

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI MARKETING AND CUSTOMER SUPPORT
GROUP PT. ANTAM Tbk UBPP LOGAM MULIA**

**RIZA PRATIWI
8135128149**



**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

Riza Pratiwi 8135128149. 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, Juni 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 Marketing. Praktikan bertugas untuk membantu menyelesaikan tugas dari beberapa karyawan di divisi marketing diantaranya adalah Membuat surat penawaran harga emas dan jasa, Membuat faktur penjualan, mengelola komunikasi antara divisi marketing dengan divisi lain, melakukan penyusunan, penggandaan, dan pengarsipan dokumen, dan mendistribusikan dokumen dan surat ke divisi lain. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh beberapa karyawan yang ada di divisi marketing tersebut..

Selama satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala-kendala, di antaranya adalah Praktikan sempat merasa kurang dapat berkomunikasi dengan baik dikarenakan pada awal Praktik Kerja Lapangan Praktikan merasa kurang percaya diri, Diawal Praktik Kerja Lapangan, Praktikan juga sempat merasa sedikit merasakan stress kerja dikarenakan perusahaan tersebut menekankan sistem kerja yang tepat waktu serta disiplin. 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

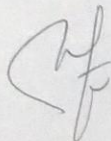
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Marketing
PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia

Nama Praktikan : Riza Pratiwi

Nomor Registrasi : 8135128149


Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



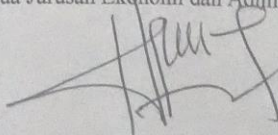
Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 195311171982032001

Pembimbing



Dra. Dientje Griandini
NIP. 195507221982102001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Seminar pada tanggal . 23 DESEMBER 2015 .

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. Dra. Dientje Griandini. MPd selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Drs. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
6. Seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;
7. Muhammad Akbar Firdhana selaku HR, Planning, Development;
8. Muhammad Akbar Firdhana selaku HR, Planning, Development PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
9. Nur Syahrini Dewi selaku pembimbing praktikan selama PKL;
10. Seluruh Karyawan PT. Antam Tbk UBPP Logam Mulia;
11. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
12. Teman – teman seperjuangan di Program Studi Pendidikan Tata Niaga Non Reguler Angkatan 2012.

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.

Jakarta, Desember 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal waktu PKL	8
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi.....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	25

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	31
B. Pelaksanaan Kerja	32
C. Kendala yang dihadapi.....	40
D. Cara Mengatasi Kendala.....	41

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	44
B. Saran- Saran	45

DAFTAR PUSTAKA.....	47
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Kerja Praktikan	18
Tabel I.2 : <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	19

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Penghargaan PT. Antam Tbk UBPP Logam Mulia.....	15
Gambar II.2 Sertifikasi PT. Antam Tbk UBPP Logam Mulia.....	16
Gambar II.3 Struktur Umum PT. Antam Tbk UBPP Logam Mulia	18
Gambar III.1 Surat Penawaran Harga.....	43
Gambar III.2 Bukti Kwitansi.....	47

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Perizinan PKL.....	48
Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	49
Lampiran 3. Lembar Absensi PKL.....	50
Lampiran 4. Lembar Penilaian PKL.....	52
Lampiran 5. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	53
Lampiran 6. Tata Tertib Pelaksanaan PKL.....	54
Lampiran 7. Rincian Tugas pelaksanaan PKL.....	55
Lampiran 8. Logo ANTAM.....	64
Lampiran 9. Struktur Organisasi.....	65
Lampiran 10. Format Penilaian.....	66
Lampiran 11. Dokumentasi.....	67

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 berkompoten 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, di antaranya 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 kerja dari 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 ketahapan 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 BUMN, 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 perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan: PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia

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

Telepon : (021) 299 80 900, 475 7108

Website : www.antam.com

Email : infolm@antam.com

Adapun alasan Praktikan memilih PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia sebagai tempat PKL adalah:

1. 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 PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia lainnya sehingga dapat menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja bagi Praktikan.

2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Prodi Pendidikan Tata Niaga yakni bagian *Marketing and Customer Support Group*, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

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

- a. Pada saat memulai tahapan ini, Praktikan terlebih dahulu mencari informasi seputar perusahaan yang membuka lowongan untuk menerima kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa, kemudian Praktikan mencoba mengunjungi PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia.

- b. Setelah mengetahui bahwa PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia mengizinkan mahasiswa melakukan magang atau PKL, Praktikan langsung bergegas mengurus administrasi perizinan surat PKL ke bagian administrasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi yang bertempat di Gedung R, untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga dan Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi UNJ, setelah itu Praktikan langsung mendapatkan surat pengantar keterangan pengajuan PKL.
- c. Setelah mendapat surat pengantar dari Fakultas, surat tersebut kemudian diteruskan ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ, dengan jangka waktu dua hari surat permohonan izin PKL untuk PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia telah selesai diproses, yaitu pada tanggal 18 Februari 2015. Kemudian surat tersebut diserahkan ke bagian HRD PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia untuk kemudian diproses terlebih dahulu.
- d. Kemudian, 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 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:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.00 WIB	
Jum'at	07.00-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-15.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- c. Wajib tanda tangan absen kehadiran pada waktu datang setiap hari yang disediakan diruang HRD.
- d. Setiap hari jum'at 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 Pendidikan 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.

Tabel I.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

NO.	BULAN KEGIATAN	Feb 2015	Mei 2015	Jun 2015	Jul 2015	Nov 2015	Des 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						

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

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 biji 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.

