

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT ANEKA TAMBANG (PERSERO) TBK
UNIT GEOLOGI DAN MINERAL (GEOMIN)**

ANI INOLA PRATIWI

1704517049



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Ani Inola Pratiwi
Nomor Registrasi : 1704517049
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Aneka
Tambang (Persero) Tbk Unit Geologi dan Mineral

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Aneka Tambang (Persero) Unit Geologi dan Mineral. Pelaksanaan praktek dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan atau 40 hari kerja. Selama melaksanakan PKL, Praktiks ditempatkan di departemen keuangan divisi *Treasury and Tax*. Pekerjaan yang praktikan kerjakan antara lain: Verifikasi kelengkapan dokumen bukti transaksi *Purchase Order* dan *Non Pucrhase Order*, Mengajukan persetujuan atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Menginput bukti transaksi pembayaran yang telah disetujui oleh *Finance Manager* unit Geomin. Adapun selama melaksanakan praktik, Praktikan dibimbing dan diarahkan oleh pembimbing lapangan agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan benar dan tepat waktu.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si, Ak

NIP. 196803141992032002

Nama

Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP: 196612132993032003



30-01-2020

Penguji Ahli,

Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak

NIP: 197706172008122001



28-01-2020

Dosen Pembimbing,

Tri Hesti Utamaningtyas, SE, M.SA

NIP. 197601072001122001



31-01-2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan sampaikan atas kehadiran dan curahan rahmat Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini. Sehingga praktikan dapat melaksanakan laporan PKL pada PT Aneka Tambang (Persero) Tbk Unit Geologi dan Mineral.

Laporan PKL ini disusun sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan PKL yang telah praktikan laksanakan serta memenuhi persyaratan kelulusan memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan Laporan PKL ini tidak luput dari dukungan, saran, dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih, kepada:

1. Orang tua dan keluarga, atas do'a terbaiknya untuk praktikan dan atas dukungan yang diberikan baik moril maupun materil;
2. Ibu Tri Hesti Utamingtyas. SE..M.SA selaku dosen pembimbing atas dukungan, arahan, dan saran selama proses penulisan laporan;
3. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi FE UNJ;
4. Ibu Yona Monalisa selaku kepala bagian keuangan PT ANTAM Unit Geomin yang telah mempercayai praktikan agar dapat melakukan PKL pada PT ANTAM (Persero) Tbk Unit Geomin;

5. Bapak Taufik Hidayat sebagai pembimbing serta seluruh staff departemen *Finance* PT Aneka Tambang (Persero) Unit Geomin yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL.
6. Teman-teman di kelas D3 Akuntansi 2017 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan pada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa terdapat keterbatasan yang dimiliki dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan demi terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat berdampak yang positif bagi para pembaca dan penggunanya.

Jakarta, Desember 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	10
A. Latar Belakang PKL	10
B. Maksud dan Tujuan Kegiatan PKL	11
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	13
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	14
E. Jadwal dan waktu pelaksanaan PKL.....	15
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	18
A. Sejarah Umum Unit Geologi dan Mineral.....	18
B. Struktur Organisasi	24
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	32
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	38
A. Bidang Kerja.....	38
B. Pelaksanaan Kerja.....	39
C. Kendala yang Dihadapi.....	47
D. Cara Mengatasi Kendala.....	48
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	38
A. Kesimpulan.....	50
B. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	55

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan.....	16
---------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT Aneka Tambang.....	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian Keuangan.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Praktek Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL.....	47
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 5 Penilaian Praktek Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 6 Log kegiatan harian PKL.....	53
Lampiran 7 Dokumentasi selama PKL.....	60
Lampiran 8 Struktur Organisasi PT ANTAM (Persero) Tbk Unit Geomin.....	61
Lampiran 9 Penghargaan PT ANTAM (Persero) Tbk.....	62
Lampiran 10 Bukti Bank Keluar.....	65
Lampiran 11 Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	66
Lampiran 12 Dokumen pendukung Bon.....	67
Lampiran 13 Bukti Transfer Bank.....	68
Lampiran 14 Dokumen Bon dari Vendor.....	69
Lampiran 15 Faktur Pajak.....	70
Lampiran 16 Dokumen Biaya Perjalanan Dinas.....	71
Lampiran 17 Biaya Makan Atas Rapat Kerja.....	72
Lampiran 18 Tampilan Ms. Excel	73
Lampiran 19 Kartu Konsultasi Bimbingan.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan mahasiswa berupa penerapan teori-teori yang dipelajari selama di bangku perkuliahan sebagai tujuan untuk menambah pengalaman praktik di lapangan. Oleh sebab itu, praktik kerja lapangan secara langsung dapat memperkenalkan dunia kerja yang akan dihadapi setelah meninggalkan bangku perkuliahan. Hal ini dapat disebabkan karena lebih luasnya cakupan ilmu yang terdapat di dunia kerja, serta perbedaan sistem pengerjaan yang tidak sepenuhnya sama dengan yang telah dipelajari di bangku perkuliahan.

Seiring berkembang pesatnya teknologi manusia dituntut untuk menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi. Manusia yang tidak memiliki pendidikan maka dengan sendirinya akan tersisih dari persaingan global saat ini. Ketatnya persaingan di dunia kerja saat ini membuat banyak perguruan tinggi yang melakukan antisipasi terhadap perkembangan tersebut. Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. PKL adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan

Untuk itu, mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ diberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Dalam pelaksanaannya praktikan PKL di PT Aneka Tambang Tbk Unit Geologi Mineral (Geomin) yang pergerakannya dalam bidang pertambangan. bidang pertambangan meliputi kegiatan berbagai jenis bahan galian, serta menjalankan usaha di bidang industri, perdagangan, pengangkutan dan jasa yang berkaitan dengan pertambangan berbagai jenis bahan galian tersebut. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi mata kuliah yang memiliki bobot 2 SKS dan bersifat wajib yang sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Kegiatan PKL

Adapun maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai syarat kelulusan program DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,

2. Mendapat gambaran mengenai dunia kerja dan menerapkan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan,
3. Melatih keterampilan dan menambah pengetahuan di dunia kerja, memberikan rasa tanggung jawab atas keputusan-keputusan yang diprioritaskan dari masalah-masalah yang dihadapi,
4. Melatih mahasiswa dalam disiplin terhadap waktu, serta integritas yang harus dimiliki oleh mahasiswa
5. Melatih diri dalam menyelesaikan permasalahan dan pengambilan keputusan di dunia kerja.

Adapun tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang keuangan serta praktikan memperoleh surat keterangan kerja dari perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL,
2. Mahasiswa mendapatkan gambaran umum tentang penerapan pengetahuan akademis yang didapatkan di dunia perkuliahan sehingga dapat memberikan sedikit kontribusi pengetahuan yang dimiliki pada instansi,
3. Menyesuaikan diri dalam lingkungan baru dan sebagai bentuk persiapan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya,

4. Menambah relasi dan membangun hubungan baik dengan pihak perusahaan.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan ini memiliki kegunaan tidak hanya dirasakan oleh mahasiswa melainkan kegunaan bagi Universitas dan Instansi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi mahasiswa (praktikan)
 - a. Dapat mengetahui dunia kerja sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di bidangnya,
 - b. Dapat menerapkan ilmu yang telah didapati di dunia perkuliahan di dunia kerja yang sesungguhnya,
 - c. Dapat meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan kepada mahasiswa dalam melakukan setiap pekerjaan,
 - d. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu akuntansi,
 - e. Memberikan pegalaman kerja terutama dalam bidang akuntansi dan pengelolaan biaya pada sektor pertambangan.
2. Bagi Program Studi D3 Akuntansi FE UNJ

- a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya,
- b. Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait,
- c. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja,
- d. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan instansi terkait.

3. Bagi PT ANTAM Tbk Unit Geomin

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak - pihak yang terlibat dalam kegiatan PKL,
- b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja,
- c. Memberikan kriteria tenaga pekerja yang dibutuhkan oleh PT ANTAM unit Geomin,
- d. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa - mahasiswa Universitas Negeri Jakarta di tempatnya,
- e. Realisasi dari adanya fungsi program pelatihan kelembagaan di instansi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan seminar PKL pada PT ANTAM (Persero) Tbk Unit Geologi Mineral (Geomin). Berikut ini adalah informasi data perusahaan tempat melaksanakan PKL:

Nama Perusahaan : PT ANTAM (Persero) Tbk Unit Geologi Mineral
Alamat : Gedung ANTAM tower B
Jl. TB Simatupang no.1 Lingkar Selatan, Jakarta
Selatan (12530)
Telepon : (021) 4789 8888
Faxmile : (021) 475 9860
E – Mail : geomin@antam.com
Website : www.antam.com

Praktikan memilih PT. Aneka Tambang (persero) Unit Geologi Mineral sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin lebih mengetahui bagaimana sistem pencatatan dan pengeluaran kas di perusahaan pertambangan dan proses persetujuan uang keluar serta kepada siapa dokumen – dokumen yang berkaitan tersebut diserahkan.

E. Jadwal dan waktu pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 2 bulan terhitung dimulai dari tanggal 15 Juli - 6 September 2019 ((40 hari kerja) dengan hari kerja Senin – Jum’at. Adapun dalam melaksanakan PKL dan penulisan laporannya melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam melaksanakan kegiatan PKL. Pada tahap ini praktikan mempersiapkan persyaratan yang dibutuhkan dalam rangka melamar ke perusahaan yang akan dituju.

Praktikan mengurus kebutuhan administrasi di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) salah satunya dengan membuat surat pelaksanaan kegiatan PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Setelah beberapa hari menunggu surat pelaksanaan kegiatan PKL berhasil di proses oleh BAKHUM, praktikan langsung mengirim beberapa dokumen persyaratan berupa Surat pelaksanaan PKL dari Universitas, CV dan Proposal yang ditujukan kepada PT ANTAM Tbk Unit Geomin.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikkan melaksanakan PKL di PT ANTAM Tbk Unit Geomin selama 40 hari kerja atau lebih tepatnya 2 bulan. Praktikkan mendapat kabar dari pihak PT ANTAM Tbk Unit Geomin pada tanggal 11 Juli 2019 via telephone bahwa praktikkan mendapat persetujuan untuk PKL pada tanggal 15 Juli 2019. Berikut waktu pelaksanaan PKL yang dilaksanakan praktikan:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan

Hari kerja	Waktu kerja	Istirahat
Senin – Kamis	Pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB	Pukul 12.00 WIB s/d 13.00 WIB
Jumat		Pukul 12.00 WIB s/d 13.00 WIB

Sumber: data diolah oleh penulis, tahun 2019

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan ini, praktikan menyusun laporan mengenai latar belakang tempat pelaksanaan PKL dan apa yang telah di kerjakan di PT ANTAM (Persero) Tbk Unit Geomin. Pembuatan laporan PKL ini merupakan syarat lulus program DIII Akuntansi fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta . Dalam penyusunan laporan PKL praktikkan dibantu sekaligus dibimbing oleh dosen pembimbing penyusunan laporan PKL, serta bantuan yang dari pembimbing lapangan PT. ANTAM unit Geomin dalam hal pengarahan dan memberikan informasi perusahaan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Unit Geologi dan Mineral

1. Latar Belakang terbentuknya Unit Geologi dan Mineral

Sesudah terbentuk Departemen Pertambangan (Depertam) pada bulan Maret 1965, semua kegiatan eksplorasi dialihkan kedalam Badan Pelaksana Pembinaan Proyek – Proyek Tambang (Bappetamb) yang kemudia bergabung kedalam PN Aneka Tambang. Selanjutnya PN Aneka Tambang membentuk divisi Geologi yang khusus menangani kegiatan eksplorasi perusahaan. Badan ini tumbuh menjadi Unit Geologi dan seterusnya menjadi Unit Geomin.

