

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIDANG *SALES AND MARKETING*
DI PT. ANTAM (PERSERO) TBK
JAKARTA SELATAN**

DESCHA NASTITI

8135145160



**Laporan Ini Disusun Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Descha Nastiti (8135145160). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ANTAM (Persero) Tbk. Laporan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT ANTAM (Persero) Tbk, yang beralamat di Jl. Letjen TB Simatupang, No. 1 Lingkar Selatan, Tanjung Barat, RT.10/RW.4, Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 12530

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 27 November sampai dengan 29 Desember 2017, dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat Pada Pukul 07.30-16.30. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan di tempatkan pada bagian Sales and Marketing. Pada pelaksanaan kerja, Praktikan di bimbing oleh Kak Ihsan Budi Rahman Selaku Marketing Strategic Senior Specialist. praktikan juga berusaha melakukan tugas dari pekerjaan yang diberikan dengan baik dan menggunakan waktu secara efektif dan efisien serta memahami pengarahan yang diberikan.

Dalam pelaksanaannya, praktikan juga menemui berbagai kendala-kendala. Namun, praktikan selalu mencari cara yang baik dan benar untuk mengatasi hal tersebut. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa kegiatan PKL sangat berguna bagi praktikan karena dapat memperoleh wawasan, pengetahuan dan siap menghadapi dunia kerja. Selain itu pula, dapat meningkatkan hubungan kerjasama antara pihak universitas dengan instansi pemerintah atau perusahaan.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada PT. Primacon Bangun Persada, selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN SALES AND MARKETING DI
PT.ANTAM (PERSERO) TBK

Nama Praktikan : Descha Nastiti

Nomor Registrasi : 8135145160

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing



Dr. Corry Yohana, M. M.
NIP.195909181985032011



Dra. Sholikhah .MM
NIP. 195507221982102001


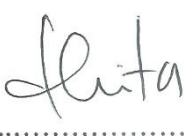

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Corry Yohana, M.M.

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, M. M.</u> NIP. 195909181985032011		<u>1 Maret 2018</u>
Penguji Ahli		
Dita Puruwita, M.Si NIP. 198209082010122004		<u>1 Maret 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sholikhah, MM</u> NIP. 196206231990032001		<u>1 Maret 2018</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia Nya serta dukungan berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Pratik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT ANTAM (Persero) TBK. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi penulis yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini penulis dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima diperkuliahan.

Dalam kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terimakasih penulis ucapkan kepada :

1. Dra. Sholikhah, MM selaku Dosen Pembimbing Akademik
2. Dr. Corry Yohana, MM selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga sekaligus Dosen Pembimbing Praktikan yang telah member arahan dan dukungan dalam penulisan laporan Praktik Kerja
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Muhamad Ihsan Budi selaku pembimbing PKL di PT ANTAM (Persero) TBK
5. Seluruh karyawan Bagian Sales and Marketing PT ANTAM (Persero) TBK
6. Kedua Orang Tua saya yang telah mendukung saya secara materil dan moril dalam pelaksanaan dan penulisan ini.
7. Teman-teman Pendidikan Bisnis 2014 atas dukungan dan kerjasamanya selama ini
8. Semua pihak lainnya yang telah membantu dan mendukung praktikan menyelesaikan laporan PKL ini

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT ANTAM (Persero) TBK ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, 21 Januari 2018

Penulis

Descha Nastiti

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I <u>P</u>ENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II <u>T</u>INJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN .	11
A. Sejarah Perusahaan	11
C. Struktur Organisasi PT. ANTAM (Persero) Tbk.....	15
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III <u>P</u>ELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala yang dihadapi.....	26
D. Cara Mengatasi Kendala.....	27
BAB IV <u>P</u>ENUTUP	Error! Bookmark not defined.
A. Kesimpulan	30
B. SARAN.....	31
DAFTAR PUSTAKA	34

LAMPIRAN-LAMPIRAN	35
Lampiran 1 - Surat Permohonan Praktik Kerja lapangan	35
Lampiran 2 - Surat Konfirmasi Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 3 - Surat Konfirmasi Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	37
Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 6 – Penilaian PKL.....	40
Lampiran 7 – Log Harian.....	41
Lampiran 8 - Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 9 – Ruangan Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 10 – Bersama Pembimbing PKL	48

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Pratikan di Bagian Sales and Marketing.....10

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 - Logo PT ANTAM (Persero) Tbk	6
Gambar II.1 – Struktur Organisasi PT ANTAm (Persero) Tbk.....	15
Gambar II.2 - Struktur Organisasi Sales and Marketing	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Praktik Kerja lapangan	35
Lampiran 2 - Surat Konfirmasi Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 3 - Surat Konfirmasi Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	37
Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 6 – Penilaian PKL.....	40
Lampiran 7 – Log Harian.....	41
Lampiran 8 - Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	446
Lampiran 9 – Ruang Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 10 – Bersama Pembimbing PKL	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Ketatnya persaingan dalam dunia kerja menuntut manusia untuk mempunyai potensi yang unggul agar mampu beradaptasi dengan perkembangan dan perubahan zaman diseluruh aspek kehidupan. Dalam era globalisasi setiap perusahaan yang bergerak di bidang produk ataupun jasa harus mampu bersaing dengan perusahaan lainnya. Sumber daya manusia atau yang lebih sering disebut tenaga kerja merupakan salah satu unsur yang penting bagi setiap perusahaan, dimana tenaga kerja adalah faktor produksi yang paling utama dalam sektor perekonomian. Setiap perusahaan membutuhkan dan akan memilih sumber daya manusia yang tidak hanya memiliki wawasan dibidang akademis secara teori saja, tetapi juga memiliki sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam pekerjaan.

Dengan tujuan menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja, maka Universitas Negeri Jakarta mengharuskan para mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan PKL merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (Spd) pada Program Studi S1 Pendidikan Bisnis. Pelaksanaan PKL ini merupakan saran pembelajaran untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman dalam

menghadapi dunia kerja sebenarnya. Hal ini sangat membantu mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan maupun menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan PKL.

Pada Praktik kerja Lapangan ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di PT ANTAM (Persero) Tbk, pada bagian Sales and Marketing yang bertempat di Jl. Letjen TB Simatupang No. 1, Lingkaran Selatan, Tanjung Barat, RT.10/RW.4, Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12530. PT ANTAM (Persero) Tbk merupakan perusahaan pertambangan yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia (65%) dan masyarakat (35%). Melalui wilayah operasi yang tersebar di seluruh Indonesia yang kaya akan bahan mineral, kegiatan perusahaan mencakup eksplorasi, penambangan, pengolahan serta pemasaran dari komoditas bijih nikel, feronikel, emas, perak, bauksit dan batubara.

