

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

VITHO AULIA

8135123363



**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

Vitho Aulia 8135123363. 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 packing list, membuat COO, menyusun dokumen pelengkap ekspor, 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 juga Praktikan 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 : Vitho Aulia
Nomor Registrasi : 8135123363
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dra. Tjutju Fatimah, M.Si.

NIP. 195311171982032001

Pembimbing,



Dra. Dientje Griandini, M. Pd.

NIP. 195507221982102001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

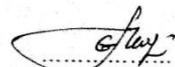
NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 195311171982032001		<u>28 Desember 2015</u>
Penguji Ahli <u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 196610302000121001		<u>28 Desember 2015</u>
Dosen Pembimbing <u>Dra. Dientje Griandini, M. Pd.</u> NIP. 195507221982102001		<u>28 Desember 2015</u>

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. Allah SWT, atas segala anugerah dan karunia-Nya yang begitu luar biasa.
2. Dra. Dientje Griandini, M. Pd. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Dr. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada Praktikan.
7. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta.
8. Ibu Nursyahrini Dewi selaku Assistant Senior Marketing PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia yang telah memberi kesempatan kepada Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
9. Seluruh Karyawan PT. Antam Tbk UBPP Logam Mulia.
10. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat.
11. Teman-teman di kelas Pendidikan Tata Niaga Reguler 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan kepada Praktikan.

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

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	28

B. Pelaksanaan Kerja.....	29
C. Kendala yang Dihadapi.....	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	37

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	39
B. Saran-saran.....	40

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1: Penghargaan Yang Pernah Diraih PT ANTAM (Persero) Tbk.....	13
Gambar II.2: Sertifikasi PT ANTAM (Persero) Tbk.....	14
Gambar II.3 : Struktur Organisasi PT ANTAM (Persero) Tbk.....	16
Gambar III.1: Packing List.....	31
Gambar III.2: Certificate of Origin.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	44
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	45
Lampiran 3 : Lembar Absensi PKL	46
Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL	48
Lampiran 5 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	49
Lampiran 6 : Tata Tertib Selama PKL.....	50
Lampiran 7 : Rincian Tugas Pelaksanaan PKL	52
Lampiran 8 : Logo ANTAM.....	59
Lampiran 9 : Struktur Organisasi	60
Lampiran 10 : Format Penilaian.....	61
Lampiran 11 : Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	62

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 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 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.
4. 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 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

Email : infolm@antam.com

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

E. Jadwal waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 s.d. 30 Juni 2015. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu

kerja Praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

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

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

- Jum'at, 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, feronike, 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.

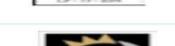
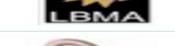
Gambar II.1

Penghargaan PT. Antam (Persero) Tbk

No	Penghargaan Award	Acara Event	Waktu & Tempat Time & Venue
1	<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	SRI KEHATI Index	SRI KEHATI Award 2013	31 Jul 2013 Shangri-La Hotel, Jakarta
9	<ul style="list-style-type: none"> • Social Business Innovation Award • Green CEO 2013 	Social Business Innovation Award 2013	21 Aug 2013 JW Marriott Hotel, Kuningan, Jakarta
10	<i>Top 50 Company Excellent Achievement</i>	Indonesia's Top 50 Company Excellent Achievement Award 2013	30 Aug 2013 The Kupatring 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"> • UBPN 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 (ISOE)	Anugerah BUMN 2013 2013 SOE Award	6 Dec 2013 Gran Melia Hotel, Jakarta
21	<ul style="list-style-type: none"> • UBPN Emas : Biru Blue • UBPN Sultra : Biru Blue • UBPN Malut : Biru Blue • UBPN 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.2

