

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PT. TIRTA AMANDIT (PERSERODA) UNIT NEGARA
KECAMATAN DAHA SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI
SELATAN

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah

Program Magang



DISUSUN OLEH :

MAULIDA
2023024

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PT. TIRTA AMANDIT (PERSERODA) UNIT NEGARA
KECAMATAN DAHA SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI
SELATAN

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah

Program Magang



DISUSUN OLEH :

MAULIDA
2023024

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA
PT. TIRTA AMANDIT (PERSERODA) UNIT NEGARA
KECAMATAN DAHA SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI
SELATAN

Oleh :
MAULIDA
2023024

Menyetujui

Pembimbing I

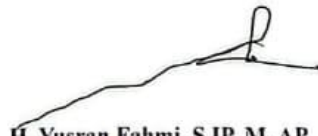


Hamdani

PT. TIRTA AMANDIT
NIPP 6303 60 03

Menyetujui

Pembimbing II



H. Yusran Fahmi, S.IP, M. AP

NUPTK '6146742643130113

Mengetahui

Ketua Program Studi

Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA

NIK 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyusun laporan Magang yang dilaksanakan pada Perusahaan Daerah PT Tirta Amandit Unit Negara. Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Magang dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Dengan selesainya penulisan Laporan Magang ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik pada saat pelaksanaan praktik maupun penyusunan laporan ini, terutama kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan segala kenikmatan dan karunia kepada penulis selama proses penulisan Laporan Magang
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A Selaku Ketua Prodi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
4. Bapak Arief Budiman, SE, Selaku Direktur PDAM. Kab. HSS yang telah berkenan memberikan izin magang.
5. Bapak Hamdani Selaku Selaku Pembimbing Magang I yang telah berkenan memberikan izin magang dan membimbing selama pelaksanaan magang.
6. Bapak H. Yusran Fahmi, S.IP, M.AP Selaku Dosen Pembimbing Magang II dan Dosen Penasehat dalam Penyusunan Laporan ini

7. Seluruh Pegawai Pada Kantor PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara yang turut membantu dalam pelaksanaan Praktek Magang ini.
8. Orang tua dan orang-orang terdekat serta keluarga yang telah memberikan kasih sayang, dukungan, nasehat, motivasi dan do'a yang selalu dipanjatkan kepada Allah SWT serta teman-teman yang telah memberikan supportnya.
9. Diri sendiri yang telah menyelesaikan Laporan Magang ini.

Dengan tersusunnya laporan ini semoga bermanfaat dan berguna bagi kita semua, menjadi referensi untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi yang membaca dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan di sisi Allah SWT sebagai amal ibadah.

Daha Selatan, 22 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian.....	6
D. Data Kepegawaian	11
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	13
A. Bentuk Kegiatan Magang	13
B. Uraian Kegiatan Magang	13
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	14
D. Kesan dan Pesan Selama Praktik Magang	16
BAB IV PENUTUP	18
A. Kesimpulan	18
B. Saran	19

DAFTAR PUSTAKA	20
----------------------	----

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Kantor PDAM PT. Tirta Amandit (Perseroda)

Unit Negara 5

Gambar II.2 Struktur Pegawai Kantor PDAM PT. Tirta Amandit (Perseroda)

Unit Negara 6

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Daftar Nama Pegawai Kantor PDAM PT. Tirta Amandit (Perseroda)

Unit Negara	11
-------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Program Magang

Lampiran 2. Surat Persetujuan Program Magang

Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 4. Lembar Penilaian Laporan Magang

Lampiran 5. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang

Lampiran 6. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang

Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Program Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Kegiatan magang merupakan suatu peraturan bagi mahasiswa dalam mempraktikkan ilmu yang didapat di perkuliahan sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja dan dapat menuliskan hasil praktiknya dalam sebuah laporan. Kegiatan magang merupakan salah satu bagian dari mata kuliah yang harus dilaksanakan sebagai suatu persyaratan kelulusan mahasiswa. Selain dari itu sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena selain mempraktekkan teori yang telah diperoleh mahasiswa juga bertambah pengetahuannya khususnya dalam menyelenggarakan tugas suatu instansi berkaitan dengan Ilmu Administrasi Publik.

STIA Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Program Magang yang dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Sesuai dengan surat ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, perihal mohon ijin magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) PT. Tirta Amandit (PERSERODA), di mana PT. Tirta Amandit merupakan Badan Usaha Milik Daerah (UU RI NOMOR 23 TAHUN 2014 Tentang Pemerintah DAERAH, 2014). PT. Tirta Amandit, perihal izin magang dengan Nomor: UM.49/PT.TA/ 2026. Berdasarkan surat tersebut, maka ditetapkanlah Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Unit Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai objek praktek magang. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat telah membawa perubahan besar dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam penyelenggaraan pemerintahan.

B. Ruang Lingkup Magang

Kegiatan magang dilakukan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa banyak dibimbing oleh pegawai dan pembimbing lapangan sehingga mahasiswa banyak mendapatkan masukan dan informasi yang lebih kompetitif.

Praktik magang berlangsung selama 2 bulan mulai tanggal 22 Juni 2026 sd 22 Agustus 2026 pada Kantor PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Adapun jenis pekerjaan yang dilakukan meliputi :

1. Bidang administrasi dan keuangan
2. Bidang teknis

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktik magang pada PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara, yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkan dalam dunia kerja.
- b. Untuk melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, mampu bersikap dengan baik dan mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.
- c. Untuk mengetahui aktivitas pada PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara dalam hal administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dalam melaksanakan praktik magang pada PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara, yaitu sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa

Untuk memenuhi mata kuliah wajib pada Perguruan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dan mengembangkan khazanah keilmuan tentang Administrasi Publik dan menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja.

b. Bagi instansi Tempat Magang

Dengan kegiatan ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.

c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Kegiatan magang ini diharapkan dapat menjembatani hubungan antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan program Administrasi negara STIA Amuntai untuk kerjasama lebih lanjut dan meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi atau tempat magang pada PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara atau Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang beralamat Di Jl. Inpres, Desa Tumbukan Banyu RT. 001/RW 001, Kecamatan Daha Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan 71253

