



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan PT. Best Profit Futures

Sejak masa Millenium yang baru, PT. Bestprofit Futures berkeyakinan bahwa perekonomian akan terus semakin membaik. Dengan berlandaskan peraturan dan kebijakan yang telah ada di PT. Bestprofit Futures menetapkan bisnisnya dengan spesifikasi layanan transaksi Sistem Perdagangan Alternatif di Bursa Berjangka Jakarta. Dengan telah beroperasinya PT. Bursa Berjangka Jakarta dan PT. (Persero) Kliring Berjangka Indonesia kurang lebih selama 8 tahun, dimana PT. Bestprofit Futures merupakan salah satu pialang yang aktif terus bertransaksi di produk finansial, dan berdasarkan perkembangan industri berjangka di tanah air dan juga permintaan dari beberapa nasabah, maka manajemen mulai memikirkan untuk mulai ikut berpartisipasi dalam memasyarakatkan produk – produk komoditi primer melalui Bursa Berjangka Jakarta dengan tetap terus ikut serta dalam transaksi produk – produk finansial.

Legalitas Perusahaana

- 1) Akta perubahan Perseroan Terbatas dari PT. Millenium Arthapala Futures menjadi PT. Bestprofit Futures, Nomor 1, tanggal 4 Maret 2008, oleh Notaris Iwan Suhardi, S.H. MH.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

- 2) Persetujuan BAPPEBTI tentang perubahan nama PT. Millenium Arthapala Futures menjadi PT. Bestprofit Futures, Nomor 32/BAPPEBTI/PNA-PP/5/2008
- 3) Pengesahan Departemen Kehakiman dan HAM : AHU-18830 A.H.01.2.TH.2008
- 4) Surat Persetujuan Anggota Bursa Nomor SPAB - 071/BBJ/05/04
- 5) Izin Usaha Pialang Berjangka dari Bappebti Nomor 499/BAPPEBTI/SI/X/2004
- 6) Sertifikat Keanggotaan Lembaga Kliring Berjangka Nomor 48/KBI-AK/I/2007
- 7) SK BAPPEBTI Nomor 95/BAPPEBTI/PER/06/2012 tentang Sistem Perdagangan Alternatif
- 8) SK BAPPEBTI Nomor 1157/BAPPEBTI/SP/3/2007 tentang Pemberian Persetujuan sebagai peserta Sistem Perdagangan Alternatif kepada PT. Bestprofit Futures
- 9) Perjanjian Kerjasama dengan Pedagang Penyelenggara Sistem Perdagangan Alternatif PT. Royal Assetindo, Surat Perjanjian Kerjasama, Nomor 038/DIR/BPF/V/2008.
- 10) Penetapan sebagai Pialang Berjangka yang Melakukan Kegiatan Penerimaan Nasabah secara Elektronik On-Line di Bidang Perdagangan Berjangka Komoditi kepada PT. Bestprofit Futures Nomor : 18/BAPPEBTI/KEP-PBK/07/2014

Tabel II.I :Daftar Kantor Cabang PT. Best Profit Futures Beserta Branch Manajer

Pialang	Alamat Cabang	No. & Tanggal SK	Pengurus
PT. BESTPROFIT FUTURES			
	Wisma Monex Lt. 10 Jl. Asia Afrika No. 133-137 Bandung 40112	06/BAPPEBTI/PT/01/2013 29 Januari 2013	Didika Putra
	Jl. Ahmad Yani Km 2,5 No. 101-102, Kel. Melayu, Kec. Banjarmasin Tengah - Kalimantan Selatan 70232	88/BAPPEBTI/PT/09/2013 10 September 2013	Ir. Adriyanto Papuke
	One Pacific Place Lt. 12 Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53 Lot 3 & 5 Jakarta	01/BAPPEBTI/PT/01/2013 03 Januari 2013	Ani Sofiarni
	Jl. Kolonel Abunjani No. 29 C, Sipin, Kel. Selamat, Kec. Danau Sipin -Jambi	82/BAPPEBTI/12/2008 18 Desember 2008	Atahasi Rono Kusumo
	Ruko Pelita Jl. S. Parman No.59 Kav. 1 - 5, Malang Jawa Timur 65122	15/BAPPEBTI/5/2009 04 Mei 2009	Andri
	Jl. Perintis Kemerdekaan No. P9a - P10a, Kel. Perintis Kec. Medan Timur, Medan - Sumatera Utara 20218	49/BAPPEBTI/PT/05/2013 06 Mei 2013	Shinta
	Komplek Sudirman City Square Jl. Jend. Sudirman Blok C5, C6 dan C7, Pekanbaru 28288 - Riau	97/BAPPRBTI/PT/09/2013 25 September 2013	Syaiful Rachman
	Kompleks Sentra Bisnis Ayani Mega Mall C1-C2, Jl. Ayani Pontianak - Kalimantan Barat 78121	11/BAPPEBTI/4/2009 21 April 2009	Wahyu Setiawan
	Graha Bukopin Lt. 11, Jl. Panglima Sudirman No. 10 -18Surabaya	62/BAPPEBTI/PT/05/2012 25 Mei 2012	Risky Aris Sofwandy

