

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
MINERAL RESOURCES DEVELOPMENT PT ANTAM
(PERSERO) Tbk**

ZAHRA ANISYAH

8135123370



**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

Zahra Anisyah 8135123370. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ANTAM (Persero) Tbk. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi Dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 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 (Persero) Tbk, yang beralamat di Gedung Aneka Tambang, Jalan Letjen TB Simatupang No. 1 Lingkar Selatan, Tanjung Barat, Jakarta 12530. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 2-30 Januari 2015, Senin-Jumat, pada pukul 08.00 s.d. 17.00.

Di PT ANTAM (Persero) Tbk., praktikan melaksanakan PKL di divisi Mineral Resources Development. Praktikan bertugas menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA), mengelola komunikasi antara divisi Mineral Resources Development dengan divisi lain, melakukan penyusunan, penggandaan, dan pengarsipan dokumen, dan mendistribusikan dokumen dan surat ke divisi lain. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh Assistant Mine Planning and Controlling.

Selama satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala-kendala, di antaranya kurang mampu dalam menggunakan alat scanner, dan keterbatasan dalam hal berkomunikasi yang baik dan benar dengan karyawan lain. Meski mengalami kendala, kegiatan Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan.

Praktikan memperoleh banyak pengetahuan, wawasan, serta pengalaman dari setiap kegiatan yang praktikan lakukan.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan, di antaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Mineral
Resources Development PT ANTAM (Persero) Tbk.
Nama Praktikan : Zahra Anisyah
Nomor Registrasi : 8135123370
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dra. Tjutju Fatimah, M.Si.

NIP. 19531117 198203 2 001

Pembimbing,

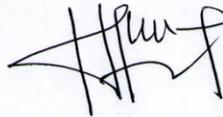


Dra. Tjutju Fatimah, M.Si.

NIP. 19531117 198203 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.

NIP. 19661030 200012 1 001

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

Ketua Penguji		
---------------	--	--

<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.</u>		<u>17 Juni 2015</u>
---------------------------------------	--	---------------------

NIP. 19661030 200012 1 001

Penguji Ahli		
--------------	--	--

<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd.</u>		<u>23/6/2015</u>
--------------------------------------	--	------------------

NIP. 19550722 1981210 2 001

Dosen Pembimbing		
------------------	--	--

<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si.</u>		<u>17 Juni 2015</u>
-----------------------------------	---	---------------------

NIP. 19531117 198203 2 001

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. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat.
3. Bapak Drs. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Ibu Dra. Tjutju Fatimah, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, sekaligus dosen pembimbing praktikan yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

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 Dra. Deasyriana Guneswari selaku *Vice President Learning and Development* PT ANTAM (Persero) Tbk yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
9. Bapak Ir. Adang Arifien selaku *Vice President Mineral Resources Development* PT ANTAM (Persero) Tbk.
10. Ibu Meinalisa Putriselaku *Assistant Mine Planning and Controlling* divisi *Mineral Resources Development* PT ANTAM (Persero) Tbk sekaligus pembimbing praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
11. Seluruh karyawan PT ANTAM (Persero) Tbk.
12. 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.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	12
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	26
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Kerja.....	33
C. Kendala yang Dihadapi.....	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	38

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
B. Saran-saran.....	41

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1: Produk-produk Yang Dihasilkan PT ANTAM (Persero) Tbk.	30

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1: Penghargaan Yang Pernah Diraih PT ANTAM(Persero) Tbk.....	18
Gambar II.2: Struktur Organisasi PT ANTAM (Persero) Tbk	19

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	44
Lampiran 2 : Daftar Nama Kelompok PKL.....	45
Lampiran 3 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	46
Lampiran 4 : Lembar Absensi PKL	47
Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL	49
Lampiran 6 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	50
Lampiran 7 : Tata Tertib Selama PKL.....	51
Lampiran 8 : Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	53
Lampiran 9 :Logo ANTAM.....	59
Lampiran 10 : Struktur Organisasi.....	60
Lampiran 11 : Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam memasuki era perdagangan bebas yang ditandai dengan akan dimulainya perjanjian Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) pada Desember 2015 nanti, maka persaingan perekonomian akan semakin ketat. Oleh karena itu tiap negara dituntut untuk memproduksi produk berkualitas dan juga mereka harus mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, dan terampil dalam berbagai keahlian pekerjaan. Perlu adanya pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik di bidangnya, guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi jika ia tidak berkompeten di bidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang kariernya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kompetensi mahasiswa di masyarakat, diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, diantaranya kegiatan yang akan membangun kemampuan dan keahlian mahasiswa.

Sebagai mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu. PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian, tambahan wawasan, pengetahuan, dan disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi pemerintahan ataupun swasta yang ada, sehingga ketika etos 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 (Persero) Tbk.

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. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan.
3. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.

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 (Persero) Tbk yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi mahasiswa, yakni:
 - a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - b. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
 - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ:
 - a. Menjalinkan kerja sama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada

umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
 - c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. 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 (Persero) Tbk. Praktikan ditempatkan pada kantor pusat PT ANTAM (Persero) Tbk.

Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan,

Nama Perusahaan: PT ANTAM (Persero) Tbk

Alamat : Gedung Aneka Tambang, Jalan Letjen TB Simatupang
No.1 Lingkar Selatan, Tanjung Barat, Jakarta 12530

Telepon : (021) 7891234, 7892635

Faksimili : (021) 7891224

Website : www.antam.com

Email : corsec@antam.com

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada PT ANTAM (Persero) Tbk, 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 (Persero) Tbk sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL dikarenakan PT ANTAM (Persero) Tbk 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 (Persero) Tbk, 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 (Persero) Tbk 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 (Persero) Tbk.

E. Jadwal waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 2 s.d. 30 Januari 2015. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak PT ANTAM (Persero) Tbk.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Oktober 2014. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada bagian *Learning and Development* PT ANTAM (Persero) Tbk. Pada pertengahan Desember 2014, praktikan memperoleh konfirmasi dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan *briefing* pada tanggal 30 Desember 2014, dan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 2 Januari 2015 selama satu bulan.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan sejak tanggal 2 s.d. 30 Januari 2015 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di PT ANTAM (Persero) Tbk.
- b. Memegang teguh kerahasiaan Perguruan Tinggi dan Perusahaan.
- c. Bersikap jujur, ramah, sopan santun, bertanggungjawab, disiplin, terampil, berinisiatif, dan kreatif dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- d. Hadir di PT ANTAM (Persero) Tbk sekurang-kurangnya 15 menit sebelum kerja dimulai, jam kerja:
Senin-Kamis : 08.00WIB s.d. 17.00 WIB.
Istirahat : 12.00WIB s.d. 13.00 WIB.
- e. Menandatangani daftar kehadiran setiap datang dan akan pulang Memberitahukan pada waktu datang dan mohon diri pada saat akan pulang setelah melaksanakan tugas.
- f. Bila sakit atau berhalangan hadir segera memberitahukan/mengabari (bisa melalui telepon) kepada Pembimbing Praktik Kerja Lapangan dan jika lebih dari 3 (tiga) hari harap membawa surat dokter.
- g. Bagi Mahasiswa diwajibkan:
 - 1) Wanita : Mengenakan kemeja, rok, dan sepatu flat.