Alasan Praktikan memilih PT ANTAM (Persero) Tbk sebagai tempat praktik kerja lapangan karena PT ANTAM (Persero) Tbk merupakan perusahaan pertambangan yang terdiversifikasi dan terintegrasi secara vertikal yang berorientasi ekspor. Memiliki konsumen jangka panjang yang loyal di Eropa dan Asia. Mengingat luasnya lahan konsesi pertambangan dan besarnya jumlah cadangan dan sumber daya yang dimiliki, ANTAM membentuk beberapa usaha patungan dengan mitra internasional untuk dapat memanfaatkan cadangan yang ada menjadi

tambang yang menghasilkan keuntungan, setelah mengetahui produk dari PT ANTAM (Persero) Tbk dan ingin mengetahui bagaimana pemasaran dari PT ANTAM (Persero) Tbk.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan yang diberikan Universitas Negeri Jakarta, khususnya pada Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta, melihat secara nyata dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengasah kemampuan dan keterampilan kerja. Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Melakukan praktik kerja pada salah satu bidang yang sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan di program studi Pendidikan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta.
3. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan Praktikan.
4. Mempelajari mengenai sistem instansi atau tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, dalam hal ini yaitu PT ANTAM (Persero) Tbk.

5. Mempelajari bidang kerja *Sales and Marketing* di PT ANTAM (Persero) TBK.
6. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang *Sales and Marketing*.
3. Mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan.
4. Melatih mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan.
5. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan sangat diharapkan dapat memberikan manfaat bagi praktikan. Universitas maupun perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa
 - a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.
 - b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
 - c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
 - d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
 - e. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
 - f. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
 - b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
 - c. Dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya di bidang Pemasaran (Penjualan) PT. Primacon Bangun Persada sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Perusahaan
- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
 - b. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program-program pendidikan yang telah direncanakan.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - d. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan



Gambar I.2 - Logo PT ANTAM (Persero) Tbk

Nama Perusahaan : PT ANTAM (Persero) Tbk
Divisi : *Sales and Marketing*
Alamat : Jl. Letjen TB Simatupang, No. 1 Lingkar Selatan,
Tanjung Barat, RT.10/RW.4, Jagakarsa, Kota
Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
12530
Telepon/Fax : (62-21) 789 1234/ (62-21) 789 1234
Website : www.antam.com

Praktikan ditempatkan di bagian *Sales and Marketing* yang berada di PT ANTAM (Persero) Tbk, Praktikan memilih PT ANTAM (Persero) Tbk sebagai tempat PKL karena PT PT ANTAM (Persero) Tbk mempunyai reputasi yang baik di kalangan masyarakat. Tugas yang didapatkan praktikan yaitu berhubungan dengan bidang ilmu yang didapatkan praktikan selama duduk di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di PT ANTAM (Persero) Tbk selama 1 bulan di mulai dari tanggal 27 November sampai 29 Desember 2017. Praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai dengan jam kerja karyawan yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at dimulai dari pukul 07.30-16.30 WIB setiap hari nya. Waktu istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB. Dalam proses persiapan pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan dibagi menjadi 4 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintahan yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mencari beberapa perusahaan dan mengetahui bahwa di PT Asuransi Jiwa Sinarmas bisa melakukan PKL, maka kelompok Praktikan membuat permohonan izin PKL.

Pada tanggal 19 Juni 2017 Praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi, kemudian meminta tanda tangan kepada Ketua Program Studi untuk ditandatangani. Setelah itu praktikan ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan sebagai permohonan pengajuan surat PKL. Surat pengajuan PKL tersebut ditujukan kepada PT ANTAM (Persero) Tbk.

Pada tanggal 22 Juni 2017 surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ, praktikan mengambil surat izin yang telah jadi dan langsung menuju PT ANTAM (Persero) Tbk.

Pada tanggal 23 November 2017 praktikan mendapatkan konfirmasi pelaksanaan PKL dari PT ANTAM (Persero) Tbk dan diminta untuk datang pada tanggal 24 November 2017 untuk penginformasian teknis pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT ANTAM (Persero) Tbk.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah mendapatkan panggilan untuk melakukan kegiatan magang pada tanggal 24 November 2017 praktikan mendatangi PT ANTAM (Persero) Tbk yang berada di kantor pusat di Jl. Letjen TB Simatupang

No.1 Lingkar Selatan, Tanjung Barat untuk mengetahui hal teknis sebelum melaksanakan PKL.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 27 November sampai 29 Desember 2017, dilaksanakan setiap hari Senin – Jumat. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di PT ANTAM (Persero) Tbk dimulai pada jam 07.30-16.30 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 Setiap hari Senin sampai Kamis menggunakan seragam pakaian kantor sesuai dengan standar perusahaan dan Jumat memakai pakaian batik dan membawa pakaian untuk senam di Jumat pagi.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Sebagai bukti pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan Praktikan wajib menyusun laporan. Laporan tersebut akan dipertanggung jawabkan pada saat sidang PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan di Program Studi Pendidikan Tata Niaga.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT ANTAM (Persero) Tbk data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT ANTAM (Persero) Tbk pada bagian *Sales and Marketing*.

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berakhir. Setelah Praktikan selesai menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT ANTAM (Persero) Tbk Praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada instansi sebagai bahan

penulisan bagi Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan melakukan pencarian data dengan *Browsing* di internet. Setelah laporan yang dibuat oleh Praktikan selesai, kemudian laporan tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Pratik di Bagian Sales and Marketing

u m b e r	S Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																
		Juni				November				Desember				Januari				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Persiapan																	
2	Pelaksanaan																	
3	Penulisan																	

sumber data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Dewasa ini dunia usaha mengalami perkembangan yang sangat pesat sehingga menimbulkan persaingan dalam dunia usaha semakin ketat diantara para pelaku usaha. Semua pelaku usaha berlomba – lomba untuk menjadi yang terbaik di bidangnya. Terdapat banyak alasan yang mendasari suatu perusahaan melakukan Go Public, salah satu alasan yang mendasari sebuah perusahaan melakukan Go Public bahwa dengan menjadikan sebuah perusahaan sebagai salah satu perusahaan yang Go Public citra suatu perusahaan tersebut akan meningkat. Alasan tersebut tidak sepenuhnya tidak benar. Sebab pada kenyataannya di Indonesia perusahaan – perusahaan terbaik justru sebagian besar adalah perusahaan terbuka atau perusahaan yang telah Go Public.

Suatu perusahaan membutuhkan persediaan modal yang cukup besar dengan biaya modal yang minimalis. Agar mampu mencapai kemajuan perusahaan tentunya perusahaan memerlukan modal yang cukup besar alasan tersebut lah yang paling sering melatar belakangi perusahaan melakukan Go public. Perusahaan yang melakukan Go Public melakukan penjualan saham perusahaan kepada masyarakat di pasar modal.

Suatu perusahaan yang ikut serta dengan melakukan Go public, perusahaan tersebut akan mendapatkan tambahan dana yang

nantinya dana tersebut dapat digunakan untuk dapat memperkuat struktur permodalan perusahaan pembuatan produk baru, rencana penggabungan usaha, atau memungkinkan pembiayaan rencana ekspansi. Perusahaan berharap dengan adanya modal tambahan yang didapatkan oleh perusahaan yang melakukan go public tersebut, perusahaan tersebut bisa berjalan dengan baik dan meningkatkan kinerja perusahaannya, dengan cara perusahaan mampu memperbaiki stuktur kekuatan perusahaan dari tambahan modal yeng di peroleh tersebut.

