

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT PT. ANTAM
TbkUBPP LOGAM MULIA**

MELA MELIYANTI

8135120502



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Mela Meliyanti 8135120502. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi Dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL, dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, dan untuk mendapatkan pengetahuan serta pengalaman kerja yang nyata sesuai dengan bidang pekerjaan. Praktikan melaksanakan PKL di PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia, yang beralamat di Jl. Pemuda- Jl. Raya Bekasi Km 18 Pulogadung, Jakarta 13010. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 1-30 Juni 2015, Senin-Jumat, pada pukul 07.00 s.d. 15.00.

Di PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia., praktikan melaksanakan PKL di divisi Human Resources Development. Praktikan bertugas menginput data, mencari informasi data training pelatihan pegawai kantor pusat melalui berbagai sumber, mencatat dan menghitung jam kerja pegawai, mengelola komunikasi antara divisi Human Resources Development dengan divisi lain, melakukan penyusunan, penggandaan, dan pengarsipan dokumen, dan mendistribusikan dokumen dan surat ke divisi lain. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh HR, Planning, Development. Selama satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala-kendala, di antaranya kurang mampu dalam menggunakan alat scanner, dan keterbatasan dalam hal berkomunikasi yang baik dan benar dengan karyawan lain. Meski mengalami kendala, kegiatan Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan, wawasan, serta pengalaman dari setiap kegiatan yang praktikan lakukan. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan, di antaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Human
Resources Development PT ANTAM Tbk UBPP Logam
Mulia
Nama Praktikan : Mela Meliyanti
Nomor Registrasi : 8135120502
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

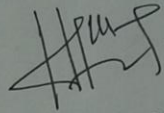
Ketua Program Studi,



Dra. Tjutju Fatimah, M.Si.

NIP. 19531117 198203 2 001

Pembimbing,

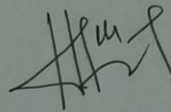


Drs. Nurdin Hidayat, M.M.

NIP. 19661030 200012 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

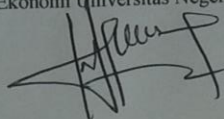


Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

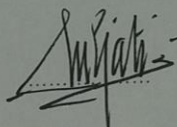
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Dra. Rochyati M.Pd

NIP. 195404031985032002

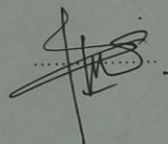


.....

Penguji Ahli

Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

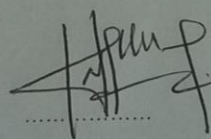


.....

Dosen Pembimbing

Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001



.....

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur marilah kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa mencurahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT ANTAM (Persero) Tbk.

Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Ucapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi dorongan semangat, bimbingan, dan arahan kepada praktikan. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Muhammad Akbar Firdhana selaku HR, Planning, Development PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Semua staff PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia

6. Teman-teman di kelas Pendidikan Tata Niaga Reguler 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan kepada praktikan.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	11
A. Latar Belakang PKL.....	11
B. Maksud dan Tujuan PKL	13
C. Kegunaan PKL	14
D. Tempat PKL	16
E. Jadwal waktu PKL.....	18
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	21
A. Sejarah Perusahaan	21
B. Struktur Organisasi	26
C. Kegiatan Umum Perusahaan	35
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	39
A. Bidang Kerja.....	39

B. Pelaksanaan Kerja	40
C. Kendala yang Dihadapi	43
D. Cara Mengatasi Kendala.....	44
BAB IV KESIMPULAN.....	46
A. Kesimpulan	46
B. Saran-saran.....	47

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Penghargaan PT. Antam Tbk UBPP Logam Mulia	24
Gambar II.2 Sertifikasi PT. Antam Tbk UBPP Logam Mulia	25
Gambar II.3 Struktur Umum PT. Antam Tbk UBPP Logam Mulia	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	51
Lampiran 2. Daftar Nama Kelompok PKL	52
Lampiran 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	53
Lampiran 4. Lembar Absensi PKL	54
Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL	56
Lampiran 6. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	57
Lampiran 7. Tata Tertib Selama PKL	58
Lampiran 8. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL	60
Lampiran 9. Logo ANTAM	65
Lampiran 10. Struktur Organisasi	66
Lampiran 11. Format Penilaian	67
Lampiran 12. Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi pada saat ini sangatlah berpengaruh terhadap persaingan calon pekerja di Indonesia. Sehingga dibutuhkannya calon pekerja yang berkompeten dan mempunyai wawasan yang luas agar bergerak secara dinamis mengikuti zaman dan dapat bersaing dengan para calon pekerja lainnya. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah ajang bagi mahasiswa/i untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya.

Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan.

Dalam memasuki era perdagangan bebas yang ditandai dengan akan dimulainya perjanjian Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) pada Desember 2015 nanti, maka persaingan perekonomian akan semakin ketat. Oleh karena itu tiap negara dituntut untuk memproduksi produk berkualitas dan juga mereka harus mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, dan terampil dalam berbagai keahlian pekerjaan. Perlu adanya

pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik di bidangnya, guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi jika ia tidak berkompeten di bidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang kariernya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kompetensi mahasiswa di masyarakat, diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, diantaranya kegiatan yang akan membangun kemampuan dan keahlian mahasiswa. Sebagai mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu. PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki

serta memiliki keterampilan, keahlian, tambahan wawasan, pengetahuan, dan disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi pemerintahan ataupun swasta yang ada, sehingga ketika etos kerjadari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan juga dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu, khususnya divisi praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melatih kemampuan praktikan untuk pengaplikasian teori dan pengetahuan yang di dapat selama pembelajaran di perguruan tinggi/kampus.
3. Melatih praktikan dalam bersosialisasi, beradaptasi serta bertingkah laku dalam ruang lingkup dunia kerja
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.
6. Untuk memperoleh data dan informasi PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Meningkatkan wawasan serta ilmu pengetahuan bagi praktikan terutama dalam bidang pemasaran
- b. Mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh praktikan dalam pembelajaran di perkuliahan terhadap dunia kerja
- c. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar mahasiswa mampu siap dalam menempuh dunia usaha/kerja.
- d. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen dalam lingkungan kerja yang sedang mahasiswa laksanakan.
- e. Sarana untuk mengetahui tata cara pekerjaan yang sesungguhnya yang ada di sebuah perusahaan atau instansi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Sebagai suatu sarana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan terutama ilmu pengetahuan dibidang pemasaran ketahanan yang lebih baik.
- b. Diharapkan dapat terjadinya keselarasan antara kebutuhan kemampuan yang dibutuhkan di dunia kerja dengan pembelajaran dan kurikulum yang diterapkan di fakultas.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Membantu tugas dibidang pemasaran diantaranya kegiatan surat menyurat, pengelolaan rapat, notulen rapat dan penyortiran arsip.
- b. Dapat membantu menambah ide baru dalam teknik persiapan pertemuan rapat
- c. Jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan lembaga perguruan tinggi.
- d. Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.

1. Bagi instansi pemerintah, perusahaan swasta, dan bumh, yakni:

- a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan lembaga perguruan tinggi.
- c. Tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu BUMN, yaitu PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia.

Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan,

Nama Perusahaan: PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia

Alamat : Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam MuliaJl.
Pemuda- Jalan Raya Bekasi Km.18 Pulogadung, Jakarta
13010

Telepon : (021) 299 80 900, 475 7108

Website : www.antam.com

Email : info@antam.com

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia, yakni sebagai langkah implementasi ilmu yang didapat selama duduk di bangku perkuliahan, terutama ilmu manajemen strategik yang berhubungan dengan perencanaan kebijakan suatu perusahaan, dan ilmu manajemen pemasaran, yang berkaitan dengan bagaimana memasarkan suatu produk. Praktikan memilih PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL dikarenakan PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang pertambangan emas. Praktikan tertarik untuk mengetahui kegiatan perencanaan dan pemasaran pertambangan emas pada PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia, mulai dari bagaimana ANTAM mencari data sumberdaya, cadangan mineral, merencanakan tambang, membuat penjadwalan tambang jangka panjang, dan mencari pasar baru bagi komoditas yang diproduksi ANTAM. PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia juga merupakan BUMN yang sudah *go public* dan memiliki prestasi yang baik

dengan berbagai penghargaan. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai kegiatan perbankan pada PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia.

E. Jadwal waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 s.d. 30 Juni 2015. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari fakultas dan kemudian pembuatan surat izin praktik kerja lapangan dibagian Biro Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan (BAAK). Lalu Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Februari 2015. Selanjutnya,

Tahap awal praktikan memberikan surat izin tersebut kepada bagian *Learning and Development* PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia. Pada awal Mei 2015, praktikan memperoleh konfirmasi dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan *briefing* pada tanggal 1 Juni 2015, dan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 1 Juni 2015 sampai 30 Juni 2015 selama satu bulan.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan sejak tanggal 1 s.d. 30 Juni 2015 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di PT. ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia
- b. Hadir di PT. ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia dengan ketentuan berikut:
 - Senin-Kamis masuk pukul 07.00-15.00
 - Jumat, masuk pukul 07.00-16.00
- c. Wajib tanda tangan absen kehadiran pada waktu datang setiap hari yang disediakan diruang HRD.
- d. Setiap hari selasa pukul 07.00 WIB peserta PKL diwajibkan mengikuti kegiatan senam bersama dengan memakai baju senam atau baju olahraga.
- e. Peserta PKL diwajibkan berpakaian rapi (panjang rok minimal 5 cm di bawah lutut)
- f. Jika berhalangan hadir, diwajibkan memberitahu pembimbing pada satuan kerja masing-masing via telepon/surat.