No	Penghargaan Award	Acara Event	Waktu & Tempat Time & Venue
1	<i>Most Admired CEO 2013</i>	Most Admired CEO 2013	26 Feb 2013 Crown Plaza Hotel Jakarta
2	<i>The Best in Building and Managing Corporate Image for Mineral Mining category</i>	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	<i>Indonesia Best Chief Financial Officer 2013</i>	CFO Award 2013	27 Jun 2013 Gran Melia Hotel, Jakarta
5	<i>Asia's Outstanding Company on Corporate Governance</i>	9 th Corporate Governance Asia Recognition Awards 2013	28 Jun 2013
6	<i>Best Senior IR Management Support and the Best Compliance in the Corporate Governance</i>	Alpha Southeast Asia Award 2013	28 Jun 2013
7	<i>Best Listed Mining Company</i>	Bisnis Indonesia Award 2013	2 Jul 2013 Intercontinental Hotel Midplaza, Jakarta
8	<i>SRI KEHATI Index</i>	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	<i>Top 50 Company Excellent Achievement</i>	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	<i>Best Overall</i>	Indonesian Institute for Corporate Directorship (IICD) Corporate Governance Award 2013	30 Oct 2013 Pullman Hotel, Jakarta
15	<i>Pelopor Reklamasi Hutan Bekas Tambang</i> Pioneer on Forest Reclamation from Former Mine Area	Hari Menanam Pohon Indonesia 2013	25 Nov 2013 Karang Asem Bali
16	<i>Best of the Best Company</i>	Best of the Best Award 2013 oleh Majalah Forbes Best of the Best Award 2013 by Majalah Forbes	25 Nov 2013 Jakarta
17	<i>Perusahaan Berbasis Sumber Daya Alam</i> 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	<i>BUMN Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral Berdaya Saing Terbaik</i> 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	<i>Perusahaan Sangat Terpercaya</i> 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.1 Penghargaan PT. Antam (Persero) Tbk

Sumber: www.antam.com

	<p>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (SGS INTERNATIONAL) Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (SGS International) untuk kegiatan Pengolahan Emas diperoleh pada 3 April 1996 dan dari versi ISO 9001:2000 pada 20 Mei 2010 dan berlaku sampai dengan 3 April 2014.</p>	<p>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE - ISO 9001:2008 (SGS INTERNATIONAL) Quality Management System Certificate-ISO 9001:2008 (SGS International) for gold processing and refining activities obtained on April 3, 1996 and from ISO 9001:2000 version obtained on May 20, 2010. This certificate is valid until April 3, 2014.</p>
	<p>SERTIFIKASI ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM - ISO 14001:2004 (SGS INTERNATIONAL) Management System - ISO 14001:2004 (SGS International) untuk kegiatan Penambangan, Pengolahan Perak dan kegiatan penambangan, diperoleh sejak tahun 2006 (upgrade dari versi ISO 14001:1996 yang diperoleh sejak tahun 2001) dan berlaku sampai dengan 2 Mei 2012.</p>	<p>ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE-ISO 14001:2004 (SGS INTERNATIONAL) Management System Certificate-ISO 14001:2004 (SGS International) for mining, ferrous metal processing and supporting activities obtained in 2006 (upgrade from ISO 14001:1996 version obtained in 2001). This certificate is valid until May 2, 2012.</p>
	<p>SERTIFIKASI OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM-OHSAS 18001:2007 (SGS INTERNATIONAL) Occupational Health and Safety Management System-OHSAS 18001:2007 (SGS International) diperoleh pada 7 Mei 2009 dan berlaku sampai dengan 7 Mei 2013.</p>	<p>OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION-OHSAS 18001:2007 (SGS INTERNATIONAL) Occupational Health and Safety Management System-OHSAS 18001:2007 (SGS International) obtained on May 7, 2009. This certificate is valid until May 7, 2013.</p>
	<p>PRA REGISTRASI REACH (REGISTRATION, EVALUATION, AUTHORIZATION AND RESTRICTION OF CHEMICALS) Registration, Evaluation, Authorization and Restriction of Chemicals (REACH) diperoleh tanggal 23 November 2008 untuk memenuhi regulasi pada Uni Eropa mengenai penggunaan bahan kimia yang aman dalam siklus pengolahan Perak.</p>	<p>REACH (REGISTRATION, EVALUATION, AUTHORIZATION AND RESTRICTION OF CHEMICALS) Registration, Evaluation, Authorization and Restriction of Chemicals (REACH) was obtained on November 23, 2008 to fulfill the European Union regulation on safe use of chemical substances in ferrous metal processing cycle. Sertifikasi Quality Management System-OHSAS 18001:2007 (SGS International) obtained since September 18, 2003 and upgrade to 2004 version in 2009 and this certificate is valid until September 17, 2014.</p>
	<p>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL) Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (SAI Global) untuk proses Penambangan dan Pengolahan Emas Pengkor diperoleh sejak 3 Maret 2009 dan upgrade dari versi ISO 9001:2000 pada 3 Maret 2009 dan berlaku sampai dengan 3 Maret 2012.</p>	<p>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION-ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL) Quality Management System Certification-ISO 9001:2008 (SAI Global) for gold mining and processing at Pengkor obtained on March 3, 2009 (upgrade from ISO 9001:2000 version obtained on March 3, 2009). This certificate is valid until March 3, 2012.</p>
	<p>SERTIFIKASI ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM - ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL) Sertifikasi Environmental Management System - ISO 14001:2004 (SAI Global) untuk proses Penambangan Emas Pengkor diperoleh sejak 18 September 2002 dan berlaku sampai dengan 17 September 2014.</p>	<p>ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION-ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL) Environmental Management System Certification-ISO 14001:2004 (SAI Global) obtained since September 18, 2002 and upgrade to 2004 version in 2009 and this certificate is valid until September 17, 2014.</p>
	<p>SERTIFIKASI OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM-OHSAS 18001:2007 (SAI GLOBAL) Occupational Health and Safety Management System-OHSAS 18001:2007 (SAI Global) untuk Proses Penambangan dan Pengolahan Emas Pengkor diperoleh tanggal 18 Oktober 2008 dan berlaku sampai dengan 14 Oktober 2014.</p>	<p>OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION-OHSAS 18001:2007 (SAI GLOBAL) Occupational Health and Safety Management System-OHSAS 18001:2007 (SAI Global) for gold mining and processing at Pengkor obtained on October 18, 2008. This certificate is valid until October 14, 2014.</p>