Unit Geomin merupakan salah satu dari lima unit operasi PT ANTAM (Persero) Tbk. Dibentuk pada tanggal 1 Desember 1970, Unit Geomin berpengalaman lebih dari 30 tahun dalam bidang eksplorasi pertambangan khususnya mineral yang memiliki nilai ekonomis seperti nikel, bauksit, emas dan bijih besi. Unit Geomin memiliki tugas utama mengelola dan mengembangkan kegiatan eksplorasi dan pencarian cadangan dan sumber daya mineral baru.

Divisi Geologi yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama sangat diperlukan keberadaan lembaganya, Mengingat kegiatan eksplorasi PN Aneka Tambang meliputi daerah yang sangat luas: Sumatera, Jawa,

Kalimantan, Sulawesi, Halmahera, dan pulau – pulau lain dengan penyebaran geologi yang berbeda.

Tugas divisi Geologi adalah untuk mengkoordinir kegiatan eksplorasi dalam suatu wadah, terutama pada waktu adanya peningkatan kegiatan dengan dibukanya proyek – proyek eksplorasi Gunung Gede, eksplorasi emas di Cikotok, eksplorasi nikel, eksplorasi tembaga di Sangkaropi serta kegiatan eksplorasi geologi di daerah lain. Disamping tugas pokok eksplorasi seperti tersebut diatas, tugas lain Divisi Geologi termasuk mengurus surat ijin kuasa Pertambangan dan surat ijin lainnya.

Unit Geomin telah menjelajah ribuan kilometer mencari dan menemukan sumber daya mineral baru dari ujung barat hingga ujung timur Kepulauan Indonesia yang kaya akan mineral, pencarian komoditas baru atau cadangan baru yang menjadi bagian dari unsur pelaksana dalam organisasi PT Antam Tbk. Unit Geomin harus bisa membaca arah perkembangan pasar komoditas mineral sehingga kegiatan eksplorasi bisa dilakukan secara baik. Keunggulan Unit Geomin terletak pada Produk yang Berkualitas, Sumber daya Manusia yang Berpengalaman di bidang Eksplorasi Pertambangan serta Pelayanan Prima.

Unit Geomin mampu melakukan kegiatan eksplorasi terintegrasi atau kerjasama eksplorasi yang meliputi:

1. Pencarian area eksplorasi baru
2. Eksplorasi geologi

3. Survey Geofisika
4. Survey Geodesi (Topografi, GPS, dan sebagainya)
5. Pengeboran
6. Analisis Laboratorium Kimia
7. Sumber Daya dan Cadangan Estimasi
8. Sistem informasi eksplorasi (Sistem GIS)

Unit Geomin telah memiliki berbagai sertifikasi dan akreditasi dari organisasi internasional untuk standar jaminan mutu dalam proses bisnisnya secara keseluruhan seperti:

1. ISO 9001: 2008, "Sistem manajemen mutu"
2. OHSAS 8001: 2007, "Kesehatan & Sistem Manajemen Keselamatan"
3. ISO / IEC 17025, "Persyaratan umum untuk kompetensi laboratorium pengujian dan kalibrasi"
4. ISO 27001: 2013, "Keamanan Sistem Informasi Manajemen" perusahaan tambang pertama di Asia Tenggara yang mendapatkan sertifikasi ini.

2. Visi dan misi Unit Geomin

Unit Geomin adalah penyedia jasa eksplorasi mineral, baik untuk Aneka tambang maupun perusahaan lainnya. Unit Geomin didukung dengan pengalaman selama 25 tahun di bidang eksplorasi mineral serta mampu menjadi mitra di bidang industri pertambangan. Sampai saat ini

sudah lebih dari 120 perusahaan yang telah menggunakan jasa eksplorasi Unit Geomin.

Berikut visi dan misi Unit Geomin menciptakan nilai bagi pertumbuhan PT Antam untuk mencapai tujuan bagi perusahaan mereka, diantaranya sebagai berikut:

a. Visi Unit Geomin

PT ANTAM Tbk Unit Geomin memiliki visi 2030 perusahaan yaitu “Menjadi korporasi global terkemuka melalui diversifikasi dan integrasi usaha berbasis sumber daya alam”

b. Misi Unit Geomin

Adapun misi PT ANTAM Unit Geomin 2030 perusahaan sebagai berikut

1. Menemukan sumber daya dan cadangan mineral khususnya emas melalui praktik – praktik terbaik dan operasional yang unggul
2. Mengoptimalkan bisnis jasa pertambangan secara professional dengan mengutamakan keberlanjutan, keselamatan kerja dan kelestarian lingkungan
3. Memaksimalkan nilai tambah dan memberikan kontribusi maksimal bagi korporasi dan menjadi unit yang mandiri

4. Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas karyawan serta peduli terhadap lingkungan sekitar wilayah operasional

Misi Geomin diimplementasikan kepada 3 (tiga) Pilar Utama, yaitu:

1. INTEGRITAS (Kejujuran) dan keberanian
2. PROFESIONALITAS (Kerahasiaan dan Kualitas)
3. KEMANDIRIAN (Berkembang berdasar hasil usahanya)

Ketiga pilar utama diatas lah yang menopang Unit Geomin ke arah persaingan bisnis yang semakin ketat di bidang eksplorasi dan pengembangan tambang. Dengan kokohnya pilar tersebut, Unit Geomin sudah siap bersaing melalui kualitas produk yang handal, harga yang kompetitif,dan pelayanan yang prima.

3. Logo PT ANTAM (Persero) Tbk



Gambar II.1 Logo PT Aneka Tambang

Sumber: www.antam.com

Berikut merupakan arti logo PT Aneka Tambang :

a. Konsep brand “Tiga Gunung”

Logo kami terdiri dari tiga gunung yang merepresentasikan sumber daya mineral dari produk-produk ANTAM. Logo ini merepresentasikan “sumber mineral dan produk yang terdiversifikasi”

- b. Ketiga gunung tersebut muncul dari sebuah lengkungan, yang merepresentasikan planet bumi atau alam.
- c. Di bawah lengkungan tersebut terdapat refleksi dari ketiga gunung yang menggambarkan sumber daya mineral yang terdapat di perut bumi 19.
- d. Pembagian logo menjadi dua bagian juga dapat menggambarkan dua jenis kegiatan penambangan: tambang terbuka dan tambang bawah tanah.
- e. Logo ini merepresentasikan ANTAM, yang memiliki kompetensi penambangan di dalam perut bumi dan membawanya ke permukaan untuk diolah menjadi logam yang berharga.
- f. Bentuk logo yang simetris dan corak huruf logo dengan huruf “T” kapital di tengah menggambarkan stabilitas, kekuatan, soliditas, bahkan harmoni
- g. Logo kami mencakup atribut brand:

- Pilar: Pertambangan, diversifikasi, terkemuka, besar
- Atribut rasional: Profesional, kehati-hatian, tanggung jawab, terpercaya
- Atribut pribadi: Progresif, dinamis, terbuka

4. Penghargaan yang diraih oleh PT Antam (Persero) Tbk

Beberapa prestasi yang diraih oleh perusahaan PT Antam (Persero) Tbk yang merupakan perusahaan milik negara beroperasi secara efisien dan juga efektif . Prestasi PT Antam Tbk (Persero) terdapat pada lampiran 9 yang telah memiliki berbagai sertifikasi dan akreditasi dari organisasi internasional untuk standar jaminan mutu dalam proses bisnisnya secara keseluruhan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT ANTAM (Persero) Tbk Unit Geomin terdapat pada lampiran 8. Berikut ini penjelasan dari tugas dan tanggungjawab jabatan karyawan sebagai berikut:

1. *General Manager*

Jabatan ini berfungsi untuk memimpin, mengelola, dan mengkoordinasi semua hal yang berkaitan dengan jalannya kegiatan bisnis pada Unit Geomin. Dengan menentukan visi dan misi unit geomin , selain tugas tersebut *General Manager* memiliki tugas untuk merencanakan dan

mengontrol perencanaan perusahaan agar dapat berjalan dengan maximal serta membuat prosedur dan standar perusahaan.

2. *Vice President*

Jabatan ini bertujuan untuk membantu Direksi menjalankan kegiatan bisnis pada Unit Geomin dengan menentukan Visi dan Misi Unit Geomin, mengkoordinasikan dan mengarahkan perencanaan operasional unit, menentukan kebijakan program, sistem dan prosedur, mengkoordinasikan dan mengendalikan operasional organisasi unit, mengevaluasi kinerja organisasi 32 unit serta menyusun konsep perbaikan kinerja unit secara berkelanjutan untuk mencapai target eksplorasi dan target manajemen yang telah ditetapkan Direksi PT Antam Tbk serta meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam rangka meningkatkan profit bagi perusahaan dengan tetap memperhatikan prinsip GCG, standar keselamatan, mutu dan lingkungan.

3. *Quality Management Assurance Officer*

Jabatan ini bertujuan untuk membantu *Vice President* unit geomin dalam memantau kepatuhan terhadap semua peraturan secara internal dan eksternal pada semua bidang operasional, dan efektivitas fungsi audit internal, serta mengevaluasi, memelihara, mengembangkan program *Quality Assurance*, serta memberikan jaminan bahwa fungsi audit internal telah sesuai dengan standar dan kode etik internal audit serta memastikan

tindak lanjut pelaksanaan pengendalian intern (Mutu, Lingkungan dan ERM).