Gambar II.1



Sumber : Google Maps 2024

B. Kondisi Geografis

Luas daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan 1804,94 km² terdiri dari 11 kecamatan dan 4 kelurahan, serta 144 desa yang masing masing desa memiliki luas wilayah berbeda beda. PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara adalah perusahaan yang dikelola langsung oleh pemerintah daerah

Hulu Sungai Selatan. Salah satu cabang operasional PT Tirta Amandit berada di desa Tumbukan Banyu RT 001 RW 001, Kecamatan Daha Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, yang berdekatan dengan Bundaran Lukah Ikan Papuyu yang ada di nagara dan dekat dengan kantor Disdukcapil Nagara, Kantor Samsat, Balai Penyuluhan KB Daha Selatan dan Perpustakaan Umum Daerah , Wilayah ini mencakup 268,11 km², atau sekitar 14,65 % dari luas keseluruhan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Adapun batas batas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Utara
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Kotabaru
3. Sebelah Barat berbatsan dengaKabupaten Hulu Sungai Utara dan Kabupaten Tapin
4. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Tapin dan Kabupaten Banjar

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

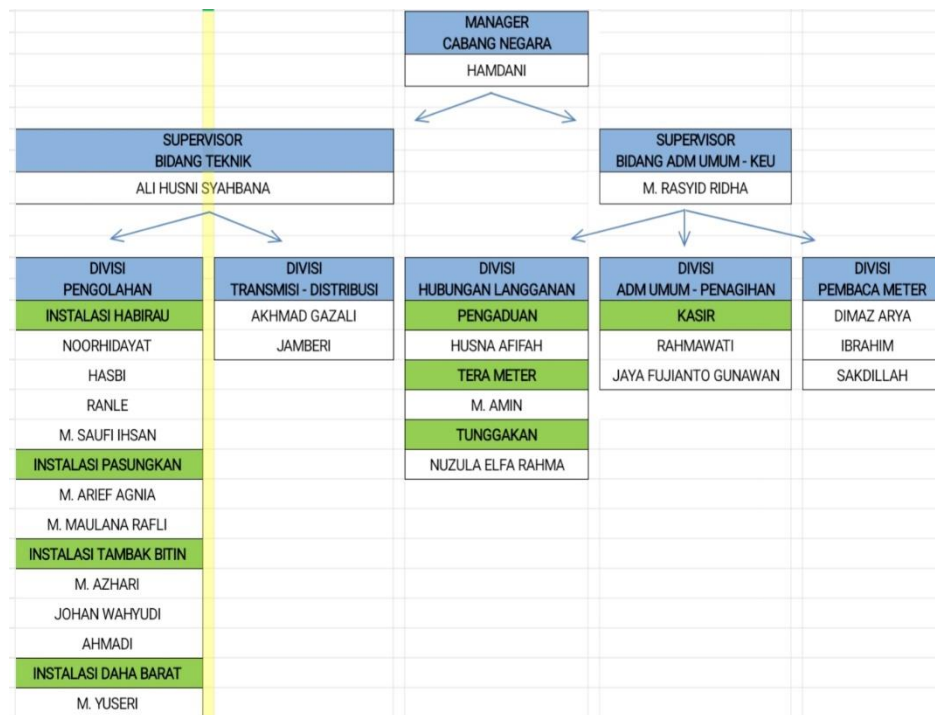
Struktur Organisasi pada hakikatnya merupakan cermin miniatur organisasi. Menurut Handoko(1984) struktur organisasi menunjukkan kerangka organisasi dan susunan perwujudan pola tetap hubungan di antara fungsi, bagian, atau posisi, ataupun orang orang yang menunjukkan kedudukan, tugas , wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda beda dalam suatu organisasi. Struktur ini mengandung unsur spesialisasi kerja,

standarisasi, koordinasi, sentralisasi, atau desentralisasi dalam pengambilan keputusan dan satuan ukuran kerja. Struktur organisasi sangat penting karena menjadi fondasi utama yang menentukan efesiensi kerja, kejelasan tanggung jawab, dan kelancaran komunikasi dalam organisasi.

PT.Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara merupakan salah satu cabang unit yang berada di Nagara dan kantor ini dibawahhi oleh PT. Tirta Amandit (Perseroda) yang berada di Kandangan sebagai pusatnya. Perusahaan ini juga membawahi beberapa unit layanan di Ibu Kota Kecamatan (IKK) dan Instalasi Pengolahan Air (IPA) yang terdiri dari Cabang IKK Negara seperti IKK Daha Selatan, IKK Daha Barat, IKK Daha Utara serta Instansi Pengelohan Air (IPA) Seperti IPA Habirau, IPA Pakan Dalam (Tambak Bitin), IPA Hamayung(Pasungkan), IPA Daha Barat.

Gambar II.2

Struktur Organisasi PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara



*Sumber : Struktur Organisasi Kantor PDAM PT. Tirta Amandit (Perseroda)
Unit Negara 2026*

Visi :

“ Menjadikan PT. Tirta Amandit (Perseroda) Yang Terbaik Dikelasnya
Mengutamakan Pelayanan Prima Kepada Masyarakat Kabupaten Hulu
Sungai Selatan “

Misi :

- a. Mempertahankan Tingkat Kesehatan Perusahaan
- b. Meningkatkan kinerja Perusahaan
- c. Meningkatkan cakupan layanan
- d. Meningkatkan standar mutu pelayanan dan kepuasan pelanggan (kualitas, kuantitas, kontinuitas)

2. Uraian Tugas

Berikut ini merupakan uraian tugas kerja atau tugas pokok di PT TIRTA
AMANDIT (Perseroda) Unit Nagara Kecamatan Daha Selatan:

a. Manager Unit

Memimpin seluruh operasional teknik, pelayanan, administrasi, dan keuangan ditingkat unit kecamatan serta mengkoordinasikan pengawasan internal terhadap seluruh staff dibawahnya demi kelancaran distribusi air bersih. Manager unit juga bertanggung jawab penuh atas pencapaian target kinerja unit dan melaporkannya secara berkala kepada direksi pusat.