Sertifikasi PT. Antam (Persero) Tbk

	<p>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (SGS INTERNATIONAL) Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (SGS International) untuk proses pengolahan, pemanggangan, pengalihan, pendinginan, dan pengemasan diperoleh sejak 17 Mei 2008 (Upgrade dari versi ISO 9001:1994 pada 3 April 2008 dan dari versi ISO 9001:2000 pada 20 Mei 2010) dan berlaku sampai dengan 3 April 2014.</p>	<p>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION - ISO 9001:2008 (SGS INTERNATIONAL) Quality Management System Certification - ISO 9001:2008 (SGS International) for processing, roasting, upgrading and packaging activities, obtained on May 17, 2008 (upgrade from ISO 9001:1994 version obtained on April 3, 2008 and from ISO 9001:2000 obtained on May 20, 2010). This certificate is valid until April 3, 2014.</p>
	<p>SERTIFIKASI ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM - ISO 14001:2004 (SGS INTERNATIONAL) Sertifikasi Environmental Management System - ISO 14001:2004 (SGS International) untuk kegiatan pemanggangan, pemanggangan, pendinginan, dan pengemasan diperoleh sejak 17 Mei 2008 (Upgrade dari versi ISO 14001:1996 yang diperoleh sejak tahun 2001) dan berlaku sampai dengan 2 Mei 2013.</p>	<p>ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION - ISO 14001:2004 (SGS INTERNATIONAL) Environmental Management System Certification - ISO 14001:2004 (SGS International) for roasting, upgrading and packaging activities, obtained on May 17, 2008 (upgrade from ISO 14001:1996 version obtained in 2001). This certificate is valid until May 2, 2013.</p>
	<p>SERTIFIKASI OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (SGS INTERNATIONAL) Sertifikasi Occupational Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (SGS International) diperoleh pada 7 Mei 2008 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, 2008. This certificate is valid until May 7, 2013.</p>
	<p>PRA REGISTRASI REACH (REGISTRATION, EVALUATION, AUTHORIZATION AND RESTRICTION OF CHEMICALS) Pra Registrasi REACH (Registration, Evaluation, Authorization and Restriction of Chemicals) diperoleh tanggal 23 November 2008 untuk memenuhi regulasi pasar Uni Eropa mengenai pengangkutan bahan kimia yang aman dalam siklus pengolahan logam.</p>	<p>REACH (REGISTRATION, EVALUATION, AUTHORIZATION AND RESTRICTION OF CHEMICALS) REACH (Registration, Evaluation, Authorization and Restriction of Chemicals) was implemented on November 23, 2008 to fulfill the European Union regulation on safe use of chemical substances in finished processed goods. Certificate is valid until May 2, 2013.</p>
	<p>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL) Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (SAI Global) untuk proses Pemanggangan dan Pengalihan Emas Pompor diperoleh sejak 3 Maret 2009 (Upgrade dari versi ISO 9001:2000 pada 3 Maret 2009) dan berlaku sampai dengan 2 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 Pompor, obtained on March 3, 2009 (upgrade from ISO 9001:2000 obtained on March 3, 2009). This certificate is valid until March 2, 2012.</p>
	<p>SERTIFIKASI ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM - ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL) Sertifikasi Environmental Management System - ISO 14001:2004 (SAI Global) untuk Proses Pemanggangan dan Pengalihan Emas Pompor diperoleh sejak 14 September 2008 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) for gold mining and processing at Pompor, obtained since September 14, 2008 and is valid until September 17, 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 Pemanggangan dan Pengalihan Emas Pompor diperoleh sejak tanggal 14 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 Pompor, obtained on October 14, 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 Pemanggangan Biji Nikel di Tanjung Butt dan Pulau Pakel diperoleh sejak 26 Mei 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 Butt and Pulau Pakel. This certificate is obtained since May 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 Pemanggangan Biji Nikel di Tanjung Butt dan Pulau Pakel diperoleh sejak 26 Mei 2011 dan berlaku sampai dengan 25 Mei 2014.</p>	<p>ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM - ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL) Environmental Management System - ISO 14001:2004 (SAI Global) Certification for nickel ore mining at Tanjung Butt and Pulau Pakel. This certificate is obtained since May 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 Pemanggangan Biji Nikel di Tanjung Butt dan Pulau Pakel diperoleh sejak 26 Mei 2011 dan berlaku sampai dengan 26 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) Certification for nickel ore mining at Tanjung Butt and Pulau Pakel. This certificate is obtained since May 26 2011 and it is valid until May 26, 2014.</p>