4. *Exploration Department*

a. *Senior Manager Exploration*

Bertugas membantu *Vice President* Unit Geomin dalam mengelola kegiatan Unit Geomin meliputi perencanaan kegiatan eksplorasi, mengkoordinasikan dan mengarahkan sumber daya dan proses kegiatan eksplorasi, mengevaluasi kinerja eksplorasi dan menyusun konsep untuk perbaikan kinerja eksplorasi secara berkelanjutan untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

b. *Exploration Support Department*

Bertugas membantu *Senior Manager Exploration* Unit Geomin dalam mengkoordinasikan jalannya operasional dan mendukung eksplorasi yaitu meliputi pengeboran, laboratorium, dan geofisika dan pengukuran dengan melakukan kegiatan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, dan perbaikan program, rencana, dan sistem kerja guna mencapai target produksi, efisiensi, dan peningkatan produktivitas dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah dan peraturan yang terkait dengan standar keselamatan, mutu dan lingkungan.

5. *Geophysical and Measurement Department*

Bertugas membantu *exploration support manager* dalam menentukan standar kerja dan target kerja, mengevaluasi target kerja, memberi *coaching* and *counseling*, memonitoring dan mengendalikan kegiatan kerja, serta menyusun perbaikan standar kerja dan target kerja bidang geofisika dan pengukuran dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah dan peraturan yang terkait dengan standar keselamatan, mutu, dan lingkungan.

a. *Geophysicist Junior*

b. *Geodetic Junior*

c. *Surveyor Madya*

6. *Drilling Department*

Bertugas membantu *Exploration Support Manager* dalam menentukan standar kerja dan target kerja, mengevaluasi target kerja, memberi *coaching* dan *counseling*, memonitoring dan mengendalikan kegiatan kerja, serta menyusun perbaikan standar kerja dan target kerja bidang pengeboran dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah dan peraturan yang terkait dengan standar keselamatan, mutu dan lingkungan.

7. *Laboratory Department*

Bertugas membantu *Exploration Support Manager* dalam mengendalikan pekerjaan pengujian contoh laboratorium sesuai dengan

bidang pekerjaan Eksplorasi agar diperoleh hasil yang sesuai dengan standar ISO 9001 : 2000.

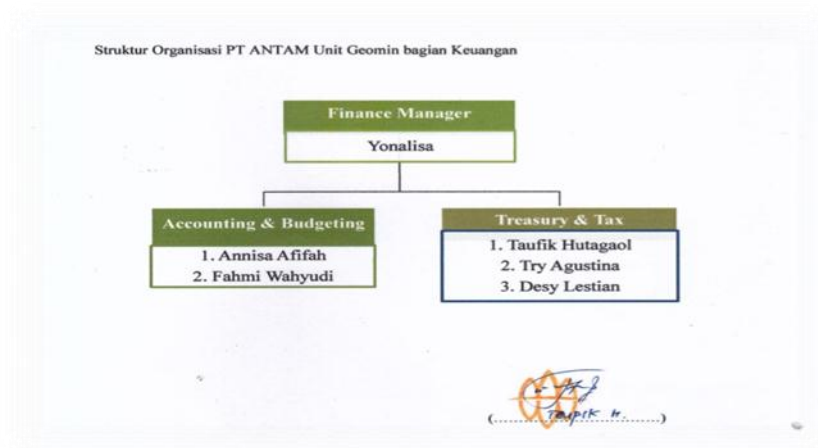
- a. *Chemist madya*
- b. *Chemist junior*
- c. *Analist madya*
- d. *Analist junior*
- e. Preparator pengawas
- f. Preparator madya
- g. *Preparator junior*

8. *Planning and Resources Engineering Department*

Bertugas membantu *Vice President* Unit Geomin dalam mengelola kegiatan Unit Geomin meliputi perencanaan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi kinerja dan menyusun perbaikan kinerja sumber daya dibidang *planning and resources engineering* dengan fokus mengelola pemerolehan KP yang berkualitas, memelihara kesinambungan kepemilikan KP, mengelola kualitas data cadangan untuk mencapai target eksplorasi yang telah ditetapkan oleh manajemen, mengelola sistem informasi dan kepustakaan dan rekayasa eksplorasi dengan tetap memperhatikan kaidah - kaidah dan peraturan yang terkait dengan standar konfidensialitas, serta prinsip keselamatan, mutu dan lingkungan.

9. Finance Department

Bertugas membantu *Vice President* dalam persetujuan dan mengkoordinasikan jalannya operasional melalui kegiatan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, dan perbaikan program, rencana, dan sistem kerja guna mencapai target produksi, efisiensi serta peningkatan produktivitas dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah dan peraturan yang terkait dengan standar keselamatan, mutu dan lingkungan. Departemen keuangan melaksanakan seluruh aktivitas keuangan, bertanggung jawab terhadap pendapatan dan pengeluaran keuangan, memeriksa bukti kas keluar dan bukti kas masuk, membuat laporan keuangan setiap bulannya, mendukung strategi bisnis dan operasi perusahaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh perseroan.



Gambar II.2 Struktur Organisasi unit Geomin bagian keuangan

Sumber: Data Diolah Oleh Penulis, tahun 2019

Bagian keuangan terdiri dari 2 (dua) sub bagian, yaitu *Accounting and budgeting*, Perpajakan dan Tresuri.

Berikut bagian keuangan terdiri dari 2 (dua) sub bagian, yaitu:

1. *Accounting dan budgeting*, dengan tugas:
 - a. bertanggung jawab atas pencatatan jurnal umum untuk setiap transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan
 - b. Mengontrol pengeluaran anggaran perusahaan agar tidak melebihi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
 - c. Menghitung rasio emiten tambang
 - d. Membuat laporan keuangan perusahaan setiap bulannya
 - e. Membuat RKAP tahunan perusahaan.
2. *Treasury and tax*, dengan tugas:
 - a. Pengelolaan dana dropping kantor pusat serta bertanggung jawab atas aktivitas keluar masuknya keuangan perusahaan
 - b. Verifikasi kelengkapan dokumen bukti transaksi
 - c. Meng*Approval* bukti Kas keluar dan bukti kas masuk perusahaan
 - d. Mengajukan persetujuan atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - e. Melakukan proses dan menginput pembayaran transaksi

f. Perpajakan termasuk pelaporan pajak

g. Monitoring evaluasi mitra kerja Unit Geomin

10. *Procurement Department*

Bertugas membantu *Vice President Unit Geomin* dalam mengkoordinasikan jalannya operasional bidang procurement melalui kegiatan pengadaan, pendistribusian, pelaporan dan administrasi kegiatan pengadaan dan pembelian agar 36 mendukung pencapaian target sesuai dengan yang telah ditetapkan.

a. *Spesialis junior bidang Contract*

b. *Spesialuvis junior bidang Material and supplier*

c. *Pengadministrasi senior bidang Warehouse*

d. *Pengadministrasi madya bidang Purchasing*

11. *Human Resources & General Affairs Department*

Bertugas membantu *Vice President Unit Geomin* dalam hal menyusun organisasi dan menentukan sumber daya dibidang *Human Resources & General Affairs* melalui melakukan kegiatan perencanaan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi kinerja dan menyiapkan perbaikan kinerja dalam bidang Human Resources, pelayanan umum dan kesehatan guna mencapai target perusahaan dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas, dengan tetap memperhatikan sistim mutu k3 dan lingkungan.

- a. Spesialis yunior kesehatan*
- b. Spesialis yunior bidang Maslahat*
- c. Pengadministrasi senior bidang Human Resources*
- d. Pengadministrasi senior bidang Learning centre*
- e. Pengadministrasi senior bidang General Affairs*
- f. Pengadministrasi madya kesekretariatan*
- g. Petugas bidang health safety and environment*

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Aneka Tambang(Persero) Tbk 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. 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 PerusahaanPerusahaan 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. 24 PT ANTAM (Persero) Tbk 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 PT ANTAM (Persero) Tbk mencakup eksplorasi, penambangan, pengolahan, pemurnian serta pemasaran dari cadangan dan sumber daya mineral yang dimiliki. PT ANTAM (Persero) Tbk memproduksi komoditas feronikel, bijih nikel kadar tinggi, bijih nikel kadar rendah, emas, perak, bauksit, dan batubara. PT ANTAM (Persero) Tbk 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.

PT ANTAM (Persero) Tbk 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, PT ANTAM (Persero) Tbk memiliki unit geomin. Layanan utama Unit Geomin adalah merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyimpulkan hasil kegiatan eksplorasi yang dituangkan dalam laporan akhir eksplorasi. Kinerja produk yang paling penting yang diharapkan pelanggan (kantor pusat) adalah jumlah penemuan cadangan baru.

Adapun jasa yang dapat disediakan Unit Geomin ialah:

1. Pemetaan Topografi

2. Pengukuran Grid
3. Pengukuran profil/ penampangan
4. Pengukuran Posisi (Titik Bor)
5. Eksplorasi Geologi

Jasa eksplorasi geologi untuk berbagai komoditi mineral, seperti emas, perak, nikel, bauksit, logam dasar, mineral industry dan komoditi lainnya. Pelayanan tersebut didukung oleh tenaga ahli geologi yang berpengalaman dan berintegritas tinggi.

6. Pencarian daerah eksplorasi
7. Penyelidikan Geofisika

Meliputi antara lain:

A. Metoda eksplorasi geofisika:

1. Induksi Polarisasi terimbas (IP)
2. Resistivity
3. Geomagnet
4. Electric Logging

B. Seluruh aspek dan survey geofisika mencakup kegiatan:

1. Eksplorasi Mineral
2. Air Tanah

3. Geoteknik

4. Lingkungan

C. Survei Geofisika meliputi:

1. Organisasi survey

2. Supervisi

3. Kompilasi data & proses data

4. Interpretasi data

5. Integritas ke data Geologi

8. Laboratorium Kimia

Jasa Laboratorium:

1. Preparasi conto

2. Analisa emas dan perak

3. Analisa geokimia

4. Analisa logam dasar

5. Analisa nikel

6. Analisa mineral industry

Metode Analisa:

1. AAS – Grafite Tube Analyzer

2. AAS – Vapor Generation
3. XRF Spectrophotometer
4. Wet Analysis

9. Sistem Informasi eksplorasi

Mengolah data hasil eksplorasi menjadi informasi untuk keperluan perencanaan penambangan dan eksplorasi. Didukung dengan:

1. Sistem Komputer terintegritas
2. Perangkat lunak dengan standar internasional
3. Paket Aplikasi

Jasa yang disediakan:

1. Modeling tubuh bijih, blok model, perhitungan cadangan
2. Desain tambang
3. Monitoring tambang
4. Pembuatan peta digital
5. Informasi peta (isograde secara horizontal / vertical)
6. Penginderaan jauh

10. Estimasi cadangan

11. Pemboran

Unit Geomin berpengalaman dalam kegiatan eksplorasi pemboran vertikal, horizontal, inclined dan underground, untuk komoditas emas, logam dasar, mineral industry, batubara serta pemboran air tanah dan geoteknik.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. ANTAM (Persero) Tbk praktikan ditempatkan pada *Finance Department* Unit Geomin. Dalam jangka waktu kurang lebih dua bulan, praktikan diberi tugas untuk membantu karyawan yang bertanggung jawab dalam menangani Treasuri dan Perpajakan. Berikut merupakan ruang lingkup dari tugas sub bagian Treasuri:

