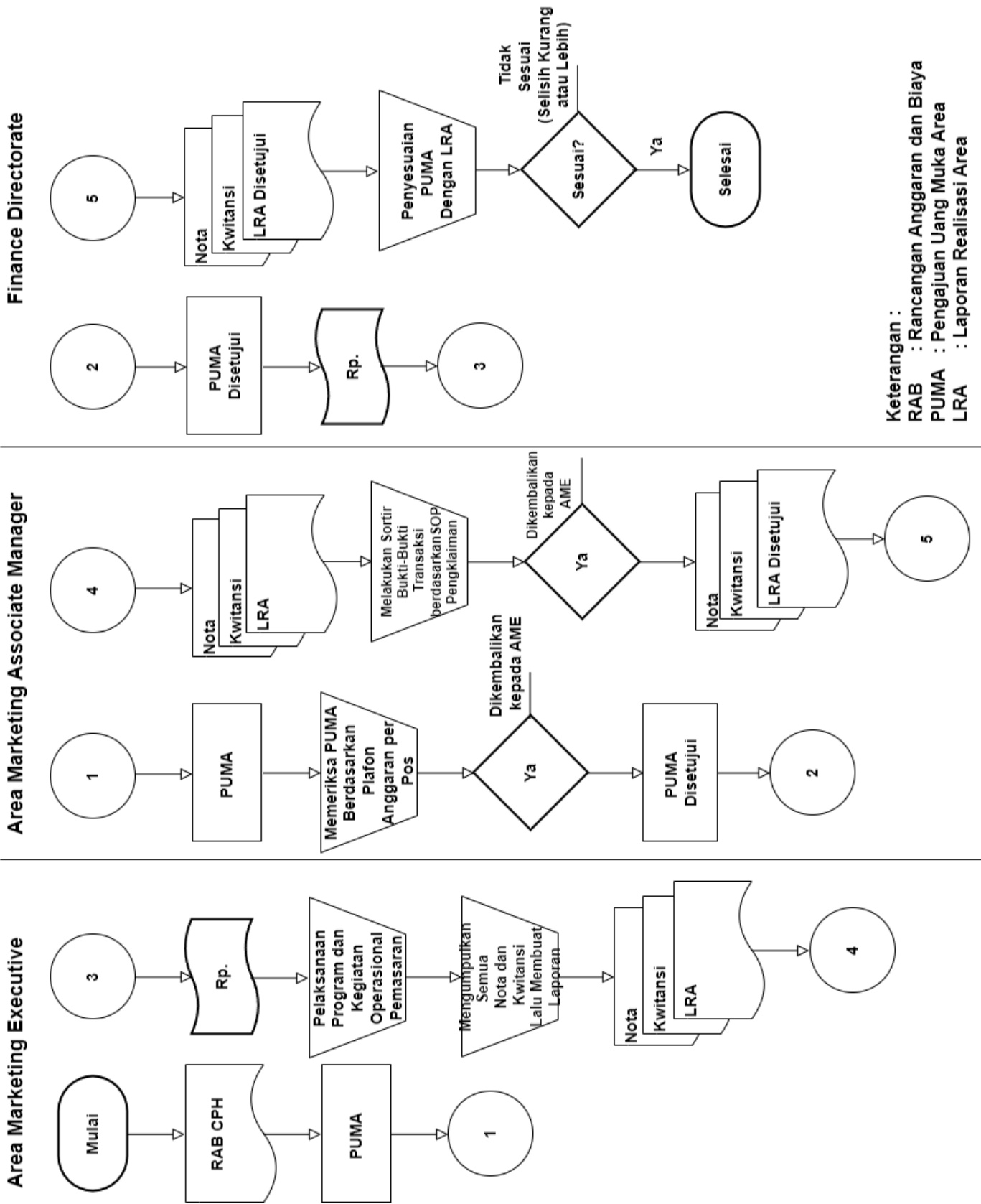
*Directorate* akan memeriksa dan melakukan penyesuaian PUMA dengan LRA.

9. Jika sesuai maka Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran sudah selesai. Jika tidak, maka terbagi dalam dua kasus, yaitu: yang pertama jika uang muka yang diberikan kelebihan, maka *Area Marketing Executive* harus mengembalikan dana yang kelebihan tersebut kepada *Finance Directorate*. Yang kedua, jika uang muka yang diberikan kurang, maka bagian *Finance Directorate* akan mentransfer selisih dana yang masih kurang tersebut kepada *Area Marketing Executive*.
10. Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran di PT Nutrifood Indonesia Area Manado telah selesai.

Berikut ini adalah *flowchart* Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran di PT Nutrifood Indonesia Area Manado:

*Bagan 3. 2 Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran*

### Bagan 3.2 Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran


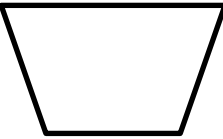
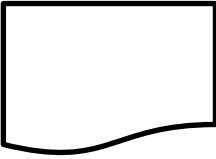



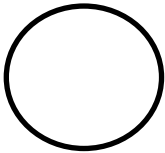
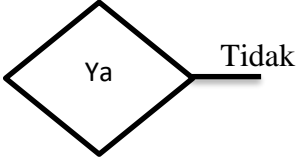

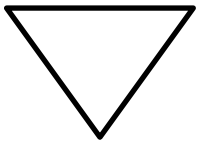
Keterangan :  
 RAB : Rancangan Anggaran dan Biaya  
 PUMA : Pengajuan Uang Muka Area  
 LRA : Laporan Realisasi Area

Setelah penjabaran Sistem Anggaran Pemasaran yang terdiri dari Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran dan Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran diatas, berikut ini merupakan arti dari simbol-simbol bagan alir yang digunakan dalam 2 (dua) prosedur terkait.

*Tabel 3.1 Arti Simbol Bagan Alir*

**Simbol – Simbol Bagan Alir**

| Simbol  | Keterangan  |
|---|---|
|    | <p><b>Mulai berakhir (<i>terminal</i>).</b> Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>   |
|  | <p><b>Kegiatan Manual.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima <i>order</i> dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.</p> |
|  | <p><b>Dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol.</p>  |
|  | <p><b>Berbagai dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan dalam satu paket.</p>  |

|   |   |
|---|---|
|    | <p><b>Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>).</b> Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama. Dengan memperhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung pada halaman yang sama, dapat diketahui aliran dokumen dalam sistem akuntansi yang digambarkan dalam bagan alir.</p> |
|  | <p><b>Keputusan.</b> Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.</p>  |
|  | <p><b><i>On-line computer process.</i></b> Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on line</i>. Nama program ditulis di dalam simbol.</p>  |
|  | <p><b>Arsip Sementara.</b> Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip atau kotak arsip. Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.</p>   |

Sumber: Mulyadi (2016:47-49)

### 3.2.2 Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh

#### 1. Sistem Pengendalian Manajemen

Menurut Anthony dan Govindarajan (2011:26) Pengendalian manajemen merupakan sebuah proses dengan mana para manajer mempengaruhi anggota organisasi lainnya untuk mengimplementasikan strategi organisasi. Dalam rangka meraih keselarasan dengan tujuan perusahaan, maka dibutuhkan peranan penting dari faktor-faktor yang mencakup faktor internal maupun eksternal, yaitu:

##### a. Faktor- Faktor Eksternal

Faktor-faktor eksternal adalah norma-norma mengenai perilaku yang diharapkan di dalam masyarakat, di mana organisasi menjadi bagiannya. Norma-norma ini mencakup sikap, yang secara kolektif sering juga disebut sebagai etos kerja. Etos kerja diwujudkan melalui loyalitas pegawai terhadap organisasi, keuletan, semangat, dan juga kebanggan yang dimiliki oleh pegawai dalam menjalankan tugas (bukan hanya sekedar menjalankan tugas secara tepat waktu). Dalam hal ini, PT Nutrifood Indonesia merupakan salah satu perusahaan FMCG (*Fast Moving Consumer Goods*) yang mampu menghadapi dan melewati pandemi Covid-19 yang lalu, bahkan mengalami *growth* atau jauh lebih meningkat ke area positif untuk beberapa produk seperti Nutrisari dan HiLo terutama Nutrisari yang juga mengalami *high demand* karena Nutrisari yang memiliki 100% AKG (angka kecukupan gizi) untuk vitamin C harian, dan HiLo 100% AKG vitamin D harian.

Hal ini merupakan hal yang terlihat cukup baik untuk menilai etos kerja dari para karyawannya yang tetap bekerja keras pada saat pandemi bahkan

hingga mengalami peningkatan penjualan yang positif hingga akhirnya PT Nutrifood Indonesia bisa bertahan sampai saat ini.

b. Faktor-Faktor Internal

1. Budaya

Menurut Anthony & Govindarajan (2011:163-164) Dalam suatu organisasi, faktor internal yang terpenting adalah budaya di dalam organisasi itu sendiri. Budaya meliputi keyakinan bersama, nilai-nilai hidup yang dianut, norma-norma perilaku serta asumsi-asumsi yang secara implisit diterima dan yang secara eksplisit dimanifestasikan di seluruh jajaran organisasi. Norma -norma budaya sangatlah penting karena hal tersebut bisa menjelaskan mengapa dua perusahaan dengan sistem pengendalian manajemen formal yang sama, bervariasi dalam hal pengendalian aktual. Biasanya, budaya sebuah perusahaan tidak pernah berubah selama bertahun-tahun. Praktik-praktik tertentu bahkan telah menjadi ritual yang dijalankan secara otomatis.

Menurut pengamatan penulis, seluruh pegawai pada PT Nutrifood Indonesia selalu menghidupi nilai dan budaya perusahaan yang disebut dengan ICARE (Integrity, Collaboration, Innovation, Respect, Excellence).

2. Gaya manajemen

Menurut Anthony dan Govindarajan (2011:164-165) Barangkali faktor internal yang memiliki dampak yang paling kuat terhadap pengendalian manajemen adalah gaya manajemen. Biasanya sikap-sikap bawahan mencerminkan apa yang mereka anggap sebagai sikap atasan mereka. Dengan demikian, sikap para atasan itu pada akhirnya berpijak pada

apa yang menjadi sikap CEO. (Dengan kata lain “sebuah institusi adalah perpanjangan bayangan seseorang”).

Begitu pula dengan para manajer dan atasan di PT Nutrifood Indonesia selalu mengikuti dan berpedoman pada sikap CEO yang memiliki kharisma untuk mempengaruhi orang-orang di bawahnya namun tetap ramah.

Menurut Mulyadi (2017:130) untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik dalam perusahaan terdapat 4 unsur yang harus dipenuhi:

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas.** Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Menurut penulis, PT Nutrifood Indonesia telah menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan struktur organisasi yang ada. Dimana masing-masing karyawan dan bagian sudah mengetahui dengan jelas mengenai tugas dan tanggung jawab (*job description*) juga terkait wewenang mereka masing-masing, walaupun terkadang ada kerjasama antara beberapa karyawan yang saling membantu dalam bekerja, namun pemisahan tugas dan wewenang tetap berjalan dengan baik.

2. **Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.** Dimana dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Menurut penulis, PT Nutrifood Indonesia sudah memiliki sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik dan jelas. Setiap transaksi yang terjadi harus berdasarkan persetujuan dari pejabat berwenang, dalam hal ini pada PT Nutrifood Indonesia Area Manado, yang berhak melakukan otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi adalah Area Marketing Executive Regional Sulawesi Utara sebagai PIC.

3. **Praktik yang sehat.** Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Menurut penulis, dengan adanya Standar Operating Procedure (SOP) dan Surat Keputusan (SK) yang jelas dalam melaksanakan kegiatan operasional di PT Nutrifood Indonesia sangat memudahkan setiap bagian dalam menjalankan pekerjaan mereka agar tetap sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.** Unsur mutu karyawan merupakan sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban yang dapat diandalkan.

Menurut penulis, seluruh pegawai yang berada pada PT Nutrifood Indonesia sudah ditempatkan sesuai dengan kualitas dan kompetensi yang dimiliki oleh masing-masing pegawai sehingga mempermudah dalam melakukan

pekerjaan. Apalagi prosedur perekrutan pegawai di PT Nutrifood Indonesia harus melewati proses yang panjang dengan berbagai tes yang harus diikuti, antara lain wawancara dan tes akademik. Setelah pegawai diterima, ada tahapan yang terakhir untuk pengambilan data tambahan yaitu dengan melakukan tes psikotes. Tes ini bertujuan untuk mengetahui kepribadian pegawai dan sebagai acuan yang digunakan untuk penempatan posisi pegawai tersebut. Oleh karena itu, seluruh pegawai yang ada pada PT Nutrifood Indonesia memiliki kompetensi yang mumpuni di bidangnya masing-masing.

## 2. Manajemen Strategik

David (2010:11) menyatakan bahwa manajemen strategis adalah tentang bagaimana memperoleh dan mempertahankan keunggulan kompetitif. Isitilah ini dapat diartikan sebagai “segala sesuatu yang dapat dilakukan dengan jauh lebih baik oleh sebuah perusahaan bila dibandingkan dengan perusahaan-perusahaan saingan”. Ketika suatu perusahaan dapat melakukan sesuatu yang tidak dapat dibuat oleh perusahaan saingan, atau memiliki sesuatu yang aman diinginkan oleh perusahaan saingan, itu dapat merepresentasikan keunggulan kompetitif.

Dalam hal ini, keunggulan kompetitif PT Nutrifood Indonesia, salah satunya yaitu memiliki konsumen yang loyal. Hal ini dapat dibandingkan dengan produk kompetitor yang selalu dibeli konsumen hanya ketika ada *gimmick* atau hadiah yang di-*bundling* dengan produk tersebut. Beda halnya dengan produk-produk dari Nutrifood yang memang sudah memiliki konsumen yang loyal. Misalnya Tropicana *Slim*, HiLo, dan *L-Men* walaupun memiliki harga yang lebih mahal dari produk-produk kompetitor lainnya, namun banyak konsumen yang bisa

loyal karena kualitas dari produk itu sendiri. Hal tersebut dikarenakan Tropicana *Slim*, HiLo maupun *L-Men* sudah dikenal masyarakat sejak lama dan perusahaan juga terus memepertahankan konsistensi dan kualitas produk sampai saat ini. Tidak hanya itu beberapa produk dari Nutrifood yaitu produk dari *brand* Tropicana *Slim* dan *L-Men* juga sudah sering direkomendasikan oleh dokter atau tenaga medis yang tentunya kredibel sehingga dapat dipercaya oleh masyarakat.

