

**PROSEDUR ADMINISTRASI *PETTY CASH*
DAN PEMBUKAAN REKENING EFEK
PADA PT KAY HIAN SEKURITAS CABANG GLODOK**

LAPORAN MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh

ANGGRIANI PRATIKA SARI

232811902

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI**

BEKASI

2026

LEMBAR PENGESAHAN

**PROSEDUR ADMINISTRASI *PETTY CASH*
DAN PEMBUKAAN REKENING EFEK
PADA PT KAY HIAN SEKURITAS CABANG GLODOK**

Oleh

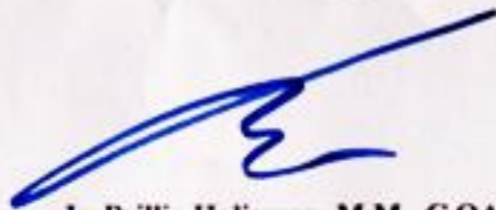
ANGGRIANI PRATIKA SARI

232811902

LAPORAN MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah
Telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal seperti tertera di bawah ini
Bekasi, 27 Februari 2026

Ketua Penguji



Ir. Prillia Haliawan, M.M., C.QAP
NIDN : 0430047303

Anggota Penguji



Irvan E.C Oentoeng SE., MM
NIDN : 0411118204

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. Sofia Maulida SE., MM
NIDN : 0309027801



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG**

Nama : ANGGRIANI PRATIKA SARI
NIM : 232811902
Jurusan : SI MANAJEMEN
Judul Magang : *Prosedur Administrasi Petty Cash Dan Pembukaan Rekening Efek Pada Pt Kay Hian Sekuritas Cabang Glodok*

Laporan Magang Tersebut disetujui sebagai salah satu Karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu persyaratan mata kuliah Program Studi Manajemen STIE Tribhakti.

Bekasi, 27 Februari 2026

Mengetahui,

**Ketua Program Studi
Manajemen**

Dr. Sofia Maulida SE., MM
NIDN : 0309027801

Dosen Pembimbing

Irvan F.C. Oentoeng SE., MM
NIDN : 0411118204

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, Skripsi/Laporan Magang ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelara akademik Ahli Sarjana Manajemen, di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan normal yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 11 Februari 2026

Yang Membuat Pernyataan



Anggriani Pratika Sari

232811902

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH
DARI PERUSAHAAN UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Ageng Dwi Rahmawati
Jabatan : Branch Manager Cabang Glodok
Nama Perusahaan : PT KayHian Sekuritas

Dengan ini menyetujui memberi izin kepada pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non- Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah yang berjudul "Prosedur Administrasi Petty Cash Dan Pembukaan Rekening Efek Pada PT KayHian Sekuritas Cabang Glodok" beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan hak bebas royalti non eksklusif ini pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (*Database*), Mendistribusikannya dan Menampilkan atau Mempublikasikannya di internet atau Media lain untuk Kepentingan Akademik.

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, 11 Februari 2026

Yang membuat pernyataan

A 10,000 Rupiah Indonesian postage stamp is shown. The stamp features the Garuda Pancasila emblem and the text '10000', 'METRAL TEMBUK', and 'AFBCDANDK38568857'. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Ageng Dwi Rahmawati

Branch Manager PT Kay Hian
Sekuritas Cabang Glodok

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Yang Bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Anggriani Pratika Sari
NIM : 232811902
Perguruan Tinggi : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti
Program Studi : S1 Manajemen

Dengan ini menyatakan untuk memberikan izin kepada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non- Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah yang berjudul "Prosedur Administrasi *Petty Cash* Dan Pembukaan Rekening Efek Pada PT KayHian Sekuritas Cabang Glodok" beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan hak bebas royalti non eksklusif ini pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (*Database*), Mendistribusikannya dan Menampilkan atau Mempublikasikannya di internet atau Media lain untuk Kepentingan Akademis tanpa perlu meminta izin dari kami selama tetap mencantumkan nama kami sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya Bersedia menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti, Segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas Pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini. Demikian Pernyataan ini saya buat.

