

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADADIVISI
LEARNING AND DEVELOPMENT PT ANTAM (PERSERO)
Tbk**

ESTHER MELYTA SIMANJUNTAK

8135123374



**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

Esther Melyta Simanjuntak 8135123374. 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 8.00 s.d. 17.00.

Di PT ANTAM (Persero) Tbk., praktikan melaksanakan PKL di divisi Learning and Development. Praktikan bertugas membuat absensi, membuat surat penerimaan magang, melakukan penggandaan dokumen, mendata dokumen, mendata surat permohonan dan brosur dari perusahaan pelatihan (eksternal perusahaan), dan mendata pegawai yang mengikuti pelatihan selama tahun 2014, serta mendata perusahaan pelatihan. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh Assistant Manager Training and Development divisi Learning and Development.

Selama satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala-kendala, di antaranya kurang mampu dalam menggunakan alat scanner dan mesin foto copy, dan pekerjaan yang diberikan tidak terlalu banyak sehingga membuat praktikan menjadi jenuh selama di tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL). 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 PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
PT ANTAM (Persero) Tbk.
Nama Praktikan : Esther Melyta Simanjuntak
Nomor Registrasi : 8135123374
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dra. Tjutju Fatimah, M.Si

NIP. 19531117 198203 2 001

Pembimbing



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 19590918 198503 2 011

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, 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. 196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



17 Juni 2015

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.

NIP 196610302000121001

Penguji Ahli

Dra. Dientje Griandini, M.Pd.



23/6/2015

NIP 19550722198121001

Dosen Pembimbing

Dr. Corry Yohana, MM.



17 Juni 2015

NIP 195909181985032011

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 KerjaLapangan. Ucapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi dorongansemangat, bimbingan, dan arahan kepada praktikan. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas segala anugerah dan karuniaNya yang begitu luar biasa.
2. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan moral maupun material.
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.
6. Ibu Dra. Corry Yohana, M.M.,selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan.
8. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta.
9. Ibu Dra. Deasyriana Guneswariselaku *Vice President Learning and Development* PT ANTAM (Persero) Tbk yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
10. Ibu Desi Lestian, S.E. selaku *Assistant Manager Training and Development* divisi *Learning and 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.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	32
B. Pelaksanaan Kerja.....	32

C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR TABEL

Tabel II.1: Produk-produk Yang Dihasilkan Antam.....	427
--	-----

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.	42
Lampiran 2. Daftar Nama Kelompok PKL.	43
Lampiran 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	44
Lampiran 4. Lembar Absensi PKL.	45
Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL.	47
Lampiran 6. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.	48
Lampiran 7. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	49
Lampiran 8. Struktur Organisasi.	57
Lampiran 9. Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seperti kata pepatah, Pengalaman merupakan guru Terbaik. Begitupun dalam dunia pekerjaan. Dewasa ini, pelamar yang lebih berpengalaman dalam dunia kerja pasti lebih diutamakan oleh perusahaan yang sedang mencari karyawan baru. Oleh karena itu, pengalaman menjadi salah satu kriteria penting yang harus dimiliki oleh pelamar pekerjaan. Terlebih lagi pada perusahaan-perusahaan yang sudah bonafit.

Praktik Kerja Lapangan yang diselenggarakan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk langsung masuk ke dalam dunia pekerjaan sehingga memperoleh pengalaman berharga yang dapat menunjang kesiapan lulusan sebelum memasuki dunia kerja. Selama melakukan kegiatan PKL, mahasiswa dapat mengaplikasikan teori-teori yang didapat selama masa perkuliahan dan dapat membandingkan teori tersebut terhadap realita yang ada pada dunia kerja. Begitu banyak manfaat yang diperoleh mahasiswa melalui kegiatan PKL ini.

Pada pelaksanaannya, mahasiswa juga dapat meningkatkan kreatifitas melalui pemecahan masalah yang dihadapi. Seperti teori *trial and eror* yang dicetuskan oleh Thorndike, belajar dapat dilakukan dengan mencoba-coba (*trial and error*). Mencoba-coba dilakukan bila seseorang tidak tahu

bagaimana harus memberikan respons atas sesuatu kemungkinan akan ditemukan respons yang tepat berkaitan dengan masalah yang dihadapinya.¹

Selain belajar dari pengalaman secara langsung, kegiatan ini juga menambah relasi dan melatih kemampuan berkomunikasi mahasiswa. Penilaian kemampuan siswa dalam berkomunikasi bukan hanya dilakukan oleh dosen, namun juga dilakukan oleh lingkungan kerja mahasiswa.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya divisi praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada divisi Learning & development PT Antam (Persero), Tbk.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
3. membandingkan teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan.

