

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PT TIRTA AMANDIT (PERSERODA) CABANG NAGARA KECAMATAN
DAHA SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



OLEH :

HESNA SHOFIA

2023125

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PT TIRTA AMANDIT (PERSERODA) CABANG NAGARA KECAMATAN
DAHA SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH :

HESNA SHOFIA

2023125

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

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

Oleh :
HESNA SHOFIA
2023125

Menyetujui

Pembimbing I

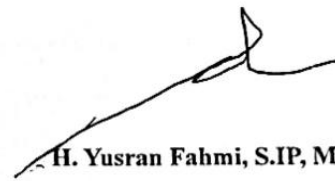


Hamdani

NIPP 630360 03
(PERSERODA)

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

Segala puji bagi Allah dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 22 Agustus 2026 pada PT Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Adapun manfaat dalam melaksanakan Praktik Magang adalah dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan serta meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam praktik Administrasi.

Penyusunan Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis baik tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karen itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sedalamnya-dalamnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A, selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Arief Budiman, SE, Selaku Direktur PDAM. Kab. HSS, atas kesediaannya memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
4. Hamdani Selaku Selaku Direktur PT. Tirta Amandit (Perseroda) Cabang Negara Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sekaligus

Pembimbing I penulis.

5. Bapak H. Yusran Fahmi, S.IP, M.AP selaku Dosen Pembimbing Magang II dan Dosen Penasehat dalam Penyusunan Laporan ini
6. Seluruh Pegawai yang ada di Kantor PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara atas kerja samanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporan ini.
7. Orang tua, teman – teman, serta orang terdekat penulis yang tiada henti-hentinya memberikan dukungan moral maupun materil kepada penulis, semoga Allah SWT membalasnya dengan segala keberkahan-Nya.

Penyusunan dalam laporan ini mungkin masih terdapat kekurangan baik dari segi sisi teknis penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran serta bimbingan dari semua pihak yang dapat kiranya memberikan masukan untuk mengembangkan penulisan selanjutnya.

Daha Selatan, 23 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	6i
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
 BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Pegawai	10
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	15
<u>B. Uraian Kegiatan Magang</u>	<u>16</u>
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	25

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA.....	28
LAMPIRAN.....	30

Daftar Tabel

Tabel II- 1 Data Pegawai Tahun 2026.....	10
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II- 1 Halaman depan PT. Tirta Amandit Cab.Nagara	5
Gambar II-2 Bagan struktur organisasi PT. Tirta Amandit Cab.Nagara.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran II Surat Balasan Izin Magang dari Instansi

Lampiran III Daftar Hadir

Lampiran IV Agenda Kegiatan Magang

Lampiran V Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran VI Format Penilaian Pembimbing I

Lampiran VII Format Penilaian Pembimbing II

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Program praktik kerja magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetisi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja. Magang juga termasuk salah satu persyaratan kuliah yang memiliki bobot 4 sks dan juga syarat untuk membuat laporan akhir yang berpedoman pada hasil magang tersebut.

STIA Amuntai sebagai salah satu lembaga Perguruan Tinggi yang menekankan pada pendidikan yang profesional dengan tujuan untuk membentuk kompetensi yang menghasilkan mahasiswa yang berdedikasi tinggi, disiplin, terampil, dan bertanggung jawab. Untuk itu, STIA Amuntai menerapkan program magang sebagai salah satu kegiatan yang wajib bagi mahasiswa S-1 Administrasi Publik untuk memperoleh pengenalan dan pengalaman terhadap dunia kerja baik itu di perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini

dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut. STIA Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni kegiatan Praktik Kerja Magang (PKM) yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, pada tanggal 30 April 2026 tentang surat Permohonan Izin Magang. Berdasarkan surat izin magang tersebut maka ditentukan tempat praktik magang pada PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang pada PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan yaitu untuk mendapatkan pemahaman yang lebih lanjut tentang peran administrator dalam melaksanakan tanggung jawabnya terhadap pelayanan administrasi pada PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

B. Ruang Lingkup Magang

Program Magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan dalam dunia kerja. Adapun tempat praktek magang yang penulis pilih adalah PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Selama pelaksanaan magang kurang lebih 2 bulan, penulis ditempatkan pada bidang Administrasi Kantor. Adapun jenis kegiatan pada bidang administrasi

kantor pada PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Hulu Sungai Selatan yaitu sebagai berikut:

1. Membantu Membuat Laporan Harian Kantor
2. Membantu Menginput Data Pemakaian Bahan Kimia di Instalasi
3. Membantu Menyusun Jadwal Pembaca *MeterWater*
4. Mencatat dan Menginput Data Pembukaan dan Penutupan Pelanggan
5. Membuat Salinan Laporan Bulanan Pengaduan Pelanggan
6. Membuat Penyusunan Program Pendaftaran
7. Memantau pemakaian WTP dan pompa distribusi
8. Mengisi data pelanggan PDAM sesuai dengan merk water meternya
9. Memuat laporan Tunggakan Pelanggan PDAM
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik, sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu yang di pelajari mahasiswa.
2. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
3. Untuk meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi. Praktek Magang dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan praktek magang mahasiswa tersebut. Selain itu praktek magang mahasiswa juga dapat membantu institusi kerja

untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa manfaat yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Penulis, yakni menambah wawasan keilmuan tentang teori-teori Organisasi Negara sebagai usaha memperkaya teori keilmuan tentang Administrasi Publik dan menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia kerja. Manfaat lain yaitu sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang di peroleh dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada dilapangan disamping itu pula untuk membuka wawasan dan menambah pengalaman berharga selama praktek dilaksanakan.
2. Bagi Objek Praktek, yakni sebagai bahan sambungan pemikiran dalam ikut serta memecahkan masalah, memberikan alternatif permasalahan, serta meringankan dan membantu pekerjaan pada PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Hulu . Tumbuhnya kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.
3. Bagi Pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yakni memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dapat mewujudkan konsep link and match dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada pemangku kepentingan (stakeholders).

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan praktik magang ini dilaksanakan di PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Hulu Sungai Selatan. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan magang:

Nama Tempat : PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara

Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Alamat : Jalan Bintara, Tumbukan Banyu, Kecamatan Daha Selatan

Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kode Pos 71253 Provinsi

Kalimantan Selatan.

No. Telepon : (0517) 21290



Gambar II- 1 Halaman depan PT. Tirta Amandit Cabang Negara

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Salah satu cabang operasional PT Tirta Amandit berada di desa Tumbukan Banyu, RT 001 RW 001, Kecamatan Daha Selatan,

Kabupaten Hulu Sungai Selatan terletak pada koordinat 2°44' Lintang Selatan sampai dengan 115°08' Bujur Timur. Wilayah ini mencakup 268,11 km², atau sekitar 14,65 % dari luas keseluruhan kabupaten HSS Kecamatan khususnya Daha Selatan secara umum berupa wilayah rawa, dilintasi oleh dua sungai besar. Sungai Amandit – pemberi nama bagi perusahaan dan memiliki peran penting dalam suplai air baku. Sungai Batang Alai – berasal dari Hulu Sungai Tengah dan turut memasok sumber air wilayah operasi. Kondisi rawa mengindikasikan sebagian wilayah bersifat datar dan tergenang, dengan endapan aluvial dari sistem sungai.

Batas-batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah sebagai Berikut:

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Daha Utara
- b. Sebelah Barat : Kecamatan Daha Barat & Kabupaten Tapin
- c. Sebelah Selatan : Kecamatan Kandangan & Kecamatan Kalumpang
- d. Sebelah Timur : Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Adapun Visi dan Misi dari PT. Tirta Amandit (PERSERODA) atau yang sebelumnya dikenal sebagai PDAM Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang berfokus pada pengembangan air bersih secara berkelanjutan dan optimalisasi potensi ekonomi daerah sesuai amanat pendiriannya berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Berikut adalah gambaran umum visi dan misi pengelolaan air bersih yang dijalankan yang termasuk juga cakupan unit Cabang Negara sebagai berikut.

1. Visi Utama PT. Tirta Amandit Kab. HSS:

Menjadikan PT.Tirta Amandit (PERSERODA) yang terbaik dikelasnya mengutamakan pelayanan prima kepada masyarakat kabupaten Hulu Sungai Selatan.

2. Misi PT. Tirta Amandit Kab. HSS:

Sesuai dengan visi diatas maka ditetapkan misi Perusahaan Tirta Amandit Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan misi, sebagaimana berikut:

- Misi 1 :** Pelayanan Prima, Memberikan pelayanan air bersih yang mengutamakan aspek K-3 yaitu Kualitas, Kuantitas, dan Kontinuitas aliran air yang layak serta terjangkau oleh masyarakat.
- Misi 2 :** Kemandirian & Akuntabilitas, Menjalankan tata kelola perusahaan yang efisien, transparan, dan akuntabel berbasis bisnis sehat demi menjamin kelestarian aset perusahaan.
- Misi 3 :** Pengembangan Wilayah, Memperluas cakupan jaringan distribusi air bersih secara bertahap ke wilayah-wilayah kecamatan, termasuk mengoptimalkan unit pelayanan.
- Misi 4 :** Kompetensi SDM: Meningkatkan produktivitas kerja, profesionalisme, serta kedisiplinan para pegawai dan karyawan secara berkelanjutan.