	<p>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL) Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (SAI Global) untuk proses Penambangan Bih Nikel di Tanjung Bulu diperoleh sejak 26 Maret 2011 dan berlaku sampai dengan 25 Mei 2014.</p>	<p>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM-ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL) Quality Management System-ISO 9001:2008 (SAI Global) Certification for nickel ore mining at Tanjung Bulu obtained on March 26, 2011 and it is valid until May 25, 2014.</p>
	<p>SERTIFIKASI ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM - ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL) Sertifikasi Environmental Management System - ISO 14001:2004 (SAI Global) untuk proses Penambangan Bih Nikel di Tanjung Bulu dan Pulau Pakel diperoleh sejak 26 Maret 2011 dan berlaku sampai dengan 25 Mei 2014.</p>	<p>ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM-ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL) Environmental Management System Certification for nickel ore mining at Tanjung Bulu and Pulau Pakel obtained on March 26, 2011 and it is valid until May 25, 2014.</p>
	<p>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 Bih Nikel di Tanjung Bulu dan Pulau Pakel diperoleh sejak 26 Mei 2011 dan berlaku sampai dengan 25 Mei 2014.</p>	<p>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 25, 2014.</p>
	<p>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV) Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (TUV) untuk Pengolahan, Pelaksanaan Kegiatan-Rehabilitasi serta Pengembangan Bisnis dan Operasi di Kawasan Emas sejak 20 Desember 2011 dan berlaku sampai dengan 3 Maret 2012.</p>	<p>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM-ISO 9001:2008 (TUV) Quality Management and Implementation and Business and Operation Development at the Head Office. This certificate is obtained since December 20, 2011 and it is valid until March 3, 2012.</p>
	<p>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV RHEINLAND) Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (TUV Rheinland) untuk proses Penambangan dan Pemurnian Logam Mulia yang diperoleh sejak tahun 2004 (upgrade dari versi ISO 9001:2000 pada 12 Juni 2010) dan berlaku sampai dengan 14 Juni 2014.</p>	<p>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION-ISO 9001:2008 (TUV) Quality Management System Certification-ISO 9001:2008 (TUV) for all processing activities at Precious Metals Processing and Refinery Business Unit, obtained in 2004 (upgrade from the 9001:2000 version obtained on June 12, 2010). This certificate is valid until June 14, 2014.</p>
	<p>SERTIFIKASI ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM - ISO 14001:2004 (TUV RHEINLAND) Sertifikasi Environmental Management System - ISO 14001:2004 (TUV Rheinland) untuk seluruh aktivitas proses Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia yang diperoleh sejak tahun 2008 dan berlaku sampai dengan 14 Juni 2014.</p>	<p>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.</p>
	<p>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 aktivitas proses di Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia yang diperoleh sejak 28 Desember 2011 dan berlaku sampai dengan 8 Juni 2014.</p>	<p>OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM-OHSAS 18001:2007 (TUV RHEINLAND) Occupational Health and Safety Management System-OHSAS 18001:2007 (TUV Rheinland) for all processing activities at Precious Metals Processing and Refinery Business Unit. This certificate is obtained since December 28, 2011 and it is valid until June 8, 2014.</p>
	<p>AKREDITASI LABORATORIUM PENGUJI SESUAI STANDAR ISO 17025 YANG DIKELUARKAN OLEH KAN (KOMITE AKREDITASI NASIONAL) Akreditasi Laboratorium Pengujian sesuai standar ISO 17025 yang dikeluarkan oleh KAN (Komite Akreditasi Nasional) untuk analisis emas, perak, serta campuran emas, perak dan platinum di Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia yang diperoleh sejak bulan Juni 2008 dan berlaku sampai dengan 12 Agustus 2015.</p>	<p>TESTING LABORATORY ACCREDITATION IN ACCORDANCE TO ISO 17025 AS ISSUED BY NATIONAL ACCREDITATION COMMITTEE (KAN) KAN laboratory Accreditation in accordance to ISO 17025 for gold, silver, platinum and alloy mixture and platinum analysis at Precious Metals Processing and Refinery Business Unit, obtained on June 2008 and valid until August 12, 2015.</p>
	<p>AKREDITASI DARI LONDON BULLION MARKET ASSOCIATION (LBMA) Akreditasi dari London Bullion Market Association (LBMA) untuk prosedur pengujian produk oleh LBMA sejak tanggal 1 Januari 1999.</p>	<p>ACCREDITATION FROM LONDON BULLION MARKET ASSOCIATION (LBMA) Accreditation from London Bullion Market Association (LBMA) for gold and silver products testing procedures by LBMA. The accreditation was obtained on January 1, 1999.</p>
	<p>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. Merek dan label emas produk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia dapat diperjualbelikan secara bebas di pasar Timur Tengah tanpa persyaratan lainnya.</p>	<p>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 accreditation certifies Logam Mulia's gold bars for the traded freely at the Middle East market without any modification to Logam Mulia.</p>
	<p>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV) Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (TUV) untuk kegiatan eksploitasi dan pengembangan penambangan di Unit Geomin, diperoleh sejak 28 Oktober 2005 (upgrade dari versi ISO 9001:2000 pada 6 November 2009) dan berlaku sampai dengan 9 November 2012.</p>	<p>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION-ISO 9001:2008 (TUV) Quality Management System Certification-ISO 9001:2008 (TUV) for all mining and supporting activities at Geomin Unit, obtained on October 28, 2005 (upgrade from ISO 9001:2000 version obtained on November 6, 2009). This certificate is valid until November 9, 2012.</p>
	<p>SERTIFIKASI OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (DQS) Sertifikasi Occupational Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (DQS) untuk aktivitas penambangan dan pengembangan tambang di Unit Geomin yang diperoleh sejak 19 Desember 2013 dan berlaku sampai dengan 21 Januari 2017.</p>	<p>OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM-OHSAS 18001:2007 (DQS) Occupational Health and Safety Management System-OHSAS 18001:2007 (DQS) for exploration and mine development activities at Geomin Unit. This certificate is obtained on December 19, 2013 and it is valid until January 21, 2017.</p>