Perkembangan minat masyarakat untuk ikut serta dalam menanamkan sahamnya di pasar modal membuat aktivitas pasar modal di Indonesia mengalami perkembangan yang cukup pesat, Hal ini di tunjukkan dengan meningkatnya jumlah perusahaan Go public pada Bursa Efek Indonesia (BEI).

PT Aneka Tambang (ANTAM) merupakan salah satu perusahaan tambang yang sebagian besar sahamnya dimiliki pemerintah dan public yang terus mengalami pertumbuhan dan perkembangan. PT Aneka Tambang (ANTAM) bergerak 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.

Pada 5 Juli 1968, PT. ANTAM (Persero) Tbk didirikan dengan nama “Perusahaan Negara (PN) Aneka Tambang” yang merupakan merjer 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. PT. ANTAM mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Pemerintah No.26 tahun 1974 menjadi Perusahaan Negara Perseroan Terbatas (“Perusahaan Perseroan”) yang sebelumnya Status perusahaan PT. ANTAM adalah Perusahaan Negara dan sejak itu dikenal sebagai “Perusahaan Perseroan (Persero) Aneka Tambang”.

ANTAM merupakan salah satu perusahaan Indonesia yang bergerak di di bidang pertambangan yang memiliki memiliki operasi yang terintegrasi secara vertikal dan komoditas yang terdiversifikasi serta 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. Bijih nikel kadar tinggi, komoditas feronikel, bijih nikel kadar rendah, emas, perak, batubara dan bauksit itu semua merupakan produksi ANTAM. ANTAM juga memiliki jasa pengolahan logam mulia dan pemurnian serta ANTAM juga memiliki unit eksplorasi yang bertugas untuk mencari cadangan baru serta meningkatkan jumlah cadangan dan sumber daya mineral.

Terdapat empat unit bisnis yang dimiliki ANTAM yaitu meliputi unit Bisnis Pertambangan (UBP) Nikel Sulawesi Tenggara, UBP

Nikel Maluku Utara, UBP Emas Pongkor, serta Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian (UBPP) Logam Mulia. selain itu untuk mendukung kegiatan eksplorasi, ANTAM memiliki Unit Geomin.

Pada tahun 1997 Perseroan menawarkan 35% sahamnya ke publik dan mencatatkannya di Bursa Efek Indonesia. Untuk mendukung pendanaan proyek ekspansi feronikel. Lalu perseroan mencatatkan sahamnya di Australia dengan status foreign exempt entity pada tahun 1999 dan status ini ditingkatkan menjadi ASX Listing yang memiliki ketentuan lebih ketat pada tahun 2002.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

“Menjadi korporasi global terkemuka melalui diversifikasi dan integrasi usaha berbasis Sumber Daya Alam”.

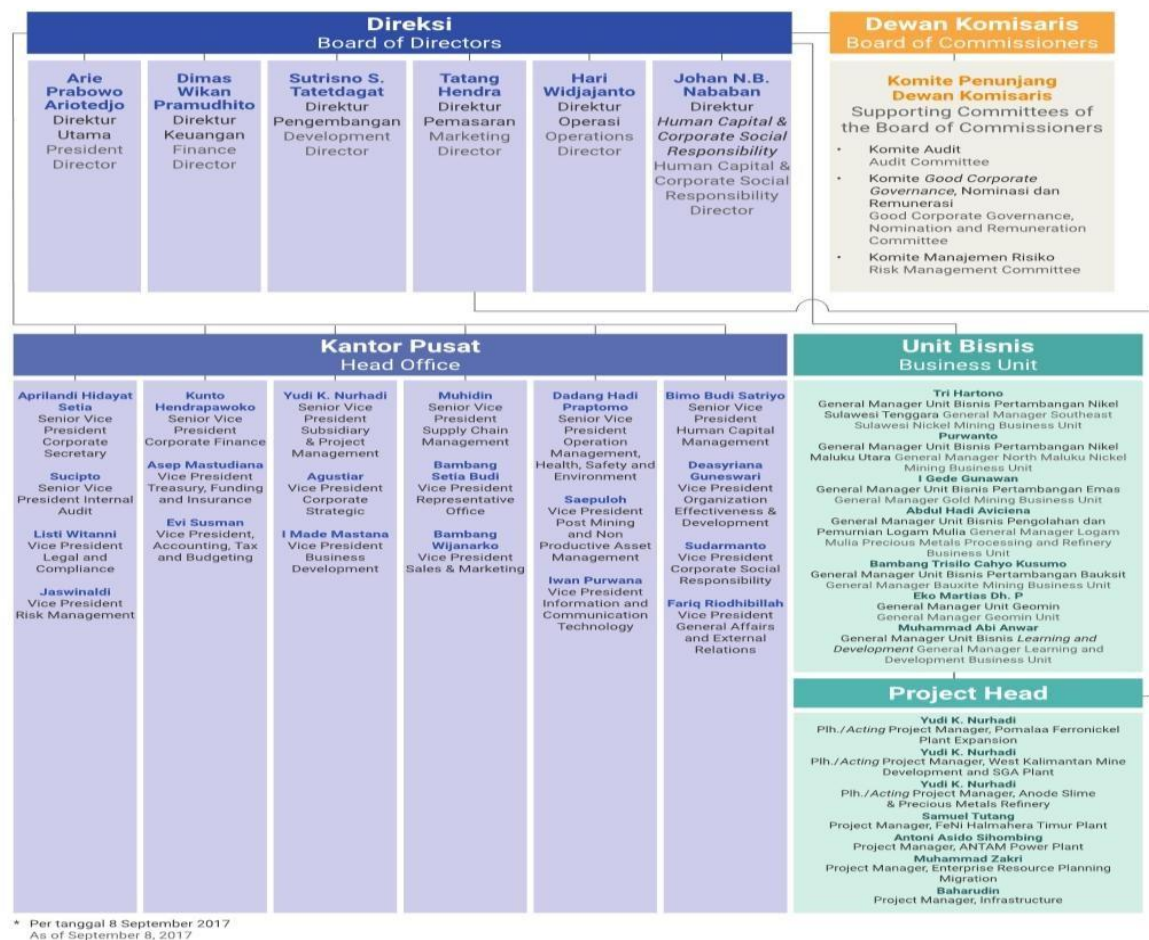
Misi

1. Menghasilkan produk-produk berkualitas dengan memaksimalkan nilai tambah melalui praktek-praktek industry 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.¹