2) Laki-laki : Mengenakan kemeja, celana bahan, dan sepatu pantofel.

* Untuk hari Jumat mengenakan batik.

- h. Memberitahukan Pimpinan atau Pembimbing jika tidak melaksanakan tugas atau bermaksud meninggalkan tempat tugas Segera memusyawarahkan dengan Pembimbing atau Instruktur Perusahaan jika menemui kesulitan.
- i. Membersihkan dan mengatur kembali peralatan kerja yang telah digunakan secara rapi, bersih, dan tertib.
- j. Menggunakan dan menjaga kebersihan toilet dengan baik Menggunakan lift dengan tertib (mendahulukan yang keluar terlebih dahulu).
- k. Pada hari Jumat diwajibkan melaksanakan senam kebugaran jasmani yang dilaksanakan setiap pukul 07.30 s.d. 08.30 di area parkir PT ANTAM (Persero).
- l. Dilarang menghisap rokok, minum-minuman keras dan hal-hal lain yang melanggar tata tertib perusahaan.
- m. Dilarang menerima tamu pribadi dan mengobrol saat melakukan tugas.
- n. Dilarang menggunakan telepon genggam/HP saat jam kerja.
- o. Dilarang menggunakan telepon, faksimili, mesin *photocopy* dan/atau peralatan lain milik Perusahaan tanpa izin.

- p. Dilarang pindah tempat kegiatan, kecuali atas perintah Instruktur Perusahaan.
- q. Khusus mahasiswi dilarang:
 - 1) Memakai rok mini, sepatu sandal (terbuka), selop, atau sepatu bertumit tinggi.
 - 2) Memakai perhiasan mencolok atau tata rias muka yang tidak sesuai dengan situasi dan kondisi.
- r. Jika melanggar peraturan akan dikenakan sanksi berupa peringatan lisan, peringatan tertulis, pengurangan nilai PKL, ditarik dari tempat PKL, atau di-*blacklist* dari daftar PKL.
- s. Di minggu terakhir Praktik Kerja Lapangan, diwajibkan presentasi perihal buku yang telah ditentukan.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, setelah selesai melakukan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kegiatan usaha Perseroan telah 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. Perseroan didirikan dengan nama "Perusahaan Negara (PN) Aneka Tambang" di Republik Indonesia pada tanggal 5 Juli 1968 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1968. Pendirian tersebut diumumkan dalam Tambahan No. 36, BNRI No. 56, tanggal 5 Juli 1968. Pada tanggal 14 September 1974, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 26 tahun 1974, status Perusahaan diubah dari Perusahaan Negara menjadi Perusahaan Negara Perseroan Terbatas ("Perusahaan Perseroan") dan sejak itu dikenal sebagai "Perusahaan Perseroan (Persero) Aneka Tambang".

Pada tanggal 30 Desember 1974, ANTAM berubah nama menjadi Perseroan Terbatas dengan Akta Pendirian Perseroan No. 320 tanggal 30 Desember 1974 dibuat di hadapan Warda Sungkar Alurmei, S.H., pada waktu itu sebagai pengganti dari Abdul Latief, dahulu notaris di Jakarta jo. Akta

Perubahan No. 55 tanggal 14 Maret 1975 dibuat di hadapan Abdul Latief, dahulu notaris di Jakarta mengenai perubahan status Perseroan dalam rangka melaksanakan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Undang-undang No. 9 tahun 1969 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 1 tahun 1969 (Lembaran Negara tahun 1969 No. 16. Tambahan Lembaran Negara No. 2890) tentang bentuk-bentuk Usaha Negara menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1969 No. 40), Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 1969 tentang Perusahaan Perseroan (Persero). Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1969 No. 21 dan Peraturan Pemerintah No. 26 tahun 1974 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Negara Aneka Tambang menjadi Perusahaan Perseroan (Persero), Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 nomor 33 jo. Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep. 1768/MK/IV/12/1974, tentang Penetapan Modal Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aneka Tambang menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Aneka Tambang, yang telah memperoleh pengesahan dari Menkumham dalam Surat Keputusannya No. Y.A. 5/170/4 tanggal 21 Mei 1975 dan kedua Akta tersebut di atas telah didaftarkan dalam buku register yang berada di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta berturut-turut di bawah No. 1736 dan No. 1737 tanggal 27 Mei 1975 serta telah diumumkan dalam Tambahan No. 312 BNRI No. 52 tanggal 1 Juli 1975. Untuk mendukung pendanaan proyek ekspansi feronikel, pada tahun 1997 Perseroan menawarkan 35% sahamnya ke publik dan mencatatkannya di Bursa Efek Indonesia. Pada tahun 1999,

Perseroan mencatatkan sahamnya di Australia dengan status *foreign exempt entity* dan pada tahun 2002 status ini ditingkatkan menjadi *ASX Listing* yang memiliki ketentuan lebih ketat.

ANTAM merupakan perusahaan pertambangan yang terdiversifikasi dan terintegrasi secara vertikal yang berorientasi ekspor. Melalui wilayah operasi yang tersebar di seluruh Indonesia yang kaya akan bahan mineral, kegiatan ANTAM mencakup eksplorasi, penambangan, pengolahan serta pemasaran dari komoditas bijih nikel, feronikel, emas, perak, bauksit dan batubara.

1. Visi dan Misi

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

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 praktik-praktik 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 pernah dicapai

ANTAM juga pernah mendapatkan beberapa penghargaan dan sertifikasi, antara lain:

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



SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (SGS INTERNATIONAL)

Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (SGS International) untuk proses pengolahan Ferronikel dan kegiatan pendukung diperoleh sejak 17 Mei 2002 (Upgrading dari versi ISO 9002:1994 pada 3 April 1996 dan dari versi ISO 9001:2000 pada 20 Mei 2010) dan berlaku sampai dengan 3 April 2014.

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE-ISO 9001:2008 (SGS INTERNATIONAL)

Quality Management System Certificate-ISO 9001:2008 (SGS International) for ferronickel processing and supporting activities, obtained on May 17, 2002 (upgrade from ISO 9002:1994 version, obtained on April 3, 1996 and from ISO 9001:2000 obtained on May 20, 2010). This certificate is valid until April 3, 2014.



SERTIFIKASI ENVIROMENTAL MANAGEMENT SYSTEM- ISO 14001:2004 (SGS INTERNATIONAL)

Sertifikasi Enviromental Management System- ISO 14001:2004 (SGS International) untuk kegiatan Penambangan, Pengolahan Ferronikel serta kegiatan pendukung diperoleh sejak tahun 2006 (upgrading dari versi ISO 14001:1996 yang diperoleh sejak tahun 2001) dan berlaku sampai dengan 2 Mei 2015.

ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION-ISO 14001:2004 (SGS INTERNATIONAL)

Environmental Management System Certification-ISO 14001:2004 (SGS International) for mining, ferronickel processing and supporting activities, obtained in 2006 (upgrade from ISO 14001:1996 version obtained in 2001). This certificate is valid until May 2, 2015.



