

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
PEROCUREMENT PT. ANTAM Tbk UBPP LOGAM MULIA**

**HADI NUGROHO**

**8135128127**



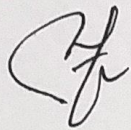
**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

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

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**  
**Praktik Kerja Lapangan**

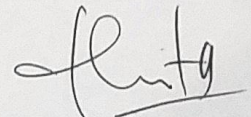
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian  
Safety Officer  
PT. Kalirandoe Jaya Abadi.  
Nama Praktikum : Rifal Baihaqi  
Nomor Registrasi : 8135128146  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,  
Ketua Program Studi



Dra. Tjutju Fatimah, M.Si  
NIP. 19531117 198203 2 001

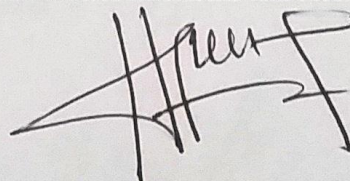
Pembimbing,



Dita Puruwita, M.Si  
NIP. 19820908 201012 2 2004

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

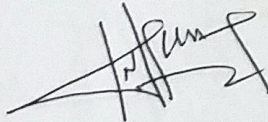


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada tanggal : .....

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



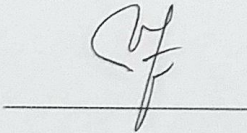
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

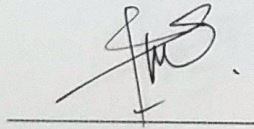
Dra. Tjutju Fatimah, M.Si  
NIP. 195311171982032001



23-12-2015

Penguji Ahli

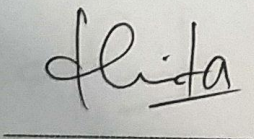
Dr. Corry Yohana, M.M  
NIP. 195909181985032011



23-12-2015

Dosen Pembimbing

Dita Puruwita, M.Si  
NIP. 19820908201012 2 004



23-12-2015

## 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. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., pembimbing dan sekaligus sebagai Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan.
5. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta.
6. Bapak Muhammad Akbar Firdhana selaku HR, Planning, Development

7. Bapak Muhammad Akbar Firdhana selaku HR, Planning, Development PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
8. Seluruh Karyawan PT. Antam Tbk UBPP Logam Mulia.

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

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>10</b>
<b>A. Latar Belakang PKL</b> .....	<b>10</b>
<b>B. Maksud dan Tujuan PKL</b> .....	<b>12</b>
<b>C. Kegunaan PKL</b> .....	<b>14</b>
<b>D. Tempat PKL</b> .....	<b>16</b>
<b>E. Jadwal waktu PKL</b> .....	<b>17</b>
<b>BAB II</b> .....	<b>20</b>
<b>A. Sejarah Perusahaan</b> .....	<b>20</b>
<b>B. Struktur Organisasi</b> .....	<b>25</b>
<b>C. Kegiatan Umum Perusahaan</b> .....	<b>33</b>
<b>BAB III</b> .....	<b>31</b>

A. Bidang Kerja .....	31
B. Pelaksanaan Kerja.....	32
C. Kendala yang Dihadapi.....	42
D. Cara Mengatasi Kendala .....	43
<b>BAB IV .....</b>	<b>47</b>
A. Kesimpulan.....	47
B. Saran-saran .....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>49</b>
<b>Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....</b>	<b>51</b>
<b>Lampiran 2. Lembar Absensi PKL .....</b>	<b>51</b>
<b>Lampiran 3. Lembar Penilaian PKL .....</b>	<b>55</b>
<b>Lampiran 4. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL .....</b>	<b>56</b>
<b>Lampiran 5. Tata Tertib Selama PKL.....</b>	<b>57</b>
<b>Lampiran 6. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....</b>	<b>59</b>
<b>Lampiran 7. Logo ANTAM.....</b>	<b>63</b>
<b>Lampiran 8. Struktur Organisasi.....</b>	<b>64</b>
<b>Lampiran 9. Format Penilaian .....</b>	<b>65</b>
<b>Lampiran 10. Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....</b>	<b>66</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1: Penghargaan Yang Pernah Diraih PT ANTAM (Persero) Tbk .....	23
Gambar II.2: Struktur Organisasi PT ANTAM (Persero) Tbk .....	26



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	51
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	52
Lampiran 3 : Lembar Absensi PKL .....	53
Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL .....	54
Lampiran 5 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	55
Lampiran 6 : Tata Tertib Selama PKL.....	56
Lampiran 7 : Rincian Tugas Pelaksanaan PKL .....	57
Lampiran 8 : Logo ANTAM.....	58
Lampiran 9 : Struktur Organisasi.....	63
Lampiran 10 : Format Penilaian.....	65
Lampiran 11 : Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	66

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

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

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

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

pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik di bidangnya, guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi jika ia tidak berkompeten di bidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang kariernya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kompetensi mahasiswa di masyarakat, diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, 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 kerja sama 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 ketahanan yang lebih baik.
- b. Diharapkan dapat terjadinya keselarasan antara kebutuhan keampuan yang dibutuhkan di dunia kerja dengan pembelajaran dan kurikulum yang diterapkan di fakultas.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

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

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

- a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan lembaga perguruan tinggi.

- c. Tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.

#### **D. Tempat PKL**

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

Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan,

Nama Perusahaan: PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia

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

Telepon : (021) 299 80 900, 475 7108

Website : [www.antam.com](http://www.antam.com)

Email : [info@antam.com](mailto:info@antam.com)

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia, yakni sebagai langkah implementasi ilmu yang didapat selama duduk di bangku perkuliahan, terutama ilmu manajemen strategik yang berhubungan dengan perencanaan kebijakan suatu perusahaan, dan ilmu manajemen pemasaran, yang berkaitan dengan bagaimana memasarkan suatu produk. Praktikan memilih PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL dikarenakan PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di



bidang pertambangan emas. Praktikan tertarik untuk mengetahui kegiatan perencanaan dan pemasaran pertambangan emas pada PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia, mulai dari bagaimana ANTAM mencari data sumberdaya, cadangan mineral, merencanakan tambang, membuat penjadwalan tambang jangka panjang, dan mencari pasar baru bagi komoditas yang diproduksi ANTAM. PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia juga merupakan BUMN yang sudah *go public* dan memiliki prestasi yang baik dengan berbagai penghargaan. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai kegiatan perbankan pada PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia.