C. Struktur Organisasi PT. ANTAM (Persero) Tbk

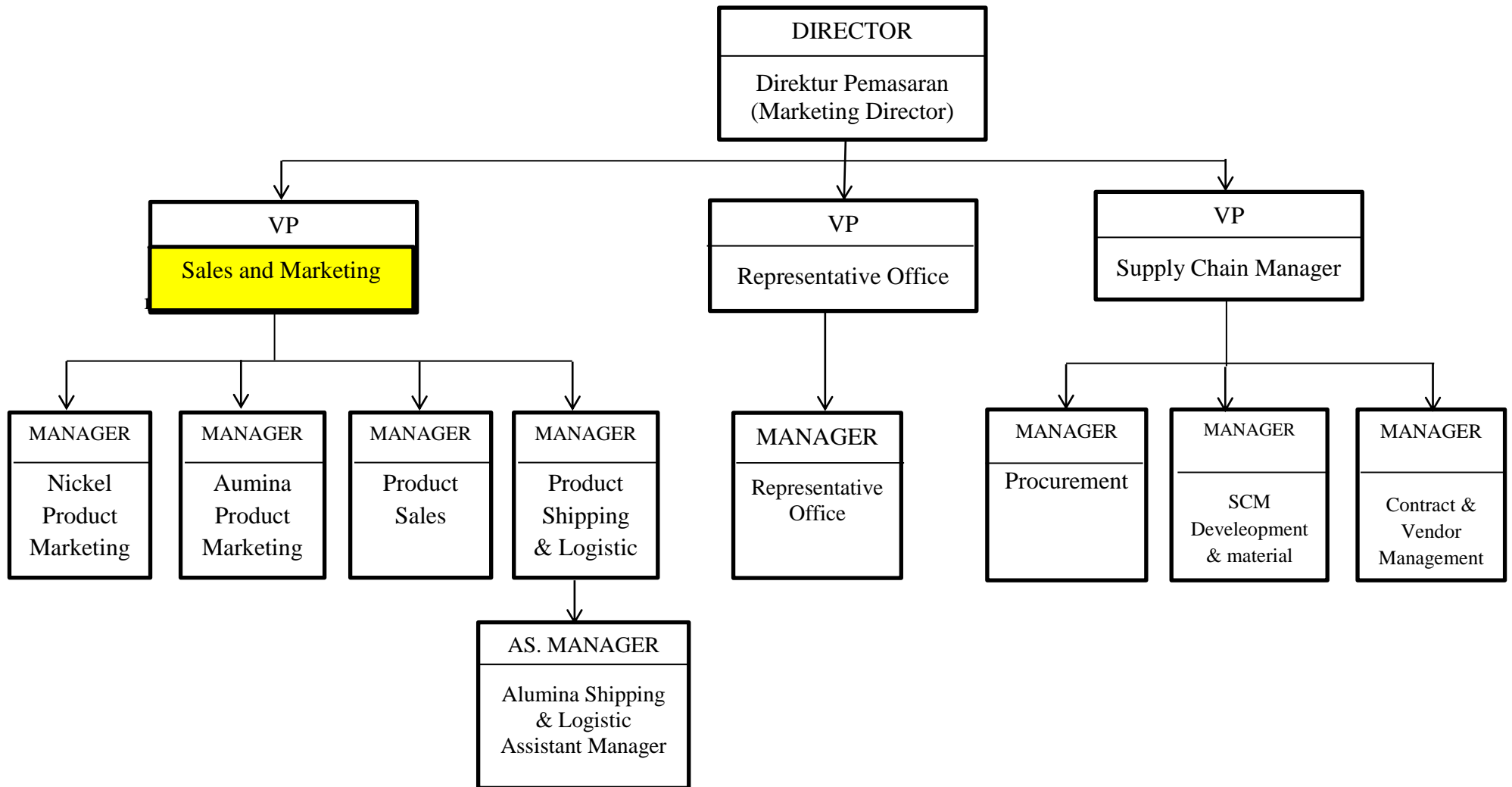
Struktur Organisasi* Organization Structure



Gambar II.1 – Struktur Organisasi PT ANTAm (Persero) Tbk

¹ <http://www.antam.com> (Diakses pada 5 Januari 2018)

Struktur Organisasi Divisi Sales and Marketing PT.ANTAM (Persero) Tbk



Berdasarkan struktur organisasi diatas, dapat dijelaskan bahwa Praktikan melakukan praktek kerja lapangan pada bagian *Base Sales and Marketing*. Dimana *Base Sales and Marketing* yaitu sebuah divisi yang bergerak dibidang penjualan dan pemasaran di PT. ANTAM (Persero) Tbk.

Tugas dan kewajiban dari *Base Sales and Marketing* antara lain:

1. Melakukan analisa dan *benchmarking* atas pasar dalam rangka menyusun kebijakan, strategi, sistem dan perencanaan manajemen pemasaran dan penjualan untuk meningkatkan volume maupun nilai penjualan produk perusahaan.
2. Menyusun kebijakan, strategi, sistem dan perencanaan manajemen pemasara, penjualan, pengapalan dan logistik atas produk perusahaan termasuk pelayanan terhadap pelanggan untuk mengoptimalkan nilai perusahaan dan tijngkat kepuasan pelanggan.
3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan aktivitas pemasaran, penjualan, pengapalan, dan logistik atas produik perusahaan serta juga pelayanan dan pemeliharaan hubungan dengan pelanggan sesuai dengan peraturan perusahaan.
4. Mengendalikan dan mengevaluasi implementasi kebijakan, strategi, sistem dan prosedur pelaksanaan aktivitas pemasaran, penjualan, pengapalan dan logistik atas produk perusahaan serta pelayanan dan pemeliharaan hubungan dengan pelanggan sesuai dengan peraturan perusahaan.

5. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi transaksi pembelian dan penjualan atas produk lainnya diluar produk perusahaan baik di dalam maupun luar negeri, untuk menambah pendapatan perusahaan.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai salah satu perusahaan tambang di Indonesia ANTAM memiliki pendapatan yang yang berasal dari penemuan deposit mineral, pengolahan mineral tersebut secara ekonomis, dan penjualan hasil pengolahan tersebut kepada konsumen jangka panjang yang loyal di Eropa dan Asia selain itu Pendapatan ANTAM diperoleh melalui kegiatan eksplorasi. Perolehan pendapatan ini ada sejak tahun 1968 semenjak ANTAM di dirikan dan ANTAM akan terus melakukan kegiatan ini di masa depan.

Biji nikel kadar rendah (limonit), bijih nikel kadar tinggi (saproilit), bauksit, feronikel, emas, dan perak merupakan komoditas utama ANTAM. Sedangkan pengolahan dan pemurnian logam mulia merupakan Jasa utama ANTAM selain itu ANTAM juga memiliki jasa utama selain pengolahan dan pemurnian logam mulia yaitu jasa geologi.

PT Antam,Tbk memiliki 40 Hasil produksi yaitu : 1. 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% nikel dan digolongkan sebagai bijih laterit kadar tinggi. Dengan melalui proses pirometalurgi, saprolit digunakan sebagai bahan baku untuk produksi feronikel. 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. Penambangan bijih nikel saat ini di Pomalaa (Sulawesi Tenggara) dan Pulau Gebe (Maluku) sedangkan pengelolaannya berada di Pomalaa. Nikel sebagai salah satu “usaha inti” PT Antam,Tbk ditunjang oleh potensi cadangan nikel yang cukup besar. Upaya lebih lanjut dalam memantapkan bisnis inti adalah dengan jalan membangun pabrik stainless steel dengan bahan baku utama feronikel. Telah dilaksanakan pembangunan perluasan pabrik feronikel Pomalaa sejak 1992, bekerjasama dengan Mitsui and Co.Ltd. Sejak awal tahun 1995 sudah beroperasi secara komersial dengan kapasitas 11.000 ton nikel 41 pertahun. Citra mutu feronikel Pomalaa sangat baik dan terus diupayakan peningkatannya untuk mendukung usaha diversifikasi pasar nikel. Pada tanggal 3 April 1996, PT Antam,Tbk UPNP (Unit Penambangan Nikel Pomalaa) telah mendapatkan sertifikat ISO 9002 dari SGS Yaesley. Hal ini menunjukkan bahwa komitmen PT Antam,Tbk untuk selalu menjaga mutu produk serta meningkatkan kualitas manajemen, telah dilaksanakan dengan konsisten.