	<p>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV) Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (TUV) untuk pemanggangan, pemanggangan, pendinginan, pengalihan, dan pengemasan diperoleh sejak 20 Desember 2011 dan berlaku sampai dengan 5 Maret 2015.</p>	<p>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV) Certification for Quality Management and Implementation and Improvement activities at Pompor, obtained on December 20 2011 and it is valid until March 5, 2015.</p>
	<p>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV RHEINLAND) Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (TUV Rheinland) untuk seluruh aktifitas proses di Unit Bisnis Pengalihan 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.</p>	<p>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION - ISO 9001:2008 (TUV) Quality Management System Certification - ISO 9001:2008 (TUV) for all processing activities at Pompor, 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 aktifitas proses di Unit Bisnis Pengalihan 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 Pompor, 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 aktifitas proses di Unit Bisnis Pengalihan dan Pemurnian Logam Mulia yang diperoleh sejak 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) Certification for nickel ore mining activities at Logam Mulia Precious Metals Processing and Refinery Business Unit. This certificate is obtained since June 8, 2014 and it is valid until June 8, 2016.</p>
	<p>AKREDITASI LABORATORIUM PENGUJI SESUAI STANDAR ISO 17025 YANG DIKELUARKAN OLAKI KAN (KOMITE AKREDITASI NASIONAL) Akreditasi Laboratorium Penguji sesuai standar ISO 17025 yang dikeluarkan oleh KAN (Komite Akreditasi Nasional) untuk analisis unsur pada sisa campuran anoda pada katoda di Unit Bisnis Pengalihan dan Pemurnian Logam Mulia yang diperoleh sejak bulan April 2003 dan berlaku sampai dengan 17 Agustus 2015.</p>	<p>TESTING LABORATORY ACCREDITATION IN ACCORDANCE TO ISO 17025, ISSUED BY NATIONAL ACCREDITATION COMMITTEE (KAN) Testing Laboratory Accreditation in accordance to ISO 17025, issued by National Accreditation Committee (KAN) for gold, silver, cobalt and other metals and anodes analysis at Precious Metals Processing and Refinery Business Unit, obtained in June 2003 and valid until August 17, 2015.</p>
	<p>AKREDITASI DARI LONDON BULLION MARKET ASSOCIATION (LBMA) Akreditasi dari London Bullion Market Association (LBMA) setelah melewati prosedur pengujian produk otah LBMA sejak tanggal 1 Januari 1999.</p>	<p>ACCREDITATION FROM LONDON BULLION MARKET ASSOCIATION (LBMA) Accreditation from London Bullion Market Association (LBMA). The accreditation was obtained after Logam mulia underwent product testing procedures by LBMA. The accreditation was obtained on January 1, 1999.</p>
	<p>SERTIFIKASI DARI DUBAI METAL AND COMMODITIES CENTRE Sertifikasi dari Dubai Metal and Commodities Centre untuk seluruh aktifitas proses di Unit Bisnis Pengalihan dan Pemurnian Logam Mulia yang dibuat dipertimbangkan secara bebas di pasar Timur Tengah tanpa mengubah identitas LM.</p>	<p>CERTIFICATION FROM DUBAI METAL AND COMMODITIES CENTRE Certification from Dubai metal and Commodities Centre for Logam mulia untuk seluruh aktifitas proses di Unit Bisnis Pengalihan dan Pemurnian Logam Mulia yang dibuat secara bebas di pasar Timur Tengah tanpa ada persyaratan apapun untuk Logam Mulia yang dibuat dipertimbangkan secara bebas di pasar Timur Tengah tanpa mengubah identitas LM.</p>
	<p>SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV) Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (TUV) untuk kegiatan eksploitasi dan pengembangan bertambang di Unit Geowon diperoleh sejak 6 November 2009 (Upgrade dari versi ISO 9001:2000 pada 6 November 2009) dan berlaku sampai dengan 5 November 2015.</p>	<p>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION - ISO 9001:2008 (TUV) Quality Management System Certification - ISO 9001:2008 (TUV) for all exploration and supporting activities at Geowon Unit, obtained on November 6, 2009 (upgrade from ISO 9001:2000 version obtained on November 6, 2009). This certificate is valid until November 5, 2015.</p>
	<p>SERTIFIKASI OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (DCS) Sertifikasi Occupational Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (DCS) untuk aktifitas jasa eksplorasi dan pengembangan bertambang di Unit Geowon yang diperoleh sejak 10 Desember 2013 dan berlaku sampai dengan 21 Januari 2017.</p>	<p>OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (DCS) Occupational Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (DCS) for exploration and supporting activities in Geowon Unit. This certificate is obtained since December 10, 2013 and it is valid until January 21, 2017.</p>

