BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

1.1 Tentang Perusahaan

PT. Millennium Penata Futures berdiri pada tahun 2000. PT. Millennium Penata Futures berkantor pusat di Menara Kebon Sirih Lt. 20. Jl. Kebon Sirih 17-19 Jakarta Pusat. Memiliki cabang yang tersebar di seluruh Indonesia hingga mancanegara. Salah satu cabangnya berkantor di Jl. W.R. Supratman 21 Bandung.

PT. Millennium Penata Futures merupakan perusahaan pialang Anggota Bursa Berjangka di bawah pengawasan Bappebti, yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa keuangan khususnya transaksi perdagangan kontrak berjangka. PT. Millennium Penata Futures tunduk pada Undang-undang No. 32/1997 tentang perdagangan berjangka komoditi sesuai dengan Surat Pengangkatan Anggota Bursa No. SPAB-048/BBJ/10/02 dan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) No. 188/Bappebti/SI/II/2003 dan Surat Pembukaan kantor Cabang Bandung No. 264/Bappebti/XII/2003. PT. Millennium Penata Futures memiliki inovasi sistem teknologi yang modern dan canggih sesuai dengan standar internasional dengan menggunakan sistem *on-line trading* dapat diakses melalui *internet* atau PDA. Kesemuanya ditangani oleh sumber daya manusia yang professional, yang tergabung dalam Millennium Group.

1.2 Bidang Pekerjaan Perusahaan

PT. Millennium Penata Futures merupakan Badan Usaha Pialang Berjangka yang bergerak dalam Perdagangan Berjangka, fungsinya adalah menyalurkan suatu kontrak yang memberikan hak kepada pembeli atau menjual kontrak berjangka atas komoditi tertentu, pada tingkat harga serta jumlah tertentu yang ditetapkan terlebih dahulu dengan membayar sejumlah premi atau amanat nasabah kepada Bursa Berjangka Jakarta (BBJ) untuk dikliringkan pada PT. Kliring Berjangka Indonesia (Persero), atau menyalurkan amanat tersebut ke Bursa Luar Negeri.

PT. Millennium Penata Futures memiliki ribuan nasabah tersebar di seluruh dunia, terutama di Indonesia, Singapura, Cina, Pakistan, India, negara-negara di wilayah Timur Tengah, negara-negara timur jauh dan Eropa. Sejak tahun 2003 didukung dengan *software* Millennium Trader menjadi pelopor dalam transaksi *online trading* FOREX/Valuta Asing dan INDEX dan sampai sekarang masih tetap menyediakan layanan transaksi konvensional (*phone quote*). Dengan inovasi ini akan lebih menjamin kelancaran, kecepatan, ketepatan, efisiensi dan ketepatan serta transparansi dalam proses transaksi. Sistem yang baru ini menjadikan PT. Millennium Penata Futures selalu bisa beradaptasi dengan setiap perubahan *financial market* secara *real time* (saat itu juga). Seluruh staff PT. Millennium Penata Futures juga selalu menjaga setiap informasi dan memantau setiap perkembangan yang terjadi dalam financial market, sehingga *investor* selalu dapat mengetahui posisi investasinya dan sedapat mungkin meminimalisir resiko.

1.3 Tujuan Perusahaan

Tujuan pendirian PT. Millennium Penata Futures adalah menyediakan jasa pelayanan guna membantu para pemilik modal (*investor*), baik retail maupun *corporate investor*, untuk mengembangkan investasinya dengan bertransaksi perdagangan berjangka secara aman, terukur dan berlikuiditas tinggi dengan tujuan pemindahan resiko maupun pemanfaatan fakultas harga.

PT. Millennium Penata Futures bertekad untuk menjadi perusahaan pialang berjangka terbesar di tingkat nasional, hingga dapat berbicara ditingkat internasional melalui pelayanan terbaik. Kepuasan *investor* adalah tujuan perusahaan.