Gambar II.2

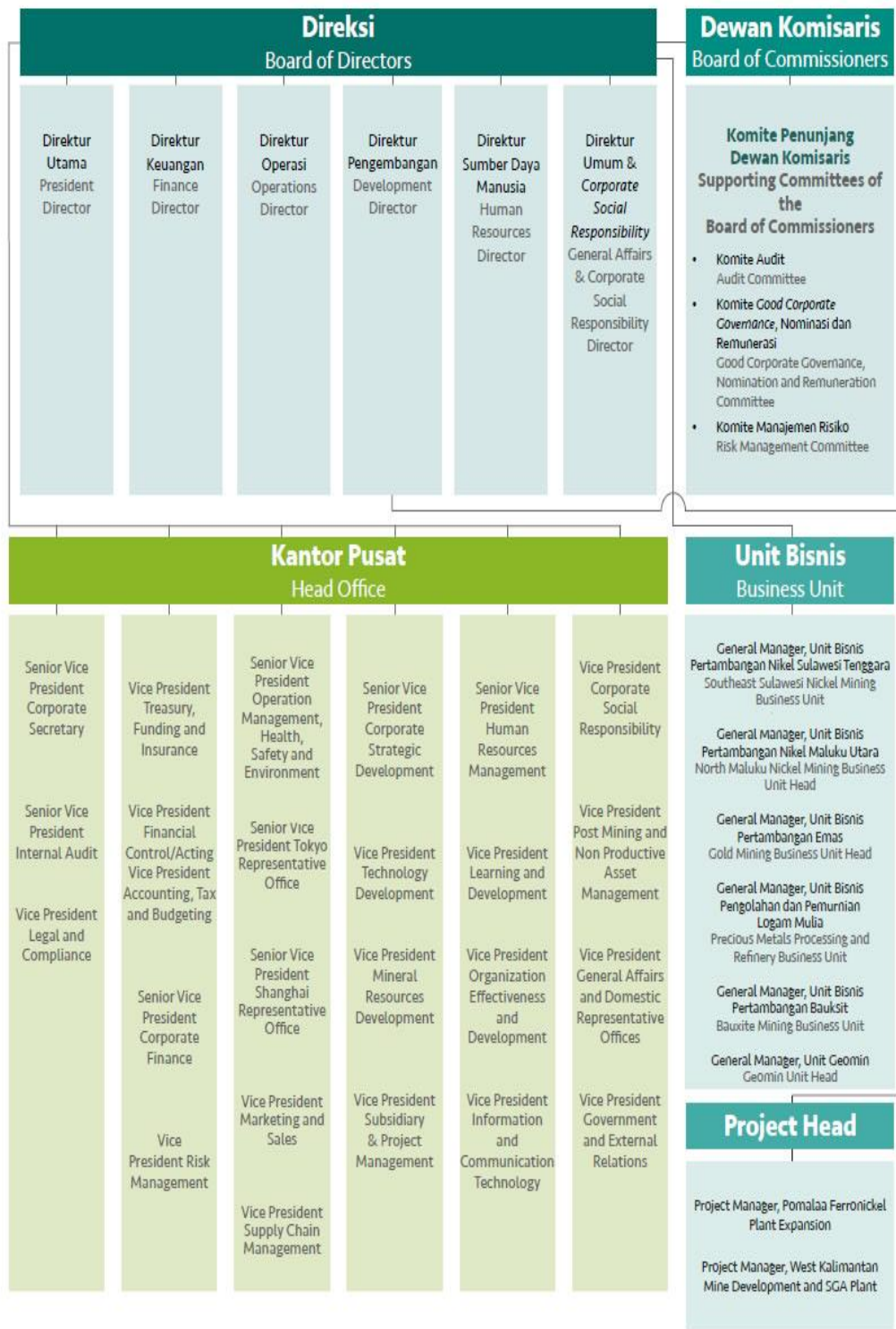
Sertifikasi PT. Antam (Persero) Tbk

Sumber: www.antam.com

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan di dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia *Online* bahwa : “Organisasi adalah kelompok kerja sama 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:



B.

Gambar II.3

Struktur Umum PT. Antam (Persero) Tbk

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 memangku 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 sistem 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 biji nikel kadar tinggi atau saprolit, biji 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, biji 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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia selama satu bulan, sembilan belas hari kerja terhitung mulai tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2015. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat, Untuk hari senin s/d kamis Praktikan masuk pukul 07.00 WIB dan pulang pukul 15.00 WIB sedangkan pada hari jum'at Praktikan masuk pukul 07.00 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Praktikan ditempatkan di bagian *Marketing and Customer Support Group*. Bagian ini terbagi menjadi 4 Sub bagian yaitu *Retail*, *Corporate/Manufaktur*, *Refining* dan *Ekspor*. Pembimbing Praktikan selama PKL yaitu Ibu Nursyahrini dewi. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan lebih difokuskan pada bagian *Retail* dan *Corporate/ Manufaktur*, bagian *retail* ini merupakan bagian yang memiliki kegiatan yang berhubungan langsung dengan *customer* yakni memberikan pelayanan untuk pembelian serta penjualan emas. Sedangkan pada bagian *corporate/ manufaktur* memiliki kegiatan untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan atau *customer* yang ingin memesan produk secara *custom* atau produk *job order* berupa pembuatan medali, lencana, cincin, liontin, gelang, koin dll.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan terhitung sejak tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 30 Juni 2015 di PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia. Praktikan ditempatkan dibagian *Marketing and Customer Support Group*. Pada hari pertama PKL, Praktikan diberikan pengarahan keselamatan dan jalur evakuasi Gedung Head Office jika terjadi kebakaran atau gempa. Praktikan juga dikenalkan bagian-bagian lingkungan kerja. Kemudian Praktikan juga diperkenalkan kepada kepala bagian *Marketing and Customer Support Group* beserta staff yang bekerja pada bagian tersebut, yang salah satunya ditunjuk sebagai pembimbing praktikan selama menjalani masa PKL. Kemudian Praktikan dibuatkan kartu tanda pengenal PKL dan absensi selama sebulan, hal tersebut dimaksudkan untuk mempermudah pekerjaan Praktikan selama PKL, karena selama berada didalam kantor Praktikan diwajibkan untuk selalu memakai tanda pengenal PKL tersebut.

Untuk menunjang pekerjaan yang diberikan, Praktikan diberikan fasilitas berupa satu buah meja kerja lengkap dengan satu unit komputer, ATK, seperti : bollpoin, kalender, double tipe, gunting, dan lain-lain. Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia, praktikan membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin pembimbing praktikan, yaitu Ibu Nur Syahrini Dewi serta beberapa tugas staff lainnya seperti Ibu Maria dan Bapak Azis dari sub.bag

corporate/manufaktur, dan Ibu suci dari sub.bag Retail, Beberapa tugas yang dijalankan antara lain:

1. Membuat surat penawaran harga emas dan jasa
2. Membantu *customer service* dalam melayani *customer*.
3. Membantu dalam penyusunan dokumen-dokumen yang ada divisi *marketing*.
4. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di divisi *Marketing*
5. Mendistribusikan dokumen ke divisi lain.
6. Melakukan penggandaan dokumen.
7. Mengelola komunikasi dengan divisi lain.
8. Menginput data pesanan emas.


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

1. Membuat surat penawaran harga emas dan jasa

Praktikan bertugas membantu dalam pembuatan surat penawaran harga emas dan jasa apabila ada pemesanan untuk emas batangan dan produk *job order*, pembuatan surat penawaran harga emas dan jasa ini merupakan tugas dari sub.bag *corporate*/manufaktur. Kemudian surat penawaran harga dan jasa tersebut akan dikirimkan kepada para *customer* yang telah melakukan permintaan via e-mail untuk mendapatkan konfirmasi persetujuan diterima dan setelah itu akan dibuatkan *form design*.