¹Eveline Siregar dan Hartini Nara, *Teori Belajar & Pembelajaran* (Jakarta: MKDK Universitas Negeri Jakarta, 2010), p. 28-29

2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.
5. Untuk memperoleh data dan informasi PT ANTAM (Persero) Tbk yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

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. Sarana dalam melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
 - b. Kegiatan belajar dalam mengenal kondisi nyata dalam dunia kerja.

- c. Sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya, guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- d. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ:

- a. Mempersiapkan mahasiswa menjadi lulusan yang berpengalaman dan profesional.
- b. Menciptakan peluang kerjasama dengan perusahaan tempat PKL mahasiswa.
- c. Mengukur kesesuaian kurikulum dan 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. Jaringan 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 padakantor 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, yakni sebagai langkah implementasi ilmu manajemen sumber daya manusia yang didapat selama duduk di bangku perkuliahan. Praktikan memilih PT ANTAM sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL dikarenakan PT ANTAM merupakan Perusahaan Milik Negara yang terdapat di Daerah Jakarta yang bergerak di bidang pertambangan emas. Praktikan tertarik untuk mengetahui pendidikan dan pelatihan apa saja yang didapat oleh karyawan PT ANTAM (Persero) Tbk sehingga karyawan memiliki motivasi dalam membuat strategi

memasarkan barang yang tidak sembarangan diperjualbelikan, yaitu Emas dan hasil tambang lainnya. Selain itu praktikan juga tertarik untuk mengetahui perbedaan yang dimiliki antara pendidikan dan pelatihan di dalam perusahaan dengan pendidikan dan pelatihan yang terdapat di sekolah. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai kegiatan Learning and Development 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 : 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB.
 Istirahat : 12.00 WIB 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 *diblacklist* 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. 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. 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.

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

a. Visi Perusahaan

Sejalan dengan perubahan-perubahan dan perkembangan yang telah terjadi terutama di lingkungan dunia usaha, maka PT ANTAM (Persero) Tbk telah menetapkan visi perusahaannya yang disebut sebagai visi 2030, yaitu:

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

b. Misi Perusahaan

Dengan mengacu pada visi diatas, maka misi yang dimiliki dan dijalankan oleh PT ANTAM adalah sebagai berikut:

- Menghasilkan produk-produk berkualitas dengan memaksimalkan nilai tambah melalui praktik-praktik industri terbaik dan operasional yang unggul.
- Mengoptimalkan sumber daya dengan mengutamakan keberlanjutan, keselamatan kerja dan kelestarian lingkungan.

- Memaksimalkan nilai perusahaan bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan.
- Meningkatkan kompetensi dan kesejahteraan karyawan serta kemandirian masyarakat di sekitar wilayah operasi.