1. Verifikasi kelengkapan dokumen bukti transaksi
2. Mengajukan persetujuan atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Melakukan proses dan menginput pembayaran transaksi

Adapun tugas yang diberikan karyawan sub bagian Treasuri kepada praktikan yaitu, sebagai berikut:

1. Verifikasi kelengkapan dokumen bukti transaksi *Purchase Order* dan *Non Purchase Order*
2. Mengajukan persetujuan atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Merekapitulasi dan menginput bukti transaksi pembayaran yang telah disetujui oleh *Finance Manager* unit Geomin.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan langsung ditempatkan pada Finance Department subdivisi Treasuri dan Perpajakan Unit Geomin. Perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama masa PKL adalah sebagai berikut:

1. Verifikasi kelengkapan dokumen bukti transaksi *Purchase Order* dan *Non Purchase Order*

Pengecekan ini bertujuan untuk menjaga kevalidan dan kebenaran dari transaksi yang terjadi. Sebelum menjelaskan tentang pengecekan kelengkapan dokumen PO dan Non PO, Praktikan akan menjelaskan secara umum proses bukti bank/kas keluar yang dilakukan oleh bagian *Treasury and tax*. Pertama, membuat form Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem *Appsys*. Tahap berikutnya proses approval sistem keatasan melalui aplikasi Approval Sistem *Online Document Payment* (*ODP*). Setelah disetujui dilakukan proses pembayaran oleh kasir melalui aplikasi *SAP* (*System Application and Processing*). Berikut merupakan alur kerja yang dilakukan praktikan dalam mengerjakan tugasnya, yaitu:

- a) Praktikan menerima dokumen bukti transaksi *Purchase Order* dan *Non Purchase Order* dari bagian treasuri. Dokumen transaksi PO dan Non PO ini termasuk ke dalam jenis transaksi/pembayaran jasa eksplorasi.

b) Dari dokumen bukti transaksi tersebut, Setiap transaksi memiliki kelengkapan dokumen yang berbeda, jadi praktikan harus bisa menyimpulkan dokumen bukti transaksi yang praktikan pegang adalah untuk transaksi apa. Berikut penjelasan mengenai jenis transaksi jasa eksplorasi yaitu:

- Purchase Order

Merupakan jenis pembayaran berupa barang dan ataupun jasa dengan tujuan untuk menunjang kegiatan operasional unit GeoMin berupa jasa eksplorasi. Dengan perbedaan melalui kode pembayaran Purchase Order yaitu berawalan 26****. Dalam jenis *Purchase Order* ini sebelum barang dikirim kepada unit Geomin melalui proses pengadaan barang terlebih dahulu, serta memiliki perjanjian tertulis atau yang biasa disebut kontrak pengadaan barang terhadap mitra penyedia barang dan jasa yang telah terdaftar pada web resmi ANTAM.

- Non Purchase Order

Merupakan jenis pembayaran yang bersifat *reimburshment* Dengan perbedaan melalui kode pembayaran Purchase Order yaitu berawalan 51****, pembayaran yang tanpa melalui pengadaan barang dan atau jasa dan dibuat oleh satuan kerja masing – masing atau pihak ketiga yang mengajukan form permintaan pembayaran. Yang termasuk jenis pembayaran Non PO yaitu:

biaya Perjalanan dinas, biaya rapat, biaya konsumsi karyawan, biaya distribusi, dan lain sebagainya.

- c) Setelah praktikan klasifikasi jenis pembayaran tersebut, selanjutnya praktikan verifikasi kebenaran yang tercantum pada bukti pendukung dokumen *Purchase Order* dan atau *Non Purchase Order* berupa nota, faktur, kwitansi, dan lain sebagainya apakah sudah sesuai jumlah dan kewajarannya.
- d) berikut merupakan form kelengkapan dari dokumen *Purchase Order* dan *Non Purchase Order*.

1. Purchase Order

- a. **Bukti Bank Keluar** : Form **Bukti Bank Keluar** merupakan form yang tersusun pada halaman depan dari beberapa form bukti transaksi *Purchase Order*. Form bukti bank keluar ini hanya untuk transaksi yang jenis pembayarannya melalui transfer bank. (Lampiran 10)
- b. **Surat Permintaan Pembayaran (SPP)** : Form **SPP** ini tersusun pada halaman kedua setelah form **Bukti Bank Keluar**. Merupakan form yang diajukan oleh divisi pemohon pembayaran dan atau satuan kerja masing - masing. (**Lampiran 11**)
- c. **Dokumen pendukung** yang tersusun sesudah form **SPP** yang merupakan bukti transaksi seperti nota, kwitansi, bon, dll maupun

perjanjian tertulis dengan mitra kerja seperti Kontrak kerja dengan mitra kerja (**Lampiran 14**)

d. Faktur Pajak : yang merupakan bukti pungutan pajak (Lampiran15)

e. Bukti Transfer Bank : merupakan bukti dari pembayaran melalui bank yang sebelumnya telah di approval oleh staff bagian treasury. Maupun finance manager dan atau General Manager. (Lampiran 13)

2. Non Purchase Order

a. Bukti Bank Keluar : Form Bukti Bank Keluar merupakan form yang tersusun pada halaman depan dari beberapa form bukti transaksi Purchase Order. Form bukti bank keluar ini hanya untuk transaksi yang jenis pembayarannya melalui transfer bank.

b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) : Form SPP ini tersusun pada halaman kedua setelah form Bukti Bank Keluar. Merupakan form yang diajukan oleh divisi pemohon pembayaran dan atau satuan kerja masing - masing. (**Lampiran 11**)

c. Dokumen pendukung : berupa Bon atau Faktur yang dibuat oleh bagian keuangan (**Lampiran 16 dan 17**)

d. Faktur Pajak : yang merupakan bukti pungutan pajak
(Lampiran15)

e. Bukti Transfer Bank : merupakan bukti dari pembayaran melalui bank yang sebelumnya telah di approval oleh staff bagian treasury. Maupun finance manager dan atau General Manager. (Lampiran 13)

2. Mengajukan persetujuan atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Semua transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran uang, harus mendapatkan persetujuan dari *Finance Manager*, apabila *finance manager* tidak memberikan persetujuannya, maka uang tidak boleh dikeluarkan dari kas perusahaan. Disini, praktikan mempunyai tanggung jawab untuk mengajukan persetujuan hanya kepada *finance manager* atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Definisi SPP merupakan surat yang dibuat oleh divisi yang membutuhkan pembayaran terhadap suatu beban perusahaan. Alur kerja yang dilakukan praktikan untuk melaksanakan tugas tersebut, antara lain:

a) Pada tahap awal, praktikan akan menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukungnya dari bagian treasury untuk diserahkan kepada Finance Manager. . Format SPP terdiri dari bagian berikut ini:

1) Nomor PP : Digunakan untuk mencatat nomor permintaan pembayaran berdasarkan urutan terjadinya transaksi.

- 2) Nomor Pembayaran pesanan: Digunakan untuk mencatat nomer transaksi jenis pembayaran.
 - 3) Nama Vendor, Nomer Invoice
 - 4) Kolom Jumlah : Mencatat total yang harus dibayar.
 - 5) Kolom verifikator :
 - a. Verifikasi Loader
Tahap awal verifikasi dokumen berupa pengecekan kelengkapan dokumen, validasi dokumen, dan kewajaran nilai
 - b. Verifikasi Approval
Persetujuan verifikasi loader ke *finance manager*
 - 6) Kolom tanggal sesuai dengan tanggal diterbitkannya SPP
 - 7) Kolom Peminta :ditandatangani oleh karyawan yang meminta pembayaran setelah uang dikeluarkan.
- b) Form SPP yang telah praktikan terima, kemudian diverifikasi kebenaran dan kewajarannya , yaitu dengan mencocokkan jumlah tagihan yang ada di SPP dengan dokumen pendukung yang terdapat pada bon, nota, kwitansi maupun faktur.
- c) Setelah SPP dinyatakan kevalidannya, maka praktikan akan membawa SPP dan dokumen pelengkap untuk dimintai persetujuan. Terdapat plafon yang membedakan dalam pemberian persetujuan pembayaran, yaitu:

1) *Finance Manager* : Menyetujui pembayaran yang jumlahnya di bawah Rp. 100.000.000

2) *General Manager* : Menyetujui pembayaran yang jumlahnya di atas Rp. 100.000.000.

Pada tahap kerja ini praktikan hanya mengajukan persetujuan untuk transaksi yang besar nominalnya dibawah Rp. 100.000.000.

d) Setelah SPP disetujui, kemudian SPP tersebut diserahkan ke bagian treasuri untuk dilakukan pembayaran.

e) Setelah dilakukan pembayaran, dokumen dibubuhi stamp tanda “lunas” kode dokumen dan jenis pembayaran transfer dan atau cash. Tujuan dari diberikan stamp untuk menandai bahwa pembayaran telah lunas dan sudah di cek kevalidasiannya.

Output dari alur kerja tersebut yaitu praktikan menyerahkan SPP kepada bagian treasuri untuk di tindaklanjuti..

3. Merekapitulasi dan menginput bukti transaksi pembayaran yang telah disetujui oleh *Finance Manager* unit Geomin ke dalam Ms. Excel.

Transaksi yang dilakukan setiap divisi setelah ditanda tangani oleh *Finance manager* dan pihak terkait, akan dibubuhi cap bertanda lunas dan kode dokumen. Setelah memberikan cap “lunas” dan “kode dokumen” diinput dengan menggunakan Ms. Excel. Berikut merupakan alur kerja yang dilakukan praktikan untuk menginput transaksi kegiatan divisi:

- a) Untuk *menginput* transaksi dari kegiatan Po dan Non PO , praktikan membutuhkan data dan atau dokumen. Dokumen tersebut berupa bukti bank keluar, Kemudian praktikan menyiapkan dokumen yang akan *diinput*. Data tersebut diletakan dalam sebuah folder dengan judul “Pengeluaran Kas”
- b) Dalam *menginput* transaksi kas keluar, praktikan menggunakan *Microsoft Excel* tampilan tersebut terdapat pada **(Lampiran 18)**. Kolom yang dibutuhkan untuk *menginput* kas keluar tersebut, yaitu berupa:
- a. Nomor Bukti : Digunakan untuk mencatat nomor bukti yang berdasarkan nomor yang tertera di dokumen kas keluar
 - b. Nomor Pesanan : Digunakan untuk mencatat nomor *Purchase Order* dan *Non Purchase Order*
 - c. Keterangan : Digunakan untuk mencatat deskripsi tentang kegiatan yang mengajukan permohonan permintaan pembayaran. Di dalam kolom keterangan terdapat dua jenis pengelompokan yaitu berdasarkan (1) mata uang USD Dollar, (2) mata uang rupiah.
 - d. Nominal : Digunakan untuk mencatat nilai nominal dari kegiatan yang diajukan.
 - e. Jumlah : Digunakan untuk mencatat total pengeluaran Unit Geomin.