Sumber :http://bappebti.go.id/Pialang_Berjangka_Kantor_Cabang

2.2 Visi dan Misi PT. Best Profit Futures :

a) Visi :

2015

Menjadi Perusahaan 10 Trilyun Rupiah

2020

Menjadi Perusahaan Penyedia Jasa Keuangan 5 Terbaik di Indonesia

2030

Menjadi Perusahaan Penyedia Jasa Keuangan 5 Terbaik di Asia

Tenggara.

b) Misi :

1. Memberikan Pelayanan Terbaik dan Terpercaya;
2. Fair Terhadap Konsumen;
3. Tumbuh dan Berkembang Secara Kekeluargaan;
4. Menciptakan Lapangan Kerja yang Seluas-luasnya, dan;
5. Menyehjahterakan Orang-orang yang ada dalam Organisasi

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun uraian jabatan struktural pada PT. Best Profit Futures Pekanbaru diuraikan sebagai berikut:

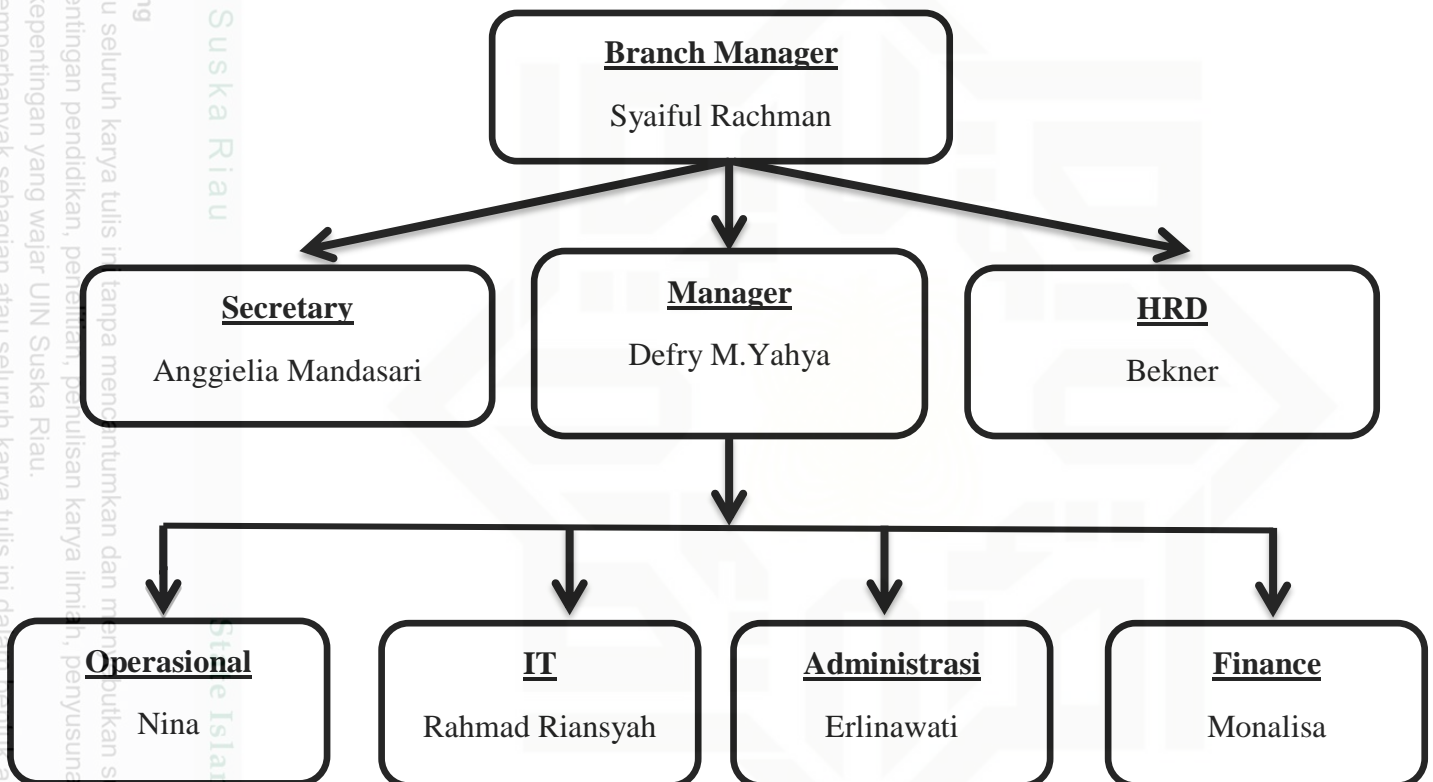
1. Branch Manager
2. Secretary
3. Manager
4. HRD
5. Finance
6. Administrasi
7. IT
8. Operational

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Adapun struktur organisasi PT. Best Profit Futures Pekanbaru adalah sebagai berikut:

Struktur Organisasi PT. Best Profit Futures Pekanbaru



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengemukakan dan menyebutkan sumber.