2. Prestasi yang pernah dicapai

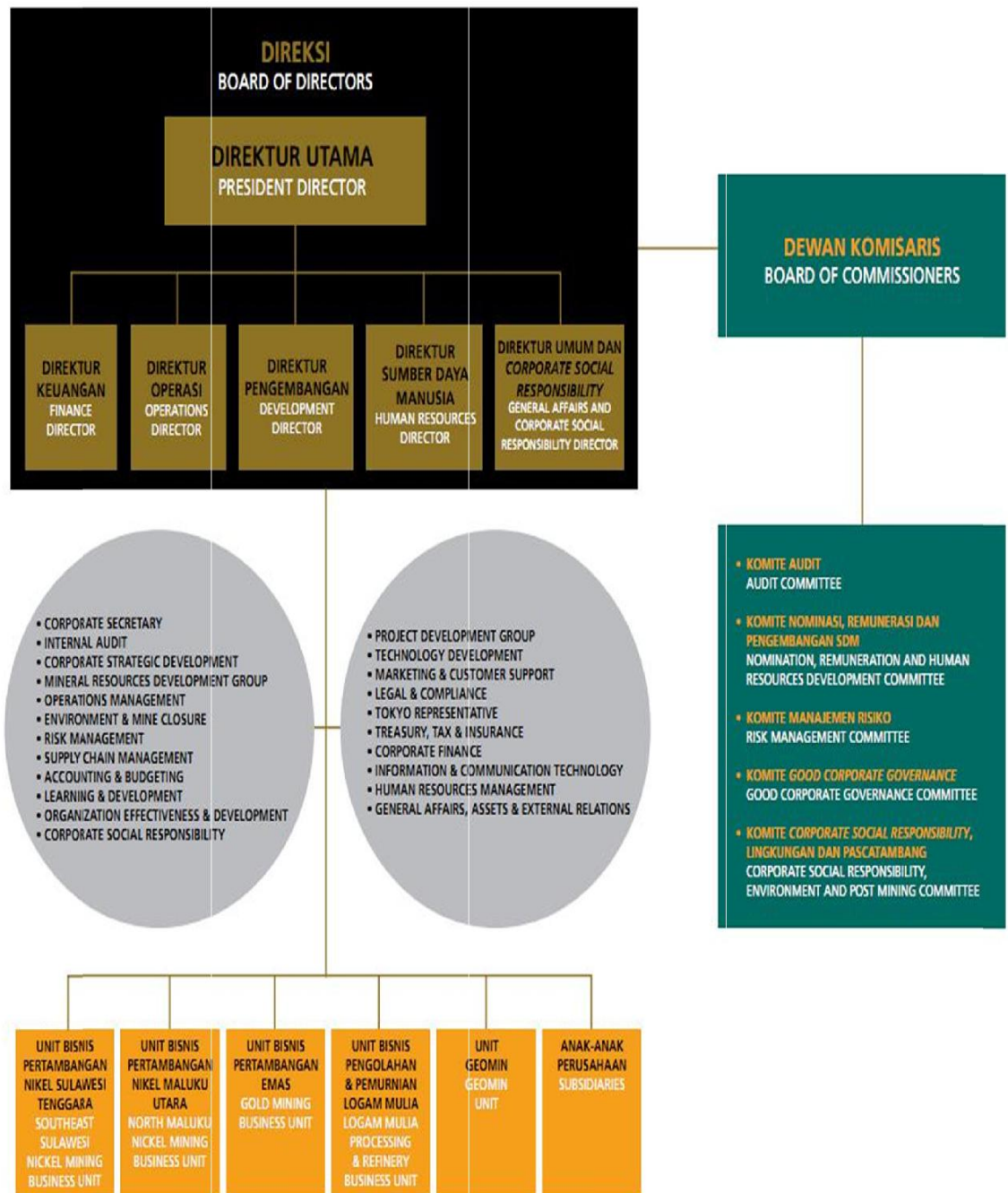
ANTAM juga pernah mendapatkan beberapa penghargaan, antara lain:

- Most admired CEO 2013 (26 Februari 2013)
- The best in building and managing corporate image for mineral mining category (12 Juni 2013)
- Penghargaan pelestari hutan, Penghargaan pelestari keanekaragaman hayati, Penghargaan pelopor pengembangan pangan, Indonesian best chief financial officer 2013 (25 Juni 2015)
- Indonesia Best Chief Financial Officer 2013(27 Juni 2013)
- Asia's Outstanding Company on corporate Governance, Best Senior IR Management support and the best compliance in the corporate governance (28 Juni 2013)
- Best Listed Minnig Company (2 Juli 2013)
- SRI KEHATI Index (31 Juli 2013)
- Social Bussines Inovation Award 2013 (21 Agustus 2013)

- Top 50 Company Excellent Achievement Award (30 Agustus 2013)
- Anugerah Busines Review 2013 (24 September 2013)
- The 19th Asia Pasific Quality Organisation (APQO) International Conference on Quality (6-9 Oktober 2013)
- Annual Report Award 2012 (17 Otober 2013)
- Best Overall, Indonesian Institute for Corporate Directionship Corporate Governance Award 2013 (30 Oktober 2013)
- Pelopor Reklamasi Hutan Bekas Tambang (25 November 2013)
- The Best Performance Team untuk kategori Suggestion System (SS Mudgun UBPN Sultra), Medali Emas untuk kategori Suggestion System (SS Mudgun UBPN Sultra) (26-29 Nov 2013)
- Best of The Best Award 2013 oleh majalah Forbes (25 November 2013)
- Perusahaan Berbasis Sumber Daya Alam, economic Challenges Award (25 November 2013)
- Reclamation Award oleh Kementrian Energi dan Sumber daya mineral (29 November 2013)
- BUMN Bidang energi dan Sumber Daya Mineral Berdaya Saing Terbaik (29 November 2013)