#### **E. Jadwal waktu PKL**

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

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari fakultas dan kemudian pembuatan surat izin praktik kerja lapangan dibagian Biro Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan (BAAK).

Lalu Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Februari 2015.  
Selanjutnya,

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

## **2. Tahap Pelaksanaan**

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

- a. Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di PT. ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia
- b. Hadir di PT. ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia dengan ketentuan berikut:
  - Senin-Kamis masuk pukul 07.00-15.00
  - Jumat, masuk pukul 07.00-16.00
- c. Wajib tanda tangan absen kehadiran pada waktu datang setiap hari yang disediakan diruang HRD.

- d. Setiap hari Selasa pukul 07.00 WIB peserta PKL diwajibkan mengikuti kegiatan senam bersama dengan memakai baju senam atau baju olahraga.
- e. Peserta PKL diwajibkan berpakaian rapi (panjang rok minimal 5 cm di bawah lutut)
- f. Jika berhalangan hadir, diwajibkan memberitahu pembimbing pada satuan kerja masing-masing via telepon/surat.

### **3. Tahap Pelaporan**

Sebagai bukti bahwa Praktikan melakukan PKL maka praktikan diharuskan membuat laporan PKL, pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tahap pelaporan disusun praktikan setelah praktikan selesai melaksanakan PKL. Laporan berisi pengamatan dan pengalaman kerja praktikan selama PKL di PT. ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

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

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

*entity* dan pada tahun 2002 status ini ditingkatkan menjadi ASX Listing yang memiliki ketentuan lebih ketat.

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

Sebagai perusahaan pertambangan, ANTAM menyadari bahwa kegiatan operasi perusahaan memiliki dampak secara langsung terhadap lingkungan dan masyarakat sekitar. Perusahaan menyadari bahwa aspek lingkungan hidup dan khususnya pengembangan masyarakat tidak sekedar tanggung jawab sosial tetapi merupakan bagian dari risiko perusahaan yang harus dikelola dengan baik. Karakteristik industri pertambangan di Indonesia

sebagai industri pembuka daerah tertinggal dan terisolir juga menjadikan peran perusahaan tambang untuk berperan aktif dalam pengembangan masyarakat sekitar dan beroperasi sebagai *good corporate citizen* sangat penting. Hal ini akan berperan penting dalam menurunkan risiko adanya gangguan terhadap operasi perusahaan. Beranjak dari konsepsi ini maka perhatian yang mendalam terhadap upaya pelestarian lingkungan serta partisipasi secara proaktif dalam pengembangan masyarakat merupakan salah satu kunci kesuksesan kegiatan pertambangan.

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

#### 1. Visi dan Misi

##### a. Visi ANTAM:

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

##### b. Misi ANTAM:

1) Menghasilkan produk-produk berkualitas dengan memaksimalkan nilai tambah melalui praktek-praktek industri terbaik dan operasional yang unggul.

2) Mengoptimalkan sumber daya dengan mengutamakan keberlanjutan, keselamatan kerja dan kelestarian lingkungan.

3) Memaksimalkan nilai perusahaan bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan.

4) Meningkatkan kompetensi dan kesejahteraan karyawan serta kemandirian masyarakat di sekitar wilayah operasi.