1.4 Komitmen Perusahaan

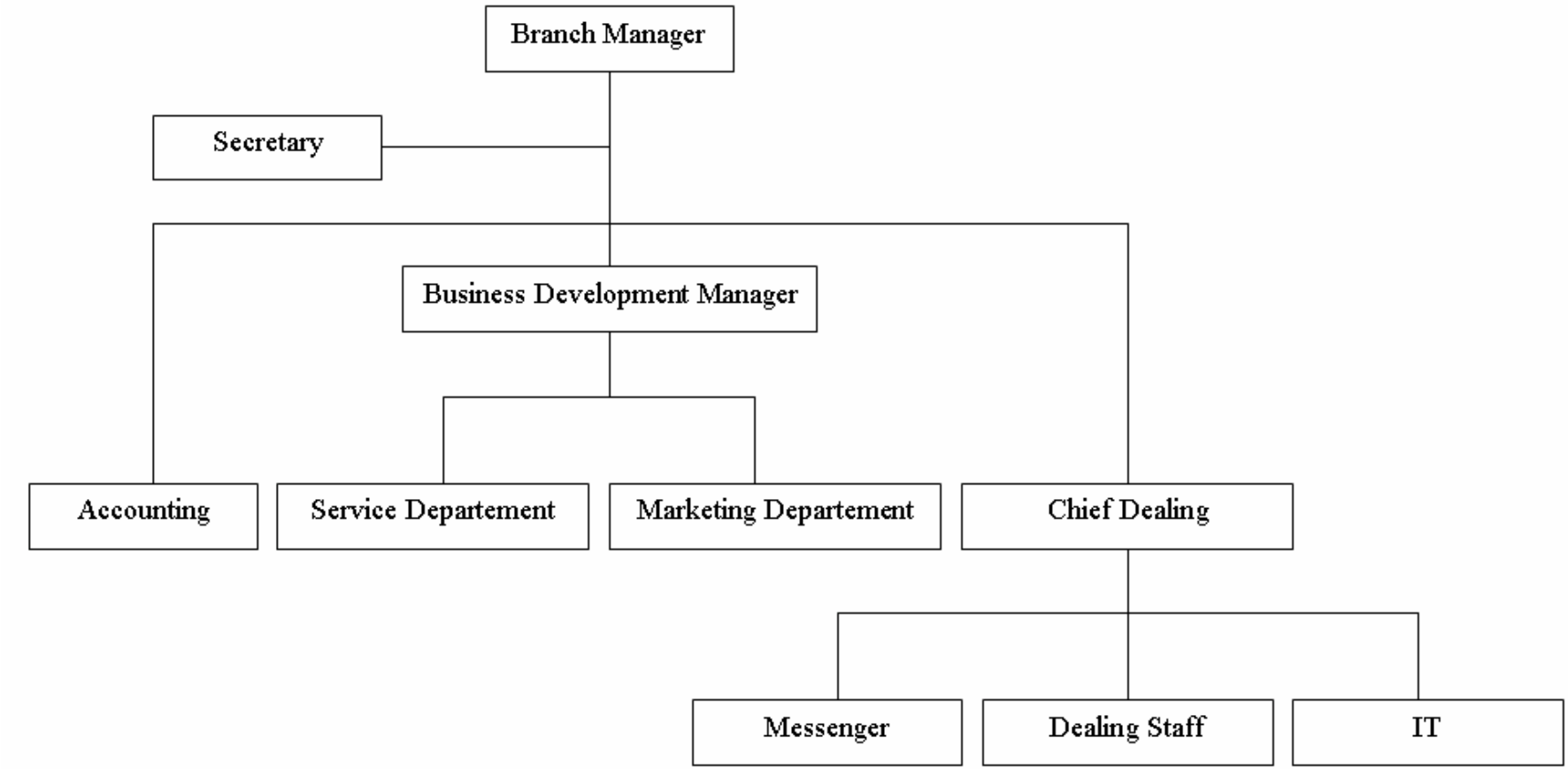
PT. Millennium Penata Futures menempatkan kepercayaan yang diberikan *investor* sebagai tanggung jawab perusahaan untuk berinvestasi dengan aman, terpercaya, dan dapat diandalkan. Dengan didukung SDM yang berpengalaman dan profesionalisme yang tinggi serta fasilitas kerja modern, PT. Millennium Penata Futures berkomitmen untuk menjadi pialang yang terbaik.