- Anugerah BUMN 2013 (6 Desember 2013)
- PROPER Oleh Kementerian Lingkungan Hidup (10 Desember 2013)
- Perusahaan Sangat Terpercaya, Corporate Governance Perception Index 2013 (16 Desember 2013)
- Sustainability Report Award (17 Desember 2013)

B. Struktur Organisasi



Sumber: Data dari PT ANTAM (Persero) Tbk

Gambar II.1: 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 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.

Tabel II.1: Produk- produk Yang Dihasilkan ANTAM

Produk	Keterangan
1. Bijih nikel 	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% nickel dan digolongkan sebagai bijih laterit kadar tinggi. Dengan melalui proses pirometalurgi, saprolit digunakan sebagai bahan baku untuk produksi feronikel.
2. Feronikel 	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.

3. Emas



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 penyimpan 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 tambang Pongkor dan Cibaliung dengan total produksi logam emas sekitar 5 ton per tahun.

4. Perak



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 *by-product* dari pertambangan emas, tembaga, lead (timah hitam) dan zinc (seng). ANTAM memproduksi perak dari tambang Pongkor dan Cibaliung sebagai produk emas.

5. Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia 	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. Bauksit 	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. Batubara



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 *Learning and Development* yang dibimbing oleh *Assistant Manager Training And Development* dengan cakupan tugas sebagai berikut:

1. Membuat absensi untuk mahasiswa dan pegawai.
2. Membuat surat penerimaan magang untuk mahasiswa.
3. Melakukan penggandaan dokumen dan sertifikat.
4. Mendata dokumen.
5. Mendata surat permohonan dan brosur pelatihan.
6. Mendata pegawai PT. ANTAM yang mengikuti pelatihan selama tahun 2014.
7. Mendata perusahaan yang bergerak dibidang pelatihan (training/workshop).

B. Pelaksanaan Kerja

1. Membuat absensi untuk mahasiswa dan pegawai.

Selama praktik di PT ANTAM (Persero) Tbk, Praktikan ditugaskan untuk membuat daftar absen bagi pegawai yang melakukan rapat di ruang rapat yang terdapat di divisi Learning Development. Praktikan juga ditugaskan

membuat absensi datang, absensi pulang, dan absensi makan siang bagi mahasiswa dan siswa yang sedang praktik/magang.

2. Membuat surat penerimaan magang untuk mahasiswa.

Praktikan ditugaskan untuk membuat surat penerimaan magang untuk mahasiswa dan siswa yang sudah diterima praktik/magang di PT ANTAM (Persero) Tbk. Setelah diprint dan ditandatangani oleh Vice President yang diwakili oleh Manajer Training Development, yakni Ibu Siti Gaharani, praktikan lalu membubuhkan cap pada surat tersebut, lalu melipat dan memasukkannya ke dalam amplop yang telah disiapkan.

3. Penggandaan Dokumen dan sertifikat.

Dalam penggandaan dokumen dan sertifikat yang ditugaskan, praktikan menggunakan scanner dan mesin foto copy. Tujuan dari tugas penggandaan ini supaya dokumen yang diperlukan dan sertifikat yang dikeluarkan dapat tersimpan di database divisi Learning and Development dalam bentuk pdf.

4. Mendata dokumen.

Praktikan bertugas mendata dokumen yang masuk maupun yang keluar ke/dari divisi Learning and Development di buku catatan khusus. Dokumen-dokumen tersebut seperti nota dinas masuk dan nota dinas

keluar, yang ditujukan ke/dari divisi Learning and Development ke/dari divisi lain.