b. Supervisor Bidang Teknik

Mengawasi operasional teknik yang meliputi proses pengolahan air bersih hingga pendistribusiannya ke pelanggan dan mengkoordinasikan penanganan gangguan teknis darurat seperti kebocoran pipa utama atau kerusakan mesin produksi.

c. Supervisor Bidang Administrasi Umum – Keuangan

Mengawasi tata usaha unit yang meliputi administrasi kepegawaian, surat menyurat, arsip dan kebutuhan logistic kantor, serta mengelola keuangan unit termasuk pengawasan penerimaan rekening air dan pencatatan biaya operasional kantor.

d. Divisi Pengolahan

Mengoperasikan instalasi pengolahan air (IPA) mulai dari pengambilan air baku (intake) hingga menjadi air bersih dengan melakukan pembubuhan bahan kimia seperti tawas dan kaporit sesuai standar Kesehatan.

e. Divisi Transmisi – Distribusi

Memelihara jaringan perpipaan dan memastikan tekanan air sampai kerumah pelanggan secara optimal serta melakukan perbaikan pipa yang mengalami kebocoran atau kerusakan dilapangan.

f. Divisi Hubungan Langgan

Melayani administrasi pelanggan seperti pendaftaran sambungan baru, pembukaan segel meter, maupun pentupan aliran. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan dari Masyarakat mengenai gangguan air, dan keluhan lainnya. Mengelola administrasi tagihan air dan

mengkoordinasikan Upaya penagihan terhadap pelanggan yang menunggak.

g. Divisi Administrasi Umum dan Penagihan

Melayani pembayaran langsung dari pelanggan untuk penagihan rekening air, biaya sambungan baru, atau biaya denda keterlambatan.

Mengarsipkan dokumen transaksi dan menyetorkan seluruh uang tunai hasil pendapatan loket ke bank mitra perusahaan.

h. Divisi Pembaca Meter

Melakukan pencatatan angka meter air ke rumah rumah pelanggan secara berkala sesuai jadwal, memeriksa kondisi fisik meter water, dan menginput data stan meter ke system untuk memastikan perhitungan kubik air secara akurat sebagai dasar penerbitan rekening tagihan.

D. Data Kepegawaian

Tabel II.1

Daftar Nama Pegawai PDAM PT Tirta Amandit(Perseroda) Unit Negara

No	Nama	Jabatan
1	Hamdani	Manager Unit
2	Ali Husni Syahbana	Supervisor Bidang Teknik
3	M. Rasyid Ridha	Supervisor Bidang Adm Umum - Keu
4	Husna Afifah	Divisi Hubungan Langganan (Pengaduan)
5	M. Amin	Divisi Hubungan Langganan (Tera Meter)
6	Nuzula Elfa Rahma	Divisi Hubungan Langganan (Tunggakan)
7	Rahmawati	Divisi Adm Umum – Penagihan (Kasir)

8	Jaya Fujianto Gunawan	Divisi Adm Umum – Penagihan (Kasir)
9	Dimaz Arya Ibrahim	Divisi Pembaca Meter
10	Sakdillah	Divisi Pembaca Meter
11	Akhmad Gazali	Divisi Transmisi - Distribusi
12	Jamberi	Divisi Transmisi - Distribusi
13	Noorhidayat	Divisi Pengolahan (Instalasi Habirau)
14	Hasbi	Divisi Pengolahan (Instalasi Habirau)
15	Ranle	Divisi Pengolahan (Instalasi Habirau)
16	M. Saufi Ihsan	Divisi Pengolahan (Instalasi Habirau)
17	M. Arief Agnia	Divisi Pengolahan (Instalasi Hamayung)
18	M. Maulan Rafli	Divisi Pengolahan (Instalasi Hamayung)
19	M. Azhari	Divisi Pengolahan (Instalasi Pakan Dalam)
20	Johan Wahyudi	Divisi Pengolahan (Instalasi Pakan Dalam)
21	Ahmadi	Divisi Pengolahan (Instalasi Pakan Dalam)
22	M. Yuseri	Divisi Pengolahan (Instalasi Daha Barat)

Sumber : Data Pegawai PDAM PT Tirta Amandit(Perseroda) Unit Negara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari menetapkan tempat magang hingga akhir yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Kantor PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Unit Negara, penulis turut serta membantu tugas pelayanan administrasi yang ada di Kantor tersebut dan membantu pekerjaan teknis dilapangan sewaktu waktu. Selama melaksanakan kegiatan Praktik kerja (magang) pada kantor PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Unit Negara, Adapun bentuk kegiatan magang yang dilakukan sebagai berikut :

1. Menginput data kolektif
2. Menginput data terameter
3. Membuat laporan pengaduan pelanggan (LPP)
4. Menyusun data pendaftar MBR 3 (pendaftaran pemasangan ledeng promo/ gratis)
5. Menginput data pemakaian bahan kimia setiap instalasi.
6. Membuat laporan telaahan staff pompa distribusi
7. Menghitung harga pemakaian perkubik air
8. Mencek kesesuaian stand meter dengan foto meter air pemakaian pelanggan
9. Mencek laporan bulanan kasir dan biaya penerimaan admin kasir setiap bulan

10. Mencatat nomor DS pada meter air/ meter water
11. Menyusun dokumentasi pergantian meter lama dan meter baru dalam laporan yang akan dikirim ke pusat
12. Mendokumentasikan kegiatan para karyawan PT. Tirta Amandit seperti pencarian titik kebocoran, perbaikan pipa bocor, dan perbaikan mesin genset.

