

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Gambaran Umum Perusahaan**

##### **3.1.1 Sejarah Singkat PT. Reliance Sekuritas Indonesia Tbk.**

PT. Reliance Sekuritas Indonesia Tbk. adalah perusahaan efek dengan kegiatan perantara pedagaang efek, baik saham maupun pendapatan tetap dan kegiatan penjamin emisi efek. PT. Reliance Sekuritas Indonesia Tbk. pertama kali didirikan di Jakarta pada tanggal 22 Februari dengan nama PT. Istethmar Finas Securities, yang kemudian berubah menjadi PT. Ludlow Securities pada tanggal 13 September 1999 dan kembali berganti nama menjadi PT. Reliance Securities saat bergabung ke dalam Reliance Group pada tanggal 7 Maret 2003.

Meneruskan kegiatan PT. Ludlow Securities sebagai perantara pedagang efek dengan kode anggota bursa “LS”, Manajemen Reliance saat itu berinisiatif untuk membawa perseroan ke tingkat dan *eksposure* yang lebih tinggi. Laporan keuangan yang baik selama beberapa tahun sebelumnya memberi kepercayaan diri untuk menawarkan kepemilikan saham Reliance kepada publik. Pada tanggal 19 Mei 2005, PT. Reliance Securities menjadi perusahaan terbuka dan berubah nama menjadi PT. Reliance Sekuritas, Tbk. dan selanjutnya pada tanggal 13 Juli 2005 Reliance mencatatkan sahamnya pada Bursa Efek Indonesia (saat itu Bursa Efek Jakarta) dengan kode saham RELI, menjadikan Reliance salah satu perusahaan sekuritas pertama yang tercatat di bursa. Selanjutnya pada

tanggal 17 April 2017 Reliance berganti nama menjadi PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk.

Sebagai perantara pedagang efek , PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk. memusatkan perhatian pada pasar ritel domestik dengan terus berupaya mengembangkan basis investor melalui penambahan kantor-kantor perwakilan di berbagai kota besar di Indonesia dan merintis terwujudnya fasilitas layanan *online trading* yang diluncurkan pada tahun 2010. PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk. juga aktif sebagai perantara pedagang efek tetap dan sejak tahun 2008 memperluas bidang usaha dengan menjadi Agen Penjual Obligasi Negara Ritel (ORI) dan Sukuk Negara Ritel (Sukuk). Demikian juga dengan kegiatan *corporate finance* dan *investment banking* yang dimulai pada tahun 2007. PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk. aktif dalam kegiatan-kegiatan penjaminan emisi efek dan penasihat keuangan.

Pada awal Maret 2015, PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk. menerbitkan saham baru sebanyak 900 juta lembar untuk menambah modal kerja perseroan. Selain itu, PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk. terpilih Agen Penjual Obligasi Negara Ritel seri ORI012 dan Sukuk Negara Ritel seri SR007, sejalan dengan perluasan bidang usaha yang dilakukan sejak tahun 2008 PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk. juga menjalin kerja sama dengan Bursa Efek Indonesia dan Perguruan Tinggi dalam menyelenggarakan Galeri Investasi.

### **3.1.2 Visi dan Misi PT. Reliance Sekuritas Indonesia Tbk.**

#### **3.1.2.1 Visi**

Menjadi salah satu perusahaan jasa keuangan kelas dunia dengan standar kinerja pelayanan yang berkualitas dengan nilai integritas tinggi (*reliable*)

#### **3.1.2.2 Misi**

1. Memperluas kemampuan perusahaan dalam memberikan solusi keuangan secara komprehensif.
2. Memfokuskan pengembangan kemampuan sumber daya manusia.
3. Mengembangkan infrastruktur layanan yang terintegrasi.

### **3.1.3 Tata Kelola PT. Reliance Sekuritas Indonesia Tbk.**

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa keuangan, PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk. berkomitmen untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkesinambungan yang senantiasa disesuaikan dengan kondisi terkini dan tuntutan industri jasa keuangan, yang bertujuan antara lain untuk:

1. Mendukung visi PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk. untuk menjadi salah satu perusahaan jasa keuangan kelas dunia dengan standar kinerja pelayanan yang berkualitas dengan nilai integritas tinggi.