- c) Setelah kolom yang dibutuhkan selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah memasukan data yang terdapat di bukti bank keluar pada kolom keterangan, input data sesuai dengan mata uang rupiah dan atau USD Dollar yang digunakan untuk pembayaran jenis transaksi *Purchase Order* dan *Non Purchase Order* ke dalam Ms. Excel
- d) Setelah mengisi jenis kegiatan pada kolom Kemudian jumlahkan total pengeluaran dari baris yang akan dibayarkan oleh Unit Geomin.

Selanjutnya praktikan melakukan tugas untuk memilih dan menyisihkan dokumen bukti transaksi berdasarkan jenis transaksi yaitu *Purchase Order* dan *Non Purchase Order* dan mengurutkan dokumen *Purchase Order* dan *Non Purchase Order* berdasarkan nomer urut SAP. Setelah praktikan urutkan dokumen sesuai dengan nomer urut SAP dari yang terkecil hingga yang terbesar, praktikan mengarsipkan dokumen ke dalam bindex / Map.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala adalah sesuatu yang menghambat seorang dari apa yang seharusnya dilakukan. Dalam setiap kondisi, seringkali kendala muncul untuk memberikan suatu pelajaran. Begitu juga dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan. Terdapat beberapa kendala yang menghambat kinerja praktikan saat menjalani bidang kendala yang menghambat kinerja praktikan saat menjalani bidang pekerjaan di kantor.

Kendala – kendala yang praktikan alami saat melaksanakan PKL di PT Aneka Tambang (Persero) Tbk Unit Geologi Mineral, yaitu antara lain:

1. Pada saat melakukan pengecekan kelengkapan dokumen *Purchase Order* dan *Non Purchase Order* praktikan sering menemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti tidak terlampirkan bukti transfer bank keluar, dan materai pada nota yang juga tidak terlampirkan pada nota tersebut.
2. Ada beberapa dokumen PO dan Non PO yang terlewatkan karena tidak terurut sesuai dengan nomer dokumennya. Sehingga beresiko dokumen PO dan Non PO tidak terinput dalam Ms. Excel yang pratikan input.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala yang dihadapi, praktikan berusaha untuk meminimalisir kesalahan yang dapat praktikan lakukan. Hal ini bertujuan agar hasil kerja praktikan tetap memuaskan dan dapat meningkatkan keakuratan hasil kerja. Berikut merupakan cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi, yaitu:

1. Untuk mengatasi kendala mengenai ketidaklengkapan dokumen *Purchase Order* dan *Non Purchase Order*, praktikan memberikan dokumen PO dan Non PO kepada pembimbing untuk menindaklanjuti dokumen yang tidak lengkap tersebut.
2. Untuk mengatasi kendala mengenai dokumen PO dan Non PO yang tidak terinputkan tersebut maka sebelum melakukan penginputan ke dalam Ms. Excel, praktikan mengurutkan nomer dokumen PO dan Non

PO terlebih dahulu agar meminimalisirkan dokumen yang tidak terinput kedalam Ms. Excel .

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT ANTAM Tbk Unit Geomin, praktikan mendapat banyak pengetahuan baru dan ilmu yang sangat berguna untuk kedepannya. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengetahuan tentang sistem akuntansi dan keuangan di perusahaan pertambangan. Melalui kegiatan yang dilakukan praktikan sehari-hari, praktikan dapat melihat pengaplikasian dari teori yang didapatkan di perkuliahan, bahkan dapat mempelajarinya lebih dalam.

Kegiatan harian tersebut banyak membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan pelaksanaan kegiatan PKL. Berikut ini adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT ANTAM Tbk Unit Geomin:

1. Praktikan dapat mengetahui bagaimana alur proses persetujuan atas pengajuan pembayaran terkait aktivitas operasional perusahaan, seperti proses-proses pengajuan pencairan dana perusahaan serta dokumen-dokumen kelengkapan yang akan diperiksa oleh departemen keuangan untuk dapat disetujui.

2. Praktikan dapat membedakan berbagai bukti transaksi yaitu bukti transaksi kas keluar ODP maupun PO
3. Praktikan dapat mengetahui struktur organisas dari perusahaan beserta pekerjaan yang dilakukan masing-masing bagian
4. Praktikan dapat belajar bertanggungjawab dan disiplin dalam melakukan tugas yang diberikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.

B. Saran

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

a. Bagi calon mahasiswa PKL, yakni:

1. Mencari dan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum Praktik Kerja Lapangan
2. Sebaiknya mahasiswa mencari tempat PKL yang sesuai dengan jurusan dan konsentrasi masing-masing. Hal ini bertujuan agar ada kesinambungan antara ilmu yang dipelajari di kampus dengan praktik yang dilakukan di dunia kerja, sehingga mahasiwa dapat lebih mengaktualisasikan dirinya.

3. Sebelum melaksanakan PKL, harus mempersiapkan diri dengan matang.

Hal yang perlu disiapkan adalah strategi yang akan mahasiswa lakukan ketika menjalankan PKL. Sehingga selain melaksanakan tugas yang diberikan, mahasiswa juga mengetahui informasi-informasi lain.

4. Mengerjakan tugas yang diberikan dengan optimal dan sebaik-baiknya, sehingga karyawan kantor percaya terhadap kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa.

5. Bersosialisasi dan menjalin hubungan yang baik dengan rekan – rekan kerja, baik dengan divisi yang sama maupun divisi yang berbeda

b. Bagi program studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ, yakni:

1. meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan

2. Sebaiknya dapat meningkatkan kerjasama dengan pihak perusahaan, baik instansi pemerintah maupun perusahaan swasta. Hal ini bertujuan mempermudah mahasiswa praktikan mencari tempat untuk melaksanakan PKL.

3. tingkatkan pemberian informasi pada mahasiswa mengenai program terkait PKL dan sejenisnya dengan jangka waktu yang tidak mendesak.

c. Bagi PT ANTAM Tbk Unit Geomin, yakni:

1. Sebaiknya perusahaan lebih diperbanyak lagi sarana dan prasarana untuk meningkatkan efektifitas kinerja para pekerja anak magang,
2. bangunlah kepercayaan kepada mahasiswa. Bahwa meskipun mahasiswa belum berpengalaman di dunia kerja, tetapi mahasiswa mempunyai kemampuan yang kompeten untuk melakukan pekerjaan kantor,
3. tingkatkan integritas baik pada karyawan perusahaan, lingkungan sekitar, dan dunia pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ (2012) Pedoman Praktek Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf

Nusa Putera Akfar. Pengertian PKL.2016

<http://akfarnusaputera.ac.id/pkl/> (diakses tanggal 16 November 2019)

PT ANTAM (Persero) Tbk Produk dan layanan

http://www.antam.com/index.php?option=com_content&task=view&id=40&Itemid=46(diakses tanggal 23 Oktober 2019)

PT ANTAM (Persero) Tbk Company Profile.2019

http://www.antam.com/index.php?option=com_content&task=view&id=930&Itemid=274 (diakses tanggal 5 November 2019)

PT ANTAM (Persero) Tbk. Jasa Eksplorasi Unit Geomin.2019

http://www.antam.com/index.php?option=com_content&task=view&id=34&Itemid=40 (diakses tanggal 16 November 2019)

PT ANTAM (Persero) Tbk. Prestasi yang dicapai perusahaan.2019

http://www.antam.com/index.php?option=com_content&task=view&id=529&Itemid=244 (diakses tanggal 20 November 2019)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Praktek Kerja Lapangan



Nomor : 8409/UN39.12/KM/2019

25 Juni 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

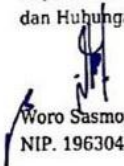
Kepada Yth.
 General Manager Geomin Unit PT Antam Office Park Tower B
 Jl. Letjen TB Simatupang No. 1 Lingk. Selatan, Tanjung
 Barat, Jakarta Selatan

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: D3
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Aisha Safira Anayyah, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal 01 Juli 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019.
No. Telp/Hp	: 085711246563

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat


 Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Lanjutan lampiran 1

Lamp. : 1 lembar

Nomor : 8409/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Aisha Safira Anayyah	1704517003	085711246563
2.	Ani Inola Pratiwi	1704517049	08159877254
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Aisha Safira Anayyah
NOREG. 1704517003

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



Nomor : 8409/UN39.12/KM/2019

25 Juni 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok


Kepada Yth.
 General Manager Geomin Unit PT Antam Office Park Tower B
 Jl. Letjen TB Simatupang No. 1 Lingkar Selatan, Tanjung
 Barat, Jakarta Selatan

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi
 Jenjang : D3
 Sebanyak : 2 mahasiswa (Aisha Safira Anayyah, dkk) Daftar nama terlampir
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan (PKL)**" pada tanggal 01 Juli 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019.
 No. Telp/Hp : 085711246563

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat


 Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan

SURAT KETERANGAN

Nomor : 613/604/GEH/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Ani Inola Pratiwi
NIM : 1704517049
Jurusan / Fakultas : D3 Akuntansi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Yang bersangkutan telah melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT ANTAM Tbk., Unit Geomin & Technology Development pada Satuan Kerja Finance, periode 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 05 September 2019

HC, CSR & GA Manager



Reta Prasetyo
NPP. 1007817169

PT ANTAM Tbk
Unit Geomin
Gedung Antam Office Park Tower B Lantai 10
J. Lajutan, T.B. Simatupang No. 1
Lingsar Selatan, Tanjung Barat
Jakarta 12530, Indonesia
T : 62-21 4725 8888
F : 62-21 4759 8877
E : geomin@antam.com
www.antam.com



Lampiran4 Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



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
 Tamses: www.fe.unj.ac.id




DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : ANI INOLA PRATIWI
 No. Registrasi : 1704517049
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Antam Tbk Unit Gabawa
 Alamat Praktik/Telp : Jl. T6 Simpang no. 1 Lingkar Selatan, Tanjung Barat, Jakarta (12530)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. Anila	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. Anila	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. Anila	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. Anila	
5.	Jum'at, 19 Juli 2019	5. Anila	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. Anila	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. Anila	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. Anila	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. Anila	
10.	Jum'at, 26 Juli 2019.	10. Anila	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. Anila	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. Anila	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. Anila	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14. Anila	
15.	Jum'at, 2 Agustus 2019	15. Anila	

Jakarta, 05 Agustus 2019
 Penilai,


 (.....)
 Hafid Taufik H

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

Lanjutan Lampiran 4



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

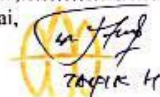


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ani Inola Pratiwi
No. Registrasi : 1704517049
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Antam (Persero) Tbk Unit Geamin
Alamat Praktik/Telp : Gedung Antam Tower B, Lantai 10
Jl. TB Simatupang No. 1, Lingkar Selatan, Tanjung Barat
Jakarta (12530)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. Anila	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. Anila	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. Anila	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. Anila	
5.	Jum'at, 9 Agustus 2019	5. Anila	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. Anila	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. Anila	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. Anila	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. Anila	
10.	Jum'at, 16 Agustus 2019	10. Anila	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. Anila	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. Anila	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. Anila	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. Anila	
15.	Jum'at, 23 Agustus 2019	15. Anila	

Jakarta, 23 Agustus 2019
Penilai,


2019/08/23

Lanjutan Lampiran 4



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ani Inola Pratiwi
No. Registrasi : 1704517019
Program Studi : D3 Akuntansi 2017
Tempat Praktik : PT ANTAM (Persero) Tbk Unit Geomin
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB Simatupang No. 1, Lingkar Selatan (12530)
(021-4789 8888)


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. Ani	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. Ani	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. Ani	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. Ani	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. Ani	
6.	Senin, 2 September 2019	6. Ani	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. Ani	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. Ani	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. Ani	
10.	Jumat, 6 September 2019	10. Ani	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

(.....
DRIK 4.....)


