



© 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 ADMINISTRATIF SEKRETARIS DIVISI *CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY & EXTERNAL RELATIONS* PT ANTAM TBK



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

POLITEKNIK
AINI SORAYA
NEGERI
NIM: 2105311084
JAKARTA
TUGAS AKHIR

HASIL KERJA PRAKTIK LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2024



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Aini Soraya
NIM : 2105311084
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Peran dan Tugas Administratif Sekretaris Divisi *Corporate Social Responsibility & External Relations* PT ANTAM Tbk

Depok, 1 Agustus 2024

Pembimbing I

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

Pembimbing II

Riza Hadikusuma, M.Ag.
NIP. 197404032001121002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

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 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 DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Aini Soraya
NIM : 2105311084
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Peran dan Tugas Administratif Sekretaris Divisi *Corporate Social Responsibility & External Relations* PT ANTAM Tbk

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

Hari : Rabu
Tanggal : 14 Agustus 2024
Waktu : 10.30 - 11.30

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : **Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.**
NIP. 196501311989032001

Penguji I : **Taufik Akbar, SE., M.S.M.**
NIP. 198409132018031001

Penguji II : **Hafniza Amir, S.Sos., M.Si.**
NIP. 196002261989032001

(.....)

(.....)

(.....)

- 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



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“Peran dan Tugas Administratif Sekretaris Divisi *Corporate Social Responsibility & External Relations* PT ANTAM Tbk”**. Penyusunan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan gelar Ahli Madya pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Penulis menyadari dalam penyusunan tugas akhir ini tidak lepas dari doa, dukungan, bantuan, bimbingan dan semangat yang diterima dari berbagai pihak, baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta sekaligus dosen pembimbing materi yang telah meluangkan waktu dan kesabarannya dalam memberikan arahan, masukan dan semangat yang selalu diberikan kepada penulis. Rasa hormat dan bangga, bisa berkesempatan menjadi mahasiswa bimbingan Ibu.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
4. Riza Hadikusuma, M.Ag., selaku dosen pembimbing teknis yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan selama penyusunan tugas akhir ini guna menyempurnakan penulisan tugas akhir.
5. Seluruh dosen dan staf Jurusan Administrasi Niaga, khususnya dosen Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan, dan pengalaman yang bermanfaat serta memberikan semangat dan motivasi yang menginspirasi.

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 mengumunkan 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6. PT Antam Tbk Kantor Pusat Jakarta Divisi CSR & ER khususnya untuk Bapak Yulan Kustiyan selaku *Head Division* CSR & ER, Ibu Meity Sudiarsih selaku *Manager CSR*, Ibu Khusnul, Kak Elvira, Mba Yunita, Mas Iqbal, Mas Rudy, Mas Akram dan seluruh karyawan Divisi CSR & ER yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan serta membimbing penulis dan memberikan masukan kepada penulis dalam penyusunan tugas akhir.
7. Teristimewa untuk kedua orang tua, Bapak Muh. Jamalunaser dan Ibu Wahdatul Uma yang selalu memberikan curahan kasih sayang, doa dan dukungan serta memberikan dorongan baik moril maupun materil kepada penulis. Hafizh Al Khakam selaku kakak kandung dan Masitha Indar Amalia selaku adik kandung penulis yang selalu memberikan semangat kepada penulis agar dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
8. Teman seperjuanganku Aliyah Hasna Nur'Aini, Anggraeni Dewi Sawitri, Ayu Mustarianti, Pinca Haryani yang telah berjuang bersama dalam keadaan susah senang, suka duka dari awal semester hingga semester akhir.
9. Kelas AB 6C yang selalu memberikan semangat dan dukungan serta teman seperjuangan D3 Administrasi Bisnis 2021.
10. Sahabat spesialku Neva Khairunnisa Safitri, Andini Noerizkia, Cholidah Azhari, Keysha Anindia Fahira, Sandrina Riavinola yang selalu memberikan dukungan, perhatian, dan semangat bagi penulis dalam penyusunan tugas akhir.
11. Teruntuk teman-teman magang Atiqah, Nana, Hana, Aisyah, Adrea, Lenny, Iqhman, Rheza, Ananta yang sudah mewarnai hari-hari magangku selama lima bulan, menjadi teman keluh kesah dan selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sehingga menjadi bahan pembelajaran bagi penulis untuk berkembang menjadi lebih baik lagi. Penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dan dampak positif bagi penulis dan pembaca.

Jakarta, 4 Juli 2024

Aini Soraya
NIM 2105311084



**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



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Sekretaris	5
2.2 Syarat-Syarat Menjadi Sekretaris	6
2.3 Jenis-jenis Sekretaris	6
2.3.1 Berdasarkan Kedudukan, Wewenang dan Tanggung Jawab	6
2.3.2 Berdasarkan Kemampuan dan Pengalaman Kerja	7
2.3.3 Berdasarkan Spesialisasi/Bidang Khusus Pekerjaan.....	8
2.4 Peran Sekretaris	8
2.5 Fungsi dan Tugas Sekretaris	10
2.5.1 Fungsi Sekretaris.....	10
2.5.2 Tugas Sekretaris	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	20
3.1 Sejarah PT ANTAM Tbk	20
3.2 Visi dan Misi PT ANTAM Tbk	21

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 mengumunkan 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

3.3	Logo Korporasi.....	22
3.4	Kegiatan Usaha dan Produksi PT ANTAM Tbk.....	23
3.5	Struktur Organisasi PT Antam Tbk	25
3.6	Sejarah Divisi CSR.....	25
3.6.1	Visi Misi Divisi CSR & ER	26
3.6.2	Struktur Organisasi Divisi CSR & ER	26
BAB IV PEMBAHASAN.....		30
4.1	Tugas Administratif Harian Sekretaris Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk	30
4.1.1	Korespondensi.....	30
4.1.2	Menerima Tamu	46
4.1.3	Penanganan Telepon.....	48
4.1.4	Mengarsipkan Dokumen Pimpinan.....	51
4.1.5	Mengatur Jadwal Agenda Pimpinan	51
4.2	Faktor Pendukung dan Hambatan dalam Melaksanakan Tugas Administratif Sekretaris pada Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk.....	52
BAB V PENUTUP.....		54
5.1	Kesimpulan.....	54
5.2	Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....		56
LAMPIRAN.....		58





DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kartu Tamu.....	15
Gambar 2. 2 Kartu Penerimaan Telepon.....	17
Gambar 3. 1 Logo Korporasi.....	22
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Divisi CSR & ER.....	27
Gambar 4. 1 Aplikasi Agenda Surat Masuk.....	33
Gambar 4. 2 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk pada Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk.....	34
Gambar 4. 3 Aplikasi Buku Agenda Surat Keluar.....	39
Gambar 4. 4 Temporary Shipment Receipt.....	40
Gambar 4. 5 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar pada Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk.....	41
Gambar 4. 6 Pengajuan Nota Dinas.....	44
Gambar 4. 7 Prosedur Pembuatan Nota Dinas Online pada Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk.....	45
Gambar 4. 8 Agenda Pimpinan Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk.....	52

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 mengumpulkan 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 TABEL

Tabel 4. 1 Buku Agenda Surat Masuk Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk.....	32
Tabel 4. 2 Perbandingan Teori dan Praktik Pengelolaan Surat Masuk pada Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk	35
Tabel 4. 3 Buku Agenda Keluar Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk	38
Tabel 4. 4 Perbandingan Teori dan Praktik Pengelolaan Surat Keluar pada Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk	42
Tabel 4. 5 Perbandingan Teori dan Praktik Penerimaan Tamu pada Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk.....	47
Tabel 4. 6 Perbandingan Teori dan Praktik Penanganan Telepon pada Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk.....	49

**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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Pertanyaan Wawancara.....	58
Lampiran 2	Struktur Organisasi PT ANTAM Tbk.....	59
Lampiran 3	Surat Masuk Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk.....	60
Lampiran 4	Lembar Kendali.....	61
Lampiran 5	Surat Keluar Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk.....	62
Lampiran 6	Nota Dinas <i>Online</i> Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk.....	63





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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat perusahaan dituntut untuk tetap kompetitif di era global, perusahaan harus berupaya meningkatkan kinerja karyawannya. Dalam membangun perusahaan atau instansi yang kuat memerlukan sumber daya manusia yang kompeten, termasuk di dalamnya peran dan tugas sekretaris. Sekretaris adalah seseorang yang diberi kepercayaan oleh pimpinan untuk membantu kelancaran operasional dan produktivitas perusahaan. Seorang sekretaris perlu memahami berbagai aspek tentang perusahaan tempatnya bekerja, termasuk tantangan yang mungkin dihadapi, cara menanganinya dengan cepat dan akurat, serta memiliki pengetahuan yang dapat mempermudah pelaksanaan tugas pimpinan atau organisasi.

Seorang sekretaris adalah wajah pertama perusahaan dalam komunikasi dengan pihak eksternal, maka sekretaris diharapkan mampu bersikap profesional dan ramah supaya dapat membangun citra positif perusahaan dan menciptakan kesan yang baik bagi mitra bisnis, pelanggan, serta masyarakat umum. Seorang sekretaris diberi kepercayaan untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi perusahaan, memastikan bahwa dokumen dan data sensitif terlindungi dengan baik sesuai dengan kebijakan perusahaan dan standar keamanan yang berlaku.

Peran sekretaris bagi perusahaan memiliki dampak yang signifikan terhadap produktivitas perusahaan secara menyeluruh. Tugas sekretaris adalah memberikan pelayanan administrasi penunjang kegiatan operasional organisasi melalui keahlian yang dimilikinya. Pada era global saat ini tugas sekretaris tidak hanya menjadi juru ketik, mengelola surat, dan menangani telepon saja tetapi juga membantu meringankan tugas pimpinan. Sekretaris bertanggung jawab atas manajemen administratif yang

mencakup penjadwalan pertemuan, pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, pengaturan perjalanan, dan tugas-tugas administratif lainnya. Dengan kemampuan mengelola administrasi yang baik, sekretaris membantu memastikan bahwa operasional perusahaan berjalan lancar dan efisien.

Divisi *Corporate Social Responsibility* (CSR) PT Aneka Tambang Tbk bertanggung jawab atas berbagai program yang ditujukan untuk memberikan dampak positif bagi masyarakat, lingkungan, dan pemangku kepentingan lainnya. Divisi *Corporate Social Responsibility* (CSR) tidak hanya menciptakan dampak sosial yang positif, tetapi juga memperkuat citra perusahaan di mata publik. Salah satu program yang dilakukan PT Aneka Tambang Tbk dalam menjalankan tanggung jawab sosialnya yaitu dengan mengadakan program pelatihan dan pembinaan ANTAM 2023. Program ini dilakukan sesuai dengan tujuan perusahaan yaitu ingin membuat mitra binaan ANTAM semakin berkembang sehingga dapat berkontribusi dalam peningkatan kesejahteraan dan perekonomian para wirausaha. ANTAM mendukung mitra binaan untuk mengikuti pameran nasional dan internasional. Berdasarkan data dari bulan Januari sampai dengan September 2023 pada unit kantor pusat tercatat 111 mitra binaan yang diikuti sertakan dalam pameran dan acara besar. Dalam konteks ini, Sekretaris Divisi *Corporate Social Responsibility* (CSR) memiliki peran yang sangat kompleks dalam menjaga kelancaran serta efektivitas kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR) perusahaan. Sekretaris Divisi *Corporate Social Responsibility* (CSR) PT Aneka Tambang Tbk memiliki tanggung jawab administratif yang luas mencakup pengelolaan berbagai dokumen dan data terkait program CSR, pengorganisasian acara dan kegiatan sosial, komunikasi dengan berbagai pihak terkait, serta menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan untuk pelaporan dan evaluasi program *Corporate Social Responsibility* (CSR). Tugas sekretaris bervariasi, dan pekerjaan serta tanggung jawabnya sangat bergantung pada keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan sekretaris. Sekretaris melaksanakan tugasnya dengan cara mereka sendiri dan dengan keahlian mereka sendiri. Tidak semua karyawan mampu melakukan tugas-tugas sekretaris. Untuk itu, sekretaris dituntut harus menyelesaikan pekerjaannya

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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



dalam waktu yang singkat dan tetap menjaga kualitas pekerjaannya agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk mengambil judul tugas akhir tentang “**Peran dan Tugas Administratif Sekretaris Divisi *Corporate Social Responsibility & External Relations* PT ANTAM TBK**”.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis membatasi ruang lingkup sebagai berikut:

- a. Tugas yang berkaitan dengan tugas administratif harian sekretaris pada Divisi CSR PT ANTAM Tbk.
- b. Faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan tugas sekretaris Divisi CSR PT ANTAM Tbk.

1.3 Tujuan Penulisan

Mengacu pada ruang lingkup di atas, tujuan yang ingin dicapai dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan menjelaskan tugas administratif harian yang berkaitan dengan Sekretaris Divisi CSR pada PT ANTAM Tbk.
- b. Untuk mengetahui dan menjelaskan faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan tugas Sekretaris Divisi CSR pada PT ANTAM Tbk.

1.4 Manfaat Penulisan

Dalam pembuatan laporan tugas akhir ini, penulis berharap bisa memberikan beberapa manfaat kepada beberapa pihak yang terlibat. Bagi penulis, penulis dapat menambah wawasan dan terlibat secara langsung dalam pengaplikasian teori maupun praktik mata kuliah kesekretariatan selama di perkuliahan, dan bisa diterapkan pada keadaan yang sebenarnya di dunia kerja dalam menjalankan tugas administratif harian

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



sekretaris khususnya pada Divisi *Corporate Social Responsibility & External Relations* pada PT Antam Tbk.

Bagi perusahaan, laporan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan masukan positif untuk kemajuan perusahaan di masa yang akan datang.

Bagi pembaca, menjadi sumber informasi dan ilmu pengetahuan baru tentang kesekretariatan khususnya peran dan tugas administratif harian sekretaris serta menjadi bahan referensi bagi pihak yang membutuhkan di dunia pendidikan maupun lembaga lainnya.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan laporan tugas ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk memperoleh data dan informasi:

a. Wawancara

Pada tahap ini penulis melakukan wawancara langsung kepada Sekretaris Pimpinan Divisi CSR PT ANTAM Tbk untuk mendapatkan informasi dengan data-data yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Dokumentasi

Pada tahap ini, penulis mengumpulkan dokumen, *file* dan informasi yang berkaitan dengan tugas administratif Sekretaris Divisi CSR PT ANTAM Tbk. Dokumen yang diambil pada Divisi CSR PT ANTAM Tbk untuk penyusunan tugas akhir penulis adalah dokumen yang berkaitan dengan tugas administratif Sekretaris Divisi CSR dalam menyelesaikan pekerjaannya.



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 mengumunkan 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai Tugas Administratif Sekretaris Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk sudah baik karena sesuai dengan SOP yang ditetapkan perusahaan yaitu dengan memberikan pelayanan administrasi yang dapat menunjang kegiatan operasional dalam suatu organisasi melalui keterampilan yang dimilikinya. Dengan kemampuan mengelola administrasi yang baik, sekretaris membantu memastikan operasional perusahaan berjalan dengan lancar dan efisien. Tugas administratif Sekretaris Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk adalah melakukan korespondensi, membuat jadwal atau agenda pimpinan, menangani telepon, menerima tamu, serta mengarsipkan dokumen.
- b. Dalam pelaksanaan tugas administratif, Sekretaris Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk sudah sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh perusahaan. Adapun faktor pendukung untuk menunjang kinerja tugas administratif yaitu prosedur yang diterapkan sangat membantu pelaksanaan tugas sekretaris serta fasilitas yang lengkap dapat menunjang kegiatan administratif sekretaris. Namun masih ada beberapa hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas administratif sekretaris yaitu tidak adanya lembar pesan atau telepon sehingga bisa terjadi kurangnya kelengkapan informasi dan kesalahan informasi, tidak adanya buku tamu sehingga sulit untuk mengetahui siapa saja yang datang untuk menemui pimpinan, pimpinan sering lupa memberitahu agenda atau kegiatan yang akan dilakukan sehingga banyak dokumen yang menumpuk untuk ditandatangani dan diberikan disposisi oleh pimpinan, dalam

pendistribusian dokumen *finance*, *Manager* sering lupa memberikan *approval* sehingga kinerja sekretaris tidak efisien.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan selama menjalani praktik kerja lapangan (PKL), maka penulis memberikan saran yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan sebagai berikut:

- a. Sekretaris Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk harus mempertahankan prosedur yang sudah diterapkan di Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk karena hal tersebut bisa menjadi faktor pendukung dalam pelaksanaan tugas administratif yang membantu kinerja sekretaris menjadi lebih efektif dan efisien.
- b. Hambatan dalam melaksanakan tugas administratif sekretaris Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk, penulis memberi saran sebagai berikut:
 - 1) Sebaiknya disediakan lembar pesan atau telepon untuk sekretaris Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk untuk meminimalisir kurangnya informasi yang diberikan dan kesalahan informasi.
 - 2) Sebaiknya disediakan buku tamu pada Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk untuk mengetahui siapa saja tamu yang datang untuk menemui pimpinan.
 - 3) Dalam mengatur jadwal atau agenda pimpinan sebaiknya sekretaris lebih aktif berkomunikasi dengan pimpinan, sehingga ketika ada karyawan yang bertanya sekretaris mengetahui keberadaan pimpinan. Apabila banyak dokumen yang harus ditandatangani dan disposisi oleh pimpinan sebaiknya pimpinan memberikan wewenang kepada orang yang memiliki hak dan wewenang yang hampir setara untuk menindaklanjuti surat masuk dan keluar tersebut, hal ini untuk menghindari keterlambatan dokumen yang akan diproses.
 - 4) Dalam pendistribusian sebaiknya sekretaris lebih berkoordinasi dengan *Manager* dan melakukan konfirmasi terlebih dahulu supaya sekretaris tidak melakukan pendistribusian dua kali.

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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, & Suratman. (2021). *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap> diakses pada 13 Mei 2024.
- Ardyawin. (2020). *Fungsi dan Tugas Sekretaris* 1745-4906-1-PB. <https://journal.ummat.ac.id/journals/34/articles/1745/public/1745-4906-1-PB.pdf> diakses pada 21 April 2024.
- Gaol, J. (2015). *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan* (R. Toruan, Ed.). Jakarta: PT Elex Media Komputindo Kompas Gramedia.
- Hidayat, S., & Jumiatur, U. (2017). *Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang*. *Jurnal Sekretari*, 3(1), 83–115. <https://openjournal.unpam.ac.id/index.php/Sekretaris/article/view/637/517> diakses pada 21 April 2024.
- Hutapea, J. Y. (2021). *Peran-Peran Sekretaris dalam Membantu Pimpinan di Perusahaan*. *Jurnal Terapan Ilmu Manajemen Dan Bisnis*, 4(1), 52–64. <https://jurnal.unai.edu/index.php/jtimb/article/download/2493/1870/8578> diakses pada 3 Mei 2024.
- Ngrezekeni dan Bella. (2018). *Tugas-Tugas Rutin Sekretaris dalam Membantu Produktivitas Kerja Pimpinan pada Ciputra Group-Citriland Bagya City Medan*. *Repositori.Usu.Ac.Id*. <https://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/9443> diakses pada 21 April 2024.
- Nuraeni. (2008). *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. VisiMedia. <https://books.google.co.id/books?id=cRbtMvhlGjsC> diakses pada 21 April 2024.
- Sedarmayanti. (2020). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris di Era Industri 4.0*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Siswanto dan Salam. (2022). *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar*. *Journal of Administrative and Social Science*, 3. <https://journal-stiayappimakassar.ac.id> diakses pada 8 Mei 2024.



Sufriadi, D., Sekretari, A., Nusantara, M., & Aceh, B. (2019). *Theoretical Review of The Refficiency of Leadership Work from The Perspective Role of The Secretary*. *Jurnal Apresiasi Ekonomi*, 7(2), 139–149. <https://media.neliti.com/media/publications/283359-theoretical-review-of-the-efficiency-of-d2efdf08.pdf> diakses pada 2 Mei 2024.

<https://www.antam.com> *About Company, Company History, Corporate Logo, Company Structure*.

<https://www.antam.com/uploads/tjsl2023-pt-aneka-tambang-tbk.pdf> Data Mitra Binaan ANTAM.



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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Apa saja tugas administratif Sekretaris Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk?
2. Bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk?
3. Bagaimana proses pembuatan nomor surat pada Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk?
4. Bagaimana prosedur pembuatan Nota Dinas *Online*?
5. Apakah ada faktor pendukung dan hambatan yang dialami oleh Sekretaris Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk?



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :

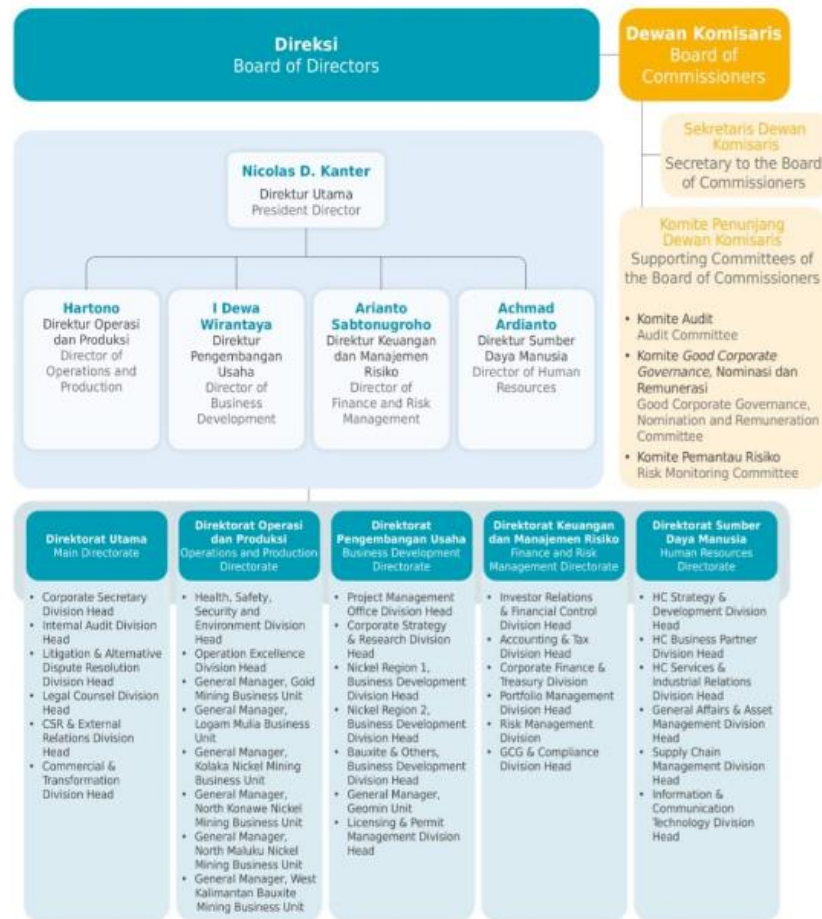
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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



Lampiran 2

Struktur Organisasi PT ANTAM Tbk

Struktur Organisasi



Catatan | Notes:
Mengacu pada Keputusan Direksi ANTAM tanggal 28 Maret 2024.

Sumber: PT ANTAM Tbk, 2024

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 mengumunkan 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 3

Surat Masuk Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk



**GEOLOGY STUDENT COMPETITION
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**



Program Studi Teknik Geologi FITB - ITB Jalan Ganesha 10, Bandung 40132 email: gscitb8@gmail.com

Bandung, 27 April 2024

Nomor : 085/SPONSORSHIP/GSC/GEA/IV/2024
Hal : Permohonan Dukungan *Sponsorship*
Lampiran : Proposal *Sponsorship*

Yth. Bapak Yulan Kustiyani
CSR & External Relations Division Head of ANTAM
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya acara Geology Student Competition 2024, bertemakan "Scientific collaboration and enhancement of technology to achieve sustainable energy activity", oleh HMTG "GEA" ITB, kami bermaksud untuk mengajukan permohonan berupa bantuan *sponsorship*. Acara tersebut akan diadakan pada:

Tanggal : 26 April - 13 Agustus 2024
Tempat : Institut Teknologi Bandung (ITB)

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami memohon kepada Bapak/Ibu/Saudara agar dapat memberikan dukungan finansial demi kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut. Untuk informasi lebih lanjut, Bapak/Ibu/Saudara dimohon dapat menghubungi Sdr. Naura (081806201201).

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang diberikan, kami mengucapkan terima kasih.

Ketua Pelaksana
GSC 2024

Dani Juliandi
NIM 12021004

Ketua Umum
HMTG "GEA" ITB

Daniel Timothy Nathanael S
NIM 12021041

Sumber: Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk, 2024

Lampiran 4 Lembar Kendali

antam						LEMBAR KENDALI					
NOMOR SURAT : 885/SPON/OS/SH/PG/SC/GEAM/2024						TANGGAL PENERIMAAN					
TANGGAL SURAT : 27 April 2024						28/04/2024					
ASAL SURAT : GEOLOGY STUDENT COMPETITION INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG						Perintah/izin Dengan Sponsorship					
NOMOR AGENDA		TANGGAL				NOMOR		TANGGAL			
A372		TERMA	PARAF	DTSK	PARAF	AGENDA	TERMA	PARAF	DTSK	PARAF	
Disampaikan Kepada:						Disampaikan Kepada:					
Direktur Utama						Project Management Office Division Head					
Direktur Operasi dan Produksi						Technology Development Division Head					
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko						Business Innovation & New Venture Division Head					
Direktur Sumber Daya Manusia						Licensing & Permit Management Division Head					
Direktur Pengembangan Usaha						General Manager, Geomatic Unit					
Insentif Audit Division Head						General Manager, Project					
Legal Counsel Division Head						Financial Control Division Head					
CEO Office Division Head						Corporate Finance & Treasury Division Head					
Change Division Head						Accounting and Tax Division Head					
Base Metals Operation Excellence Division Head						Subsidiaries Management Division Head					
Precious Metals & Base Metals Operation Excellence Division Head						Risk Management Division Head					
General Manager, Core Mining Business Unit						Base Metals Sales & Marketing Division Head					
General Manager, Logam Mulia Business Unit						People & Organization Development Division Head					
General Manager, Katka Nickel Mining Business Unit						HC Business Partner & Talent Manager Division Head					
General Manager, North Kahawe Nickel Mining Business Unit						HC Services & Industrial Relation Division Head					
General Manager, North Maluku Nickel Mining Business Unit						General Affairs & Asset Management Division Head					
General Manager, West Kalimantan Bauxite Mining Business Unit						Supply Chain Management Division Head					
CSR & External Relations Division Head						Information & Communication Technology (ICT) Division Head					
Corporate Social Responsibility Bureau Head											
Small & Medium Enterprise Partnership Program Bureau Head											
External Relation Bureau Head											
CSR Planning & Control Bureau Head											
<input type="checkbox"/> Proses & Laporan <input type="checkbox"/> Beri Saran <input type="checkbox"/> Berikan <input type="checkbox"/> Evaluasi						<input type="checkbox"/> Selesai <input type="checkbox"/> Konsep Balikan <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Anop					
TINJAU ISIAN						JAWAB RETENSI					
						Catatan: <i>Mh. CSR Mgr LBPPLM</i> <i>Mh. abanin Rp 10 jt</i> <i>Sesuai Update Th 8'</i>					

Sumber: Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk, 2024



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 5

Surat Keluar Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk

Jakarta, 21 Juni 2024

Nomor : 2055/00/CCR/2024
Lampiran : 1 (berkas)
Perihal : Konfirmasi Pemberian Bantuan CSR PT ANTAM Tbk


Yang terhormat,
Bapak Rustandi
Ketua Kelompok Tani Lestari Jaya Desa Margamulya
Kp. Pengkolan RT 01 RW 012 Desa Margamulya, Kec. Cikajang, Kab. Garut

Dalam upaya memberikan dukungan bagi masyarakat sekaligus sebagai bentuk komitmen PT ANTAM Tbk (ANTAM) dalam melaksanakan kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR) atau tanggung jawab sosial perusahaan, serta menindaklanjuti proposal yang kami terima dari Ketua Kelompok Tani Lestari Jaya Desa Margamulya, bersama ini dapat kami konfirmasi bahwa ANTAM bermaksud menyalurkan bantuan dana yang diperlukan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Terkait dengan hal tersebut, disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- Berdasarkan hasil survei lapangan serta evaluasi proposal yang telah dilakukan oleh tim CSR ANTAM, maka bantuan dana CSR yang kami salurkan sejumlah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta Rupiah);
- Guna mendukung proses penyaluran bantuan dana dimaksud, mohon dapat dilengkapi beberapa dokumen sebagai berikut:
 - Fotocopy Kartu Tanda Pengenal (KTP), Akte Pendirian Yayasan atau Lembaga dan NPWP;
 - Kwitansi bermetarai, nomor rekening dan fotocopy buku tabungan;
 - Dokumen Surat Pernyataan Anti Suap dan Pakta Integritas yang telah ditandatangani oleh pihak lembaga terkait penerimaan dan penggunaan bantuan tersebut (format terlampir);
 - Jadwal pelaksanaan pemberian bantuan secara detail dari mulai persiapan awal sampai dengan pekerjaan selesai.
- Untuk kelengkapan administrasi penyerahan bantuan dan pelaporan kami, akan disiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) bantuan yang ditandatangani bersama oleh pihak ANTAM dan Kelompok Tani Lestari Jaya Desa Margamulya sesuai format BAST sebagaimana terlampir;
- Mohon seluruh dokumen yang tercantum dalam poin 2 diatas dapat dikirimkan kepada kami sampai dengan tanggal 1 Juli 2024 guna kami proses lebih lanjut pada kesempatan pertama.
- Guna koordinasi selanjutnya dapat menghubungi Divisi CSR kantor Pusat ANTAM dengan PIC: Sdr. Akram di nomor hp. 0822-1016-3224 atau e-mail comdev.administrator@antam.com


Demikian disampaikan, besar harapan kami agar bantuan CSR ANTAM dapat berguna dan bermanfaat bagi masyarakat luas.
Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

CSR & External Relation Division Head


Yulan Kustiyan

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

T (6221) 789 1234
F (6221) 789 1224
www.antam.com



Sumber: Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk, 2024



Hak Cipta :

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
- 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 satu 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

Nota Dinas Online Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk



Nota Dinas

No.036/CCD/26/2024

Kepada : CSR & External Relation Division Head
 Dari : Logam Mulia & Geomin, CSR & External Relation Manager
 Perihal : Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Sembako Murah bagi Masyarakat di Sekitar Wilayah Operasional Perusahaan
 Tanggal : 01 Maret 2024


Merujuk kepada Disposisi *General Manager* Logam Mulia Business Unit pada nota dinas No.032/CCD/26/2024 tanggal 28 Februari 2024 perihal sesuai pada pokok surat dan menindaklanjuti surat Camat Kecamatan Pulogadung No. 46/PU.04.00 tanggal 16 Februari 2024 perihal Undangan, serta berdasarkan hasil rapat persiapan Kegiatan Sembako Murah Serentak di Jakarta bersama dengan Pemerintah Kecamatan Pulogadung pada tanggal 21 Februari 2024 bertempat di Ruang Rapat Camat Lantai 2 Kantor Kecamatan Pulogadung sesuai notulensi terlampir, dengan ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Program Sembako Murah merupakan langkah yang dilakukan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk menjaga stabilitas harga pangan di DKI Jakarta sebelum Idul Fitri 1445 H dengan melibatkan 267 kelurahan di seluruh kota administrasi Jakarta berkolaborasi dengan mitra kerja perusahaan;
2. Isi paket Sembako Murah terdiri dari bahan pangan antara lain sebagai berikut: beras, gula pasir, minyak atau tepung terigu, dimana harga paket Sembako Murah yang ditetapkan oleh pihak Kecamatan adalah kurang lebih senilai Rp 100.000,- per paket (menyesuaikan dengan harga pasar) dan akan dijual kepada masyarakat dengan nilai Rp70.000,- per paket;
3. Pada pelaksanaannya, PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia akan berpartisipasi sejumlah 300 paket Sembako Murah untuk wilayah Kecamatan Pulogadung yang kemudian dibagi menjadi 200 paket di Kelurahan Jatinegara Kaum dan 100 paket di Kelurahan Jati;
4. Rencana Anggaran Biaya (RAB) pelaksanaan program dimaksud adalah sebesar Rp 33.000.000,- (Tiga puluh tiga juta rupiah) dimana biaya ini masuk dalam RKAP External Relation UBPP Logam Mulia tahun 2024. Rincian anggaran adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1.	Beras 4 kg	300	Rp 65.000	Rp 19.500.000
2.	Gula pasir 1 kg	300	Rp 20.000	Rp 6.000.000
3.	Minyak 1 liter	300	Rp 25.000	Rp 7.500.000
Total keseluruhan				Rp 33.000.000

Terbilang: Tiga puluh tiga juta rupiah

PT ANTAM Tbk
 Logam Mulia Refinery Business Unit
 Jl. Pemuda No. 1, Jatinegara Kaum,
 Pulogadung, Jakarta 13050
 T 62-21 2998 0900 (hunting)
 F 62-21 478 65492
 E logammulia@antam.com, lm@logammulia.com
 www.antam.com



Sumber: Divisi CSR & ER PT ANTAM Tbk, 2024