Disamping konsisten menyediakan produk yang berkualitas, perusahaan juga terus menerus melakukan inovasi-inovasi sehingga semua produk dalam setiap *brand* yang ada di Nutrifood memiliki banyak pilihan jenis dan variasi yang dapat dinikmati oleh berbagai kalangan usia. Hal ini dapat dilihat bahwa PT Nutrifood Indonesia memiliki keunggulan kompetitif yang juga selalu dipertahankan dengan berbagai CRM (*Customer Relationship Management*) yang ada. Selain itu, promosi yang dilakukan oleh PT Nutrifood Indonesia juga sudah sangat baik, dan sering dilakukan dengan pendekatan yang cukup berbeda dari kompetitor lainnya, misalnya dengan melakukan *event* atau kegiatan yang dapat meningkatkan *awareness* bahkan *engagement* terhadap suatu *brand*. Dimana di dalam *event* tersebut selain menyediakan produk untuk kesehatan, misalnya Tropicana *Slim* juga selalu memberikan edukasi terkait asupan gula, garam, dan lemak sehingga juga dapat mempengaruhi faktor psikologi konsumen untuk menjadi loyal konsumen.

### 3. Kepemimpinan

"Kepemimpinan adalah kapasitas dan kemauan untuk menyatukan laki-laki dan perempuan menuju tujuan bersama dan karakter yang membangkitkan rasa percaya diri (Maxwell 2007:1)." Ada berbagai karakteristik dalam kepemimpinan. Disini penulis akan mengambil karakteristik-karakteristik yang sekiranya sesuai

dengan kepemimpinan yang ada di Nutrifood, yaitu; Karakter, Komunikasi, Pengertian, Kemurahan Hati, Mendengarkan, Sikap Positif, Pemecahan Masalah, Hubungan, Tanggung Jawab, Kepelayanan, Sikap Mau Diajar.

Sebagai perusahaan multinasional, tentunya PT Nutrifood Indonesia juga memiliki budaya kepemimpinan untuk mengarahkan seluruh orang yang bekerja di dalamnya untuk mencapai suatu tujuan bersama yang disebut dengan Filosofi Kepemimpinan Nutrifood (*Nutrifood Leadership Philosophy*). Filosofi merupakan hal yang penting karena filosofi merupakan prinsip atau nilai yang dipegang erat serta terkandung dalam sikap, cara berpikir, perilaku para pemimpin yang berpegang pada filosofi. Berikut ini merupakan 4 Lensa dalam Filosofi Kepemimpinan Nutrifood (*Nutrifood Leadership Philosophy*) yaitu sebagai berikut:

1. *System*
2. *Knowledge*
3. *Variation*
4. *People*

Filosofi 4 lensa ini merupakan kondisi ideal yang akan selalu dituju dan perlu untuk dipraktikkan setiap hari dalam kepemimpinan dan menjadikannya tolak ukur dalam melakukan evaluasi kepemimpinan di Nutrifood. Nutrifood percaya bahwa pemimpin mulai dari diri sendiri sehingga banyak orang yang tertarik untuk mengikuti karakternya tampak dari perilaku yang konsisten ditunjukkan. Kepemimpinan pribadi (*personal leadership*) ini membentuk karakter pribadi, membangun kredibilitas. “*Great Leaders Attract Great People*”. Di Nutrifood, karakter didefinisikan menjadi sekumpulan ciri atau atribut mendasar yang

membentuk seseorang dan kepribadiannya. Berikut ini merupakan karakter yang butuh dibangun dan dibentuk sebagai pemimpin (leader) di Nutrifood, yaitu sebagai berikut:

1. *Authentic, Be Original*

Dalam hal ini, seorang pemimpin harus menjadi apa adanya, tidak dibuat-buat hanya karena mengikuti atasan atau mengikuti orang lain karena posisinya tinggi.

2. Menempatkan Kepentingan Bersama Diatas Kepentingan Sendiri.

Saat menjadi seorang pemimpin, kesejahteraan tim dan orang banyak menjadi tanggung jawab pemimpin tersebut. Ketika pemimpin mengambil tindakan dan keputusan, dampaknya akan sampai ke seluruh bagian organisasi

3. *Inspiring, Influence, Initiative*

*Inspiring* atau menginspirasi, yaitu memastikan orang mengikuti dengan suka rela. *Influence* atau mempengaruhi yaitu bagaimana pemimpin memberikan pengaruh ke anggota tim tanpa memerintah atau memaksakan titah mutlak. Sedangkan *Initiative* atau inisiatif, yaitu seorang pemimpin tidak perlu disuruh, melainkan seorang pemimpin akan tahu kapan harus bertindak demi kepentingan tim dan organisasi.

4. *Self Aware*

Seorang pemimpin harus menyadari untuk selalu mengevaluasi diri, sadar diri dan mengembangkan diri.

5. *Learning*

Seorang pemimpin adalah pembelajar seumur hidup. Artinya tidak ada kata berhenti belajar untuk seorang pemimpin.

Berikut ini merupakan beberapa teori kepemimpinan yang menjadi acuan kepemimpinan di Nutrifood, yaitu sebagai berikut:

### *1. Transformational Leadership*

Menurut Chang, Chang, & Chen (2015), transformational leadership didefinisikan sebagai seperangkat perilaku yang memotivasi pengikut untuk mencapai kinerja diluar harapan dasar dengan mengubah sikap, kepercayaan, dan nilai- nilai pengikut.

Nutrifood sendiri mengambil definisi transformasional leadership dari pakar kepemimpinan, James Mcgregor yang memperkenalkan konsep kepemimpinan tranformasional dalam bukunya “Leadership” pada tahun 1978. James mendefinisikan kepemimpinan transformasional sebagai proses dimana “para pemimpin dan pengikut mereka saling berupaya meningkatkan moralitas dan motivasi yang lebih tinggi”. Pemimpin trnasformasional menggunakan stimulasi intelektual untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan pengikutnya, mengembangkan ide-ide baru serta terus mempertanyakan sistem dan aturan operasional yang berjalan. Kepercayaan menjadi unsur yang sangat penting dalam kepemimpinan transformasional. Hubungan kolaboratif yang tinggi, dimana informasi penting mendukung pekerjaan diketahui juga oleh seluruh anggota tim. Transformational leadership secara positif dapat mempengaruhi organisasi dengan menempatkan kondisi yang mendukung

karyawan saling percaya, dimana karyawan dapat menyampaikan ide dan masukan tanpa takut disalahkan.

## 2. *Dispersed Leadership*

Dispersed Leadership adalah membagi wewenang kepemimpinan yang tidak hanya bertumpu pada level atas semata namun juga di semua lini level. Sehingga tanggung jawab dan pengambilan keputusan dilakukan secara kolektif dan semua orang mempraktikkan inisiatif kepemimpinan. Konsep kolektif itu sendiri adalah individu di semua tingkatan dalam organisasi. Dan dalam semua peran dapat saling memberikan pengaruh kepemimpinan terhadap rekan-rekan mereka dan dengan demikian juga dapat mempengaruhi kepemimpinan organisasi secara keseluruhan.

Dispersed leadership ini dapat dipelajari melalui analogi 'Goose Leadership' dibandingkan dengan 'Buffalo Leadership'. Goose adalah angsa yang berhasil migrasi dengan jarak yang jauh dikarenakan kepemimpinannya. Sekelompok angsa ini membentuk huruf 'V' terbalik untuk bisa terbang. Formasi ini menjadikan angsa-angsa tersebut tahan terbang lebih lama karena seperti menembus angin dengan anak panah. Angsa yang berada di depan akan langsung ke belakang jikalau sudah merasa lelah dan digantikan oleh angsa yang berada paling depan. Demikian seterusnya hingga sampai di tujuan. Hal ini menunjukkan bahwa peran kepemimpinan ada pada setiap diri angsa.

Sedangkan Buffalo, dipimpin oleh satu kerbau sebagai kepala sukunya. Kalau pemimpin ini tertembak pemburu atau mati, kawanan kerbau kehilangan arah dan menjadi rentan diserang oleh musuh.

Berdasarkan dua analogi *leadership* yang sudah dijelaskan tersebut, *Dispersed Leadership* di Nutrifood itu sendiri lebih mengarah pada '*Goose Leadership*'.

#### 4. Komunikasi Bisnis

Menurut Guffey et al. (2006:15) komunikasi adalah pengiriman informasi dan makna dari satu individu atau kelompok ke individu atau kelompok lainnya. Elemen penting dalam definisi ini adalah makna. Komunikasi mempunyai tujuan utama yaitu pengiriman makna. Faktor kunci yang mempengaruhi keberhasilan komunikasi salah satunya adalah kemampuan untuk memprediksi secara akurat bagaimana sebuah pesan akan mempengaruhi penerimannya. Menurut Guffey et al. (2006:65) menyatakan bahwa ada terdapat 5 (lima) metode pengambilan keputusan dari berkomunikasi dalam kelompok kecil atau tim.

##### 1. Mayoritas

Anggota kelompok mengambil suara dan yang mayoritas akan menang. Metode ini menghasilkan keputusan yang cepat tetapi meninggalkan minoritas yang tidak bertekad untuk melaksanakan keputusan.

##### 2. Konsensus. Diskusi berlanjut sampai semua anggota tim mengemukakan pendapat mereka dan akhirnya bersepakat. Metode ini menghabiskan waktu, tetapi menghasilkan diskusi yang kreatif dan bermutu tinggi serta umumnya memperoleh komitmen dari semua anggota untuk melaksanakan keputusan tersebut.

##### 3. Minoritas. Secara khusus, subpanitia menyelidiki dan membuat rekomendasi tindakan. Metode ini berguna ketika seluruh kelompok tidak

dapat berkumpul bersama untuk mengambil keputusan atau ketika tenggat waktunya singkat.

4. Menyeimbangkan. Anggota tawar-menawar, berembuk, membujuk, dan bernegosiasi untuk mencapai suatu posisi pertengahan, yang sering membutuhkan kompromi. Dengan metode ini, pendapat dari anggota yang paling tidak berkualitas mungkin membatalkan pendapat dari yang paling berkualitas.
5. Otoritas dan diskusi. Pemimpin, atasan, atau manajer mendengarkan ide-ide anggota tim, tetapi keputusan akhir adalah haknya. Metode ini mendorong diskusi yang hidup dan menghasilkan keputusan partisipatif. Namun, anggota tim harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik. Metode ini juga mensyaratkan seorang pemimpin yang mampu mengambil keputusan.

Menurut pengamatan dan berdasarkan pengalaman di tempat Kerja Praktik, metode pengambilan keputusan yang selalu digunakan adalah konsensus, dan otoritas dan diskusi. Dimana seringkali semua anggota tim diminta untuk menyampaikan ide atau pendapatnya masing-masing, lalu pemimpin, atasan atau manajer akan mendengarkan ide semua anggota tim dan kemudian memberikan keputusan akhir.

### **3.3 Analisa**

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulis mengemukakan analisa dibagi menjadi tiga, yaitu Analisa Umum, Analisa Khusus dan Analisa Implementasi Empat Mata Kuliah. Pertama, Analisa Umum menjelaskan mengenai keseluruhan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Kerja Praktik. Kedua, Analisa Khusus yang membahas lebih jelas tentang judul yang diangkat oleh

penulis yaitu Sistem Anggaran Pemasaran, yang terdiri dari Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran dan Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran. Dan yang ketiga, Analisa Implementasi Empat Mata Kuliah adalah pembahasan lebih lanjut mengenai analisis kelebihan dan kekurangan di tempat Kerja Praktik dibandingkan dengan teori-teori pada 4 (empat) mata kuliah terkait.

### **3.3.1 Analisa Umum**

Kerja Praktik adalah salah satu program wajib yang harus dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa yang berada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado serta menjadi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana (S1). Dengan adanya pelaksanaan program Kerja Praktik ini, mahasiswa mendapatkan pengalaman yang lebih luas tentang dunia kerja sehingga mahasiswa dapat melatih diri dalam kepemimpinan dan dalam berkomunikasi dengan baik dengan orang lain dalam pekerjaan, bertanggungjawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan, serta mendapatkan ilmu dan pembelajaran yang tentunya bermanfaat sebagai bekal mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia karir dan pekerjaan.

Penulis melaksanakan Kerja Praktik selama 21 (dua puluh satu) minggu pada PT Nutrifood Indonesia Area Manado. Kegiatan Kerja Praktik di PT Nutrifood Indonesia Area Manado berjalan dengan baik. Berdasarkan salah satu nilai ICARE yaitu *Integrity* maka PT Nutrifood Indonesia tidak menggunakan sistem absensi untuk karyawan-karyawannya. Namun sebagai implementasi nyata dan untuk menumbuhkan integritas di dalam diri masing-masing, karyawan tetap harus masuk sebelum jam kerja dimulai yaitu sebelum jam 09.00 pagi. Pada realitanya, semua karyawan selalu datang tepat waktu walaupun tidak ada absensi yang harus

dipenuhi. Hal ini tentunya merupakan hal unik yang membedakan PT Nutrifood Indonesia dengan perusahaan lain. Dimana penerapan nilai-nilai dan budaya perusahaan selalu menjiwai seluruh karyawan yang ada di dalamnya, sehingga dapat senantiasa diimplementasikan dalam pelaksanaan pekerjaan setiap hari.

Rapat Internal biasanya dilakukan setiap sebulan sekali yang dipimpin oleh *Area Marketing Executive* juga sebagai PIC. *Meeting* ini tentunya diikuti oleh semua karyawan terkait, untuk membahas *progress* dari setiap tim maupun perorangan serta untuk melakukan pengarahan terkait pengembangan-pengembangan yang akan dilakukan kedepannya, berorientasi pada hal-hal yang ditemukan di lapangan. Oleh karena itu, pada saat pelaksanaan rapat ini, seluruh karyawan diberi kesempatan dan ruang untuk bisa terbuka untuk memberikan *insight* dan juga bertukar informasi terhadap apa saja hal yang didapatkan selama melaksanakan suatu *project* atau pekerjaan, baik itu pelaporan terkait perkembangan yang terjadi di lapangan maupun kendala-kendala yang muncul dan dihadapi di lapangan sehingga dapat bersama-sama menemukan solusi terbaik untuk penyelesaian kendala tersebut. Selain itu, selain pemberian arahan dari PIC selaku pemimpin rapat, PIC juga selalu memberikan kesempatan bagi semua bawahannya untuk memberikan ide, masukan, saran, bahkan *feedback* kepada atasan sebagai bahan evaluasi. Hal ini merupakan salah satu hal yang paling membuat penulis terkesan dan merasa nyaman bekerja di PT Nutrifood Indonesia yaitu adanya keterbukaan antara masing-masing karyawan dan yang terpenting adalah semua ide, pendapat, masukan dan saran selalu didengarkan dengan baik oleh atasan sehingga para karyawan pun tidak pernah ragu ataupun sungkan untuk menyampaikan pendapat masing-masing tanpa takut disalahkan. Hal ini tentunya

merupakan hal yang sangat baik, karena dengan adanya komunikasi serta kondisi yang baik antara semua pihak dalam pekerjaan dapat memberikan kontribusi yang baik dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga bisa mendapatkan hasil yang maksimal.