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

Lampiran 5 Penilaian Praktek Kerja Lapangan



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


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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Ani Inda Pratiwi
 No.Registrasi : 1704517049
 Program Studi : D3 Akuntansi 2017
 Tempat Praktik : PT AMTAM (Persero) Tbk Unit Geomin
 Alamat Praktik/Telp : Jl. TB. Simatupang No. 1, Lingkar selatan (0530) (021-47895888)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Skor</th> <th style="width: 20%;">Nilai</th> <th style="width: 60%;">Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{947}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,7$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">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		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																																			
	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	96																																			
3	Sikap dan Kepribadian	96																																			
4	Kemampuan Dasar	94																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	96																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																			
10	Hasil Pekerjaan	93																																			
Jumlah		947																																			

Jakarta, 6 Sep 17
 Penilai,

 (.....TAUFIK H.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Log kegiatan harian PKL

**LOG KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Ani Inola Pratiwi
 No. Registrasi : 1704517049
 Program Studi : D3 Akuntansi 2017
 Tempat Praktik : PT ANTAM (Persero), Tbk Unit Geomin
 Alamat Praktik : Jl Letjen TB Simatupang No. 1 Lingk. Selatan
 Tanjung Barat, Jakarta (12530), Indonesia

No.	Hari/Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1.	Senin, 15 Juli 2019	a. Perkenalan pada karyawan PT ANTAM (Persero), Tbk Unit Geomin	Bapak Aep Saepudin
		b. Penghimbauan mengenai Safety Induction	Ibu Tina
		c. Penempatan tugas	
		d. Pengecekan kembali pelunasan dokumen bukti bank keluar PT ANTAM (Persero), Tbk Unit Geomin	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	a. Menginput Pertanggung Jawaban (LPJ) uang muka kerja	Bapak Taufik
3.	Rabu, 17 Juli 2019	a. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft Excel tanggal 28 Juni, 2 Juli 2019	Ibu Tina
4.	Kamis, 18 Juli 2019	a. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft Excel	Ibu Tina


 (.....Pratik H.....)

5.	Jum'at, 19 Juli 2019	b. Membubuhkan cap "lunas" pada bukti kas keluar	Ibu Desy
		a. Mengajukan persetujuan kepada Finance Manager	
6.	Senin, 22 Juli 2019	b. Merekapitulasi dokumen PJUMK	Ibu Desy
		a. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft Excel.	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	b. Membubuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar	Ibu Desy
		a. Membubuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft Excel	
		c. Merekapitulasi dokumen PJUMK	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	c. Membubuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar	Ibu Desy
		a. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft Excel	
		b. Memberikan cap stamp "lunas" pada bukti kas keluar	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	c. Mengajukan persetujuan kepada Finance Manager	Ibu Desy
		a. Mengarsip dokumen transaksi ke dalam box file	
10.	Jum'at, 26 Juli 2019	b. Menginput Ms Excel bukti kas keluar	Ibu Desy
		a. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft Excel	


 (.....Pratik H.....)

Lanjutan lampiran 6

		<ul style="list-style-type: none"> b. Memberikan cap stamp "lunas" pada bukti kas keluar c. Mengajukan persetujuan kepada Finance Manager 	
11.	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengecek kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran b. Memberikan cap stamp "lunas" pada bukti kas keluar c. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft Excel 	Ibu Desy
12.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membubuhkan cap "lunas" dokumen bukti bank kas keluar b. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft Excel 	Ibu Desy
13.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Rekapitulasi Gaji pada SATKER Geomin per bulan Februari b. Mengajukan persetujuan kepada Finance Manager 	Ibu Anisa
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengecek kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran b. Memberikan cap stamp "lunas" pada bukti kas keluar c. Menginput data bukti bank keluar ke Ms. Excel 	Ibu Desy
15.	Jum'at, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft Excel 	Ibu Desy

		<ul style="list-style-type: none"> b. Merekapitulasi dokumen PJUMK c. Membubuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar 	
16.	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Merekapitulasi dokumen PJUMK b. Membubuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar c. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft Excel 	Ibu Desy
17.	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Merekapitulasi dokumen PJUMK b. Membubuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar c. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft Excel 	Ibu Desy
18.	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Merekapitulasi dokumen PJUMK b. Rekapitulasi Gaji pada SATKER Geomin per bulan Mei c. Mengajukan persetujuan kepada Finance Manager 	Pak Taufik
19.	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengecekan kembali pelunasan dokumen bukti bank keluar PT ANTAM (Persero), Tbk Unit Geomin b. Membubuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar 	Ibu Try Agustina

Lanjutan lampiran 6

20.	Jum'at, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengarsipkan dokumen bukti bank masuk b. Merekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran c. Membuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar 	Ibu Desy
21.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Merekapitulasi dokumen PJUMK b. Membuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar c. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft Excel 	Ibu Desy
22.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Rekapitulasi Gaji pada SATKER Geomin per bulan Februari b. Mengajukan persetujuan kepada Finance Manager c. Merekapitulasi dokumen PJUMK d. Membuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar e. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft Excel 	Ibu Desy
23.	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengarsipkan dokumen bukti bank masuk b. Merekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran c. Membuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar 	Ibu Desy
24.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengarsipkan dokumen bukti bank masuk 	Ibu Desy


 (.....
 Timpanik H.....)

Lanjutan lampiran 6

		<ul style="list-style-type: none"> b. Merekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran c. Membuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar 	
25.	Jum'at, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengecek kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran b. Memberikan cap stamp "lunas" pada bukti kas keluar c. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft Excel 	Ibu Desy
26.	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengarsipkan dokumen bukti bank masuk b. Merekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran c. Membuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar 	Ibu Desy
27.	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Rekapitulasi Gaji pada SATKER Geomin per bulan Februari b. Mengajukan persetujuan kepada Finance Manager 	Ibu Desy
28.	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Rename image Fix assets 	Ibu Nissa
29.	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft Excel b. Rekapitulasi Gaji pada SATKER Geomin per bulan Juni c. Mengajukan persetujuan kepada Finance 	Ibu Desy


 (.....**TAMPIK H.**.....)

Lanjutan lampiran 6

		Manager	
30.	Jum'at, 23 Agustus 2019	a. Mengarsipkan dokumen bukti bank masuk b. Merekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran c. Membuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar	Ibu Try Agustina
31.	Senin, 26 Agustus 2019	a. Menginput posisi bank kas keluar pada Ms. Excel b. Mengarsipkan dokumen bukti bank masuk	Ibu Desy
32.	Selasa, 27 Agustus 2019	a. Mengarsipkan dokumen bukti bank masuk b. Merekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran Membuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar	Ibu Desy
33.	Rabu, 28 Agustus 2019	a. Rekapitulasi Gaji pada SATKER Geomin per bulan Februari b. Mengajukan persetujuan kepada Finance Manager	Ibu Desy
34.	Kamis, 30 Agustus 2019	a. Rekapitulasi Gaji pada SATKER Geomin per bulan Februari b. Mengajukan persetujuan kepada Finance Manager c. Merekapitulasi dokumen PJUMK d. Membuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar e. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft	Ibu Desy


 (.....
 TAMPIL K.....)

Lanjutan lampiran 6

		Manager	
30.	Jum'at, 23 Agustus 2019	a. Mengarsipkan dokumen bukti bank masuk b. Merekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran c. Membuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar	Ibu Try Agustina
31.	Senin, 26 Agustus 2019	a. Menginput posisi bank kas keluar pada Ms. Excel b. Mengarsipkan dokumen bukti bank masuk	Ibu Desy
32.	Selasa, 27 Agustus 2019	a. Mengarsipkan dokumen bukti bank masuk b. Merekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran Membuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar	Ibu Desy
33.	Rabu, 28 Agustus 2019	a. Rekapitulasi Gaji pada SATKER Geomin per bulan Februari b. Mengajukan persetujuan kepada Finance Manager	Ibu Desy
34.	Kamis, 30 Agustus 2019	a. Rekapitulasi Gaji pada SATKER Geomin per bulan Februari b. Mengajukan persetujuan kepada Finance Manager c. Merekapitulasi dokumen PJUMK d. Membuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar e. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft	Ibu Desy


 (.....)

Lanjutan lampiran 6

		Excel	
35.	Jumat, 31 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengarsipkan dokumen bukti bank masuk b. Merekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran c. Membuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar 	Ibu Desy
36.	Senin, 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengecek kelengkapan dokumen bukti bank keluar b. Membuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar c. Mengarsipkan dokumen bukti bank keluar 	Ibu Desy
37.	Selasa, 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengecek kelengkapan dokumen dalam Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Mengajukan persetujuan atas SPP yang diajukan oleh divisi terkait 	Pak Taufik
38.	Rabu, 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Rekapitulasi Gaji pada SATKER Geomin per bulan Februari b. Mengajukan persetujuan kepada Finance Manager 	Ibu Desy
39.	Kamis, 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengarsipkan dokumen bukti bank masuk b. Merekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran c. Membuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar 	Ibu Try Agustina
40.	Jum'at, 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Rekapitulasi Gaji pada SATKER Geomin per bulan Februari b. Mengajukan persetujuan kepada Finance Manager c. Merekapitulasi dokumen PJUMK d. Membuhkan cap stamp "lunas" pada dokumen bukti kas keluar e. Menginput data bukti bank keluar ke Microsoft Excel f. Mengarsipkan bukti dokumen dan bukti transaksi yang terjadi pada unit Geomin 	Ibu Desy

Jakarta, 6 September 2019

Pembimbing,



 (.....TAUFIK H.....)