3. Tahap Pelaporan

Sebagai bukti bahwa Praktikan melakukan PKL maka praktikan diharuskan membuat laporan PKL, pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tahap pelaporan disusun praktikan setelah praktikan selesai melaksanakan PKL. Laporan berisi pengamatan dan pengalaman kerja praktikan selama PKL di PT. ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

ANTAM merupakan perusahaan pertambangan yang terdiversifikasi dan terintegrasi secara vertikal yang berorientasi ekspor. Melalui wilayah operasi yang tersebar di seluruh Indonesia yang kaya akan bahan mineral, kegiatan ANTAM mencakup eksplorasi, penambangan, pengolahan serta pemasaran dari komoditas bijih nikel, feronikel, emas, perak, bauksit dan batubara. ANTAM memiliki konsumen jangka panjang yang loyal di Eropa dan Asia. Mengingat luasnya lahan konsesi pertambangan dan besarnya jumlah cadangan dan sumber daya yang dimiliki, ANTAM membentuk beberapa usaha patungan dengan mitra internasional untuk dapat memanfaatkan cadangan yang ada menjadi tambang yang menghasilkan keuntungan.

ANTAM memiliki arus kas yang solid dan manajemen keuangan yang berhati-hati. ANTAM didirikan sebagai Badan Usaha Milik Negara pada tahun 1968 melalui merger beberapa perusahaan pertambangan nasional yang memproduksi komoditas tunggal. Untuk mendukung pendanaan proyek ekspansi feronikel, pada tahun 1997 ANTAM menawarkan 35% sahamnya ke publik dan mencatatkannya di Bursa Efek Indonesia. Pada tahun 1999, ANTAM mencatatkan sahamnya di Australia dengan status *foreign exempt entity* dan pada tahun 2002 status ini ditingkatkan menjadi ASX Listing yang memiliki ketentuan lebih ketat.

Tujuan perusahaan saat ini berfokus pada peningkatan nilai pemegang saham. Hal ini dilakukan melalui penurunan biaya seiring usaha bertumbuh guna menciptakan keuntungan yang berkelanjutan. Strategi perusahaan adalah berfokus pada komoditas inti nikel, emas, dan bauksit melalui peningkatan output produksi untuk meningkatkan pendapatan serta menurunkan biaya per unit. ANTAM berencana untuk mempertahankan pertumbuhan melalui proyek ekspansi terpercaya, aliansi strategis, peningkatan kualitas cadangan, serta peningkatan nilai melalui pengembangan bisnis hilir. ANTAM juga akan mempertahankan kekuatan finansial perusahaan. Melalui perolehan kas sebanyak-banyaknya, perusahaan memastikan akan memiliki dana yang cukup untuk memenuhi kewajiban, mendanai pertumbuhan, dan membayar dividen. Untuk menurunkan biaya, perusahaan harus beroperasi lebih efisien dan produktif serta meningkatkan kapasitas untuk memanfaatkan adanya skala ekonomis.

Sebagai perusahaan pertambangan, ANTAM menyadari bahwa kegiatan operasi perusahaan memiliki dampak secara langsung terhadap lingkungan dan masyarakat sekitar. Perusahaan menyadari bahwa aspek lingkungan hidup dan khususnya pengembangan masyarakat tidak sekedar tanggung jawab sosial tetapi merupakan bagian dari risiko perusahaan yang harus dikelola dengan baik. Karakteristik industri pertambangan di Indonesia sebagai industri pembuka daerah tertinggal dan terisolir juga menjadikan peran perusahaan tambang untuk berperan aktif dalam pengembangan masyarakat sekitar dan beroperasi sebagai *good corporate citizen* sangat

penting. Hal ini akan berperan penting dalam menurunkan risiko adanya gangguan terhadap operasi perusahaan. Beranjak dari konsepsi ini maka perhatian yang mendalam terhadap upaya pelestarian lingkungan serta partisipasi secara proaktif dalam pengembangan masyarakat merupakan salah satu kunci kesuksesan kegiatan pertambangan.

Sebagaimana perusahaan pada umumnya, ANTAM juga memiliki visi dan misi yang menjadi tujuan bagi perusahaan mereka. Visi dan misi ANTAM adalah sebagai berikut:

1. Visi dan Misi

a. Visi ANTAM:

"Menjadi korporasi global terkemuka melalui diversifikasi dan integrasi usaha berbasis Sumber Daya Alam"

b. Misi ANTAM:

- 1) Menghasilkan produk-produk berkualitas dengan memaksimalkan nilai tambah melalui praktek-praktek industri terbaik dan operasional yang unggul.
- 2) Mengoptimalkan sumber daya dengan mengutamakan keberlanjutan, keselamatan kerja dan kelestarian lingkungan.
- 3) Memaksimalkan nilai perusahaan bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan.
- 4) Meningkatkan kompetensi dan kesejahteraan karyawan serta kemandirian masyarakat di sekitar wilayah operasi.

2. Prestasi yang dicapai oleh PT. Antam (Persero) Tbk.

Gambar II.1

Penghargaan PT. Antam Tbk UBPP Logam Mulia

No	Penghargaan Award	Acara Event	Waktu & Tempat Time & Venue
1	Most Admired CEO 2013	Most Admired CEO 2013	26 Feb 2013 Crown Plaza Hotel Jakarta
2	The Best in Building and Managing Corporate Image for Mineral Mining category	Corporate Image Award 2013	12 Jun 2013 Mulia Hotel, Kuningan, Jakarta
3	<ul style="list-style-type: none"> Penghargaan Pelestari Hutan Penghargaan Pelestari Keanekaragaman Hayati Penghargaan Pelopor Pengembangan Pangan Forest Conservation Award Biodiversity Conservation Award Pioneer in Food Development Award 	Indonesia Green Awards 2013	25 Jun 2013 Indonesia Kempinski Hotel, Jakarta
4	Indonesia Best Chief Financial Officer 2013	CFO Award 2013	27 Jun 2013 Gran Melia Hotel, Jakarta
5	Asia's Outstanding Company on Corporate Governance	9 th Corporate Governance Asia Recognition Awards 2013	28 Jun 2013
6	Best Senior IR Management Support and the Best Compliance in the Corporate Governance	Alpha Southeast Asia Award 2013	28 Jun 2013
7	Best Listed Mining Company	Bisnis Indonesia Award 2013	2 Jul 2013 Intercontinental Hotel Midplaza, Jakarta
8	SRI KEHATI Index	SRI KEHATI Award 2013	31 Jul 2013 Shangri-La Hotel, Jakarta
9	<ul style="list-style-type: none"> Social Business Innovation Award Green CEO 2013 	Social Business Innovation Award 2013	21 Aug 2013 JW Marriott Hotel, Kuningan, Jakarta
10	Top 50 Company Excellent Achievement	Indonesia's Top 50 Company Excellent Achievement Award 2013	30 Aug 2013 The Kunstkring Paleis, Jakarta
11	<ul style="list-style-type: none"> Ranked 1st in The Best GCG Implementation category Ranked 2nd in The Best Risk Management category Best In Class Global Performance Excellence Award (GPEA) kategori Large Manufacturing Company Dua Medali Emas untuk kategori Quality Control Circle (QCC) Satu Medali Platinum dan satu Medali Perak untuk kategori Suggestion System (SS) 	Anugerah Business Review 2013	24 Sep 2013 Ritz Carlton Hotel, Kuningan, Jakarta
12	<ul style="list-style-type: none"> Best In Class Global Performance Excellence Award (GPEA) in Large Manufacturing Company category Two Gold Medals in Quality Control Circle (QCC) category One Platinum Medal and One Silver Medal in Suggestion System (SS) category 	The 19th Asia Pacific Quality Organization (APQO) International Conference on Quality	6 - 9 Oct 2013
13	<ul style="list-style-type: none"> Best Overall Ranked first in the Non-Finance Listed SOE 	Annual Report Award (ARA) 2012	17 Oct 2013 Ritz Carlton Hotel, Pacific Place, Jakarta
14	Best Overall	Indonesian Institute for Corporate Directorship (IICD) Corporate Governance Award 2013	30 Oct 2013 Pullman Hotel, Jakarta
15	Pelopor Reklamasi Hutan Bekas Tambang Pioneer on Forest Reclamation from Former Mine Area	Hari Menanam Pohon Indonesia 2013	25 Nov 2013 Karang Asem Bali
16	Best of the Best Company	Best of the Best Award 2013 oleh Majalah Forbes Best of the Best Award 2013 by Majalah Forbes	25 Nov 2013 Jakarta
17	Perusahaan Berbasis Sumber Daya Alam Natural Resources - Based Company	Economic Challenges Award 2013	25 Nov 2013 Grand Studio, Metro TV
18	<ul style="list-style-type: none"> The Best Performance Team untuk kategori Suggestion System (SS MudGun UBPN Sultra) Medali Emas untuk kategori Suggestion System (SS MudGun UBPN Sultra) The Best Performance Team in Suggestion System category (SS MudGun UBPN Sultra) Gold Medal in Suggestion System (SS MudGun UBPN Sultra) 	Temu Karya Mutu & Produktivitas Nasional XVII National Convention on Quality & Productivity	26 - 29 Nov 2013
19	<ul style="list-style-type: none"> UBP Emas : Aditama (Emas) Gold UBPN Sultra : Aditama (Emas) Gold UBPN Malut : Pratama (Perunggu) Bronze 	Reclamation Award oleh Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Reclamation Award by Ministry of Energy & Natural Resources	29 Nov 2013
20	BUMN Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral Berdaya Saing Terbaik The Best Competitive Energy and Mineral Resources State Owned Enterprise (SOE)	Anugerah BUMN 2013 2013 SOE Award	6 Dec 2013 Gran Melia Hotel, Jakarta
21	<ul style="list-style-type: none"> UBP Emas : Biru Blue UBPN Sultra : Biru Blue UBPN Malut : Biru Blue UBPP LM : Biru Blue 	PROPER oleh Kementerian Lingkungan Hidup PROPER by Ministry of Environment	10 Dec 2013
22	Perusahaan Sangat Terpercaya Most Trusted Company	Corporate Governance Perception Index 2013	16 Dec 2013 Intercontinental Mid Plaza Hotel, Jakarta
23	<ul style="list-style-type: none"> Best Corporate Social Responsibility (CSR) Disclosure in Website 2013 Runner-up for Best Sustainability Reporting 2012 in Natural Resources Group A category 	Sustainability Report Award 2013	17 Dec 2013 Mulia Senayan Hotel