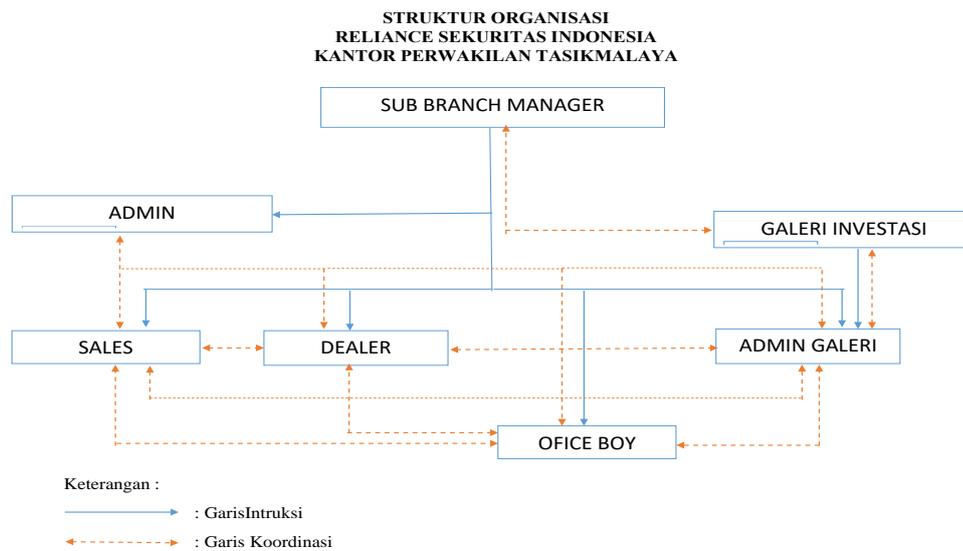
2. Mendukung misi PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk. yaitu:
  - 1) Memperluas kemampuan perusahaan dalam memberikan solusi keuangan secara komprehensif
  - 2) Memfokuskan pengembangan kemampuan sumber daya manusia
  - 3) Mengembangkan infrastruktur layanan yang terintegrasi
3. Memberikan manfaat dan nilai tambah bagi para pemegang saham (*stakeholders*)
4. Menciptakan dan meningkatkan budaya Perseroan (*Corporate Culture*) yang sehat dan kompetitif dalam jangka panjang (*sustainable*)
5. Menetapkan pedoman sistem pengendalian internal yang kuat termasuk fungsi audit internal, manajemen risiko serta kepatuhan
6. Meningkatkan citra perusahaan dalam meraih kepercayaan investor  
Sebagai bentuk komitmen dalam menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Dewan Komisaris dan Direksi telah menandatangani Surat Keputusan Bersama nomor S.002/RS-COM/XI/2015 tentang pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

#### **3.1.4 Struktur Organisasi Pada PT. Reliance Sekuritas Indonesia Tbk.**

Setiap perusahaan membentuk struktur organisasi yang menjelaskan tugas dan tanggungjawab setiap posisi pekerjaan serta alur hubungan antara posisi tersebut dan saling melengkapi. Organisasi dalam suatu perusahaan sangatlah penting untuk efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk dan pada akhirnya akan berdampak pada

nilai perusahaan. Pada PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk. juga dibentuk struktur organisasi yang handal dan didukung oleh para staf dan pegawai yang telah memenuhi syarat yang secara tepat dan jelas telah ditentukan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Adapun struktur organisasi PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk. Kantor Perwakilan Tasikmalaya adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk. Kantor Perwakilan Tasikmalaya  
Sumber: PT. Reliance Sekuritas Indonesia Tbk. Kantor Perwakilan Tasikmalaya

Berikut deskripsi tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian dari PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk Kantor Perwakilan Tasikmalaya diuraikan sebagai berikut:

### 1. Kepala Kantor Perwakilan (Sub Branch Manager)

- a. Fungsi utama jabatan
  - 1) Memimpin kantor cabang dan merupakan wakil perusahaan
  - 2) Mengimplementasikan Visi dan Misi perusahaan