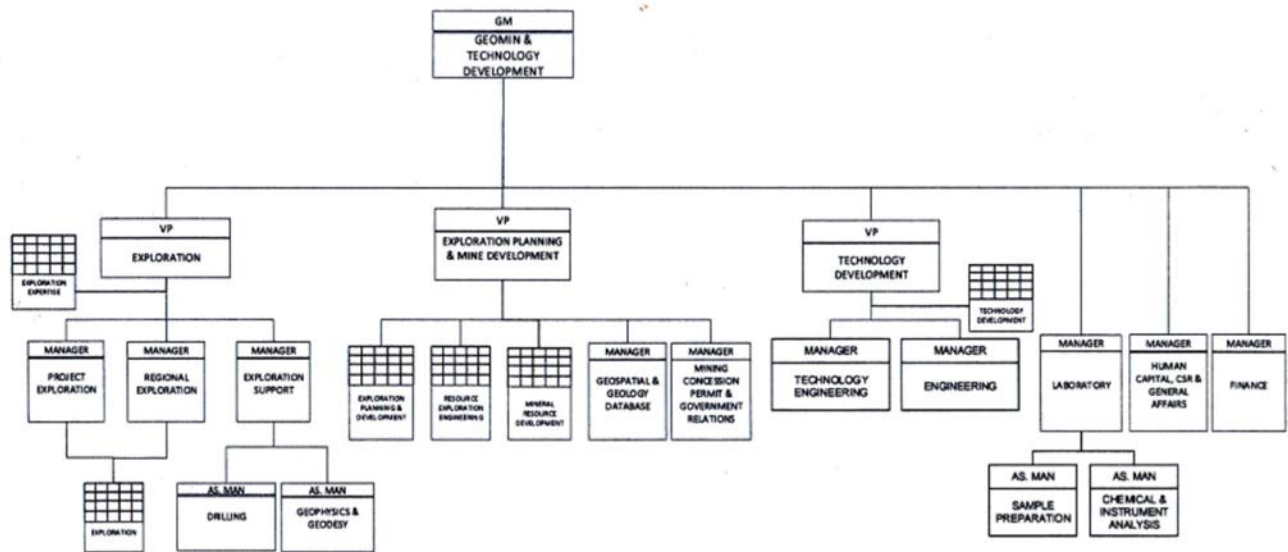
Lampiran 7 Dokumentasi selama PKL



Lampiran 8 Struktur Organisasi PT ANTAM (Persero) Tbk Unit Geomin

Lampiran Keputusan Direksi PT ANTAM Tbk
 Nomor : 1007.K/0251/DAT/2019
 Tanggal : 28 Juni 2019

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UNIT GEOMIN & TECHNOLOGY DEVELOPMENT**



h

Lampiran 9 Penghargaan PT ANTAM (Persero) Tbk

	<p>Sustainability Reporting Award 2017 Kategori Commendation for Best Disclosure on CSR Master Plan Commendation for Best Disclosure on CSR Master Plan</p> <p>24-02-2018 National Center for Sustainability Reporting</p>		<p>Indonesia Most Innovative Business Award 2018 Excellent Company for Business Process Innovation in Mining Sector</p> <p>23-03-2018 Warta Ekonomi</p>
	<p>Public Relations Indonesia Awards (PRIA) 2018</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gold Kategori Sustainability Report - Gold for Sustainability Report Category 2. Pemenang Terpopuler Kategori Anak Usaha BUMN - Most Popular Winners of SOE's Subsidiary Category <p>29-03-2018 PR Indonesia</p>		<p>Apresiasi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan Indonesia 2018 Appreciation of Partnership and Community Development Program 2018 Best Partnership Program and Community Development in Mining and Excavation Category</p> <p>30-04-2018 Warta Ekonomi</p>
	<p>Penghargaan Prestasi Pengelolaan Pertambangan Mineral dan Batubara 2018 Minerals and Coal Mining Management Award 2018</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trophy Lingkungan Kategori Pengelolaan Lingkungan Pertambangan - UBP Emas 2. Penghargaan Aditama Kategori Pengelolaan Lingkungan Pertambangan Kelompok Izin Usaha Pertambangan - UBP Emas dan PT Cibaliung Sumberdaya 3. Penghargaan Utama Kategori Pengelolaan Lingkungan Pertambangan Kelompok Izin Usaha Pertambangan - UBP Nikel Sulawesi Tenggara 4. Penghargaan Pratama Kategori Pengelolaan Lingkungan Pertambangan Kelompok Izin Usaha Pertambangan - UBP Bauksit 5. Penghargaan Utama Kategori Pengelolaan Keselamatan Pertambangan Kelompok Perusahaan Pertambangan Pemegang Izin Usaha Pertambangan (IUP) dan IUP Operasi Khusus Pengolahan dan atau Pemurnian - UBP Nikel Sulawesi Tenggara, UBP Nikel Maluku Utara, UBP Bauksit dan UBPP Logam Mulia 6. Penghargaan Pratama Kategori Pengelolaan Keselamatan Pertambangan Kelompok Perusahaan Pertambangan Pemegang Izin Usaha Pertambangan (IUP) dan IUP Operasi Khusus Pengolahan dan atau Pemurnian - UBP Emas, PT Cibaliung Sumberdaya dan PT Indonesia Chemical Alumina <ol style="list-style-type: none"> 1. Environmental Trophy on Mining Environmental Management Category - Gold Mining Business Unit 2. Gold Award on Mining Environmental Management Category of Mining Business Permits - Gold Mining Business Unit and PT Cibaliung Sumberdaya 3. Silver Award on Mining Environmental Management Category of Mining Business Permits - Southeast Sulawesi Nickel Mining Business Unit 4. Bronze Award on Mining Environmental Management Category of Mining Business Permits - Bauxite Mining Business Unit 5. Silver Award on Mining Safety Management Category of Mining Business Permits (IUP) and Special Mining Operation Permits for Processing and Refinery - Southeast Sulawesi Nickel Mining Business Unit, North Maluku Nickel Mining Business Unit, Bauxite Mining Business Unit and Precious Metal Processing and Refinery Business Unit 6. Bronze Award on Mining Safety Management Category of Mining Business Permits (IUP) and Special Mining Operation Permits for Processing and Refinery - Gold Mining Business Unit and PT Indonesia Chemical Alumina <p>8-05-2018 Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) Ministry of Energy & Mineral Resources</p>		

Lanjutan lampiran 9

 <p>Penghargaan Subroto 2018 Subroto Award 2018 Kategori Pengelolaan Keselamatan Pertambangan Mineral dan Batubara Mineral dan Coal Safety Management Category</p> <p>28-09-2018 Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) Ministry of Energy and Mineral Resources</p>	<p>Penghargaan Menteri ESDM untuk Tim Siaga Bencana Ministry of Energy and Mineral Resources Award for Disaster Team Partisipasi dalam mengirimkan Emergency Response Team pada Bencana Gempa di Nusa Tenggara Barat Tahun 2018 Participation in the Emergency Response Team for Earthquake Disasters in West Nusa Tenggara in 2018</p> <p>28-09-2018 Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) Ministry of Energy and Mineral Resources</p>
 <p>Indonesian Business & Development Expo (IBD Expo) 2018 Juara II Konten Terbaik Paviliun Pertambangan - Holding Industri Pertambangan Second Place for the Best Content at the Mining Pavilion - Mining Industry Holding</p> <p>6-10-2018 Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Ministry of State Own Enterprises</p>	<p>Padmamitra Awards 2018 CSR Kategori Bidang Disabilitas/Kecacatan - UBP Nikel Sulawesi Tenggara Corporate Social Responsibility on Disability Categories - Southeast Sulawesi Nickel Mining Business Unit</p> <p>25-10-2018 Kementerian Sosial Ministry of Social Affairs</p>
 <p>International Convention on Quality Control Circle (ICQCC) 2018 1. Gold - UBP Nikel Sulawesi Tenggara 2. Best Project from Indonesia - UBP Nikel Sulawesi Tenggara 3. Gold - UBP Emas</p> <p>1. Gold - Southeast Sulawesi Nickel Mining Business Unit 2. Best Project from Indonesia - Southeast Sulawesi Nickel Mining Business Unit 3. Gold - Gold Mining Business Unit</p> <p>25-10-2018 Singapore Productivity Association</p>	<p>2nd ASEAN Corporate Governance Awards Top 50 ASEAN Public Listed Companies</p> <p>21-11-2018 ASEAN Capital Market Forum (ACMF)</p>
 <p>SNI Awards 2018 Peringkat Emas Kategori Organisasi Besar Barang Sektor Elektronika, Logam dan Produk Logam - UBPP Logam Mulia dan UBP Nikel Sulawesi Tenggara Gold Award on Large Scale Companies in Electronics, Metals and Metal Products Category - Precious Metal Processing and Refinery Business Unit and Southeast Sulawesi Nickel Mining Business Unit</p> <p>21-11-2018 Badan Standardisasi Nasional National Standardization Agency of Indonesia</p>	<p>Asia Sustainability Reporting Rating 2018 Platinum Rank</p> <p>08-12-2018 National Center for Sustainability Reporting (NCSR)</p>

Lanjutan lampiran 9

Sertifikasi Quality Management System-ISO 9001:2015 (SGS International)
Certification of Quality Management System-ISO 9001:2015 (SGS International)



Sertifikasi Quality Management System-ISO 9001:2015 (SGS International) untuk proses pengolahan feronikel dan kegiatan pendukung diperoleh sejak 17 Mei 2002 (*upgrading* dari versi ISO 9002:1994 pada 3 April 1996 dan dari versi ISO 9001:2000 pada 20 Mei 2010) dan telah dilakukan resertifikasi dan berlaku mulai 18 April 2018 hingga 3 April 2020.

Certification of Quality Management System-ISO 9001:2015 (SGS International) for ferronickel processing and supporting activities, obtained on May 17, 2002 (upgrade from ISO 9002: 1994 version, obtained on April 3, 1996 and from ISO 9001: 2000 obtained on May 20, 2010). This certificate is recertified and valid from April, 18 2018 until April 3, 2020.

Resertifikasi ISPS Code
Recertification of ISPS Code



Resertifikasi ISPS Code untuk Pelabuhan Khusus Pomalaa, diperoleh tanggal 30 April 2010 dan disertifikasi dan berlaku sampai 28 Januari 2020.

Recertification of ISPS Code for Pomalaa Special Port, obtained on April 30, 2010. It has been recertified and valid until January 28, 2020.