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



Gambar II.1

Penghargaan PT. Antam (Persero) Tbk

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

Gambar II.2

Sertifikasi PT. Antam (Persero) Tbk

	<b>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (SGS INTERNATIONAL)</b> Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (SGS International) untuk proses pengolahan Ferrosilikon dan kegiatan penambangan emas diperoleh tanggal 23 April 2009 (upgrade dari versi ISO 9002:1994 pada 3 April 1999 dan dari versi ISO 9001:2000 pada 20 Mei 2010) dan berlaku sampai dengan 3 April 2014.		<b>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION - ISO 9001:2008 (SGS INTERNATIONAL)</b> Quality Management System Certification - ISO 9001:2008 (SGS International) for mining, ferrosilicon processing and supporting activities obtained on April 23, 2009 (upgrade from ISO 9002:1994 version, obtained on April 3, 1999 and from ISO 9001:2000 obtained on May 20, 2010). This certificate is valid until April 3, 2014.
	<b>SERTIFIKASI ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM - ISO 14001:2004 (SGS INTERNATIONAL)</b> Sertifikasi Environmental Management System - ISO 14001:2004 (SGS International) untuk kegiatan Penambangan, Pengolahan Ferrosilikon serta kegiatan pendukung diperoleh tanggal 23 April 2009 (upgrade dari versi ISO 14001:1996 yang diperoleh sejak tahun 2001) dan berlaku sampai dengan 2 Mei 2015.		<b>ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION - ISO 14001:2004 (SGS INTERNATIONAL)</b> Environmental Management System Certification - ISO 14001:2004 (SGS International) for mining, ferrosilicon processing and supporting activities obtained on April 23, 2009 (upgrade from ISO 14001:1996 version obtained in 2001). This certificate is valid until May 2, 2015.
	<b>SERTIFIKASI OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (SGS INTERNATIONAL)</b> Sertifikasi Occupational Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (SGS International) diperoleh pada 7 Mei 2009 dan berlaku sampai dengan 7 Mei 2015.		<b>OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (SGS INTERNATIONAL)</b> Occupational Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (SGS International) obtained on May 7, 2009. This certificate is valid until May 7, 2015.
	<b>PRA REGISTRASI REACH (REGISTRATION, EVALUATION, AUTHORIZATION AND RESTRICTION OF CHEMICALS)</b> REACH (Registration, Evaluation, Authorization and Restriction of Chemicals) diperoleh tanggal 23 November 2008 untuk mematuhi regulasi Eropa, mengenai penggunaan bahan kimia yang aman dalam siklus pengolahan Ferrosilikon.		<b>REACH (REGISTRATION, EVALUATION, AUTHORIZATION AND RESTRICTION OF CHEMICALS)</b> REACH (Registration, Evaluation, Authorization and Restriction of Chemicals) Regulation was obtained on November 23, 2008 for the European regulation on safe use of chemical substance in ferrosilicon processing cycle. Sertifikasi Quality
	<b>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL)</b> Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (SAI Global) untuk proses Penambangan dan Pengolahan Emas Pongkor diperoleh sejak 3 Maret 2009 (upgrade dari versi ISO 9001:2000 pada 3 Maret 2009) dan berlaku sampai dengan 2 Maret 2015.		<b>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION - ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL)</b> Quality Management System Certification - ISO 9001:2008 (SAI Global) for gold mining and processing at Pongkor obtained on March 3, 2009. This certificate is valid until March 2, 2015.
	<b>SERTIFIKASI ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM - ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL)</b> Sertifikasi Environmental Management System - ISO 14001:2004 (SAI Global) untuk Proses Penambangan dan Pengolahan Emas Pongkor diperoleh sejak 18 September 2002 dan berlaku sampai dengan 17 September 2014.		<b>ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION - ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL)</b> Environmental Management System Certification - ISO 14001:2004 (SAI Global) for gold mining and processing at Pongkor obtained since September 18, 2002 and upgrade to 2004 version in 2008 and this certificate is valid until September 17, 2014.
	<b>SERTIFIKASI OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (SAI GLOBAL)</b> Sertifikasi Occupational Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (SAI Global) untuk Proses Penambangan dan Pengolahan Emas Pongkor diperoleh pada tanggal 15 Oktober 2008 dan berlaku sampai dengan 14 Oktober 2014.		<b>OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (SAI GLOBAL)</b> Occupational Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (SAI Global) for mining and processing at Pongkor obtained on October 15, 2008. This certificate is valid until October 14, 2014.
	<b>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL)</b> Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (SAI Global) untuk proses Penambangan Bijih Nikel di Tanjung Bulu dan Pulu Pakel diperoleh sejak 25 Mei 2011 dan berlaku sampai dengan 25 Mei 2014.		<b>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL)</b> Quality Management System Certification for nickel ore mining process at Tanjung Bulu and Pulu Pakel obtained since May 25, 2011 and it is valid until May 25, 2014.
	<b>SERTIFIKASI ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM - ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL)</b> Sertifikasi Environmental Management System - ISO 14001:2004 (SAI Global) untuk proses Penambangan Bijih Nikel di Tanjung Bulu dan Pulu Pakel diperoleh sejak 26 Mei 2011 dan berlaku sampai dengan 25 Mei 2014.		<b>ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM - ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL)</b> Environmental Management System Certification for nickel ore mining process at Tanjung Bulu and Pulu Pakel obtained since May 26, 2011 and it is valid until May 25, 2014.
	<b>SERTIFIKASI OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (SAI GLOBAL)</b> Sertifikasi Occupational Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (SAI Global) untuk Proses Penambangan Bijih Nikel di Tanjung Bulu dan Pulu Pakel diperoleh sejak 26 Mei 2011 dan berlaku sampai dengan 25 Mei 2014.		<b>OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (SAI GLOBAL)</b> Occupational Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (SAI Global) Certification for nickel ore mining at Tanjung Bulu and Pulu Pakel obtained since May 26, 2011 and it is valid until May 25, 2014.
	<b>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV)</b> Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (TUV) untuk Pengelolaan, Pelaksanaan Kebijakan Retribusi serta Pengembangan Bisnis Operasional diperoleh pada 20 Desember 2011 dan berlaku sampai dengan 5 Maret 2015.		<b>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV)</b> Quality Management System Certification for Policy Management and Implementation and Business and Operation Development at the Head Office. This certificate is valid until March 5, 2015.
	<b>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV RHEINLAND)</b> Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (TUV Rheinland) untuk Pengelolaan dan Pemurnian Logam Mulia yang diperoleh sejak tahun 2008 (upgrade dari versi ISO 9001:2000 pada 12 Juni 2010) dan berlaku sampai dengan 14 Juni 2014.		<b>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION - ISO 9001:2008 (TUV RHEINLAND)</b> Quality Management System Certification for Precious Metals Processing and Refinery Business unit, obtained in 2008 (upgrade from ISO 9001:2000 version obtained on June 12, 2010). This certificate is valid until June 14, 2014.
	<b>SERTIFIKASI ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM - ISO 14001:2004 (TUV RHEINLAND)</b> Sertifikasi Environmental Management System - ISO 14001:2004 (TUV Rheinland) untuk aktivitas pemurnian Logam Mulia yang diperoleh sejak tahun 2008 dan berlaku sampai dengan 14 Juni 2014.		<b>ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION - ISO 14001:2004 (TUV RHEINLAND)</b> Environmental Management System Certification - ISO 14001:2004 (TUV Rheinland) for precious metals refining activities obtained in 2008. This certificate is valid until June 14, 2014.
	<b>SERTIFIKASI OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (TUV RHEINLAND)</b> Sertifikasi Occupational Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (TUV Rheinland) untuk aktivitas pemurnian Logam Mulia yang diperoleh sejak 28 Desember 2011 dan berlaku sampai dengan 8 Juni 2016.		<b>OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (TUV RHEINLAND)</b> Occupational Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (TUV Rheinland) for precious metals refining activities at Logam Mulia Refinery Business Unit. This certificate is valid until June 8, 2016.
	<b>AKREDITASI LABORATORIUM PENGUJI SESUAI STANDAR ISO 17025 YANG MENYERUJUKAN KELEH KAN (KOMITE AKREDITASI NASIONAL)</b> Akreditasi Laboratorium Pengujian sesuai standar ISO 17025 yang dikeluarkan oleh KAN (Komite Akreditasi Nasional) untuk analisis emas, perak dan platium di Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia yang diperoleh sejak bulan Juni 2009 dan berlaku sampai dengan 17 Agustus 2015.		<b>TESTING LABORATORY ACCREDITATION IN ACCORDANCE TO ISO 17025, ISSUED BY NATIONAL ACCREDITATION COMMITTEE (KAN)</b> Testing Laboratory Accreditation in accordance to ISO 17025, issued by National Accreditation Committee (KAN) for gold, silver, gold and other mixture and platinum analysis at Precious Metals Refining and Refinery Business Unit, obtained in June 2009 and valid until August 17, 2015.
	<b>AKREDITASI DARI LONDON BULLION MARKET ASSOCIATION (LBMA)</b> Akreditasi dari London Bullion Market Association (LBMA) setelah mengikuti prosedur pengujian produk oleh LBMA sejak tanggal 1 Januari 1999.		<b>ACCREDITATION FROM LONDON BULLION MARKET ASSOCIATION (LBMA)</b> Accreditation from London Bullion Market Association (LBMA), the accreditation was obtained after Logam Mulia underwent product testing procedures by LBMA. The accreditation was obtained on January 1, 1999.
	<b>SERTIFIKASI DARI DUBAI METAL AND COMMODITIES CENTRE</b> Sertifikasi dari Dubai Metal and Commodities Centre untuk produk emas jenis small bar Logam Mulia di pasar Timur Tengah sejak Agustus 2005. Beroperasi saat ini, produk Logam Mulia yang dihasilkan oleh PT. Antam dapat diperjualbelikan secara bebas di pasar Timur Tengah tanpa mengutip identitas LK.		<b>CERTIFICATION FROM DUBAI METAL AND COMMODITIES CENTRE</b> Certification from Dubai Metal and Commodities Centre for Logam Mulia's small gold bar, obtained in August 2005. The accreditation covers Logam Mulia's gold bars for free trade in the global East market without any modification to Logam Mulia's identity.
	<b>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV)</b> Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (TUV) untuk kegiatan eksplorasi dan pengembangan pertambangan di Unit Geomin diperoleh sejak 28 Oktober 2009 (upgrade dari versi ISO 9001:2000 pada 6 November 2009) dan berlaku sampai dengan 9 November 2015.		<b>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION - ISO 9001:2008 (TUV)</b> Quality Management System Certification - ISO 9001:2008 (TUV) for exploration and development activities at Geomin Unit. This certificate is valid until November 9, 2015.
	<b>SERTIFIKASI OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (TUV)</b> Sertifikasi Occupational Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (TUV) untuk aktivitas eksplorasi dan pengembangan tambang di Unit Geomin yang diperoleh sejak 19 Desember 2013 dan berlaku sampai dengan 21 Januari 2017.		<b>OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (TUV)</b> Certification for exploration and mine development activities at Geomin Unit. This certificate is valid since December 19, 2013 and it is valid until January 21, 2017.