Adapun alur/proses dari transaksi pemesanan produk *job order*:

1. Pelanggan dapat memesan produk *job order* berupa medali, lencana, cincin, liontin, gelang, koin dll.
2. Pelanggan memberikan contoh desain dari jenis produk yang akan dipesan.
3. Logam Mulia membuat desain yang diinginkan pelanggan untuk kemudian ditandatangani oleh pelanggan bila sudah sesuai dengan yang diinginkan sebagai tanda persetujuan dari pelanggan atas desain yang sudah dibuat.
4. Logam Mulia akan membuat penawaran harga atas bahan dan jasa pembuatan atas produk yang dipesan untuk kemudian ditandatangani oleh pelanggan sebagai tanda kesepakatan harga.
5. Penawaran harga hanya berlaku pada tanggal penawaran tersebut dibuat.
6. Penawaran harga yang sudah ditandatangani dapat dikirimkan kembali ke Logam Mulia melalui:
 - * Pos
 - * Faximile
 - * Email
7. Logam Mulia akan menginformasikan kepada pelanggan apabila produk pesanan telah selesai.



Jakarta, 19 Juni 2015

Nomor : *9016* /PH/TRD/2015
 Perihal : Penawaran Harga Emas Batangan

Kepada Yth.

PT Astra Juuku Indonesia
 Kawasan Mitra Timur II blok D No.6
 Karawang Timur
 Telp : 0267-8638064 ext 2106

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan penawaran harga EMAS BATANGAN sebagai berikut :

I. Harga Emas Batangan

Product	Berat gram	Jml Pcs	Total Gram	HARGA		TOTAL HARGA Rp
				/gr	@ product	
EMAS MURNI						
EMAS	1			560,000	560,000	-
EMAS	2			540,000	1,080,000	-
EMAS	2.5			536,000	1,340,000	-
EMAS	3			534,000	1,602,000	-
EMAS	4			531,000	2,124,000	-
EMAS	5			531,000	2,655,000	-
EMAS	10			526,000	5,260,000	-
EMAS	25			523,000	13,075,000	-
EMAS	50			522,000	26,100,000	-
EMAS	100			521,500	52,150,000	-
EMAS	250			521,000	130,250,000	-
EMAS	500			520,600	260,300,000	-
Sub Total						-
Material						6,000
TOTAL TUNAI						
Kredit 0.04% * 10 hari						-
TOTAL HARGA KREDIT						


Noted. Biaya Delivery untuk wilayah Jember Rp. 5.300.000,- + Ppn 10%

II. Syarat dan Kondisi :

1. **Penyerahan**
 Penyerahan produk di PT. Antam Tbk. UBPP Logam Mulia Jl. Pemuda – Jl. Raya Bekasi KM 18 Pulo gadung Jakarta Timur selama 10 hari kerja setelah pembayaran kami terima, dengan melampirkan surat kuasa bermaterai Rp. 6,000,- dari pejabat yang berwenang kepada PIC yang mengambil emas.

PT Antam Tbk
 Logam Mulia Refinery Business Unit
 Jl. Pemuda – Jl. Raya Bekasi Km. 18
 Pulo gadung, Jakarta 13210

T : 82-21 475 7158
 DM 82-21 478 85402
 F : 82-21 475 0685, 4786 3043
 E : logammulia@antam.com, tm@logammulia.com



Gambar III.1 Surat Penawaran Harga

Sumber: Diolah oleh Praktikan

2. Membantu *customer service* dalam melayani *customer*.

Praktikan bertugas untuk membantu *customer service* dalam melayani *customer* yang datang baik untuk melakukan transaksi pembelian ataupun penjualan, berikut proses pembelian dan penjualan emas:

Setelah mendapatkan nomor antrian, *customer* menunggu untuk dipanggil oleh petugas retailer, mesin akan memanggil nomor antrian secara berurutan, *customer* yang dipanggil akan menghadap ke retailer untuk memesan jenis emas batangan yang diinginkan dengan menjelaskan total berat emas yang akan dibeli atau ingin dijual.

Jika *customer* ingin melakukan pembelian emas, maka retailer akan menginformasikan nomor virtual account untuk diakses ke system yaitu E-MAS dan jumlah nominal uang yang harus dibayar. Jika *customer* ingin melakukan penjualan emas maka retailer akan memberitahu berapa nominal uang yang akan diterima oleh *customer*. Kemudian jika *customer* membayar menggunakan debit bank permata maka transaksi langsung selesai di meja retailer dan *customer* dapat langsung memasukkan faktor pembayaran ke loket dan menukarnya dengan nomor antrian loket.

Sedangkan untuk pembayaran yang menggunakan selain debit bank permata, misalnya melalui transfer via bank, atm, internet banking dll, maka setelah *customer* selesai melakukan pemesanan di meja retailer, *customer* akan mendapatkan struk nomor referensi dan nomor antrian kasir. Setelah melakukan pembayaran, *customer* menunggu dipanggil oleh kasir untuk

menyerahkan bukti transfer, untuk pembayaran cash (maksimum Rp 50 juta) selain ke kasir dapat juga langsung ke mobile branch Bank Permata yang ada di tempat parkir mobil. Di kasir akan di berikan faktur yang berstempel lunas untuk diserahkan oleh *customer* ke loket, nanti loket akan menukarnya dengan nomor antrian loket.

Petugas loket akan memanggil nama customer yang barang pesannya sudah siap, *customer* akan mengambil barang sesuai pesannya dan petugas loket hanya akan menyerahkan barang kepada *customer* yang sesuai dengan nama pada faktur dengan mengecek kembali identitas customer yang mengambil barang di loket. *Customer* dan petugas loket mengecek dan menghitung bersama jenis dan jumlah barang yang dibeli dan memastikan kesesuaiannya dengan faktur.

Sedangkan untuk penjualan *retailer* akan menginformasikan kepada *customer* bahwa pembayaran yang dilakukan dengan transfer mandiri akan diterima H+1 dan bank lain adalah H+3 dari proses transaksi. *Customer* akan diarahkan ke loket bersama petugas untuk penyerahan emasnya ke loket.

Transaksi Selesai.