PT Nutrifood Indonesia juga selalu memberikan kepercayaan penuh kepada karyawannya dalam melaksanakan suatu *project* atau pekerjaan tertentu. Nutrifood percaya bahwa setiap orang jika sudah diberi kepercayaan penuh pasti akan memiliki rasa tanggung jawab yang besar atas apa yang harus dia kerjakan. Berdasarkan hal inilah mengapa rapat internal biasanya hanya dilakukan sebulan sekali dan *briefing* juga tidak harus dilakukan setiap pagi. Dimana biasanya *briefing* singkat hanya dilakukan di waktu-waktu tertentu ketika memang ada hal yang sudah harus disampaikan dan didiskusikan. Jadi, semua karyawan diberi kepercayaan penuh untuk melaksanakan tugasnya sehingga tidak perlu selalu di-*monitoring*.

Selanjutnya dalam pelaksanaan Kerja Praktik, penulis ditempatkan pada Divisi Area *Marketing* di Area Manado, berdasarkan hasil seleksi dan keputusan dari kantor pusat setelah mengikuti serangkaian proses seleksi dalam program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB). Namun pada saat *onboarding* peserta magang, penulis diberi kesempatan oleh PIC untuk memberitahukan ekspektasi terkait apa yang penulis harap bisa penulis dapatkan selama pelaksanaan magang di PT Nutrifood Indonesia Area Manado. Oleh karena itu, berdasarkan permintaan dari penulis yang juga sudah disetujui oleh PIC maka penulis juga diberikan tugas dan tanggung jawab untuk melakukan beberapa pekerjaan yang terkait dengan bidang keilmuan Akuntansi, salah satunya yaitu penulis

dipercayakan dalam pengumpulan, pengecekan kelengkapan bukti-bukti transaksi juga dalam proses sortir bukti-bukti transaksi yang nantinya juga akan digunakan dalam proses klaim anggaran yang juga dilampirkan pada Laporan Realisasi Anggaran. Dimana pekerjaan ini juga terkait dengan salah satu prosedur yang penulis angkat yaitu Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran.

Selain pekerjaan yang terkait dengan bidang keilmuan akuntansi, penulis juga bertanggung jawab untuk melaksanakan *project development* (individu) dan *project collaborative (team)* serta membantu juga dalam pengerjaan *project* serta program-program reguler dari pusat yang nantinya juga harus penulis pertanggungjawabkan hasil akhirnya ke pusat melalui laporan dan presentasi akhir pada saat periode MSIB selesai. Selain itu, penulis juga berkewajiban untuk mengikuti serangkaian proses dalam Program Orientasi Karyawan sebanyak 37 modul yang harus dikerjakan pada *platform Nutrivarsity* dengan metode *blended learning* yaitu terdiri dari pembelajaran modul secara mandiri melalui *platform Nutrivarsity* dan juga *Virtual Class* via Microsoft Teams bersama *trainer* dari Nutrifood yang tentunya kompeten di bidangnya masing-masing. Kemudian, di dalam prosesnya melakukan Kerja Praktik, penulis juga berkewajiban mengisi 'On The Job Training' melalui *platform Nutrivarsity* juga mengikuti serangkaian pertemuan *online* seperti Sarasehan bersama CEO, Sarasehan bersama *Head of Division* (HOD) dan beberapa acara informal seperti *Playdate* bersama Lokalate *Internship* Kampus Merdeka (Linkers) dari seluruh Indonesia. Serangkaian kewajiban yang harus penulis ikuti di atas merupakan program dari PT Nutrifood Indonesia Pusat untuk memfasilitasi peserta MSIB dalam memenuhi syarat konversi SKS, sehingga peserta MSIB bukan hanya mendapatkan pengalaman

praktik untuk terjun langsung ke dunia kerja, namun juga tetap mendapatkan teori, ilmu serta nasihat yang bermanfaat, langsung dari pakar-pakar Nutrifood yang sudah berpengalaman menekuni dunia pekerjaan dengan kompetensi mereka masing-masing.

Kemudian, salah satu faktor yang sangat mempengaruhi hasil dan kinerja kita agar maksimal adalah kenyamanan di tempat kerja. Sesuai dengan pengamatan penulis, kantor PT Nutrifood Indonesia Area Manado yang juga biasanya disebut dengan Nutrihub Manado merupakan kantor yang sangat berbeda dari kantor pada umumnya. Kata ‘Rumah Kedua’ yang diangkat untuk menggambarkan kantor PT Nutrifood Indonesia bukanlah hanya kata-kata kosong semata. Nutrifood benar-benar senantiasa berusaha menjadikan kantor sebagai rumah kedua bagi para karyawannya.

Hal tersebut dapat dilihat mulai dari suasana kerja, desain ruangan terbuka tanpa adanya bilik-bilik dan sekat yang memisahkan satu bagian dengan bagian lainnya, hingga dekorasi ruangan yang mengusung konsep modern-minimalis. Lalu AC (*Air Conditioning*) yang ada juga berfungsi dengan baik dan dinyalakan pada suhu yang pas sehingga tidak terlalu dingin, karena suhu ruangan yang terlalu dingin juga tidak baik serta dapat menyebabkan berbagai gangguan dan penyakit. Selain hal-hal diatas, tak lupa juga setiap pagi ada petugas kebersihan yang rutin membersihkan kantor dari sudut ke sudut sehingga kebersihan kantor selalu terjaga. Pada intinya, kantor PT Nutrifood Indonesia semuanya dibuat senyaman mungkin layaknya di rumah. Tentunya hal-hal tersebut merupakan hal yang baik dan menarik, dimana para karyawan dapat senantiasa merasakan kenyamanan dalam

bekerja yang juga akan sangat berpengaruh pada kinerja yang baik sehingga bisa mendapatkan hasil yang maksimal dari segala pekerjaan yang dilakukan.

Selanjutnya hal menarik yang ada pada budaya dan lingkungan Nutrifood yaitu rasa kekeluargaan yang tinggi, juga sangat terasa di antara semua karyawan PT Nutrifood Indonesia mulai dari atasan hingga bawahan semuanya benar-benar terasa seperti keluarga kedua yang selalu saling mendukung, menghibur, dan membantu satu sama lain tanpa pamrih. Di saat menemui kesulitan, karyawan tidak pernah merasa terbebani sendiri karena selalu dapat didiskusikan bersama, dengan adanya '*support system*' yang selalu tercipta dalam lingkungan internal kantor. Hal ini tentunya menambah kenyamanan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga bisa membuahkan hasil yang maksimal.

Selain kelebihan-kelebihan yang sudah penulis jelaskan di atas, PT Nutrifood Indonesia Area Manado juga tentunya memiliki beberapa kekurangan diantaranya kantor Nutrihub Manado tidak memiliki petugas keamanan atau satpam sehingga keamanan kantor belum sepenuhnya terjamin. Walaupun posisi kantor yang berada dalam lingkungan militer, tepatnya di depan Kodam XIII Merdeka, namun petugas keamanan juga tentunya tetap dibutuhkan selain untuk menjaga keamanan juga bisa membantu dalam operasional kantor misalnya mengarahkan tamu yang datang ke kantor atau menerima paket-paket kiriman baik dari kantor pusat ataupun kiriman pribadi karyawan. Selain itu, kantor Nutrihub Manado juga tidak menyediakan ruang khusus untuk penyimpanan dan pengarsipan data dan dokumen-dokumen, sehingga terdapat beberapa berkas-berkas yang sudah tidak ada tempatnya dan terkadang ada beberapa dokumen yang hilang mungkin karena tercecer atau terselip di suatu tempat. Sebaiknya pihak perusahaan melakukan

pengadaaan ruang khusus untuk menyimpan dan mengarsipkan berkas-berkas agar lebih mudah di cari saat diperlukan.

### **3.3.2 Analisa Khusus**

#### **3.3.2.1 Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi**

Selama melakukan Kerja Praktik di PT Nutrifood Indonesia Area Manado penulis mendapatkan pengalaman dan pembelajaran yang begitu banyak, salah satunya tentang proses penganggaran khususnya dalam penyusunan dan penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan. Maka dari itu, sesuai dengan judul dari laporan ini, penulis akan membahas mengenai Sistem Anggaran Pemasaran yang terdiri dari Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran dan Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran pada PT Nutrifood Indonesia Area Manado.

Pertama-tama, penulis mengamati keseluruhan proses dalam Penyusunan Anggaran Pemasaran. Dimana Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran di PT Nutrifood Indonesia ini tentunya sudah berjalan dengan sangat baik, karena semua urusan keuangan dan penganggaran ini terorganisir dan terpadu secara baik dengan *Finance Directorate* pusat. Oleh karena itu, segala hal yang berhubungan dengan dana dan keuangan harus terotorisasi melalui kantor pusat khususnya pada bagian *Finance Directorate*. Selain itu, karena PT Nutrifood Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang besar, maka semua prosedur yang dijalankan di masing-masing area telah ditetapkan dari pusat sehingga dapat tercipta keseragaman di semua area sehingga dapat mempermudah kontrol dan pengendalian dari pusat.

Hal ini juga menjadi suatu kelebihan dari Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran ini adalah dengan adanya pengendalian langsung dan terpadu dari kantor pusat dalam hal ini bagian *Finance Directorate*, tentunya sangat mempengaruhi efektivitas dalam proses penganggaran yang dilakukan sehingga dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan dan pastinya keseragaman dapat tercipta, karena semua area yang ada di dalam PT Nutrifood Indonesia harus mengikuti prosedur yang sama ini.

Sedangkan kekurangan dari Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran ini proses penyusunan anggaran dari tiap departemen tidak dilakukan oleh tim melainkan hanyalah disusun oleh satu orang saja yaitu oleh *Area Marketing Associate Manager*. Hal ini berarti bahwa pihak-pihak yang terlibat langsung di setiap area, tidak bisa memberikan saran, pendapat dan masukan terkait program, kegiatan atau rencana kerja yang ingin dianggarkan di tahun mendatang. Dimana sebenarnya kebutuhan di satu area bisa saja berbeda dengan area lainnya.

Selanjutnya, penulis ingin mengamati proses keseluruhan dari Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran. Untuk Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran di PT Nutrifood Indonesia Area Manado sudah lebih kecil lingkupannya dimana bagian-bagian yang terlibat juga semakin sedikit karena dalam prosedur ini lebih fokus kepada proses penggunaan anggaran di setiap departemen dan area, pencairan dana, hingga pertanggungjawaban anggaran kepada *Finance Directorate* pusat.

Kelebihan dari Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran ini adalah proses yang terbilang tidak terlalu panjang atau berbelit-belit sehingga alurnya juga

menjadi jelas. Mulai dari pencairan dana anggaran, pelaksanaan program dan penggunaan anggaran hingga pada pertanggungjawaban anggaran sudah memiliki prosedur yang sesuai dengan SOP (*Standar Operating Procedure*) yang sudah ditetapkan perusahaan.

Untuk kekurangan dalam Prosedur Penggunaan Anggaran Pemasaran ini adalah ketentuan-ketentuan yang harus diikuti dalam proses klaim dan pertanggungjawaban anggaran yang digunakan, terkadang terlalu menyulitkan dengan SOP pengklaiman yang ada. Dimana, jika ada bukti transaksi yang tidak valid dan tidak sesuai dengan SOP pengklaiman, maka akan dikembalikan ke PIC area dan tidak bisa di klaim.

### **3.3.2.2 Analisa Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh**

#### **1. Sistem Pengendalian Manajemen pada Perusahaan**

Sistem pengendalian manajemen yang ada di PT Nutrifood Indonesia sudah berjalan dengan baik. Etos kerja yang baik dan budaya ICARE (*Integrity, Collaboration, Innovation, Respect, and Excellence*) selalu dihidupi oleh setiap karyawannya. Salah satu budaya ICARE juga yang berhubungan dengan etos kerja adalah *Excellence*. Dimana setiap karyawan memiliki kemauan untuk terus menerus mencapai hasil yang lebih baik, dan diharapkan setiap orang bangga atas pekerjaan yang dilakukan karena hasilnya sangat baik, dapat melebihi harapan konsumen, rekan kerja, dan atasannya. Dengan menghidupi budaya ini karyawan pun cenderung melakukan pekerjaan dengan maksimal dan sepenuh hati bahkan lebih dari yang diminta dan diharapkan. Hal ini tentunya menjadi suatu kelebihan dari PT Nutrifood Indonesia yang membedakannya dari perusahaan-perusahaan

lain. Selain itu, PT Nutrifood Indonesia juga sudah memiliki sistem pengendalian internal yang baik yang memenuhi 4 unsur pengendalian internal.

## 2. Manajemen Strategik di Perusahaan

Manajemen strategik pada PT Nutrifood Indonesia, menurut penulis sudah berjalan dengan sangat baik, yaitu dengan adanya keunggulan kompetitif yang juga selalu dipertahankan dan senantiasa dikembangkan untuk menjaga citra merek dari masing-masing *brand* milik PT Nutrifood Indonesia. Salah satu yang menjadi kelebihan PT Nutrifood Indonesia, adalah keterbukaan untuk melakukan kolaborasi dengan berbagai komunitas yang sesuai dengan pilar-pilar di Nutrifood yaitu *Education, Green, Health, and Inclusivity*. Oleh karena itu, hampir setiap minggu selalu ada kolaborasi yang diadakan bersama komunitas-komunitas terkait yang sudah bekerja sama dengan PT Nutrifood Indonesia. Dimana hal ini dilakukan agar PT Nutrifood Indonesia melalui masing-masing Nutrihub-nya, dapat memberikan wadah khususnya untuk perkembangan anak-anak muda karena Nutrifood percaya bahwa Gen Z dan Millennial dapat menjadi penggerak perubahan ketika diberi wadah atau tempat untuk bisa mengembangkan potensi diri. Hal ini juga tentunya sekaligus menjadi salah satu strategi promosi untuk mendapatkan *awareness* hingga *engagement* yang baik.