SERTIFIKASI OCCUPATIONAL, HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM-OHSAS 18001:2007 (SGS INTERNATIONAL)

Sertifikasi Occupational, Health and Safety Management System-OHSAS 18001:2007 (SGS International) diperoleh pada 7 Mei 2009 dan berlaku sampai dengan 7 Mei 2015.

OCCUPATIONAL, HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM-OHSAS 18001:2007 (SGS INTERNATIONAL)

Occupational, Health and Safety Management System-OHSAS 18001:2007 (SGS International) obtained on May 7, 2012. This certificate is valid until May 7, 2015.



PRA REGISTRASI REACH (REGISTRATION, EVALUATION, AUTHORISATION AND RESTRICTION OF CHEMICALS)

Pra Registrasi REACH (Registration, Evaluation, Authorisation and restriction of Chemicals) diperoleh tanggal 23 November 2008 untuk memenuhi regulasi pasar Uni Eropa mengenai penggunaan bahan kimia yang aman dalam siklus pengolahan Ferronikel.

REACH (REGISTRATION, EVALUATION, AUTHORISATION AND RESTRICTION OF CHEMICALS)

REACH (Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals) Registration was obtained on November 23, 2008 to fulfill the European Union regulation on safe use of chemical substain in ferronickel processing cycle. Sertifikasi Quality



SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM- ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL)

Sertifikasi Quality Management System- ISO 9001:2008 (SAI Global) untuk proses Penambangan dan Pengolahan Emas Pongkor diperoleh sejak 3 Maret 2000 (Upgrading dari versi ISO 9001:2000 pada 3 Maret 2009) dan berlaku sampai dengan 2 Maret 2015.

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION- ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL)

Quality Management System Certification- ISO 9001:2008 (SAI Global) for gold mining and processing at Pongkor, obtained on March 3, 2000 (upgrade from ISO 9001:2000 version obtained on March 3, 2009). This certificate is valid until March 2, 2015.



SERTIFIKASI ENVIROMENTAL MANAGEMENT SYSTEM- ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL)

Sertifikasi Enviromental Management System- ISO 14001:2004 (SAI Global) untuk Proses Penambangan dan Pengolahan Emas Pongkor diperoleh sejak 18 September 2002 dan berlaku sampai dengan 17 September 2014.

ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION-ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL)

Environmental Management System Certification-ISO 14001:2004 (SAI Global) for gold mining and processing at Pongkor, obtained since September 18, 2002 and upgrade to 2004 version in 2005 and this certificate is valid until September 17, 2014.



SERTIFIKASI OCCUPATIONAL, HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM-OHSAS 18001:2007 (SAI GLOBAL)

Sertifikasi Occupational, Health and Safety Management System-OHSAS 18001:2007 (SAI Global) untuk Proses Penambangan dan Pengolahan Emas Pongkor diperoleh pada tanggal 15 Oktober 2008 dan berlaku sampai dengan 14 Oktober 2014.

OCCUPATIONAL, HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION-OHSAS 18001:2007 (SAI GLOBAL)

Occupational, Health and Safety Management System Certification-OHSAS 18001:2007 (SAI Global) for gold mining and processing at Pongkor, obtained on October 15, 2008. This certificate is valid until October 14, 2014.



SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM- ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL)

Sertifikasi Quality Management System- ISO 9001:2008 (SAI Global) untuk proses Penambangan Bijih Nikel di Tanjung Buli dan Pulau Pakal diperoleh sejak 26 Mei 2011 dan berlaku sampai dengan 25 Mei 2014.

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM-ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL)

Quality Management System-ISO 9001:2008 (SAI Global) Certification for nickel ore mining process at Tanjung Buli and Pakal Island. This certificate is obtained since May 26 2011 and it is valid until May 25, 2014.



SERTIFIKASI ENVIROMENTAL MANAGEMENT SYSTEM- ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL)

Sertifikasi Enviromental Management System- ISO 14001:2004 (SAI Global) untuk Proses Penambangan Bijih Nikel di Tanjung Buli dan Pulau Pakal diperoleh sejak 26 Mei 2011 dan berlaku sampai dengan 25 Mei 2014.

ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM-ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL)

Environmental Management System-ISO 14001:2004 (SAI Global) Certification for nickel ore mining at Tanjung Buli and Pakal Island. This certificate is obtained since May 26 2011 and it is valid until May 25, 2014.



SERTIFIKASI OCCUPATIONAL, HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM- OHSAS 18001:2007 (SAI GLOBAL)

Sertifikasi Occupational, Health and Safety Management System- OHSAS 18001:2007 (SAI Global) untuk Proses Penambangan dan Pengolahan Emas Pongkor diperoleh pada tanggal 15 Oktober 2008 dan berlaku sampai dengan 14 Oktober 2014.

OCCUPATIONAL, HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION- OHSAS 18001: 2007 (SAI GLOBAL)

Occupational, Health and Safety Management System Certification-OHSAS 18001:2007 (SAI Global) for gold mining and processing at Pongkor, obtained on October 15, 2008. This certificate is valid until October 14, 2014.



SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM- ISO 9001 : 2008 (SAI GLOBAL)

Sertifikasi Quality Management System- ISO 9001 : 2008 (SAI Global) untuk proses Penambangan Bijih Nikel di Tanjung Buli dan Pulau Pakal diperoleh sejak 26 Mei 2011 dan berlaku sampai dengan 25 Mei 2014.

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM-ISO 9001:2008 (SAI GLOBAL)

Quality Management System-ISO 9001:2008 (SAI Global) Certification for nickel ore mining process at Tanjung Buli and Pakal Island. This certificate is obtained since May 26 2011 and it is valid until May 25, 2014.



SERTIFIKASI ENVIROMENTAL MANAGEMENT SYSTEM- ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL)

Sertifikasi Environmental Management System- ISO 14001:2004 (SAI Global) untuk Proses Penambangan Bijih Nikel di Tanjung Buli dan Pulau Pakal diperoleh sejak 26 Mei 2011 dan berlaku sampai dengan 25 Mei 2014.

ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM- ISO 14001:2004 (SAI GLOBAL)

Environmental Management System-ISO 14001:2004 (SAI Global) Certification for nickel ore mining at Tanjung Buli and Pakal Island. This certificate is obtained since May 26 2011 and it is valid until May 25, 2014.



SERTIFIKASI OCCUPATIONAL, HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM- OHSAS 18001:2007 (SAI GLOBAL)

Sertifikasi Occupational, Health and Safety Management System- OHSAS 18001:2007 (SAI Global) untuk Proses Penambangan Bijih Nikel di Tanjung Buli dan Pulau Pakal diperoleh sejak 26 Mei 2011 dan berlaku sampai dengan 25 Mei 2014.

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 Buli and Pakal Island. This certificate is obtained since May 26 2011 and it is valid until May 25, 2014.



SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV)

Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (TUV) untuk Pengelolaan, Pelaksanaan Kebijakan-Kebijakan serta Pengembangan Bisnis dan Operasi di Kantor Pusat, diperoleh sejak 20 Desember 2011 dan berlaku sampai dengan 5 Maret 2015.

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM-ISO 9001:2008 (TUV)

Certification for Policy Management and Implementation and Business and Operation Development at the Head Office. This certificate is obtained since December 20 2011 and it is valid until March 5, 2015.



SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV RHEINLAND)

Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (TUV Rheinland) untuk seluruh aktifitas proses di Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia yang diperoleh sejak tahun 2004 (Upgrading dari versi ISO 9001:2000 pada 12 Juni 2010) dan berlaku sampai dengan 14 Juni 2014.

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001: 2008 (TUV)

Quality Management System Certification ISO 9001: 2008 (TUV) for all processing activities at Precious metals Processing and Refinery Business unit, obtained in 2004 (upgrade from iso 9001:2000 version obtained on June 12, 2010). this certificate is valid until June 14, 2014.



SERTIFIKASI ENVIROMENTAL MANAGEMENT SYSTEM - ISO 14001:2004 (TUV RHEINLAND)

Sertifikasi Environmental Management System - ISO 14001:2004 (TUV Rheinland) untuk seluruh aktifitas proses di Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia yang diperoleh sejak tahun 2004 dan berlaku sampai dengan 14 Juni 2014.

ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION-ISO 14001: 2004 (TUV)

Environmental Management System Certification-ISO 14001: 2004 (TUV) for all processing activities at Precious metals Processing and Refinery Business unit, obtained in 2004. this certificate is valid until June 14, 2014.



SERTIFIKASI OCCUPATIONAL, HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (TUV RHEINLAND)

Sertifikasi Occupational, Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (TUV Rheinland) untuk seluruh aktifitas proses di Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia yang diperoleh sejak 28 Desember 2011 dan berlaku sampai dengan 8 Juni 2016.

OCCUPATIONAL, HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM-OHSAS 18001:2007 (TUV RHEINLAND)

Certification for all processing activities at Logam Mulia Precious Metals Processing and Refinery Business Unit. This certificate is obtained since December 28, 2011 and it is valid until June 8, 2016.



AKREDITASI LABORATORIUM PENGUJI SESUAI STANDAR ISO 17025 YANG DIKELUARKAN OLEH KAN (KOMITE AKREDITASI NASIONAL)

Akreditasi Laboratorium Penguji sesuai standar ISO 17025 yang dikeluarkan oleh KAN (Komite Akreditasi Nasional) untuk analisa emas, perak serta campuran emas, perak dan platinum di Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia yang diperoleh sejak bulan Juni 2003 dan berlaku sampai dengan 17 Agustus 2015.

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, gold and silver mixture and platinum analysis at Precious Metals Processing and Refinery Business Unit, obtained in June 2005 and valid until August 17, 2015.



AKREDITASI DARI LONDON BULLION MARKET ASSOCIATION (LBMA)

Akreditasi dari London Bullion Market Association (LBMA) setelah melewati prosedur pengujian produk oleh LBMA sejak tanggal 1 Januari 1999.

ACREDITATION FROM LONDON BULLION MARKET ASSOCIATION (LBMA)

Accreditation from London Bullion Market Association (LBMA), the accreditation was obtained after Logam mulia underwent product testing procedures by LBMA. The accreditation was obtained on January 1, 1999.



SERTIFIKASI DARI DUBAI METAL AND COMMODITIES CENTRE

Sertifikasi dari Dubai Metal and Commodities Centre untuk produk emas jenis small bar Logam Mulia di pasar Timur Tengah sejak Agustus 2005. Bertujuan agar balok emas produksi Unit Bisnis Pengolahan & Pemurnian Logam Mulia dapat diperjualbelikan secara bebas di pasar Timur Tengah tanpa mengubah identitas LM.

CERTIFICATION FROM DUBAI METAL AND COMMODITIES CENTRE

Certification from Dubai metal and Commodities Centre for Logam Mulia's small gold bar, obtained in august 2005. the accreditation certifies Logam mulia's gold bars to be traded freely at the Middle East market without any modification to Logam Mulia's identity.



SERTIFIKASI QUALITY MANAGEMENT SYSTEM - ISO 9001:2008 (TUV)

Sertifikasi Quality Management System - ISO 9001:2008 (TUV) untuk kegiatan eksplorasi dan pengembangan pertambangan di Unit Geomin, diperoleh sejak 28 Oktober 2005 (Upgrading dari versi ISO 9001:2000 pada 6 November 2009) dan berlaku sampai dengan 5 November 2015.

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATION- ISO 9001: 2008 (TUV)

Quality Management System Certification- ISO 9001: 2008 (TUV) for all exploration and supporting activities at Geomin Unit, obtained on October 28, 2005 (upgrade from ISO 9001: 2000 version obtained on November 6, 2009. This certificate is valid until November 5, 2015.



SERTIFIKASI OCCUPATIONAL, HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM - OHSAS 18001:2007 (DQS)

Sertifikasi Occupational, Health and Safety Management System - OHSAS 18001:2007 (DQS) untuk aktifitas jasa eksplorasi dan pengembangan tambang di Unit Geomin yang diperoleh sejak 19 Desember 2013 dan berlaku sampai dengan 21 Januari 2017.