2. Emas dan Perak

Indonesia sesuai struktur geologinya dinilai sebagai salah satu negara yang memiliki potensi emas dan perak yang cukup besar. PT Antam,Tbk melakukan program eksplorasi secara terencana dan sistematis terutama di daerah Jawa Barat. Dari hasil eksplorasi telah ditemukan cadangan baru emas dan perak dalam jumlah besar di daerah gunung Pongkor, Kabupaten Bogor dan mulai memproduksi secara komersial sejak bulan Mei 1994. Fasilitas pengolahannya mampu menghasilkan 2,5 ton Emas dan 20 ton perak per tahunnya dengan cadangan untuk masa eksploitasi kurang lebih empat puluh tahun. PT Antam,Tbk memiliki unit Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia dengan kapasitas produksi per tahunnya sebesar 100 ton Emas dan 270 ton Perak. Emas dan Perak hasil produksi PT Antam telah dipasarkan secara luas di dalam negeri maupun ke manca negara dengan merk LM (Logam Mulia). Produk emas dan perak Logam Mulia telah terakreditasi lisensi merek dagang internasional dari London Bullion Market Association (LBMA).

42 3. Bauksit Bauksit adalah sumber bijih yang utama untuk produksi alumunium. Bauksit mengandung 30-54% alumina (Al_2O_3) dan selebihnya terdiri dari campuran silika, berbagai oksida besi dan titanium dioksida. Indonesia memiliki potensi bauksit yang cukup besar. Pada saat ini, pertambangan bauksit di Indonesia hanya terdapat di Kijang, Pulau Bintan, yang baru mulai ditambang dan diekspor pada tahun 1935 oleh NV NIBEM (NV Nederlansch Indische Bauxite Exploratie Maatschappij), yang kemudian berkembang menjadi bagian dari PT Antam. Sejak tahun 1988, PT

Antam,Tbk memperoleh pangsa pasar baru di Amerika Serikat, selain Jepang. 4. Pasir Besi Kegiatan penambangan pasir besi dimulai sejak 1971 di daerah Cilacap dan dilanjutkan ke daerah Kutoarjo, Jawa Tengah sejak 1980. Produk pasir besi PT Antam,Tbk dipergunakan oleh hampir semua pabrik semen di Sumatra, Jawa dan Sulawesi. Cadangan pasir besi terdapat di sepanjang pantai selatan pulau Jawa dalam jumlah yang cukup banyak. Cadangan terbesar terdapat di daerah Yogyakarta antara sungai Progo dan Bogowonto. 5. Geologi Unit geologi merupakan satu dari tujuh unit usaha PT Antam,Tbk. Misi yang diemban oleh unit tersebut, ditujukan untuk menawarkan jasa jasa eksplorasi baik itu untuk PT Antam maupun perusahaan-perusahaan lainnya. 43 Keberhasilan unit Geologi dalam menjalankan usahanya antara lain terlihat dari keberhasilan menemukan deposit emas di gunung Pongkor Jawa Barat, yang saat ini merupakan salah satu dari “tambang utama” PT Antam,Tbk.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT ANTAM (Persero) Tbk yang beralamat di Jl. Letjen TB Simatupang, No. 1 Lingkar Selatan, Tanjung Barat, RT.10/RW.4, Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12530. Praktikan ditempatkan di bagian *Sales and Marketing* PT ANTAM (Persero) Tbk selama 1 bulan. Bagian *Sales and Marketing* dimana ruang lingkup kerja antara lain tentang logistik kantor, kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM), dan administrasi. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalankan masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Sales and Marketing* adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penggandaan dan memfile dokumen
2. Melakukan penginputan permohonan pembuatan *certificate of origin* sesuai dengan kebutuhan *sales and marketing*.
3. Membantu persiapan setiap rapat dengan menyiapkan ruang rapat dan belanja konsumsi untuk keperluan rapat di bagian *sales and marketing*.
4. Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan karyawan dan perusahaan.

5. Melakukan pengiriman dokumen ke bagian yang berhubungan dengan *sales and marketing*.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan dimulai dari tanggal 27 November 2017 sampai dengan 29 Desember 2017. Praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai dengan jam kerja karyawan yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at dimulai dari pukul 07.30-16.30 WIB setiap hari nya. Waktu istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB.

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan berusaha menyelesaikan tugas dengan maksimal dan tepat waktu. Dalam penyelesaian tugas yang diberikan praktikan dibimbing oleh mentor di bagian *Sales and Marketing* yaitu kak Ihsan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik. Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Melakukan penggandaan dan memfile dokumen

Dalam tahapan ini, praktikan melakukan penggandaan dokumen berupa surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan. Langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen atau surat tersebut dengan menggunakan mesin *printer*, yaitu :

- 1) Praktikan memastikan mesin *printer* dalam keadaan menyala, dan melakukan *tapping id card* karyawan sebagai akses lalu meletakkan dokumen yang akan digandakan di atas mesin *printer*.
- 2) Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak dokumen tersebut akan digandakan.
- 3) Jika sudah siap, praktikan menekan tombol *copy*.
- 4) Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
- 5) Setelah itu praktikan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil praktikan harapkan.

2. Melakukan penginputan *certificate of origin* pada aplikasi online E-eska sesuai dengan keperluan *sales and marketing*.

Dalam kegiatan ini Praktikan melakukan penginputan data pada aplikasi online, kemudian *log in* pada aplikasi tersebut menggunakan akun karyawan. Lalu praktikan mengisi form sesuai data yang ada ke dalam aplikasi tersebut, setelah itu di save dan tunggu sampai data tersimpan.

3. Membantu mempersiapkan ruang rapat dan belanja konsumsi untuk keperluan rapat.

Pada Tahap ini setiap ada klien di bagian *sales and marketing*, praktikan ikut melakukan belanja konsumsi di koperasi ANTAM dan

menyiapkan ruang guna untuk melakukan keperluan rapat. Kegiatan ini penting karena pada tahap ini praktikan ikut andil dalam pemilihan makanan apa saja yang akan di siapkan untuk rapat serta memastikan bahwa ruangan *available* dan sudah siap dipakai.

4. Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan.