Dari visi misi diatas dapat disimpulkan PT Tirta Amandit (Perseroda) memberikan peran serta dan keterlibatan langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan dari poin ke-3 (Tiga) pada misi tersebut, yaitu: "Menciptakan Kesejahteraan Masyarakat Yang Berbasis Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Lokal Dengan Berlandaskan

Potensi Daerah." Pada misi ke-3 (ketiga) ini terlihat jelas peran serta PT Tirta Amandit (Perseroda) dalam memberikan pelayanan berupa pemenuhan kebutuhan dasar infrastruktur air bersih yang merata, khususnya PT Tirta Amandit (Perseroda) serta berperan dalam penyediaan sarana pelayanan prima bagi kawasan domestik, unit industri kecil menengah (IKM), usaha mikro kecil menengah (UMKM), serta mendukung keberlangsungan fasilitas umum dan sarana perdagangan, khususnya di wilayah pedesaan dan kecamatan seperti Cabang Negara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

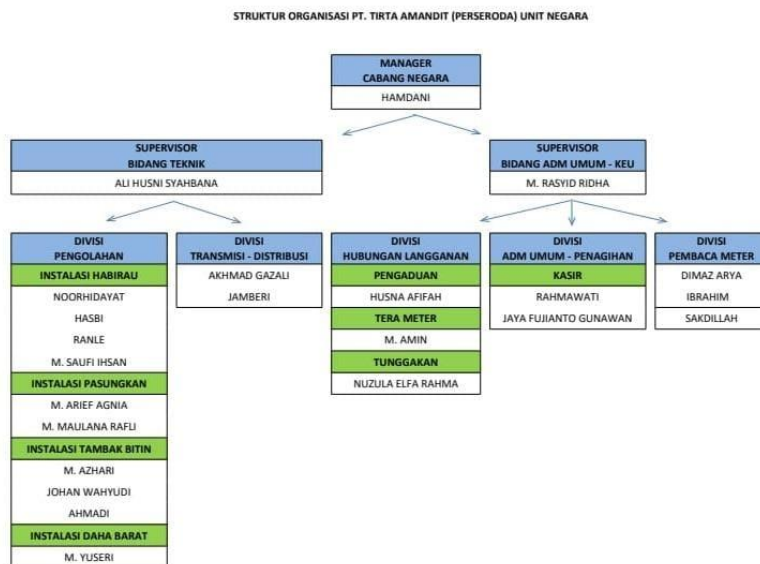
1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi diperlukan bagi suatu kantor karena tanpa adanya struktur organisasi kantor tidak mempunyai apa-apa sebab struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan suatu hubungan diantara pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas kedudukan dan tanggungjawab masing-masing yang teratur. Selain itu Direktur Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Selatan langsung membawahi beberapa unit layanan di Ibu Kota Kecamatan (IKK) dan Instalasi Pengolahan Air (IPA) yang terdiri dari :

- a. Cabang IKK Nagara
 - 1. IKK Daha Selatan
 - 2. IKK Daha Barat
 - 3. IKK Daha Utara
- b. Instalasi Pengelohan Air (IPA)

1. IPA Habirau
 2. IPA Tambak Bitin
 3. IPA Hamayung
 4. IPA Daha Barat
- c. BNA
1. BNA Negara

Struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Selatan disajikan berupa gambaran Sebagai berikut:



Gambar II- 2 Struktur Organisasi

2. Jumlah Pegawai

Dalam kehidupan organisasi publik sumber daya manusia (pegawai) memegang peran yang penting. Karena pegawai penentu utama dalam meningkatkan kinerja organisasi publik. Di samping itu, perannya tidak dapat digantikan oleh sumber daya lain termasuk teknologi canggih

sekalipun. Hal ini disebabkan oleh fungsi dan tugas utama lebih banyak bersifat regulasi, pengambilan keputusan dan fasilitasi kebijakan. Penentu peran seperti ini seiring dengan perkembangan ilmu administrasi publik, dimana pemerintah tidak lagi mendominasi semua peran dalam penyediaan barang-barang.

No	Nama	Jabatan
MANAGER		
1	Hamdani	Manager Unit Negara
SUPERVASIOR		
1	Ali Husni Syahbana	Supervasior Bidang Teknik
2	M. Rasyid Ridha	Supervasior Bidang Adm Umum - Keu
DIVISI PENGOLAHAN		
1	Noorhidayat	Divisi Pengolahan (Instalasi Habirau)
2	Hasbi	Divisi Pengolahan (Instalasi Habirau)
3	Ranle	Divisi Pengolahan (Instalasi Habirau)
4	M. Saufi Ihsan	Divisi Pengolahan (Instalasi Habirau)
5	M. Arief Agnia	Divisi Pengolahan (Instalasi Pasungkan)

6	M. Maulana Rafli	Divisi Pengolahan (Instalasi Pasungan)
7	M. Azhari	Divisi Pengelolaam (Instalasi Tambak Bitin)
8	Johan Wahyudi	Divisi Pengelolaam (Instalasi Tambak Bitin)
9	Ahmadi	Divisi Pengelolaam (Instalasi Tambak Bitin)
10	M. Yuseri	Divisi Pengelolaam (Instalasi Daha Barat)
Divisi Trasmisi-Distribusi		
1	Akhmad Gazali	Divisi Trasmisi-Distribusi
2	Jamberi	Divisi Trasmisi-Distribusi
Divisi Hubungan Langganan		
1	Husna Afifah	Divisi Hubungan Langgananan (Pengaduan)
2	M. Amin	Divisi Hubungan Langganan (Terameter)
3	Nuzula Elfa Rahma	Divisi Hubungan Langganan (Tunggakkan)
Divisi Adm Umum – Penanganan		
1	Rahmawati	Divisi Adm. Umum Penanganan (Kasir)
2	Jaya Fujianto Gunawan	Divisi Adm. Umum Penanganan (Kasir)
Divisi Pembaca Meter		

1	Dimaz Arya Ibrahim	Divisi Pembaca Meter
2	Sakdillah	Divisi Pembaca Meter

Sumber : Data Pegawai PT TIRTA AMANDIT (Persoda) Cabang Nagara

3. Uraian Tugas

Berikut ini merupakan uraian tugas kerja atau tugas pokok di PT TIRTA AMANDIT (Persoda) Cabang Nagara Kecamatan Daha Selatan

a. Manager Unit

1. Menyusun dan mengusulkan konsep program kerja seksi bagian humas menyiapkan, mengakomodir dan menyampaikan informasi tentang produk serta kegiatan- kegiatan PDAM kepada internal dan eksternal. Memfasilitasi proses perizinan yang dibutuhkan PDAM. Memelihara, menyimpan data publikasi, dokumendasi yang penting bagi perusahaan.
2. Melaksanakan sosialisasi dan mencari pelanggan baru sehingga bisa terpenuhi tingkat pelayanan air bersih. Melayani permintaan air dengan mobil tangki. Menyelenggarakan sistem pelayanan dan pengawasan kran umum, terminal air dan kran pemadam kebakaran. Melaksanakan tugas - tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh seksi Humas.

b. Suvervisor Bidang Teknik

1. Mengumpulkan dan menyimpan data teknik dan gambar - gambar situasi untuk persiapan penyusunan rencana konstruksi atau instalasi. Menyusun perencanaan mengenai penggunaan tanah diseluruh kota dan sekitarnya.

2. Menyusun rencana - rencana untuk pemasangan instalasi baru, jaringan pipa transmisi dan distribusi pada komplek baru dan membuat kalkulasi biaya untuk tiap rencana pekerjaan. Membuat peta situasi jaringan perpipaan di kota dan di IKK. Melaksanakan tugas - tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kasi Perencanaan Teknik.

c. Supervisor Bidang Administrasi Umum – Keuangan

Membantu Direktur dalam memimpin, mengelola, mengendalikan kegiatan dibagian administrasi umum dan program, yang mencakup kegiatan merencanakan, mengawasi, pengelolaan Administrasi dan logistik, Personalia dan Pengawasan Internal, keuangan dan Aset, Bina Program dan perencanaan.

d. Divisi Pengolahan

Membangun, mengelola dan memelihara Bangunan Sadap (intake) dan Instalasi Pengolahan Air serta tempat penyimpanan air. Membantu membangun dan atau memberi bantuan teknis penyediaan air minum melalui pemanfaatan mata air atau sumur dalam (deep well), yang dipergunakan untuk keperluan penduduk.

e. Divisi Transmisi – Distribusi

Membantu Direktur dalam memimpin, mengelola, mengendalikan kegiatan dibagian administrasi umum dan program, yang mencakup kegiatan merencanakan, mengawasi, pengelolaan administrasi dan logistik, Personalia dan Pengawasan Internal, keuangan dan aset, bina program dan perencanaan.

f. Divisi Hubungan Langgan

Merencanakan dan melaksanakan program kerja Divisi Hubungan Langgan. Melakukan evaluasi terhadap sistem pelayanan pelanggan dan pemasaran di cabang zona-1 dan zona-2. Melakukan patroli dan pemeriksaan ulang stand meter air pelanggan untuk memeriksa pemakaian air minum pelanggan menabung atau tekor dan golongan tarif niaga dan non niaga diseluruh cabang dan hasil temuan dilaporkan kepada Direksi serta disampaikan ke Unit Kerja cabang untuk segera diproses lanjut dan ditindaklanjuti. Melaksanakan pengkajian terhadap peluang pemasara maupun permasalahan air minum.

g. Divisi Administrasi Umum dan Penanganan

Membantu Kepala Bagian Adm Umum dan Program dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengelola dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan logistik, gudang, persediaan, pelaksanaan pengadaan barang yang dibutuhkan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dan pengkajian, pertimbangan hukum serta kehumasan.

h. Divisi Pembaca Meter

Pembacaan Meteran ditentukan oleh beberapa faktor, seperti jadwal serta rute baca meter, kesiapan petugas pencatat meter air, pencatatan posisi (stand) meter air sesuai dengan yang tertera pada meteran, hingga berbagai kondisi lain.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan pelaksanaan praktik magang pada PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan, penulis diberikan kesempatan oleh Manager Unit untuk melaksanakan magang pada bidang Administrasi Kantor. Pelaksanaan magang dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026. Dimana waktu magang di mulai dari pukul 08.00 sampai dengan 13.30 pada hari Senin – Kamis, sedangkan pada hari jum'at di mulai pukul 08.00 sampai dengan 11.00 WITA. Banyak kegiatan yang dikerjakan oleh penulis yang sangat bermanfaat bagi penulis maupun instansi terkait. Di mana selama praktik magang penulis benar-benar dihadapkan pada situasi kerja yang sebenarnya. Disiplin dalam segala hal dan pertumbuhan terhadap mental penulis dalam berhadapan dengan atasan mulai tumbuh pada diri penulis. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai, penulis dapat merasakan secara langsung bagaimana dunia kerja. Penulis juga dapat mempraktikkan secara langsung proses kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan Administrasi di Bidang Administrasi Kantor(umum).