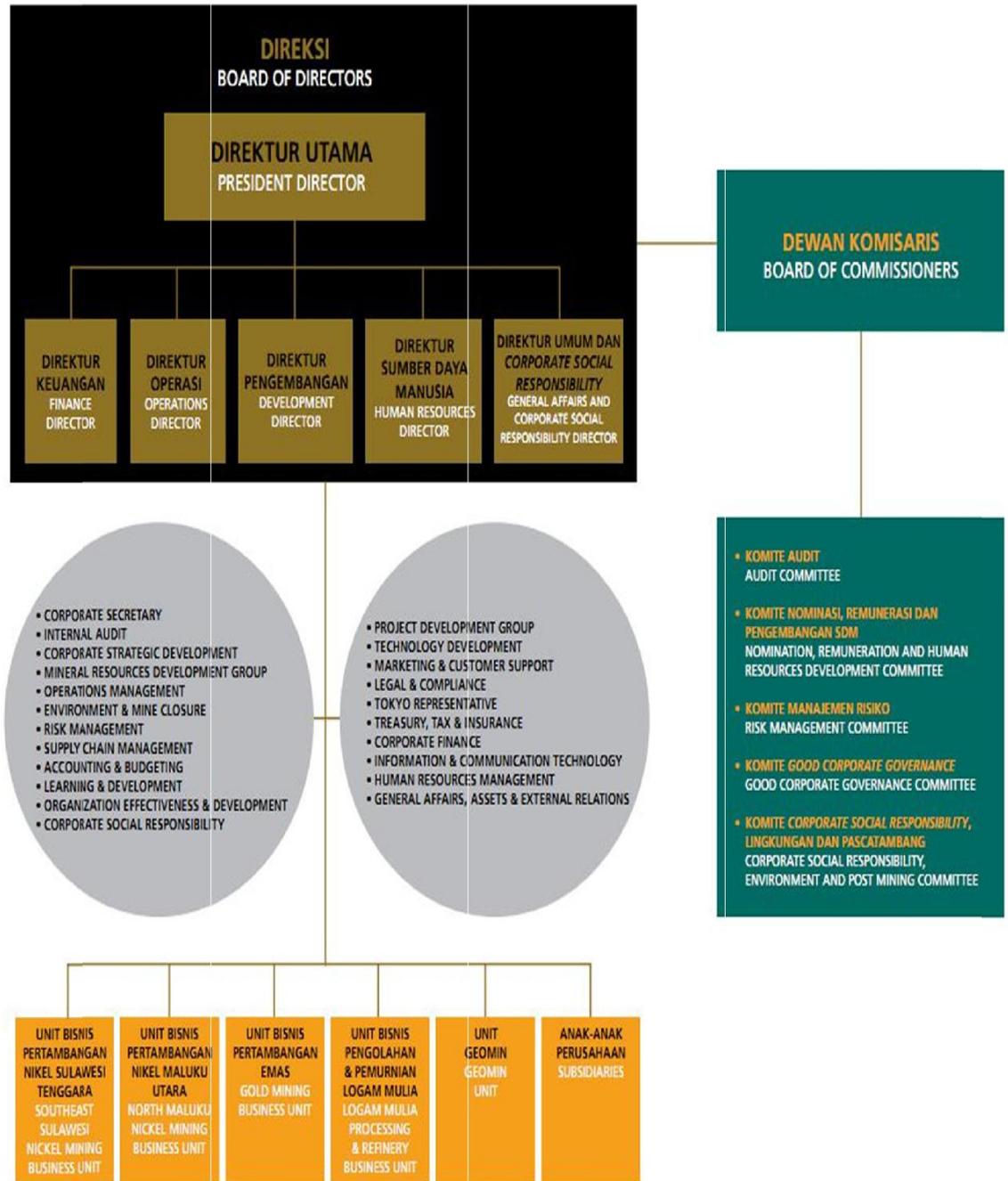
OCCUPATIONAL, HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM-OHSAS 18001:2007 (DQS)

Certification for exploration and mine development activities in Geomin Unit. This certificate is obtained since December 19, 2013 and it is valid until January 21, 2017.

Sumber: www.antam.com.

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

B. Struktur Organisasi



Sumber: Data dari PT ANTAM (Persero) Tbk.

Gambar II.2: Struktur Organisasi 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 Group* 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.

Tabel II.1: Produk-produk Yang Dihasilkan PT ANTAM(Persero) Tbk.

No.	Produk	Keterangan
1.	<p>Bijih nikel</p> 	<p>Bijih nikel ANTAM terbagi atas bijih nikel saprolit dan limonit. Bijih nikel limonit adalah bijih nikel laterit dengan kadar rendah dan mengandung 0.8% - 1.5% nikel, 25%-35% besi dan sedikit kobalt. Limonit terletak di atas lapisan saprolit dan lebih murah dan lebih mudah untuk ditambang. Bijih nikel saprolit terbentuk dibawah zona limonit. Saprolit secara umum mengandung sekitar 1,5%-2,5% nikel dan digolongkan sebagai bijih laterit kadar tinggi. Dengan melalui proses pirometalurgi, saprolit digunakan sebagai bahan baku untuk produksi feronikel.</p>
2.	<p>Feronikel</p> 	<p>Feronikel yang merupakan salah satu produk utama ANTAM, diproduksi melalui pengolahan bijih nikel kadar tinggi (saprolit) melalui proses pyrometalurgi. Feronikel ANTAM mengandung sekitar 20% nikel dan sekitar 80% besi. Diproduksi dalam bentuk shots (butiran) atau ingots (batangan) serta dengan karbon kadar tinggi atau karbon kadar rendah, feronikel digunakan sebagai bahan baku untuk produksi baja nirkarat.</p>
3.	<p>Emas</p> 	<p>Logam yang berwarna kuning terang, padat, lunak, mengkilat, paling mudah untuk dibentuk serta sangat tahan terhadap karat ini adalah logam mulia yang selama berabad-abad digunakan sebagai uang, nilai penyimpanan dan perhiasan. Logam emas ini terdapat di alam dalam bentuk bongkahan atau butiran di bebatuan, urat batu (veins) di bawah tanah ataupun endapan. Saat ini emas juga banyak digunakan di bidang kedokteran gigi dan elektronika. ANTAM memproduksi emas dari</p>

		tambang Pongkor dan Cibaliung dengan total produksi logam emas sekitar 5 ton per tahun.
4.	<p>Perak</p> 	Perak adalah logam mulia yang lunak dan putih mengkilat yang bernilai tinggi dan banyak digunakan sebagai perhiasan, peralatan meja makan dan mata uang. Perak adalah konduktor listrik dan panas yang terbaik diantara seluruh logam. Perak ditemukan sebagai logam bebas, tercampur dengan emas atau dengan mineral-mineral lainnya. Sebagian besar perak merupakan <i>by-product</i> dari pertambangan emas, tembaga, <i>lead</i> (timah hitam) dan <i>zinc</i> (seng). ANTAM memproduksi perak dari tambang Pongkor dan Cibaliung sebagai produk emas.
5.	<p>Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia</p> 	Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia memurnikan bullion yang berasal dari tambang emas Pongkor dan Cibaliung serta pihak ketiga. UBPP Logam Mulia memiliki kapasitas terpasang sebesar 60 ton emas per tahun dan 275 ton perak per tahun. Produk emas dan perak Logam Mulia terakreditasi London Bullion Market Association dan dijual di pasar domestik maupun internasional.
6.	<p>Bauksit</p> 	Bauksit adalah sumber bijih yang utama untuk produksi aluminium. Bauksit mengandung 30-54% alumina (Al_2O_3) dan selebihnya terdiri dari campuran silika, berbagai oksida besi dan titanium dioksida. ANTAM berencana meningkatkan nilai bauksit yang dimilikinya melalui pengembangan proyek-proyek alumina.
7.	<p>Batubara</p> 	ANTAM melalui salah satu entitas anaknya yaitu PT Indonesia Coal Resources, memproduksi komoditas batubara melalui tambang batubara Sarolangun yang berlokasi di Propinsi Jambi, Indonesia. Cadangan batubara (non-JORC) tambang Sarolangun berjumlah 8,25 juta ton dengan kualitas batubara rata-rata sekitar 5.300 sampai 5.500 Kcal/kg. Saat ini penjualan batubara Sarolangun dilakukan ke konsumen dalam negeri dan untuk ekspor.