5. Mendata surat permohonan dan brosur pelatihan.

Praktikan mendata surat permohonan dan brosur pelatihan dari perusahaan-perusahaan diluar PT ANTAM (Persero) Tbk yang ingin mengajukan kerjasama untuk melakukan kegiatan pelatihan kepada karyawan. Praktikan menganalisis setiap brosur tersebut, dan mendatanya di komputer, sesuai dengan format yang telah diberikan, yaitu: No Surat, Nama Perusahaan, Perihal, Jenis Pelatihan, Tanggal dan Waktu, Tempat, Biaya, Keterangan.

6. Mendata pegawai PT. ANTAM yang mengikuti pelatihan selama tahun 2014.

Pelatihan adalah proses meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan. Peranan profesional pengembangan SDM yang terlibat dalam intervensi pengembangan organisasi adalah berfungsi sebagai agen perubahan.² Divisi Learning and Development berada di bawah garis organisasi Direktur Sumber Daya Manusia, yang sejajar dengan divisi Human Resources Management, Organization effectiveness & Development, dan Information and Communication Technology, memiliki tugas mengelola pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan setiap

²Kaswan, *Pelatihan dan Pengembangan* (Bandung: Alfabeta, 2011), p.2&5

karyawan yang bekerja di PT ANTAM (Persero) Tbk seluruh Indonesia. Karyawan yang kompeten tidak selamanya kompeten, keterampilan bisa melemah dan menjadi usang, oleh sebab itu keterampilan baru dibutuhkan karyawan untuk dipelajari. Pada dasarnya terdapat empat kategori keterampilan umum, yaitu keterampilan kemampuan membaca dasar, keterampilan teknis, keterampilan antarpersonal, dan kemampuan membaca masalah.³Pada umumnya karyawan dilatih keterampilan-keterampilan yang sesuai dengan bidang kerja karyawan. Pada saat praktikan melaksanakan PKL di ANTAM bulan Januari 2015, pekerjaan yang sedang dilakukan oleh assistant manager training and development selaku pembimbing praktikan adalah membuat laporan pelatihan yang telah dilaksanakan selama tahun 2014. Praktikan membantu merapikan data pegawai PT ANTAM (Persero) Tbk di seluruh Indonesia yang telah mengikuti pelatihan. Sesuai dengan format yang telah disediakan.

7. Mendata perusahaan yang bergerak dibidang pelatihan (training/workshop).

Praktikan ditugaskan untuk mencari perusahaan yang bergerak dibidang pelatihan di Internet, lalu mendata setiap perusahaan yang sesuai dengan kebutuhan PT ANTAM (Persero) Tbk. Seperti: Pelatihan Mengenai strategi pemasaran untuk divisi *Sales &Marketing* dan tempat diadakan pelatihan harus berlokasi di Jakarta.

³Stephen Robbins dan Timothy Judge, *Perilaku Organisasi* (Jakarta: Salemba Empat, 2008), p.305-309

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, tugas praktikan adalah melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan alat *scanner* dan mesin *foto copy*, kendala yang dihadapi adalah tidak dapat menggunakan alat *scanner* dan mesin *foto copy*.
2. Waktu pekerjaan yang diberikan terlalu lama sehingga membuat praktikan menjadi jenuh selama di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Pemecahan masalah yang pertama adalah dengan belajar dan melatih diri untuk terbiasa menggunakan *scanner* dan mesin *foto copy*.

Pemecahan masalah untuk kendala praktikan terhadap keterbatasan dan kesulitan dalam menggunakan alat *scanner* dan mesin *fotocopy* adalah dengan belajar menggunakannya.

Menurut Gagne S mengatakan “Belajar merupakan kegiatan yang kompleks. Hasil belajar berupa kapabilitas setelah belajar orang memilik keterampilan, pengetahuan, sikap, dan nilai.”⁴

Maka dengan mempelajari alat tersebut, praktikan semakin mengerti dan dapat menggunakan alat *scanner* dan mesin *foto copy* dengan benar.