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

Gambar II.1: Penghargaan Yang Pernah Diraih PT ANTAM (Persero) Tbk.



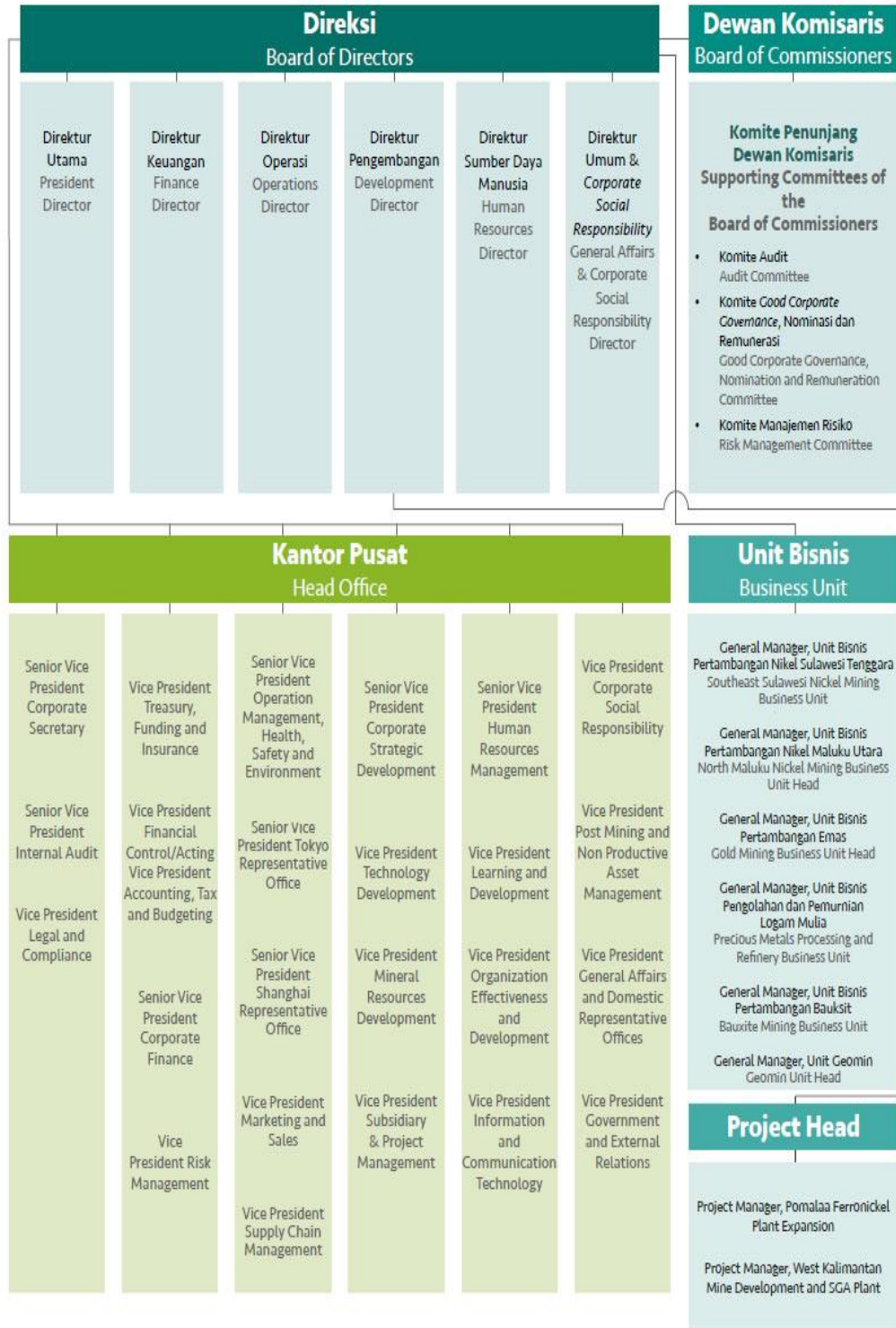
## **B. Struktur Organisasi**

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:

**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 memegang jabatan struktural Kantor Pusat dan jabatan pejabat pimpinan unit-unit bisnis.
- 2) Pengangkatan calon pegawai dan pegawai berkualifikasi sarjana.

### b. Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia untuk:

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

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

## 2. Unsur Teknostruktur

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

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

2) Senior Manager, Tokyo Representatif

b. *Development Directorate*, dipimpin oleh Direktur Pengembangan yang dibantu oleh staf senior.

- c. *Finance Directorate*, oleh Direktur Keuangan yang dibantu oleh:
    - 1) *Senior Manager, Treasury and Financial Engineering* yang membawahi:
      - a) *Assistant Senior Manager Treasury.*
      - b) *Assistant Senior Manager Financial Engineering.*
    - 2) *Senior Manager, Accounting and Budgeting* yang membawahi:
      - a) *Assistant Senior Manager Accounting.*
      - b) *Assistant Senior Manager Budgeting.*
  
  - d. *General Affairs and Human Resources Directorate* yang dipimpin oleh Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia dibantu oleh Senior Manager yang membawahi:
    - 1) *Assistant Senior Manager Organization and Human Resources Development.*
    - 2) *Assistant Senior Manager Human Resources Administration and Industrial Relation.*
    - 3) *Assistant Senior Manager Health.*
3. Unsur Pendukung
- a. *Corporate Secretary*, yang berperan dalam mengembangkan kebijakan manajemen dan strategi hubungan dengan *stakeholder* guna menunjang aktivitas perusahaan; membina hubungan dengan media, pemerintah dan investor member bantuan hukum di

lingkungan perseroan dan atas masalah hukum yang timbul memproses pendataan dan sertifikasi serta dokumentasi asset perseroan. *Corporate Secretary* dipimpin oleh *Senior Vice President Corporate Secretary*, yang dibantu oleh:

1) *Senior Manager legal Affairs*.

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

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

c. *Corporate Strategic Development Group* berperan dalam penciptaan nilai melalui pengelolaan rencana jangka panjang perusahaan dan rencana bisnis tahunan serta teknologi, proses, produk dan pemasaran komoditas PT Antam (Persero) Tbk, menyiapkan pengembangan usaha kepada Direksi untuk pengambilan keputusan

yang strategis. *Corporate Strategic Development Grup* dipimpin oleh *Senior Manager* dan dibantu oleh:

- 1) *Assistant Senior Manager Corporate Planning*
- 2) *Assistant Senior Manager Mineral Resources Development*
- 3) *Assistant Senior Manager Joint Venture Company.*

d. *Learning Center* berperan dalam menyusun strategi dan kebijakan manajemen bidang pembelajaran perusahaan sejalan dengan kebijakan manajemen sumber daya manusia melakukan pengkajian untuk menyusun program pembelajaran meliputi assesmen, pelatihan, ujian jabatan/kompetensi dan penyusunan rekomendasi pengembangan karir. *Learning Center* dipimpin oleh *Senior Manager Learning Center* yang dibantu oleh:

- 1) *Assistant Senior Manager Learning Program and Assesment.*
- 2) *Assistant Senior Manager Training and Development.*

e. *Community Development Group* berperan dalam mengembangkan kebijakan manajemen dan strategi *Community Development*, program kemitraan dan layanan umum pegawai perseroan guna menunjang strategi bisnis perusahaan menyelenggarakan layanan umum bagi pegawai dan Kantor Pusat dalam urusan rumah tangga kantor, perjalanan dinas pegawai, pengurusan dokumen korporasi, keamanan, serta penyediaan barang dan jasa nonproduksi kebutuhan

Kantor Pusat. *Community Development Group* dipimpin oleh *Senior Manager Community Development Group* yang dibantu oleh:

- 1) *Assistant Senior Manager Community Development PKBL dan External Relations.*
- 2) *Assistant Senior Manager dan General Affairs.*

f. *Program Management Office* berperan dalam mengkoordinasikan program-program pengembangan usaha efisiensi, produktivitas, sumber daya manusia, dan program-program perubahan lainnya agar sejalan dengan strategi perusahaan mengevaluasi operasionalisasi program-program manajemen di lingkungan perusahaan dan memberikan rekomendasi perbaikan strategi kepada Direksi. *Program Management Office* dipimpin oleh *Senior Manager Program Management* dibantu oleh *Office Analyst.*

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

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



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

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

ANTAM berusaha dalam bidang pertambangan berbagai jenis bahan galian, serta menjalankan usaha di bidang industri, perdagangan, pengangkutan dan jasa yang berkaitan dengan pertambangan berbagai jenis bahan galian tersebut. Pendapatan ANTAM diperoleh melalui kegiatan eksplorasi dan penemuan deposit mineral, pengolahan mineral tersebut secara ekonomis, dan penjualan hasil pengolahan tersebut kepada konsumen jangka panjang yang loyal di Eropa dan Asia. Komoditas utama ANTAM adalah bijih nikel kadar tinggi atau saprolit, bijih nikel kadar rendah atau limonit, feronikel, emas, perak dan bauksit. Jasa utama ANTAM adalah pengolahan dan pemurnian logam mulia serta jasa geologi. Kegiatan usaha Perseroan dimulai sejak tahun 1968 ketika Perseroan didirikan sebagai Badan Usaha

Milik Negara melalui merger dari beberapa perusahaan tambang dan proyek tambang milik pemerintah, yaitu Badan Pimpinan Umum Perusahaan-Perusahaan Tambang Umum Negara, Perusahaan Negara Tambang Bauksit Indonesia, Perusahaan Negara Tambang Emas Tjikotok, Perusahaan Negara Logam Mulia, PT Nickel Indonesia, Proyek Intan dan Proyek-proyek Bapetamb.