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar kegiatan praktik magang pada Kantor PDAM yang ditentukan oleh Pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktek magang meliputi :

1. Menginput data kolektif
Memasukkan data pelanggan yang berkelompok kedalam berkas berbentuk Excel untuk diproses.
2. Menginput data terameter
Mengumpulkan data terameter pelanggan yang sudah diperiksa kedalam berkas berbentuk Excel untuk dikumpulkan.
3. Membuat laporan pengaduan pelanggan
Membuat laporan pengaduan pelanggan yang mengadukan permasalahan atau keluhan seperti kebocoran, pembayaran yang tidak sesuai, meter tertimbun atau rusak dan berbagai keluhan lainnya.
4. Menyusun data pendaftar MBR 3 (pendaftaran pemasangan ledeng promo)
Memasukkan data warga yang ingin mendaftar pemasangan ledeng gratis dari bantuan pemerintah secara bersamaan, namun tidak memiliki pelaksanaan yang pasti, sehingga para warga harus menunggu.

5. Menginput data pemakaian bahan kimia setiap instalasi

Mendata setiap jumlah bahan kimia seperti tawas dan kaporit yang dipakai setiap hari di ketiga instalasi, serta memasukan jumlah waktu pengoperasian WTP kedalam berkas berbentuk Excel.

6. Membuat laporan telaahan staff pompa distribusi

Membuat laporan via word dengan tujuan mengajukan penambahan mesin baru untuk mengganti mesin distribusi yang sudah lama/rusak dengan tujuan memaksimalkan pelayanan kepada pelanggan.

7. Menghitung harga pemakaian perkubik air

Menghitung harga perkubik air sesuai dengan pemakaian yang tertera di stand meter pelanggan, dengan ulikan 1-10 kubik dikali 3.900 dan dari 11 dst kubik ulikannya dikali 6.500 perkubik ditambah dengan retribusi sampah senilai 5000.

8. Mengecek kesesuaian stand meter dengan foto meter air pelanggan

Mengecek Kembali stand meter yang sudah diinput dalam *web billing* dengan foto meter air yang dipakai pelanggan.

9. Mengecek laporan bulanan kasir dan biaya penerimaan admin kasir

Memverifikasi lebih lanjut kesesuaian laporan rekening yang dilaporkan dengan data yang tertera setiap bulan.

10. Mencatat nomor DS pada meter air/ meter water

Mencatat nomor DS pelanggan dan nama serta alamat di meter air yang baru sebelum dipasangkan kepada pelanggan.

11. Menyusun dokumentasi pergantian meter lama dan meter baru

Menyusun foto pergantian meter lama dan meter baru guna melengkapi laporan yang akan dikirim ke pusat.

12. Mendokumentasikan kegiatan

Mendokumentasikan kegiatan para karyawan PT. Tirta Amandit seperti pencarian titik kebocoran, perbaikan pipa bocor, dan perbaikan mesin genset, untuk melengkapi laporan dikantor.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktek magang, ditemukan beberapa kendala pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Selatan di antaranya yaitu

- a. Terdapat kendala berupa banyaknya pelanggan yang menunggak pembayaran tagihan.
- b. Adanya ketidaksesuaian antara pembayaran dan pemakaian yang menyebabkan pelanggan komplain, hal ini bisa disebabkan oleh kebocoran pipa yang tidak diketahui atau kesalahan dari pelanggan sendiri ketika mengisi air sampai tumpah dari wadah.
- c. Salah satu Divisi Pengolahan air mengalami tantangan berupa peralihan musim yang berdampak pada kualitas air, warga setempat menyebut air bangai/ air bangar dimana kondisi air ini menjadi lebih gelap, kecoklatan ataupun kekuningan, air juga mengeluarkan bau

yang kurang sedap. Hal ini berdampak pada pengolahan air menjadi lebih sulit dan harus lebih ekstra dari biasanya.

- d. Masih kurangnya anggota Divisi Transmisi- Distribusi untuk menangani aduan dari pelanggan, biasanya tentang kebocoran atau air yang tidak jalan, hal ini akan sangat sulit jika terdapat pengaduan dari pelanggan di hari yang sama, karena terbatasnya anggota maka divisi ini akan kesulitan mendatangi rumah warga untuk melakukan pengecekan.

2. Pemecahan Masalah

- a. Menyediakan opsi pembayaran digital atau dompet elektronik, dan memberikan keringan bagi pelanggan yang menunggak besar dengan program cicilan atau pembyaran bertahap.
- b. Menyediakan aplikasi mandiri dengan fitur bagi pelanggan untuk mengunggah foto angka meteran mereka sendiri setiap bulan via aplikasi HP untuk meningkatkan transparansi penghitungan meter.
- c. Mengupgrade sistem filtrasi, dan melakukan uji laboratorium harian untuk menyesuaikan dosis bahan kimia secara tepat saat kondisi air baku memburuk.
- d. Menerapkan manajemen skala prioritas dengan menggunakan sistem tiket digital untuk menyaring aduan mendesak agar diselesaikan terlebih dahulu serta melakukan Perekrutan Tenaga Lepas atau teknisi harian khusus pada musim musim dengan volume aduan tinggi.

D. Kesan dan Pesan Selama Praktik Magang

1. Kesan Selama Praktik Magang

- a. Magang merupakan kegiatan yang menuntun mahasiswa agar belajar disiplin dan tentunya agar dapat bekerja dengan menerapkan segala pengetahuan segala pengetahuan yang diberikan di kampus.
- b. Ilmu dan kemampuan baru yang di dapat selama kegiatan praktik magang yang tentu saja dapat dijadikan bahan dan pengalaman untuk modal bekerja dimasa depan.
- c. Dengan kegiatan magang ini dapat membentuk mahasiswa merasakan bagaimana menghadapi kenyataan dalam dunia kerja.
- d. Merasakan keakraban dan keramahan Pegawai Kantor PDAM PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara dalam hal pelayanan publik.
- e. Banyak mendapatkan kesempatan terlibat secara langsung pada pekerjaan kantor.
- f. Banyak mendapatkan bimbingan, pengarahan serta masukan dari pegawai Kantor Kantor PDAM PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara selama penulis melaksanakan praktek magang ini.