3. Membantu dalam penyusunan dokumen-dokumen lainnya.

Praktikan bertugas untuk membantu menyusun dokumen-dokumen yang berasal dari divisi *Marketing and customer support group* yang akan dijadikan sebagai arsip divisi *Marketing and customer support group*. Dokumen-dokumen tersebut antara lain:

- Faktur (penjualan) merupakan sebuah bukti tertulis yang berisi tentang beberapa informasi yang berkaitan dengan berkurangnya barang karena penjualan. Informasi yang dimaksud:
 1. nama barang yang dijual per jumlah, harga satuan, dan jumlah harga;
 2. pihak penjual dan pihak pembeli;
 3. tempat terjadinya jual beli dan tanggal transaksi.

- Kwitansi merupakan sebuah bukti tertulis yang berisi informasi yang berkaitan dengan uang. Informasi yang dimaksud:
 1. nama individu atau badan yang menyerahkan uang;
 2. jumlah uang yang diserahkan;
 3. dasar penyerahan uang (dalam hal jual-beli, dasar penyerahan adalah faktur);
 4. nama individu atau badan yang menerima uang.

Pulogadung, Jakarta 13010
 P.O. Box 1079/JAT
 Telp : (02-21) 475 2108, (02-21) 2998 0900 (direct)
 Fax : (02-21) 4786 3643
 (02-21) 495 0685

KWITANSI
No. JKT : 06779

Sudah terima dari : PT. Aram Tbk. UPP Logam Mulia
 Banyaknya uang : ~~12.450.000,00~~
 Untuk pembayaran : Emas Batangan 999,9 @ 35 gram x Rp 408.000,00
 Tunai

JUMLAH Rp. 12.450.000,00
 Jakarta, 09 Juni 2015

Lyli. Pramestari
 9/6/2015

LBMA YKAN CERT
 Putih - Finance Blue - Marketing Kuning - Customer

Gambar III.2 Bukti Kwitansi

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- Bon penerimaan kluis/ barang adalah bukti tertulis yang berisi jumlah/total barang yang diterima oleh customer
 - Surat permintaan pembayaran adalah surat yang berisi tentang permintaan pembayaran atas pembelian emas dari customer agar segera ditransfer .
4. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di divisi *Marketing and customer support group*.

Praktikan bertugas untuk mengarsipkan dokumen-dokumen yang telah selesai diproses untuk dijadikan sebagai tanda bukti dan jika sewaktu-waktu diperlukan maka para pegawai tersebut dapat dengan mudah menemukannya.

5. Mendistribusikan dokumen ke divisi lain.

Praktikan bertugas untuk melakukan pendistribusian dokumen berupa permintaan pembayaran atau surat lainnya dari divisi *Marketing and customer support group* ke divisi lain yang berhubungan. Tujuan dari pendistribusian ini adalah supaya divisi lain bisa menerima dokumen dari divisi *Marketing and customer support group* yang isinya berupa

pemberitahuan, permintaan, laporan, maupun perjanjian, sehingga isi dari dokumen tersebut dapat tercapai tujuannya.

6. Melakukan penggandaan dokumen.

Praktikan bertugas untuk melakukan penggandaan dokumen yang dibuat oleh praktikan sendiri atau dibuat oleh karyawan divisi *Marketing* 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 *Marketing*.

7. Mengelola komunikasi dengan divisi lain.

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

8. Menginput data pesanan pelanggan

Praktikan bertugas untuk menginput data pesanan pelanggan, jadi data pesanan pelanggan dari berbagai perusahaan tersebut selain sebagai data yang akan disimpan sebagai bukti perusahaan, data tersebut juga harus direkapitulasi dengan disusun berdasarkan Abjad nama, Kemudian data yang telah disusun tersebut nantinya akan diprint dengan kertas label, jika telah selesai maka label yang telah diprint tersebut akan ditempel di amplop yang akan dikirimkan kepada para pelanggan.

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 (Persero) Tbk:

1. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di bagian Marketing, Praktikan masih malu dan kurang percaya diri untuk melakukan banyak komunikasi karena takut mengganggu pekerjaan para karyawan tersebut yang kelihatannya sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.
2. Budaya kerja di lingkungan PT ANTAM (Persero) Tbk yang khas dengan budaya disiplin kerja yang tinggi serta menuntut kecepatan serta ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas, mengharuskan Praktikan melakukan setiap pekerjaan dengan disiplin dan tepat waktu, sehingga diawal masa PKL Praktikan sempat merasakan stress. Namun, sebenarnya budaya kerja di bagian marketing terbilang cukup santai, karyawan diperbolehkan bekerja sambil makan makanan ringan asalkan pekerjaan yang sedang dikerjakan selesai tepat pada waktunya.
3. Saat awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan pernah mendapatkan tugas dari beberapa orang dalam waktu yang bersamaan dan diminta untuk diselesaikan dalam waktu yang singkat. Hal tersebut

menuntut praktikan untuk bisa membagi tugas serta bekerja sama agar pekerjaan bisa lebih ringan.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung sehingga suasana yang tercipta masih kurang kondusif bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman, hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja Sub Bagian Budgeting A&P. Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa: “Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai fikiran dan perasaan”¹.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan

¹ Nel Aryanti, "Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja", Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002, hal.33-40

mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif karena bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

2. Sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang industri, perusahaan sangat menjunjung disiplin kerja yang tinggi, diantaranya yaitu berpakaian sesuai dengan seragam dan atribut *custom*, dan datang tepat waktu. Hal ini yang menjadikan Praktikan sempat merasakan stres diawal PKL, karena masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ada. Stres kerja yang terjadi diakibatkan oleh tekanan yang dirasakan karena kurangnya penyesuaian diri pada lingkungan kerja. Meskipun terdapat berbagai definisi dan perdebatan mengenai stres kerja, Luthan mendefinisikan stres kerja adalah: “respon adaptif yang dihubungkan oleh perbedaan individu dan atau proses psikologi yang merupakan konsekuensi tindakan, situasi atau kejadian eksternal (lingkungan) yang menempatkan tuntutan psikologis dan atau fisik yang berlebih pada seseorang”².

Dari teori di atas, dapat Praktikan simpulkan bahwa stres kerja merupakan hasil interaksi individu dengan lingkungan fisik melalui proses psikologi dari hasil tindakan yang dialaminya. Untuk itulah, sebaiknya stres kerja dihilangkan dengan cara mengenal lebih baik lingkungan kerja.