ANTAM merupakan perusahaan pertambangan yang memiliki komoditas yang terdiversifikasi dan memiliki operasi yang terintegrasi secara vertikal dan berorientasi ekspor dengan wilayah operasi yang tersebar di seluruh Indonesia yang kaya akan bahan mineral. Kegiatan ANTAM mencakup eksplorasi, penambangan, pengolahan, pemurnian serta pemasaran dari cadangan dan sumber daya mineral yang dimiliki. ANTAM memproduksi komoditas feronikel, bijih nikel kadar tinggi, bijih nikel kadar rendah, emas, perak, bauksit, dan batubara. ANTAM juga memiliki jasa pemurnian dan pengolahan logam mulia serta unit eksplorasi yang bertugas untuk meningkatkan jumlah cadangan dan sumber daya mineral serta mencari cadangan baru. ANTAM saat ini memiliki 4 unit bisnis utama yakni Unit Bisnis Pertambangan (UBP) Nikel Sulawesi Tenggara, UBP Nikel Maluku Utara, UBP Emas Pongkor, serta Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian (UBPP) Logam Mulia. Untuk mendukung kegiatan eksplorasi, ANTAM memiliki Unit Geomin.

ANTAM memiliki dua belas entitas anak baik dengan kepemilikan langsung dan tidak langsung, satu pengendalian bersama entitas dan tiga cucu

perusahaan. Kepemilikan mayoritas ANTAM yang bersifat langsung berada di PT ANTAM Resourcindo yang merupakan perusahaan eksplorasi dan operator tambang dengan kepemilikan 99,98%, PT Cibaliung Sumberdaya (CSD) yang mengoperasikan tambang emas Cibaliung dengan kepemilikan saham ANTAM sebesar 99,15%, PT Indonesia Coal Resources (ICR) yang bergerak dalam bidang usaha pertambangan batubara dan tengah mengoperasikan tambang batubara Sarolangun dengan kepemilikan ANTAM sebesar 99,98%, Asia Pacific Nickel Pty. Ltd. (APN), sebuah perusahaan investasi dengan kepemilikan 100%, PT Mega Citra Utama dan PT Borneo Edo International yang keduanya merupakan perusahaan pemilik ijin usaha pertambangan di komoditas bauksit dengan kepemilikan ANTAM di masing-masing perusahaan tersebut sebesar 99,5%, PT Abuki Jaya Stainless Indonesia yang merupakan perusahaan pengolahan baja nirkarat dengan kepemilikan 99,5% dan PT Dwimitra Enggang Khatulistiwa yang merupakan perusahaan pemilik ijin usaha pertambangan di komoditas bauksit dengan kepemilikan 100%. ANTAM juga memiliki secara tidak langsung 100% PT Gag Nikel melalui APN. ANTAM memiliki 50% dari PT FeNi Haltim yang mengembangkan proyek FeNi Halmahera Timur. Sisa 50% kepemilikan PT FeNi Haltim dipegang oleh PT International Mineral Capital yang juga merupakan entitas anak ANTAM. ANTAM juga memiliki cucu perusahaan yakni PT Borneo Edo International Agro yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit dan merupakan entitas anak PT Mega Citra Utama, PT Citra Tobindo Sukses Perkasa yang merupakan entitas anak PT Indonesia

Coal Resources dan bergerak di bidang eksplorasi dan pertambangan batubara dan PT Gunung Kendaik yang merupakan perusahaan pemilik ijin usaha pertambangan komoditas bauksit adalah entitas anak PT Mega Citra Utama. PT Indonesia Chemical Alumina (ICA) yang merupakan pengendalian bersama entitas merupakan perusahaan industri alumina dan jasa kontraktor pertambangan dan tengah mengembangkan proyek *Chemical Grade Alumina Tayan* dengan kepemilikan 80%.

Volume penjualan ANTAM pada dasarnya adalah sama dengan volume produksi. Hampir seluruh produk ANTAM diekspor dengan pengecualian komoditas emas dan perak, sehingga 99% penjualan berdenominasi atau didasarkan pada dolar Amerika. Konsumen utama ANTAM adalah perusahaan internasional terkemuka yang tersebar di Eropa dan Asia. Untuk membantu hubungan pemasaran, ANTAM memiliki kantor perwakilan di Tokyo, Jepang untuk melayani pasar Asia Timur Laut. ANTAM lebih menyukai untuk memiliki kontrak jangka panjang dengan volume penjualan tetap dan skema harga yang mengacu pada harga pasar. Tenor kontrak penjualan perusahaan adalah antara satu hingga sepuluh tahun. Karena bentuk produk ANTAM berupa komoditas, sulit untuk membedakan produk perusahaan dengan produk kompetitor lain. Perusahaan juga berusaha membedakan dirinya melalui pengiriman produk berkualitas tinggi secara tepat waktu.