Praktikan juga melakukan kegiatan di Bidang Kearsipan yaitu di kegiatan menyimpan data perusahaan yang telah mengirim berkas, menyimpan surat kedalam *bindex*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penyimpanan data perusahaan sebagai berikut:

- 1) Berkas yang sudah diterima akan dicek terlebih dahulu oleh kak Windy selaku sekretaris divisi.
- 2) Selanjutnya berkas tersebut akan diinput melalui komputer
- 3) Kemudian dilanjutkan untuk menyimpan berdasarkan nomor
- 4) Langkah selanjutnya menyimpan dokumen tersebut sesuai dengan tempatnya sehingga dapat mudah ditemukan kembali

5. Mengantar dan melakukan ekspedisi dokumen ke divisi yang berhubungan dengan divisi *sales and marketing*.

Pada tahap ini praktikan melakukan pencatatan dokumen yang akan dikirim pada buku ekspdisi, selanjutnya mengantar dokumen tersebut ke bagian yang dituju untuk di tanda tangani dan menyerahkannya ke sekretaris divisi dan memintanya menandatangani

buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan dokumen. Kemudian praktikan akan mengambil kembali dokumen tersebut apabila sudah selesai di tandatangani.

C. Kendala yang dihadapi

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT ANTAM (Persero) TBK, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Saat pelaksanaan Praktik kerja lapangan, praktikan sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar dan para karyawan yang bekerja disana
2. Saat pelaksanaan Praktikan kerja lapangan *jobdesk* praktikan mengandakan dokumentasi file dan surat menggunakan peralatan bisnis, kendala awal yang dialami praktikan yaitu tidak dapat menggunakan peralatan bisnis
3. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui karakter dari masing-masing rekan karyawan sehingga cukup sulit untuk meminta penjelasan tentang pekerjaan yang akan praktikan lakukan

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala di atas maka praktikan harus bisa mengatasi kendala tersebut. Solusi-solusi yang dilakukan praktikan untuk mengatasi segala kendala demi kelancaran dan kenyamanan selama melaksanakan PKL antara lain:

1. Pemecahan masalah yang pertama 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.

Maka praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan di PT ANTAM (Persero) Tbk agar memudahkan praktikan dalam menjalankan aktivitas PKL

2. Pemecahan masalah yang kedua yaitu mengenai keterbatasan praktikan dalam menggunakan peralatan bisnis,

Menurut Gagne S mengatakan Belajar merupakan kegiatan yang kompleks. Hasil belajar berupa kapasitas setelah belajar orang memiliki keterampilan, pengetahuan, sikap dan nilai.²

Maka dengan belajar dan mencoba menggunakan alat tersebut, praktikan meningkatkan kemampuan dalam menggunakan peralatan bisnis.

² Dimitri dan Mudjiono, *Belajar dan Pembelajaran* (Jakarta:Rineka cipta, 2002)h.10

3. Pemecahan masalah yang ketiga yaitu mengenai permasalahan dalam hal berkomunikasi. Komunikasi merupakan hal yang sangat penting bagi manusia tidak kecuali karyawan. Dalam bekerja komunikasi sangatlah berguna untuk memperlancar pekerjaannya sehingga apa yang diinginkan dapat tercapai. Di kantor maupun di tempat kerja manapun, komunikasi dibutuhkan karena tanpa berkomunikasi sangat tidak bisa dalam melakukan segala pekerjaan sama halnya dengan praktikan.

Praktikan harus dapat berkomunikasi dengan efektif dimana pun praktikan berada, terutama ketika praktikan berada di lingkungan kerja, sehingga praktikan dapat melakukan aktifitas serta tugas-tugas yang diberikan dengan baik. Komunikasi sendiri merupakan hal yang sangat penting demi terciptanya suasana kerja yang nyaman. Untuk mengatasi masalah kurangnya komunikasi salah satunya adalah dengan berusaha menjalin hubungan baik dengan semua staf sehingga dapat mencapai tujuan komunikasi yang diinginkan, sesuai dengan pendapat Theodorson yang menyatakan bahwa:

Komunikasi merupakan proses pengalihan informasi dari satu orang atau sekelompok orang dengan menggunakan simbol-simbol tertentu kepada satu orang atau kelompok lain, komunikasi yang efektif ditandai dengan hubungan interpersonal yang baik.³

Sedangkan menurut Brent rubben, mengemukakan komunikasi sebagai berikut :

³ H. Syaiful Rohim, *Teori Komunikasi*, (Jakarta: Rineke Cipta, 2009), h. 11

Komunikasi adalah suatu proses melalui individu dalam hubungannya, dalam kelompok dalam organisasi dan dalam masyarakat untuk menciptakan, mengirimkan dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasikan lingkungan dan orang lain.⁴

Dari teori diatas dapat dilibahwa komunikasi dapat berjalan dengan baik jika terdapat hubungan yang baik pula antara orang yang melakukan proses komunikasi. Berkomunikasi bukan hanya melakukan transfer informasi saja melainkan, orang-orang yang berkomunikasi dapat berhubungan baik antara sesama sehingga komunikasi dapat berjalan lancar dan saling memahami informasi yang dikomunikasikan yang nantinya tujuan komunikasi dapat berjalan dengan lancar.

⁴ Arni Muhammad, *Komunikasi organisasi* , (Jakarta: Bumi aksara,2005) h. 28

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat memperoleh suatu kesimpulan. Kesimpulan yang dapat diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di PT ANTAM (Persero) Tbk Divisi *Sales and Marketing* memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui PT ANTAM (Persero) Tbk yang bergerak dalam bidang pertambangan.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT ANTAM (Persero) Tbk, Praktikan ditempatkan di Divisi *Sales and Marketing*. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pekerjaan oleh perusahaan ANTAM tidak hanya itu Praktikan juga melakukan kegiatan berupa penginputan data, penggandaan, kearsipan dan pengurusan surat.

3. Praktikan mendapatkan ilmu atau pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah praktikan dapatkan dalam perkuliahan tatap muka seperti penginputan, menggandakan dokumen, mengarsip file, menerima dan mengirim surat.
4. Setelah praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT.ANTAM (Persero) Tbk, maka praktikan sudah memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi S1 pendidikan bisnis, jurusan ekonomi dan administrasi, fakultas ekonomi, universitas negeri Jakarta.

B. SARAN

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan maka praktikan ingin memberikan saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ, Praktikan, dan PT ANTAM (Persero) Tbk, antara lain:

1. Saran Untuk Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan negeri maupun swasta agar mahasiswa yang akan PKL dipermudah untuk melakukan PKL di tempat tersebut.
 - b. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya membantu mahasiswa yang kesulitan dalam mencari perusahaan untuk PKL agar mahasiswa dapat melakukan PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - c. Sebaiknya pihak Fakultas Ekonomi UNJ memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan

berkunjung langsung ke tempat praktik mahasiswa untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.

- d. Pihak Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
- e. Meningkatkan kualitas terkait administratif sehingga tidak ada lagi mahasiswa yang dipersulit dalam memperoleh surat administratif.

2. Saran untuk PT ANTAM (Persero) Tbk

- a. Mempermudah komunikasi agar Praktikan tidak kesulitan dalam memahami setiap kegiatan yang berada di dalam perusahaan
- b. Memberikan bimbingan secara menyeluruh kepada praktikan, agar dapat meminimalisir kekeliruan yang terjadi akibat kurangnya pemahaman dari praktikan
- c. Mamberikan fasilitas serta alat kantor yang memadai guna menunjang pekerjaan praktikan agar lebih efektif dan effisien
- d. Menyetarakan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan agar sesuai dengan kemampuan dan kapabilitas dari praktikan itu sendiri, gunamengurangi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi di dalam menjalankan pekerjaan tersebut.