Sumber: www.antam.com

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

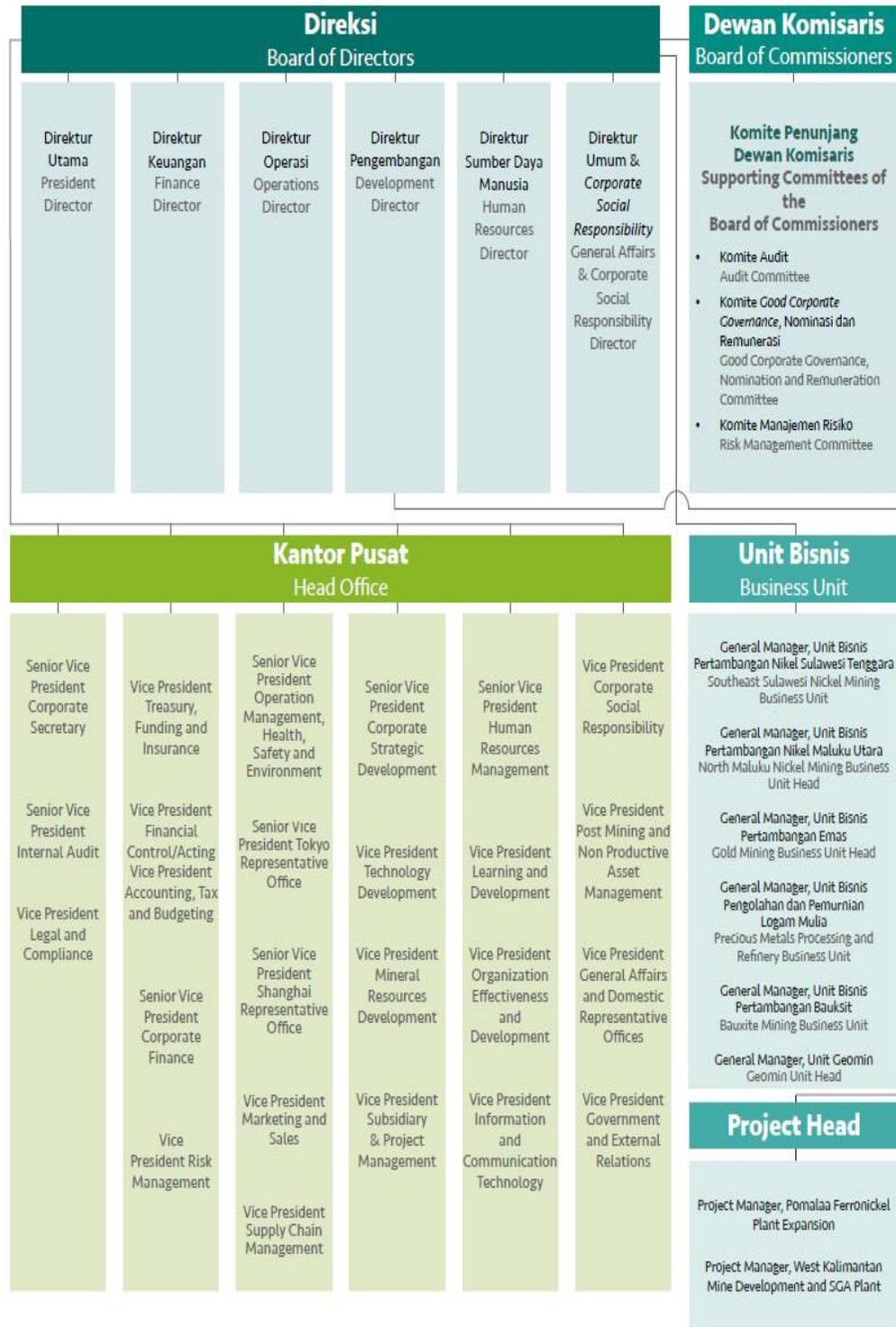
B. Struktur Organisasi

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 kerjasama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama.”