Bekasi, 11 Februari 2026

Yang Membuat Pernyataan



Anggriani Pratika Sari

232811902

ABSTRAK

Kegiatan magang ini dilaksanakan oleh penulis di PT Kay Hian Sekuritas Cabang Glodok yang merupakan perusahaan jasa keuangan yang bergerak di bidang pasar modal dan menyediakan berbagai layanan sekuritas seperti perdagangan saham, obligasi, reksa dana, margin, serta layanan kustodian. Tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah untuk mengetahui dan memahami prosedur administrasi *petty cash* dan pembukaan rekening efek, serta kendala yang dihadapi dalam proses administrasi dan pelayanan nasabah di PT Kay Hian Sekuritas Cabang Glodok. Metode yang digunakan dalam kegiatan magang ini meliputi observasi langsung, partisipasi aktif dalam kegiatan kerja, wawancara, serta studi kepustakaan. Hasil kegiatan magang menunjukkan bahwa prosedur administrasi *petty cash* dilaksanakan melalui tahapan pencatatan pengeluaran, pemeriksaan bukti transaksi, serta pengawasan oleh pihak yang berwenang sehingga pengelolaan dana operasional dapat berjalan secara tertib dan terkontrol. Selain itu, prosedur pembukaan rekening efek dilakukan melalui tahapan pengisian data nasabah, verifikasi dokumen, hingga aktivasi rekening yang bertujuan untuk memastikan kepatuhan terhadap ketentuan dalam kegiatan investasi di pasar modal. Berdasarkan analisis yang dilakukan, penerapan prosedur administrasi yang sistematis dan sesuai standar operasional perusahaan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan keuangan serta kualitas pelayanan kepada nasabah.

Kata Kunci: Prosedur Administrasi *Petty Cash*, Prosedur Pembukaan Rekening Efek, Perusahaan Sekuritas, Pasar Modal.

ABSTRACT

The internship activity was carried out by the author at PT Kay Hian Sekuritas Glodok Branch, which is a financial services company engaged in the capital market and provides various securities services such as stock trading, bonds, mutual funds, margin services, and custodian services. The purpose of this internship activity was to identify and understand the administrative procedures for petty cash and the process of opening securities accounts, as well as the challenges encountered in administrative processes and customer services at PT Kay Hian Sekuritas Glodok Branch. The methods used in this internship included direct observation, active participation in work activities, interviews, and literature study. The results of the internship indicate that the petty cash administrative procedures are implemented through stages of recording expenditures, checking transaction evidence, and supervision by authorized personnel so that the management of operational funds can run in an orderly and controlled manner. In addition, the procedure for opening a securities account is carried out through stages of customer data completion, document verification, and account activation to ensure compliance with regulations in capital market investment activities. Based on the analysis conducted, the implementation of systematic administrative procedures in accordance with the company's standard operating procedures can improve the effectiveness of financial management and enhance the quality of services provided to customers.

Keywords: *Petty Cash Administrative Procedures, Securities Account Opening Procedures, Securities Company, Capital Market.*

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim, Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Magang di PT Kay Hian Sekuritas dengan lancar. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 5 bulan, terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2025 sampai dengan 9 Januari 2026. Laporan kegiatan Magang ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan serta sebagai bentuk penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan di STIE Tri Bhakti.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga, baik dalam hal keterampilan administratif, kedisiplinan, maupun tanggung jawab profesional di lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, serta doa sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik, yaitu kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah Memberikan Kesehatan, Kekuatan, Kemudahan, dan Kelancaran sehingga Laporan Magang ini dapat diselesaikan.
2. Kepada Bapak Drs. Widyatmoko, M.M., M.I.Kom selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
3. Ibu Dr. Sofia Maulida, S.E., M.M selaku Kepala Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
4. Kepada Bapak Irvan F. C. Oentoeng, S.E., M.M selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, motivasi, dan bimbingan selama penyusunan laporan magang ini sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan tepat waktu.
5. Bapak Kurnia Salim selaku Direktur Utama PT Kay Hian Sekuritas Beseta jajaran direksi.
6. Kepada Bapak Milyanto, selaku Branch Manager Cabang Pluit, dan Bapak Glenardo Yopie selaku Remiser yang telah Mengizinkan penulis untuk melakukan kegiatan magang serta banyak membantu dan membimbing penulis selama masa magang.
7. Kepada Ibu Ageng Dwi Rahmawati selaku Branch Manager Cabang Glodok PT Kay Hian Sekuritas dan pembimbing lapangan yang telah memberikan kesempatan, kepercayaan, serta bimbingan selama kegiatan magang berlangsung.
8. Orang Tua dan saudara/i saya yang sangat saya kasihi dan sayangi yang senantiasa mendoakan, memberikan dukungan serta semangat.
9. Kepada Mahesa Rian Saputra, yang telah menjadi support system terbaik dan selalu memberikan semangat, perhatian, serta motivasi selama proses magang dan penyusunan laporan ini.

