



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PERAN DAN TUGAS SEKRETARIS DIREKTUR UTAMA PADA PT PHILLIP SEKURITAS INDONESIA



THERESIA ARYO VERO LOMAK

NIM: 1805311053

**LAPORAN TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2021



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN


Nama : Theresia Aryo Vero Lomak
NIM : 1805311053
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Peran dan Tugas Sekretaris Direktur Utama pada
PT Phillip Sekuritas Indonesia

Depok, 10 Agustus 2021

Pembimbing II

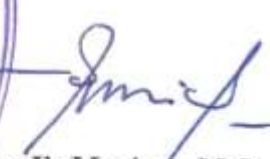
Pembimbing I


Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E
NIP. 196410221990122001


Ni Made Widhi S, S.E., M.M
NIP. 196405071992012001

Mengetahui,




Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
NIP. 196501311989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Theresia Aryo Vero Lomak
NIM : 1805311053
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Peran dan Tugas Sekretaris Direktur Utama pada
PT Phillip Sekuritas Indonesia

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 10 Agustus 2021
Waktu : 13.15 – 14.15

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Ni Made Widhi S, S.E., M.M
NIP. 196405071992012001

Penguji I : Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
NIP. 196501311989032001

Penguji II : Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc
NIP. 198007112015041001



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Laporan Tugas Akhir ini berjudul Peran dan Tugas Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia disusun untuk melengkapi persyaratan kelulusan Diploma III (D-III) Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

- 1) Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
- 2) Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Periode 2021-2025.
- 3) Taufik Akbar S.E., M.S.M selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Periode 2021-2025.
- 4) Dr. Narulita Syarweni S.E., M.E selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Periode 2017-2021; sekaligus dosen pembimbing teknis penulisan tugas akhir yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing, memeriksa dan memberikan saran dalam penyusunan tugas akhir ini.
- 5) Ni Made Widhi S, S.E., M.M selaku dosen pembimbing materi laporan tugas akhir yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing, memeriksa dan memberikan saran dalam penyusunan tugas akhir ini.
- 6) Seluruh Dosen Politeknik Negeri Jakarta khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah banyak memberikan ilmu pembelajaran kepada penulis selama perkuliahan di Politeknik Negeri Jakarta.
- 7) Bapak Daniel Tedja selaku Direktur Utama PT Phillip Sekuritas Indonesia, Ibu Yola Tsagia selaku Sekretaris PT Phillip Sekuritas Indonesia, dan seluruh karyawan PT Phillip Sekuritas Indonesia yang telah mengizinkan

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dan membantu penulis dalam proses pengumpulan data selama melakukan praktik kerja lapangan di PT Phillip Sekuritas Indonesia.

- 8) Ayahanda Sihar Robert Naibaho dan Ibunda Nuris Simanihuruk, serta Kakak Pertama Gregorius Bill Tonic Memby dan Kakak Kedua Santa Tio Rhabieka, dan Adik Gloria Mora Joy yang telah mendukung penulis sampai saat ini sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
- 9) Rekan seperjuangan Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta angkatan 2018
- 10) Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu penulis mengerjakan tugas akhir ini.

Penulis merasa dalam penyusunan laporan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi perkembangan positif bagi penulis.

Demikian Tugas Akhir ini disusun oleh penulis agar dapat bermanfaat bagi semua pihak. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Jakarta, 12 Juli 2021

Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
1.6 Metode Analisis Data	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Sekretaris	7
2.2 Peran Sekretaris	8
2.3 Peran Penunjang Sekretaris	11
2.4 Jenis-Jenis Sekretaris.....	13
2.5 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris	16
2.6 Faktor Penghambat yang Mempengaruhi Kinerja Sekretaris.....	18
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	19
3.1 Sejarah Perusahaan	19
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	21
3.3 Kegiatan Usaha Perusahaan	21
3.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	22
BAB IV PEMBAHASAN.....	24
4.1 Peran Sekretaris Direktur Utama Pada PT Phillip Sekuritas Indonesia	24



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.1.1 Peran Sekretaris Terhadap Organisasi	24
4.1.2 Peran Sekretaris Terhadap Direktur Utama	27
4.1.3 Peran Sekretaris Terhadap Karyawan	30
4.2 Tugas Sekretaris Direktur Utama Pada PT Phillip Sekuritas Indonesia	34
4.2.1 Tugas Rutin	34
4.2.2 Tugas Khusus	59
4.2.3 Tugas Kreatif	62
4.3 Hambatan yang Dihadapi dalam Melaksanakan Peran dan Tugas Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia	63
BAB V PENUTUP	65
5.1 Kesimpulan	65
5.2 Saran	66
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN	68

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Peran Penunjang Sekretaris.....	11
Tabel 4. 1 Perbandingan Teori Peran Sekretaris Terhadap Organisasi dengan Pelaksanaannya pada PT Phillip Sekuritas Indonesia.....	25
Tabel 4. 2 Perbandingan Teori Peran Sekretaris Terhadap Pimpinan dengan Pelaksanaannya pada PT Phillip Sekuritas Indonesia.....	27
Tabel 4. 3 Perbandingan Teori Peran Sekretaris Terhadap Karyawan dengan Pelaksanaannya pada PT Phillip Sekuritas Indonesia.....	31





DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo PT Phillip Sekuritas Indonesia.....	20
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Bagian Direksi PT Phillip Sekuritas Indonesia	23
Gambar 4. 1 Contoh Buku Penerimaan Surat	36
Gambar 4. 2 Contoh Cap <i>Received</i> dan Cap <i>Routing</i>	37
Gambar 4. 3 Contoh Buku Agenda Surat Masuk.....	38
Gambar 4. 4 <i>Flowchart</i> Pengelolaan Surat Masuk pada PT Phillip Sekuritas Indonesia	40
Gambar 4. 5 Contoh Buku Ekspedisi	44
Gambar 4. 6 Contoh Buku Agenda Surat Keluar.....	44
Gambar 4. 7 <i>Flowchart</i> Pengelolaan Surat Keluar pada PT Phillip Sekuritas Indonesia	46
Gambar 4. 8 Contoh Korespondensi <i>Email</i> Internal	48
Gambar 4. 9 Contoh <i>Email</i> Masuk Eksternal	49
Gambar 4. 10 Contoh Daftar Klasifikasi Surat Masuk dan Surat Keluar	51
Gambar 4. 11 Contoh Jadwal Agenda Direksi.....	57
Gambar 4. 12 Contoh Format Pemakaian Ruang Rapat	58
Gambar 4. 13 Contoh Format Notulen Rapat	60

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	68
Lampiran 2 Surat Masuk	69
Lampiran 3 Surat Keluar	70
Lampiran 4 Format Tanda Terima Surat	71
Lampiran 5 Buku Agenda	72
Lampiran 6 Penyimpanan Odner Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar	73
Lampiran 7 Telepon Kantor	74
Lampiran 8 Daftar <i>Extension</i> Karyawan PT Phillip Sekuritas Indonesia	75
Lampiran 9 Surat Laporan Kegiatan Perantara Pedagang Efek	76
Lampiran 10 Contoh <i>Itinerary</i>	77
Lampiran 11 Memo <i>Reimburse</i> Kepentingan Pribadi Direktur Utama	78

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seorang pimpinan perusahaan memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola perusahaan, membuat keputusan dan memastikan agar kegiatan kerja perusahaan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan strategi yang sudah direncanakan. Pimpinan berperan besar dalam mewujudkan keberhasilan dan kemajuan suatu perusahaan, sehingga tugas yang ditanggung oleh seorang pimpinan perusahaan sangatlah luas dan kompleks. Maka dari itu dalam melakukan tugasnya, pimpinan perusahaan membutuhkan seseorang yang dapat membantu meringankan pekerjaannya, yaitu Sekretaris. Menurut Wursanto dalam Priansa (2017:27), Sekretaris pimpinan adalah seorang pembantu yang bertugas mengerjakan berbagai tugas perkantoran dalam rangka menunjang tugas pimpinan. Sekretaris dalam pengertian ini adalah pegawai atau staf organisasi, yang diangkat dan digaji oleh organisasi.

Berkembangnya peran dan tugas seorang Sekretaris yang pada awalnya hanya memiliki tugas utama yaitu menangani kegiatan surat-menyurat, kini telah berkembang semakin luas dan kompleks dengan berbagai macam kegiatan untuk membantu aktivitas kantor, terutama dalam membantu kegiatan kerja seorang pimpinan perusahaan. Pekerjaan Sekretaris terus berkembang seiring dengan tingkat kedudukan yang dijalani serta tugas-tugas yang diterima dari pimpinan perusahaan. Sekretaris berperan penting terhadap kelancaran aktivitas perusahaan karena sekretaris memiliki kedudukan yang sangat berpengaruh terhadap kinerja yang dilakukan pimpinan perusahaan. Sekretaris dapat juga disebut sebagai tangan kanan seorang pimpinan sehingga Sekretaris bertanggung jawab atas kepercayaan



yang telah diberikan pimpinan untuk dapat melakukan tugasnya dengan profesional.

Sekretaris dituntut untuk memiliki keterampilan, pengetahuan dan kepribadian yang baik dalam mengerjakan tugas-tugasnya. Selain ketiga hal tersebut, seorang Sekretaris juga dituntut untuk memiliki kreativitas, kinerja yang cekatan, serta inisiatif kerja yang tinggi. Sekretaris diharapkan dapat bekerja dengan mandiri tanpa harus menunggu perintah pimpinan sehingga tugas yang diterima dapat dikelola dengan keputusan yang bijak. Kualitas kinerja yang dilakukan Sekretaris dapat menjadi sebuah cerminan dari suatu perusahaan, maka dari itu seorang Sekretaris harus dapat memosisikan dirinya sebaik mungkin dalam menghadapi masalah dan membuat suatu keputusan.

Pada PT Phillip Sekuritas Indonesia, perusahaan ini memiliki seorang Sekretaris Direktur Utama yang berperan juga sebagai Sekretaris Perusahaan. Diperlukan keterampilan, pengetahuan, dan kepribadian yang baik bagi Sekretaris serta faktor lingkungan kerja yang mendukung agar Sekretaris dapat melaksanakan peran dan tugasnya dengan maksimal. Maka dari itu, kinerja yang dihasilkan Sekretaris berpengaruh besar dengan kinerja yang akan dihasilkan pimpinan nantinya.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk meneliti lebih dalam lagi mengenai peran, tugas, serta apa saja hambatan yang dihadapi oleh seorang sekretaris direktur utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia. Oleh sebab itu, penulis menyusun Laporan Tugas Akhir dengan judul **“Peran dan Tugas Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia.**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana peran Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia?
- b. Apa saja tugas Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia?
- c. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan peran dan tugas Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia?

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui peran Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia.
- b. Untuk mengetahui tugas Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia.
- c. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan peran dan tugas Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia.

1.4 Manfaat Penulisan

Beberapa manfaat dari praktik kerja lapangan dan penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis, dapat menambah wawasan dan mempraktikkan materi yang telah dipelajari selama di perkuliahan secara langsung mengenai bidang Kesekretariatan khususnya mengenai peran dan tugas seorang Sekretaris Direktur Utama.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Bagi Perusahaan, dapat memberikan bahan masukan positif berupa ide dan saran yang bermanfaat bagi perusahaan mengenai tugas dan peran seorang Sekretaris Direktur Utama.
- c. Bagi Dunia Ilmu Pengetahuan, dapat memberikan informasi dan menyediakan bahan perbandingan serta referensi kepada pihak-pihak yang ingin melakukan penelitian dan mengambil bidang tugas akhir yang sama mengenai tugas dan peran seorang Sekretaris Direktur Utama.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam pelaksanaan penelitian pada PT Phillip Sekuritas Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Observasi
Penulis melakukan pengamatan secara langsung di perusahaan untuk mendapatkan hasil penelitian yang jelas mengenai peran dan tugas Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia.
- b. Wawancara
Penulis mengumpulkan informasi dengan melakukan tanya jawab secara langsung terkait dengan bidang yang sedang diteliti yaitu seputar peran dan tugas sekretaris direktur utama, serta apa saja hambatan yang dihadapi kepada Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia.
- c. Dokumentasi
Penulis mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia yang digunakan sebagai bahan pendukung penulisan laporan tugas akhir.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.6 Metode Analisis Data

Penulis menggunakan metode analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif kualitatif adalah metode yang mengolah data dalam bentuk kata, kalimat, skema dan gambar yang dianalisis dengan cara membandingkan teori yang ada. Penulisan tugas akhir dilakukan dengan menjelaskan tentang peran dan tugas Sekretaris Direktur Utama dalam membantu kegiatan kerja Direktur Utama serta kegiatan kerja perusahaan pada PT Phillip Sekuritas Indonesia.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

Bab ini berisi tentang keseluruhan gambaran mengenai penulisan laporan tugas akhir yang terdiri dari; latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data, serta sistematika penulisan tugas akhir.

Bab II : Landasan Teori

Bab ini berisi tentang landasan teori yang dikemukakan oleh para ahli yang mengacu pada pembahasan penulisan laporan tugas akhir.

Bab III : Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini berisi tentang gambaran umum yang berhubungan dengan informasi perusahaan, antara lain sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, kegiatan usaha perusahaan, logo perusahaan serta struktur organisasi perusahaan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Bab IV : Pembahasan

Bab ini berisi tentang hasil pembahasan dari pengolahan data yang diteliti penulis selama melakukan praktik kerja lapangan yaitu mengenai peran dan tugas seorang sekretaris perusahaan dalam membantu kegiatan kerja perusahaan, serta apa saja hambatan yang dihadapi oleh seorang Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia.

Bab V : Penutup

Bab ini berisi tentang kesimpulan akhir atas pembahasan dari masalah yang terjadi di perusahaan saat penulis melakukan penelitian, serta berisi saran-saran yang bermanfaat untuk menyempurnakan bidang penelitian yang dilakukan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan atas pengamatan yang dilakukan penulis mengenai peran dan tugas Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Peran Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia dapat dibedakan menjadi peran Sekretaris terhadap organisasi, peran Sekretaris terhadap pimpinan dan peran Sekretaris terhadap karyawan. Dalam pelaksanaannya pada perusahaan, Sekretaris sudah melakukan peran yang sesuai dengan teori yang dikemukakan beberapa ahli pada bab II. Namun ada beberapa peran Sekretaris yang tidak dilaksanakan dalam perusahaan karena sudah dilaksanakan oleh divisi lain yang memiliki wewenang sehingga Sekretaris tidak ikut andil.
- b. Tugas Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia terdiri dari tugas rutin, tugas khusus dan tugas kreatif. Dalam pelaksanaannya pada perusahaan, tugas-tugas yang ditanggung Sekretaris sudah sesuai dengan teori pada bab II yang dikemukakan oleh Sedianingsih. Sekretaris melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan ketentuan umum yang ada pada bidang kesekretariatan dan administrasi.
- c. Hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan peran dan tugas Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia sesuai dengan teori Sufriadi pada bab II yaitu faktor lingkungan kerja yang tidak mendukung, yang terdiri dari kurangnya ketelitian pegawai dalam penulisan nomor surat keluar, lalu terjadinya sistem *error* pada komputer dan gangguan jaringan yang menghambat beberapa kegiatan administrasi, serta pengarsipan yang



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

masih menggunakan sistem manual yang mengakibatkan kemungkinan terjadinya arsip rusak dan hilang karena tidak memiliki penyimpanan cadangan berbentuk sistem elektronik. Pengarsipan sistem manual membutuhkan proses pengerjaan dengan waktu yang cukup lama.

5.2 Saran

Berdasarkan hambatan yang dihadapi Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia dalam melaksanakan peran dan tugasnya, penulis mencoba untuk memberikan saran sebagai bahan pertimbangan agar pelaksanaan peran dan tugas Sekretaris dapat dilakukan dengan lebih baik, yaitu sebaiknya Sekretaris menggunakan format buku penomoran surat yang dibuat dalam bentuk data excel sehingga meminimalkan kesalahan penulisan secara manual yang biasanya dilakukan karyawan, lalu sebaiknya Sekretaris rutin untuk melakukan *backup* data yang dapat dibantu oleh divisi IT minimal dua minggu sekali untuk mengantisipasi jika suatu saat terjadi sistem *error* yang mengharuskan Sekretaris mengganti perangkat komputer sehingga data yang disimpan pada komputer lama tidak hilang dan lebih meningkatkan kualitas jaringan, serta sebaiknya Sekretaris melakukan kegiatan kearsipan dengan menggunakan dua metode yaitu metode manual dan metode elektronik. Dengan adanya penyimpanan sistem elektronik ini dapat mengantisipasi jika suatu saat terjadi kerusakan atau kehilangan dokumen fisik serta dapat meminimalisir kesalahan pekerjaan karena dibantu dengan sistem komputer yang lebih mudah dan praktis.



DAFTAR PUSTAKA

- Gaol, CHR. Jimmy L. 2015. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Hendarto, M.G. Hartiti dan Tulus Haryono. 2014. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Lawalata, Caroline F.Ch. 2012. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: Akademia Permata.
- Priansa, Donni Juni. 2017. *Manajemen Sekretaris Perkantoran Terampil dan Profesional*. Yogyakarta: Pustaka Setia.
- Sedianingsih, dkk. 2014. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media.
- Sufriadi, Dedi. 2019. *Theoretical Review of the Efficiency of Leadership Work from the Perspective Role of the Secretary*. E-Jurnal Apresiasi Ekonomi. Vol 7, No. 2.
- Yatimah, Durotul. 2013. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana sikap yang harus dimiliki seorang Sekretaris Direktur Utama?
2. Apa saja tugas rutin Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia?
3. Apa saja tugas khusus Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia?
4. Apa saja tugas kreatif Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia?
5. Mengapa pelaksanaan kegiatan administrasi Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia masih banyak menggunakan sistem manual?
6. Bagaimana prosedur penanganan telepon yang baik dan benar?
7. Bagaimana prosedur korespondensi melalui *e-mail* yang baik dan benar?
8. Bagaimana prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar pada PT Phillip Sekuritas Indonesia?
9. Apa saja hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan peran dan tugas Sekretaris Direktur Utama pada PT Phillip Sekuritas Indonesia?




© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Surat Masuk



Menara Bank Mega, 5th Floor
Jl. Kapten P. Tendean Kav. 12-14A
Jakarta 12790
T + 62 21 7918 6999
F + 62 21 7918 7670
www.megainvestama.co.id

No.: 0130/DIR-MCIV/II/2021
Jakarta, 17 Februari 2021

Kepada Yth,
Agen Penjual Efek Reksa Dana
PT Phillip Sekuritas Indonesia
Atria @Sudirman Tower Lantai 23B
Jl. Jend Sudirman Kav.33A
Jakarta 10220

Up. Direktur

Perihal : Pemberitahuan Pengiriman Surat Konfirmasi Transaksi Dan Laporan Berkala
Unit Penyertaan Reksa Dana Melalui S-Invest


Dengan hormat,

Sehubungan dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ("SEOJK") No.1/SEOJK.04/2020 Perihal Tata Cara Penyempalan Surat Atau Bukti Konfirmasi dan Laporan Berkala Reksa Dana Secara Elektronik Melalui Sistem Pengelolaan Investasi Terpadu (S-INVEST) dan informasi yang kami terima dari Bank Kustodian, maka pengiriman surat konfirmasi transaksi dan laporan berkala unit penyertaan Reksa Dana yang selama ini dikirimkan baik melalui kurir (*hardcopy*) atau email akan dikirimkan melalui S-INVEST yang efektif mulai tanggal 17 Februari 2021 dan untuk Laporan Berkala unit penyertaan Reksa Dana periode Februari 2021 (dikirimkan awal Maret 2021) dan seterusnya. Selanjutnya nasabah bisa langsung mengakses fasilitas AKSes KSEI (Kartu AKSes Elektronik) untuk mengetahui informasi surat konfirmasi transaksi dan laporan berkala unit penyertaan Reksa Dana.


Sesuai dengan ketentuan tersebut diatas, maka bersama surat ini kami mohon kepada Agen Penjual Efek Reksa Dana untuk menyampaikan informasi tersebut kepada seluruh nasabahnya mengenai pelaksanaan *e-statement* pengiriman surat konfirmasi transaksi dan laporan berkala unit penyertaan Reksa Dana. Apabila nasabahnya menginginkan pengiriman surat konfirmasi transaksi dan laporan berkala unit penyertaan Reksa Dana dalam bentuk *hardcopy* maka agar mengirimkan surat permohonan permintaan pengiriman dalam bentuk *hardcopy* kepada kami melalui Agen Penjual Efek Reksa Dana.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT Mega Capital Investama



Rini Subarnesih
Direktur



Fina Fauzana
Direktur

Sumber: PT Phillip Sekuritas Indonesia, 2021

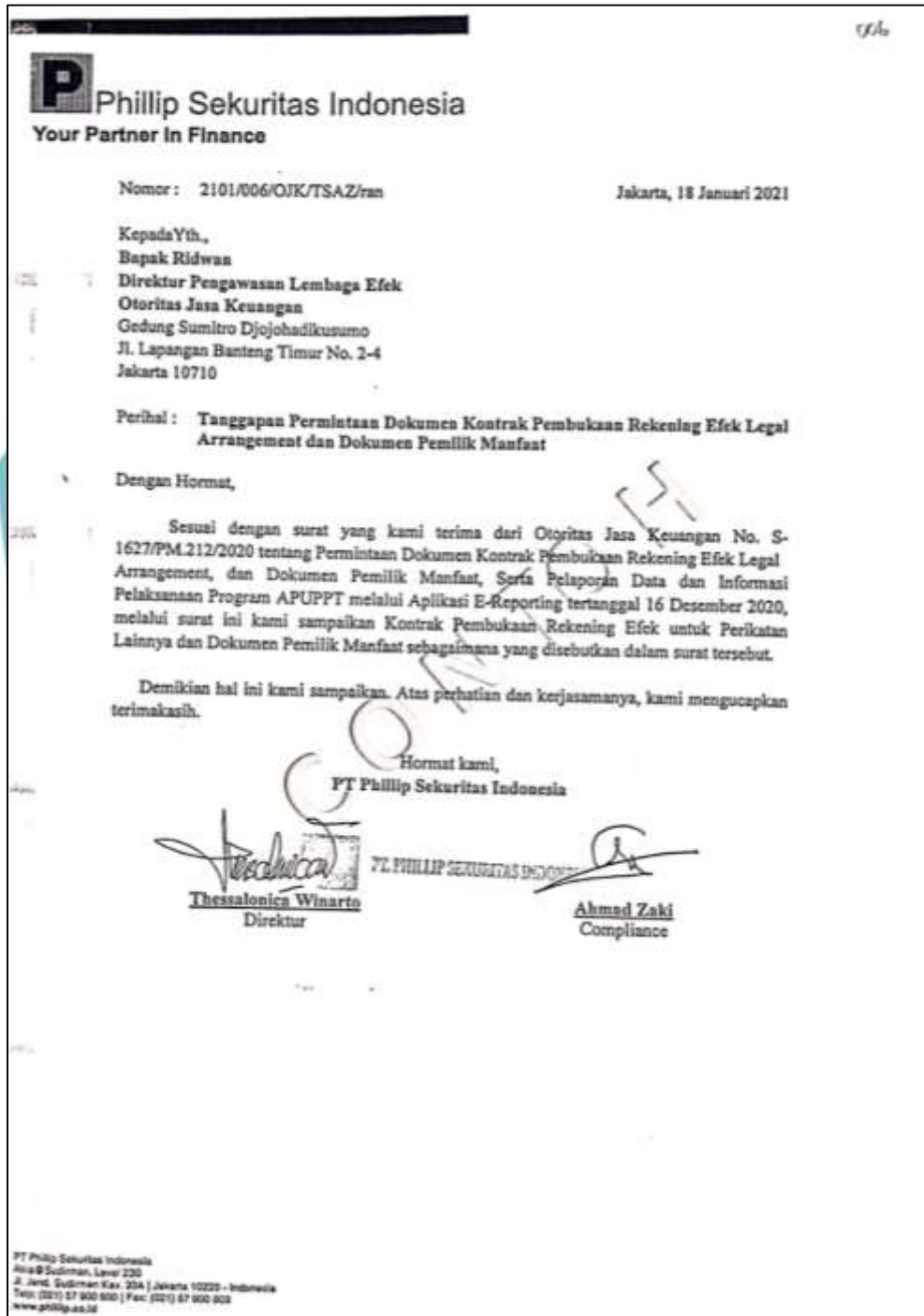


© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Surat Keluar



Sumber: PT Phillip Sekuritas Indonesia, 2021



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Format Tanda Terima Surat

 PT PHILLIP SEKURITAS INDONESIA Atria@Sudirman, Level 23B Jl. Jend. Sudirman Kav. 33A, Jakarta 10220 Telp : (021) 57900800 Fax : (021) 57900809	Kepada : Diterima tanggal : Jam :
No. Surat : Tgl. Surat : Lampiran : Sifat Surat :	Catatan : Yang menyerahkan, Tanda tangan (Nama jelas)
Putih : Pengirim	Merah : Resepsionis
	Yang menerima, Tanda tangan & Cap perusahaan (Nama jelas)
	Kuning : Penerima

Sumber: PT Phillip Sekuritas Indonesia, 2021

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

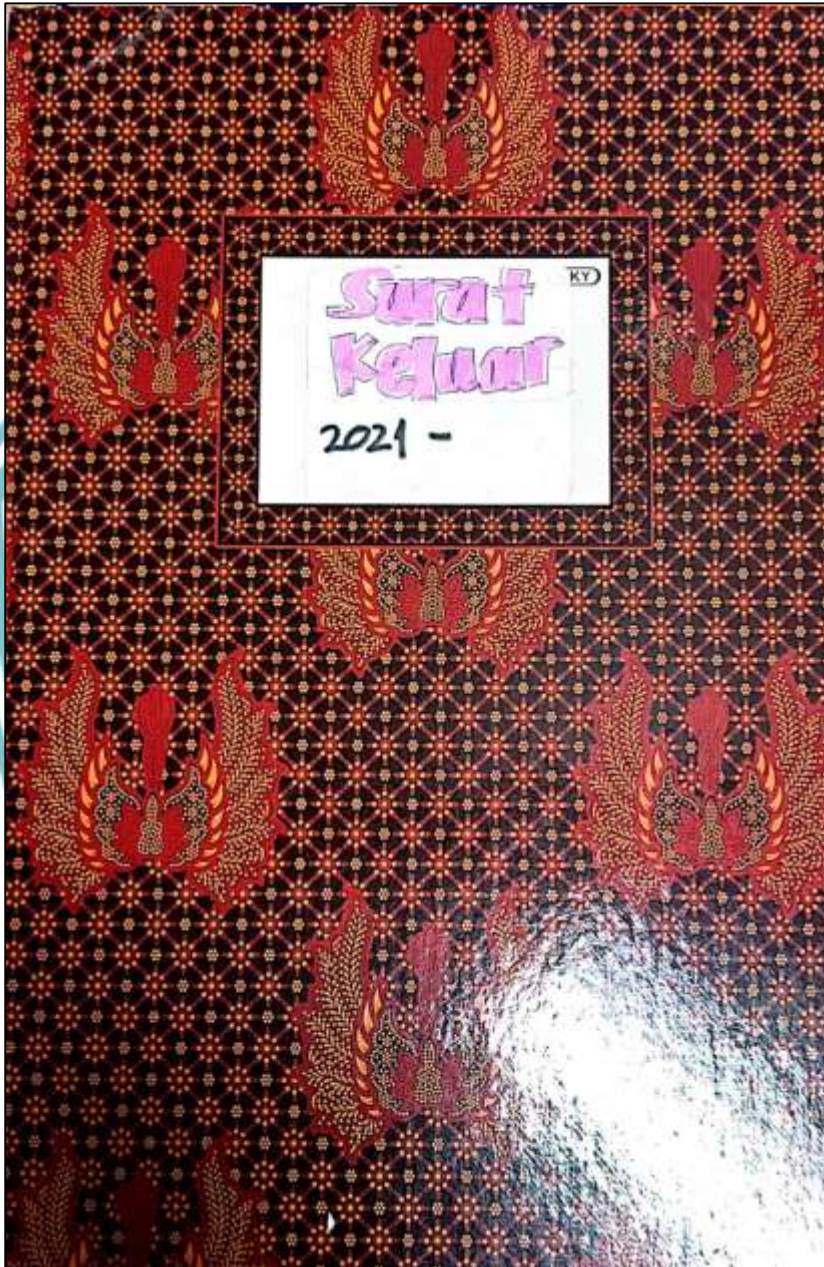


© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Buku Agenda



Sumber: PT Phillip Sekuritas Indonesia, 2021



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 Penyimpanan Odner Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar



Sumber: PT Phillip Sekuritas Indonesia, 2021



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7 Telepon Kantor



Sumber: PT Phillip Sekuritas Indonesia, 2021



Lampiran 8 Daftar *Extension* Karyawan PT Phillip Sekuritas Indonesia

DAFTAR LIST EXTENTION PT PHILLIP SEKURITAS INDONESIA ATRIA@SUDIRMAN LT.23B

Direktur		Virtual
1	Daniel Tedja	
2	Thessalonica	205 905
3	Ethy	115 815
4	Idah	128 828

Secretary		Virtual
1	Yola	103 003

Settlement / Finance		Virtual
1	Yongki	105 005
2	Wahyu	106 806
3	Surya	107 807
4	Luth	107 007
5	Lie in	108 808
6	Fely	109 809
7	Alan	109 009
8	Andri	114 814
9	WinFax	139