Sumber: www.antam.com.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ANTAM (Persero) Tbk, praktikan ditempatkan pada divisi *Mineral Resources Development*, di bagian *Mine Planning and Controlling*, di mana praktikan membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin pembimbing praktikan, yaitu ibu Meinalisa Putri sebagai *Assisten Mine Planning and Controlling*. Pekerjaan *Assistant Mine Planning and Controlling* diantaranya adalah:

1. Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA).
2. Mencari informasi harga-harga komoditas core bisnis Antam agar dapat dimanfaatkan untuk perhitungan keekonomian cadangan atau proyek.
3. Mencari informasi alat-alat penambangan (*list price*, spesifikasi alat berat, dst.) yang akan dijadikan data dalam pembuatan Kajian Kelayakan Tambang.
4. Menyusun Sistem Manajemen Untuk Kerja (SMUK) serta membuat laporan realisasinya.
5. Membantu dalam penyusunan dokumen-dokumen lainnya.
6. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di divisi *Mineral Resources Development*.
7. Mendistribusikan dokumen ke divisi lain.

8. Mengelola komunikasi dengan divisi lain.

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

1. Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA).
2. Membantu dalam penyusunan dokumen.
3. Melakukan penggandaan dokumen.
4. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di divisi *Mineral Resources Development*.
5. Mendistribusikan dokumen ke divisi lain.
6. Mengelola komunikasi dengan divisi lain.

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

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 2 hingga 30 Januari 2014. Pertama-tama, praktikan diberikan pengarahan singkat oleh *Assistant Mine Planning and Controlling* mengenai pekerjaan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT ANTAM (Persero) Tbk mengenai bentuk nyata pekerjaan yang akan dilakukan praktikan.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di PT ANTAM (Persero) Tbk adalah sebagai berikut:

1. Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA).

SINTA merupakan suatu Sistem Informasi Tambang Terpadu yang bertujuan untuk mengintegrasikan semua data/informasi. SINTA berlaku untuk divisi *Mineral Resources Development* (MRD) sebagai pusat data tambang (*mining server*) dan Geomin, Unit Bisnis Produksi, dan divisi terkait lainnya sebagai *client*. Data yang dimaksud antara lain meliputi data sumberdaya dan cadangan mineral, topografi, perencanaan tambang, maupun hasil rekonsiliasi tambang dalam bentuk elektronik yang bisa dibaca dan diolah oleh *software* penambangan yang dipergunakan di seluruh area kerja PT ANTAM (Persero) Tbk. Proses menyalin dan menyimpan data dari/ke *shared folder* hanya dapat dilakukan melalui jaringan Antam. Praktikan bertugas untuk menginput data sumber daya dan cadangan mineral yang diberikan oleh *Mine Database*, untuk selanjutnya diisi pada kolom yang disediakan di dalam sistem SINTA.

2. Membantu dalam penyusunan dokumen.

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

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

3. Melakukan penggandaan dokumen.

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

4. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di divisi *Mineral Resources Development*.

Praktikan bertugas untuk mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di divisi *Mineral Resources Development* (MRD). Dokumen-dokumen ini berupa:

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

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

5. Mendistribusikan dokumen ke divisi lain.

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

6. Mengelola komunikasi dengan divisi lain.

Praktikan bertugas mengelola komunikasi dengan divisi lain, dengan tujuan untuk menyampaikan pesan verbal dari divisi lain ke divisi *Mineral Resources Development* (MRD), atau sebaliknya. Dengan mengelola komunikasi ini, maka proses pekerjaan di PT ANTAM (Persero) Tbk yang mencakup divisi MRD 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. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, kendala awal yang dihadapi adalah kurangnya kemampuan komunikasi yang baik dan benar dari praktikan
2. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar dan para karyawan yang bekerja di sana
3. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, tugas praktikan adalah melakukan pengandaandokumen dengan menggunakan alat *scanner*, kendala yang dihadapi adalah tidak dapat menggunakan alat *scanner*.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Pemecahan masalah yang pertama yaitu mengenai kemampuan komunikasi dari praktikan, Carl I. Hovland mengatakan Komunikasi adalah “Upaya yang sistematis untuk merumuskan secara tegas asas-asas penyampaian informasi serta pembentukan pendapat dan sikap”.¹ Maka praktikan lebih banyak berlatih dalam menerima telepon agar kemampuan komunikasi yang praktikan miliki dapat terus meningkat. Hal lainnya dengan menerima masukan dari salah satu staf di divisi *Mineral Resources Development*, yaitu Ibu Meinalisa, yang memberikan ilmunya dengan mengajarkan praktikan bagaimana cara berkomunikasi dengan karyawan lain melalui alat komunikasi berupatelepon.
2. Pemecahan masalah yang kedua yaitu mengenai kemampuan beradaptasi dengan karyawan dan lingkungan kerja. Adaptasi adalah “Individu dapat mempertahankan eksistensinya atau bisa “*survive*” memperoleh kesejahteraan jasmani dan rohani dan dapat mengadakan relasi yang memuaskan dengan tuntutan sosial”.² Maka praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan di PT ANTAM (Persero) Tbk agar memudahkan praktikan dalam menjalankan aktivitas PKL.

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

² Sunarto dan Agung Hartono, Perkembangan Peserta Didik (Jakarta: Rineka Cipta 2008), p.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.”³ Maka dengan belajar menggunakan alat tersebut, praktikan dapat meningkatkan kemampuan dalam menggunakan alat *scanner*.

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

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT ANTAM (Persero) Tbk dari tanggal 2 sampai dengan 30 Januari 2015, praktikan memperoleh banyak pengetahuan baru khususnya di bidang *planning and controlling*. Melalui kegiatan yang dilakukan praktikan sehari-hari, praktikan dapat melihat pengaplikasian dari teori yang didapatkan di perkuliahan, bahkan dapat mempelajarinya lebih dalam. Misalnya seperti kegiatan perencanaan, komunikasi, pemasaran, administrasi, dan kegiatan-kegiatan lain yang dilakukan oleh PT ANTAM (Persero) Tbk untuk memenuhi kebutuhan konsumen dan pasar. PT ANTAM (Persero) Tbk juga memberikan kesempatan bagi praktikan untuk terjun langsung dalam kegiatan harian, seperti menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA), mengelola komunikasi antara divisi *Mineral Resources Development* 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; serta.
5. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.

b. Bagi perguruan tinggi, yakni:

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

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

DAFTAR PUSTAKA

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

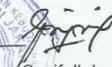
Mudjiono, dan Dimiyati. Belajar & Pembelajaran. Jakarta: Rineka cipta, 2002.

