

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.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Berikut merupakan visi dan misi dari PDAM Kabupaten Sleman:

a. Visi PDAM Kabupaten Sleman

Adapun Visi yang dimiliki oleh PDAM Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut: "Menjadi Perusahaan Air Minum yang Sehat, Mandiri, dan Terpercaya".

b. Misi PDAM Kabupaten Sleman

- Menyediakan kebutuhan air bersih bagi masyarakat Kabupaten Sleman yang memenuhi standar Kuantitas, Kualitas, dan Kontinuitas (K3).
- Meningkatkan perekonomian daerah, melalui peningkatan PAD dari pelayanan air bersih.

3. Logo Perusahaan



Gambar 3. 1 Logo PDAM Kabupaten Sleman

4. Lokasi Perusahaan

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

5. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Cabang PDAM Sleman dibantu oleh Bagian Umum Perbekalan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelanggan. Bagian Umum Perbekalan merupakan satuan organisasi non struktural.

Berikut bagan susunan organisasi PDAM bagian umum (perbekalan)



Gambar 3. 2 Bagan Perbekalan

Keterangan :

- a. Direktur: Memimpin, mengelola, dan bertanggung jawab mengenai perusahaan
- b. Kepala Subbagian Umum: Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan kegiatan di bidang administrasi, kepegawaian serta kesekretarisan.
- c. Sie Perbekalan: mengidentifikasi kebutuhan dan mengadakan barang, mengawasi penerimaan serta mencatat stok barang.
- d. Admin Gudang: Mengelola penerimaan dan pengeluaran barang, mencatat dan memperbarui data persediaan, menyusun laporan stok, memastikan pengarsipan dokumen yang rapi, serta menjaga keteraturan dan kebersihan gudang untuk mendukung kelancaran operasional.
- e. Bagian Pembelian: Mengelola proses pengadaan barang dan jasa, termasuk evaluasi vendor, pengajuan permintaan pembelian, serta memastikan ketepatan dan kelengkapan dokumen transaksi untuk mendukung kebutuhan operasional perusahaan.

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 selama 9 (sembilan) minggu. Program magang ini dilaksanakan di PDAM Kabupaten Sleman yang berlokasi di Jalan Parasamya No.18 Sleman.Daerah Istimewa Yogyakarta.

Tabel 3. 1 Pelaksanaan kegiatan magang pada PDAM Sleman

No.	Minggu	Kegiatan
1.	Minggu Pertama 12-16 Agustus 2024	1. Mempelajari pembuatan kartu barang. 2. Menulis kartu barang untuk setiap jenis aksesoris.
2.	Minggu Kedua 19-24 Agustus 2024	1. Melanjutkan pembuatan kartu barang untuk setiap jenis aksesoris. 2. Menghitung jumlah aksesoris yang keluar pada kartu barang
3.	Minggu Ketiga 26-31 Agustus 2024	1. Melakukan pencocokan data pada kartu barang dengan sistem. 2. Melakukan perbaikan kartu barang jika terjadi kesalahan perhitungan
4.	Minggu Keempat 2-7 September 2024	1. Mempelajari proses dan prosedur pengarsipan barang di bagian perbekalan. 2. Membantu melakukan pengarsipan dokumen-dokumen terkait barang.
5.	Minggu Kelima 9-14 September 2024	1. Mengawasi dan mencatat penerimaan barang dari <i>supplier</i>. 2. Melakukan <i>cross-check</i> data penerimaan barang dengan data di sistem. 3. Membantu menata barang aksesoris sesuai tempatnya.
6.	Minggu Keenam 17-21 September 2024	1. Membantu melakukan pengarsipan dokumen-dokumen terkait barang. 2. Melanjutkan proses pembuatan kartu barang.
7.	Minggu Ketujuh 23-28 September 2024	1. Melakukan perhitungan pada kartu barang untuk setiap barang aksesoris yang keluar. 2. Memperbaiki jika ada kesalahan pencatatan.
8.	Minggu Kedelapan 30-5 Oktober 2024	1. Melakukan stok opname rutin untuk persediaan barang di perbekalan. 2. Mencatat hasil <i>stock opname</i> dan mempersiapkan laporan. 3. Mengidentifikasi perbedaan dan ketidaksesuaian data.

No.	Minggu	Kegiatan
9.	Minggu Kesembilan 7-12 Oktober 2024	1. Melakukan pengarsipan kartu barang. 2. Membuat kartu barang untuk setiap jenis barang aksesoris. 3. Melakukan pencocokan data kartu barang pada sistem.