2. Pesan

- a. Yang paling diperhatikan saat kegiatan magang yaitu sikap, kedisiplinan, kesopanan, dan bertanggung jawab atas segala sesuatu yang diperbaharui.
- b. Pentingnya rasa tanggung jawab terhadap tugas-tugas kita. Detail-detail kecil sangat penting dalam mencapai hasil akhir yang berkualitas

- c. Pentingnya menghormati dan melindungi hak kepemilikan Kantor PDAM.
- d. Ketelitian dalam administrasi dan data keuangan ataupun berkas adalah kunci untuk mencegah masalah di masa depan.
- e. Tidak peduli kita magang dimana selama itu, berilmu dan kita suka, maka jalanilah dengan senang dan ikhlas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik magang di PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara telah memberikan pengalaman kerja yang bermanfaat dalam bidang administrasi dan pelayanan publik. Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti menginput data pelanggan, mengelola data tera meter, menyusun laporan pengaduan pelanggan, mendata peserta program MBR 3, serta menginput data penggunaan bahan kimia pada instalasi pengolahan air. Melalui kegiatan tersebut, penulis mampu menerapkan ilmu Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan sekaligus meningkatkan kemampuan dalam bekerja secara disiplin, teliti, bertanggung jawab, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Selama praktik magang juga ditemukan beberapa kendala yang dihadapi perusahaan, antara lain tingginya tunggakan pembayaran pelanggan, ketidaksesuaian antara pembayaran dan pemakaian air yang memicu keluhan, perubahan kualitas air baku akibat pergantian musim, serta keterbatasan tenaga pada Divisi Transmisi–Distribusi dalam menangani pengaduan pelanggan. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan pelayanan melalui pemanfaatan teknologi digital, penguatan sistem pelayanan pelanggan, peningkatan kualitas pengolahan air, serta penambahan sumber daya manusia agar pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan optimal.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan praktik magang di Kantor PDAM PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai berikut.

1. Bagi PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara, diharapkan terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan melalui pengembangan sistem pelayanan berbasis digital, peningkatan transparansi pencatatan pemakaian air, serta penambahan tenaga teknis pada bidang yang masih kekurangan personel agar penanganan pengaduan masyarakat dapat dilakukan lebih cepat dan optimal.
2. Bagi STIA Amuntai, diharapkan terus menjalin kerja sama yang baik dengan instansi pemerintah maupun BUMD sebagai tempat pelaksanaan magang, sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang relevan dengan bidang keilmuan dan kebutuhan dunia kerja.
3. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang, hendaknya mempersiapkan diri dengan baik, menjaga disiplin, etika, serta tanggung jawab dalam bekerja, aktif belajar dari pembimbing maupun pegawai instansi, serta memanfaatkan kesempatan magang

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 2021, Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Bentuk Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Hulu Sungai Selatan Menjadi Perusahaan Perseroan Daerah Tirta Amandit
- Masitah, 2025, LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA PT TIRTA AMANDIT (PERSERODA) CABANG NAGARA KECAMATAN DAHA SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN, Diakses pada tanggal 1/07/2026
- PT. Air Minum Jayapura, 13 Agustus 2021, Tugas dan Fungsi Form <https://share.google/qlGbHyBIQosua5k2Y>
- PT. Tirta Amandit, SOP PENERIMAAN UANG DARI LOKET PENAGIHAN PDAM.pdf <https://share.google/TUKCX6bkXH1AqhGLS>
- Safitri, Zaidah. 2024, LAPORAN PROGRAM KEGIATAN MAGANG PADA KESEHATAN IBU & ANAK (KIA) DI UPTD PUSKESMAS NEGARA KEC. DAHA UTARA KAB. HULU SUNGAI SELATAN, Diakses pada tanggal 1/07/2026
- STIA Amuntai. 2025. Buku Pedoman magang 2025. Penertbit STIA Amuntai.
- Tirta Darma, 09 Februari 2024, Tugas Pokok dan Fungsi Karyawan PERUMDA Air Minum Kabupaten Pacitan, <https://share.google/yDacWJTsEgFqOjxRj>
- Umam, Khaerul, 2015. *Manajemen Organisasi : Struktur organisasi*, Bandung : CV PUSTAKA SETIA

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Program Magang



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Pimpinan PDAM Cabang IKK Negara
di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Ketua,

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	HESNA SHOFIA	2023125	PDAM Cabang IKK Negara	Daha Selatan
2	MUHAMMAD MUHYI YANNOR	2023169	PDAM Cabang IKK Negara	Daha Selatan
3	MAULIDA	2023024	PDAM Cabang IKK Negara	Daha Selatan
4	MUHAMMAD RIZKY	2023085	PDAM Cabang IKK Negara	Daha Selatan

Lampiran 2. Surat Persetujuan Program Magang



PT. TIRTA AMANDIT (PERSERODA)

Jl. Kamboja No. 1 RT. 04 LK. V Kandangan Utara 71212
Telp. (0517) 21290 Fax. (0517) 21402 Email : (tirtaamandit.hss@gmail.com)

Nomor : UM.49/PT.TA/2026
Lampiran : -
Perihal : Pemberian Izin Magang/
Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kandangan, 5 Mei 2026

Kepada
Yth. Kepala Yayasan Bakti Muslim Amuntai
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
Amuntai
di-
Tempat

Menghubung surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
Tanggal 4 Mei 2026 perihal Mohon Kesediaan menerima Magang/ Praktik Kerja
Lapangan (PKL) dari Tanggal 18 Mei 2026 sampai dengan 18 Juli 2026, pada
prinsipnya kami tidak keberatan serta memberikan Izin kepada :

No	NAMA	NPM	PROGRAM KEAHLIAN
1	INNAYATUL WUSTA	2023126	ADMINISTRASI PUBLIK
2	HESNA SHOFIA	2023125	ADMINISTRASI PUBLIK
3	MUHAMMAD MUHYI YANNOR	2023169	ADMINISTRASI PUBLIK
4	MAULIDA	2023024	ADMINISTRASI PUBLIK
5	MUHAMMAD RIZKY	2023085	ADMINISTRASI PUBLIK

Untuk melaksanakan Magang/ Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Tirta
Amandit (Perseroda) Unit Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur,

ARIEF BUDIMAN, SE
PT. TIRTA AMANDIT
(PERSERODA)

Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

LEMBAR PENILAIAN KERJA

NAMA : Maulida
NPM : 2023024
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	90		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	90		NKP
3. Kompetensi Sosial • Kerja Sama	90		NKS

Daha Selatan, 18 Agustus 2026

Pembimbing I,


PT. TIRTA
HAMDANI
NIPP 6306 60 03

Nilai Praktik (NP)
$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7,5

Lampiran 4. Lembar Penilaian Laporan Magang

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG

N A M A : Maulida
N P M : 2023024
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Persero) Unit Negara

No.	ASPEK YANG DI NILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematik penulisan		
2.	Isi laporan		
	a. Pendahuluan		
	b. Gambaran umum		
	c. Pelaksanaan magang		
	d. Penutup		
3.	Kelengkapan data		

Daha Selatan, 18 Agustus 2026

Pembimbing II,

$$NL = \frac{SP + IL + KD}{5}$$

H. YUSRAN FAHMI, S.IP, M.AP

NIDN 1114086402

Lampiran 5. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Maulida
 N P M : 2025074
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Absen	1	JP
		Pengantaran mahasiswa magang	1	
		Perkenalan	1	
		observasi instansi	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Absen	1	JP
		Pembagian tugas	2	
		Membuat laporan kegiatan perhari	1	
		Mendata laporan pemakaian bahan kimia siap instalasi	3	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Absen	1	JP
		Membuat laporan harian instalasi	1	
		Mendata laporan pemakaian bahan kimia siap instalasi	3	
4	Kamis 25 Juni 2026	Absen	1	JP
		Membantu perbaikan kebocoran pipa	1	

		Membuat laporan harian instalasi.	1	
		Mendata laporan pemakaian bahan kimia setiap instalasi	3	
5	Jum'at 26 Juni, 2026	Absen	1	H
		Membuat laporan harian instalasi	1	
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	
		Mencatat laporan Pengaduan Pelanggan	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Absen	1	H
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	
		Mencatat laporan pengaduan pelanggan	1	
		Membuat laporan harian instalansi	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Absen	1	H
		Membuat laporan harian instalansi	1	
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalansi	3	
		Memeriksa data kakuatif	1	

Daha Selatan, 18 Agustus 2026

Pembimbing I



HAMDANI

NIPP 630 60 63

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Maulida
 NPM : 2023034
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Absen	1	H
		Men cek laporan penerimaan biaya admin kasir	15	
		Mendata laporan harian bahan kimia siap instalansi	3	
		Membuat laporan pengaduan Pelanggan via excel	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Absen	1	H
		Mendata laporan harian bahan kimia siap instalansi	3	
		Mendata Tera meter via excel	3	
3	Jumat, 3 Juli 2026	Absen	1	H
		observasi instalasi pengolahan air Pakan dalam dan Habirau	2	

		Mindata laporan bahan kimia Setiap Instalasi	3	
4	Senin, 6 Juli 2026	izin UAS		H
5	Selasa, 7 Juli 2026	izin UAS		H
6	Rabu, 8 Juli 2026	izin UAS		H
7	Kamis, 9 Juli 2026	izin UAS		H

8	Jumat, 10 Juli 2026	Absen	1	JP
		Mendata laporan bahan kimia setiap instalasi	3	
		Men catok nomor meter pada meter water	2	
9	Senin, 13 Juli 2026	Absen	1	JP
		Mendata laporan bahan kimia setiap instalasi	3	
		Observasi instalasi pengolahan air Pakan dan Habisrau	2	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Absen	1	JP
		Mendata laporan bahan kimia setiap instalasi	3	
		Memeriksa kesesuaian stand meter dengan meter water	20	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Absen	1	JP
		Mendata laporan bahan kimia setiap instalasi	3	
		Observasi dan membersihkan instalasi pengolahan air pakandalam	1	
		Observasi dan membersihkan instalasi pengolahan air Habisrau	1	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Absen	1	JP
		Mendata laporan bahan kimia setiap instalasi	3	

		Observasi Instalasi Pengolahan air Pakan dalam	1	
		Observasi instalasi pengolahan air Habirau	1	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Absen	1	HP
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	
		Menyusun dokumentasi pengantian meter lama dan meter baru (word)	10	
14	Senin, 20 Juli 2026	Absen	1	HP
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	
		Menyusun Data Pendftar MBR 3 (Pendftaran ledeng promo)	23	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Tizin		HP
16	Rabu, 22 Juli 2026	Absen	1	HP
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	

17	Kamis, 23 Juli 2026	Absen	1	H
		Observasi instalasi pengolahan air Pakan dalam	1	
		observasi instalasi pengolahan air Habirau	1	
		Mendata laporan bahan kimia setiap instalasi	3	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Absen	1	H
		Mendata laporan bahan kimia setiap instalasi	3	
		Membersihkan instalasi pengolahan air (IPA) Habirau	1	
		Observasi instalasi pengolahan air Habirau dan Pakan dalam	2	
19	Senin, 27 Juli 2026	Absen	1	H
		Mendata laporan bahan kimia setiap instalasi	3	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Absen	1	H
		Mendata laporan bahan kimia setiap instalasi	3	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Absen	1	H
		observasi instalasi pengolahan air Habirau dan Pakan dalam	2	

		Mendata laporan pemecahan bahan kimia setiap instalasi	3	
		Membuat tabel rincian job	1	
22	Kamis, 30 Juli 2016	Absen	1	JP
		Mendata laporan harian pemakai-an bahan kimia setiap instalasi	3	
		Membuat laporan Pengaduan Pelanggan via excel	1	
		Mendata Tera meter via excel	17	
23	Jum'at, 31 Juli 2016	Absen	1	JP
		Mendata laporan harian pemakai-an bahan kimia setiap instalasi	3	
		observasi instalasi pengolahan air Hobirau	1	
		Membersihkan instalasi Pengolahan air Hobirau	1	