- 3) Mengelola kegiatan usaha dan operasional serta mengembangkan kantor cabang
  - 4) Mengoptimalkan dan pencapaian target pendapatan yang sudah ditetapkan perusahaan
  - 5) Menjaga kredibilitas dan integritas perusahaan
- b. Tugas dan tanggung jawab
- 1) Mengetahui serta memastikan kegiatan usaha dan operasional kantor cabang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan perusahaan
  - 2) Membuat strategi dan perencanaan bisnis kantor cabang berkala (seperti rencana bisnis tahunan), diantaranya meliputi tersedianya program kerja tahunan yang berkaitan dengan pengurangan atau penurunan biaya. (membuat rencana anggaran untuk mengembangkan departemen marketing dan menganalisa biaya-biaya yang diperlukan untuk pengembangan departemen marketing dalam rangka hemat biaya)
  - 3) Mencapai dan mengoptimalkan pendapatan usaha sesuai target serta *line busines* (bisnis utama perusahaan)
  - 4) Memberi arahan kepada staf dalam melakukan prospek pemasaran produk investasi
  - 5) Bekerjasama dan berkoordinasi dengan divisi terkait lain di perusahaan dalam hal kepentingan lintas divisi

- 6) Memonitor serta membuat deskripsi pekerjaan bagi seluruh staf dan karyawan yang dibawahinya (sesuai dengan ketentuan yang telah digariskan)
  - 7) Memberi petunjuk atau arahan kepada staf dan karyawan yang dibawahinya dalam rangka pelaksanaan semua aspek operasional kegiatan usaha kantor cabang
  - 8) Memonitor dan membantu penyelesaian outstanding nasabah
  - 9) Melalui koordinasi dengan Departemen HRD dan persetujuan Direksi, dapat merekrut serta menyeleksi calon karyawan yang sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan
  - 10) Mereview dan memotivasi performance staf dan memberikan arahan dan masukan bagi peningkatan kerja staf, termasuk mencari informasi kebutuhan pelatihan yang diperlukan bagi staf dalam rangka pengembangan SDM kantor cabang
  - 11) Memastikan ketersediaan infrastruktur pendukung operasional dan transaksi serta perawatan atau pemeliharaan terhadap peralatan dan perlengkapan kantor
- c. Wewenang
- 1) Memberikan arahan atau strategi pengembangan bisnis untuk kantor cabang
  - 2) Berwenang memberikan instruksi untuk tidak menjalankan atau menolak order/pesanan nasabah

- 3) Berwenang memberikan persetujuan transaksi yang melebihi batas/limit (*over limit*) sesuai ketentuan perusahaan
- 4) Berwenang memberikan rekomendasi pembiayaan (*funding*) kepada nasabah sesuai dengan ketentuan perusahaan
- 5) Dengan persetujuan direksi, berwenang melakukan kerjasama dengan instansi atau lembaga lain.

## **2. Staf Marketing (Equity Sales)**

### **a. Fungsi utama jabatan**

- 1) Mematuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan perusahaan
- 2) Membuat kontrak dengan nasabah mengenai pembukaan Rekening Efek serta memeriksa kelengkapan data-datanya
- 3) Menerima pesanan atau order nasabah untuk membeli atau menjual efek sesuai dengan ketentuan
- 4) Memberikan informasi mengenai efek yang diketahuinya kepada nasabah berdasarkan sumber berita yang dapat dipertanggung jawabkan dan dipercaya kepada nasabah
- 5) Menjaga reputasi atau kredibilitas (nama baik) perusahaan

### **b. Tugas dan tanggung jawab**

- 1) Terlaksananya transaksi efek, baik untuk kepentingan nasabah maupun kepentingan perusahaan

- 2) Mencari calon-calon investor atau nasabah dan menjelaskan kepada calon nasabah mengenai investasi dalam bidang ekuitas di pasar modal
- 3) Mengetahui maksud, tujuan investasi dan keadaan keuangan nasabah
- 4) Menyiapkan kontrak pembukaan rekening efek bagi nasabah, beserta seluruh kelengkapan data dan dokumen pendukung
- 5) Memastikan kecukupan dana dan atau efek dalam suatu transaksi nasabah (*limit trading*)
- 6) Menerima dan mendahulukan pesanan dari nasabah untuk membeli atau menjual efek sesuai dengan time priority
- 7) Memastikan bahwa semua pesanan atau order dilakukan atas amanat atau perintah nasabah dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan serta ketentuan perusahaan
- 8) Membuat catatan sesuai dengan pesanan nasabah berdasarkan waktu pada saat penerimaan pesanan
- 9) Memastikan pesanan dari nasabah telah terlaksana dengan baik dan untuk pesanan yang dilakukan melalui telephone harus direkam
- 10) Memonitor aktivitas transaksi bursa dan memberikan informasi yang diperlukan oleh nasabah bila terdapat perubahan kondisi pasar bursa