Sertifikasi Environmental Management System-ISO 14001:2015 (SGS International)
Certification of Environmental Management System-ISO 14001: 2015 (SGS International)



Sertifikasi Environmental Management System ISO 14001:2015 (SGS International) untuk kegiatan Penambangan, Pengolahan Feronikel serta kegiatan pendukung diperoleh sejak tahun 2006 (*upgrading* dari versi ISO 14001: 1996 yang diperoleh sejak tahun 2001) dan berlaku mulai 19 Juni 2018 hingga 2 Mei 2021.

Certification of Environmental Management System-ISO 14001:2015 (SGS International) for mining, ferronickel processing and supporting activities, obtained in 2006 (upgrade from ISO 14001: 1996 version obtained in 2001). This certificate is valid from June 19, 2018 until May 2, 2021.

Pra Registrasi REACH
(Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals)



Pre Registration of REACH (Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals)

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

Pre Registration of REACH (Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals) Registration was obtained on November 23, 2008 to full fill the European Union regulation on safe use of chemical substance in ferronickel processing cycle.

Sertifikasi Occupational, Health and Safety Management System-OHSAS 18001:2007 (SGS International)
Certification of Occupational, Health and Safety Management System-OHSAS 18001: 2007 (SGS International)



Sertifikasi Occupational, Health and Safety Management System OHSAS 18001:2007 (SGS International) untuk kegiatan Penambangan, Pengolahan Feronikel serta kegiatan pendukung. Berlaku mulai 11 Juli 2018 sampai dengan 12 Maret 2021.

Certification of Occupational, Health and Safety Management System-OHSAS 18001:2007 (SGS International) for mining, ferronickel processing and supporting activities. This certificate is valid from July 11, 2018 until March 12, 2021.


Sertifikasi Quality Management System-ISO 9001:2015 (SAI Global)
Certification of Quality Management System-ISO 9001:2015 (SAI Global)



Sertifikasi Quality Management System-ISO 9001:2015 (SAI Global) untuk proses Penambangan dan Pengolahan Emas dan Perak Pongkor diperoleh sejak 3 Maret 2000 (*upgrading* dari versi ISO 9001:2000 pada 3 Maret 2009 dan versi ISO 9001:2008 pada 4 Maret 2015), telah disertifikasi dan berlaku sampai dengan 5 November 2020.

Certification of Quality Management System-ISO 9001:2015 (SAI Global) for gold and silver mining and processing at Pongkor, obtained on March 3, 2000 (upgrade from ISO 9001:2000 version obtained on March 3, 2009 and ISO 9001:2008 version obtained March 4, 2015). This certificate is recertified and valid until November 5, 2020.

Lampiran 10 Dokumen pendukung berupa Bon



PT. INDOBOREQ
 Jalan P.H. Hasan Mustafa No 41, Bandung - 40124
 Telp : 022 - 7272384, 7272534 Fax : 022 - 7203211
 Jalan Wahid Hasyim No.42, Jakarta Pusat - 10340
 Telp : 021 - 3142040, 3917685 Fax : 021 - 3192327
 Email : indoboreq@cbs.net.id

SURAT PENGANTAR BARANG
DELIVERY ORDER

Kepada Yth PT. Araska Tambang (Persero) Tbk. - Unit Geomin Gedung 417 417 Tower B Lantai 10 J. Leljen TB, Sempuagung No. 1, Lingkar Selatan, Tanjung Baras - Jakarta Selatan 12300	No. Invoice 00010PE-02B-00010
	Invoice Date 28 July 2019
	Invoice No. No. 00010000100
	Invoice Date 28 May 2018

Nomor Invoice dari supplier

No	Nama Barang Description	Part No	Jumlah QTY	Uraian
1	142 Recovery Tin	100034	3000	

Diterima sesuai permintaan dan dalam kondisi baik / tanpa cacat

PT. INDOBOREQ

Lampiran 11 Dokumen pendukung bon dari vendor

PT. INDOBOREQ
 Jalan P.H. Hoesni Situanda No.1, Bandung - 40124
 Telp. 022-7772884, 7772534 Fax. 022-7503111
 Jalan Wahid Haryani No.42, Jakarta Pusat - 10140
 Telp. 021-3142000, 3152665 Fks. 021-3192927
 Email: indoboreq@cbn.net.id

No. 0320kwa/B/03/10012

Sudah terima dari : PT. Aneka Tambang (Persero) Tbk - Unit Geomin
 Gedung ANTAM Tower B Lt. 10 Jl. Lejen - B. Srempangan No. 1 - Jabang

Banyaknya Uang : Tujuh Belas Juta Tujuh Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu
 Sembilan Ratus Rupiah

Untuk pembayaran : Pembelian Drill Accessories sesuai invoice terlampir

Jumlah Rp 17 706 900 00

Jakarta, 02 / 08 / 19 20

METERAI TEMPEL
 EDE09AFF697049647
 6000
 ENAM RIBURUPIAH

PT. INDOBOREQ
 Maria Susanti

Lampiran 12 Doku men Biaya Perjalanan Dinas

Form No. 402.103.203 Rev.00, 01 Feb. 2011

**DEKLARASI PERJALANAN DINAS LUAR KOTA & DALAM KOTA
TENAGA KERJA WAKTU TERTENTU TAHUN 2019**

NO.	Nomor SPPD	Periode Perjalanan	Tujuan	Nama	JML HARI	Tarif SPPD	JUMLAH (I)	Transport Uraian (II)	JUMLAH YG DITERIMA (I + II)	Beban	Bank
1	228/0451/GEH/2019	5-8 Agustus 2019	Bandung	Pertos	4	350,000	-	-	1,400,000	EMD	
	229/0451/GEH/2019	12-14 Agustus 2019	Tayan		3	350,000	-	-	1,050,000		
									2,450,000		
	225/0451/GEH/2019	19-22 Juni 2019	Buli	Amazi	4	400,000	-	-	1,600,000	EMD	
	227/0451/GEH/2019	15-19 Juli 2019	Pomalaa		5	400,000	-	-	2,000,000		
									3,600,000		
JUMLAH									6,050,000		

Jakarta, 4 September 2019
Human Capital Planning and Development Specialist

Retro Sundari
NPP. 169270604

Lampiran 13 Dokumen Bukti Biaya Makan dan Minum Karyawan

 **"LAUT TAWAR"**
catering

JL. BATANG AGAM NO. 4
KOMP. PLN DUREN TIGA, JAKARTA SELATAN
TELP. 021-7984571, 7978274, HP. 0811971884

KWITANSI

Udah terima dari : PT ANTAM UNIT GEOMIN
Banyaknya uang : DUA PULUH EMPAT JUTA DUA RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH

Jntuk pembayaran : PRASMANAN TIMBEL KOMPUT 200 PORSI
BAKSO 200 PORSI
DIMSUM 200 PORSI

Jakarta, 26 APRIL 2019

Rp. 24.250.000.

METERAI
TEMPEL
EK3ACAFF619497752
6000
ENAM RIBURUPIAH

Hj. Abdulrahman Arigayota

Lampiran 14 Tampilan Ms. Excel

A		E		C		D		E		F	
LAPORAN POSISI KAS / BANK											
<i>TANGGAL - 2 AGUSTUS 2019</i>											
		KETERANGAN		KAS KECE (DR)		BANK MANDIRI (DR)		BANK MANDIRI (DR)			
NO BUKTI		SALDO AWAL		#REF!		#REF!		#REF!			
		PENERIMAAN		-		-		-			
		PENGLUARAN		-		-		-		344.747.246,00	
		SALDO AKHIR		#REF!		#REF!		#REF!			
				Saldo Kas		#REF!					
				Saldo Pihak		#REF!					
I		KAS KECE									
		<i>Penerimaan:</i>									
		<i>Pengeluaran:</i>									
						Jumlah		-		-	
II		BANK MANDIRI (DR)									
		<i>Penerimaan:</i>									
		<i>Pengeluaran:</i>									
						Jumlah		-		-	
01527	2700040296	9041729154 - PT Pertamina (Persero) Pby Biosolal Industri Tim Timah 02 Juli 2019								43.393.000,00	
01526	2700040319	004-DPP19 PT Dimas Perkasa P.P.U.K. Outsourcing Tim Elasp Pongkor Juni 2019								114.832.175,00	
01520	2700040317	003-DPP19 PT Dimas Perkasa P.P.U.K. Outsourcing Tim Elasp Pongkor Mei 2019								117.085.370,00	
01518	2700040330	OPR CSR Rera P UMK Idul Adha Qurban Wilayah Pulo Gadung								19.500.000,00	
01517	2700040328	OPR CSR Rera P UMK Idul Adha Qurban Wilayah Garut								17.500.000,00	
01522	2700040327	OPR Ronaq Avian Keluaran UMK Rapat Triwulan I 2019								1.715.900,00	
01515	2700040326	OPR GA Rera P By Cetalan Mid G&M Rinda GGD 27 Juli 2019								7.550.000,00	
01516	2700040325	OPR GA Rera P By Ar Mesum Laboratorium Juli 2019								1.800.000,00	
01521	2700040324	Advisor - Yogi Ali Taulan Pby Honor Advisor Geow Yogi Ali Juli 2019								11.000.000,00	
01519	2700040323	Taker MTR - Anissa Nur Alifah By Tiker JOG-CCG Anissa Mid Year Review 20 Juli 2019								932.800,00	
01520	2700040320	Huti - By Ar Minum Kantor Tower BUG Juli 2019								9.438.000,00	
						Jumlah		-		344.747.246,00	

Geomin Jkt, Agustus 2019


Yang Membuat,

Mengetahui,

Desy Lestika
Cashier Officer


Yonalita
Finance Manager

Lampiran 15 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Kawangrawan Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : ANI INOLA PRATIWI
 2. No.Registrasi : 100011001
 3. Program Studi : DA AKUNTANSI
 4. Dosen Pembimbing : DR. HESTI AGUSTINUS SINDO S.E.,M.P.A.,SA
 NIP. 1970010720031120001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PADA PT. ANTAM (PERSERO) Tbk UNIT GEOMIN.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Konsultasi Bab I	Perbaiki latar belakang → tambahkan alasan proaktif mengapa PKL di PT Antam.	] H. H.
2		Revisi Bab I	ACC.	
3		Konsultasi Bab II	Perbaiki struktur organisasi dan job desc.	
4		Revisi Bab II	ACC.	] H. H.
5		Konsultasi Bab III	Perbaiki pelacakan kerja... tambah lampiran bukti pendukung kerja.	
6		Revisi Bab III	ACC.	] H. H. H.
7		Konsultasi Bab IV	ACC.	
8		Revisi Bab IV	ACC.	
9		Konsultasi Bab V	ACC.	
10		Revisi Bab V	ACC.	
11		Konsultasi Bab VI	ACC.	
12		Revisi Bab VI	ACC.	

SETUJU UNTUK UJIAN PKL
H.

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan