

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG

A. Profil Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

Sistem penyediaan sarana air minum di wilayah Kabupaten Sleman dimulai sejak tahun 1974 dengan dibangunnya prasarana dan sarana infrastruktur oleh Departemen Pekerjaan Umum (sekarang Kementerian PU) bagi penyediaan air bersih sistem perpipaan. Sistem ini berfungsi untuk melayani kebutuhan air bersih khususnya kepada masyarakat. Pemerintah Pusat melalui dana APBN telah melaksanakan proyek air bersih di Kabupaten Sleman mulai tahun anggaran 1978/1978. Selanjutnya berdasarkan Surat Menteri Pekerjaan Umum No.124/KPTS/CK/1981 tanggal 14 Desember 1981, didirikanlah Badan Pengelola Air Minum (BPAM) Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman sebagai pengelola sistem air minum terbangun. Sesuai urgensinya, keberadaan Badan Pengelola Air Minum Kabupaten Sleman sangat didambakan masyarakat yang semakin lama semakin meningkat jumlahnya. Tahun 1988, Departemen PU menyetujui alih status BPAM menjadi PDAM.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 5 tahun 1990, maka sejak tanggal 2 November 1992, BPAM beralih statusnya menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Dengan terus berkembangnya perusahaan, maka Pemerintah Kabupaten Sleman

menuntut PDAM dikelola lebih profesional dengan dikeluarkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 10 Tahun 2010 mengenai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Sleman. Menurut Perda tersebut, PDAM Kabupaten Sleman merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan air bersih bagi masyarakat, yang tujuan pendiriannya adalah untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Cabang PDAM Sleman dibantu oleh unit operasional untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelanggan. Unit operasional merupakan satuan organisasi non struktural yang dikoordinasikan oleh koordinator unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala cabang. PDAM Kabupaten Sleman mempunyai sebanyak 17 unit operasional yang berada di bawah kantor cabang, sebagai berikut:

- 1) Cabang Wilayah Timur : Unit Operasional Prambanan, Unit Operasional Kalasan, Unit Operasional Ngemplak, Unit Operasional Bimomartani.
- 2) Cabang Wilayah Tengah : Unit Operasional Pakem dan Turi, Unit Operasional Minomartani, Unit Operasional Ngaglik, Unit Operasional Sleman, Unit Operasional.
- 3) Cabang Wilayah Barat: Unit Operasional Tambakrejo, Unit Operasional Mlati, Unit Operasional Nogotirto, Unit Operasional Godean, Unit Operasional Sidomoyo, Unit Operasional Gamping.

4) Cabang Depok : Unit Operasional Depok dan Condongcatur.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Berikut merupakan visi dan misi dari PDAM Kabupaten Sleman

- Visi PDAM Kabupaten Sleman

Visi yang dimiliki oleh PDAM Kabupaten Sleman adalah “Menjadi Perusahaan Air Minum yang Sehat, Mandiri dan Terpercaya”.

Adapun penjelasan dari visi PDAM 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 PDAM Kabupaten Sleman

Misi yang dimiliki PDAM Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut:

- 1) Menyediakan kebutuhan air bersih bagi masyarakat Kabupaten Sleman yang memenuhi standar Kuantitas, Kualitas, dan Kontinuitas (K3).

- 2) Meningkatkan perekonomian daerah, melalui peningkatan (Pendapatan Asli Daerah) PAD dari pelayanan air bersih.

Misi yang dirumuskan Manajemen PDAM 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 daerah. Fungsi Perusahaan 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

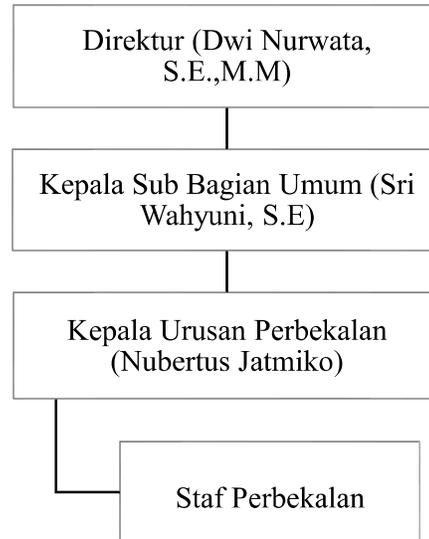
4. Lokasi Perusahaan

Kantor pusat Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Sleman berlokasi di Jalan Parasamnya No. 18 Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

5. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Cabang PDAM Sleman dibantu oleh bagian perbekalan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelanggan. Bagian perbekalan merupakan satuan organisasi *non structural*.