Feronikel diekspor dengan kontrak jangka panjang dengan konsumen di Eropa dan Asia, termasuk Thyssen Krupp, Arcelor Mittal, Pohang Iron &

Steel Co (Posco) dan Mitsubishi Corporation. Bijih nikel kadar tinggi diekspor diantaranya ke Pacific Metals Co., Sumitomo Metals Mining Co. Ltd. dan Nippon Yakin Kogyo Co. Ltd. Bijih nikel kadar rendah diekspor ke Nippon Yakin Kogyo Co. Ltd dan Minsources International dari China. Emas dan perak ANTAM dijual ke konsumen dalam negeri dan juga internasional. Bijih bauksit tercuci ANTAM diekspor ke konsumen Jepang seperti Showa Denko K.K. dan ke China.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktek 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, masuk pukul 07.00 WIB dan pulang pukul 15.00 WIB. Praktikan ditempatkan di bagian *Procurement (Pengadaan Barang)*. Pembimbing Praktikan selama PKL yaitu bapak Arjunawan. Praktikan lebih fokus membantu pekerjaan pada bagian pengisian PO dan menginput data PO di data e-proc antam. Dan juga selama PKL pembimbing memperbolehkan untuk ikut serta dalam proses lelang (*Aanwijzing*) sebagai moderator, mencatat kegiatan dan lelang penawaran.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

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 bapak Arjunawan serta beberapa tugas staff lainnya seperti Ibu Sumiarti, Bapak Azzura dari dan Ibu Riska dari, Beberapa tugas yang dijalankan antara lain:

1. Mengecek dokumen yang diajukan peserta lelang (komunikasi perusahaan vendor tsb)
2. Menginformasikan tanggal pembukaan lelang ke-vendor melalui e-mail
3. Menginput data PO (Purchase order) ke excel
4. Membuat PO (Purchase order)
5. Ikut serta dalam aanwijzing (lelang) menjadi moderator dan mencatat pertanyaan peserta
6. Ikut serta dalam proses lelang (membantu) mencatat penawaran lelang.

1. Mengecek dokumen yang diajukan peserta lelang

Praktikan bertugas untuk membantu menyusun dan menginformasikan dokumen-dokumen yang berasal dari vendor(supplier) Human, yang nantinya akan menjadi vendor resmi antam jika menang lelang.

Dokumen-dokumen tersebut antara lain:

- a. Dokumen profil perusahaan, yang didalamnya berisi tentang surat izin usaha, profil perusahaan, struktur dan npwp.
- b. Dokumen produk, berisikan tentang spesifikasi produk/jasa yang ditawarkan ke perusahaan antam.

2. Menginformasikan tanggal pembukaan lelang melalui e-mail

Praktikan bertugas untuk menginformasikan ke vendor-vendor (peserta lelang) tentang ketuntasan dokumen-dokumen yang harus di serahkan untuk memenuhi syarat mengikuti kegiatan lelang. Jika belum memenuhi praktikan wajib memberi informasi mengenai dokkumen yang belum di serahkan, sebaliknya jika sudah tuntas praktikan memberikan jadwal pembukaan lelang atau aanwijzing ke peserta-peserta melalui e-mail.

3. Menginput data PO ke dalam e-proc

Praktikan bertugas untuk menginput data PO terlampir ke data e-proc (excel) mencantumkan nama perusahaan, jenis barang, nomor PO dan users.



4. Membuat PO (purchase order)

Praktikan bertugas untuk membuat PO (purchase order) yaitu pencataan pembelian atau pengeluaran pada barang yang data nya dapat diperoleh dari e-proc, membuat PO dapat dilakukan dari situs antam pada bagian e-proc dengan *id* karyawan procurement. Yang nantinya akan diberikan ke bagian keuangan untuk di proses.

5. Ikut serta dalam proses aanwijzing (pembukaan lelang)

Praktikan bertugas mencatat kegiatan aanwijzing seperti mencatat pertanyaan peserta-peserta dan evaluasi teknis, dan juga menjadi moderator saat proses berlangsung yang dibantu oleh ibu Riska.

6. Ikut serta dalam proses lelang (penawaran harga)

Praktikan bertugas membantu mencata harga penawaran dari peserta-peserta lelang, sekaligus memperhatikan jalannya lelang akhir.

### **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 procurement 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.

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”<sup>1</sup>.

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

---

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

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”<sup>2</sup> .

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.

---

<sup>2</sup> 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 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.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Anggie Prasetiyo, "Pengertian Motivasi, Kepemimpinan, Komunikasi dan Pengawasan", [anggieprasetiyo.blogspot.com](http://anggieprasetiyo.blogspot.com), diakses dari <http://anggieprasetiyo.blogspot.com/2014/01/pengertian-motivasikepemimpinankomunika.html>, pada tanggal 28 juliil 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 Januari 2015, praktikan memperoleh banyak pengetahuan baru khususnya di bidang *Procurement*. Melalui kegiatan yang dilakukan praktikan sehari-hari, praktikan dapat melihat pengaplikasian dari teori yang didapatkan di perkuliahan, bahkan dapat mempelajarinya lebih dalam. Misalnya seperti kegiatan perencanaan, komunikasi, pemasaran, administrasi, dan kegiatan-kegiatan lain yang dilakukan oleh PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia untuk memenuhi kebutuhan konsumen dan pasar. PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia juga memberikan kesempatan bagi praktikan untuk terjun langsung dalam kegiatan harian, seperti menginput data PO, ikut serta dalam pembukaan lelang dan lelang penawaran, mengelola komunikasi antara divisi *Procurement* dengan divisi lain, melakukan penyusunan dokumen, pengecekan dokumen, dan membuat PO. Selain menambah pengetahuan, kegiatan PKL juga melatih kemampuan praktikan dalam bersosialisasi dalam lingkungan kerja. Praktikan juga dapat belajar bertanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

## **B. Saran-saran**

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

a. Bagi mahasiswa, yakni:

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

b. Bagi perguruan tinggi, yakni:

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

c. Bagi perusahaan, yakni:

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



## DAFTAR PUSTAKA

### Buku:

1. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ. 2012.
2. Nel Aryanti, *Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*. Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002.
3. Noviansyah & Zunaidah, *Pengaruh Stres Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*, Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya Vol.9 No.18, Desember 2011.
4. Anggie Prasetyo, Pengertian motivasi, Kepemimpinan, Komunikasi dan Pengawasan, [anggieprasetyo.blogspot.com](http://anggieprasetyo.blogspot.com), pada tanggal 28 juli 2015 pukul 21.02.

