

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG

A. Profil Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Sleman mengambil langkah untuk mengisi peluang pasar air minum dalam kemasan khususnya di wilayah Sleman yang masih dikuasai oleh produk-produk luar Sleman. PDAM Sleman ingin meningkatkan pengelolaan produksi Air Mineral Dalam Kemasan (AMDK) DAXU, Pemerintah Kabupaten Sleman resmikan gudang produksi AMDK DAXU di Dusun Pojok, Harjobinangun, Pakem, pada tanggal 19 Agustus 2020. Peresmian dilakukan oleh Bupati Sleman didampingi oleh Wakil Bupati Sleman. Tujuan Pembangunan pabrik AMDK DAXU ini untuk meningkatkan kebutuhan masyarakat akan air minum dalam kemasan. Gudang AMDK Daxu yang dikelola oleh bupati ini di bangun di atas tanah seluas lahan 5.500 m² dan terdiri dari dua lantai. Pada lantai 1 memiliki luas bangunan 486 m² terdiri dari ruang laboratorium kualitas, instalasi pengolahan dan filling pengisian seluas 184 m² kemudian ruang packing dan gudang seluas 302 m². Sedangkan pada lantai 2 difungsikan sebagai ruang penyimpanan bahan baku produksi sengan luas 162 m².

2. Visi dan Misi Perusahaan

Berikut merupakan visi dan misi dari PDAM Kabupaten Sleman.

- Visi PDAM Kabupaten Sleman

Adapun Visi yang dimiliki oleh PDAM Kabupaten Sleman

adalah sebagai berikut: "Menjadi Perusahaan Air Minum yang Sehat, Mandiri, dan Terpercaya"

- Misi PDAM Kabupaten Sleman

Adapun Misi yang dimiliki oleh PDAM Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut:

Sehat :Perusahaan mencapai tingkat kesehatan sesuai dengan ukuran kinerja menurut Kepmendagri No.47 Tahun 1999 dan BPPSPAM.

Mandiri :Perusahaan mampu mencapai kemandirian finansial, tidak sepenuhnya bergantung kepada Pemerintah Daerah.

Terpercaya :Perusahaan mampu memberikan pelayanan prima (*service excellent*) kepada pelanggan guna meningkatkan kepercayaan masyarakat.

Misi yang dirumuskan Manajemen PUDAM Sleman telah sejalan dengan maksud dan tujuan pendirian perusahaan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Daerah No.10/2010 Kabupaten Sleman. Maksud didirikannya PDAM Sleman adalah untuk mendorong peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pertumbuhan perekonomian daerah. Sedangkan tujuan pendirian PDAM Sleman untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan sebagai salah satu sumber pendapatan asli perekonomian daerah. Sedangkan tujuan pendirian PDAM Sleman untuk untuk mendorong

peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pertumbuhan daerah.

Fungsi Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten

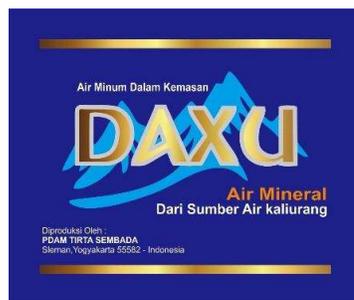
Sleman sebagai lembaga pelayanan penyediaan air bersih melalui:

- 1) Penyediaan air bersih.
- 2) Penyaluran air bersih.
- 3) Penghasil sumber pendapatan asli daerah.

3. Logo Perusahaan



Gambar 3. 1 Logo PDAM Sleman



Gambar 3. 2 Logo AMDK DAXU

4. Lokasi Perusahaan

Kantor pusat Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PDAM)

Kabupaten Sleman berlokasi di Jl. Parasamya No. 18, Beran Lor,

Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Sementara untuk unit usaha Gudang Produksi AMDK DAXU terletak di Jl. Beji Utama, Kalidadap, Harjobinangun, Kec. Pakem. Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

5. Struktur Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi yang ada dalam bagan, berikut adalah penjelasan tugas dari masing-masing bagian:

1. Direktur (Dwi Nurweta, SE. MM)

- Bertanggung jawab atas keseluruhan jalannya perusahaan atau unit bisnis.
- Mengambil keputusan strategis untuk perkembangan perusahaan.
- Mengawasi dan mengevaluasi kinerja seluruh divisi.
- Menjalin hubungan dengan pihak eksternal, seperti investor, klien, dan mitra bisnis.

2. Kepala Unit DAXU (Resa Wibowo, A.Md)

- Mengelola dan mengawasi seluruh operasional di unit DAXU.
- Mengkoordinasikan antara divisi produksi, distribusi, dan pemasaran.
- Bertanggung jawab dalam mencapai target dan memastikan efisiensi operasional.

3. Kepala Produksi (Tri Santoso Winasis)

- Mengawasi dan mengelola seluruh proses produksi.
- Memastikan bahan baku tersedia dan digunakan secara efisien.
- Menjaga kualitas produk sesuai standar yang ditetapkan.
- Mengatur jadwal produksi agar sesuai dengan permintaan.

4. Admin Produksi (Lusiana)

- Mendukung administrasi dalam divisi produksi.
- Mengelola data produksi dan membuat laporan harian/mingguan.
- Memastikan dokumen terkait produksi tersusun dengan baik.

5. Admin Distribusi dan Marketing (Ernia)

- Bertanggung jawab atas pencatatan dan pengelolaan distribusi produk.
- Menjalankan strategi pemasaran untuk meningkatkan penjualan.
- Mengelola komunikasi dengan pelanggan dan mitra bisnis.
- Membantu penyusunan laporan distribusi dan pemasaran.