Berikut merupakan bagan susunan organisasi bagian perbekalan PDAM Tirta Sembada Sleman



Gambar 3. 2 Bagan Susunan Organisasi Bagian Perbekalan PDAM Sleman

Keterangan:

- 1) Direktur: memimpin, mengelola, dan bertanggung jawab mengenai perusahaan.
- 2) Kepala Sub Bagian Umum: mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi, kepegawaian serta kesekretariatan.
- 3) Kepala Urusan Perbekalan: mengidentifikasi kebutuhan dan pengadaan barang, mengawasi penerimaan stok barang.
- 4) Staf Perbekalan: melakukan pembelian dan *input* barang, memastikan ketepatan dan kelengkapan dokumen transaksi untuk mendukung kebutuhan operasional perusahaan, mencatat kartu barang, mengawasi penerimaan *stock* barang, melakukan *input* bon barang yang sudah dikirim, menyusun laporan stok barang, melakukan pengantaran barang kepada unit, serta melakukan *stock opname*.

B. Pelaksanaan dan Tempat 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 delapan minggu. Program magang ini dilaksanakan di PDAM Tirta Sembada Sleman yang berlokasi di Jalan Parasamnya No. 18 Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Jurnal Kegiatan Magang

Selama periode magang, saya ditempatkan di bagian umum perbekalan dengan tugas mencatat kartu barang setiap jenis aksesoris, menginput daftar barang aksesoris bulanan di *excel*, mencatat kartu barang setiap jenis ATK, mengarsip dokumen terkait barang, melakukan *stock opname* rutin untuk persediaan barang. Untuk rincian kegiatan magang yang dilakukan terdiri dari beberapa kegiatan. Tabel 3.1 merupakan jurnal kegiatan selama magang berlangsung, yang berisi daftar aktivitas berupa:

Tabel 3. 1 Jurnal Kegiatan Magang

Minggu	Uraian Kegiatan
Minggu Pertama (12-17 Agustus 2024)	<ol style="list-style-type: none">1. Memperkenalkan diri dan mempelajari sistem kerja di bagian perbekalan.2. Menulis kartu barang untuk setiap jenis aksesoris.
Minggu Kedua (19-24 Agustus 2024)	<ol style="list-style-type: none">1. Melanjutkan menulis kartu barang untuk setiap jenis aksesoris.2. Menghitung jumlah aksesoris yang masuk dan keluar pada kartu barang.
Minggu Ketiga (26-31 Agustus 2024)	<ol style="list-style-type: none">1. Melanjutkan menulis kartu barang untuk setiap jenis aksesoris.2. Mencocokkan data pada kartu barang dengan data di sistem.3. Melakukan perbaikan kartu barang jika terjadi kesalahan perhitungan.4. Menulis kartu barang untuk setiap jenis ATK.5. Menginput data barang aksesoris akhir bulan.
Minggu Keempat (2-7 September 2024)	<ol style="list-style-type: none">1. Melanjutkan menulis kartu barang untuk setiap jenis aksesoris.2. Mempelajari proses dan prosedur pengarsipan barang di bagian perbekalan.

	3. Membantu melakukan pengarsipan dokumen terkait barang.
Minggu Kelima (9-14 September 2024)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi dan mencatat penerimaan barang dari <i>supplier</i>. 2. Membantu menata barang aksesoris pada tempatnya. 3. Melanjutkan menulis kartu barang untuk setiap jenis aksesoris. 4. Mencocokkan data pada kartu barang dengan data di sistem.
Minggu Keenam (16-21 September 2024)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melakukan pengarsipan dokumen-dokumen terkait barang. 2. Melanjutkan menulis kartu barang untuk setiap jenis aksesoris. 3. Mencocokkan data pada kartu barang dengan yang ada di sistem.
Minggu Ketujuh (23-28 September 2024)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan menulis kartu barang untuk setiap jenis aksesoris. 2. Menulis kartu barang untuk setiap jenis ATK.
Minggu Kedelapan (30 September - 5 Oktober 2024)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan menulis kartu barang untuk setiap jenis aksesoris. 2. Melakukan <i>stock opname</i> rutin untuk persediaan barang. 3. Mencata hasil <i>stock opname</i>. 4. Menginput data barang aksesoris akhir bulan.
Minggu Kesembilan (7-12 Oktober 2024)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan menulis kartu barang untuk setiap jenis aksesoris. 2. Mencocokkan data pada kartu barang dengan data di sistem. 3. Melakukan pengarsipan kartu barang.