- 11) Menginformasikan atas status pesanan yang diintruksikan nasabah (matched atau belum)
- 12) Membuat catatan atau pembukuan tersendiri atas data efek nasabah, serta melakukan up date setiap terjadi perubahan atau ketidaksesuaian
- 13) Mengkonfirmasi kepada nasabah bila limit trading tidak mencukupi dan outstanding yang belum terselesaikan
- 14) Melaporkan kepada atasan sesegera mungkin bila terjadi kesalahan order membuat Berita Acara Trading Error
- 15) Tercapainya target penjualan sesuai dengan target yang dibebankan
- 16) Mencari informassi yang akurat, benar, dipercaya dan dapat dipertanggung jawabkan mengenai berita-berita yang berhubungan dengan pasar modal khususnya pada saham, termasuk berita tentang corporate action
- 17) Mengkonfirmasi kepada nasabah yang bersangkutan bila terdapat informasi mengenai tindakan perusahaan atas saham nasabah yang bersangkutan
- 18) Menghubungi departemen yang berhubungan dengan tindakan perusahaan atas saham yang dimiliki nasabah (Sett & Cust Acc. Cont) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- 19) Menjaga kerahasiaan rekening efek nasabah

- 20) Memeriksa dan mencocokkan pesanan nasabah dengan Trade Confirmation yang diterima dari bagian contracting, dan menyerahkan Trade Confirmation hanya kepada nasabah yang terkait
- 21) Memelihara dan menyimpan dengan baik dokumen-dokumen yang bersangkutan dengan transaksi efek (tertib administrasi)
- 22) Mengikuti teleconference dari tim riset (jika ada) serta menjaga, memelihara peralatan dan perlengkapan kantor

c. Wewenang

- 1) Merekomendasikan kepada perusahaan atas calon investor atau nasabah
- 2) Merekomendasikan kepada perusahaan atas besaran limit nasabah
- 3) Menolak pesanan atas transaksi efek nasabah bila terdapat hal-hal yang tidak relevan/wajar atas pesanan yang diajukan , serta berwenang menolak pesanan atas transaksi efek nasabah bila limit trading tidak mencukupi, tidak adanya saham untuk pesanan jual atau kurangnya dana untuk transaksi pembelian
- 4) Menolak memberikan informasi apapun atas rekening efek nasabah
- 5) Melakukan verifikasi atas data-data yang telah disampaikan nasabah kepada perusahaan

### **3. Sales In House**

#### a. Fungsi utama jabatan

- 1) Mematuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan perusahaan
- 2) Membuat kontrak dengan nasabah mengenai pembukaan Rekening Efek serta memeriksa kelengkapan data-datanya
- 3) Menerima dan memaintenance calon nasabah baik itu yang datang ke galeri ataupun melakukan kunjungan terhadap calon nasabah
- 4) Memberikan informasi mengenai efek yang diketahuinya kepada nasabah berdasarkan sumber berita yang dapat dipertanggung jawabkan dan dipercaya kepada nasabah
- 5) Menjaga reputasi/kredibilitas (nama baik) perusahaan

#### b. Tugas dan tanggung jawab

- 1) Bekerja sama dengan Equity sales dalam memaintenance nasabah atau calon nasabah
- 2) Mencari calon-calon investor/nasabah dan menjelaskan kepada calon nasabah mengenai investasi dalam bidang ekuitas di pasar modal
- 3) Mengetahui maksud, tujuan investasi dan keadaan keuangan nasabah
- 4) Menyiapkan kontrak pembukaan rekening efek bagi nasabah, beserta seluruh kelengkapan data dan dokumen pendukung