## 3. Kepemimpinan

Salah satu hal yang paling menonjol selama penulis melaksanakan Kerja Praktik di PT Nutrifood Indonesia adalah pada kepemimpinan yang juga ada pada setiap diri karyawannya bukan hanya terbatas pada manajerial atau atasan saja. Setiap karyawan di PT Nutrifood Indonesia selalu dilatih agar dapat memiliki jiwa kepemimpinan yang baik yang dapat mengarahkan atau mempengaruhi

orang lain untuk mencapai tujuan bersama. Hal ini tentunya merupakan hal yang sangat baik serta menjadi suatu kelebihan di Nutrifood, dimana semua orang selalu diberikan kesempatan yang sama untuk berkembang terutama dalam melatih kepemimpinan dalam diri masing-masing. Nutrifood percaya bahwa semua orang itu unik, sehingga setiap orang dengan potensi yang mereka miliki masing-masing, tentu dapat juga menjadi pemimpin yang baik. Selama pelaksanaan Kerja Praktik, penulis seringkali diberikan kesempatan dan kepercayaan penuh untuk menjadi penanggung jawab untuk memimpin suatu kegiatan. Dapat dilihat bahwa Filosofi Kepemimpinan Nutrifood merupakan salah satu kelebihan yang dimiliki PT Nutrifood Indonesia dalam hal budaya kepemimpinan untuk mengarahkan seluruh orang yang bekerja di dalamnya untuk mencapai suatu tujuan bersama. Dimana filosofi ini juga yang menjadi tolak ukur dalam melakukan evaluasi kepemimpinan di Nutrifood. Selain itu, *transformational leadership* dan *dispersed leadership* yang digunakan di Nutrifood memiliki dampak positif untuk mengembangkan dan melatih jiwa kepemimpinan dari setiap karyawan yang bekerja di dalamnya.

#### 4. Komunikasi Bisnis pada Perusahaan

Menurut penulis, cara komunikasi dan penyampaian suatu informasi oleh pimpinan hingga karyawan di PT Nutrifood Indonesia sudah berjalan dengan sangat baik. Dimana semua karyawan dapat menyuarakan pendapat dan idenya masing-masing sehingga keterbukaan dalam bertukar informasi dapat berjalan dengan lancar. Setelah itu setiap keputusan dari setiap informasi yang ada juga selalu dikomunikasikan dengan baik dan jelas oleh pimpinan. Selain itu, hal ini juga dapat melatih kemampuan komunikasi yang beretika dan kemampuan *public*

*speaking* dari pimpinan dan seluruh karyawan. Salah satu kelebihan dari PT Nutrifood Indonesia adalah semua orang yang bekerja di dalamnya mulai dari pimpinan hingga karyawan yang dibawahinya, semua memiliki *public speaking* yang baik, karena *public speaking* merupakan hal wajib dan penting yang harus dimiliki seluruh karyawan, dimana dalam proses melakukan pekerjaan yang mengharuskan karyawan untuk melakukan ‘*dealing*’ kerjasama dengan instansi maupun komunitas yang tentu saja membutuhkan kemampuan komunikasi dan *public speaking* yang baik agar dapat mempengaruhi orang lain.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan penjabaran dari pembahasan dan analisa yang telah penulis amati dalam melaksanakan Kerja Praktik selama 21 (dua puluh satu) minggu, berikut ini adalah kesimpulan yang dapat ditarik oleh penulis, yaitu:

1. PT Nutrifood Indonesia Area Manado, sudah memiliki sistem pengendalian internal yang baik yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
2. PT Nutrifood Indonesia tidak memiliki ruangan khusus untuk menyimpan dan mengarsip dokumen-dokumen penting. Dimana banyak berkas-berkas yang sudah tidak ada tempatnya sehingga proses kerja menjadi sedikit terganggu.
3. Sistem Anggaran Pemasaran sudah berjalan dengan baik karena diorganisir dan langsung diotorisasi oleh bagian Finance Directorate pusat.

#### **4.2 Saran**

1. PT Nutrifood Indonesia sebaiknya menambah pegawai khususnya di bidang keamanan untuk menjaga dan memperketat keamanan di lingkungan kantor agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan.
2. Sebaiknya melakukan pengadaan ruangan khusus untuk menyimpan dan mengarsip dokumen serta berkas-berkas penting agar dapat ditata rapi pada

tempatny a masing-masing juga untuk meminimalisir kehilangan dokumen karena tercecer atau terselip di suatu tempat.

3. Dalam Prosedur Penyusunan Anggaran Pemasaran, sebaiknya juga melibatkan *Area Marketing Executive* di setiap area dalam proses penyusunan anggaran agar pihak ini yang terlibat langsung dalam operasional di areanya dapat memberikan saran serta masukan yang menyesuaikan dengan kebutuhan di areanya masing-masing.

## DAFTAR PUSTAKA

Anthony, Robert N., Vijay Govindarajan. 2011. *Sistem Pengendalian Manajemen*.

Edisi 12. Karisma Publishing Group.

David, Fred R. 2009. *Manajemen Strategis Konsep*. Edisi 12 Buku 1. Salemba

Empat: Jakarta.

Fauzi, Rizki Ahmad. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*.

Yogyakarta: Deepublish.

Gareta, Sella Panduarsa. 2022. *RI Tarik Investor dalam WEF 2022*.

<https://manado.antaranews.com/berita/200541/ri-tarik-investor-dalam-wef-2022>. Diakses tanggal 20 September 2022.

Guffey, Mary Ellen., Kathleen Rhodes, Patricia Rogin. 2006. *Komunikasi Bisnis:*

*Proses & Produk*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta.

Ismail, Muhammad Ilyas. 2020. *Evaluasi Pembelajaran: Konsep Dasar, Prinsip,*

*Teknik dan Prosedur*. RajaGrafindo Persada.

Isna, Tanayastri Dini. 2021. *Bagaimana Kabar Industri FMCG Indonesia Selama*

*Pandemi*.

<https://www.fortuneidn.com>

(<https://www.fortuneidn.com/business/tanayastri/bagaimana-kabar->

industri-fmcg-indonesia-selama-pandemi. Diakses tanggal 20 September 2022.

Maxwell, John C. 2007. *The Qualities Of A Leader*. HarperCollins Leadership.

Moegiarso, Susiwijono. 2022. *Ekonomi Indonesia Q2 Tahun 2022 Tumbuh.*

*Impresif di Tengah Ketidakpastian Dan Krisis Global.*

(<https://www.ekon.go.id/publikasi/detail/4420/ekonomi-indonesia-q2tahun-2022-tumbuh-impresif-di-tengah-ketidakpastian-dan-krisis-global>) Diakses tanggal 20 September 2022.

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta Selatan.

Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta Selatan.

Noor, Juliansyah. 2016. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Kencana Prenada Media.

Group. Panjika 2000. Alfabeta.

Soemohadiwidjojo. 2014. *Mudah Menyusun SOP*.

([https://www.google.co.id/books/edition/Mudah\\_Menyusun\\_SOP/g3VmCAAQBAJ?hl=id&gbpv=0](https://www.google.co.id/books/edition/Mudah_Menyusun_SOP/g3VmCAAQBAJ?hl=id&gbpv=0)) Diakses tanggal 15 November 2022.

Sudrajat, Arip Rahman. 2021. *Perilaku Organisasi Sebagai Suatu Konsep &*

*Analisis.*

Nilacakra.

<https://www.google.co.id>

([https://www.google.co.id/books/edition/Perilaku\\_Organisasi\\_Sebagai\\_Su](https://www.google.co.id/books/edition/Perilaku_Organisasi_Sebagai_Su)

[atu\\_Konsep/0ENQEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0](#)) Diakses pada 27 November 2022.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Tysara, Laudia. 2022. *Profil PT Nutrifood Indonesia, Sejarah Berdiri, dan Produknya*.

<https://hot.liputan6.com>

(<https://hot.liputan6.com/read/5151501/profil-ptnutrifoodindonesiasejarah-berdiri-dan-produknya>). Diakses tanggal 17 Desember 2022.

(<https://www.bps.go.id/>) *Ekonomi Indonesia Triwulan II-2022 Tumbuh 5,44*

*Persen (y-on-y)*. Diakses tanggal 20 September 2022.

(<https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id>) *Program Magang dan Studi*

*Independen Bersertifikat MSIB Kampus Merdeka Beri Pengalaman di Dunia Profesi*. Diakses tanggal 20 September 2022.

(<https://www.nutrifood.co.id>) *Sejarah Perusahaan*. Diakses tanggal 15

Oktober 2022.

(<https://www.nutrifood.co.id>) *Logo PT Nutrifopod Indonesia*. Diakses tanggal 15

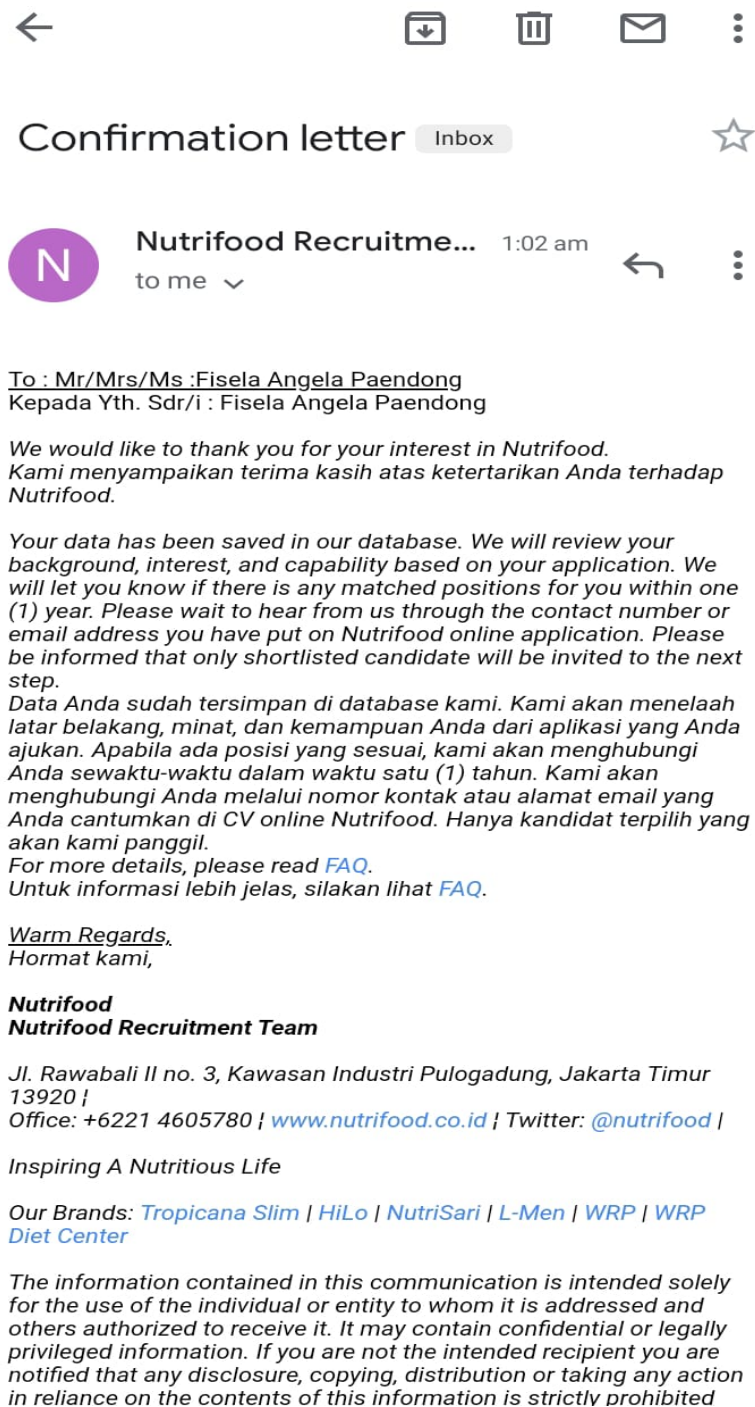
Oktober 2022.

(<https://www.workplace.com>) *Struktur Organisasi*. Diakses tanggal 27

November 2022

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 *Request for Internship*



## Lampiran 2 Diterima Kerja Praktik



congrats from Lokalate -  
Nutrifood Inbox



Dian Mariani 20 Jul  
to me ▾



Hi Fisela,

Thanks for registering & attending our online selection process, here at Nutrifood.

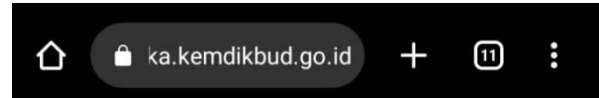
Congrats, you're ACCEPTED in LINK (Lokalate Interns Kampus Merdeka – batch 3)  
Meanwhile waiting for the letters & docs, pls confirm your confirmation by replying this email 😊

Stay happy, stay healthy, hope to see you (again) soon ay #RumahKedua

Regards 😊

Dian Mariani

Inspiring a lovelicious life



## Kegiatanku

[Lihat Histori](#)

Kegiatan Aktif

**Status Pendaftaran**



Kamu lolos seleksi di 1 kegiatan.  
Ambil tawaran sebelum kedaluwarsa.

Filter

**Magang Bersertifikat**

Lolos

**LOKALATE**

**Area Marketing**

Purposeful Business in Digital Era

Lokalate

Kota Jakarta Timur

[Lihat Detail](#)

Ambil tawaran ini sebelum **25 Juli 2022**.

**Ambil dan Ikuti Kegiatan**

Lampiran 3 Sertifikat Selesai Kerja Praktik



The certificate features a light green background with a faint map of Indonesia. At the top left is a green circular graphic with a leaf pattern. At the top right is another green circular graphic with a leaf pattern. The logos for Kampus Merdeka, Nutrifood, and Lokate are positioned at the top center. The word 'CERTIFICATE' is written in large, bold, red letters. Below it, the text 'This is to certify that' is followed by the name 'Fisela Angela Paendong' in a large, bold, black font. A dashed line separates the name from the text 'has participated in'. Below this, a yellow banner contains the text 'Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka'. Underneath the banner, it says 'Lokate - Nutrifood' and 'August 2022 - January 2023'. Three signatures are present: Jesaya Christian D.S. (Lokate Brand Manager), Nina Agustriana (Head of Area Marketing Division), and Dian Mariani (Human Resource Manager). There are also several decorative icons: a sunburst, two people with a speech bubble, and a person with stars.