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

Gambar II.3

Struktur Umum PT. Antam (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 *Marketing and Customer Support Group*. Bagian ini terbagi menjadi 4 Sub bagian yaitu Retail, Corporate/Manufaktur, Refining, Ekspor/impor. Pembimbing Praktikan selama PKL yaitu Ibu Nursyahrini dewi. Praktikan lebih fokus membantu pekerjaan pada bagian Retail dan Ekspor, bagian retail ini merupakan proses kegiatan yang berhubungan langsung dengan customer yakni memberikan pelayanan untuk pembelian serta penjualan emas. Sedangkan pada bagian ekspor bertugas untuk menyiapkan segala keperluan baik dokumen dan melakukan pengecekan jumlah dan bentuk fisik emas batangan/ liontin yang akan diekspor ke perusahaan-perusahaan pemesan emas.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktek 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 dan almamater sebagai identitas Praktikan.

Untuk menunjang pekerjaan yang diberikan, Praktikan diberikan fasilitas berupa satu buah meja kerja lengkap dengan satu unit komputer, ATK, seperti : bollpoin, kalender, double tape, 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 Bapak Eddy Prasaja dan Bapak Dirhamsyah dari sub.bag ekspor, dan Ibu Suci Wulandari dari Sub.bag Ritel, Beberapa tugas yang dijalankan antara lain:

1. Membuat *Packing List*
2. Membuat *COO (Certificate of Origin)*
3. Menyusun dokumen kelengkapan ekspor
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.

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 Membuat Packing List

Praktikan bertugas membantu dalam pembuatan Packing List yang berisi tentang nama barang yang akan di Export. Packing list ini berguna untuk mengetahui barang apa saja yang nantinya akan di ekspor, dimana jika di dalamnya nama barang yang di export lebih dari 1 (satu) nama barang biasanya diuraikan atau di Break Down berdasarkan nomor HS (Harmonized system codes).

PACKING LIST

No. 1873 (2615)PLM2015

Consignor : JB OVERSEAS
Address : 12 POLLOCK STREET, KUALA - TERENGGANU
HO : K1-30, M/G FLATS, MITAMULIA
 JELUP - 1-0024
Product : Gold Jewellery
HS CODE : 7113 19 10 00



Commercial Invoice No. : 237 (MUL)NPLM2015

Dated : 05th June 2016

Bag No.	PRODUCT	ITEM EACH BAG (Pcs)	TOTAL Net Weight (Kg)
Gold Jewellery			
1	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AH, purity 91.60%)	50	1.0002
2	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AH, purity 91.60%)	50	0.9992
3	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AH, purity 91.60%)	50	0.9997
4	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AH, purity 91.60%)	50	0.9997
5	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AH, purity 91.60%)	50	1.0011
6	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AH, purity 91.60%)	50	1.0002
7	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AH, purity 91.60%)	50	0.9998
8	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AH, purity 91.60%)	50	0.9999
9	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AH, purity 91.60%)	50	1.0017
10	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AH, purity 91.60%)	50	1.0076
11	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9994
12	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	1.0006
13	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	1.0006
14	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9990
15	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9998
16	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9993
17	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9991
18	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9993
19	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9996
20	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9973
21	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9996
22	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9973
23	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9984
24	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9993
25	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9996
26	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9993
27	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	1.0000
28	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9999
29	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9981
30	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9987
31	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9984
32	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	1.0005
33	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9985
34	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	1.0000
35	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	0.9998
36	Gold Pendant (Product Code LMP 20 AK, purity 99.99%)	50	1.0001
TOTAL		1800	35.9869

Total Net Weight 36,869 gram / 35.9869 Kg

Gross Weight with Metal Box : Kg

TOTAL BOX : 1 Box

PT Antam Tbk
 Logam Mulia Refinery Business Unit
 Jl. Raya Bekasi KM 16
 Pulogadung, Jakarta 13010
 T. 62-21 475 7108 (tanjung)
 DM62-21 475 65492
 F. 62-21 475 0665, 62-21 496 3045
 E. logammula@antam.com, im@logammula.com
 www.antam.com



Gambar III.1 Packing List

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Membantu COO (Certificate of Origin)

Praktikan bertugas untuk membantu membuat Certificate of Origin/ Surat Keterangan Asal dimana dokumen ini merupakan suatu dokumen yang berisi tentang kesepakatan dalam suatu perjanjian antar negara baik perjanjian bilateral, regional maupun multilateral. Dokumen tersebut fungsinya sebagai “surat keterangan” yang menyatakan bahwa barang yang diekspor (atau diimpor) berasal dari suatu negara yang telah membuat suatu kesepakatan (aggrement) dengan Negara (penerima) tersebut. Dokumen ini juga bertujuan untuk memberikan suatu kemudahan bagi barang dari negara asal (origin) untuk memasuki negara tujuan tersebut.