1.5 Struktur Organisasi

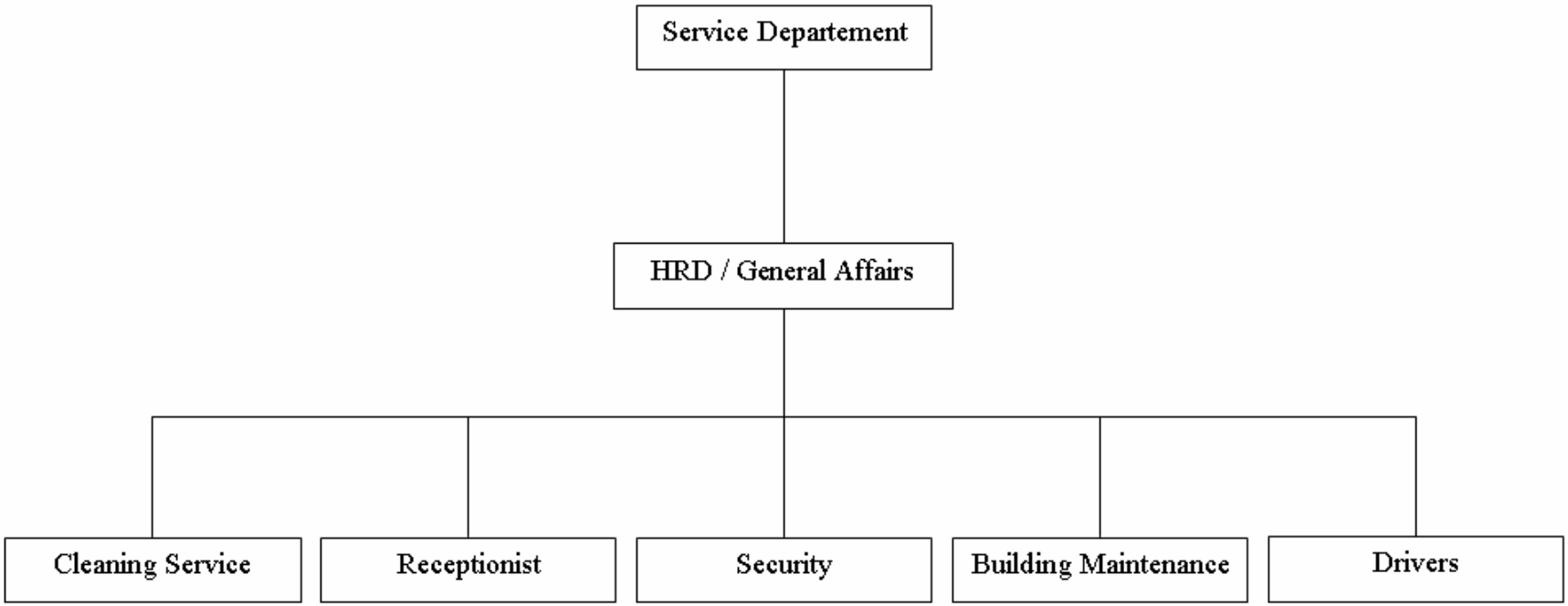
Dengan adanya struktur organisasi akan di peroleh gambaran mengenai pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab para pegawainya dalam melakukan tugas atau pekerjaan dalam suatu perusahaan.

Pada prinsipnya struktur organisasi yang baik harus dapat menyatakan posisi masing-masing pegawai peran didalam sebuah perusahaan, sehingga akan nampak dan jelas perbedaan masing-masing tugas, fungsi dan status.