2. Pemecahan masalah yang kedua adalah dengan melakukan kegiatan lain yaitu membuat laporan PKL.

Menurut Hebert Freudenberger “Kejenuhan atau burnout adalah suatu bentuk kelelahan yang disebabkan karena seseorang bekerja terlalu intens, berdedikasi dan berkomitmen, bekerja terlalu banyak dan terlalu lama serta memandang kebutuhan dan keinginan mereka sebagai hal kedua.”⁵

Dalam mengatasi kejenuhan, maka praktikan mencari kesibukan lain dengan mengerjakan resume buku yang merupakan tugas dari PT ANTAM (Persero) Tbk, meminta pekerjaan baru kepada pembimbing praktikan, atau mengerjakan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

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

⁵Usep, Mulyana, *Fenomena Kejenuhan (Burnout) Dikalangan Pegawai* (<http://blog/fitb.itb.ac.id/usepm/?p=196>), Diakses 19 Mei 2015

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 dan pengalaman baru khususnya di bidang pendidikan serta pelatihan yang diperuntukkan bagi karyawan perusahaan. 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 pelatihan, administrasi, dan kegiatan-kegiatan lain yang dilakukan oleh PT ANTAM (Persero) Tbk untuk memenuhi karyawan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan perusahaan. PT ANTAM (Persero) Tbk juga memberikan kesempatan bagi praktikan untuk terjun langsung dalam kegiatan harian, seperti mendata perusahaan yang menyediakan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan sesuai dengan bidang kerja karyawan, melakukan pengetikan, pengeditan, penggandaan, pengarsipan dokumen, dan mendistribusikan dokumen dan surat ke divisi lain, mengatur dan membantu mahasiswa/siswa PKL lainnya. 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.

1. Saran Untuk Fakultas Ekonomi UNJ

- a) Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya memberikan informasi waktu dan prosedur pengajuan hingga pelaporan PKL, baik ke Fakultas maupun ke Perusahaan.

2. Saran Untuk Praktikan

- a) Mencari dan mengajukan surat permohonan PKL pada perusahaan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum pelaksanaan PKL.
- b) Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan.
- c) Praktikan sebaiknya teliti dan bertanggung jawab penuh dalam melakukan pekerjaan, agar tidak terjadi kesalahan.

3. Saran Untuk PT ANTAM (Persero) Tbk

- a) PT ANTAM (Persero) Tbk sebaiknya membuat *job description* yang jelas untuk praktikan agar praktikan tidak merasa kebingungan dalam melaksanakan program PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Eveline Siregar dan Hartini Nara. *Teori Belajar & Pembelajaran*. Jakarta: MKDK Universitas Negeri Jakarta. 2010.

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

Kaswan. *Pelatihan dan Pengembangan*. Bandung: Alfabeta. 2011.

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

Stephen Robbins dan Timothy Judge. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat . 2008.

Usep Mulyana. *Fenomena Kejenuhan (Burnout) Dikalangan Pegawai*. (<http://blog.itb.ac.id /usepm/?p=196>). (Diakses tanggal 19 Mei 2015, Pukul 16:35)

www.antam.com. (Diakses tanggal 13 Maret 2015, Pukul 10:45)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 4688/UN39.12/KM/2014 13 Oktober 2014
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

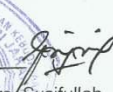
Yth. Kepala HRD PT. ANTAM (Persero) Tbk.

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 Lingkaran Selatan, Tanjung Barat, Jakarta 12530