Original

<p>33456821555</p> <p>1. Goods consigned from (Exporter's business name, address, country) PT ANTAM (PERSERO) TBK LBPB LOGAM MULIA JL. PETAJUKA - JL. RAYA BEKASI KM. 18 PULO GADUNG JAKARTA TIMUR 13010 INDONESIA</p>		<p>Reference No. 0021522/JKM/2015</p> <p>ASEAN-INDIA FREE TRADE AREA PREFERENTIAL TARIFF CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined Declaration and Certificate)</p> <p style="text-align: center;">FORM AI</p> <p style="text-align: center;">Issued in <u>INDONESIA</u> (Country) <small>See Note: Overleaf</small></p>		
<p>2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country) J.B. OVERSEAS KD-20, MIO FLATS, PITAMPURA DELHI - 110034 12, POLLOCK STREET, KOLKATA - 700001 INDIA</p>		<p>4. For Official Use</p> <p><input type="checkbox"/> Preferential Tariff Treatment Given Under ASEAN-India Free Trade Area Preferential Tariff</p> <p><input type="checkbox"/> Preferential Tariff Treatment Not Given (Please state reasons)</p> <p>Signature of Authorised Signatory of the importing Country</p>		
<p>3. Means of transport and route (as far as known)</p> <p>Departure Date JUNE 22, 2015</p> <p>Vessel's name/Aircraft etc. SINGAPORE AIRLINES SC66702 SC0616/24</p> <p>Port of Discharge CALCUTTA</p>		<p>5. Item number</p> <p>6. Marks and numbers on Packages</p> <p>7. Number and type of packages, description of goods (include quality where appropriate and HS number of the importing country)</p> <p>8. Origin criterion (see Notes overleaf)</p> <p>9. Gross weight or other quantity and value (FOB)</p> <p>10. Number and date of invoices</p>		
<p>1</p>	<p>Quantity: 1 BG GOLD JEWELLERY GOLD RINGS PURITY 22 CARAT HS: 7113191000</p>	<p>RVC 38.28% (35% LOCAL PRODUCED GOLD USED)</p>	<p>NW: 1.0001 KGM USD 36,156</p>	<p>200/AJ/LN/PLM/ 2015 JUNE 22, 2015</p>
<p>2</p>	<p>Quantity: 15 BG GOLD JEWELLERY GOLD PENDANTS PURITY 22 CARAT HS: 7113191000</p>	<p>RVC 36.28% (35% LOCAL PRODUCED GOLD USED)</p>	<p>NW: 13.0860 KGM USD 544,738</p>	<p>250/AJ/LN/PLM/ 2015 JUNE 22, 2015</p>
<p>3</p>	<p>Quantity: 14 BG GOLD JEWELLERY GOLD PENDANTS PURITY 24 CARAT HS: 7113191000</p>	<p>RVC 36.28% (35% LOCAL PRODUCED GOLD USED)</p>	<p>NW: 14.0193 KGM USD 553,285</p>	<p>250/AJ/LN/PLM/ 2015 JUNE 22, 2015</p>
<p>11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were produced in</p> <p style="text-align: center;">INDONESIA (Country)</p> <p>and that they comply with the origin requirements specified for these goods in the ASEAN-India Free Trade Area Preferential Tariff for the goods exported to</p> <p style="text-align: center;">INDIA (Importing Country)</p> <p style="text-align: center;">JAKARTA, JUNE 22, 2015 Place and date, signature of authorised signatory</p>		<p>12. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.</p> <p style="text-align: center;">MUNICIPALITY OFFICE IN CAKUNG</p> <p style="text-align: center;"> WIFI ANTO DALISWANTORO JAKARTA, JUNE 22, 2015 Place and date, signature and stamp of certifying authority</p>		
<p>13. Where appropriate please tick:</p> <p><input type="checkbox"/> Third-Country Invoicing <input type="checkbox"/> Exhibition <input type="checkbox"/> Back-to-Back CO <input type="checkbox"/> Cumulation</p>				

* Form AI Serial : AI - CAD - 3284 Page 1 / 1

Gambar III.2 Certificate of Origin

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Menyusun dokumen kelengkapan ekspor.