- 5) Memastikan kecukupan dana dan atau efek dalam suatu transaksi nasabah (*limit trading*)
- 6) Membantu pekerjaan equity sales dalam menerima pesanan dari nasabah untuk membeli atau menjual efek sesuai dengan time priority kemudian meneruskannya kepada equity sales yang bersangkutan
- 7) Membantu menggantikan equity sales jika ada yang cuti atau sedang menerima nasabah atau calon nasabah
- 8) Memonitor aktivasi transaksi bursa dan memberikan informasi yang diperlukan oleh calon nasabah bila terdapat perubahan kondisi pasar bursa
- 9) Mencari informasi yang akurat, benar, dipercaya dan dapat dipertanggung jawabkan mengenai berita-berita yang berhubungan dengan pasar modal khususnya pada saham, termasuk berita tentang Corporate action
- 10) Menjaga kerahasiaan rekening efek nasabah
- 11) Mengikuti teleconference dari tim riset (jika ada) serta menjaga, memelihara peralatan dan perlengkapan kantor
- 12) Membantu *problem solving* (pemecahan masalah) apabila ada kendala (seperti apabila nasabah mendapat kesulitan dalam penginstalan relitrade)

c. Wewenang

- 1) Merekomendasikan kepada perusahaan atas calon investor /nasabah
- 2) Merekomendasikan kepada perusahaan atas besaran limit nasabah
- 3) Menolak memberikan informasi apapun atas rekening efek nasabah
- 4) Melakukan verifikasi atas data-data yang telah disampaikan nasabah kepada perusahaan

**4. Staf Administrasi Cabang**

a. Fungsi utama jabatan

- 1) Menangani kegiatan administrasi operasional kantor cabang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta ketentuan perusahaan
- 2) Membantu kantor pusat dalam segala hal yang berkaitan dengan aspek administrasi yang terdapat pada kantor cabang
- 3) Melengkapi serta memverifikasi aspek administrasi secara benar sesuai ketentuan yang terkait kantor cabang sebelum disampaikan kepada kantor pusat
- 4) Melakukan penyimpanan/pengarsipan data dan dokumen secara rapi untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun

b. Tugas dan tanggung jawab

- 1) Menangani dan menyelesaikan kegiatan administrasi perusahaan pada cabang
- 2) Menerima dan memeriksa data dan dokumen pembukaan rekening nasabah
- 3) Menerima dan memeriksa data transaksi efek dari Account Control (statement keuangan maupun portofolio)
- 4) Meminta persetujuan dari Branch Manager untuk penerimaan dan pengeluaran dana (pettycash)
- 5) Mengkonfirmasi dan berkoordinasi dengan bagian-bagian yang terkait pada kantor pusat bila terdapat hal-hal yang berhubungan dengan laporan rekening efek nasabah ataupun aspek administrasi yang belum terselesaikan
- 6) Menyampaikan laporan rekening efek ataupun laporan lainnya yang berhubungan dengan transaksi nasabah kepada bagian pemasaran atau pemesanan pada setiap hari bursa
- 7) Membantu menjelaskan kepada nasabah bila terdapat pertanyaan yang terkait dengan aspek administrasi transaksi pada kantor cabang, termasuk menyampaikan Trade Confirmation dan laporan rekening efek bulanan kepada nasabah sesuai ketentuan
- 8) Menyiapkan data-data dan dokumen atau informasi yang dibutuhkan baik untuk kantor pusat maupun kantor cabang

- 9) Menginformasikan dan berkoordinasi kepada Account Control bila terdapat selisih, penundaan, penerimaan lebih awal atas transaksi efek nasabah
- 10) Melakukan koordinasi dengan sales dan kantor pusat, memberikan informasi kepada Branch Manager atas outstanding nasabah atau pembayaran yang belum terselesaikan
- 11) Terjaganya rahasia data dan dokumen rekening efek nasabah, khususnya menyangkut data keuangan
- 12) Menyeleksi permintaan dokumen dari pihak lain, baik internal maupun eksternal dan harus berdasarkan persetujuan dari Branch Manager
- 13) Melakukan perawatan peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan secara individual maupun bersama-sama untuk menunjang aktivitas kerja
- 14) Mengajukan tagihan dan melakukan pembayaran tagihan rutin (seperti Telp, listrik, internet dan lain-lain)
- 15) Mengajukan permintaan dana nasabah kepada Finance Dept dan mengkonfirmasi atas setoran nasabah yang masuk
- 16) Membuat surat pernyataan apabila nasabah tidak mau dikirim semua transaksi baik Trade confirmation harian, Client portofolio dan Client statemen/ laporan keuangan ke alamat rumah, kantor, fax atau email