10. Kepada Alyaa Rahmawati, Ismawati Putri, Andina, dan Wanodza Bunga yang senantiasa menjadi tempat berbagi cerita dan keluh kesah, serta selalu memberikan dukungan, semangat, dan motivasi selama proses magang hingga penyusunan laporan ini, sehingga penulis dapat menyelesaikannya dengan baik.
11. Serta seluruh rekan-rekan magang dan teman-teman seperjuangan yang senantiasa memberikan bantuan, kebersamaan, dan semangat selama kegiatan berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan wawasan, baik bagi penulis sendiri maupun bagi pembaca yang ingin mengetahui lebih dalam mengenai peran administrasi dalam mendukung efisiensi kerja di dunia profesional.

Bekasi, 11 Februari 2026
Hormat saya,

Anggriani Pratika Sari
232811902

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG	iii
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	iv
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Magang.....	4
1.4 Manfaat Magang.....	4
1.5 Teori Relevan.....	5
1.5.1 Teori Manajemen	5
1.5.2 Teori Administrasi.....	7
1.5.3 Teori Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>)	8
1.5.4 Layanan Nasabah.....	8
1.5.5 Perusahaan Sekuritas	10
1.6 Metode Magang.....	11
BAB II GAMBARAN PERUSAHAAN.....	12
2.1 Sejarah Perusahaan.....	12
2.3 Kegiatan Organisasi.....	15
2.3.1 Saham (<i>Stock</i>)	15
2.3.2 Obligasi (<i>Bond</i>).....	15

2.3.3	Reksa Dana (<i>Mutual Fund</i>).....	15
2.3.4	REPO (<i>Repurchase Agreement</i>).....	16
2.3.5	<i>Corporate Finance</i>	16
2.3.6	Margin.....	16
2.3.7	Jasa Kustodian (<i>Custodian Service</i>)	16
BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN		17
3.1	Penempatan dan Jadwal Magang	17
3.1.1	Penempatan Magang.....	17
3.1.2	Jadwal Magang	18
3.2	Uraian Deskripsi Tugas	20
3.3	Pembahasan	23
3.3.1	Standar Prosedur Administrasi <i>Petty Cash</i>	23
3.3.2	Standar Prosedur Pembukaan Rekening Efek.	25
3.4	Temuan Masalah Selama Pelaksanaan PKL serta Solusi yang dapat dilakukan organisasi.....	31
3.4.1	Ketidaksesuaian Tanda Tangan Nasabah dengan KTP pada Pembukaan RDN.....	31
3.4.2	Rendahnya Pemahaman Nasabah terhadap Aplikasi Utrade Indonesia	32
BAB IV PENUTUP		33
4.1	Simpulan.....	33
4.1.1	Prosedur Administrasi <i>Petty Cash</i> di PT Kay Hian Sekuritas Indonesia dalam mendukung kelancaran kegiatan Perusahaan	33
4.1.2	Prosedur pembukaan rekening efek di PT Kay Hian Sekuritas dalam menunjang kualitas pelayanan nasabah	34
4.1.3	Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi <i>Petty cash</i> dan Pembukaan rekening efek di PT Kay Hian Sekuritas	35
4.2	Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA.....		37
LAMPIRAN.....		40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan	12
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Kay Hian Sekuritas.....	13

DAFTAR TABEL

Table 3. 1 jam operasional kerja	19
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Izin Magang	40
Lampiran 2 – Daftar Kegiatan Mingguan Magang	41
Lampiran 3 - Laporan Penilaian Pelaksana Praktik Magang	42
Lampiran 4 - Dokumentasi Uraian Tugas	43
Lampiran 5 - Daftar Riwayat Hidup (CV)	48
Lampiran 6 - Kartu Konsultasi Magang.....	49
Lampiran 7 – Formulir Saran dan Perbaikan Magang.....	50