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

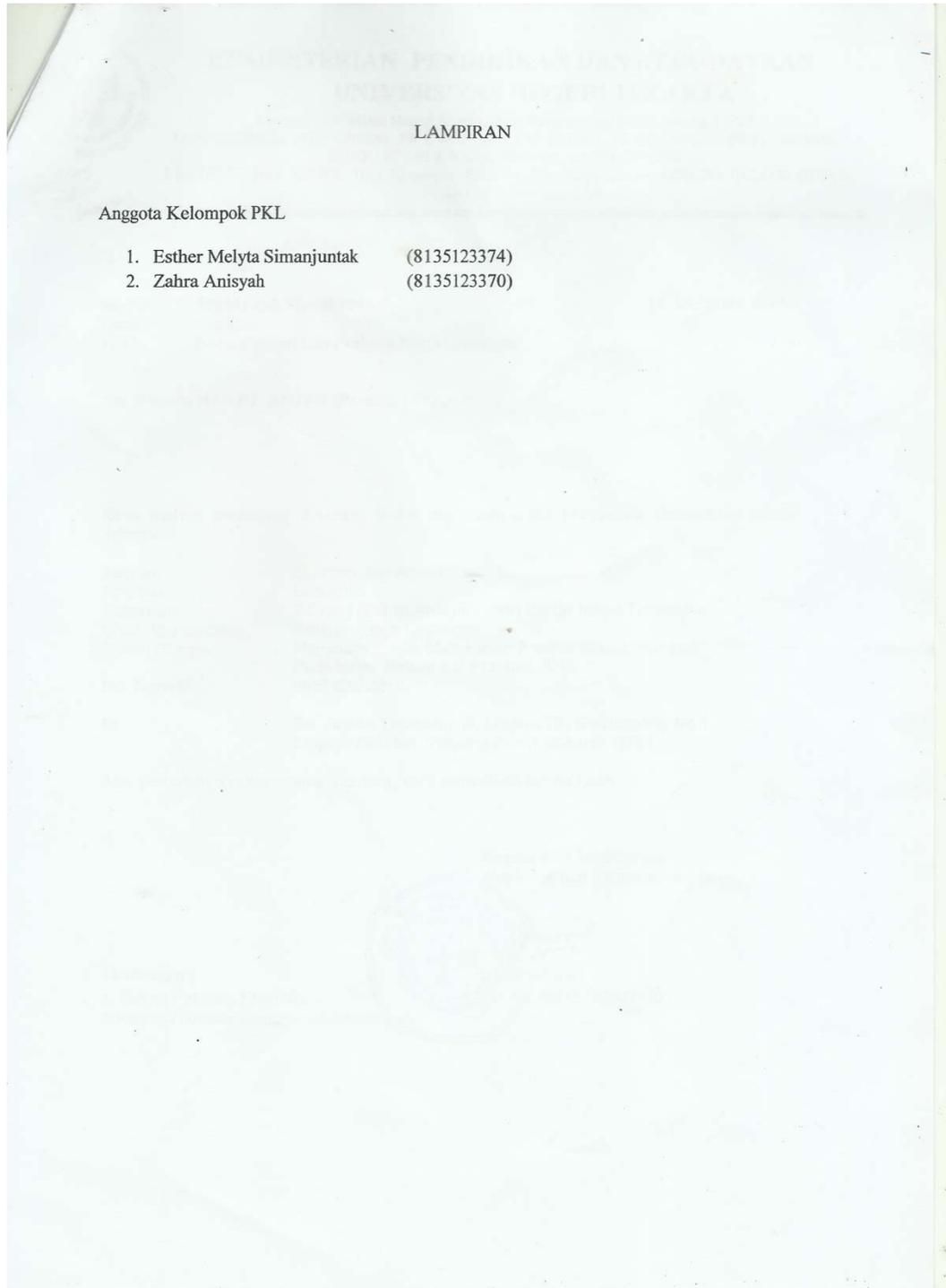
Uchjana Efendy, Onong. Ilmu Komunikasi. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005.

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

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	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 : 4688/UN39.12/KM/2014	13 Oktober 2014
Lamp. : 1 lembar	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Kepala HRD PT. ANTAM (Persero) Tbk.	
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas : Ekonomi	
Sebanyak : 2 Orang (Zahra Anisyah, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan	
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Januari s.d. Februari 2015	
No. Telp/HP : 085695032215	
Di : Gd. Aneka Tambang, Jl. Letjen. TB. Simatupang No.1 Lingkar Selatan, Tanjung Barat, Jakarta 12530	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,
	
Tembusan :	Drs. Syaifullah NIP 195702161984031001
1. Dekan Fakultas Ekonomi	
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi	

Lampiran 2. Daftar Nama Kelompok PKL



Lampiran 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

Nomor : 6337/603/SLT/2014
 Lampiran : -
 Perihal : Konfirmasi Penerimaan *Praktek Kerja Lapangan* (PKL)

30 Desember 2014

Kepada Yth.
 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
u.p. Bpk. Drs. Syaifullah
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan – 4688/UN39.12/KM/2014 pada tanggal 13 Oktober 2014 sesuai dengan perihal surat, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	NIM	Jurusan
1.	Zahra Anisyah	8135123370	Ekonomi dan Administrasi
2.	Esther Melyta	8135123374	Ekonomi dan Administrasi

Telah mendapat persetujuan untuk melaksanakan *Praktek Kerja Lapangan* (PKL) di PT Antam (Persero) Tbk selama 1 (satu) bulan terhitung mulai dari 2 Januari – 30 Januari 2015.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon dapat diinformasikan kepada yang bersangkutan, untuk melaksanakan kegiatan *Praktek Kerja Lapangan* (PKL) pada waktunya.

Atas perhatian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n. Learning & Development Division Head
 u.b
 Training Development Bureau Head



Siti Gaharani

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

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

www.antam.com



Lampiran 4. 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.uni.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Zahra Anisyah
No. Registrasi : 8135123370
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT ANTAM (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jln. TB Simatupang No. 1, Tanjung Barat, Jakarta
12530, Telp. (021) 789 1234

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 2 Januari 2015	1. <i>Zahra</i>	
2.	Senin, 5 Januari 2015	2. <i>Zahra</i>	
3.	Selasa, 6 Januari 2015	3. <i>Zahra</i>	
4.	Rabu, 7 Januari 2015	4. <i>Zahra</i>	
5.	Kamis, 8 Januari 2015	5. <i>Zahra</i>	
6.	Jumat, 9 Januari 2015	6. <i>Zahra</i>	
7.	Senin, 12 Januari 2015	7. <i>Zahra</i>	
8.	Selasa, 13 Januari 2015	8. <i>Zahra</i>	
9.	Rabu, 14 Januari 2015	9. <i>Zahra</i>	
10.	Kamis, 15 Januari 2015	10. <i>Zahra</i>	
11.	Jumat, 16 Januari 2015	11. <i>Zahra</i>	
12.	Senin, 19 Januari 2015	12. <i>Zahra</i>	
13.	Selasa, 20 Januari 2015	13. <i>Zahra</i>	
14.	Rabu, 21 Januari 2015	14. <i>Zahra</i>	
15.	Kamis, 22 Januari 2015	15. <i>Zahra</i>	

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,

Meinalisa Putri

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Zahra Anisyah
No. Registrasi : 8135123370
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT ANTAM (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jln. TB Simatupang No. 1, Tanjung Barat, Jakarta
12530, Telp. (021) 789 1234

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 23 Januari 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 26 Januari 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 27 Januari 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 28 Januari 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 29 Januari 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 30 Januari 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Januari 2015.

Penilai,

[Signature]
(Manalisa Putri.....)



