

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Danareksa merupakan salah satu lembaga keuangan non-bank yang berbentuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa investasi keuangan. PT Danareksa dikatakan BUMN dikarenakan perusahaan ini kepemilikannya 100% berupa persero yang dimiliki oleh Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). PT Danareksa didirikan pada tanggal 28 Desember 1976, dengan akta notaris Julian Nimrod Siregar Gelar Mangaradja Namora, S.H. No. 74, Jakarta, akta notaris ini telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dalam Surat Keputusan No. Y. A. 5/353/21, tanggal 1977 dan diumumkan dalam Berita Negara No. 82 tanggal 14 Oktober 1977, tambahan No. 691. Perubahan akta yang terakhir diubah dengan akta No. 13 tanggal 9 Oktober 2009 yang dibuat dihadapan Nel Mutiara Simanjuntak, SH, dengan dasar hukum Peraturan Pemerintahan (PP) 25 tahun 1976 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk pendirian PT Danareksa (Persero) pada tanggal 27 Desember 1976. Pendirian PT Danareksa (Persero) bermula dari hasil keputusan Sidang Dewan Stabilisasi Ekonomi Nasional pada tanggal 21 Desember 1976.

Pada awal berdiri, PT Danareksa memiliki modal awal sebesar Rp.2.800.000.000.000, dengan jumlah lembar saham 2.800.000 lembar saham. PT Danareksa merupakan pelopor utama perkembangan pasar modal di Indonesia. Kantor pusat PT Danareksa berada di jalan Medan Merdeka Selatan 14 Jakarta. PT Danareksa merupakan komponen kunci dan strategi terjadinya pertumbuhan ekonomi dan kemajuan bangsa secara keseluruhan.

PT Danareksa merupakan instansi pertama yang mengeluarkan produk reksa dana di Indonesia dan instansi pertama yang mengeluarkan dana pendapatan tetap berdenominasi US Dollar dan mempromosikan investasi berbasis syariah. PT Danareksa merupakan perusahaan lokal yang mampu menawarkan akses pasar langsung ke klien di seluruh dunia dan perusahaan yang paling ditanggung ekuitas dan utang Indonesia.

Tahun 1992 PT Danareksa melakukan restrukturisasi organisasi dengan membentuk tiga entitas anak dan PT Danareksa sebagai entitas induk. Ketiga entitas anak tersebut adalah PT Danareksa Sekuritas, PT Danareksa *Investment Management*, dan PT Danareksa *Finance*. PT Danareksa Sekuritas berfokus sebagai penjamin emisi, penasihat keuangan, dan perantara perdagangan efek; PT Danareksa *Investment Management* berfokus pada reksa dana; dan PT Danareksa *Finance* yang berfokus pada structure product and finance pembiayaan. Pada tahun 2010 PT Danareksa mendirikan PT Danareksa *Capital* yang berfokus pada bidang *other financing, private equity, and find creation*. Setelah lebih dari 30 tahun PT Danareksa beroperasi, ada beberapa bidang yang digeluti oleh PT Danareksa adalah jasa penasihat keuangan, perusahaan penjamin efek dan obligasi, perantara perdagangan efek dan obligasi, serta pengelolaan investasi dan reksadana. Hingga sekarang PT Danareksa kini telah memiliki 27 jenis reksa dana yang tersebar di pasaran. Pada akhir Desember 2018 terjadi akuisis kepemilikan saham oleh BRI 67% dan sisanya 33% oleh PT Danareksa (persero), karena hal tersebut pada Oktober 2020 Danareksa Sekuritas resmi berganti nama menjadi PT BRI Danareksa setelah resmi menjadi anak perusahaan PT Bank Rakyat Indonesia.

2.2 PT Danareksa Sekuritas (Persero) Cabang Malang

PT Danareksa Sekuritas (Persero) Cabang Malang didirikan pada tanggal 8 Maret 2008. Kantor Cabang Sentra Investasi Danareksa (SID) dibuka di Malang dalam rangka memperluas pangsa pasar, dengan pertimbangan bahwa Kota Malang dipandang memiliki potensi yang besar dengan jumlah penduduk yang besar dan memiliki perekonomian berkembang. Kantor Danareksa Sekuritas cabang Malang pertama kali berlokasi di Jalan Basuki Rahmat 95 Malang.