**CERTIFICATE**  

This is to certify that

**Fisela Angela Paendong**

-----

has participated in

**Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka**

Lokate - Nutrifood  
August 2022 - January 2023

  
**Jesaya Christian D.S.**  
Lokate Brand Manager

  
**Nina Agustriana**  
Head of Area Marketing Division

  
**Dian Mariani**  
Human Resource Manager



Lampiran 4 Evaluasi Penilaian Kerja Praktik



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

**EVALUASI KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Fisela Angela Paendong  
NIM : 19041002  
Nama Perusahaan : PT Nutrifood Indonesia  
Periode Kerja Praktek : 08 Agustus 2022 - 31 Desember 2022

**KOMPONEN EVALUASI :**

| No. | KOMPONEN EVALUASI          | NILAI* | KETERANGAN               |
|-----|----------------------------|--------|--------------------------|
| 1.  | Disiplin                   | 10     | no comment               |
| 2.  | Ketrampilan                | 9      | kreativitas ditingkatkan |
| 3.  | Tanggung jawab             | 10     | no comment               |
| 4.  | Adaptasi                   | 10     | good.                    |
| 5.  | Komunikasi                 | 10     | sudah berkembang jauh    |
| 6.  | Kerjasama dalam kelompok   | 10     | no comment               |
| 7.  | Kontribusi pada perusahaan | 10     | memberikan legacy        |
|     | Nilai total                | 69     | pada inovasi perusahaan  |
|     | Nilai rata - rata          | 9,8    |                          |

\*Rentang Nilai 0-10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
terlampir pada diskusi dengan dosen pembimbing  
Inovatif, sangat membantu operasional perusahaan serta memberikan  
legacy untuk inovasi perusahaan rajin, tepat waktu, sangat mudah  
untuk dibimbing dan diarahkan, bisa diandalkan.
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
terlampir pada diskusi dengan dosen pembimbing  
Penyesuaian daftar kategori penilaian di awal penertimaan magang.

Manado, 22 Desember 2022

Supervisor,

Feko Albatrisa S.

## Lampiran 5 Form Bimbingan Kerja Praktik

Form Bimbingan KP

Cetak



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
**MANADO INDONESIA**  
 Kairagi I Kombos Manado - 95253  
 Telp. 0811-4390-1500  
 E-mail: info@unikdelsalle.ac.id

### DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

**NAMA** : FISELA ANGELA PAENDONG  
**NIM** : 19041002  
**Judul** : **SISTEM ANECC ARAN PEMASARAN**  
**DPI** : Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.

| No. | Hari/Tanggal/Jam                     | Perihal  | TTD DPI | Keterangan |
|-----|--------------------------------------|--|---------|------------|
| 1   | Kamis/ 1 September 2022/09:30-12:00  | Perkenalan tentang Kerja Praktik dan pembahasan LKP secara umum  |         |            |
| 2   | Senin/ 12 September 2022/11:00-13:00 | Gambaran besar Flowchart mengenai judul sistem/prosedur terkait. |         |            |
| 3   | Kamis/ 15 September 2022/11:00-13:00 | Bab 1  |         |            |
| 4   | Jumat/ 30 September 2022/08:00-10:30 | Revisi Bab 1   |         |            |
| 5   | Kamis/ 27 Oktober 2022/11:00-13:00   | Bab 2  |         |            |
| 6   | Jumat/ 11 November 2022/08:30-10:00  | Revisi Bab 2   |         |            |
| 7   | Selasa/ 22 November 2022/09:00-11:00 | Bab 3 dan Bab 4  |         |            |
| 8   | Jumat/ 9 Desember 2022/08:00-10:30   | Revisi Bab 3 dan Flowchart                                       |         |            |
| 9   | Jumat/ 30 Desember 2022/12:15-14:00  | Revisi Bab IV dan isi LKP  |         |            |
| 10  | Rabu/ 4 Januari 2023/13:00-14:30     | Review keseluruhan LKP dan melengkapi lampiran dokumen.          |         |            |

Manado, 4 Januari 2023  
 Ketua Program Studi,  
  
 (Ignatius Rolly Cun Rorah, S.E., M.Sc.)

Dekan,  
  
 (Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.)

Lampiran 6 Daily Activities Report



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Fisela Angela Paendong  
 NIM : 19041002  
 Nama Perusahaan : PT Nutrifood Indonesia  
 Periode Kerja Praktek : 8 Agustus 2022 – 31 Desember 2022  
 Supervisor : Fisko Albatinusa Suwarno, S.T.  
 Dosen Pembimbing : Ignatius R.C Rorah, S.S., M.Pd.

**MINGGU I**

| Hari, Tanggal      | Jenis Kegiatan   | Tanda Tangan Supervisor | Tanda Tangan Pembimbing |
|--------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| Senin, 08/08/2022  | -Welcoming Party and Onboarding<br>-Program Orientasi Karyawan (POK): Nutrivarsity.<br>-POK: Workplace.<br>-Melihat pembuatan konten promosi Lokalate dari Wardah yang berkunjung ke kantor Nutrihub Manado. |                         |                         |
| Selasa, 09/08/2022 | -POK: Pengenalan Budaya Organisasi & Internalisasi ICARE oleh Leader.<br>-POK: Product Knowledge.  |                         |                         |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

|                      |  |   |    |
|----------------------|--|---|----|
|                      | -Bertemu dan mengamati relasi serta hubungan kerjasama antara Nutrifood dan Tribun Manado.   |   |    |
| Rabu,<br>10/08/2022  | -Mengunjungi Universitas Katolik De La Salle Manado dan berbincang mengenai keberlanjutan kerjasama dan program-program yang akan dilaksanakan kedepannya.<br>-Mengunjungi SMK Yadika Manado<br>-Mengikuti POK: Company Overview & Strategy. |   |    |
| Kamis,<br>11/08/2022 | -POK: Brand HiLo, L-Men, Lokalate, W'Dank.<br>-POK: Nutrisari.<br>-POK: Tropicana Slim.  |   |    |
| Jumat,<br>12/08/2022 | -POK: Nutrifood Quality Management System.<br>-POK: Personal Leadership.   |   |    |
| Sabtu,<br>13/08/2022 | -Dekor kantor untuk HUT Kemerdekaan Indonesia.   | ✱ | CR |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU II**

| <b>Hari,<br/>Tanggal</b> | <b>Jenis Kegiatan</b>   | <b>Tanda Tangan<br/>Supervisor</b> | <b>Tanda Tangan<br/>Pembimbing</b> |
|--------------------------|---|------------------------------------|------------------------------------|
| Senin,<br>15/08/2022     | -Mengikuti Program Orientasi Karyawan (POK): Forecast and Data Trend, Trade Marketing, dan Channel Classification.<br>-Mengikuti POK: Business Ethics & Gratification.<br>-Market Visit mengunjungi beberapa pasar modern untuk melihat dan menganalisa secara langsung implementasi terutama mengenai 'Sales Cakram' pada modern market. |                                    |                                    |
| Selasa,<br>16/08/2022    | -Briefing Project 1.<br>-Mencari data untuk project.  |                                    |                                    |
| Rabu,<br>17/08/2022      | -Seremonial Virtual Kemerdekaan RI ke-77.   |                                    |                                    |
| Kamis,<br>18/08/2022     | -POK: Kepemimpinan Orientasi 4 Lensa.   |                                    |                                    |
| Jumat,<br>19/08/2022     | -Market Explore dan mencari data untuk kepentingan analisis project.  |                                    |                                    |
| Sabtu,<br>20/08/2022     | -Mulai membuat PPT untuk presentasi awal project.   | ✱                                  | CR                                 |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU III**

| <b>Hari,<br/>Tanggal</b> | <b>Jenis Kegiatan</b>   | <b>Tanda Tangan<br/>Supervisor</b> | <b>Tanda Tangan<br/>Pembimbing</b> |
|--------------------------|---|------------------------------------|------------------------------------|
| Senin,<br>22/08/2022     | -Mengikuti Program Orientasi Karyawan (POK): Financial Management.<br><br>-Melanjutkan pembuatan PPT untuk presentasi awal project.   |                                    |                                    |
| Selasa,<br>23/08/2022    | -Mengikuti POK: E Commerce.<br>-Market Visit: Freshmart Bahu.<br>-Kunjungan ke SMA 9 Manado.<br>-Diskusi Project – mengenai ide-ide yang bisa menjadi project yang potential. |                                    |                                    |
| Rabu,<br>24/08/2022      | -Mengikuti POK: Project Management.<br>-Mengikuti POK: Managing People Strategy.<br>-Menyelesaikan PPT untuk presentasi awal project.   |                                    |                                    |
| Kamis,<br>25/08/2022     | -Linkers CPH Session with Mentor: Finalisasi Project.<br>-Mengikuti POK: Basic Customer Relations Management Orientation.<br>-Mengikuti POK: Sustainability Orientation.      |                                    |                                    |
| Jumat,<br>26/08/2022     | -Mengikuti POK: Playdate.   |                                    |                                    |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

|                      |   |   |      |
|----------------------|---|---|------|
|                      | -Mempersiapkan event<br>#Lokate Ngopinspirasi<br>Talks: "Young Entrepreneur<br>Industry 4.0".                       |   |      |
| Sabtu,<br>27/08/2022 | -Mengikuti event #Lokate<br>Ngopinspirasi Talks: "Young<br>Entrepreneur Industry 4.0" di<br>kantor Nutrihub Manado. | ✱ | C.R. |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU IV**

| <b>Hari,<br/>Tanggal</b> | <b>Jenis Kegiatan</b>  | <b>Tanda Tangan<br/>Supervisor</b> | <b>Tanda Tangan<br/>Pembimbing</b> |
|--------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|
| Senin,<br>29/08/2022     | -Mengikuti Program<br>Orientasi Karyawan<br>(POK): Sarasehan Linkers<br>Bincang-bincang bersama<br>CEO Nutrifood Indonesia;<br>pak Mardi Wu.<br>-Mengikuti Closing<br>Program Orientasi<br>Karyawan (POK). |                                    |                                    |
| Selasa,<br>30/08/2022    | -Diskusi Project bersama PIC.<br>-Membuat konsep project<br>secara lebih detail.   |                                    |                                    |
| Rabu,<br>31/08/2022      | -Market Visit: Mengunjungi<br>channel yang menjadi target<br>dari project.<br>-Diskusi mengenai apa yang<br>didapatkan dari market visit<br>(insight).   |                                    |                                    |
| Kamis,<br>01/09/2022     | -Menyusun timeline project dan<br>detail konsep project.   |                                    |                                    |
| Jumat,<br>02/09/2022     | -Market Visit: Kembali<br>mengunjungi beberapa channel<br>yang menjadi target dari<br>project.   |                                    |                                    |




**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

|                      |   |   |   |
|----------------------|---|---|---|
|                      | <ul style="list-style-type: none"><li>-Diskusi mengenai apa yang didapatkan dari market visit (insight).</li><li>-Mapping channel</li><li>-Bertemu dengan komunitas untuk kolaborasi.</li></ul> |   |   |
| Sabtu,<br>03/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"><li>-Diskusi progress project bersama PIC.</li></ul>  | ✱ |  |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU V**

| <b>Hari,<br/>Tanggal</b> | <b>Jenis Kegiatan</b>  | <b>Tanda Tangan<br/>Supervisor</b> | <b>Tanda Tangan<br/>Pembimbing</b> |
|--------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|
| Senin,<br>05/09/2022     | -Market Visit & Analysis.<br>-Mengikuti Sarasehan HOD Part 1 (Linkers).  |                                    |                                    |
| Selasa,<br>06/09/2022    | -Pembahasan dan evaluasi timeline project bersama PIC.<br>-Diskusi progress project bersama PIC.<br>-Ikut PIC ke Unika De La Salle Manado untuk sosialisasi Lokalte Marketing Competition (LMC). |                                    |                                    |
| Rabu,<br>07/09/2022      | -Market Visit & Analysis.<br>-Mengunjungi channel sekolah.<br>-Survey kantin sekolah.  |                                    |                                    |
| Kamis,<br>08/09/2022     | -Market Visit & Analysis.<br>-Kembali mengunjungi channel sekolah.<br>-Sampling produk ke siswa di beberapa sekolah yang terpilih.<br>-Deal with kantin untuk kerjasama.                         |                                    |                                    |
| Jumat,<br>09/09/2022     | -Mengikuti event di Kantor Gubernur (Brand Tropicana Slim).  |                                    |                                    |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

|                              |  |                                |                                 |
|------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------------|
|                              | <p>-Mungunungi Sekolah Man Model Manado untuk sosialisasi Lokalate Business Academy (LBA).</p> <p>-Melakukan kerjasama dengan kantin dan membagikan voucher produk.</p> <p>-Mempersiapkan event: ‘NutriHub Sport Week’ sekaligus pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing.</p> |                                |                                 |
| <p>Sabtu,<br/>10/09/2022</p> | <p>-Mengikuti Event: NutriHub Sport Week - 5k Fun Run &amp; Healthy Talks (L-Men X Tamang Sehat) di NutriHub Manado dalam rangka Hari Olahraga Nasional 2022.</p>  | <p align="center"><i>f</i></p> | <p align="center"><i>CR</i></p> |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU VI**

| <b>Hari,<br/>Tanggal</b> | <b>Jenis Kegiatan</b>   | <b>Tanda Tangan<br/>Supervisor</b> | <b>Tanda Tangan<br/>Pembimbing</b> |
|--------------------------|---|------------------------------------|------------------------------------|
| Senin,<br>12/09/2022     | -Membuat Plan & Schedule minggu ini.<br>-Diskusi progress project dengan PIC.<br>-Persiapan kunjungan ke sekolah untuk HTDTM antara lain mempersiapkan surat pengantar dan belajar agar menguasai materi dan teknis untuk HTDTM.  |                                    |                                    |
| Selasa,<br>13/09/2022    | -Mengunjungi SMA Don Bosco dan bertemu dengan bagian Humas untuk HTDTM.<br>-Mengunjungi SMA Dian Harapan Manado dan memasukkan surat pengantar untuk HTDTM.<br>-Mencari dan mempersiapkan materi Personal Branding untuk kemudian dituangkan dalam bentuk presentasi PPT. |                                    |                                    |
| Rabu,<br>14/09/2022      | -Mendistribusikan surat rekomendasi dinas ke SMA Rex Mundi Manado, SMA Dian Harapan Ranotana Manado sekaligus melakukan follow up terkait HTDTM.  |                                    |                                    |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