Gambar II.2

Sertifikasi PT. Antam Tbk UBPP Logam Mulia

	SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (SGS INTERNATIONAL) Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (SGS International) untuk proses pengolahan Ferrosilikon dan kegiatan pendukung diperoleh sejak 19 Mei 2009 (Upgrade dari versi ISO 9001:2000 pada 3 April 1999) dan berlaku sampai dengan 3 April 2014.	QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE - ISO 9001:2008 (SGS INTERNATIONAL) Quality Management System Certificate-ISO 9001:2008 (SGS International) for Ferrosilicon processing and supporting activities, obtained on April 3, 1999 and from ISO 9001:2009 upgrade from ISO 9001:2000 obtained on May 20, 2010. This certificate is valid until April 3, 2014.
	SERTIFIKASI ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM- ISO 14001:2004 (SGS) Sertifikasi Environmental Management System- ISO 14001:2004 (SGS International) untuk kegiatan Penambangan, Pengolahan Ferrosilikon serta kegiatan pendukung diperoleh sejak tahun 2005 (upgrade dari versi ISO 14001:1996 yang diperoleh sejak tahun 2001) dan berlaku sampai dengan 2 Mei 2015.	ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION-ISO 14001:2004 (SGS INTERNATIONAL) Environmental Management System Certification-ISO 14001:2004 (SGS International) for mining, ferrosilicon processing and supporting activities, obtained in 2005 (upgrade from ISO 14001:1996 version obtained in 2001). This certificate is valid until May 2, 2015.
	SERTIFIKASI OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM- OHSAS 18001:2007 (SGS INTERNATIONAL) Sertifikasi Occupational Health and Safety Management System- OHSAS 18001:2007 (SGS International) diperoleh pada 7 Mei 2009 dan berlaku sampai dengan 7 Mei 2015.	OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION- OHSAS 18001:2007 (SGS INTERNATIONAL) Occupational Health and Safety Management System Certification- OHSAS 18001:2007 (SGS International) obtained on May 7, 2012. This certificate is valid until May 7, 2015.
	PRA REGISTRASI REACH (REGISTRATION, EVALUATION, AUTHORIZATION AND RESTRICTION OF CHEMICALS) Pra Registrasi REACH (Registration, Evaluation, Authorization and Restriction of Chemicals) diperoleh tanggal 23 November 2008 untuk memenuhi regulasi pada tingkat internasional mengenai bahan kimia yang aman dalam siklus pengolahan Ferrosilikon.	REACH (REGISTRATION, EVALUATION, AUTHORIZATION AND RESTRICTION OF CHEMICALS) REACH (Registration, Evaluation, Authorization and Restriction of Chemicals) certification was obtained on November 23, 2008 to fulfill the European Union regulation on safe use of chemical substance in ferrosilicon processing cycle. Sertifikasi Quality Management System-ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL)
	SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM- ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL) Sertifikasi Quality Management System- ISO 9001:2008 (SAI Global) untuk proses Penambangan dan Pengolahan Emas Pengkajeneh diperoleh sejak 3 Maret 2009 dan berlaku sampai dengan 3 Maret 2014.	QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION- ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL) Quality Management System Certificate-ISO 9001:2008 (SAI Global) for gold mining and processing at Pengkajeneh obtained on March 3, 2009 (Upgrade from ISO 9001:2000 version obtained on March 3, 2009). This certificate is valid until March 3, 2014.
	SERTIFIKASI ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM- ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL) Sertifikasi Environmental Management System- ISO 14001:2004 (SAI Global) untuk Proses Penambangan Bijih Nikel di Tanjung Bulu dan Pulau Pakel diperoleh sejak 16 September 2002 dan berlaku sampai dengan 17 September 2014.	ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION-ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL) Environmental Management System Certification-ISO 14001:2004 (SAI Global) for nickel ore mining at Tanjung Bulu and Pulau Pakel obtained since September 16, 2002 and upgrade to ISO 2004 version in 2008 and this certificate is valid until September 17, 2014.
	SERTIFIKASI OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM- OHSAS 18001:2007 (SAI GLOBAL) Sertifikasi Occupational Health and Safety Management System- OHSAS 18001:2007 (SAI Global) untuk Proses Penambangan dan Pengolahan Emas Pengkajeneh diperoleh pada tanggal 18 Oktober 2008 dan berlaku sampai dengan 14 Oktober 2014.	OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION- OHSAS 18001:2007 (SAI GLOBAL) Occupational Health and Safety Management System Certification- OHSAS 18001:2007 (SAI Global) for gold mining and processing at Pengkajeneh obtained on October 18, 2008. This certificate is valid until October 14, 2014.
	SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM- ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL) Sertifikasi Quality Management System- ISO 9001:2008 (SAI Global) untuk proses Penambangan Bijih Nikel di Tanjung Bulu dan Pulau Pakel diperoleh sejak 26 Mei 2011 dan berlaku sampai dengan 23 Mei 2014.	QUALITY MANAGEMENT SYSTEM-ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL) Quality Management System-ISO 9001:2008 (SAI Global) for nickel ore mining and processing at Tanjung Bulu and Pulau Pakel obtained since May 26, 2011 and it is valid until May 23, 2014.
	SERTIFIKASI ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM- ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL) Sertifikasi Environmental Management System- ISO 14001:2004 (SAI Global) untuk Proses Penambangan Bijih Nikel di Tanjung Bulu dan Pulau Pakel diperoleh sejak 26 Mei 2011 dan berlaku sampai dengan 23 Mei 2014.	ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM-ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL) Environmental Management System Certification-ISO 14001:2004 (SAI Global) for nickel ore mining at Tanjung Bulu and Pulau Pakel obtained since May 26, 2011 and it is valid until May 23, 2014.
	SERTIFIKASI OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM- OHSAS 18001:2007 (SAI GLOBAL) Sertifikasi Occupational Health and Safety Management System- OHSAS 18001:2007 (SAI Global) untuk proses Penambangan Bijih Nikel di Tanjung Bulu dan Pulau Pakel diperoleh sejak 26 Mei 2011 dan berlaku sampai dengan 23 Mei 2014.	OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM-ISO 18001:2007 (SAI GLOBAL) Occupational Health and Safety Management System-ISO 18001:2007 (SAI Global) for nickel ore mining at Tanjung Bulu and Pulau Pakel obtained since May 26, 2011 and it is valid until May 23, 2014.
	SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV) Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (TUV) untuk Pengolahan, Pelaksanaan, Kelengkapan, Retribusi, serta Pengembangan Bisnis dan Operasi di Kencana Nusa diperoleh sejak 20 Desember 2011 dan berlaku sampai dengan 3 Maret 2015.	QUALITY MANAGEMENT SYSTEM-ISO 9001:2008 (TUV) Quality Management System-ISO 9001:2008 (TUV) for processing activities at Kencana Nusa and implementation and Business and Operation Development at Kencana Nusa. This certificate is obtained since December 20, 2011 and it is valid until March 3, 2015.
	SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV RHEINLAND) Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (TUV Rheinland) untuk seluruh aktifitas proses di Unit Bisnis Pengkajeneh dan Pulau Pakel Logam Mulia yang diperoleh sejak tahun 2004 (upgrade dari versi ISO 9001:2000 pada 12 Juni 2010) dan berlaku sampai dengan 14 Juni 2014.	QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION-ISO 9001:2008 (TUV) Quality Management System Certificate-ISO 9001:2008 (TUV) for all processing activities at Precious Metals Processing Unit and Pulau Pakel obtained in 2004 (Upgrade from the ISO 9001:2000 version obtained on June 12, 2010). This certificate is valid until June 14, 2014.
	SERTIFIKASI ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM - ISO 14001:2004 (TUV RHEINLAND) Sertifikasi Environmental Management System - ISO 14001:2004 (TUV Rheinland) untuk seluruh aktifitas proses di Unit Bisnis Pengkajeneh dan Pulau Pakel Logam Mulia yang diperoleh sejak tahun 2008 dan berlaku sampai dengan 14 Juni 2014.	ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION-ISO 14001:2004 (TUV) Environmental Management System Certification-ISO 14001:2004 (TUV) for all processing activities at Precious Metals Processing and Refinery Business Unit, obtained in 2008. This certificate is valid until June 14, 2014.
	SERTIFIKASI OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (TUV RHEINLAND) Sertifikasi Occupational Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (TUV Rheinland) untuk seluruh aktifitas proses di Unit Bisnis Pengkajeneh dan Pulau Pakel Logam Mulia yang diperoleh sejak tahun 2008 dan berlaku sampai dengan 8 Juni 2014.	OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM-ISO 18001:2007 (TUV RHEINLAND) Occupational Health and Safety Management System-ISO 18001:2007 (TUV Rheinland) for all processing activities at Logam Mulia Precious Metals Processing and Refinery Business Unit. This certificate is obtained since December 28, 2007 and it is valid until June 8, 2014.
	AKREDITASI LABORATORIUM PENGGUJI SESUAI STANDAR ISO 17025 YANG DIKELUARKAN OLEH KAN (KONFORMITAS AKREDITASI NASIONAL) Akreditasi Laboratorium Pengujian sesuai standar ISO 17025 yang dikeluarkan oleh KAN (Komite Akreditasi Nasional) untuk analisa emas, perak, serta campuran emas, perak dan platinum di Unit Bisnis Pengkajeneh dan Pulau Pakel Logam Mulia yang diperoleh sejak bulan Juni 2008 dan berlaku sampai dengan 17 Agustus 2015.	TESTING LABORATORY ACCREDITATION IN ACCORDANCE TO ISO 17025, ISSUED BY NATIONAL ACCREDITATION COMMISSION (KAN) Testing Laboratory Accreditation in accordance to ISO 17025, issued by National Accreditation Commission (KAN) for gold, silver, gold and silver mixture and platinum analysis at Precious Metals Processing and Refinery Business Unit obtained in June 2008 and valid until August 17, 2015.
	AKREDITASI DARI LONDON BULLION MARKET ASSOCIATION (LBMA) Akreditasi dari London Bullion Market Association (LBMA) sebagai produsen prosedur pengujian produk oleh LBMA sejak tanggal 1 Januari 1999.	ACCREDITATION FROM LONDON BULLION MARKET ASSOCIATION (LBMA) Accreditation from London Bullion Market Association (LBMA). The accreditation was obtained after Logam Mulia underwent product testing procedures by LBMA. The accreditation was obtained on January 1, 1999.
	SERTIFIKASI DARI DUBAI METAL AND COMMODITIES CENTRE Sertifikasi dari Dubai Metal and Commodities Centre untuk produk emas jenis small bar Logam Mulia di pasar Timur Tengah sejak Agustus 2005. Beroperasi sejak tahun emas produk Unit Bisnis Pengkajeneh & Pulau Pakel Logam Mulia dapat diperjualbelikan secara bebas di pasar Timur Tengah tanpa mengubah identitas LM.	CERTIFICATION FROM DUBAI METAL AND COMMODITIES CENTRE Certification from Dubai Metal and Commodities Centre for Logam Mulia's small gold bar, obtained in August 2005. The certification certifies Logam Mulia's gold bars to be traded freely at the Middle East market without any modification to Logam Mulia identity.
	SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV) Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (TUV) untuk kegiatan eksplorasi dan pengembangan pertambangan di Unit Geomin, diperoleh sejak 28 Oktober 2005 (Upgrade dari versi ISO 9001:2000 pada 6 September 2009) dan berlaku sampai dengan 9 November 2015.	QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION-ISO 9001:2008 (TUV) Quality Management System Certificate-ISO 9001:2008 (TUV) for all exploration and supporting activities at Geomin Unit, obtained on October 28, 2005 (Upgrade from ISO 9001:2000 version obtained on September 6, 2009). This certificate is valid until November 9, 2015.
	SERTIFIKASI OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (DOS) Sertifikasi Occupational Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (DOS) untuk kegiatan eksplorasi dan pengembangan tambang di Unit Geomin yang diperoleh sejak 19 Desember 2013 dan berlaku sampai dengan 21 Januari 2017.	OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM- OHSAS 18001:2007 (DOS) Certification for exploration and mine development activities in Geomin Unit. This certificate is obtained since December 19, 2013 and it is valid until January 21, 2017.