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

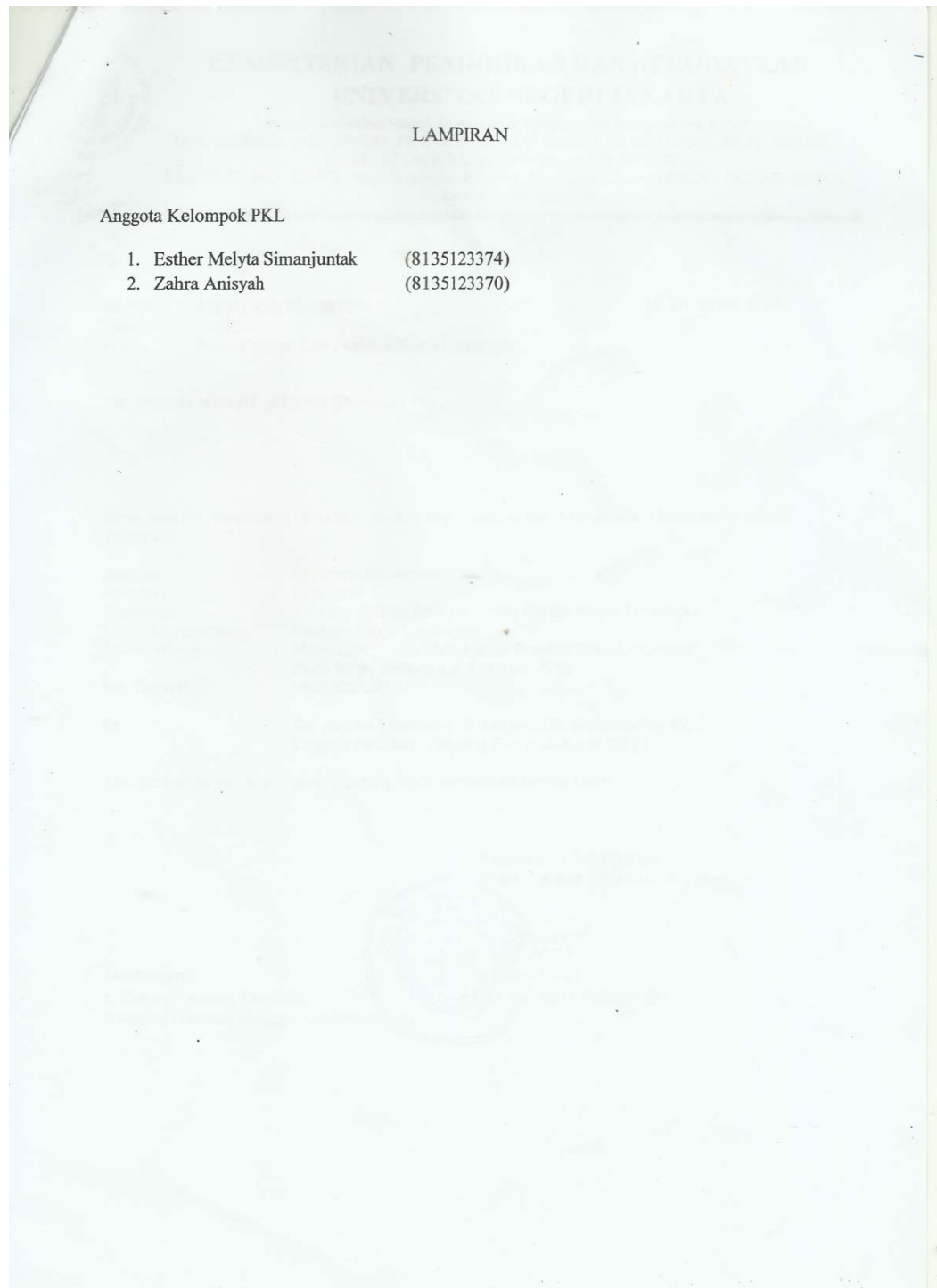
Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

Tembusan :

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 30 Desember 2014
 Lampiran : -
 Perihal : Konfirmasi Penerimaan *Praktek Kerja Lapangan* (PKL)

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.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

Building Future Leaders

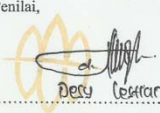
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ESTHER MELITA SIMANJUNTAK
No. Registrasi : 8135123374
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT ANTAM (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jln. T.B. Simatupang No.1, Tanjung Barat, Jakarta 12530
Telp. (021) 789 1234

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

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,


(..... Desy Listiana)

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ESTHER MELITA SIMANJUNTAK
No. Registrasi : 8135123374
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. ANTAM (Percoba) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jln TB smatapang No.1, Tanjung Barat,
Jakarta 12530. Telp. (021) 789 1234

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

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,


(Remy Lattian)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL.

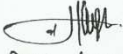
Form Penilaian
Mahasiswa/i dan Siswa/i PKL/Magang/PSG
Kantor Pusat PT Antam Tbk

Nama Mahasiswa/i/ Siswa/i	ESTHER MELITA SIMANJUNTAK
Asal Sekolah	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Periode PKL Magang/PSG	JANUARI 2015
Divisi	LEARNING DEVELOPMENT

No	Faktor Penilaian	Nilai
1	Disiplin	4
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 Jan 2015