|                      |  |   |  |
|----------------------|--|---|--|
|                      | -Mulai membuat presentasi PPT Personal Branding.   |   |  |
| Kamis,<br>15/09/2022 | -Menyelesaikan PPT untuk materi Personal Branding.<br>-Melakukan pembimbingan ke dosen untuk laporan magang Universitas sekaligus melakukan cek ketersediaan stok produk di kantin kampus Unika De La Salle Manado yang sudah bermitra.<br>-Membuat dan mempersiapkan PPT untuk presentasi progress project. |   |  |
| Jumat,<br>16/09/2022 | -Mengunjungi SMA Ignatius Manado untuk HTDTM dan melakukan pengajaran untuk memperkenalkan konsep Design Thinking kepada para guru dan siswa.<br>-Presentasi Progress Project kepada PIC.<br>-Mengikuti proses R&D Lokalate X Fellow Coffee.   |   |  |
| Sabtu,<br>17/09/2022 | -Melakukan pencarian titik baru pada beberapa Channel.   | ✱ |  |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU VII**

| Hari,<br>Tanggal      | Jenis Kegiatan   | Tanda Tangan<br>Supervisor | Tanda Tangan<br>Pembimbing |
|-----------------------|--|----------------------------|----------------------------|
| Senin,<br>19/09/2022  | -Dealing SMA Negeri 9 Manado untuk HTDTM.<br><br>-Dealing kantin dan vouchering Lokalate.  |                            |                            |
| Selasa,<br>20/09/2022 | -Mengunjungi SMA Rex Mundi Manado untuk follow up dan penentuan tanggal untuk pengajaran HTDTM.<br><br>-Survey kantin sekolah SMA Rex Mundi Manado.<br><br>-Mengantar surat ke Kantor Yayasan Pendidikan Katolik Keuskupan Manado untuk pengajuan kerjasama HTDTM. |                            |                            |
| Rabu,<br>21/09/2022   | -Mengunjungi SMAN 2, SMAN 3, SMAN 7 Manado dan survey kantin sekolah.<br><br>-Mengunjungi kios sekitar sekolah (SDN 01 Manado, SDN 51 Manado dan SD Cokroaminoto Manado untuk dealing produk.  |                            |                            |
| Kamis,<br>22/09/2022  | -Berkunjung ke Distributor untuk mengambil barang (PBD).<br><br>-Mengikuti kelas pengajaran LMC di Nutrihub.   | ✱                          | CR                         |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

|                      |   |   |     |
|----------------------|---|---|-----|
|                      | -Mengantar produk ke kios sekitaran sekolah yang sudah deal kemarin.  |   |     |
| Jumat,<br>23/09/2022 | -Kembali mengunjungi Yayasan Pendidikan Katolik Keuskupan Manado bersama dengan PIC untuk bertemu dan koordinasi dengan Kepala Yayasan mengenai pengajuan kerjasama HDTM.<br>-Mengumpulkan database (nomor kepala sekolah yang potential) untuk kemudian bisa dihubungi terlebih dahulu sebelum mengunjungi sekolah tersebut.<br>-Membuat template untuk monitoring dan evaluasi merchant yang sudah dimasukkan produk.<br>-Follow up salah satu container drink sekitaran sekolah untuk dealing produk.<br>-Mencari tambahan titik untuk sekitaran sekolah sebagai alternatif. |   |     |
| Sabtu,<br>24/09/2022 | -Offline Meeting bersama PIC di Nutrihub Manado.  | ✱ | CMR |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU VIII**

| <b>Hari, Tanggal</b>  | <b>Jenis Kegiatan</b>   | <b>Tanda Tangan Supervisor</b> | <b>Tanda Tangan Pembimbing</b> |
|-----------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|
| Senin,<br>26/09/2022  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Membuat weekly schedule untuk minggu ini.</li> <li>-Menghubungi pihak Yayasan Pendidikan Katolik Keuskupan Manado dan bertanya apakah boleh bantu untuk share infografis (e-poster dan caption) HDTM di grup WA/FB sekolah-sekolah SMA di bawah naungan yayasan.</li> <li>-Follow up HDTM SMA Fr. Don Bosco dan SMA Rex Mundi.</li> <li>-Follow up 1 kios sekitaran sekolah dan 2 lingkungan perumahan, sekaligus menentukan titik baru sebagai alternatif.</li> <li>-Mencari informasi terkait instansi dan komunitas-komunitas zumba (road to WDD).</li> <li>-Mengikuti Meet n Greet Miss Indonesia 2022 di Universitas Katolik De La Salle Manado untuk mencari informasi terkait peluang dan potensi kolaborasi.</li> </ul> |                                |                                |
| Selasa,<br>27/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Menghubungi kenalan yang suka zumba untuk mencoba connect dengan komunitasnya jika ada.</li> </ul>  | ✱                              |                                |





**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

|                      |  |   |   |
|----------------------|--|---|---|
|                      | <p>-Menghubungi pengurus OMK Kevikepan Manado untuk HDTM dan potensi kolaborasi lainnya.</p> <p>-Follow up 1 kios sekitaran sekolah dan karena tidak ada kejelasan maka diputuskan untuk mencari titik baru.</p> <p>-Mencari titik2 baru untuk penetrasi sekitaran sekolah dan lingkungan perumahan. Ada 6 titik yang dikunjungi hari ini.</p> |   |   |
| Rabu,<br>28/09/2022  | <p>-Bertemu dengan bagian humas dan kesiswaan di SMA Rex Mundi Manado untuk HDTM</p> <p>-Follow up by call humas SMA Fr. Don Bosco Manado untuk HDTM.</p> <p>-Mengantar produk ke 2 titik di lingkungan perumahan.</p> <p>-Follow up dengan mengunjungi 1 titik di sekitaran sekolah.</p>  |   |   |
| Kamis,<br>29/09/2022 | <p>-Mempersiapkan dan mengantar barang untuk event Hari Jantung Sedunia (Tropicana Slim) di Megamall Manado.</p> <p>- Membuat Ppt untuk presentasi progress project.</p>   |  |  |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)



|                      |  |   |     |
|----------------------|--|---|-----|
|                      | <p>-Mengikuti proses RnD Lokalate X Blue Clover (kolaborasi menu dengan cafe).</p> <p>-Meeting untuk presentasi progress project bersama Mentor, PIC dan Linkers se-Sulawesi.</p>  |   |     |
| Jumat,<br>30/09/2022 | <p>-Redeem Voucher Lokalate di Kampus Unika De La Salle Manado sekaligus bimbingan dengan dosen pembimbing untuk laporan akhir magang dari Universitas.</p> <p>-Mengumpulkan dan mengecek kelengkapan Form Surat Jalan (FSJ).</p> <p>-Mengikuti event bedah buku - "Lokalate X Literasi Minahasa: Bincang Buku Laut Bercerita" di Nutrihub Manado.</p> |   |     |
| Sabtu,<br>01/10/2022 | <p>-Internal Bonding @Nutrihub Manado.</p>   | ✱ | CUP |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU IX**

| <b>Hari,<br/>Tanggal</b> | <b>Jenis Kegiatan</b>   | <b>Tanda Tangan<br/>Supervisor</b>  | <b>Tanda Tangan<br/>Pembimbing</b>  |
|--------------------------|---|---|---|
| Senin,<br>03/10/2022     | -Sosialisasi HTDTM ke perwakilan siswa, OSIS dan guru di SMA Katolik Rex Mundi Manado.<br><br>-Mengumpulkan, mengecek dan melakukan sortir atas bukti-bukti transaksi.<br><br>- Wording untuk post Workplace. -<br>Menyelesaikan beberapa modul di Nutrivarsity.                      |   |   |
| Selasa,<br>04/10/2022    | - Mempersiapkan voucher HiLo.<br>- Membuat list sekolah (SD) untuk vouchering HiLo.<br>- Follow up by visit 1 titik sekitaran sekolah.<br>-Menemukan 1 titik baru lagi di sekitaran sekolah (SDN 29 Manado), dan 1 titik di lingkungan perumahan. sudah deal dan tinggal bawa produk. |   |   |
| Rabu,<br>05/10/2022      | -Mengantar pesanan produk ke 1 titik sekitar sekolah dan 1 titik lingkungan perumahan.<br>-Belanja bahan untuk kreasi lokalate untuk Lokalate Marketing Competition (LMC) Class.  |  |  |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

|                      |  |   |  |
|----------------------|--|---|--|
|                      | -Eksperimen membuat menu kreasi dari produk Lokalate.  |   |  |
| Kamis,<br>06/10/2022 | -Mengikuti Lokalate Marketing Competition (LMC) Class di Nutrihub Manado.<br><br>-Koordinasi dengan motoris untuk vouchering HiLo. |   |  |
| Jumat,<br>07/10/2022 | -Dealing ke 4 sekolah (SDN 02, Manado, SDN 11 Manado, SDN 30 Manado, SDN 124 Manado).<br>untuk izin vouchering HiLo.               |   |  |
| Sabtu,<br>08/10/2022 | -Buat Modul di Nutrivarsity  | ✱ |  |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU X**

| <b>Hari,<br/>Tanggal</b> | <b>Jenis Kegiatan</b>  | <b>Tanda Tangan<br/>Supervisor</b> | <b>Tanda Tangan<br/>Pembimbing</b> |
|--------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|
| Senin,<br>10/10/2022     | <p>-Mengunjungi 2 sekolah untuk dealing lomba poster (HiLo Drawing Poster Competition) yaitu di SD. Fr. Don Bosco Manado dan SD Sta. Theresia Malalayang. Hari ini bertemu dengan tata usahanya dan untuk pertemuan dengan kepala sekolah dijadwalkan pada besok hari.</p> <p>-Follow up SDN 30 Manado dan SDN 11 Manado untuk vouchering.</p> <p>-Monitoring by chat titik sekitaran sekolah dan lingkungan perumahan yang sudah terpenetrasi sekitar 2 minggu yang lalu.</p> |                                    |                                    |
| Selasa,<br>11/10/2022    | <p>-Mengunjungi SD Fr. Don Bosco Manado dan bertemu dengan kepala sekolahnya untuk dealing lomba menggambar poster sekaligus meminta utusan anak2 untuk ikut lomba menggambar poster tersebut di Nhub.</p> <p>-Monitoring merchant by visit titik2 sekitaran sekolah dan</p>   | ✱                                  | CIR                                |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)



|                      |   |   |    |
|----------------------|---|---|----|
|                      | lingkungan perumahan yang sudah terpenetrasi sekitar 2 minggu yang lalu.  |   |    |
| Rabu,<br>12/10/2022  | -Kembali mengunjungi dan bertemu kepala sekolah SD Fr. Don Bosco Manado untuk mengatur ulang jadwal karena beberapa pertimbangan.<br>-Follow up by call humas SDN 30 Manado terkait jadwal vouchering HiLo<br>-Membawa pesanan produk (repeat order) dari 2 titik di sekitaran sekolah. |   |    |
| Kamis,<br>13/10/2022 | -Mengunjungi kantin SDN 30 Manado untuk melihat dan memeriksa kesiapan kantin dalam menyiapkan produk untuk vouchering .<br>-Vouchering di SDN 30 Manado.<br>-Mencari titik penetrasi untuk channel Lingkungan Perumahan.   |   |    |
| Jumat,<br>14/10/2022 | -Monitoring merchant.<br>-Monitoring vouchering di kantin SDN 30.<br>-Dealing kantin SD Fr.Don Bosco Manado untuk vouchering.   | ✱ | CR |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

|                      |  |   |   |
|----------------------|--|---|---|
|                      | <p>-Persiapan untuk event 'Inclusivity Weeks' di Nutrihub Manado (briefing tugas dan tanggung jawab masing-masing, mengatur layout tempat duduk, dll).</p> <p>-Mempersiapkan Voucher HiLo (print dan gunting).</p>   |   |   |
| Sabtu,<br>15/10/2022 | <p>-Mengikuti event “Inclusivity Weeks” - #MelekBisnis: How to Achieve Your Dream to be an Entrepreneur Di NutriHub Manado.</p> <p>-Mempersiapkan sosialisasi HiLo School Poster Drawing Competition di SD Fr. Don Bosco Manado di hari senin nanti (print poster dan brosur pendaftaran).</p> |  |  |





**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU XI**

| Hari,<br>Tanggal      | Jenis Kegiatan   | Tanda Tangan<br>Supervisor  | Tanda Tangan<br>Pembimbing  |
|-----------------------|--|---|---|
| Senin,<br>17/10/2022  | -Sosialisasi "HiLo School Poster Drawing Competition" di SD Fr. Don Bosco Manado (materi kreativitas dan public speaking, sosialisasi teknis lomba dan dilanjutkan dengan games).<br>-Vouchering di SD Fr. Don Bosco Manado.<br>-Mengunjungi 2 titik di lingkungan perumahan untuk penetrasi.<br>-Persiapan untuk Event HTDTM Kepala Sekolah se Manado pada besok hari (wording caption untuk blast WA). |   |   |
| Selasa,<br>18/10/2022 | -Mengikuti event 'HiLo Teen Design Thinking Marathon' untuk Kepala-Kepala Sekolah SMA se-kota Manado.<br>-Briefing Project bersama PIC.  |   |   |
| Rabu,<br>19/10/2022   | -Mengikuti event: Sosialisasi 'HiLo Teen Design Thinking Marathon' untuk Ketua-Ketua OSIS se-kota Manado.<br>-Mulai mempersiapkan event 'HiLo School Poster Drawing Competition' SD Fr. Don Bosco  |  |  |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

|                              |   |  |  |
|------------------------------|---|--|--|
|                              | <p>Manado yang akan dilaksanakan di Nutrihub Manado pada hari jumat yang akan datang. (membuat surat undangan resmi untuk sekolah).</p> <p>-Dealing 1 kios sekitaran sekolah untuk vouchering HiLo.</p>   |  |  |
| <p>Kamis,<br/>20/10/2022</p> | <p>-Persiapan HiLo School Poster Drawing Competition' SD Katolik 03 Fr. Don Bosco Manado yang akan dilaksanakan di Nutrihub Manado pada besok hari.</p> <p>-Mengirimkan surat undangan kegiatan kepada Kepala Sekolah SD Katolik 03 Frater Don Bosco Manado.</p> <p>-Dealing vouchering di 2 titik sekitaran sekolah.</p> |  |  |
| <p>Jumat,<br/>21/10/2022</p> | <p>-Mengadakan 'HiLo School Poster Drawing Competition (menggambar poster dan storytelling - sekaligus membantu pembuatan video) untuk SD Katolik 03 Frater Don Bosco Manado di Nutrihub Manado.</p> <p>-Koordinasi by chat untuk redeem voucher</p>  |  |  |
| <p>Sabtu,<br/>22/10/2022</p> | <p>Buat Modul di Nutriiversity</p>  |  |  |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU XII**