Lima tahun setelah bertempat di Jalan Basuki Rahmat 95 Malang, pada tanggal 14 Januari 2013 PT Danareksa Sekuritas cabang Malang memutuskan untuk berpindah lokasi di Jalan Gajayana 50 yaitu berada di lantai tiga Gedung Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Negeri (UIN) Malang. Alasan dibalik pindahnya kantor PT Danareksa Sekuritas cabang Malang adalah meningkatkan penetrasi produk-produk pasar modal khususnya di kalangan mahasiswa.

Kemudian, pada tanggal 2 November 2015 kantor PT Danareksa Sekuritas cabang Malang berpindah lokasi di Jalan Villa Puncak Tidar N-01 yang berada di lantai dua Gedung Bhakti Persada, Universitas Ma Chung Malang. Perpindahan lokasi 51 PT Danareksa Sekuritas cabang Malang dikarenakan adanya pemutusan Perjanjian Kerjasama (PKS) antara PT Danareksa Sekuritas Malang dengan pihak Universitas Islam Negeri (UIN). Sehingga PT Danareksa memutuskan untuk menjalin hubungan bekerjasama dengan pihak Universitas Ma Chung Malang guna memperluas edukasi mengenai pasar modal di universitas dan masyarakat luas.

2.3 Visi, Misi dan Tujuan

2.3.1 Visi

Visi dari PT Danareksa adalah untuk menjadi perusahaan pilihan utama dan terpercaya di bidang jasa keuangan.

2.3.2 Misi

Misi dari PT BRI Danareksa adalah sebagai berikut.

1. Menyediakan beragam produk dan layanan terbaik untuk memenuhi kebutuhan nasabah.
2. Memberikan solusi melalui pemahaman kebutuhan dan sinergi dengan nasabah.
3. Menjadi perusahaan idaman sebagai tempat kerja.
4. Memberikan nilai tambah yang optimal bagi seluruh pemangku kepentingan.

2.3.3 Tujuan

Tujuan dari didirikannya PT BRI Danareksa adalah sebagai berikut.

1. Mendorong masyarakat berinvestasi di pasar modal dengan menyediakan beragam produk dan layanan yang terbaik.
2. Membantu sektor usaha dengan meningkatkan nilai melalui transaksi dengan instrumen pasar modal.
3. Meningkatkan nilai tambah perseroan dengan cara konsisten menerapkan tata kelola yang baik.

4. Turut memajukan perekonomian Indonesia melalui peran aktif di industri pasar modal.

2.4 Logo PT BRI Danareksa Sekuritas



Gambar 1.1 Logo PT BRI Danareksa Sekuritas

2.5 Informasi PT BRI Danareksa Sekuritas

1. Kantor Pusat PT BRI Danareksa

Alamat : Gedung Danareksa
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 14,
Jakarta 10110, Indonesia