Adapun jenis kegiatan magang yang dilaksanakan pada kantor PT TIRTA AMANDIT (PERSERODA) Cabang Negara Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan:

1. Sub bidang HUMAS Atau PELAYANAN mengarahkan konsumen yang datang untuk melapor ada gangguan jaringan, rekening dan hubungan,

Menerima dan mencatat keluhan pelanggan PDAM, Menulis bukti permintaan dan pengeluaran ke dalam buku, membuat SPK Trandis dan mamprint SPK Trandis pelanggan, Mengisi Laporan Perbaikan Pelanggan, Survei rumah penduduk untuk kepeminatan pemasangan liding di PDAM, Memprint kertas tunggakan pelanggan dan survei lapangan mengukur pipa.

2. Sub bidang PERENCANAAN & PENGAWASAN TEKNIK melakukan Mendigitalisasi Data Rumah Pelanggan PDAM, Memindah titik koordinat meter sesuai dengan titik koordinat yang ada di rumah pelanggan, dan membuat kotak di atap rumah pelanggan sesuai dengan bentuk atapnya.

B. Uraian Kegiatan Magang

Waktu pelaksanaan magang dilaksanakan di bulan Juni sampai dengan bulan Agustus yaitu tanggal 22 Juni s/d 22 Agustus 2026. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan berbagai tugas dan tanggung jawab yang bertujuan untuk menambah pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi. Dari bentuk kegiatan di atas, berikut beberapa uraian kegiatan Praktek Magang pada PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan yaitu :

1. Membantu membuat laporan harian kantor

Dalam kegiatan ini, penulis berperan aktif dalam membantu dalam proses administrasi penulisan dan penyusunan draf laporan operasional harian kantor cabang. Tugas yang dilakukan meliputi rekapitulasi data volume distribusi air bersih, pencatatan pemakaian bahan penunjang operasional, serta pendataan harian terhadap berkas pengaduan atau keluhan

teknis dari pelanggan. Penulis pastinya selalu memastikan seluruh data lapangan tersebut diinput secara akurat ke dalam sistem digital kantor agar dapat disajikan sebagai bahan evaluasi harian yang valid bagi pimpinan PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara.

2. Membantu menginput data pemakaian bahan kimia di setiap instalasi

Dalam kegiatan ini, penulis bertugas mencatat dan merekap volume pemakaian bahan kimia kaporit dan tawas secara berkala setiap hari. Apabila kondisi air sungai sebagai sumber air baku dinilai bersih dan bagus, maka pemakaian kaporit dan tawas berada pada takaran normal, sebaliknya jika kondisi kualitas air sungai menurun atau keruh maka volume pemakaian kaporit dan tawas akan ditingkatkan guna menjaga kejernihan air.

Menurut Hudawi (2009), tawas berfungsi sebagai bahan penjernih air, yaitu fungsinya untuk memisahkan air dari lumpurnya, namun karena sifat kimia tawas yang asam, penggunaan tawas dalam jumlah banyak dapat menurunkan kadar pH air bersih yang dihasilkan. Hudawi juga menjelaskan bahwa kaporit digunakan sebagai bahan pengganti gas khlor (klorin), bahan kaporit ini diaplikasikan pada sistem Instalasi Pengelolaan Air (IPA) berkapasitas kecil, atau difungsikan sebagai alternatif darurat saat stok bahan gas khlor sedang kosong, mengingat keduanya memiliki fungsi desinfeksi yang sama. Penulis berperan memastikan seluruh fluktuasi data input bahan kimia tersebut tercatat dengan akurat dalam laporan harian kantor.

3. Membantu menyusun jadwal pembaca meter

Penulis ikut membantu staf bagian langganan dalam merencanakan dan menyusun jadwal kerja berkala bagi petugas pembaca meter(cater). Penyusunan jadwal ini dilakukan secara sistematis berdasarkan pembagian wilayah atau zonasi distribusi pelanggan di area PT. Tirta Amandit Cabang Negara. Penulis memastikan penentuan tanggal pembaca meter diatur secara tepat waktu setiap bulannya agar pencatatan angka dan stan meter pelanggan dapat berjalan konsisten. Hal ini sangat penting untuk menghindari kesalahan dalam proses perhitungan volume pemakaian air dan meminimalkan potensi terjadinya lonjakan tagihan pelanggan.