- 17) Mengajukan permohonan barang kepada bagian HRD atau membeli peralatan ATK dan keperluan kantor lainnya apabila persediaannya di kantor sudah habis
- 18) Membuat laporan dan rekap bunga obligasi setiap bulan untuk selanjutnya dikirimkan kepada nasabah

c. Wewenang

- 1) Menerima laporan, informasi dan data yang berhubungan dengan kegiatan bursa baik dari kantor pusat maupun sumber informasi lainnya
- 2) Melakukan verifikasi atas data-data atau dokumen terkait dengan administrasi kantor cabang, termasuk data/dokumen pada formulir OA
- 3) Menolak memberikan data atau dokumen apapun kepada pihak lain yang tidak memiliki kepentingan atas keuangan perusahaan

## **5. Admin Galeri BEI-UNSIL**

a. Fungsi utama jabatan

- 1) Menangani kegiatan administrasi operasional kantor cabang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta ketentuan perusahaan
- 2) Membantu kantor perwakilan dalam segala hal yang berkaitan dengan aspek administrasi yang terdapat pada Galeri BEI

- 3) Melakukan sosialisasi yang berkaitan dengan pasar modal baik itu berupa edukasi maupun kepada calon nasabah
  - 4) Melakukan penyimpanan atau pengarsipan data dan dokumen secara rapi untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun
  - 5) Membuat program edukasi pasar modal bekerja sama dengan BEI dan Universitas Siliwangi kepada mahasiswa dan masyarakat umum
- b. Tugas dan tanggung jawab
- 1) Menangani dan menyelesaikan kegiatan administrasi perusahaan pada Galeri Investasi BEI-UNSIL
  - 2) Menerima dan memeriksa data dan dokumen pembukaan rekening nasabah
  - 3) Melaksanakan program edukasi pasar modal kepada mahasiswa dan masyarakat umum
  - 4) Meminta persetujuan dari Branch Manager untuk penerimaan dan pengeluaran dana (pettycash atau kegiatan yang berkaitan dengan edukasi pasar modal yang dilaksanakan baik oleh GI ataupun kerjasama dengan pihak lain)
  - 5) Membantu menjelaskan kepada calon nasabah/nasabah apabila terdapat pertanyaan yang terkait dengan aspek administrasi transaksi pada Galeri Investasi BEI-UNSIL, termasuk

- menyampaikan trade confirmation dan laporan rekening efek bulanan kepada nasabah sesuai ketentuan
- 6) Menyiapkan data-data dan dokumen atau informasi yang dibutuhkan baik untuk kantor pusat, kantor cabang, BEI ataupun UNSIL
  - 7) Terjaganya rahasia data dan dokumen rekening efek nasabah, khususnya menyangkut data keuangan
  - 8) Menyeleksi permintaan dokumen dari pihak lain, baik internal maupun eksternal dan harus berdasarkan persetujuan dari Branch Manager
  - 9) Melakukan perawatan peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan secara individual maupun bersama-sama untuk menunjang aktivitas kerja
  - 10) Mengajukan tagihan dan melakukan pembayaran tagihan rutin (seperti Telp, listrik, internet dan lain-lain)
  - 11) Mengajukan permintaan dana nasabah ke Finance Dept dan mengkonfirmasi atas setoran nasabah yang masuk
  - 12) Membuat surat pernyataan apabila nasabah tidak mau dikirim semua transaksi baik trade confirmation harian, client portofolio dan client statement atau laporan keuangan ke alamat rumah, kantor, fax, atau email
  - 13) Melakukan pendataan inventaris Galeri BEI-UNSIL baik itu yang merupakan inventaris BEI, UNSIL ataupun Kantor Pusat

- 14) Membuat laporan dan rekap client statement setiap bulan untuk selanjutnya dikirimkan ke nasabah
- 15) Menjadi partisipan kegiatan wajib Otoritas Jasa Keuangan baik yang dilaksanakan setiap bulan ataupun event-event tertentu dengan persetujuan Branch Manager (seperti, kegiatan pasar keuangan rakyat, tasik creative festival bekerjasama dengan Bank Indonesia, mengisi stand dalam acara-acara OJK ataupun yang berhubungan dengan sosialisasi pasar modal)
- 16) Melakukan koordinasi dengan pihak BEI, UNSIL dan kantor pusat dalam pelaksanaan edukasi pasar modal

c. Wewenang

- 1) Menerima laporan, informasi dan data yang berhubungan dengan kegiatan bursa baik dari kantor pusat maupun sumber informasi lainnya
- 2) Melakukan verifikasi atas data-data atau dokumen terkait dengan kantor cabang, termasuk data dokumen pada formulir OA
- 3) Menolak memberikan data atau dokumen apapun kepada pihak lain yang tidak memiliki kepentingan atas keuangan perusahaan