Praktikan bertugas untuk membantu menyusun dokumen-dokumen yang akan disertakan saat perusahaan akan melakukan ekspor barang, diantara adalah:

1. Commercial Invoice
2. Cost Structure Per Unit
3. Packing List
4. Airway Bill (Booking Flight)

4. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di divisi *Marketing*

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* ke divisi lain yang berhubungan. Tujuan dari pendistribusian ini adalah supaya divisi lain bisa menerima dokumen dari divisi *Marketing* 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.

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. Kurangnya Fasilitas yang Tersedia

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas yang dikarenakan kurangnya fasilitas pendukung untuk menyelesaikan tugas. Praktikan diberikan satu set computer, printer dan scanner untuk menyelesaikan tugas yang diberikan namun seringkali komputer tersebut mengalami gangguan sehingga Praktikan berpindah komputer untuk menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing. Hal tersebut mengakibatkan pekerjaan yang seharusnya bisa selesai dengan cepat menjadi terhambat karena kurang terpeliharanya fasilitas yang diberikan. Selain itu internet yang digunakan juga seringkali *error*, hal tersebut membuat Praktikan sangat jengkel mengingat tugas Praktikan harus menggunakan koneksi internet.

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 pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, di suatu kondisi Praktikan pernah mendapatkan tugas dari beberapa orang dalam waktu yang bersamaan dan diminta untuk diselesaikan dalam waktu yang singkat.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Pemecahan masalah yang pertama yaitu

Selama Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan tidak disediakan fasilitas yang diperlukan untuk menunjang kegiatan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan guna menyelesaikan tugas yang diberikan. Sedangkan fasilitas menurut Soegeng Djoyowiriono bahwa: fasilitas adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi¹

Namun demikian berbeda dengan pendapat Suryo Subroto, yang berpendapat bahwa fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha dapat berupa benda-benda maupun uang.²

Melalui keluhan yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing, Praktikan berharap pembimbing dapat bersikap tanggap dan membantu Praktikan untuk kelencaran penyelesaian tugas pekerjaan di tempat PKL.

2. Pemecahan masalah yang kedua yaitu mengenai kemampuan beradaptasi dengan karyawan dan lingkungan kerja. Adaptasi adalah “Individu dapat mempertahankan eksistensinya atau bisa “*survive*” memperoleh kesejahteraan jasmani dan rohani dan dapat mengadakan relasi yang memuaskan dengan tuntutan sosial”.³ Maka Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan di PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia agar memudahkan Praktikan dalam menjalankan aktivitas PKL.

¹ Sukoco, Badri Munir, Manajemen Administrasi Pekantoran Modern. Jakarta: Erlangga. 2007, hal. 134

² The Liang Gie, Adminstrasi Perkantoran Modern: Edisi keempat. Yogyakarta : Liberty, 2007, hal. 204

³ Sunarto dan Agung Hartono, Perkembangan Peserta Didik (Jakarta: Rineka Cipta 2008), hal. 222

3. Pemecahan masalah yang ketiga yaitu mengenai keterbatasan Praktikan dalam menggunakan alat *scanner*, Gagne S mengatakan “Belajar merupakan kegiatan yang kompleks. Hasil belajar berupa kapabilitas setelah belajar orang memiliki keterampilan, pengetahuan, sikap, dan nilai.”⁴ Maka dengan belajar menggunakan alat tersebut, Praktikan dapat meningkatkan kemampuan dalam menggunakan alat *scanner*.

⁴ Dimiyati dan Mudjiono, Belajar & Pembelajaran (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hal. 10

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, ekspor/ impor, 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 dan menyusun dokumen kelengkapan ekspor, membuat surat penawaran harga emas/jasa, 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.

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.
5. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin.
6. Sebaiknya lebih aktif dan inisiatif 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 guna mempermudah dan meningkatkan kinerja dari karyawan maupun mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL.
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.

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

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

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

Internet:

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0576/UN39.12/KM/2015 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
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 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)
 DIME2-21 478 65492
 F 62-21 475 0665, 62-21 496 3043
 E logammulia@antam.com, lm@logammulia.com
 www.antam.com

antam

Lampiran 3. Lembar Absensi PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
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 : VITHO AULIA
No. Registrasi : 0135123363
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. ANJAM Tbk. UPP. Logam Mulia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Beua Si Km. 10
Pulogadung - Jakarta 13016

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 2015.