Layanan Bebas Pulsa : 0-800-1-789-789

Telepon : (62-21) 29-555-777
(62-21) 29-555-888

2. Danareksa Info Center

E-mail : infocenter@danareksa.com

Telepon : (62-21) 500-688

3. Sentral Investasi Danareksa Malang

Alamat : Gedung Bhakti Persada Universitas Ma Chung

Jl. Villa Puncak Tidar Blok N No. 1

Malang 65151, Indonesia

Telepon : (62-341) 550171

Fax : (62-341) 550175

Hari Kerja : Senin-Jumat

Jam Kerja : 08.30-16.00 WIB

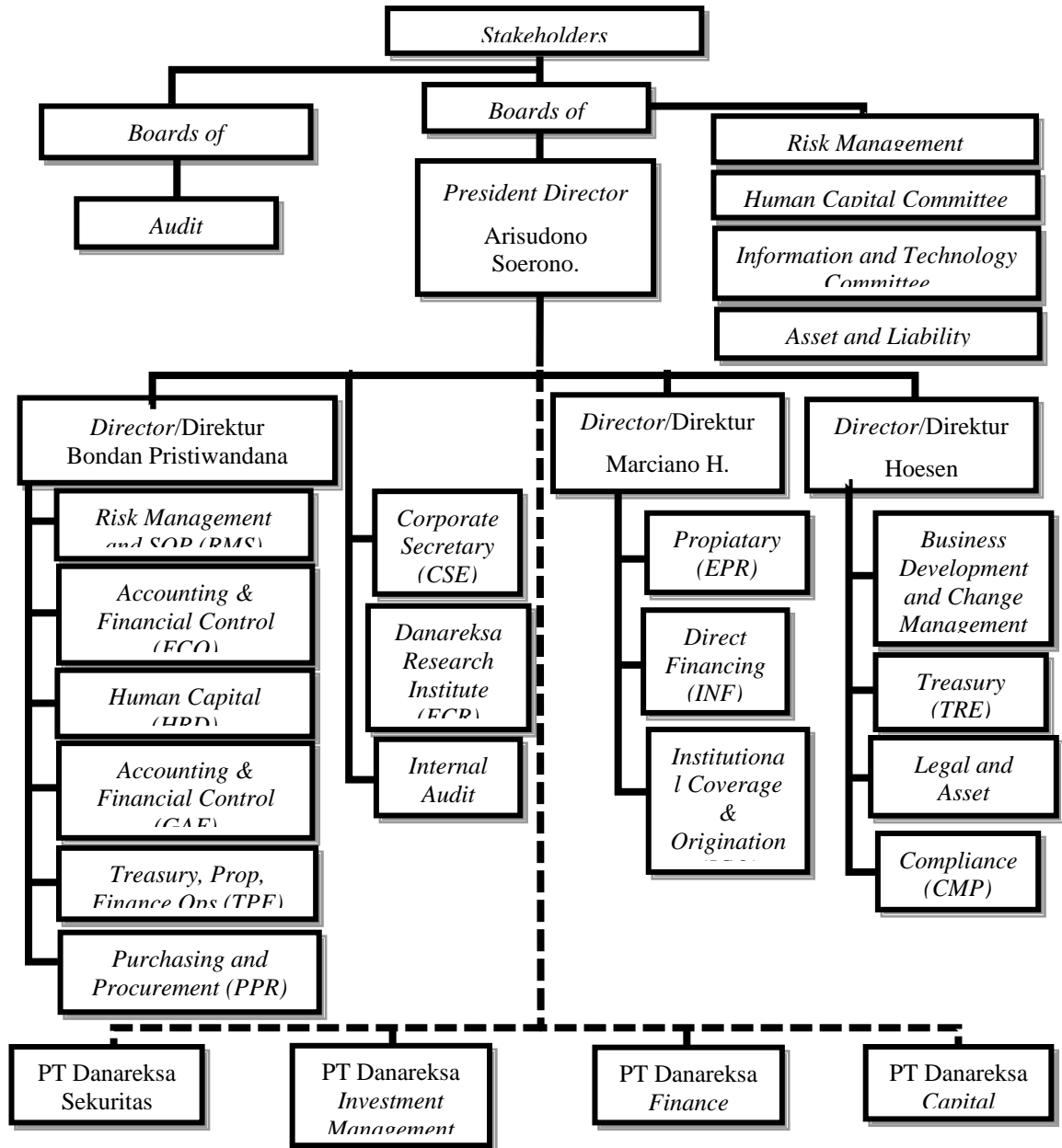
2.6 Lokasi PT BRI Danareksa Sekuritas Cabang Malang



Gambar 2.2 Lokasi PT BRI Danareksa Sekuritas Cabang Malang
Sumber: www.googlemaps.com, 2021

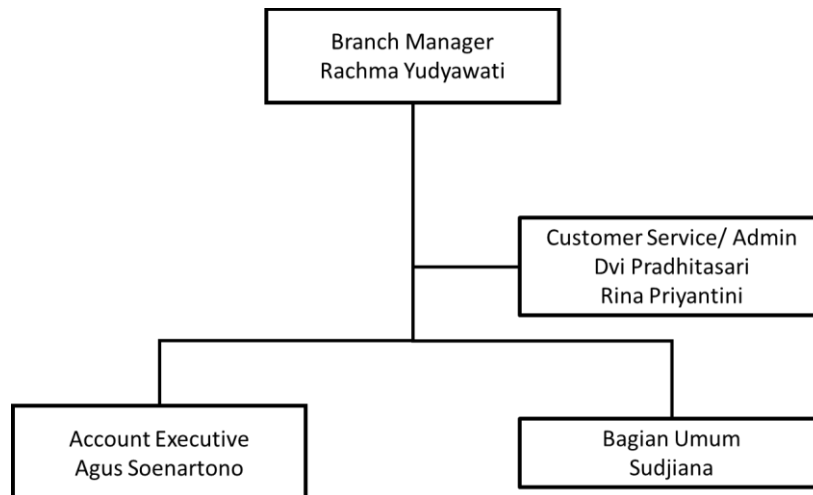
Kantor PT BRI Danareksa Sekuritas Cabang Malang berada di Gedung Bhakti Persada Lantai 2, Universitas Ma Chung Malang, Jalan Villa Puncak Tidar N-01, Kelurahan Karangwidoro, Kecamatan Dau, Malang 65151, Jawa Timur.