### Internet:

1. <http://www.antam.com> (diakses tanggal 30 Juni 2015, pukul 14:23)

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0576/UN39.12/KM/2015 18 Februari 2015  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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  
JI. 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 Mahasiswi 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 9665, 62-21 496 3043  
E. logammulia@antam.com, lm@logammulia.com  
www.antam.com



### Lampiran 3. Lembar Absensi PKL



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

Building  
Future  
Leaders

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Hadi Nugroho  
No. Registrasi : 8135128127  
Program Studi : Pend. Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Antam Logam Mulia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda - Jl. Raya Bekasi km.8 Pulogadung - Jakarta timur  
(021) 4757108

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

Jakarta, 30 JUNI 15

Penilai,  
  
(.....)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building  
Future  
Leaders*

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Hadi Nugroho  
No. Registrasi : 8135128127  
Program Studi : Pend. Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Antam Logam Mulia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kemuda - Jl. Raya Bekasi km.8 Pulogadung ~ Jakarta timur  
(021) 4757108

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis ..... 25 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 26 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 29 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 30 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
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 15

Penilai,

*[Signature]*  
(.....)

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](http://www.unj.ac.id/fe)

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

Nama : Hadi Nugroho  
No.Registrasi : 8235128127  
Program Studi : Pend. Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Antam Logam Mulia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda - Jl. Raya Bekasi KM.8 Pulo Gadung, Jakarta timur  
(021) 4757108

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>79</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>89</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>89</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>89</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>89</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>89</u>	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	<u>89</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>89</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>80</u>	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		$\frac{773}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,3$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>86</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>86</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>86</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>773</u>					

Jakarta, 30 JUNE 2015  
Penilai, [Signature]  
([Signature])

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



### SURAT KETERANGAN NO : 751/603/LOH/2015

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

Nama : Hadi Nugroho  
NIM : 8135128127  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Mahasiswa dari : Universitas Negeri Jakarta

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

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Juni 2015  
HR, CSR & GA Manager

Reta Prasetyo  
NPP : 1007817169

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 0665, 62-21 496 3043  
E logammulia@antam.com, lm@logammulia.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
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


} 7:30.
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 pukul 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  
Lingkar 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



### Lampiran 7. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Senin, 1 juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan pengarahan oleh Staf <i>Learning and Development</i> mengenai tata tertib selama PKL</li> </ul>	Bapak Budi Santoso
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan pada divisi Human <i>Resources Development</i></li> <li>Mendapatkan penjelasan mengenai kegiatan di divisi <i>Human Resources Development</i></li> <li>Mendapatkan penjelasan mengenai cara menginput data, informasi, dan laporan training pegawai kantor pusat, mengedit, menggandakan, dan mengarsip dokumen, cara melakukan permintaan ATK, cara berkomunikasi melalui telepon dengan baik dan benar, dan cara mengoperasikan program <i>Microsoft Excel</i></li> </ul>	Bapak Arjunawan
2.	Rabu, 3 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem</li> </ul>	Bapak

		Informasi e-proc	Arjunawan
3.	Kamis, 4 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi e-proc</li> </ul>	Bapak Arjunawan
4.	Senin, 8 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi e-proc</li> </ul>	Bapak Arjunawan
5.	Selasa, 9 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi e-proc</li> </ul>	Bapak Arjunawan
6.	Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun/memeriksa dokumen peserta lelang</li> <li>Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi e-proc</li> </ul>	Bapak Arjunawan
7.	Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ikut serta dalam aanwijzing</li> <li>Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi e-proc</li> </ul>	Bapak Arjunawan
8.	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi e-proc</li> <li>Menyusun/memeriksa dokumen peserta lelang</li> <li>Membuat PO</li> </ul>	Bapak Arjunawan
9.	Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi e-proc</li> <li>Membantu menggandakan</li> </ul>	Bapak Arjunawan

		dokumen milik divisi <i>Corporate Finance</i>	
10.	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem e-proc</li> <li>• Mendistribusikan dokumen ke ibu Riska sebagai kodinator acara lelang</li> <li>• Ikut serta dalam aanwijzing</li> </ul>	Bapak Arjunawan
11.	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem e-proc</li> </ul>	Bapak Arjunawan
12.	Jumat, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem e-proc</li> <li>• Membuat PO</li> </ul>	Bapak Arjunawan
13.	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem e-proc</li> <li>• Membantu karyawan mengerjakan tugas masing-masing</li> <li>• Ikut serta dalam penawaran lelang</li> </ul>	Bapak Arjunawan
14.	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem e-proc</li> <li>• Menyusun/memeriksa dokumen peserta lelang</li> </ul>	Bapak Arjunawan

15.	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem e-proc</li> <li>• Mencatat dokumen peserta lelang</li> </ul>	Bapak Arjunawan
16.	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem e-proc</li> <li>• Membuat PO</li> </ul>	Bapak Arjunawan
17.	Jumat, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem e-proc</li> <li>• Membantu menggandakan dokumen milik procurement ke K3</li> </ul>	Bapak Arjunawan
18.	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem e-proc</li> <li>• Mendistribusikan dokumen ke divisi <i>keuangan</i></li> </ul>	Bapak Arjunawan
19.	Selesai, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikut serta aanwijzing (pembukaan lelang)</li> </ul>	Bapak Arjunawan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data PO, informasi, dan laporan resmi pada Sistem e-proc</li> </ul>	Bapak Arjunawan

**Lampiran 8. Logo ANTAM**



## Lampiran 9. Struktur Organisasi





## Lampiran 10. Format Penilaian

### FORMAT PENILAIAN

#### SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**Nama** : Hadi Nugroho

**No. Reg** : 8135128127

**Program Studi** : Pendidikan Tata Niaga

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
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>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
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, .....

Penilai,

.....

**Lampiran 11. Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

**JADWAL KEGIATAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI–UNJ TAHUN AKADEMIK 2014-2015**

NO.	BULAN KEGIATAN	Jan 2015	Feb 2015	Mar 2015	Apr 2015	Mei 2015	Jun 2015	Apr 2015	Mei 2015	Jun 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.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL									

Jakarta, 11 Desember 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,

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