Penilai,

(Nurrahmi 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 : VITHO AULIA
No. Registrasi : 8135123363
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. ANTAM Tbk. UBRP. Logam Mulia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km. 18
Pulogadung - Jakarta 13010

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 25 Juni 2015	1.	
2.	Jumat 26 Juni 2015	2.	
3.	Senin 29 Juni 2015	3.	
4.	Selasa 30 Juni 2015	4.	
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,

Nurrahman Dewi

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Lembar Penilaian PKL



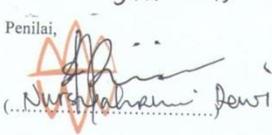
Building
Future
Leaders

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 : VITHO ANLIA
 No.Registrasi : 0135.12.3363
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Tempat Praktik : P.T. ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km. 19
Pulo Gadung - 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	90	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	Keputusan		2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	92	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		$\frac{822}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,2$				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">91</td> <td style="width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		822					

Jakarta, 30 Juni 2015
 Penilai,

 (.....) Nuzuliani Dewi

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



SURAT KETERANGAN
NO : 750/603/LOH/2015

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

Nama : Vitho Aulia
NIM : 8135123363
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

antam

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 = 08979685764.
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
 Lingk. Selatan, Tanjung Barat
 Jakarta 12530, Indonesia

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

www.antam.com

antam 

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

LARANGAN:

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

SANKSI:

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

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

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

www.antam.com

antam 

Lampiran 7. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Senin, 1 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan pengarahan oleh Staf <i>Learning and Development</i> mengenai tata tertib selama PKL 	
		<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 emas/jasa. 	Bapak Ahmad

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 (Electronic Metal Accounting System) • 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 Maria
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"> • Membantu memeriksa kelengkapan dokumen ekspor • Melakukan penggandaan dokumen 	Bapak Dirhamsyah

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 	Bapak Ahmad
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. • Melakukan penggandaan dokumen 	Bapak Eddy
9.	Selasa, 16 Juni	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke 	Ibu Maria

	2015	<p>sekertariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finance</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen 	
10.	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekertariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finace</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Melakukan penggandaan dokumen divisi <i>Marketing</i> 	Bapak Eddy
11.	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat COO • Menyiapkan dokumen kelengkapan ekspor • Menggandakan serta mengarsipkan dokumen tersebut 	Bapak Dirhamsyah
12.	Jum'at, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke sekertariat untuk bisa diteruskan ke divisi <i>finance</i>. • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Membuat surat penawaran harga emas/jasa 	Ibu Maria

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dokumen divisi <i>Marketing</i> 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu <i>customer service</i> dalam melayani <i>customer</i> 	Ibu Suci
13.	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat COO • Membuat packing list • Menyiapkan dokumen kelengkapan ekspor • Menggandakan serta mengarsipkan dokumen tersebut 	Bapak Dirhamsyah
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 Meinalisa
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. • Melakukan penggandaan dokumen divisi <i>Marketing</i> 	Bapak Eddy

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 mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Membuat surat penawaran harga emas/jasa • Melakukan penggandaan dokumen milik divisi <i>Marketing</i> 	Ibu Maria
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. • Melakukan penggandaan dokumen divisi <i>Marketing</i> 	Bapak Eddy
18.	Senin 29, Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat COO • Membuat packing list • Menyiapkan dokumen kelengkapan ekspor • Menggandakan serta mengarsipkan dokumen tersebut 	Bapak Dirhamsyah

19.	Selasa, 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>• Membuat faktur penjualan di E-MAS (Electronic Metal Accounting System)	Ibu Nursyahrini Dewi
-----	----------------------	---	----------------------------

Lampiran 8. Logo ANTAM



Lampiran 9. Struktur Organisasi



Lampiran 10. Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Vitho Aulia

No. Reg : 8135123363

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	1 – 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	Maret 2014	April 2014	Mei 2014	Juni 2015	Juli 2015	Agust 2015	Sept 2015	Okt 2015	Nov 2015
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL									
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan									
4.	Pelaksanaan Program PKL									
5.	Penulisan Laporan PKL									
6.	Penyerahan Laporan PKL									
7.	Koreksi Laporan PKL									
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL									
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL									
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL									

Jakarta, 19 November 2015
Mengetahui,
Pembantu Dekan I,

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