2.7 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Danareksa (Persero)

Sumber: <https://www.danareksa.co.id>, 2021



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Sentral Investasi Danareksa Cabang Malang
Sumber: Data Diolah, 2021

Job description untuk setiap jabatan dalam menjalankan SOP yang ada di perusahaan sentra investasi Danareksa Cabang Malang dijabarkan dengan rincian sebagai berikut.

1. *Job description Branch Manager (BM)*
 - a. Menerima rekap transaksi harian dan laporan permasalahan yang perlu ditindaklanjuti beserta dokumen pendukungnya.
 - b. Memastikan dan menandatangani kebenaran rekap dan laporan yang perlu ditindaklanjuti oleh pihak terkait.
 - c. Mengirim berita acara kesalahan dan laporan yang perlu ditindaklanjuti oleh pihak terkait kepada *retail distribution* dengan tembusan ke *compliance*.
 - d. Memberikan arahan kepada *Account Executive* untuk penyelesaian masalah dan penanganan keluhan nasabah.
 - e. Menerima *checklist* dan laporan. Pemeriksaan sarana atau peralatan pendukung transaksi yang tidak berfungsi.
 - f. Memastikan kebenaran dan menandatangani *checklist* dan laporan
 - g. Mengirim *checklist* dan laporan yang ditandatangani kepada *retail distribution* dengan tembusan ke *compliance*.

2. *Job description* Bagian Umum

- a. Pembukaan rekening reguler (DMIA).
- b. Pelaksanaan transaksi di SID.
- c. Pelaksanaan *Amend/Withdrawal* transaksi saham di SID.
- d. Pelaksanaan koreksi transaksi.
- e. Penutupan rekening atas permintaan nasabah.
- f. Penutupan rekening karena nasabah meninggal dunia.
- g. Kegiatan awal dan akhir hari di SID.
- h. Adminstrasi dokumen.
- i. Pengelolaan kas SID.
- j. Pengelolaan ATK di SID.
- k. Pelaksanaan *control* di SID.

3. *Job description* Admin Support (CS Admin)

- a. Menjadi penghubung antara nasabah dan perusahaan dalam hal pelayanan, pembukaan rekening, dan keluhan nasabah.
- b. Membuat laporan bulanan kegiatan cabang, laporan kinerja dan rekap komite *Account Executive* untuk dilaporkan ke pusat.
- c. Membantu pelaksanaan kegiatan *Corporation Action* (*rate issue*, *dividen*, *RUPS*, *merger*) dan kegiatan yang berkaitan dengan pemasaran produk pasar modal lainnya seperti obligasi dan reksa dana.
- d. Menghubungi nasabah secara sampling (minimal tiga rekening yang bertransaksi sehari sebelumnya secara acak) untuk memastikan laporan konfirmasi telah diterima dengan baik dan benar.
- e. Mencatat nasabah yang belum menerima atau mengalami masalah terhadap laporan konfirmasi.
- f. Menerima dokumen transaksi yang telah lengkap untuk diarsip sesuai dengan urutan tanggal.

4. *Job description Account Executive*
 - a. Melaksanakan *morning meeting* untuk *market update*.
 - b. Memastikan sarana atau alat pendukung transaksi berfungsi.
 - c. Mengisi *checklist* pemeriksaan sarana atau peralatan pendukung transaksi dan membuat laporan apabila terdapat prasarana yang rusak.
 - d. Memeriksa secara sampling terhadap posisi dan atau efek nasabah (minimal tiga rekening yang bertransaksi sehari sebelumnya secara acak) untuk memastikan sistem produk transaksi berfungsi dengan benar.
 - e. Menghubungi dan memberikan informasi tentang *market update* ke nasabah.
 - f. Memeriksa semua yang bertransaksi pada hari itu untuk memastikan posisi saham dan kas nasabah apakah sesuai dengan transaksi yang dilakukan.
 - g. Memproses penarikan dana, penutupan *account* atau proses *corporation action* yang dibutuhkan oleh nasabah.
 - h. Memastikan semua dokumen transaksi (saham dan kas) telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - i. Menyerahkan dokumen transaksi yang telah lengkap kepada petugas administrator untuk diarsip.
 - j. Melakukan pengawasan dan memproses penyelesaian masalah atau penanganan keluhan nasabah yang harus selesai pada hari itu.
 - k. Membuat rekap transaksi harian dan menyerahkan laporan permasalahan berikut dokumen pendukungnya kepada *Branch Manager*.
 - l. Membuat berita acara kesalahan (jika ada).