| <b>Hari, Tanggal</b>  | <b>Jenis Kegiatan</b>  | <b>Tanda Tangan Supervisor</b> | <b>Tanda Tangan Pembimbing</b> |
|-----------------------|--|--------------------------------|--------------------------------|
| Senin,<br>24/10/2022  | -Menghubungi (by chat) Kepala Sekolah SD Katolik 03 Frater Don Bosco Manado untuk pengumpulan dan penarikan brosur dan poster pendaftaran 'HiLo School Poster Drawing Competition'.<br>-Redeem Voucher HiLo di SD Negeri 30 Manado.<br>-Dealing 1 lingkungan perumahan dan langsung bawa produk.           |                                |                                |
| Selasa,<br>25/10/2022 | -Mengunjungi SD Katolik 03 Frater Don Bosco Manado untuk monitoring pengumpulan brosur pendaftaran dan gambar poster untuk 'HiLo School Poster Drawing Competition'.<br>-Vouchering HiLo di 1 titik sekitaran sekolah.<br>-Dealing 1 titik lingkungan perumahan untuk penetrasi sekaligus vouchering HiLo. |                                |                                |
| Rabu,<br>26/10/2022   | -Bawa produk ke 1 titik sekitaran sekolah (repeat).<br>-Kembali mengunjungi SD Katolik 03 Frater Don Bosco Manado  |                                |                                |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

|                      |   |  |  |
|----------------------|---|--|--|
|                      | <p>untuk menarik sebagian brosur pendaftaran dan gambar poster 'HiLo School Drawing Competition' yang sudah terkumpul. Sekaligus meminta izin kepala sekolah untuk menempel informasi terkait lomba di mading sekolah.</p> <p>-Vouchering HiLo di 1 titik lingkungan perumahan.</p> |  |  |
| Kamis,<br>27/10/2022 | <p>-Mengikuti Online Psikotes tambahan dengan tim HR pusat.</p> <p>-Bawa produk ke 1 titik lingkungan perumahan (repeat).</p>   |  |  |
| Jumat,<br>28/10/2022 | <p>-Koordinasi by chat dengan kepala sekolah SD Katolik 03 Fr. Don Bosco Manado terkait HiLo School Poster Drawing Competition.</p> <p>-Vouchering di 1 titik lingkungan perumahan.</p> <p>-Wording caption untuk posting Workplace.</p>  |  |  |
| Sabtu,<br>29/10/2022 | <p>-Mengikuti event "Books Talk : Sebuah Seni untuk Bersikap Bodo Amat - Lokate X Fellow Coffee X Aksara" yang dilaksanakan di Fellow Coffee.</p>   |  |  |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

**MINGGU XIII**

| Hari,<br>Tanggal      | Jenis Kegiatan   | Tanda Tangan<br>Supervisor | Tanda Tangan<br>Pembimbing |
|-----------------------|--|----------------------------|----------------------------|
| Senin,<br>31/10/2022  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Follow up by chat Kepala Sekolah SD Katolik 03 Fr.Don Bosco Manado untuk mengatur janji temu lagi.</li> <li>-Mempersiapkan voucher HiLo (print dan gunting).</li> <li>-Mengunjungi 1 titik sekitaran sekolah untuk dealing vouchering.</li> <li>-Melanjutkan vouchering di salah satu titik lingkungan perumahan.</li> <li>-Mengantar dokumen untuk dikirimkan melalui ekspedisi.</li> </ul> |                            |                            |
| Selasa,<br>01/11/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mengunjungi SD Katolik 03 Frater Don Bosco Manado dan bertemu Wakil Kepala Sekolah untuk monitoring pengumpulan brosur pendaftaran dan gambar poster 'HiLo School Poster Drawing Competition'.</li> <li>-Melanjutkan vouchering di salah satu titik sekitaran sekolah sekalian bawa produk.</li> <li>-Monitoring merchant yang sudah dilakukan vouchering.</li> </ul>                        |                            |                            |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**



Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

|                      |   |  |  |
|----------------------|---|--|--|
|                      | -Membuat Laporan Magang format Universitas.   |  |  |
| Rabu,<br>02/11/2022  | -Melanjutkan vouchering di SD Katolik 03 Frater Don Bosco Manado.<br><br>-Mengumpulkan, mengecek dan melakukan sortir atas bukti-bukti transaksi.<br><br>-Izin membawa progress laporan magang ke kampus.   |  |  |
| Kamis,<br>03/11/2022 | -Membawa pesanan produk di salah satu titik sekitaran sekolah.<br><br>-Redeem voucher di 1 titik sekitaran sekolah.<br><br>-Dealing kantin dan sekolah SDN Malalayang untuk vouchering.<br><br>-Koordinasi dengan motoris untuk monitoring persediaan dan bawa produk di SDN Malalayang untuk vouchering. |  |  |
| Jumat,<br>04/11/2022 | -Persiapan Sosialisasi 'HiLo School Poster Drawing Competition' di SD Katolik Sta. Theresia Malalayang (print & cutting poster pndaftaran).<br><br>-Redeem Voucher di 1 titik lingkungan perumahan .  |  |  |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)



|                      |  |   |   |
|----------------------|--|---|---|
|                      | -Mengikuti 'Playdate Lokalate' via Ms. Teams.  |   |   |
| Sabtu,<br>05/11/2022 | -Persiapan Sosialisasi 'HiLo School Poster Drawing Competition' di SD Katolik Sta. Theresia Malalayang (print & cutting poster pndaftaran) |  |  |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU XIV**

| <b>Hari,<br/>Tanggal</b> | <b>Jenis Kegiatan</b>  | <b>Tanda Tangan<br/>Supervisor</b>  | <b>Tanda Tangan<br/>Pembimbing</b>  |
|--------------------------|--|---|---|
| Senin,<br>07/11/2022     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vouchering di SD Negeri Malalayang.</li> <li>-Redeem Voucher di SD Frater Don Bosco Manado.</li> <li>-Follow up 1 titik sekitaran sekolah untuk vouchering.</li> <li>-Mengantar pesanan produk - tahap ketiga - di Universitas Katolik De La Salle Manado untuk Lokalate Marketing Competition (LMC).</li> <li>-Dealing vouchering di 1 titik lingkungan perumahan sekaligus bawa produk.</li> </ul> |   |   |
| Selasa,<br>08/11/2022    | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mengunjungi 1 titik sekitaran sekolah untuk vouchering.</li> <li>-Follow up by visit 1 titik sekitaran sekolah untuk vouchering.</li> <li>-Dealing kantin dan sekolah SDN 03 Manado untuk vouchering.</li> <li>-Bawa pesanan produk di 1 titik lingkungan perumahan.</li> <li>-Vouchering di 1 titik lingkungan perumahan sekaligus bawa produk.</li> </ul>  |  |  |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

|                      |   |   |     |
|----------------------|---|---|-----|
|                      | -Mempersiapkan voucher HiLo yang akan dibagikan (print & cutting).  |   |     |
| Rabu,<br>09/11/2022  | -Mengunjungi 1 sekolah untuk dealing vouchering (tidak potensial).<br>-Dealing vouchering di 1 titik sekitaran sekolah dan langsung bawa produk.<br>-Melanjutkan vouchering di 1 titik lingkungan perumahan.<br>-Print poster dan voucher |   |     |
| Kamis,<br>10/11/2022 | -Briefing dan persiapan event World Diabetes Day (WDD) di God Bless Park Manado.<br>-Membeli perlengkapan-perengkapan yang dibutuhkan untuk WDD.  |   |     |
| Jumat,<br>11/11/2022 | -Persiapan Event World Diabetes Day (WDD).<br>-Redeem voucher di 1 titik lingkungan perumahan.<br>-Bawa produk di 1 titik sekitaran sekolah.  |   |     |
| Sabtu,<br>12/11/2022 | Pelaksanaan event 'World Diabetes Day 2022' di God Bless Park Manado dan ditugaskan menjadi PIC Registrasi.   | ✱ | CIR |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU XV**

| <b>Hari,<br/>Tanggal</b> | <b>Jenis Kegiatan</b>  | <b>Tanda Tangan<br/>Supervisor</b> | <b>Tanda Tangan<br/>Pembimbing</b> |
|--------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|
| Senin,<br>14/11/2022     | -Vouchering HiLo di SD Negeri 03 Manado.<br><br>-Membantu perekapan data-data yang berkaitan dengan Event 'World Diabetes Day' (WDD).<br><br>-Koordinasi by chat dengan pemilik untuk vouchering di 1 titik sekitaran sekolah. |                                    |                                    |
| Selasa,<br>15/11/2022    | - Redeem voucher di SD Negeri Malalayang.<br><br>- Vouchering di 1 titik sekitaran sekolah yaitu di kios depan SD Negeri 01 Manado.  |                                    |                                    |
| Rabu,<br>16/11/2022      | -Mengunjungi SD Katolik ST. Theresia Malalayang untuk bertemu kepsek.<br><br>-Mengisi dan melengkapi form controlling merchant dan monitoring vouchering.<br><br>-Membuat PPt untuk progress project bulan november.           |                                    |                                    |
| Kamis,<br>17/11/2022     | -Mengunjungi SD Katolik Sta. Theresia Malalayang untuk HiLo School Poster Drawing Competition tapi Kepala Sekolah sedang tidak berada di tempat.   |                                    |                                    |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

|                      |  |   |   |
|----------------------|--|---|---|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Membawa produk di 1 titik sekitaran sekolah yaitu di kios depan SD Negeri 01 Manado.</li> <li>-Redeem voucher di SD Negeri 03 Manado.</li> </ul>   |   |   |
| Jumat,<br>18/11/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dealing 'HiLo School Poster Drawing Competition' di SD Katolik Sta. Theresia Malalayang sekaligus menentukan jadwal untuk sosialisasi.</li> <li>-Melakukan pengiriman barang ke kantor NFI Jakarta via JNE.</li> </ul> |   |   |
| Sabtu,<br>19/11/2022 | <b>LIBUR - TANGGAL MERAH</b>   | ✍ | ✍ |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU XVI**

| <b>Hari,<br/>Tanggal</b> | <b>Jenis Kegiatan</b>  | <b>Tanda Tangan<br/>Supervisor</b> | <b>Tanda Tangan<br/>Pembimbing</b> |
|--------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|
| Senin,<br>21/11/2022     | -Redeem voucher di 1 titik sekitaran sekolah (Kios depan SDN 01 Manado).<br>-Monitoring merchant sekitaran sekolah.<br>-Print poster pendaftaran untuk 'HiLo School Poster Drawing Competition'.           |                                    |                                    |
| Selasa,<br>22/11/2022    | -Bawa produk di 1 titik sekitaran sekolah.<br>-Print poster pendaftaran 'HiLo School Poster Drawing Competition'.<br>-Mempersiapkan voucher untuk vouchering 1 titik sekitaran sekolah.                    |                                    |                                    |
| Rabu,<br>23/11/2022      | -Dealing vouchering di 3 sekolah (SDN 25 Manado, SDN 49 Manado, SDN 79 Manado).<br>-Melanjutkan Print & Cutting Poster 'HiLo School Poster Drawing Competition' untuk SD Katolik Sta. Theresia Malalayang. |                                    |                                    |
| Kamis,<br>24/11/2022     | -Dealing vouchering di 1 sekolah (SD Negeri 36 Manado).  |                                    |                                    |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)



|                      |  |   |    |
|----------------------|--|---|----|
|                      | <p>-Dealing vouchering 1 titik sekitaran sekolah (SD Negeri 49 Manado) dan langsung sekaligus penetrasi produk.</p> <p>-Mempersiapkan poster pendaftaran 'HiLo School Poster Drawing Competition', untuk SD Negeri 03 Manado.</p>      |   |    |
| Jumat,<br>25/11/2022 | <p>-Mengisi dan melengkapi monitoring dan evaluasi merchant.</p> <p>-Menghitung stok produk keluar yang digunakan/dijual.</p> <p>-Mempersiapkan poster pendaftaran 'HiLo School Poster Drawing Competition' (print &amp; cutting).</p> |   |    |
| Sabtu,<br>26/11/2022 | Membuat Modul di Nutrivarsity.   | ✱ | CR |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU XVII**

| Hari,<br>Tanggal      | Jenis Kegiatan  | Tanda Tangan<br>Supervisor  | Tanda Tangan<br>Pembimbing  |
|-----------------------|---|---|---|
| Senin,<br>28/11/2022  | -Vouchering 1 titik sekitaran sekolah (SD Negeri 49 Manado).<br>-Bertemu Ibu pemilik kantin di Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Utara untuk Interview (via zoom) dari Kantor Pusat.<br>-Mempersiapkan surat pengantar untuk dealing 'HiLo School Poster Drawing Competition'.  |   |   |
| Selasa,<br>29/11/2022 | -Sosialisasi 'HiLo School Poster Drawing Competition' di SD Katolik 07 Xaverius Manado.<br>-Sosialisasi 'HiLo School Poster Drawing Competition' di SD Negeri 03 Manado.<br>-Dealing 'HiLo School Poster Drawing Competition' di SD Katolik 01 Sta. Theresia Manado.<br>-Dealing 'HiLo School Poster Drawing Competition' di SD Katolik 02 Sta. Theresia Manado.<br>-Bertemu Wakil Kepala Sekolah SD Katolik 03 Frater Don Bosco Manado untuk penarikan poster pendaftaran 'HiLo School Poster Drawing Competition Manado'. |  |  |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

|                      |  |   |     |
|----------------------|--|---|-----|
|                      | -Melanjutkan vouchering di SD Negeri 49 Manado sekaligus bawa produk.  |   |     |
| Rabu,<br>30/11/2022  | -Melakukan survey di 2 titik yaitu di Sekolah MAN Model 1 MANADO dan Universitas Katolik De La Salle Manado untuk mengukur keberhasilan program vouchering yang dilakukan. Survey dilakukan kepada 50 responden yaitu sebanyak 25 responden di masing-masing titik.<br><br>-Menginput data survey yang sudah didapatkan. |   |     |
| Kamis,<br>01/12/2022 | -Meeting Internal Nutrihub Manado.<br><br>-Presentasi Progress Project dan evaluasi Ppt yang sudah ada untuk mulai membuat dan mempersiapkan presentasi akhir.   |   |     |
| Jumat,<br>02/12/2022 | -Monitoring & Evaluasi Channel by Visiting Merchant.<br><br>-Melengkapi bukti-bukti transaksi terkait vouchering untuk keperluan klaim.  |   |     |
| Sabtu,<br>03/12/2022 | -Membuat Modul Nutrivarsity.   | ✱ | CRZ |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU XVIII**