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL

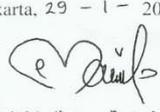
Form Penilaian
Mahasiswa/i dan Siswa/i PKL/Magang/PSG
Kantor Pusat PT Antam Tbk

Nama Mahasiswa/i/ Siswa/i	Zahra Anisyah
Asal Sekolah	Universitas Negeri Jakarta
Periode PKL Magang/PSG	2 - 30 Januari 2015
Divisi	Mineral Resources Development

No	Faktor Penilaian	Nilai
1	Disiplin	3
2	Motivasi	4
3	Inisiatif	4
4	Kerjasama	4
5	Prestasi	4
6	Tanggung Jawab	4

Keterangan Nilai:
1= Kurang Baik
2= Cukup
3= Baik
4= Sangat Baik

Jakarta, 29 - 1 - 2015


(.....Meinalisa Putri.....)
Pembimbing Nama Mahasiswa/i dan Siswa/i PKL/Magang/PSG

Lampiran 6.Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

Nomor : 415/SLT/603/2015
 Lampiran : -
 Perihal : Konfirmasi Selesai *Magang*

30 Januari 2015

Kepada Yth.
 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
u.p. Bpk. Drs. Syaifullah
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

Dengan hormat,
 Sesuai dengan surat No. 6337/SLT/603/2014 tanggal 30 Desember 2014 yang sesuai dengan perihal surat tersebut, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswi di bawah ini telah selesai melaksanakan magang di PT ANTAM (Persero) Tbk selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 2 Januari s/d 30 Januari 2015 dengan hasil sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Jurusan	Hasil
1.	Zahra Anisyah	8135123370	Ekonomi dan Administrasi	Sangat Baik
2.	Esther Melyta	8135123374	Ekonomi dan Administrasi	Sangat Baik

Atas perhatian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n. VP, Learning & Development
 u.b
 Training Development Manager


Siti Gaharani

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

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

www.antam.com

antam 

Lampiran 7. Tata Tertib Selama PKL

TATA TERTIB

KEWAJIBAN:

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

Senin – Kamis	08.00 WIB s.d 17.00 WIB
Istirahat	12.00 WIB s.d 13.00 WIB
Jum'at	08.00 WIB s.d 17.00 WIB
Istirahat	12.00 WIB s.d 13.00 WIB

} 7:30.

5. Menandatangani daftar kehadiran setiap datang dan akan pulang di Lantai 5.
6. Memberitahukan pada waktu datang dan mohon diri pada saat akan pulang setelah melaksanakan tugas.
7. Bila sakit atau berhalangan hadir segera memberitahukan/mengabari (bisa melalui telepon) kepada pegawai yang membimbing dan kepada koordinator PKL jika lebih dari 3 (tiga) hari harap membawa surat dokter.* Bu Desi = 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 pukul 07.30 s.d 08.30 di area parkir PT ANTAM (Persero) Tbk.

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

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

www.antam.com

antam 

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

LARANGAN:

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

SANKSI:

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

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

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

www.antam.com


antam

Lampiran 8: Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Jumat, 2 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan pengarahan dari staf divisi <i>Learning and Development</i> mengenai tata tertib selama PKL. 	Ibu Dessy Lestian.
		<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan pada divisi <i>Mineral Resources Development</i> (MRD). • Mendapatkan penjelasan mengenai kegiatan di divisi MRD. • Mendapatkan penjelasan mengenai cara menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA), mengedit, menggandakan, dan mengarsip dokumen, cara melakukan permintaan Alat Tulis Kantor (ATK), cara berkomunikasi melalui telepon dengan baik dan benar, dan cara mengoperasikan program <i>Microsoft Outlook</i>. 	Ibu Meinalisa Putri.
2.	Senin, 5 Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, 	Ibu

	2015.	dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA).	MeinalisaPutri.
3.	Selasa, 6 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA). 	Ibu Meinalisa Putri.
4.	Rabu, 7 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA). 	Ibu Meinalisa Putri.
5.	Kamis, 8 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA). 	Ibu Meinalisa Putri.
6.	Jumat, 9 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen Sistem Manajemen Untuk Kerja (SMUK) karyawan divisi MRD. • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA). 	Ibu Meinalisa Putri.
7.	Senin, 12 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan permintaan ATK. • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA). 	Ibu Meinalisa Putri.
8.	Selasa, 13 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada 	Ibu Meinalisa Putri.

		<p>Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke Direktorat Pengembangan. 	
9.	Rabu, 14 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA) • Membantu menggandakan dokumen milik divisi <i>Corporate Finance</i>. 	Ibu Meinalisa Putri.
10.	Kamis, 15 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA). • Mendistribusikan dokumen ke divisi <i>Human Resources Management</i>. • Membantu menggandakan dokumen milik divisi <i>Subsidiary and Project Management</i>. 	Ibu Meinalisa Putri.
11.	Jumat, 16 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA). 	Ibu Meinalisa Putri.
12.	Senin, 19 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang 	Ibu Meinalisa Putri.

		<p>Terpadu (SINTA).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengedit dokumen “Studi Kelayakan Tambang Emas Rorah Kadal”. • Mendistribusikan dokumen ke divisi <i>Human Resources Management</i>. 	
13.	Selasa, 20 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA). • Mendistribusikan dokumen ke Direktorat Pengembangan. • Membantu menggandakan dokumen milik divisi <i>Subsidiary and Project Management</i>. 	Ibu Meinalisa Putri.
14.	Rabu, 21 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA). • Melakukan permintaan ATK ke divisi <i>General Affairs</i>. 	Ibu Meinalisa Putri.
15.	Kamis, 22 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA). • Mendistribusikan dokumen 	Ibu Meinalisa Putri.

		ke divisi <i>Information and Communication Technology</i> .	
16.	Jumat, 23 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA). • Mendistribusikan dokumen ke divisi <i>Technology Development</i>. 	Ibu Meinalisa Putri.
17.	Senin, 26 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA). • Membantu menggandakan dokumen milik divisi <i>Subsidiary and Project Management</i>. • Mendistribusikan dokumen ke PT Gag Nikel. 	Ibu Meinalisa Putri.
18.	Selasa, 27 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA). • Mendistribusikan dokumen ke divisi <i>Human Resources Management</i>. 	Ibu Meinalisa Putri.

19.	Rabu, 28 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi buku <i>Smart Negotiating: How to Make A Good Deals in The Real World.</i> 	Pak Dialah Hokosuja.
		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA). 	Ibu Meinalisa.
20.	Kamis, 29 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA). 	Ibu Meinalisa Putri.
21.	Jumat, 30 Januari 2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data, informasi, dan laporan resmi pada Sistem Informasi Tambang Terpadu (SINTA). • Mendistribusikan dokumen ke Direktorat Pengembangan. • Presentasi kegiatan PKL di divisi <i>Mineral Resources Development.</i> 	Ibu Meinalisa Putri.

Lampiran 9. Logo ANTAM

Lampiran 10. Struktur Organisasi



Lampiran 11. Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI–UNJ TAHUN AKADEMIK 2014-2015

NO.	BULAN KEGIATAN	Okt 2014	Nov 2014	Des 2014	Jan 2015	Feb 2015	Mar 2015	Apr 2015	Mei 2015	Jun 2015
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL									
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan									
4.	PelaksanaanProgram 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 danPengumuman Nilai PKL									

Jakarta, 15 Juni 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,

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