4. Mencatat dan menginput data pembukaan dan penutupan pelanggan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis ditugaskan untuk melakukan tertib administrasi terhadap berkas pemutakhiran status kepesertaan pelanggan. Penulis menginput data pembukuan harian terkait rekening air dan membantu mencatat permohonan penutupan aliran air, baik yang bersifat penutupan sementara atas permintaan pelanggan sendiri maupun penutupan permanen akibat sanksi tunggakan pembayaran. Seluruh data identitas pelanggan, nomor kontrak, stan meter terakhir saat penutupan, dan alasan penutupan dimasukkan secara akurat ke dalam komputer menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* agar arsip administrasi kantor cabang tetap valid dan sinkron dengan sistem pusat.

5. Membuat salinan laporan bulanan pengaduan pelanggan

Membuat salinan laporan bulanan pengaduan pelanggan dikegiatan ini, penulis bertugas membantu mengurus berkas laporan bulanan yang berisi semua keluhan atau aduan yang masuk dari pelanggan selama sebulan penuh. Tugas penulis adalah mengelompokkan dan menyalin data pengaduan tersebut mulai dari laporan pipa bocor, air macet, hingga masalah meteran kedalam format rangkuman bulanan yang lebih rapi. Penulis memastikan semua data aduan, baik yang sudah selesai diperbaiki oleh tim teknis di lapangan maupun yang masih dalam proses, tercatat dengan jelas dan tidak ada yang terlewat. Salinan laporan bulanan yang rapi ini sangat penting agar pimpinan PT Tirta Amandit Cabang Negara bisa melihat langsung masalah apa saja yang paling sering terjadi dan mengevaluasi kualitas pelayanan air ke masyarakat setiap bulannya.

6. Membuat penyusunan program pendaftaran

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis terlibat langsung dan membantu staf di bagian hubungan pelanggan (customer service) untuk merapikan serta menyusun alur program pendaftaran bagi masyarakat yang ingin menjadi pelanggan baru PT Tirta Amandit Cabang Negara. Tugas penulis meliputi penerimaan berkas, pemeriksaan kelengkapan syarat administrasi seperti fotokopi KTP, Kartu Keluarga (KK), serta dokumen kepemilikan tanah atau bangunan, hingga memasukkan data pemohon ke dalam draf antrean pendaftaran. Penulis juga ikut mengelompokkan berkas pendaftaran tersebut berdasarkan wilayah atau zonasi rute jalan terdekat. Penyusunan program pendaftaran yang rapi dan terstruktur ini sangat

penting agar tim teknis di lapangan dapat lebih mudah memetakan lokasi survei kelayakan jaringan, menentukan rencana anggaran biaya (RAB) pemasangan sambungan baru secara cepat, dan menghindari penumpukan berkas yang bisa memperlambat waktu pelayanan kepada calon pelanggan.

7. Memantau pemakaian WTP dan pompa distribusi

Penulis diberikan kesempatan untuk mendampingi petugas pengolahan (operator) dalam memantau operasional harian pada unit Instalasi Pengolahan Air atau Water Treatment Plant (WTP) serta memonitor kinerja pompa distribusi air bersih. Penulis bertugas mencatat log book harian yang berisi data waktu operasional pompa (jam mulai dan jam berhenti pompa beroperasi), memantau fluktuasi tekanan air (pressure) pada pipa induk, serta mencocokkannya dengan volume debit air yang dialirkan ke jaringan distribusi pelanggan di wilayah Negara. Pemantauan ini dilakukan secara berkala demi memastikan bahwa pasokan air bersih tetap stabil dan mengalir secara kontinu ke rumah-rumah warga. Melalui pengamatan data harian ini, penulis dapat membantu mendeteksi secara dini apabila terjadi kejanggaran teknis, seperti penurunan tekanan pompa yang mendadak atau kendala operasional pada mesin WTP, sehingga tindakan pencegahan atau perbaikan bisa segera diambil sebelum terjadi gangguan distribusi air skala besar di masyarakat.

8. Mengisi data pelanggan PDAM sesuai dengan merk water meternya

Mengisi data pelanggan PDAM sesuai dengan merk water meternya adalah proses yang dilakukan setelah Memindahkan titik koordinat watermeter sesuai dengan titik koordinat watermeter di rumah pelanggan

PDAM, yang mana hal ini biasanya dilakukan untuk 18 mempermudah karyawan dalam melihat berapa banyak pelanggan yang masih menggunakan merk watermeter lama. Tahap yang dilakukan dalam hal ini adalah sebagai berikut :

- a. Pilih bagian watermeter pelanggan dan bagian titik pelanggan PDAM di samping kiri layar komputer.
- b. Lihat kertas yang sudah di printkan oleh karyawan PDAM, cari titik koordinat mana saja yang harus di isi sesuai dengan arahan dari karyawan tersebut.
- c. isi bagian-bagian yang kosong yang ada di watermeter pelanggan yang mana datanya ada di bagian titik pelanggan PDAM.
- d. Setelah selesai semua tekan tulisan OK yang ada di layar dan pilih lambang save yang ada di atas layar tersebut.

