BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Millennium Danatama Group merupakan sebuah group yang telah terkenal dengan aktivitas di berbagai bidang, seperti jasa keuangan, perumahan, perbankan, distributor, dan perdagangan. Suatu keuntungan yang besar telah memiliki jaringan SDM yang kuat dan berpengalaman.

PT. Millennium Penata Futures merupakan salah satu perusahaan dari Millennium Danatama Group yang didirikan pada tahun 2000. Berbasis di Jakarta dan telah memiliki cabang yang tersebar di seluruh Indonesia, salah satunya PT. Millennium Penata Future Cabang Bandung.

PT. Millennium Penata Futures merupakan perusahaan Pialang Anggota Bursa Berjangka Jakarta (BBJ) dan Kliring Berjangka Indonesia (KBI) yang berada di bawah Badan Pengawasan Perdagangan Berjangka Komoditi (BAPPEBTI).

PT. Millennium Penata Futures adalah salah satu institusi yang statusnya diakui oleh pemerintah Indonesia, sesuai dengan UU No. 32/1997, tentang Perdagangan Komoditi. PT. Millennium Penata Futures sebagai *brockerage company* (perusahaan perantara) di pasar keuangan dunia yang menggunakan teknologi untuk menunjang bisnisnya. Dengan Millennium Trader 4, PT. Millennium Penata Futures

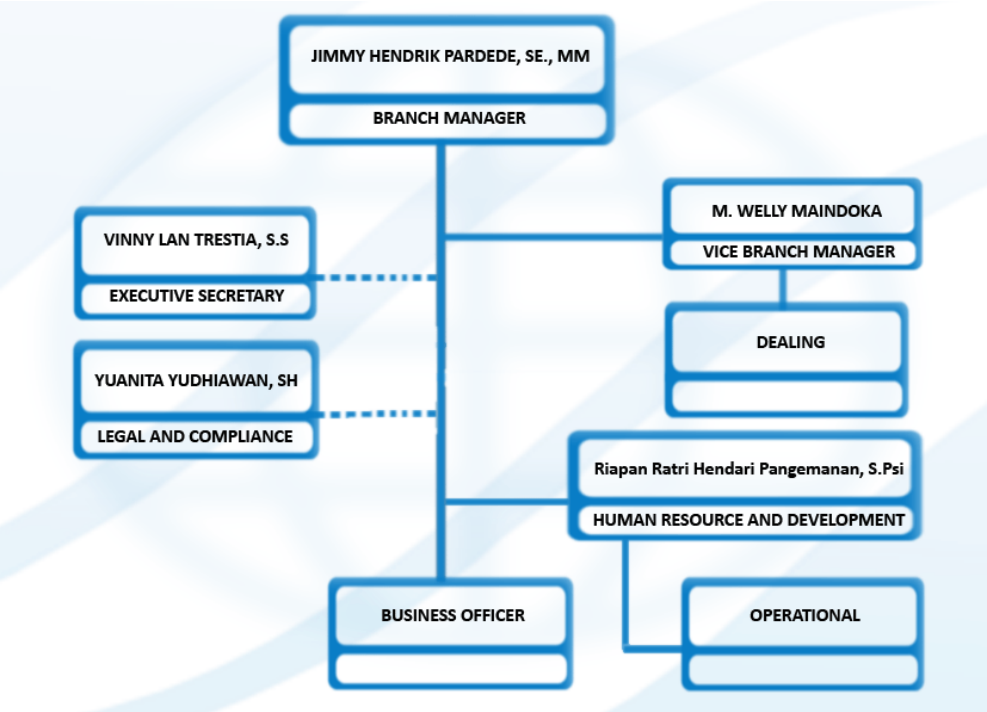
menawarkan solusi perdangan yang inovatif baik kepada perorangan maupun badan usaha, secara *real time* dan *akurat*.