² Noviansyah & Zunaidah, “Pengaruh Stres Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan”, Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya Vol.9 No.18, Desember 2011, hal.45

3. Saat awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan pernah mendapatkan tugas dari beberapa orang dalam waktu yang bersamaan dan diminta untuk diselesaikan dalam waktu yang singkat. Hal tersebut menuntut praktikan untuk bisa membagi tugas serta bekerja sama agar pekerjaan bisa lebih ringan. Bekerja sama menurut tim pengembang ilmu pendidikan FIP-UPI menyatakan bahwa kerjasama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama Dengan cara seperti itu diharapkan pekerjaan bisa menjadi lebih ringan dan jauh dari kesalahan. Selain itu juga dengan motivasi dari karyawan yang lain memicu Praktikan untuk bisa menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu atau deadline yang telah ditentukan. Menurut Hamalik (2003:161) fungsi motivasi adalah :
- a. Mendorong timbulnya suatu kelakuan atau perbuatan. Tanpa adanya motivasi maka tidak akan timbul perbuatan seperti belajar
 - b. Motivasi berfungsi sebagai pengarah. Artinya mengarahkan perbuatan ke pencapaian tujuan yang diinginkan.
 - c. Motivasi berfungsi sebagai penggerak. Motivasi berfungsi sebagai mesin dalam mobil. Besar kecilnya motivasi akan menentukan cepat lambatnya suatu pekerjaan”³

³Anggie Prasetiyo, “Pengertian Motivasi,Kepemimpinan,Komunikasi dan Pengawasan”, anggieprasetiyo.blogspot.com, diakses dari <http://anggieprasetiyo.blogspot.com/2014/01/pengertian-motivasikepemimpinankomunika.html>, pada tanggal 28 Julil 2015 pukul 21.02

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT ANTAM (Persero) Tbk dari tanggal 1 sampai dengan 30 Juni 2015, Praktikan memperoleh banyak pengetahuan baru khususnya di bidang *Marketing*. 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 membuat surat penawaran harga emas/jasa, Faktur penjualan, membantu *customer service* dalam melayani *customer* dan mengelola komunikasi antara divisi *Marketing* dengan divisi lain, melakukan penyusunan, penggandaan, dan 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.

BAB IV

KESIMPULAN

B. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT ANTAM (Persero) Tbk dari tanggal 1 sampai dengan 30 Juni 2015, praktikan memperoleh banyak pengetahuan baru khususnya di bidang *Marketing*. 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 membuat surat penawaran harga emas/jasa, Faktur penjualan, membantu *customer service* dalam melayani *customer* dan mengelola komunikasi antara divisi *Marketing* dengan divisi lain, melakukan penyusunan, penggandaan, dan 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.

C. 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.
6. Sebaiknya proaktif ketika sedang menjalankan Praktik Kerja Lapangan.

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

Buku

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pedoman Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta: FE UNJ. 2012.

Nel Aryanti, *Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*. Jurnal Ilmiah

Manajmen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002, hal.33-40

Noviansyah & Zunaidah, *Pengaruh Stres Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap*

Kinerja Karyawan, Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya Vol.9 No.18,

Desember 2011, hal.45

Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*.

Bandung: PT Imperial Bhakti Utama, 2007.

Internet

<http://anggieprasetiyo.blogspot.com> (diakses pada tanggal 28 Juli 2015 pukul

21.02)

www.antam.com (diakses pada tanggal 30 Juli 2015 pukul 21.29)

www.logammulia.com (diakses pada tanggal 27 Juli 2015 pukul 19.30)

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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 : 3 Orang (Riza Pratiwi, dkk) Daftar Nama Terlampir
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 089624617846

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. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



Nomor : 610/603/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 tanggal 14 Januari 2015 perihal Permohonan Kerja/Prakerin, dengan ini kami sampaikan bahwa Unit Bisnis PP Logam Mulia maka dapat membantu 3 (Tiga) orang Mahasiswa/i dari Universitas Negeri Jakarta Rawamangun Jakarta Timur, untuk melakukan PKL di UBPP Logam Mulia, yaitu sebagai berikut :

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. Riza Pratiwi | NIM :8135128149 |
| 2. Vitho Aulia | NIM :8135123363 |
| 3. Hadi Nugroho | NIM :8135128127 |

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 Mahasiswa/i lainnya, dan pada saat Riset membawa peralatan sendiri serta mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan.

Demikian disampaikan terima kasih.


HR, CSR & GA Manager

Reta Prasetyo
 NPP : 1007817169

PT Antam Tbk
 Logam Mulia Refinery Business Unit
 Jl. Raya Bekasi KM 18
 Pulogadung, Jakarta 13010
 T 62-21 475 7108 (hunting)
 DM62-21 478 65492
 F 62-21 475 9655, 62-21 496 3043
 E logammulia@antam.com, lm@logammulia.com
 www.antam.com

antam 

Lampiran 3. 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 : Riza Pratiwi
 No. Registrasi : 8135128149
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Tempat Praktik : PT. Antam Tbk UBPP Logam MULIA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi km.18, Pulogadung - Jakarta
13010

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 JUNI 2015	1. <u>Riza</u>	
2.	Rabu, 3 JUNI 2015	2. <u>Riza</u>	
3.	Kamis, 4 JUNI 2015	3. <u>Riza</u>	
4.	Senin, 8 JUNI 2015	4. <u>Riza</u>	
5.	Selasa, 9 JUNI 2015	5. <u>Riza</u>	
6.	Rabu, 10 JUNI 2015	6. <u>Riza</u>	
7.	Kamis, 11 JUNI 2015	7. <u>Riza</u>	
8.	Senin, 15 JUNI 2015	8. <u>Riza</u>	
9.	Selasa, 16 JUNI 2015	9. <u>Riza</u>	
10.	Rabu, 17 JUNI 2015	10. <u>Riza</u>	
11.	Kamis, 18 JUNI 2015	11. <u>Riza</u>	
12.	Jumat, 19 JUNI 2015	12. <u>Riza</u>	
13.	Senin, 22 JUNI 2015	13. <u>Riza</u>	
14.	Selasa, 23 JUNI 2015	14. <u>Riza</u>	
15.	Rabu, 24 JUNI 2015	15. <u>Riza</u>	

