

## **BAB II**

### **TEMPAT TUGAS KHUSUS**

#### **2.1. Profil Perusahaan**

Didirikan pada 26 Maret 2014, PT Berdikari Jaya Bersama merupakan perusahaan swasta nasional penghasil bahan bakar industri, dengan produk yaitu minyak diesel industri. Dengan didukung sistem kerja yang profesional, mesin impor dan tenaga ahli yang sudah berpengalaman di bidangnya, PT Berdikari Jaya Bersama senantiasa berusaha mencukupi kebutuhan bahan bakar minyak diesel yang berkualitas dan bermutu, guna memberikan efisiensi biaya produksi bagi pelanggan pengguna bahan bakar perusahaan ini.

#### **2.2. Visi dan Misi Perusahaan**

**Visi :** Berperan aktif membangun bangsa dengan bahan bakar diesel yang berkualitas dan bermutu.

**Misi :** Melayani kebutuhan minyak diesel yang bermutu dan pelayanan untuk memuaskan pelanggan dan memberikan manfaat kepada semua pelanggan dan karyawan.

#### **2.3. Lokasi Perusahaan**

**Main Office :** Jl. Raya Lumajang KM 5, Kedungasem, Wonoasih, Kota Probolinggo, Jawa Timur

**Marketing Office :** Ruko Nirwana Regency RK-69, Jl. Raya Kendalsari, Penjaringan Sari, Kec.Rungkut, Kota Surabaya, Jawa Timur 60297

#### **2.4. Struktur Organisasi Perusahaan**

Berikut ini adalah gambar struktur organisasi yang berada di kantor cabang pemasaran PT. Berdikari Jaya Bersama.



Gambar 2.1 Struktur organisasi kantor pemasaran PT Berdikari Jaya Bersama

Struktur organisasi kantor pemasaran PT Berdikari Jaya Bersama :

- a. Kepala cabang : mempunyai tugas untuk memimpin berjalannya pekerjaan sehari-hari di kantor. Seperti memberikan arahan dan evaluasi terkait aktivitas telemarketing, memutuskan penawaran harga yang dapat diberikan kepada *customer*, menyetujui permintaan pesanan *customer*, dan memantau pengeluaran biaya operasional kantor.
- b. *Collection* : mempunyai tugas untuk menganalisa *customer* yang mengajukan permintaan pembelian, mengurus dokumen pembayaran *customer*, dan melakukan penagihan pembayaran kepada *customer*.
- c. IT : mempunyai tugas untuk menjaga data *customer* telemarketing agar tidak terjadi duplikat data, mengatur pengiriman surat penawaran, membuat laporan harian hasil penawaran dan telepon telemarketing. IT juga bertugas menjaga perangkat keras dan lunak kantor agar tetap berfungsi dengan baik.
- d. Telemarketing : mempunyai tugas untuk menawarkan produk perusahaan kepada *customer* hingga *customer* bersedia melakukan pembelian. Aktivitas tersebut lebih banyak dilakukan melalui telepon. Apabila diperlukan, maka telemarketing juga dapat melakukan kunjungan dinas ke tempat *customer*.
- e. *Finance* : mempunyai tugas untuk mengendalikan pengeluaran dana kas kantor, membuat laporan harian kas kantor, dan membuat laporan perhitungan gaji karyawan kantor.
- f. Operational : mempunyai tugas menjaga kebersihan kantor, melakukan pengiriman sampel produk dan berkas kantor