6. Kepala Gedung Jadi (Sudiyo)

- Mengawasi pengelolaan gudang dan penyimpanan produk jadi.
- Memastikan stok barang tersedia dan terorganisir dengan baik.

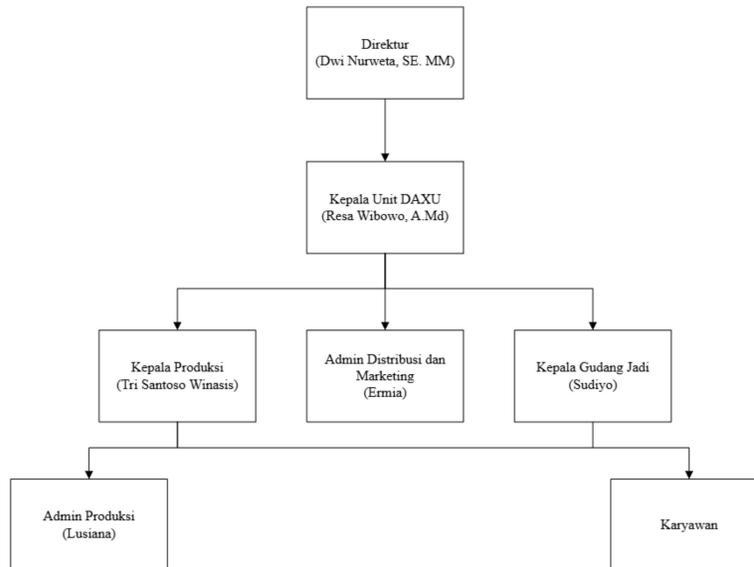
- Bertanggung jawab atas keamanan dan pemeliharaan fasilitas gudang.
- Mengatur distribusi barang sesuai kebutuhan.

7. Karyawan

- Melaksanakan tugas operasional sehari-hari sesuai dengan divisi masing-masing.
- Bekerja sesuai arahan dari atasan dan mengikuti prosedur yang ditetapkan.
- Menjaga efisiensi dan produktivitas dalam pekerjaan.

Struktur ini menunjukkan pembagian tugas yang jelas agar operasional unit DAXU dapat berjalan dengan lancar dan efisien.

Berikut merupakan bagan susunan organisasi AMDK DAXU Sleman:



Gambar 3. 3 Bagan Organisasi AMDK DAXU

B. Pelaksanaan Magang

1. Waktu dan Tempat Magang

Program Magang ini dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2024 hingga 12 Oktober 2024, atau dengan rentang waktu kurang lebih selama 8 (delapan) minggu. Program magang ini dilaksanakan di Pabrik AMDK DAXU yang berlokasi di Jl. Beji Utama, Kalidadap, Harjobinangun, Kec. Pakem, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan magang dilakukan setiap hari Senin sampai Jumat dari pukul 08.00 samapai jam 16.00 WIB.

2. Jurnal Kegiatan Magang

Selama periode magang saya ditempatkan pada posisi Admin Distribusi & Marketing dengan jobdesc yaitu membuat surat jalan, menginput stok barang jadi, menginput ketersediaan galon. Untuk rincian kegiatan magang yang dilakukan terdiri dari beberapa kegiatan. Tabel 3.1 merupakan kegiatan selama magang berlangsung yang berisikan daftar aktivitas.

Tabel 3. 1 Jurnal Kegiatan Magang

Minggu Ke -	Uraian Kegiatan
Minggu ke 1	<ol style="list-style-type: none">1. Memperkenalkan dan mengamati sistem kerja di admin.2. Belajar mengaplikasikan data di sistem yang digunakan.3. Berkeliling pabrik dan melihat proses produksi.

Minggu Ke -	Uraian Kegiatan
Minggu ke 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data di sistem. 2. Membuat surat jalan. 3. Menginput stok barang jadi, barang keluar dan stok galon. 4. Rapat mingguan setiap minggu untuk pembahasan dari bahan material, produksi hingga penjualan produk.
Minggu ke 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data di sistem. 2. Membuat surat jalan. 3. Menginput stok barang jadi, barang keluar dan stok galon. 4. Rapat mingguan setiap minggu untuk pembahasan dari bahan material, produksi hingga penjualan produk.
Minggu ke 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kunjungan di beberapa tempat untuk menawarkan produk Daxu. 2. Melakukan kunjungan di beberapa toko untuk mencari TO. 3. Melakukan kunjungan untuk meminta tagihan.
Minggu ke 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data di sistem. 2. Membuat surat jalan. 3. Menginput stok barang jadi, barang keluar dan stok galon. 4. Rapat mingguan setiap minggu untuk pembahasan dari bahan material, produksi hingga penjualan produk.

Minggu Ke -	Uraian Kegiatan
Minggu ke 6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data di sistem. 2. Membuat surat jalan. 3. Menginput stok barang jadi, barang keluar dan stok galon. 4. Cek fisik galon kosong. 5. Rapat mingguan setiap minggu untuk pembahasan dari bahan material, produksi hingga penjualan produk.
Minggu ke-7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kunjungan di beberapa toko untuk mencari TO. 2. Melakukan kunjungan untuk meminta tagihan. 3. Menginput data di sistem. 4. Membuat surat jalan. 5. Menginput stok barang jadi, barang keluar dan stok galon. 6. Rapat mingguan setiap seminggu sekali untuk pembahasan bahan material, produksi hingga penjualan produk.
Minggu ke-8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data di sistem. 2. Membuat surat jalan. 3. Menginput stok barang jadi, barang keluar dan stok galon. 4. Cek fisik galon kosong 5. Rapat mingguan setiap minggu untuk pembahasan dari bahan material, produksi hingga penjualan produk.