Accounting		Virtual
1	Adri	110 810
2	Endang	111 811
3	Tommy	112 812

Risk Management		Virtual
1	Jendri	113 813
2	Iwan	117 817

ProFunds		Virtual
1	Gita	146 846
2	Dodo	146 046

Markom		Virtual
1	Asa	116 816
2	Rangga	120 820
3	Biu / Ester / Mila S	212 912
4	Hendy / Lian	218 918

Corfin		Virtual
1	Ari	134 834
2	Nanda	162 862
3	Dwi Prisyowati	163 863

Compliance		Virtual
1	Arvin	119 819
2	Zaki	121 821

IT		Virtual
1	Arisman	122 922
2	Edwin/ Dani	123 923
3	Agung/ Imron	124
4	Rizky/ Abbas/ Pram	125
5	Viri/ Donovan	126
6	Robby	127 827
7	Syvi	129
8	Zaenal/ Dani	130 001

Poems Customer Service		Virtual
1	Anastasia	190 890
2	Shendy	191 891
3	Tasya	192 892
4	Angel	193 893

Poems Customer Service		Virtual
1	Nuki	170 870
2	Amy	171 871
3	Widya	172 872
4	Julita	173 873
5	Idi	174 874
6	Deni	175 875
7	Elal	177 877

Poems Admin		Virtual
1	Tommy	201 901
2	Amer	202 902
3	Everlin	204 903
4	Vidya	
5	Tri	206 906
6	Azis	209 907
7	Heri	210 908
8	Mil-	209 909
9	Ema	210 910

Partnership		Virtual
1	Lucia	164 864
2	Hadi	165 865
3	Leo	166 866
4	Fitri	167 867
5	Dwi Parera	168 868
6	Nita	169 869

Education / Sales		Virtual
1	Farid	
2	Cecil	250 950
3	Dinda	
4	Rendy	251 951
5	July	252 952
6	Martha	254 954

Receptionist		Virtual
1	Evi	102 002

Ruang Meeting		Virtual
1	Diamond	181 -
2	Meeting 2	224 -

Dealing		Virtual
1	Gunawan Halim	225 925
2	Bagus	226 926
3	Brian	227 927
4	Rita	228 928
5	Agung	229 929
6	Firman	230 930
7	Iche	233 933
8	Ruli	234 934

Research		Virtual
1	Zami	1001
2	Debbie	301 1101
3	Jasa	1201
4	Gunawan	302 1002
5	Chandra	1003
6	Michael	303 1103
7	Ican	1203

Dandy Rooms		Virtual
1		933

Lanny Rooms		Virtual
1	Lanny	214 914
2	Dody	216 916

HRD/GA		Virtual
1	Wulan / Ina	142 842
2	Arwin/ Caecilia / GA	223 923

ADI/PFI		Virtual
1	Iwan	176 876
2	Cici	184 884
3	Rifqi	184 084
4	Rini	262 962
5	Partogi	1095
6	Elsa	395 1195
7	Tanno	1295

ADI CUSTOMER SERVICE		Virtual
1	CS ADI	341

Menghubungkan antar ext
Kantor - 3CX: Dial 669(tunggu greetings) tekan ext tujuan
3CX - Kantor : langsung tekan ext tujuan

Transfer antar ext
Kantor - 3CX: tekan transfer (R/flash) Dial 669(tunggu greetings) tekan ext tujuan
3CX - Kantor : tekan transfer tekan ext tujuan