9. Memuat laporan Tunggakan Pelanggan PDAM

Memprint kertas tunggakan pelanggan PDAM adalah kegiatan yang dilakukan oleh karyawan PDAM pada saat akhir bulan yang mana hal ini untuk mempermudah karyawan mengetahui atas nama siapa saja yang melakukan tunggakan pembayaran, berapa lama tunggakan tersebut dan berapa biaya yang harus dibayarkan oleh para pelanggan yang melakukan tunggakan. Hal ini biasanya dilakukan oleh bidang rekening dan diserahkan kepada petugas lapangan untuk menagihnya, pada kegiatan ini penulis diberi kesempatan untuk mempelajari bagian ini tahap yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Pilih format nomor pelanggan yang melakukan tunggakan di samping kanan komputer.
- b. Copy nomor pelanggan tersebut ke tabel yang telah di sediakan dan tekan format paste di komputer tersebut.
- c. Pilih tulisan dibawah kiri komputer dan pilih lambang print di bawah kanan komputer.
- d. Lakukan hal tersebut sampai habis nomor pelanggan yang melakukan tunggakan.

10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Selama magang, penulis juga sering diberi tugas tambahan oleh pembimbing atau staf dinas yang berkaitan dengan pekerjaan administrasi kantor. Beberapa di antaranya adalah membantu menggandakan dokumen, menyusun dan mengarsipkan berkas, membuat daftar hadir atau undangan kegiatan, mengagenda surat tugas, masuk dan keluar. Tugas-tugas ini bersifat mendukung, namun sangat penting untuk kelancaran kerja di kantor. Dari tugas ini, penulis belajar bagaimana bekerja sama dalam tim, bersikap tanggap terhadap instruksi, dan menjaga tanggung jawab terhadap pekerjaan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktik magang, penulis menemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan :

- a) Terdapat kendala berupa banyaknya pelanggan yang menunggak pembayaran tagihan.
- b) Sering terjadinya selisih ketidaksesuaian antara pembayaran dan pemakaian yang menyebabkan banyak terjadi komplain pelanggan, hal ini biasanya terjadi disebabkan oleh kebocoran pipa yang tidak diketahui atau kesalahan pelanggan sendiri ketika mengisi air sampai tumpah.
- c) Divisi pengolahan air mengalami tantangan berupa peralihan musim yang berdampak pada kualitas air, warga setempat menyebut dengan air bangai/ air bangar dimana kondisi air ini menjadi lebih gelap, kecoklatan ataupun kekuningan, air juga mengeluarkan bau tidak sedap. Hal ini berdampak pada pengolahan air jadi lebih sulit dan harus lebih ekstra dari biasanya.
- d) Masih kurangnya anggota Divisi Transmisi-Distribusi untuk menangani aduan pelanggan, biasanya tentang kebocoran atau air yang tidak keluar, hal ini akan sangat sulit jika terdapat pengaduan dari pelanggan dihari yang sama, karena terbatsanya anggota maka divisi ini akan kesulitan mendatangi rumah pelanggan yang melakukan pengaduan .

2. Pemecahan masalah

Dengan adanya kendala-kendala tersebut, maka untuk itu diperlukan pemecahannya yaitu:

- a) **Banyaknya pelanggan yang menunggak pembayaran tagihan,**
Perusahaan dapat lebih aktif mengingatkan pelanggan mengenai jadwal pembayaran, misalnya melalui pesan WhatsApp atau SMS sebelum

jatuh tempo. Selain itu, menyediakan lebih banyak pilihan pembayaran seperti mobile banking, e-wallet, atau minimarket juga dapat memudahkan pelanggan dalam membayar tagihan tepat waktu.

- b) **Sering terjadi selisih antara pembayaran dan pemakaian air yang menyebabkan komplain pelanggan,** untuk mengurangi masalah tersebut, petugas perlu lebih teliti saat melakukan pencatatan meter air dan rutin memeriksa jaringan pipa agar kebocoran dapat diketahui lebih cepat. Di sisi lain, pelanggan juga perlu diberikan informasi agar segera melapor apabila menemukan kebocoran atau adanya kejanggalan pada tagihan air.
- c) **Pengolahan air menjadi lebih sulit saat terjadi perubahan musim,** Ketika kualitas air baku berubah, perusahaan perlu melakukan pengecekan kualitas air secara lebih rutin dan menyesuaikan proses pengolahan dengan kondisi air yang ada. Dengan begitu, kualitas air yang disalurkan kepada pelanggan tetap terjaga meskipun kondisi air sungai sedang kurang baik.
- d) **Kurangnya anggota Divisi Transmisi-Distribusi dalam menangani aduan pelanggan,** salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah menambah jumlah petugas atau mengatur pembagian tugas agar penanganan aduan menjadi lebih cepat. Selain itu, perusahaan juga dapat menentukan skala prioritas, sehingga laporan yang sifatnya mendesak, seperti kebocoran besar atau air tidak mengalir, dapat ditangani terlebih dahulu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hampir kurang lebih 2 (dua) bulan melaksanakan praktik kerja atau magang yang dimulai dari tanggal 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026, pada PT.Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Praktik ini sangatlah memberi manfaat yang besar bagi penulis dan merupakan salah satu sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan dan rasa tanggung jawab serta mempersiapkan diri untuk dapat mandiri di dunia kerja. Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembina di instansi/perusahaan. Dalam Praktik ini sasarannya adalah kegiatan praktik Administrasi dan Praktik lapangan yang dijalankan oleh PT.Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung pelaksanaan praktik magang di PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam memahami dunia kerja, khususnya di bidang administrasi pelayanan air bersih. Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti membantu pembuatan laporan harian, menginput data pemakaian bahan kimia, menyusun jadwal pembaca meter, mengelola data pelanggan,

menyusun laporan pengaduan pelanggan, membantu proses pendaftaran pelanggan baru, serta melakukan pemantauan operasional instalasi pengolahan air.