3. Saran Untuk Praktikan

- a. Lebih mempersiapkan diri untuk melaksanakan praktik dengan lebih baik terutama untuk terjun ke dunia kerja secara nyata nantinya.
- b. Praktikan harus survey terlebih dahulu ke tempat PKL untuk mengetahui job description yang akan menjadi tanggung jawabnya selama praktik kerja berlangsung sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya.
- c. Diharapkan Praktikan menjaga nama baik Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, dan Universitas Negeri Jakarta pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2012. Pedoman Praktek Kerja Lapangan.

http://www.antam.com/index.php?option=com_content&task=view&id=19&Itemid=148&lang=id, Diakses pada 25 & 28 Januari 2018

Dimitri, dan Mudjiono. *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta:Rineka cipta, 2002

H. Syaiful Rohim, *Teori Komunikasi*. Jakarta: Rineke Cipta, 2009

Arni,Muhammad, *Komunikasi organisasi*, Edisi Kesatu. Jakarta: Bumi aksara,2005.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Praktik Kerja lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0013/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Januari 2017

Yth. HRD Sinarmas
Jl. Jend Sudirman Kav.21
Jakarta 12920

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Nama : Dita Devi Septiani
Nomor Registrasi : 8135145146
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082298861692

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 9 Januari s.d 20 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Nomor : 4708/603/CCR/2017
Lampiran : -
Perihal : Konfirmasi Penerimaan PKL

11 Oktober 2017

Yth. Universitas Negeri Jakarta

di
Tempat

Sehubungan dengan pengajuan PKL yang diajukan oleh Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta atas nama dibawah ini, disampaikan bahwa :

No	Nama	Jurusan
1.	Descha Nastiti	Pendidikan Tata Niaga

Telah mendapat persetujuan untuk melaksanakan PKL di PT Antam (Persero) Tbk terhitung 27 November 2017 sampai dengan 29 Desember 2017.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon dapat diinformasikan kepada yang bersangkutan, untuk melaksanakan kegiatan PKL pada waktunya.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

VP, Corporate Social Responsibility

dr. Sudarmanto, AAK

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

T 62-21 789 1234
F 62-21 789 1224
E corsec@antam.com

www.antam.com

antam

Lampiran 3 - Surat Konfirmasi Selesai Praktik Kerja Lapangan

Perihal : Keterangan Selesai PKL / Magang

Yth. Universitas Negeri Jakarta
di
tempat

Dengan ini disampaikan bahwa Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta dibawah ini telah melaksanakan PKL/magang di PT ANTAM Tbk selama 1 (satu) bulan terhitung dari 27 November 2017 sampai dengan 29 Desember 2017 dengan hasil sebagai berikut :

NO.	NAMA	JURUSAN	HASIL
1.	Descha Nastiti	Pendidikan Tata Niaga	Baik

Demikian surat keterangan selesai PKL / Magang ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

VP, Corporate Social Responsibility,



dr. Sudarmanto, AAK

PT ANTAM 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

www.antam.com



Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : DESCHA NASTITI
No. Registrasi : 6135145160
Program Studi : PENDIDIKAN BISNIS
Tempat Praktik : PT. ANTAM (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen. T. B. Simatupang No. 1
Lingkar Selatan Tanjung Barat / 021-769 1234

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 November 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 November 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 November 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 November 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 04 Desember 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 05 Desember 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 06 Desember 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 07 Desember 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 08 Desember 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 11 Desember 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 12 Desember 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 13 Desember 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 14 Desember 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 15 Desember 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 18 Desember 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 2 Januari 2018
Penilai,

[Signature]

(M. Ihsan Budi Rahman)

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

Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL

 Building Future Leaders	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.fe.unj.ac.id	 AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY
--	--	---

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : DESCHA NASTITI
 No. Registrasi : 8135145160
 Program Studi : PENDIDIKAN BISNIS
 Tempat Praktik : PT. ANTAM (Persero) Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen T.B. Simatupang No 1
 Lingkar Selatan, Tanjung Barat / 021-789 1234

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 19 Desember 2017	1. <i>Dcha</i>	
2.	Rabu, 20 Desember 2017	2. <i>Dcha</i>	
3.	Kamis, 21 Desember 2017	3. <i>Dcha</i>	
4.	Jumat, 22 Desember 2017	4. <i>Dcha</i>	
5.	Senin, 25 Desember 2017	5. <i>Dcha</i>	
6.	Selasa, 26 Desember 2017	6. <i>Dcha</i>	
7.	Rabu, 27 Desember 2017	7. <i>Dcha</i>	
8.	Kamis, 28 Desember 2017	8. <i>Dcha</i>	
9.	Jumat, 29 Desember 2017	9. <i>Dcha</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 2 Januari 2018
 Penilai,

(Signature)

(M. Ihsan Budi Rahman)

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

Lampiran 6 – Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : DESCHA NASTITI
 No.Registrasi : 2135145160
 Program Studi : PENDIDIKAN BISNIS
 Tempat Praktik : PT. ANJAM (Persero) Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Leleng T. B. Simatupang No. 1
Lingkar Selatan Tanjung Barat / 021-7891234

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	I. Keterangan Penilaian : <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">88</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: none; padding: 2px 5px;">Angka bulat</td> <td style="border: none; padding: 2px 5px;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	88	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
88	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	85																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	80																																			
Jumlah		880																																			

Jakarta, 2 Januari 2018
Penilai,


M. Ihsan Rudi Rahman

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 – Log Harian

Log Harian Praktek Kerja Lapangan**Pada PT ANTAM (Persero) Tbk****Tanggal 27 November – 29 Desember 2017**

No	Tanggal	Aktivitas
1	27 November 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Kontak Kerja (perkenalan singkat tentang gambaran secara umum PT ANTAM (Persero) Tbk, cara berperilaku yang baik terhadap rekan kerja, peraturan-peraturan yang harus dilakukan selama PKL.
2	28 November 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan ke bagian <i>Sales and Marketing</i> , kepada pembimbing lapangan, dan pengenalan kepada staf di bagian <i>Sales and Marketing</i>. • Belajar cara menggunakan mesin <i>foto copy, scan, dan print</i>. • Mengantar dokumen ke bagian yang berhubungan dengan <i>Sales and Marketing</i>.
3	29 November 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan. • Mengantar dan melakukan ekspedisi kontrak penjualan ke bagian legal.
4	30 November 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan. • Mengambil dokumen ke sekretaris umum • Mengisi E-eska <i>certificate of origin</i> pada aplikasi <i>online</i>
5	4 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Membantu mengumpulkan bukti transaksi pengeluaran bagian <i>marketing untuk PJUM (Pertanggung jawaban Uang Muka)</i> kemudian mengantarkan dokumen tersebut ke <i>gajian keuangan</i>.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen di gudang arsip <i>marketing</i>.
6	5 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan. • Mengantar dan melakukan ekspedisi kontrak penjualan ke bagian legal.
7	6 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan CIS (<i>Community of Internship Student</i>) • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Mencetak dokumen yang diperlukan karyawan <i>marketing</i> • Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan.
8	7 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan. • Mengantar dan meminta tanda tangan dokumen ke bagian legal. • Mengisi E-eska <i>certificate of origin</i> pada aplikasi <i>online</i>
9	8 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti senam pagi bersama anak magang dan karyawan. • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Mendampingi karyawan bertemu klien untuk rapat. • Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan.
10	11 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan. • Mengantar dan melakukan ekspedisi kontrak penjualan ke bagian legal. • Mengisi E-eska <i>certificate of origin</i> pada aplikasi <i>online</i>
11	12 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Mencetak dokumen sesuai permintaan bagian <i>marketing</i> • Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan. • Membantu menyiapkan ruang rapat dan belanja konsumsi di koperasi untuk rapat pertemuan klien. • Membantu packing dokumen dan barang salah satu