Visi dan Misi Perusahaan

Tujuan pendirian PT. Millennium Penata Futures adalah menyediakan jasa pelayanan guna membantu investor, baik retail maupun corporate investor, untuk mengembangkan investasinya dengan bertransaksi perdagangan berjangka (baik itu Forex margin trading, stock index future trading, commodity, dll) secara aman, terukur, dan berlikuiditas tinggi, dengan tujuan pemindahan resiko maupun pemanfaatan fluktuasi harga. PT. Millennium Penata Futures bertekad untuk menjadi perusahaan pialang berjangka terbesar di tingkat nasional, hingga dapat berbicara di tingkat internasional melalui pelayanan tebaik. Kepuasan investor adalah tujuan utama perusahaan PT. Millennium Penata Futures.

Komitmen perusahaan PT. Millenium Penata Futures adalah ingin menjadi yang terbaik di bidangnya, Di dukung oleh tenaga ahli dan professional dan berpengalaman, serta fasilitas peralatan telekomunikasi dan informasi modern, perusahaan akan memberikan jasa pelayanan terbaik bagi investor yang bagi perusahaan merupakan mitra perusahaan. Investor dapat melakukan transaksi dengan bimbingan dan didampingi oleh tim ahli dari perusahaan ini.

1.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

1.3 Deskripsi Kerja

Adapun pembagian kerja mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab pada bagian tempat kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Branch Manager.

a. Melaksanakan urusan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, ketatalaksanaan, organisasi, dan ketatausahaan di lingkungan PT. Millenium Penata Future (Bandung Branch).
b. Melaksanakan urusan ketatausahaan, persuratan dan kearsipan PT. Millenium Penata Future (Bandung Branch).
c. Mengkordinasikan dan meningkatkan keterpaduan penyusunan rencana strategis dan program kerja.
d. Menyelenggarakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

2. Vice Branch Manager.
   a. Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan.
   b. Mengkoordinasi dan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program di bidang perdagangan berjangka serta pasar fisik dan jasa.
   c. Mengkoordinasi pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan perdagangan berjangka, serta pasar fisik dan jasa.
   d. Mengkoordinasi pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan Badan.
   e. Mengkoordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perdagangan berjangka, publikasi dan informasi, serta hubungan dan kerjasama baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

f. Mengkoordinasi pelaksanaan ujian calon wakil pialang berjangka, wakil penasihat berjangka dan wakil pengelola sentra dana berjangka.

3. Executive Secretary.
    a. Penyusunan jadwal perjalanan, making appointment, pengaturan keuangan, persiapan dan penyelenggaraan rapat, arrange schedule.
    b. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan perpustakaan.
    c. Mempersiapkan rapat, mempersiapkan pidato, presentasi, dan mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan.
    d. Mediator pimpinan dengan bawahan.
4. Legal and Compliance.
    a. Melaksanakan koordinasi perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian pelayanan hukum.
    b. Melakukan pemeriksanaan, penyidikan dan penetapan sanksi terhadap pelanggaran administratif di bidang perdagangan berjangka serta pasar fisik dan jasa.
    c. Mencetak account millenium number.
    d. Membuat laporan nasabah baru.
5. Dealing
    a. Pelaksanaan pembinaan pelaku usaha di bidang perdagangan berjangka.

b. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi kegiatan transaksi pelaku usaha di bidang perdagangan berjangka.
c. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan, audit kepatuhan dan keuangan serta evaluasi keuangan pelaku usaha di bidang perdagangan berjangka.

6. Human Resource and Development.
    a. Pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan Badan.
    b. Pelaksana perekrutan karyawan baru.
7. Business Officer.
    a. Yang berwenang untuk memeriksa kelengkapan berkas calon nasabah.
    b. Melakukan kontrol terhadap kerja group (dalam hal ini seorang business officer memiliki beberapa anggota dalam satu group).
8. Operational.
    a. Mengelola Struktur Organisasi dan uraian pekerjaan (position description) keseluruhan organisasi.
    b. Pelaksana ujian calon wakil pialang berjangka, wakil penasihat berjangka dan wakil pengelola sentra dana berjangka.
    c. Mempersiapkan segala sesuatu yang di butuhkan oleh perusahaan yang menunjang proses operational perusahaan.