Fax PT. PSI : 021-5790809
D&B : 021-5790979
Future : 021-57906525

Sumber: PT Phillip Sekuritas Indonesia, 2021

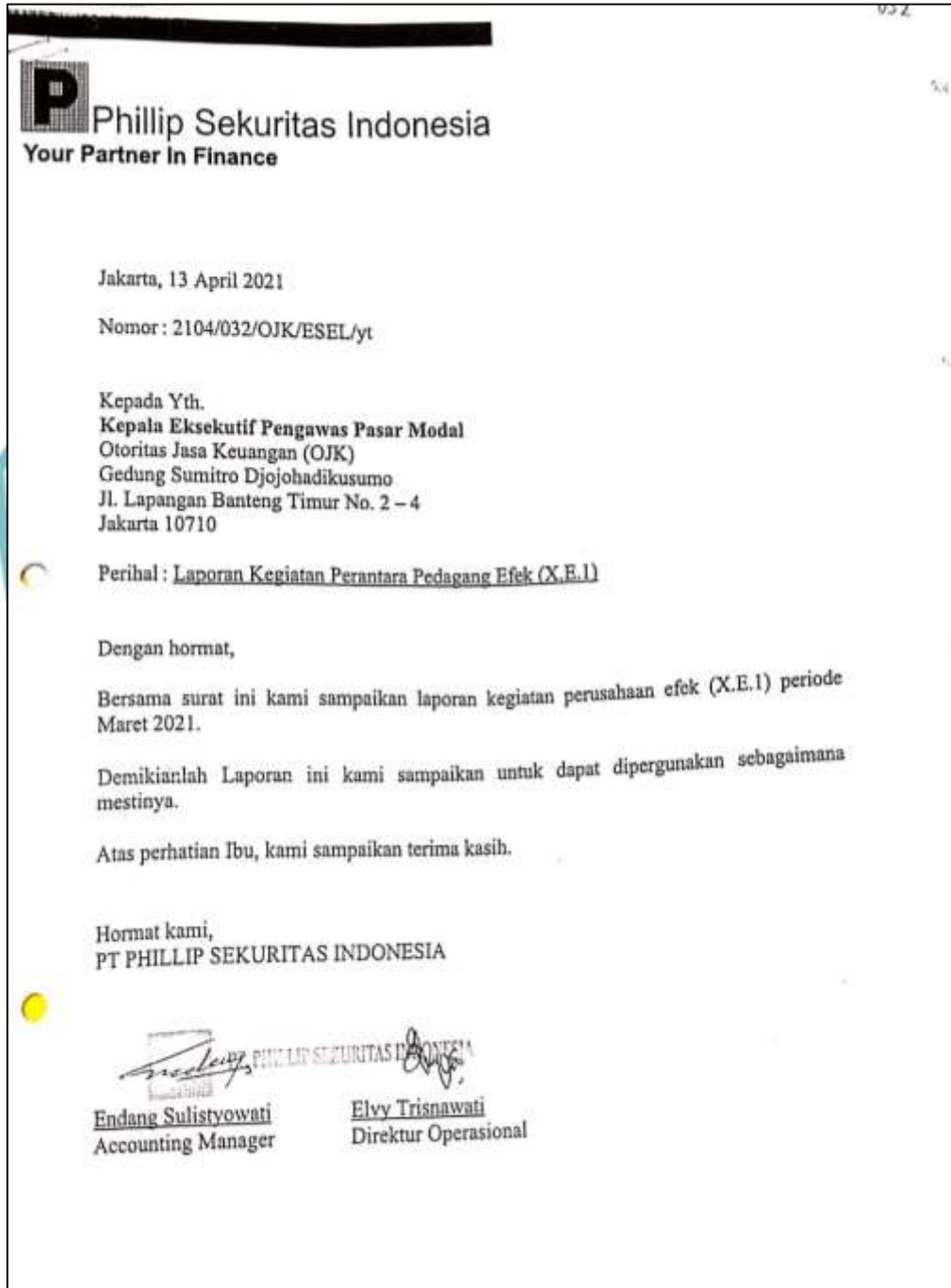


© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 9 Surat Laporan Kegiatan Perantara Pedagang Efek



Sumber: PT Phillip Sekuritas Indonesia, 2021



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 10 Contoh *Itinerary*

**Jakarta Schedule
April 15 – 17 2014**

Time	April 15, 2014	April 16, 2014	April 17, 2014
09.00 – 09.30	Mr. LWT arrives at		
09.30 – 10.00	08.55 TR 2274	Meeting with IT (Idah, Robby)	
10.00 – 10.30			
10.30 – 11.00			
11.00 – 11.30	Meet Ibu TS/Mr. Joe		
11.30 – 12.00			
12.00 – 12.30	Meeting with Research (Gunawan, Milka, Adit, Martha)	Lunch time with all HOD	Lunch Time @ Lido Room 25 th floor
12.30 – 13.00			
13.00 – 13.30	Lunch time with Gunawan S., Ibu TS, Mr. Joe, Idah, Eloy, Ibu LLJ		
13.30 – 14.00		Meeting with Mr. Thomas, Desy, Tasia	Prepare to the Airport
14.00 – 14.30	Meeting with POEMS (Ibu TS, Rita, Desy, Mr. Joe, Tri)		
14.30 – 15.00			
15.00 – 15.30			
15.30 – 16.00			
16.00 – 16.30	Meeting with Margin, Finance & Accounting (Eka, Lita, Endang, Mr. Joe)	Meeting with UT & Fund Management / Corfin (Ibu LLJ, Pak Mentor, Pak Maryadi, Pak Nababan, etc.)	
16.30 – 17.00			
17.00 – 17.30			
17.30 – 18.00			
18.00 – 18.30	Going to Funeral House (Mr. Thomas/Mr. Gunawan Halim)		ETD Jkt – Sin 18:05
18.30 – 19.00			
19.00 – 19.30			
19.30 – 20.00			
20.00 – 20.30			
20.30 – 21.00			
21.00 – 21.30			

Sumber: PT Phillip Sekuritas Indonesia, 2021

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 11 Memo *Reimburse* Kepentingan Pribadi Direktur Utama

PT PHILLIP SEKURITAS INDONESIA atria @ Sudirman, Level 23B Telp: 021-57900800
Jl. Jendral Sudirman Kav. 33A Fax: 021-57900809
Jakarta Pusat

M E M O

To: Adri / Accounting
From : Yola / Sekretaris
Date : 22 Februari 2021
Ref: Permintaan Reimburse Pengiriman Dokumen via Rayspeed Courier

Mohon dapat dibayarkan reimburse pengiriman dokumen via Rayspeed Courier sebesar Rp 101,000 (seratus sepuluh ribu rupiah).

Terima kasih

Yola
Sekretaris

Sumber: PT Phillip Sekuritas Indonesia, 2021