Sumber: www.antam.com

Gambar II.1: Penghargaan Yang Pernah Diraih PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia.

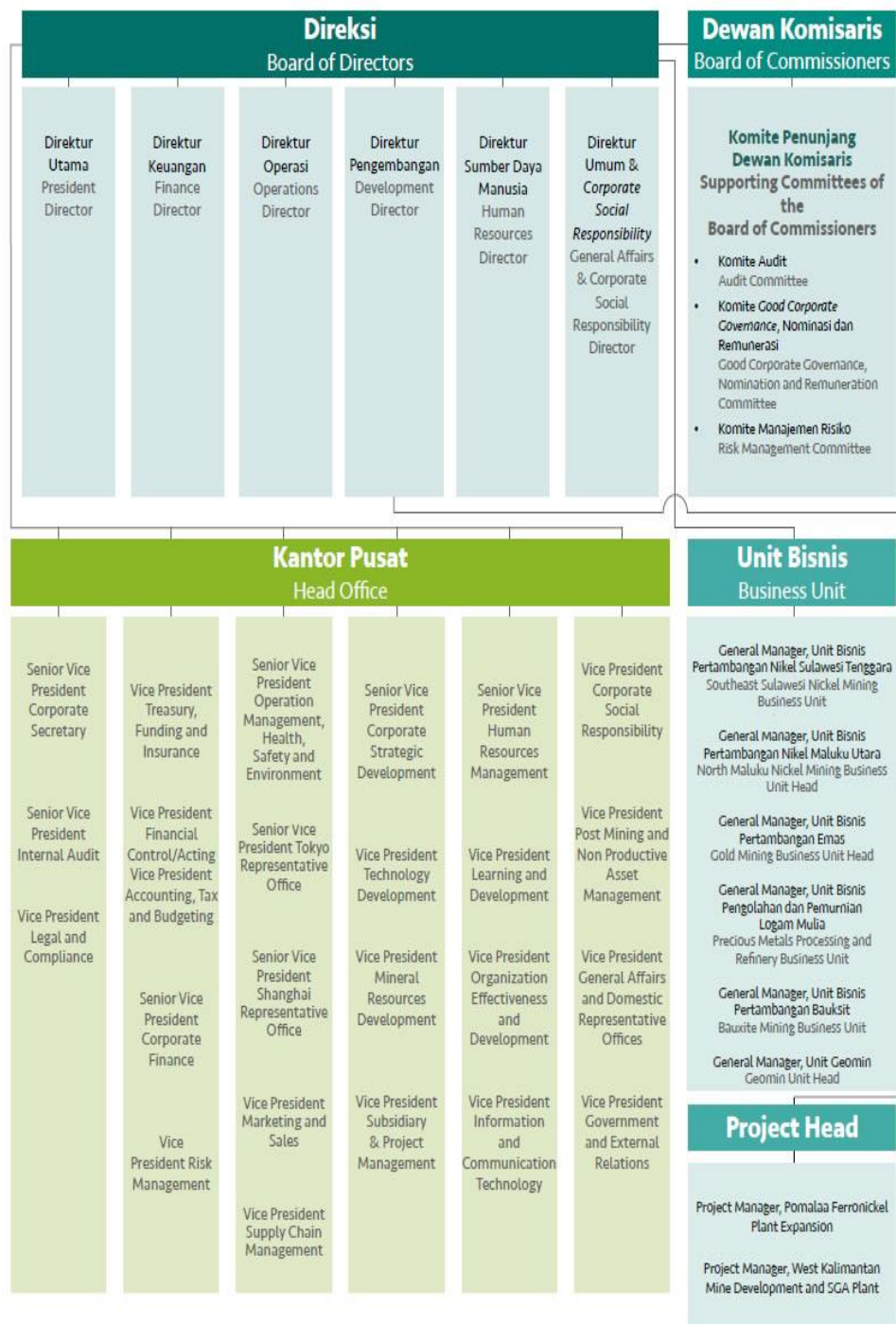
B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan didalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia *Online* bahwa: “ Organisasi adalah kelompok kerjasama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama.”

Pembagian tugas dan wewenang adalah upaya pengaturan tersusun yang dilakukan untuk mencapai tujuan instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Semakin berkembang kegiatan instansi maka semakin diperlukan pembagian kerja dan koordinasi yang baik dalam menunjang kelancaran operasi. Berikut adalah struktur organisasi pada PT Antam Tbk, yaitu:

Gambar II.3

Struktur Umum PT. Antam Tbk UBPP Logam Mulia



1. Unsur Pimpinan Direksi

Unsur pimpinan (*Board of Directors*) dikoordinasikan oleh Direktur Utama dan dibantu oleh empat Direktur yang memimpin Direktorat. Tugas dan wewenang Direksi, sebagaimana dinyatakan dalam Anggaran Perseroan dan dirinci dalam Piagam Direksi yang disahkan oleh Komisaris adalah untuk mengkoordinasikan tugas-tugas fungsional yang menjadi peran Unsur pendukung pada Kantor Pusat. Direksi mengatur pembagian tugas di antara anggota Direksi yang ditetapkan dalam Piagam Direksi dalam menerbitkan Surat Keputusan dan didelegasikan untuk hal-hal tertentu sebagai pelaksanaan wewenang tersebut menjadi sebagai berikut:

a. Direktur Utama untuk:

- 1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang memegang jabatan struktural Kantor Pusat dan jabatan pejabat pimpinan unit-unit bisnis.
- 2) Pengangkatan calon pegawai dan pegawai berkualifikasi sarjana.

b. Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia untuk:

- 1) Pengangkatan pegawai lainnya di Kantor Pusat.
- 2) Pemindahan dan pemberhentian pegawai lainnya di luar pejabat struktural Kantor Pusat di Kantor Pusat.
- 3) Pembinaan pegawai di Kantor Pusat.

- 4) Pemindahan pegawai dari Kantor Pusat unit bisnis atau sebaliknya dan antar unit bisnis.
- 5) Pembentukan tim-tim kerja internal Kantor Pusat atau lintas unit bisnis dan penunjukan personalianya.
- 6) Pengaturan operasional sesuai dengan kebijakan manajemen bidang SDM.

2. Unsur Teknostruktur

a. *Operation Directorate*, yang dipimpin oleh Direktur Operasi yang dibantu oleh:

- 1) *Senior Manager, Operation Controlling*, yang membawahi:
 - a) *Assistant Senior Manager, Operation Support and Engineering*
 - b) *Assistant Senior Manager, Environment and Post Mining*
 - c) *Assistant Senior Manager, Safety*
 - d) *Assistant Senior Manager, Quality Management*
 - e) *Assistant Senior Manager, Procurement and Material Management*
- 2) *Senior Manager, Tokyo Representatif*

- b. *Development Directorate*, dipimpin oleh Direktur Pengembangan yang dibantu oleh staf senior.
- c. *Finance Directorate*, oleh Direktur Keuangan yang dibantu oleh:
 - 1) *Senior Manager, Treasury and Financial Engineering* yang membawahi:
 - a) *Assistant Senior Manager Treasury.*
 - b) *Assistant Senior Manager Financial Engineering.*
 - 2) *Senior Manager, Accounting and Budgeting* yang membawahi:
 - a) *Assistant Senior Manager Accounting.*
 - b) *Assistant Senior Manager Budgeting.*
- d. *General Affairs and Human Resources Directorate* yang dipimpin oleh Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia dibantu oleh Senior Manager yang membawahi:
 - 1) *Assistant Senior Manager Organization and Human Resources Development.*
 - 2) *Assistant Senior Manager Human Resources Administration and Industrial Relation.*
 - 3) *Assistant Senior Manager Health.*

3. Unsur Pendukung

a. *Corporate Secretary*, yang berperan dalam mengembangkan kebijakan manajemen dan strategi hubungan dengan *stakeholder* guna menunjang aktivitas perusahaan; membina hubungan dengan media, pemerintah dan investor member bantuan hukum di lingkungan perseroan dan atas masalah hukum yang timbul memproses pendataan dan sertifikasi serta dokumentasi asset perseroan. *Corporate Secretary* dipimpin oleh *Senior Vice President Corporate Secretary*, yang dibantu oleh:

1) *Senior Manager legal Affairs*.

2) *Assistant Senior Manager Public and Internal Relation*.

b. *Internal Audit*, yang berperan memantau kinerja operasional unit bisnis dan Kantor Pusat, memberikan masukan kepada Direksi atas realisasi pelaksanaan kinerja unit bisnis dan satuan-satuan kerja Kantor Pusat sehingga dapat memberikan nilai tambah dan atau terhindarnya resiko negatif bagi perusahaan, mengevaluasi dan memberikan masukan terhadap proyek-proyek investasi baru berkaitan dengan rencana usaha dan strategi bisnis. *Internal Audit* dipimpin oleh *Senior Vice President Internal Audit* yang dibantu oleh *Assistant Senior Manager Audit Administration* dan membawahi *Internal Auditor*.

- c. *Corporate Strategic Development Group* berperan dalam penciptaan nilai melalui pengelolaan rencana jangka panjang perusahaan dan rencana bisnis tahunan serta teknologi, proses, produk dan pemasaran komoditas PT Antam (Persero) Tbk, menyiapkan pengembangan usaha kepada Direksi untuk pengambilan keputusan yang strategis. *Corporate Strategic Development Grup* dipimpin oleh *Senior Manager* dan dibantu oleh:
- 1) *Assistant Senior Manager Corporate Planning*
 - 2) *Assistant Senior Manager Mineral Resources Development*
 - 3) *Assistant Senior Manager Joint Venture Company.*
- d. *Learning Center* berperan dalam menyusun strategi dan kebijakan manajemen bidang pembelajaran perusahaan sejalan dengan kebijakan manajemen sumber daya manusia melakukan pengkajian untuk menyusun program pembelajaran meliputi assesmen, pelatihan, ujian jabatan/kompetensi dan penyusunan rekomendasi pengembangan karir. *Learning Center* dipimpin oleh *Senior Manager Learning Center* yang dibantu oleh:
- 1) *Assistant Senior Manager Learning Program and Assesment.*
 - 2) *Assistant Senior Manager Training and Development.*

- e. *Community Development Group* berperan dalam mengembangkan kebijakan manajemen dan strategi *Community Development*, program kemitraan dan layanan umum pegawai perseroan guna menunjang strategi bisnis perusahaan menyelenggarakan layanan umum bagi pegawai dan Kantor Pusat dalam urusan rumah tangga kantor, perjalanan dinas pegawai, pengurusan dokumen korporasi, keamanan, serta penyediaan barang dan jasa nonproduksi kebutuhan Kantor Pusat. *Community Development Group* dipimpin oleh *Senior Manager Community Development Group* yang dibantu oleh:
- 1) *Assistant Senior Manager Community Development PKBL* dan *External Relations*.
 - 2) *Assistant Senior Manager* dan *General Affairs*.
- f. *Program Management Office* berperan dalam mengkoordinasikan program-program pengembangan usaha efisiensi, produktivitas, sumber daya manusia, dan program-program perubahan lainnya agar sejalan dengan strategi perusahaan mengevaluasi operasionalisasi program-program manajemen di lingkungan perusahaan dan memberikan rekomendasi perbaikan strategi kepada Direksi. *Program Management Office* dipimpin oleh *Senior Manager Program Management* dibantu oleh *Office Analyst*.

g. *Information Technology Group* berperan dalam mengembangkan strategi dan kebijakan manajemen bidang teknologi informasi yang terpadu guna menunjang strategi bisnis; membuat rencana kerja tahunan system informasi manajemen perseroan. *Information Technology Group* dipimpin oleh *Senior Manager Information Technology Group* yang dibantu oleh:

- 1) *Assistant Senior Manager IT Operation and Development.*
- 2) *Assistant Senior Manager Business Information Analyst.*

h. *Marketing and Customer Support Group* berperan dalam mengimplementasikan kebijakan dan strategi serta prosedur pemasaran dalam dan luar negeri, termasuk mencari pasar baru dan berusaha memasuki pasar melalui persaingan bagi komoditas yang diproduksi ANTAM. *Marketing and Customer Support Group* dipimpin oleh *Senior Manager Marketing and Customer Support Group* yang dibantu oleh:

- 1) *Assistant Senior Manager Marketing.*
- 2) *Assistant Senior Manager Trading.*

C. Kegiatan Umum Perusahaan

ANTAM berusaha dalam bidang pertambangan berbagai jenis bahan galian, serta menjalankan usaha di bidang industri, perdagangan, pengangkutan dan jasa yang berkaitan dengan pertambangan berbagai jenis bahan galian tersebut. Pendapatan ANTAM diperoleh melalui kegiatan eksplorasi dan penemuan deposit mineral, pengolahan mineral tersebut secara ekonomis, dan penjualan hasil pengolahan tersebut kepada konsumen jangka panjang yang loyal di Eropa dan Asia. Komoditas utama ANTAM adalah bijih nikel kadar tinggi atau saprolit, bijih nikel kadar rendah atau limonit, feronikel, emas, perak dan bauksit. Jasa utama ANTAM adalah pengolahan dan pemurnian logam mulia serta jasa geologi. Kegiatan usaha Perseroan dimulai sejak tahun 1968 ketika Perseroan didirikan sebagai Badan Usaha Milik Negara melalui merger dari beberapa perusahaan tambang dan proyek tambang milik pemerintah, yaitu Badan Pimpinan Umum Perusahaan-Perusahaan Tambang Umum Negara, Perusahaan Negara Tambang Bauksit Indonesia, Perusahaan Negara Tambang Emas Tjikotok, Perusahaan Negara Logam Mulia, PT Nickel Indonesia, Proyek Intan dan Proyek-proyek Bapetamb.

ANTAM merupakan perusahaan pertambangan yang memiliki komoditas yang terdiversifikasi dan memiliki operasi yang terintegrasi secara vertikal dan berorientasi ekspor dengan wilayah operasi yang tersebar di seluruh Indonesia yang kaya akan bahan mineral. Kegiatan ANTAM mencakup eksplorasi, penambangan, pengolahan, pemurnian serta pemasaran

dari cadangan dan sumber daya mineral yang dimiliki. ANTAM memproduksi komoditas feronikel, bijih nikel kadar tinggi, bijih nikel kadar rendah, emas, perak, bauksit, dan batubara. ANTAM juga memiliki jasa pemurnian dan pengolahan logam mulia serta unit eksplorasi yang bertugas untuk meningkatkan jumlah cadangan dan sumber daya mineral serta mencari cadangan baru. ANTAM saat ini memiliki 4 unit bisnis utama yakni Unit Bisnis Pertambangan (UBP) Nikel Sulawesi Tenggara, UBP Nikel Maluku Utara, UBP Emas Pongkor, serta Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian (UBPP) Logam Mulia. Untuk mendukung kegiatan eksplorasi, ANTAM memiliki Unit Geomin.

ANTAM memiliki dua belas entitas anak baik dengan kepemilikan langsung dan tidak langsung, satu pengendalian bersama entitas dan tiga cucu perusahaan. Kepemilikan mayoritas ANTAM yang bersifat langsung berada di PT ANTAM Resourcindo yang merupakan perusahaan eksplorasi dan operator tambang dengan kepemilikan 99,98%, PT Cibaliung Sumberdaya (CSD) yang mengoperasikan tambang emas Cibaliung dengan kepemilikan saham ANTAM sebesar 99,15%, PT Indonesia Coal Resources (ICR) yang bergerak dalam bidang usaha pertambangan batubara dan tengah mengoperasikan tambang batubara Sarolangun dengan kepemilikan ANTAM sebesar 99,98%, Asia Pacific Nickel Pty. Ltd. (APN), sebuah perusahaan investasi dengan kepemilikan 100%, PT Mega Citra Utama dan PT Borneo Edo International yang keduanya merupakan perusahaan pemilik ijin usaha pertambangan di komoditas bauksit dengan kepemilikan ANTAM di masing-

masing perusahaan tersebut sebesar 99,5%, PT Abuki Jaya Stainless Indonesia yang merupakan perusahaan pengolahan baja nirkarat dengan kepemilikan 99,5% dan PT Dwimitra Enggang Khatulistiwa yang merupakan perusahaan pemilik ijin usaha pertambangan di komoditas bauksit dengan kepemilikan 100%. ANTAM juga memiliki secara tidak langsung 100% PT Gag Nikel melalui APN. ANTAM memiliki 50% dari PT FeNi Haltim yang mengembangkan proyek FeNi Halmahera Timur. Sisa 50% kepemilikan PT FeNi Haltim dipegang oleh PT International Mineral Capital yang juga merupakan entitas anak ANTAM. ANTAM juga memiliki cucu perusahaan yakni PT Borneo Edo International Agro yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit dan merupakan entitas anak PT Mega Citra Utama, PT Citra Tobindo Sukses Perkasa yang merupakan entitas anak PT Indonesia Coal Resources dan bergerak di bidang eksplorasi dan pertambangan batubara dan PT Gunung Kendaik yang merupakan perusahaan pemilik ijin usaha pertambangan komoditas bauksit adalah entitas anak PT Mega Citra Utama. PT Indonesia Chemical Alumina (ICA) yang merupakan pengendalian bersama entitas merupakan perusahaan industri alumina dan jasa kontraktor pertambangan dan tengah mengembangkan proyek *Chemical Grade Alumina Tayan* dengan kepemilikan 80%.

Volume penjualan ANTAM pada dasarnya adalah sama dengan volume produksi. Hampir seluruh produk ANTAM diekspor dengan pengecualian komoditas emas dan perak, sehingga 99% penjualan berdenominasi atau didasarkan pada dolar Amerika. Konsumen utama ANTAM adalah

perusahaan internasional terkemuka yang tersebar di Eropa dan Asia. Untuk membantu hubungan pemasaran, ANTAM memiliki kantor perwakilan di Tokyo, Jepang untuk melayani pasar Asia Timur Laut. ANTAM lebih menyukai untuk memiliki kontrak jangka panjang dengan volume penjualan tetap dan skema harga yang mengacu pada harga pasar. Tenor kontrak penjualan perusahaan adalah antara satu hingga sepuluh tahun. Karena bentuk produk ANTAM berupa komoditas, sulit untuk membedakan produk perusahaan dengan produk kompetitor lain. Perusahaan juga berusaha membedakan dirinya melalui pengiriman produk berkualitas tinggi secara tepat waktu.

Feronikel diekspor dengan kontrak jangka panjang dengan konsumen di Eropa dan Asia, termasuk Thyssen Krupp, Arcelor Mittal, Pohang Iron & Steel Co (Posco) dan Mitsubishi Corporation. Bijih nikel kadar tinggi diekspor diantaranya ke Pacific Metals Co., Sumitomo Metals Mining Co. Ltd. dan Nippon Yakin Kogyo Co. Ltd. Bijih nikel kadar rendah diekspor ke Nippon Yakin Kogyo Co. Ltd dan Minsources International dari China. Emas dan perak ANTAM dijual ke konsumen dalam negeri dan juga internasional. Bijih bauksit tercuci ANTAM diekspor ke konsumen Jepang seperti Showa Denko K.K. dan ke China.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia, praktikan ditempatkan pada divisi dan bagian *Human Resources Development*, di mana praktikan membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin pembimbing praktikan, yaitu Bapak Muhammad Akbar Firdhan sebagai HR, Planning, Development diantaranya adalah:

1. Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat
2. Menyusun Sistem Manajemen Untuk Kerja (SMUK) serta membuat laporan realisasinya.
3. Mencatat dan menghitung jam kerja pegawai
4. Membantu dalam penyusunan dokumen-dokumen lainnya.
5. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di divisi *Human Resources Development*.
6. Mendistribusikan dokumen ke divisi lain.
7. Mengelola komunikasi dengan divisi lain.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat
2. Membantu dalam penyusunan dokumen.
3. Mencatat dan menghitung jam kerja pegawai

4. Melakukan penggandaan dokumen.
5. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di divisi *Human Resources Development*.
6. Mendistribusikan dokumen ke divisi lain.
7. Mengelola komunikasi dengan divisi lain.

Adapun tugas tambahan praktikan, diperbantukan di divisi lain karena banyaknya kegiatan yang sedang dilakukan di divisi tersebut, seperti di divisi *Subsidiary and Project Management*, dan divisi *Corporate Finance*.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 1 hingga 30 Juni 2015. Pertama-tama, praktikan diberikan pengarahan singkat oleh HR, Planning, Development mengenai pekerjaan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT ANTAM Tbk UBPP Logam Muliam mengenai bentuk nyata pekerjaan yang akan dilakukan praktikan.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia adalah sebagai berikut:

1. Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat
Praktik bertugas untuk mencari informasi jadwal training bagi peserta khususnya bagi para pegawai. Karena training tersebut bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaannya. dengan

meningkatnya persaingan dan semakin berkembangnya jaman, para pekerja dituntut untuk mampu bersaing dan terus meningkatkan kemampuannya agar tidak ketinggalan dari para pesaing. Dan secara otomatis dengan meningkatnya performa pekerja akan berakibat baik pada perkembangan perusahaan.

2. Membantu dalam penyusunan dokumen.

Praktikan bertugas untuk membantu menyusun dokumen-dokumen yang berasal dari divisi Human Resources Development, yang nantinya akan didistribusikan ke divisi lain. Dokumen-dokumen tersebut antara lain:

- a. Dokumen Sistem Manajemen Untuk Kerja (SMUK), yaitu dokumen penilaian kinerja para karyawan di suatu divisi. SMUK dibuat setiap tiga bulan sekali. Nantinya dokumen ini akan diserahkan kepada divisi *Human Resources Management*.
- b. Nota Dinas Keluar, yaitu sebuah dokumen yang menyatakan pemberitahuan, permintaan, atau laporan dari divisi *Human Resources Development* ke divisi lain.
- c. Surat Keluar, yaitu surat yang dibuat oleh divisi *Human Resources Development* dalam rangka kegiatan bisnis PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia yang melibatkan divisi HRD untuk dikirim ke divisi, unit, atau perusahaan lain.

3. Mencatat dan menghitung jam kerja pegawai

Praktik ini bertugas untuk mencatat dan menghitung jam kerja pegawai agar mengetahui berapa jumlah dan gaji yang diterima oleh pegawai tersebut.

4. Melakukan penggandaan dokumen.

Praktikan bertugas untuk melakukan penggandaan dokumen yang dibuat oleh praktikan sendiri atau dibuat oleh karyawan divisi HRD dengan menggunakan alat *scanner* atau *fotocopy*. Penggandaan dokumen ini berfungsi untuk mengonversi dokumen yang biasanya sudah ditandatangani, untuk dijadikan bentuk pdf, untuk selanjutnya disimpan di sistem *database* divisi HRD.

5. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di divisi *Human Resources Development*.

Praktikan bertugas untuk mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di divisi Human Resources Development. Dokumen-dokumen ini berupa:

- a. Nota Dinas Masuk, berupa dokumen yang menyatakan pemberitahuan, permintaan, atau laporan dari divisi lain untuk divisi HRD.
- b. Surat Masuk, yaitu surat dari divisi, unit, atau perusahaan lain dalam rangka kegiatan bisnis PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulai yang melibatkan divisi HRD.

Dokumen-dokumen ini diarsipkan ke dalam *magazine file* sesuai dengan pengelompokannya, agar nantinya lebih mudah jika ingin dicari kembali.

6. Mendistribusikan dokumen ke divisi lain.

Praktikan bertugas untuk melakukan pendistribusian dokumen berupa nota dinas atau surat dari divisi Human Resources Development ke divisi lain. Tujuan dari pendistribusian ini adalah supaya divisi lain bisa menerima dokumen dari divisi HRD yang isinya berupa pemberitahuan, permintaan, laporan, maupun perjanjian, sehingga isi dari dokumen tersebut dapat tercapai tujuannya.

7. Mengelola komunikasi dengan divisi lain.

Praktikan bertugas mengelola komunikasi dengan divisi lain, dengan tujuan untuk menyampaikan pesan verbal dari divisi lain ke divisi Human Resources Development, atau sebaliknya. Dengan mengelola komunikasi ini, maka proses pekerjaan di PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia yang mencakup divisi HRD dan divisi lainnya bisa berjalan dengan lancar.

C. Kendala yang Dihadapi

Pada Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan, praktikan seringkali menemukan kendala dalam pelaksanaannya. Hal tersebut diakibatkan karena kurangnya pengalaman praktikan di dunia kerja. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia:

1. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, kendala awal yang dihadapi adalah kurangnya kemampuan komunikasi yang baik dan benar dari praktikan
2. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar dan para karyawan yang bekerja di sana
3. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, tugas praktikan adalah melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan alat *scanner*, kendala yang dihadapi adalah tidak dapat menggunakan alat *scanner*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi kendala-kendala tersebut, cara yang digunakan Praktikan untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut:

1. Pemecahan masalah yang pertama yaitu mengenai kemampuan komunikasi dari praktikan, Carl I. Hovland mengatakan Komunikasi adalah “Upaya yang sistematis untuk merumuskan secara tegas asas-asas penyampaian informasi serta pembentukan pendapat dan sikap”.¹ Maka praktikan lebih banyak berlatih dalam menerima telepon agar kemampuan komunikasi yang praktikan miliki dapat terus meningkat. Hal lainnya dengan menerima masukan dari salah satu staf di divisi *Human Resources Development*, yaitu Bapak M. Akbar Firdhana, yang memberikan ilmunya dengan mengajarkan praktikan bagaimana cara

¹ Onong Uchjana Efendy, *Ilmu Komunikasi* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), p. 10

berkomunikasi dengan karyawan lain melalui alat komunikasi berupatelepon.

2. Pemecahan masalah yang kedua yaitu mengenai kemampuan beradaptasi dengan karyawan dan lingkungan kerja. Adaptasi adalah “Individu dapat mempertahankan eksistensinya atau bisa “*survive*” memperoleh kesejahteraan jasmani dan rohani dan dapat mengadakan relasi yang memuaskan dengan tuntutan sosial”.² Maka praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan di PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia agar memudahkan praktikan dalam menjalankan aktivitas PKL.
3. Pemecahan masalah yang ketiga yaitu mengenai keterbatasan praktikan dalam menggunakan alat *scanner*, Gagne S mengatakan “Belajar merupakan kegiatan yang kompleks. Hasil belajar berupa kapabilitas setelah belajar orang memiliki keterampilan, pengetahuan, sikap, dan nilai.”³ Maka dengan belajar menggunakan alat tersebut, praktikan dapat meningkatkan kemampuan dalam menggunakan alat *scanner*

² Sunarto dan Agung Hartono, *Perkembangan Peserta Didik* (Jakarta: Rineka Cipta 2008), p.222

³ Dimiyati dan Mudjiono, *Belajar & Pembelajaran* (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), p. 10

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT ANTAM (Persero) Tbk dari tanggal 1 sampai dengan 30 Januari 2015, praktikan memperoleh banyak pengetahuan baru khususnya di bidang *Human Rescouse Development*. Melalui kegiatan yang dilakukan praktikan sehari-hari, praktikan dapat melihat pengaplikasian dari teori yang didapatkan di perkuliahan, bahkan dapat mempelajarinya lebih dalam. Misalnya seperti kegiatan perencanaan, komunikasi, pemasaran, administrasi, dan kegiatan-kegiatan lain yang dilakukan oleh PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia untuk memenuhi kebutuhan konsumen dan pasar. PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia juga memberikan kesempatan bagi praktikan untuk terjun langsung dalam kegiatan harian, seperti menginput data, informasi dan laporan training pegawai kantor pusat, mengelola komunikasi antara divisi *Human Resources Development* dengan divisi lain, melakukan penyusunan, penggandaan, mencatat dan menghitung jam kerja pegawai serta pengarsipan dokumen, dan mendistribusikan dokumen dan surat ke divisi lain. Selain menambah pengetahuan, kegiatan PKL juga melatih kemampuan praktikan dalam bersosialisasi dalam lingkungan kerja. Praktikan juga dapat belajar bertanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan

B. Saran-saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

a. Bagi mahasiswa, yakni:

1. Mencari dan mengajukan surat permohonan PKL pada perusahaan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum pelaksanaan PKL.
2. Meminta konfirmasi dari perusahaan mengenai penerimaan kelanjutan dari pengajuan surat permohonan PKL.
3. Melakukan kegiatan PKL pada divisi yang sesuai dengan program studi/konsentrasi.
4. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan; serta.
5. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.

b. Bagi perguruan tinggi, yakni:

1. Meningkatkan pemberian informasi mengenai waktu dan prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

c. Bagi perusahaan, yakni:

1. Menambah dan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada.
2. Meningkatkan kualitas produk dan pelayanan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga.
3. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.
4. Meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ. 2012.

Mudjiono, dan Dimiyati. *Belajar & Pembelajaran*. Jakarta: Rineka cipta, 2002.

Sunarto, B. Agung Hartono. *Perkembangan Peserta Didik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2008.

Uchjana Efendy, Onong. *Ilmu Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005.

<http://www.antam.com> (diakses tanggal 31 Maret 2015, pukul 14:23)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0576/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Februari 2015

Yth. HRD PT. ANTAM

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Talitha Rahmawati, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 087886865450

Di : PT. ANTAM
Jl. Raya Bekasi Km.18, Pulogadung,
Jakarta Timur 13210

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2. Daftar Nama Kelompok PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BALIK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Kemangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Lampiran :

Daftar nama mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di **PT. Antam Tbk**
UBPP Logam Mulia pada tanggal 1 – 30 Juni 2015:

NAMA	NO. REGISTRASI	JURUSAN
Talitha Rahmawati	8135120498	Ekonomi dan Administrasi
Mela Meliyanti	8135120502	Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



Nomor : 609/603/LOH/2015
 Lampiran : -
 Hal : Jawaban Praktek Kerja

Jakarta, 26 Mei 2015

Yang terhormat
 Ketua Biro Administrasi
 Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
 Jl.Rawamangun Muka ,13220
 Jakarta Timur

Menunjuk surat saudara No. 0576/UN39.12/KM/2013 tanggal 18 Februari 2015 perihal Permohonan Kerja/Prakerin, dengan ini kami sampaikan bahwa Unit Bisnis PP Logam Mulia maka dapat membantu 2 (Dua) orang Mahasiswi dari Universitas Negeri Jakarta Rawamangun Jakarta Timur, untuk melakukan PKL di UBPP Logam Mulia, yaitu sebagai berikut :

- | | |
|----------------------|-----------------|
| 1. Talitha Rahmawati | NIM :8135120498 |
| 2. Mela Meliyanti | NIM :8135120502 |

Untuk melaksanakan Praktek Kerja di PT Antam (Persero) Tbk Unit Bisnis PP Logam Mulia selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 01 Juni s/d 30 Juni 2015

Perlu kami sampaikan bahwa nama tersebut yang sudah disetujui tidak dapat diganti dengan Mahasiswi lainnya, dan pada saat Riset membawa peralatan sendiri serta mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan.

Demikian disampaikan terima kasih.

HR, CSR & GA Manager

u/s.

Reta Prasetyo
 NPP : 1007817169

Lampiran 4. Lembar Absensi PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Mela Melyanti
No. Registrasi : 8135120502
Program Studi : Pend. Tata Niaga 12
Tempat Praktik : PT Antam logam mulia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya bekasi km 18 pulo gadung
Jakarta timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 1 - 06 - 2015	1. Mela	Waisak
2.	Selasa 2 - 06 - 2015	2. Mela	
3.	Rabu 3 - 06 - 2015	3. Mela	
4.	Kamis 4 - 06 - 2015	4. Mela	
5.	Jumat 5 - 06 - 2015	5. Mela	1317 pembekalan PKL
6.	Senin 8 - 06 - 2015	6. Mela	
7.	Selasa 9 - 06 - 2015	7. Mela	
8.	Rabu 10 - 06 - 2015	8. Mela	
9.	Kamis 11 - 06 - 2015	9. Mela	
10.	Jumat 12 - 06 - 2015	10. Mela	
11.	Senin 15 - 06 - 2015	11. Mela	
12.	Selasa 16 - 06 - 2015	12. Mela	
13.	Rabu 17 - 06 - 2015	13. Mela	
14.	Kamis 18 - 06 - 2015	14. Mela	
15.	Jumat 19 - 06 - 2015	15. Mela	

Jakarta, 20 Juni 2015.