Ada beberapa pedoman yang dapat dipergunakan dalam merancang suatu struktur organisasi, diantaranya adalah:



Gambar 2.1. Struktur Organisasi PT MILLENNIUM PENATA FUTURES BANDUNG BRANCH



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Service Departement PT MILLENNIUM PENATA FUTURES

2.5.1 Uraian Tugas (*Job Description*)

Uraian tugas (*Job Description*) adalah penjelasan tentang suatu jabatan, tugas-tugasnya, tanggung jawabnya, wewenang dan sebagainya. Disamping itu penjelasan tentang uraian jabatan sangatlah penting terutama untuk menghindarkan perbedaan pengertian terjadinya pekerjaan rangkap.

Pada umumnya uraian tugas dipergunakan sebagai dasar untuk penilaian jabatan. Akan tetapi sebenarnya uraian tugas juga dipakai pimpinan sebagai alat untuk memimpin dan merancang suatu sistem akuntansi sesuai dengan kemajuan perusahaan, artinya apabila uraian tugas yang telah dibuat benar-benar merupakan ikhtisar dari kewajiban yang diserahkan, maka uraian tugas dapat dipergunakan untuk merencanakan pekerjaan dalam suatu sistem atau kelompok kerja.

Berdasarkan uraian di atas, maka rincian atas kegunaan uraian tugas dapat diikhtisarkan sebagai berikut:

1. Sebagai dasar untuk menentukan standar hasil kerja
2. Sebagai alat untuk menganalisa penggunaan tenaga kerja
3. Sebagai pedoman dalam uraian calon pegawai
4. Untuk merencanakan perubahan-perubahan dalam organisasi dan reorganisasi

Adapun uraian tugas pada perusahaan yang penulis tinjau adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi PT. Millennium Penata Futures :
   a. *Branch Manager* mempunyai tugas sebagai pimpinan cabang, penanggung jawab operasional manajemen di kantor cabang.

b. *Secretary* mempunyai tugas untuk melakukan tugas dan fungsi administrasi manajemen di kantor cabang.
c. *Bussines Development Manager* mempunyai tugas sebagai pelaksana kebijakan operasional di kantor cabang dan sebagai pengawas terhadap pengembangan bisnis di kantor cabang
d. *Accounting* mempunyai tugas sebagai pelaksana fungsi administrasi data keuangan di kantor cabang.
e. *Service Department* mempunyai tugas sebagai pelaksana pelayanan dan operasional di kantor cabang.
f. *Marketing Departement* mempunyai tugas sebagai bagian pemasaran bisnis perusahaan.
g. *Chief dialing* mempunyai tugas sebagai kepala koordinasi administrasi transaksi di kantor cabang.
h. *Messenger* bertugas sebagai pengantar surat atau dokumen-dokumen transaksi kepada nasabah
i. *Dealing Staff* bertugas sebagai pelaksana administrasi transaksi perdagangan di kantor cabang.
j. IT bertugas melakukan maintenance (pemeliharaan) sistem komputerisasi di kantor cabang.

2. Struktur Organisasi *Service Departement*

a. *Service Departement* mempunyai tugas sebagai pelaksana pelayanan dan operasional di kantor cabang.

b. HRD / *General Affairs* mempunyai tugas sebagai rekrutment atau penerimaan terhadap karyawan di kantor cabang.
c. *Cleaning Service* mempunyai tugas sebagai petugas kebersihan di kantor cabang.
d. *Receptionist* mempunyai tugas sebagai penerima tamu dan telepon.
e. *Building Maintanance* mempunyai tugas sebagai perawatan gedung di kantor cabang.
f. *Security* mempunyai tugas sebagai penjaga keamanan di kantor cabang.
g. *Driver* mempunyai tugas sebagai supir untuk mengantar jemput *Branch Manager*, *Operasional Staff* dan *Marketing*.

This document was created with Win2PDF available at http://www.daneprairie.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.