(.....Desy Lestian.....)
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
 Lingk. 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	Selasa, 30Desember 2014	• (Briefing) Mendapatkan pengarahan dan penjelasan tata tertib praktik di PT ANTAM (Persero) Tbk oleh assistant manager training and development	Ibu Desi Lestian
		• Mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai CIS ANTAM (Community Internship Student ANTAM) • Mendapat tugas meresume buku dan mengatur jadwal presentasi hasil resume buku	Bapak Dialah Hokasuja
2	Jumat, 2 Januari 2015	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang untuk mahasiswa/siswa PKL.	Ibu Desi Lestian
3	Senin, 5 Januari 2015	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang untuk mahasiswa/siswa PKL.	Ibu Desi Lestian

		• Mengarsipkan brosur-brosur pelatihan, menata dokumen di lemari, dan mendata kardus berisi file-file dokumen.	
4	Selasa, 6 Januari 2015	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL. • Mendata dokumen, surat yang masuk dan surat yang keluar dari/ke divisi L&D	Ibu Desi Lestian
5	Rabu, 7 Januari 2015	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL. • Melakukan pengadaan dokumen. • Mendata surat dan brosur yang masuk ke divisi Learning and Development.	Ibu Desi Lestian
6	Kamis, 8 Januari 2015	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan	Ibu Desi Lestian

		siang mahasiswa/siswa PKL. • Melakukan pengadaan dokumen. • Mendata surat dan brosur yang masuk ke divisi Learning and Development.	
7	Jumat, 9 Januari 2015	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL. • Melakukan pengadaan dokumen.	Ibu Desi Lestian
8	Senin, 12 Januari 2015	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL. • Melakukan pengadaan dokumen. • Mendistribusikan dokumen ke divisi	Ibu Desi Lestian
9	Selasa, 13 Januari 2015	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL.	Ibu Desi Lestian

		• Mendistribusikan dokumen ke divisi lain.	
10	Rabu, 14 Januari 2015	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL. • Melakukan pengadaan dokumen. • Mendistribusikan dokumen ke divisi lain.	Ibu Desi Lestian
11	Kamis, 15 Januari 2015	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL. • Membuat form tabel absensi rapat.	Ibu Desi Lestian
12	Jumat, 16 Januari 2015	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL. • Mendistribusikan dokumen ke divisi lain.	Ibu Desi Lestian

13	Senin, 19 Januari 2015	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL. • Melakukan penggandaan sertifikat hasil pelatihan. • Mendata lalu mendistribusikan sertifikat hasil pelatihan.	Ibu Desi Lestian
14	Selasa, 20 Januari 2015	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL. • Melakukan penggandaan dokumen. • Mengarsipkan dokumen.	Ibu Desi Lestian
15	Rabu, 21 Juli 2014	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL. • Mengarsipkan dokumen	Ibu Desi Lestian
16	Kamis, 22 Juli 2014	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL.	Ibu Desi Lestian

		• Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL. • Melakukan penggandaan dan mendistribusikan dokumen ke divisi lain.	
17	Jumat, 23 Juli 2014	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL.	Ibu Desi Lestian
18	Senin, 26 Juli 2014	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi pertemuan mahasiswa/siswa di ruang rapat L&D untuk presentasi buku.	Ibu Desi Lestian
19	Selasa, 27 Juli 2014	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi pertemuan mahasiswa/siswa di ruang	Ibu Desi Lestian

		rapat L&D untuk presentasi buku. • Mendistribusikan lembar penilaian kesetiap divisi yang terdapat mahasiswa/siswa PKL.	
20	Rabu, 28 Agustus 2014	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL. • Membuat rekap absensi mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi pertemuan mahasiswa/siswa di ruang rapat L&D untuk presentasi buku.	Ibu Desi Lestian
		• Presentasi buku "How Great Leader Get Great Results" (John Baldony)	Bapak Dialah Hokasuja
21	Kamis, 29 Agustus 2014	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL. • Membuat surat penilaian hasil magang untuk	Ibu Desi Lestian

		mahasiswa/siswa PKL.	
22	Jumat, 30 Agustus 2014	• Membuat absensi datang dan pulang untuk mahasiswa/siswa PKL. • Membuat absensi dan kupon makan siang mahasiswa/siswa PKL. • Membagikan surat penilaian hasil magang kepada teman-teman mahasiswa/siswa PKL.	Ibu Desi Lestian

Lampiran 8. Struktur Organisasi.



Lampiran 9. 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