Jakarta, 30 JUNI 2015

Penilai,

Nursyahmi Dewi

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

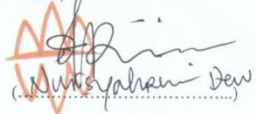
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : RIZA PRATIWI
No. Registrasi : 8135128149
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
Tempat Praktik : PT. ANTAM Tbk. UBPP LOGAM MULIA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km. 18, Pulogadung- Jakarta
13010

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	KAMIS, 25 JUNI 2015	1. Riza Pratiwi	
2.	JUM'at, 26 JUNI 2015	2. Riza Pratiwi	
3.	SENIN, 29 JUNI 2015	3. Riza Pratiwi	
4.	SELASA, 30 JUNI 2015	4. Riza Pratiwi	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 JUNI 2015

Penilai,


Nurhayati Dewi

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. 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)

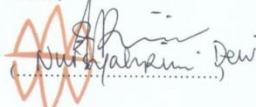
2 SKS

Nama : RIZA PRATIWI
No.Registrasi : 8135128199
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
Tempat Praktik : PT. ANTAM Tbk UBPP LOGAM MULIA
Alamat Praktik/Telp : Jl. RAYA BEKASI . KM. 18, PULOADUNG
JAKARTA 13010

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	92	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	92	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan		Nilai Rata-rata :
			$\frac{824}{10} = 82,4$ 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			92 A Angka bulat huruf
	Jumlah	824	

Jakarta, 30 JUNI 2015

Penilai,


Nurrahman Dewi

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



SURAT KETERANGAN
NO : 749/603/LOH/2015

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

Nama	: Riza Pratiwi
NIM	: 8135128149
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Mahasiswi 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 Prusetyo
NPP : 1007817169

PT Antam Tbk
Logam Mulia Refinery Business Unit
Jl. Raya Bekasi KM 18
Pondokasinem, Jakarta 13010

T. 02-21 475 7100 (hunting)
DPMO-21 478 09492
F. 02-21 475 0665, 02-21 496 3043
E. logamruba@antam.com, lrh@logamruba.com
www.antam.com



Lampiran 6. 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
 Lingskar 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, faxsimile, 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

antam 

Lampiran 7. 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 <i>Marketing</i> Mendapatkan penjelasan mengenai kegiatan di divisi <i>Marketing</i> Mendapatkan penjelasan mengenai cara membuat surat penawaran harga emas/ jasa, cara mengarsip dokumen, cara melakukan permintaan ATK, diberitahukan tahap-tahap pendistribusian dokumen kepada divisi lain yang terkait. 	Ibu Nursyahrini Dewi
2.	Rabu, 3 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finace</i>. Melakukan penggandaan dokumen Membuat surat penawaran harga 	Ibu Nursyahrini Dewi

		emas/jasa.	
3.	Kamis, 4 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finace</i>. • Melakukan penggandaan dokumen • Membuat nota penyerahan barang di E-MAS (<i>Electronic Metal Accounting System</i>) • Membuat surat penawaran harga emas atau jasa. 	Ibu Nursyahrini Dewi
4.	Senin, 8 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen-dokumen, seperti tanda bukti pembelian atau penjualan emas. • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finace</i>. • Melakukan penggandaan dokumen • Membuat surat penawaran harga emas atau jasa. 	Ibu Meinalisa
5.	Selasa, 9 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finance</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. 	Ibu Maria
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan 	Ibu Nursyahrini Dewi

		dokumen	
6.	Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finance</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen 	Ibu Maria
7.	Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finance</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen • Membuat faktur penjualan 	Ibu Maria
8.	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finance</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. 	Ibu Maria

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu <i>customer service</i> dalam melayani <i>customer</i> 	Ibu Suci
9.	Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finance</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen 	Ibu Maria
		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu <i>customer service</i> dalam melayani <i>customer</i> 	Ibu Suci
10.	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finace</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen divisi <i>Marketing</i> 	Ibu Maria
		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu <i>customer service</i> dalam melayani <i>customer</i> 	Ibu Suci

11.	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finace</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen divisi <i>Marketing</i> 	Ibu Maria
		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu <i>customer service</i> dalam melayani <i>customer</i> 	Ibu Suci
12.	Jumat, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finance</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen divisi <i>Marketing</i> 	Ibu Maria
		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu <i>customer service</i> dalam melayani <i>customer</i> 	Ibu Suci
13.	Senis, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finace</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. 	Ibu Maria

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen divisi <i>Marketing</i> 	
14.	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finace</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen divisi <i>Marketing</i> • Melakukan permintaan ATK ke divisi <i>General Affairs</i> 	Ibu Maria
15.	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finace</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen divisi <i>Marketing</i> 	Ibu Maria
16.	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finace</i>. • Menyusun dokumen serta 	Ibu Maria

		<p>mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen milik divisi <i>Marketing</i> 	
17.	Jum'at, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finace</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen milik divisi <i>Marketing</i> 	Ibu Maria
18.	Selasa, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finace</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen divisi <i>Marketing</i> 	Ibu Maria
19.	Rabu, 28 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finace</i>. • Menyusun dokumen serta 	Ibu Nursyahrini Dewi

		<p>mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen divisi <i>Marketing</i> • Membuat faktur penjualan di E-MAS (<i>Electronic Metal Accounting System</i>) 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi pesanan dari PT.Astra Agro Lestari 	Bapak Azis
20.	Kamis, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finace</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen divisi <i>Marketing</i> 	Ibu Nursyahrini Dewi
		<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi pesanan dari PT.Astra Agro Lestari 	Bapak Azis
21.	Jumat, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekretariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finace</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Membuat surat penawaran harga 	Ibu Nur Syahrini Dewi

		emas/jasa	
		<ul style="list-style-type: none">• Melakukan penggandaan dokumen divisi <i>Marketing</i>	

Lampiran 8. Logo ANTAM



Lampiran 9. Struktur Organisasi



Lampiran 10. Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Riza Pratiwi
No. Reg : 8135128149
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, Desember 2105

Penilai,

.....

Lampiran 11. Dokumentasi Kegiatan

No .	Foto Kegiatan	Keterangan
1.		<p>Praktikan bersama Ibu Nursyahrini Dewi selaku Pembimbing Praktikan selama menjalani PKL, Bapak Achmad dari sub.bag <i>corporate</i> dan vitho aulia selaku partner kerja Praktikan selama PKL.</p>
2.		<p>Praktikan bersama Bapak Muhammad Akbar Firdhana selaku HR, Planning, Development, Bapak Arsyad selaku staff HRD dan rekan mahasiswa PKL.</p>