Daha Selatan, 10 Agustus 2016

Pembimbing I



HAMDANI

NIPP 6306 60 63

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Maulida
 NPM : 2023024
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 26	Absen	1	ff
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	
		Mencek laporan penerimaan biaya admin kasir	15	
		Mencek laporan bulanan kasir	20	
2	Selasa, 4 - 8 - 2026	Absen	1	ff
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	
		Mendokumentasikan perbaikan instalasi Pengolah air	1	
		Membersihkan instalasi pengolahan air (IPA) Habisan	1	
3	Rabu, 5 - 8 - 2026	Absen	1	ff
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	

		Menghitung harga pemakaian per kubik air.	6	
		Menccek Pemasang Selisik tera meter	1	
4	Kamis, 6-8-2026	Absen	1	HP
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	
		Membuat laporan beladahan staff pompa distribusi	1	
		Observasi instalasi pengolahan air Habirau dan Pakan dalam	2	
5	Jum'at, 7-8-2026	Absen	1	HP
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	
		Mencatat laporan pengaduan Pelanggan	18	
		Menyotin catatan meter rusak	27	
6	Senin, 10-8-2026	Absen	1	HP
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	
		Membuat garis buku pemasangan SR	1	
7	Selasa, 11-8-2026	Absen	1	HP
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	
		observasi instalasi pengolahan air Habirau dan pakan dalam	2	

8	Rabu, 12-8-2026	Izin (sakit)		H
9	Kamis, 13-8-2026	Izin (sakit)		H
10	Jumat, 14-8-2026	Absen	1	H
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	
11	Senin, 17-8-2026	Tanggal Merah		H
		Mengikuti upacara Hari Kemerdekaan		
12	Selasa, 18-8-2026	Absen	1	H
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	

		Melekap laporan pergantian meter Pelanggan	1	
		Melekap laporan Pengaduan Pelanggan	1	
13	Rabu, 19-8-2026	Absen	1	H
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	
		Observasi instalasi pengolahan air Habisrau dan Pakan dalam	2	
14	Kamis, 20-8-2026	Absen	1	H
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	
		Menginput laporan pergantian meter	10	
		Men catat laporan penutupan Boring	10	
15	Jumat, 21-8-2026	Absen	1	H
		Mendata laporan harian bahan kimia setiap instalasi	3	
		Menginput data pergantian meter	1	
		Penjemputan dan papisan	1	

Daha Selatan, 18 Agustus 2026

Pembimbing I



HAMDANI

NIPP 6306 60 63

Lampiran 6. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Maulida
NPM : 2023024
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Persero) Unit Negara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.45	MH	16.00	MH	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.45	MH	16.00	MH	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.45	MH	16.00	MH	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.45	MH	16.00	MH	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.45	MH	11.00	MH	Hadir
6	Genin, 29 Juni 2026	07.45	MH	16.00	MH	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.45	MH	16.00	MH	Hadir

Daha Selatan, 10 Agustus 2026

Pembimbing I,



HAMDANI

NIPP 6306 60 63

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : Maulida
 N P M : 2023024
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	MH	13.30	MH	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	MH	13.30	MH	Hadir
3	Jumat, 03 Juli 2026	08.00	MH	11.00	MH	Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	08.00	izin (UAS)	13.30	izin (UAS)	Tidak Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	08.00	izin (UAS)	13.30	izin (UAS)	Tidak Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	08.00	izin (UAS)	13.30	izin (UAS)	Tidak Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	08.00	izin (UAS)	13.30	izin (UAS)	Tidak Hadir
8	Jumat, 10 Juli 2026	08.00	MH	11.00	MH	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	MH	13.30	MH	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	MH	13.30	MH	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	MH	13.30	MH	Hadir

12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	izin (Bepergian)	13.30	izin (Bepergian)	Tidak Hadir
16	Kabu, 22 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
21	Kabu, 29 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		13.30		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir

Daha Selatan, 18 Agustus 2026

Pembimbing I,



HAMDANI

NIPP 6306 60 03

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Mauvinda
 NPM : 2023024
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Persero) Unit Negara
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3-08-2026	08.00	MH	13.30	MH	Hadir
2	Selasa, 4-08-2026	08.00	MH	13.30	MH	Hadir
3	Rabu, 5-8-2026	08.00	MH	13.30	MH	Hadir
4	Kamis, 6-8-2026	08.00	MH	13.30	MH	Hadir
5	Jum'at, 7-8-2026	08.00	MH	11.00	MH	Hadir
6	Senin, 10-8-2026	08.00	MH	13.30	MH	Hadir
7	Selasa, 11-8-2026	08.00	MH	13.30	MH	Hadir
8	Rabu, 12-8-2026	08.00	sakit	13.30	sakit	Tidak Hadir
9	Kamis, 13-8-2026	08.00	sakit	13.30	sakit	Tidak Hadir
10	Jum'at, 14-8-2026	08.00	MH	11.00	MH	Hadir
11	Senin, 17-8-2026	08.00	Tanggal Merah	13.30	Tanggal Merah	Tanggal Merah

12	Salisa, 18-8-2026	08.00	HA	13.30	HA	Hadir
13	Kebu, 19-8-2026	08.00	HA	13.30	HA	hadir
14	Kamis, 20-8-2026	08.00	HA	13.30	HA	Hadir
15	Jumat, 21-8-2026	08.00	HA	11.00	HA	Hadir

Daha Selatan, 18 Agustus 2026

Pembimbing I,



HAMDANI

NIPP 6306 60 03

Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Program Magang



Pengantaran mahasiswa magang oleh dosen pembimbing



Pembagian Jobdisk oleh bapak pembimbing Magang I



Merekap Laporan Pengaduan Pelanggan (LPP) perbulan pada Bulan Juni



Menginput data kolektif *Via excel*



Ikut serta turun lapangan untuk mendokumentasikan perbaikan pipa dibawah tanah yang bocor