## **6. Office Boy**

- a. Fungsi utama jabatan
  - 1) Menjaga dan membersihkan kantor serta membantu pelaksanaan tugas-tugas bagian lain (seperti, membantu admin dalam pengiriman client statement/portofolio/dan sebagainya yang diperlukan nasabah, membantu equity sales dan sales in house dalam menangani masalah pengaplikasian relitrade dan sebagainya)
- b. Tugas dan tanggung jawab
  - 1) Membersihkan serta merapikan kantor
  - 2) Messenger dokumen yang diperlukan nasabah dan kantor
  - 3) Membantu sales in house dalam memberikan pelayanan kepada tamu atau calon nasabah yang datang
  - 4) Menjaga rahasia perusahaan dan data nasabah
  - 5) Terjaganya dan terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor
- c. Wewenang
  - 1) Menolak memberikan data atau dokumen apapun kepada pihak lain yang tidak memiliki kepentingan atas keuangan perusahaan

### **3.2 Metode Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian metode kualitatif dengan jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data dan analisis data sebagai berikut:

### 3.2.1 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian adalah data kualitatif yaitu data yang berbentuk kata-kata atau verbal. Sedangkan sumber data yang digunakan penulis adalah data primer dan data sekunder. Dimana data primer diperoleh penulis dari PT. Reliance Sekuritas Indonesia Tbk. Kantor Perwakilan Tasikmalaya dan data sekunder diperoleh penulis dari buku-buku dan teori-teori keilmuan yang berhubungan dengan kasus penelitian.

### 3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian mengenai prosedur pembelian dan penjualan saham pada PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk. Kantor Perwakilan Tasikmalaya adalah dengan menggunakan studi pustaka, *participant observer studies* dan *in depth interview*.

#### 3.2.2.1 Studi pustaka (*Library Research*)

Studi pustaka merupakan metode pengumpulan data-data dan informasi dengan cara membaca dan menulis pendapat menurut para ahli serta mempelajari buku-buku yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

Yang dimaksud studi pustaka Menurut Sugiyono (2015:140) “studi pustaka adalah yang berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah”.

### 3.2.2.2 Observasi partisipatif (*Participant observer studies*)

Menurut Susan Stain back (dalam Sugiyono, 2019:227) menyatakan “*In Participant observation, the researcher observe what people do, listen to what they say, and participates in their activities*”. Dalam observasi partisipatif, peneliti mengamati apa yang dikerjakan orang, mendengarkan apa yang mereka ucapkan, dan berpartisipasi dalam aktivitas mereka.

Penulis melakukan observasi langsung dari segi objek yang diteliti pada PT. Reliance Sekuritas Indonesia, Tbk. Kantor Perwakilan Tasikmalaya.

### 3.2.2.3 Wawancara / *interview* (Noneng Masitoh, 2018:285)

Wawancara adalah suatu bentuk komunikasi lisan yang dilakukan secara terstruktur oleh dua orang atau lebih, baik secara langsung maupun jarak jauh, untuk membahas dan menggali informasi tertentu guna mencapai suatu tujuan tertentu.

## **3.2.3 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian adalah analisis deskriptif kualitatif. Adapun langkah-langkah yang dilakukan penulis dalam analisis data ini adalah sebagai berikut:

### 1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan penyerdehanaan, penggolongan dan membuang yang tidak perlu data sedemikian sehingga data tersebut dapat menghasilkan informasi yang bermakna dan memudahkan

dalam penarikan kesimpulan. Dalam tahap reduksi data ini yaitu membuat ringkasan, memfokuskan pada data-data yang diperlukan dan membuang data-data yang tidak diperlukan.

## 2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan kegiatan saat sekumpulan data disusun secara sistematis dan mudah dipahami sehingga memberikan kemungkinan untuk menghasilkan kesimpulan. Dalam penyajian data kualitatif ini dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya.

## 3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dalam teknik analisis data kualitatif yang dilakukan dengan melihat hasil reduksi data dan tetap mengacu pada tujuan analisis yang hendak dicapai. Tahap ini bertujuan untuk mencari makna data yang terkumpul dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.