Penilai,

(MAKLUK FIRDHANO)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 22 - 06 - 2015	1. Mardika	
2.	Selasa 23 06 2015	2. Mardika	
3.	Rabu 24 - 06 - 2015	3. Mardika	
4.	Kamis 25 - 06 - 2015	4. Mardika	
5.	Jumat 26 - 06 - 2015	5. Mardika	
6.	Senin 29 - 06 - 2015	6. Mardika	
7.	Selasa 30 - 06 - 2015	7. Mardika	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 30 Juni 2015.

Penilai

(M. AKBAR FIRDHA...)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Mela Meliyanti
No.Registrasi : 8135120502
Program Studi : Pend. Tata Niaga '12
Tempat Praktik : PT. Antam logam mulia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi km 18 Pulo gedung
Jakarta timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	95	55-59 D Kurang
7	Keputusan	80	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		<input type="text" value="10 (sepuluh)"/>
			Nilai Akhir :
			<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
			Angka bulat huruf
	Jumlah		

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai

.....

(M. AKHAR Firdausy)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



SURAT KETERANGAN
NO : 748/603/LOH/2015

PT Antam (Persero) Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Mela Meliyanti
 NIM : 8135120502
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Mahasiswa dari : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Antam (Persero) Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 Juni 2015 s/d 30 Juni 2015.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bersangkutan telah menunjukkan kedisiplinan yang baik

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Juni 2015
 HR, CSR & GA Manager

Reta Prasetyo
 NPP : 1007817169

Lampiran 7. Tata Tertib Selama PKL

TATA TERTIB

KEWAJIBAN:

1. Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di PT ANTAM (Persero) Tbk.
2. Memegang teguh kerahasiaan Perguruan Tinggi/Sekolah dan Perusahaan.
3. Bersikap jujur, ramah, sopan santun, bertanggungjawab, disiplin, terampil, berinisiatif dan kreatif dalam melaksanakan program magang
4. Hadir di PT ANTAM (Persero) Tbk sekurang – kurangnya 15 menit sebelum kerja dimulai, jam kerja:


Senin – Kamis	08.00 WIB s.d 17.00 WIB	}	7:30.
Istirahat	12.00 WIB s.d 13.00 WIB		
Jum'at	08.00 WIB s.d 17.00 WIB		
Istirahat	12.00 WIB s.d 13.00 WIB		
5. Menandatangani daftar kehadiran setiap datang dan akan pulang di Lantai 5.
6. Memberitahukan pada waktu datang dan mohon diri pada saat akan pulang setelah melaksanakan tugas.
7. Bila sakit atau berhalangan hadir segera memberitahukan/mengabari (bisa melalui telepon) kepada pegawai yang membimbing dan kepada koordinator PKL jika lebih dari 3 (tiga) hari harap membawa surat dokter. Bu Desi = 08979625764
8. Bagi Siswa Sekolah Menengah Kejuruan berpakaian seragam sekolah lengkap, khusus hari Jum'at diwajibkan mengenakan Batik.
9. Bagi Mahasiswa diwajibkan:
 - a. Wanita : mengenakan kemeja, rok, dan sepatu flat
 - b. Laki – laki : mengenakan kemeja, celana bahan, dan sepatu pantofel

*Untuk Hari Jum'at mengenakan Batik
10. Memberitahukan Pimpinan atau Instruktur jika tidak melaksanakan tugas atau bermaksud meninggalkan tempat tugas.
11. Segera memusyawarahkan dengan Guru Pembimbing, Ketua Kelompok atau Instruktur Perusahaan jika menemui kesulitan.
12. Membersihkan dan mengatur kembali peralatan kerja yang telah digunakan secara rapih, bersih dan tertib.
13. Menggunakan dan menjaga kebersihan toilet dengan baik.
14. Menggunakan lift dengan tertib (mendahulukan yang keluar terlebih dahulu).
15. Pada Hari Jum'at diwajibkan melaksanakan Senam Kesegaran Jasmani yang dilaksanakan setiap puku 07.30 s.d 08.30 di area parkir PT ANTAM (Persero) Tbk.

PT Antam (Persero) Tbk
 Head Office
 Gedung Aneka Tambang
 Jl. Letjen T.B. Simatupang No. 1
 Lingsar Selatan, Tanjung Barat
 Jakarta 12530, Indonesia

T (6221) 789 1234
 F (6221) 789 1224
 E corsec@antam.com

www.antam.com

antam 

16. Diminggu terakhir peserta magang diwajibkan presentasi berkelompok perihal buku yang telah kami tentukan, kelompok akan ditentukan berdasarkan daftar hadir.

LARANGAN:

1. Menghisap rokok, minum – minuman keras dan hal – hal lain yang melanggar tata tertib perusahaan.
2. Menerima tamu pribadi dan mengobrol saat melakukan tugas.
3. Menggunakan telepon genggam / HP di jam kerja.
4. Menggunakan pesawat telepon, faksimile, mesin foto copy dan/atau peralatan lain milik Perusahaan tanpa ijin.
5. Pindah tempat kegiatan, kecuali atas perintah Instruktur Perusahaan.
6. Khusus bagi mahasiswa/siswi perempuan dilarang:
 - a. Memakai rok mini, sepatu sandal (terbuka), selop, sepatu bertumit tinggi.
 - b. Memakai perhiasan mencolok atau tatarias muka yang tidak sesuai dengan situasi dan kondisi.

SANKSI:

1. Peringatan lisan
2. Peringatan tertulis
3. Pengurangan nilai PKL
4. Ditarik dari tempat PKL
5. Di black list dari daftar PKL

PT Antam (Persero) Tbk
Head Office
Gedung Aneka Tambang
Jl. Letjen T.B. Simatupang No. 1
Lingkar Selatan, Tanjung Barat
Jakarta 12530, Indonesia

T (6221) 789 1234
F (6221) 789 1224
E corsec@antam.com

www.antam.com



Lampiran 8. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Jumat, 1 juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan pengarahan oleh Staf <i>Learning and Development</i> mengenai tata tertib selama PKL 	Bpk Budi Santoso
		<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan pada divisi Human <i>Resources Development</i> • Mendapatkan penjelasan mengenai kegiatan di divisi <i>Human Resources Development</i> • Mendapatkan penjelasan mengenai cara menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat, mencatat dan menghitung jam kerja pegawai mengedit, menggandakan, dan mengarsip dokumen, cara melakukan permintaan ATK, cara berkomunikasi melalui telepon dengan baik dan benar, dan cara mengoperasikan program <i>Microsoft Outlook</i> 	Bpk. M. Akbar Firdhana

2.	Rabu, 3 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat 	Bpk. M. Akbar Firdhana
3.	Kamis, 4 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat 	Bpk. M. Akbar Firdhana
4.	Jumat, 5 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat 	Bpk. M. Akbar Firdhana
5.	Senin, 8 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat 	Bpk. M. Akbar Firdhana
6.	Selasa, 9 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen SMUK karyawan divisi <i>Human Resources Development</i> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat 	Bpk. M. Akbar Firdhana
7.	Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat 	Bpk. M. Akbar Firdhana
8.	Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat 	Bpk. M. Akbar Firdhana
9.	Jumat, 12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat • Membantu menggandakan dokumen milik divisi <i>Corporate Finance</i> 	Bpk. M. Akbar Firdhana

10.	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat • Mendistribusikan dokumen ke divisi <i>Human Resources Management</i> • Membantu menggandakan dokumen milik divisi <i>Finance</i> 	Bpk. Heru
11.	Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat 	Bpk. M. Akbar Firdhana
12.	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat • Membantu mengedit dokumen “Laporan seragam pegawai” • Mendistribusikan dokumen ke divisi <i>Human Resources Management</i> 	Bpk. Heru
13.	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat • Mendistribusikan dokumen ke Direktorat Pengembangan • Membantu menggandakan dokumen milik divisi <i>corporate Finance</i> 	Bpk. Heru
14.	Jumat, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat 	Bpk. M. Akbar Firdhana

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan permintaan ATK ke divisi <i>General Affairs</i> 	
15.	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat • Mendistribusikan dokumen ke divisi <i>Information and Communication Technology</i> 	Bpk. Heru
16.	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat • Mencatat dan menghitung jam kerja pegawai • Mendistribusikan dokumen ke divisi <i>Technology Development</i> 	Bpk. Arsyad
17.	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat • Membantu menggandakan dokumen milik divisi <i>Finance</i> 	Ibu Fina
18.	Kamis, 25 Juni Jumat, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat • Mendistribusikan dokumen ke divisi <i>Corporate Finance</i> 	Ibu Fina
19.	Jumat, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat 	Bpk. M. Akbar Firdhana

20.	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat	Bpk. M. Akbar Firdhana
21.	Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat	Bpk. M. Akbar Firdhana

Lampiran 9. Logo ANTAM



Lampiran 10. Struktur Organisasi



Lampiran 11. Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Mela Meliyanti

No. Reg : 8135120502

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
	Jumlah	100	

Jakarta,.....2015

Penilai,

.....

Lampiran 12. Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI–UNJ TAHUN AKADEMIK 2014-2015

NO.	BULAN KEGIATAN	Feb 2015	Mei 2015	Jun 2015	Jul 2015	Okt 2015	Nov 2015
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
10.	Sidang PKL						

Jakarta, November 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
NIP. 19720617 199903 1 001