| <b>Hari,<br/>Tanggal</b> | <b>Jenis Kegiatan</b>  | <b>Tanda Tangan<br/>Supervisor</b> | <b>Tanda Tangan<br/>Pembimbing</b> |
|--------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|
| Senin,<br>05/12/2022     | -Mengikuti dan memantau jalannya event 'Kreasi Menu Lokalate bersama Gerald Hauw<br>-Mulai mengumpulkan bahan materi untuk membuat PPT presentasi akhir project. |                                    |                                    |
| Selasa,<br>06/12/2022    | -Mengikuti Sarasehan with Area Marketing Head Of Division (HOD) Part 2.<br>-Membuat dan Menyusun PPT Final Project untuk presentasi akhir nasional.              |                                    |                                    |
| Rabu,<br>07/12/2022      | -Membuat dan Menyusun PPT Final Project untuk presentasi akhir nasional.   |                                    |                                    |
| Kamis,<br>08/12/2022     | -Membuat dan Menyusun PPT Final Project untuk presentasi akhir nasional.   |                                    |                                    |
| Jumat,<br>09/12/2022     | -Mengikuti Sarasehan bersama CEO Part 2.<br>-Menyelesaikan PPT Final Project.  |                                    |                                    |
| Sabtu,<br>10/12/2022     | -Pengumpulan PPT Final Project.<br>-Pembuatan video presentasi Final Project.  |                                    |                                    |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU XIX**

| <b>Hari,<br/>Tanggal</b> | <b>Jenis Kegiatan</b>  | <b>Tanda Tangan<br/>Supervisor</b> | <b>Tanda Tangan<br/>Pembimbing</b> |
|--------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|
| Senin,<br>12/12/2022     | - Presentasi Final Project se-Nasional via Workplace.  |                                    |                                    |
| Selasa,<br>13/12/2022    | -Penarikan poster yang terkumpul untuk 'HiLo School Poster Drawing Competition' di SD Katolik 01 Sta. Theresia Manado.<br><br>-Dealing kantin SD Katolik 02 Sta. Theresia Manado untuk vouchering.<br><br>-Follow up by visit SD Katolik 02 Sta. Theresia Manado untuk 'HiLo School Poster Drawing Competition'. |                                    |                                    |
| Rabu,<br>14/12/2022      | Sosialisasi 'HiLo School Poster Drawing Competition' di SD Katolik 02 Sta. Theresia Manado.  |                                    |                                    |
| Kamis,<br>15/12/2022     | Melanjutkan penyusunan Laporan Kerja Praktik untuk memenuhi syarat kelulusan magang di fakultas.   |                                    |                                    |
| Jumat,<br>16/12/2022     | -Pelaksanaan event 'Storytelling - HiLo School Poster Drawing Competition' di Nutrihub Manado untuk para finalis terpilih di 4 Sekolah yaitu SD  |                                    |                                    |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

|                                       |   |                         |                          |
|---------------------------------------|---|-------------------------|--------------------------|
|                                       | <p>Katolik 01 Sta. Theresia Manado,<br/>         SD Katolik 02 Sta. Theresia<br/>         Manado, SD Katolik 10 Sta.<br/>         Theresia Paniki dan<br/>         Muhamadiyah Ibtidaiyah Negeri<br/>         01 Manado.</p> <p>-Pembuatan surat permohonan<br/>         perwakilan mahasiswa untuk<br/>         event sharing pengalaman<br/>         magang Kampus Merdeka.</p> |                         |                          |
| <p>Sabtu,<br/>         17/12/2022</p> | <p>-Membuat Modul di Nutriversity</p>   | <p align="center">✱</p> | <p align="center">CR</p> |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU XX**

| <b>Hari,<br/>Tanggal</b> | <b>Jenis Kegiatan</b>   | <b>Tanda Tangan<br/>Supervisor</b> | <b>Tanda Tangan<br/>Pembimbing</b> |
|--------------------------|---|------------------------------------|------------------------------------|
| Senin,<br>19/12/2022     | -Distribusi surat 'Permohonan Perwakilan Mahasiswa' untuk kegiatan sharing pengalaman Magang Kampus Merdeka ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Fakultas Teknik Universitas Katolik De La Salle Manado.  |                                    |                                    |
| Selasa,<br>20/12/2022    | -Follow up Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Fakultas Teknik terkait surat 'Permohonan Perwakilan Mahasiswa' untuk event 'Sharing pengalaman Magang Kampus Merdeka MSIB' di Nutrifood.<br><br>-Membuat daftar nama-nama perwakilan yang menjadi utusan dari fakultas. |                                    |                                    |
| Rabu,<br>21/12/2022      | - Melaksanakan event 'Sharing Pengalaman Kampus Merdeka MSIB di Lokate-Nutrifood' yang dilaksanakan di Nutrihub Manado dan menjadi salah satu pembicara.  |                                    |                                    |
| Kamis,<br>22/12/2022     | -Kunjungan dari dosen pembimbing untuk melakukan diskusi sekaligus evaluasi   | ✱                                  | CR                                 |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

|                      |  |          |           |
|----------------------|--|----------|-----------|
|                      | bersama PIC di Nutrihub Manado.<br>-Mengumpulkan dan melakukan sortir atas bukti- bukti transaksi.<br>-Melengkapi dokumen-dokumen terkait yang dibutuhkan dalam pelaporan. |          |           |
| Jumat,<br>23/12/2022 | - Menyelesaikan Modul dan On The Job Training (OJT) di Nutriiversity.  |          |           |
| Sabtu,<br>24/12/2022 | Membuat Laporan Akhir MSIB.  | <i>f</i> | <i>CR</i> |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**MINGGU XXI**

| Hari,<br>Tanggal      | Jenis Kegiatan  | Tanda Tangan<br>Supervisor | Tanda Tangan<br>Pembimbing |
|-----------------------|---|----------------------------|----------------------------|
| Senin,<br>26/12/2022  | -Membuat Laporan Akhir MSIB<br>-Penyelesaian Modul di Nutriversity.<br>-Pengumpulan dokumen yang dibutuhkan untuk LKP   |                            |                            |
| Selasa,<br>27/12/2022 | -Membuat Laporan Akhir MSIB<br>-Penyelesaian Modul di Nutriversity.   |                            |                            |
| Rabu,<br>28/12/2022   | -Penyelesaian Laporan Akhir MSIB.   |                            |                            |
| Kamis,<br>29/12/2022  | -Penyelesaian Laporan Kerja Praktik.  |                            |                            |
| Jumat,<br>30/12/2022  | -Persiapan event 'Lokate Grand Summit' sekaligus sharing session part 2 yang akan dilaksanakan Januari pada 2023 nanti. |                            |                            |
| Sabtu,<br>31/12/2022  | Offboarding.  | ✱                          | CIR                        |



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

---

Manado, 23 Desember 2022

Mengetahui,

**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**  
**Ketua Program Studi Akuntansi**

Lampiran 7 Rancangan Anggaran dan Biaya (RAB)

| Description *                                 | Kode            | Seq 6 (Dept pengguna)         | Jan *               | Feb *                        | Mar *   | Apr *   |
|---|-----------------|-------------------------------|---------------------|------------------------------|---|---|
| Bi Operasional Kend Perjualan                 | 652506          | CPH                           |                     |                              |   |   |
| Bi Perdin Perjualan                           | 652507          | CPH                           |                     |                              |   |   |
| Bi Operasional Promosi                        | 655103          | CPH                           |                     |                              |   |   |
| Bi Sponsorship                                | 655102          | CPH                           |                     |                              |   |   |
| Bi Depot Perjualan                            | 652501          | CPH                           |                     |                              |   |   |
| Bi Pengiriman Dokumen dan Lain Lain Perjualan | 652517          | CPH                           |                     |                              |   |   |
| Bi Stationery dan Fotocopy Perjualan          | 652516          | CPH                           |                     |                              |   |   |
| Bi Bahan Posduk                               | 611111          | CPH                           |                     |                              |   |   |
| Bi PPH atas pemakaian sendiri                 | 611113          | CPH                           |                     |                              |   |   |
| Bi Telpon/Internet Perjualan                  | 652509          | CPH                           |                     |                              |   |   |
| Bi Listrik Perjualan                          | 652502          | CPH                           |                     |                              |   |   |
| Bi Sanitasi Perjualan                         | 652512          | CPH                           |                     |                              |   |   |
| Bi Air Perjualan                              | 652503          | CPH                           |                     |                              |   |   |
|   |                 |                               |                     |                              |   |   |
| Area  | PIC             | Bi Operasional Kend Perjualan | Bi Perdin Perjualan | Bi Ops Promosi & Sponsorship | Bi Depot Perjualan  | Bi Pengiriman Dokumen dan Lain Lain Perjualan |
| Sulawesi                                      | Nicolis Orlando |                               | By Pengajuan        |                              | Makan meeting bulanan 25.000/ orang + Kebutuhan air, tissue, dan kebutuhan Mhub |   |
| Makassar                                      | Chrisma         |                               |                     |                              |   |   |
| Jasar Kota Sulawesi                           | Sukmawati       |                               |                     |                              |   |   |
| Manado  | Fisko           |                               |                     |                              |   |   |
| Sorontalo                                     | Ibnu Julyzer    |                               |                     |                              |   |   |
| Palu  | Darwana         |                               |                     |                              |   |   |
| Lantari                                       | Ibnu Julyzer    |                               |                     |                              |   |   |

## Lampiran 8 Pengajuan Uang Muka Area (PUMA)

The screenshot shows a web browser window with the title 'Permintaan Uang Muka Baru'. The form is titled 'USER AREA' and contains the following fields:

- Nama: Fisko Albatinusa Suwarno
- Dept Pengguna: CPH
- Tanggal: 22-12-2022
- Periode: 2022
- Dept Pemilik Budget: CPH
- Mata Uang: IDR
- Untuk keperluan: (empty text area)
- Tipe Anggaran: Biaya

Below the form, there is a table with two columns: 'No COA - NAMA COA' and 'Nominal'. The table contains two rows:

| No COA - NAMA COA                    | Nominal |       |
|--------------------------------------|---------|-------|
| 652501-BI Dapur Penjualan            | Jumlah  | Hapus |
| 652506-BI Operasional Kend Penjualan | Jumlah  | Hapus |

At the bottom of the form, there is a '+ Tambah Detail' button. The Windows taskbar is visible at the bottom of the browser window.

The screenshot shows the 'Detail Transfer' form in the Nutrivarsity system. The form contains the following fields:

- Jumlah PUM: (empty text area)
- Dalam bentuk: Transfer
- Detail Transfer: --
- Atas nama: (empty text area)
- Nama Perusahaan/Alias\*: (empty text area)
- Bank\*: (empty text area)
- Account No\*: (empty text area)
- Kategori\*: --
- Cabang: (empty text area)
- Simpan sebagai alamat baru?:
- Lokasi Kasir: AREA
- Status PUM: New PUM

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan PUM' and 'Ajukan PUM'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the browser window.

## Lampiran 9 Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

| Keterangan biaya               |  | Dept Pemilik | Kode COA | COA                 | Jumlah | Brand         | Dept Pengguna      |
|--------------------------------|--|--------------|----------|---------------------|--------|---------------|--------------------|
| Materi promosi SK22340/QBN/VII |  | QBN          |          | Biaya ATL           |        | N - Nutrisari | CPH                |
| Bi Admin transfer antar bank   |  | VFF          |          | Bi Adm Bank/Leasing |        | 0 - NOT USED  | CPH                |
| <b>TOTAL</b>                   |  |              |          |                     |        |               |                    |
|                                |  |              |          |                     |        |               | Mata uang : Rupiah |
|                                |  |              |          |                     |        |               | Metode : PUM Habis |

| Nomor PUM        | Jumlah PUM |
|------------------|------------|
|                  |            |
| <b>Total PUM</b> |            |

| Diisi oleh Finance Dept |                 |                |
|-------------------------|-----------------|----------------|
| Diperiksa oleh          | Disetujui oleh  | Dibukukan oleh |
| Tgl:                    | Tgl:            | Tgl:           |
|                         |                 |                |
| Finance Exe             | Finance Mgr/Spc | Book Keeper    |

| Diisi oleh Dept Terkait |                       |                          |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Disetujui oleh          | Diketahui oleh        | Dibuat oleh              |
| Tgl: 08 November 2022   | Tgl: 08 November 2022 | Tgl: 08 November 2022    |
| MA. Stephanie Wonoadi   | Nicolas Orlando       | Fisko Albatimusa Suwarno |
| Mgr Pemilik Anggaran    | Mgr Pengguna Anggaran | CPH Dept                 |

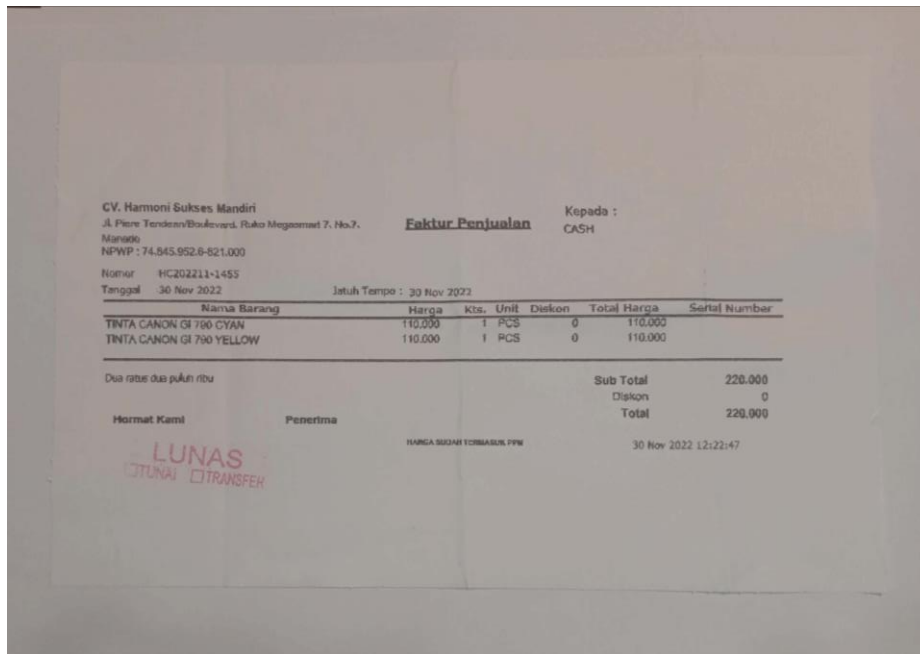
Revisi / Berlaku : 05 / 19.01.2015  
Lama Simpan : 10 Tahun

page 1 of 1 printed by Lia on 08/11/2022 09:16

Lampiran 10 Kwitansi



Lampiran 11 Nota



Lampiran 12 *Voucher* HiLo





Lampiran 13 Dokumentasi Kerja Praktik