Membuat laporan pemakaian bahan kimia setiap instalasi



Membantu mendokumentasikan kegiatan pencarian titik kebocoran pipa untuk diinput kedalam laporan



Ikut serta membantu pembubuhan bahan kimia di instalasi pengolahan air (IPA)
dan diajarkan proses pendistribusiannya kepada masyarakat/ pelanggan



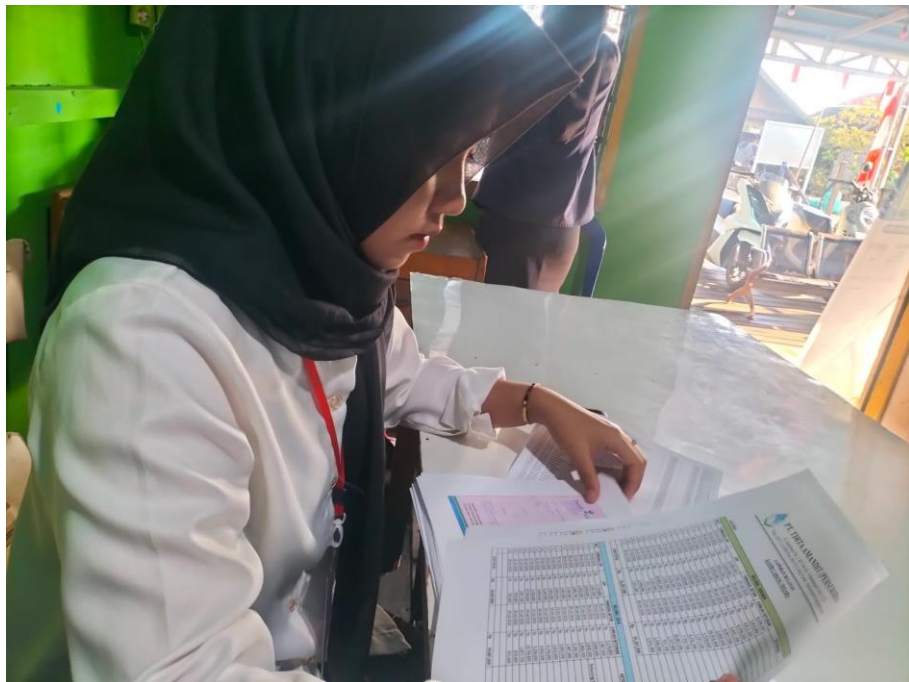
Ikut serta dan diajarkan proses pengadukan bahan kimia untuk mendapatkan air
bersih



Membersihkan kawasan Instalasi Pengolahan Air (IPA)



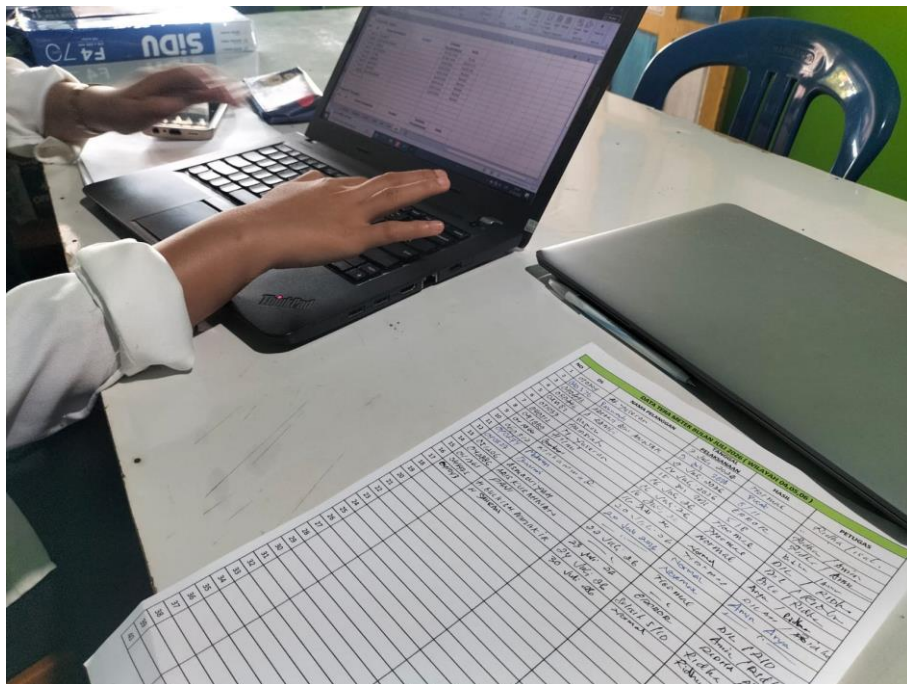
Menginput data terameter pelanggan *Via Excel*



Mencek kesesuaian laporan bulanan kasir dan penerimaan biaya admin kasir



Membuat laporan telaahan staff pompa distribusi



Menyusun data pendaftar MBR 3 atau pendaftaran ledeng gratis



Mencatat nomor DS pada meter water baru



Meter Water



Membersihkan instalasi pengolahan air (IPA)



Mendokumentasikan pengantaran bahan kimia (tawas dan kaporit) ke ruang kimia
di Instalasi pengolahan air



Merekap Laporan Pengaduan Pelanggan (LPP) perbulan pada Bulan Juli



Menghadiri upacara pengibaran bendera merah putih pada Senin, 17 Agustus 2026



Menghadiri undangan upacara hari kemerdekaan bersama karyawan\pegawai Kantor PDAM



Menghadiri upacara penurunan bendera merah putih pada Senin, 17 Agustus 2026



Membantu mengecek kembali rekening pelanggan, jikalau ada selisih



Merekap laporan pengaduan pelanggan (LPP) bulan agustus dan laporan pergantian meter



Mendokumentasikan perbaikan di Instalasi pengolah air (IPA)



Penjemputan mahasiswa magang oleh dosen pembimbing



Penyerahan tumpeng sekaligus perpisahan dan berpamitan