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.4 Uraian Tugas (*Job Description*) Bagian/Unit Kerja Kantor PT. BEST

PROFIT FUTURES PEKANBARU

Adapun *Job Discription* berdasarkan susunan unit kerja di PT. Best

Profit Futures Pekanbaru adalah sebagai berikut:

a) **Branch Manager**

Adalah orang yang Bertanggung jawab atas pencapaian dan kinerja cabang dengan melakukan perencanaan, monitoring dan evaluasi fungsi dari pencapaian.

Uraian Tugas Pokok :

1. Merencanakan langkah strategis cabang, mengatur penjadwalan kunjungan dan target sales untuk pencapaian target penjualan secara maksimal.
2. Memonitor dan mengevaluasi pencapaian target penjualan secara berkelanjutan.
3. Memonitor dan mengevaluasi pasar dan kompetitor untuk melihat kedudukan cabang dengan pasar sejenis di area yang sama, menganalisa kebutuhan pasar untuk menyusun dan mengusulkan strategi penjualan.
4. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target cabang

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

b) Secretary

Adalah sebuah profesi administratif yang bersifat asisten atau mendukung. Gelar ini merujuk kepada sebuah pekerja kantor yang tugasnya ialah melaksanakan pekerjaan rutin, tugas-tugas administratif atau tugas-tugas khusus dari atasannya

Uraian Tugas Pokok:

1. Membuka surat
2. Menerima dikte,
3. Menerima tamu,
4. Menerima telepon,
5. Menyimpan arsip/surat dan
6. Menyusun jadwal kegiatan pimpinan.

c) Bagian HRD

Uraian Tugas Pokok:

1. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.
2. Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, job description, training and development system dll.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

3. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
4. Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
5. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
6. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
7. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
8. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

Melaksanakan administrasi personalia yang meliputi:

1. Menyusun laporan masalah umum *General Affair Report* (GAR) dan sosial.
2. Menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Tugas Pendukung :

1. Mengikuti perkembangan di bidang administrasi SDM/umum untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas.
2. Membina hubungan dengan Instansi yang terkait dengan bidang tugas.
3. Menjaga citra perusahaan.
4. Memberikan pelayanan, bimbingan dan pembinaan kerja karyawan.
5. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Branch Manager dan Karyawan PT. Best Profit Futures Pekanbaru.

d) Bagian Finance

Mengelola kegiatan Keuangan dengan berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan Sesuai arahan Branch Manager.

Uraian Tugas Pokok :

1. Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan.
2. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan.
3. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
4. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan.
5. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
6. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen yang diterima.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Melakukan Evaluasi budget.
8. Menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya.

Tugas Pendukung :

1. Membina hubungan dengan instansi yang terkait dengan bidang tugas.
2. Menjaga citra perusahaan.
3. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

e) Bagian Administrasi Perusahaan**Uraian Tugas Pokok :**

1. Rekap data.
2. Pembuatan Surat.
3. Melakukan Penjadwalan.
4. Front Office.

f) Bagian IT

IT adalah salah satu bagian yang bertanggung jawab terhadap permasalahan Pengoperasian Sisitim Perusahaan dan juga bertanggung jawab atas pengolahan inti Perusahaan.

Uraian Tugas Pokok :

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

1. Mengambil bagian dalam pengembangan dan integrasi perangkat lunak.
2. Mengembangkan secara aktif kemampuan dalam pengembangan perangkat lunak.
3. Menerima permintaan user untuk masalah-masalah yang harus diselesaikan.
4. Menyediakan dukungan dan penyelesaian masalah konsumen baik untuk konsumen internal maupun eksternal.
5. Bertanggung jawab atas kepuasan terkini pelanggan.
6. Mengerjakan macam-macam tugas terkait yang diberikan.
7. Membentuk kekompakan maksimum dalam perusahaan bersama dengan rekan-rekan dalam perusahaan.

g) Bagian Operasional

Uraian Tugas Pokok :

1. Membuat laporan operasional secara berkala
2. Membuat laporan dokumen yang dibutuhkan perusahaan
3. Menerima dan memeriksa setiap berkas legal dokumen perusahaan
4. Membuat surat jalan atau dinas jika diperlukan
5. Membuat SOP bagi perusahaan secara umum
6. Melengkapi setiap kebutuhan perusahaan
7. Menekan pengeluaran setiap departemen dengan baik