		karyawan yang akan rotasi karyawan.
12	13 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan CIS (<i>Community of Internship Student</i>) • Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan. • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Mengantar dan melakukan ekspedisi kontrak penjualan ke bagian legal. • Mencari <i>commercial invoice</i> dari bulan juli – november di gudang arsip, kemudian digandakan sesuai dengan permintaan.
13	14 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan proposal permohonan bantuan dana renovasi masjid antam ke bagian-bagian yang ingin dituju. • Melakukan <i>scan</i> kontrak penjualan. • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Mengantar dan melakukan ekspedisi kontrak penjualan ke bagian legal.
14	15 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Membuat kop amplop dan label alamat untuk pengiriman dokumen. • Mengantar dan melakukan ekspedisi kontrak penjualan ke bagian legal. • Mencetak dokumen sesuai permintaan bagian <i>marketing</i> • Mengisi E-eska <i>certificate of origin</i> pada aplikasi <i>online</i>
15	18 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Melakukan dokumentasi pada kegiatan masa bakti dan pegawai pensiun ANTAM.. • Mengantar dan melakukan ekspedisi kontrak penjualan ke bagian legal. • Mencetak dokumen sesuai permintaan bagian <i>marketing</i>.
16	19 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Mencari dokumen sesuai dengan permintaan kemudian di <i>scan</i>. • Mengantarkan proposal permohonan bantuan dana renovasi masjid antam ke bagian-bagian yang ingin dituju. • Mengisi E-eska <i>certificate of origin</i> pada aplikasi <i>online</i>
17	20 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan CIS (<i>Community of Internship</i>)

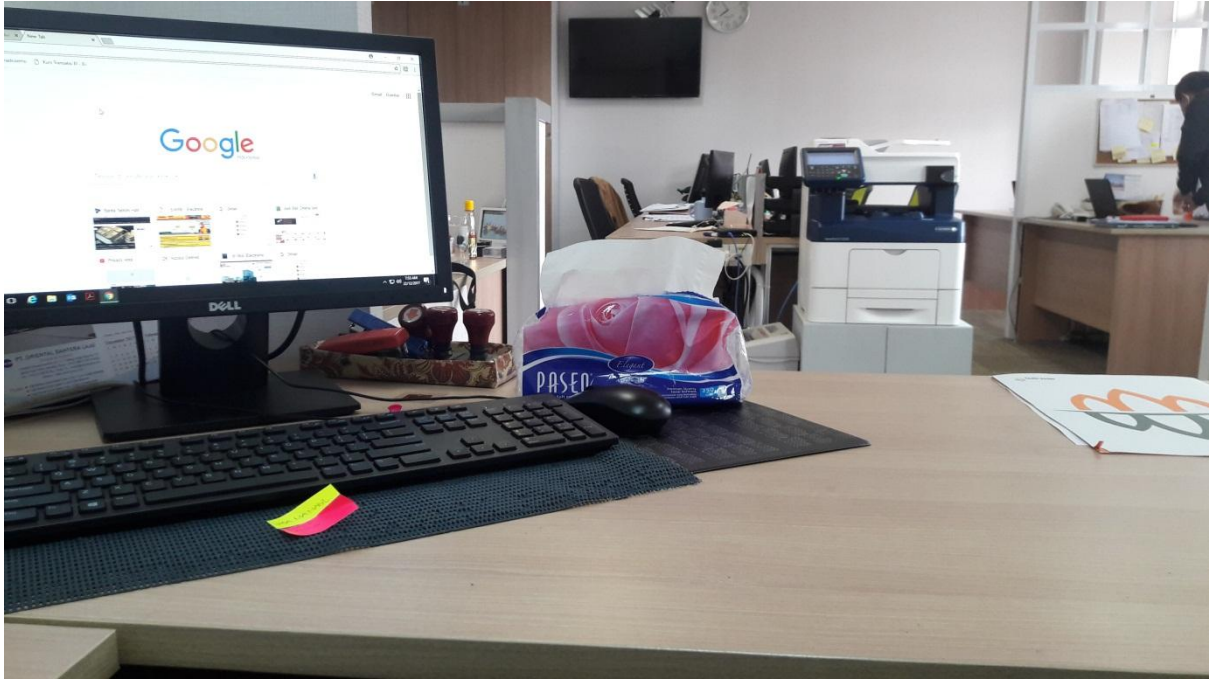
		<p><i>Student)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti makan siang dan rapat dengan klien diluar perusahaan. • Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan. • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen.
18	21 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Mengisi E-eska <i>certificate of origin</i> pada aplikasi <i>online</i>. • Mengantar dan melakukan ekspedisi kontrak penjualan ke bagian legal. • Mencetak dokumen sesuai permintaan bagian <i>marketing</i>.
19	22 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan. • Mengantar dan meminta tanda tangan dokumen ke bagian legal.
20	26 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen • Mencatat pengiriman biaya reimburse entertaint marketing • Mencetak dokumen sesuai dengan keperluan • Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan.
21	27 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan CIS (<i>Community of Internship Student</i>) • Mengikuti makan siang dan rapat dengan klien diluar perusahaan. • Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan. • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen.
22	28 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dan memfile dokumen. • Mendampingi karyawan bertemu klien untuk rapat. • Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan. • Mengantar dan melakukan ekspedisi kontrak penjualan ke bagian legal.
23	29 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti senam pagi bersama anak magang dan karyawan.

		<ul style="list-style-type: none">• Melakukan penggandaan dan memfile dokumen• Mendampingi karyawan bertemu klien untuk rapat.• Memfile dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan.• Membantu mengumpulkan bukti transaksi pengeluaran bagian <i>marketing</i> untuk <i>PJUM (Pertanggung jawaban Uang Muka)</i> kemudian mengantarkan dokumen tersebut kegiaian keuangan.
--	--	--

Lampiran 8 - Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Kegiatan	Juni 2017	November 2017	Desember 2017	Januari 2018	Februari 2018
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL					
3	Surat Permohonan PKL ke perusahaan					
4	Pelaksanaan PKL					
5	Penulisan Laporan PKL					
6	Penyerahan Laporan PKL					
7	Koreksi Laporan PKL					
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL					
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					

Lampiran 9 – Ruangang Tempat Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 10 – Bersama Pembimbing PKL