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung. Selain meningkatkan kemampuan administrasi, penulis juga belajar mengenai pentingnya ketelitian, tanggung jawab, kedisiplinan, komunikasi, serta kerja sama dalam mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat.

Selama pelaksanaan magang, penulis juga menemukan beberapa kendala yang dihadapi oleh perusahaan, seperti masih banyaknya pelanggan yang menunggak pembayaran tagihan, adanya komplain akibat perbedaan antara pemakaian dan tagihan air, perubahan kualitas air baku saat pergantian musim yang mempersulit proses pengolahan air, serta terbatasnya jumlah petugas pada Divisi Transmisi-Distribusi dalam menangani pengaduan pelanggan. Meskipun demikian, perusahaan terus berupaya memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat melalui berbagai langkah perbaikan dan evaluasi terhadap setiap permasalahan yang terjadi.

Secara keseluruhan, praktik magang di PT.Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara telah memberikan pengalaman kerja yang berharga serta menambah wawasan penulis mengenai proses administrasi dan pelayanan publik di bidang penyediaan air bersih.

B. Saran

Beberapa saran dari penulis diantaranya :

1. PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan, terutama dalam penanganan pengaduan agar dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan tepat.
2. Perusahaan diharapkan dapat meningkatkan sosialisasi kepada masyarakat mengenai pentingnya membayar tagihan tepat waktu, menjaga instalasi air di lingkungan masing-masing, serta segera melaporkan apabila terjadi kebocoran atau gangguan pada jaringan distribusi
3. Perusahaan diharapkan terus melakukan evaluasi terhadap sistem pelayanan dan pengelolaan air bersih, khususnya dalam menghadapi perubahan kualitas air baku saat musim hujan, sehingga kualitas air yang didistribusikan kepada masyarakat tetap terjaga.
4. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang di masa mendatang, disarankan agar lebih aktif bertanya, memiliki inisiatif dalam menyelesaikan pekerjaan, serta memanfaatkan kesempatan magang untuk menambah pengalaman dan keterampilan yang tidak diperoleh selama perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim¹, 2025. Buku Pedoman Magang 2025. Amuntai Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
- Anonim¹, 2025. “SOP PENERIMAAN UANG DARI LOKET PENAGIHAN PDAM”. <https://share.google/TUKCX6bkXH1AqhGLS>
- Anonim², 2025. “Tugas Pokok & Fungsi – PEMUDA TIRTA MAYANG”
<https://tirtamayang.com/tugas-pokok-fungsi>
- Anonim³, 2025. “ Deskripsi Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)”
<https://123dok.com/article/deskripsi-kerja-perusahaan-daerah-air-minum-pdam.qv1w3o4l>
- Anonim⁴, 2025. “Pembacaan Meteran dengan Teknologi Masa Kini”
<https://pdampintar.id/blog/lainnya/pembacaan-meteran-dengan-teknologi-masa-kini>
- Anonim⁵, 2024, “PENGUKURAN EFEKTIVITAS MESIN POMPA DISTRIBUSI AIR BERSIH DI WATER TREATMENT PLANT MENGGUNAKAN METODE OVERALL EQUIPMENT EFFECTIVENESS(OEE)
https://simpkm2.ums.ac.id/uploads/proposal/220_PKM%20AI_1735983278_77fe050a3fb5001ec9a9.pdf
- Anonim⁶, 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

Ahmad Haidir, 2023, “LAPORAN PRAKTEK MAGANG PELAKSANAAN
PRAKTEK ADMINISTRASI PADA KANTOR KECAMATAN DAHA
SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN”

Hudawi, 2009, “SISTEM INFORMASI PEMAKAIAN BAHAN KIMIA UNTUK
PRIDUKSI AIR BERSIH”

https://repository.wicida.ac.id/371/1/1141026_Sarjana_SI.pdf

Linda, 2024, “LAPORAN PRAKTIK MAGANGPADA PERUSAHAAN
DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN HULU SUNGAI
UTARA”

Masitah, 2025, “LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA PT TIRTA AMANDIT
(PERSERODA) CABANG NAGARA KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN”

LAMPIRAN

Lampiran I

Surat Permohonan Izin 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.stiamuntai.ac.id Email : stiamt@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 II

Surat Balasan Izin Magang dari Instansi



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

Kandangan, 5 Mei 2026

Lampiran : -

Perihal : Pemberian Izin Magang/
Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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 III

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Hasna Shofia
NPM : 2023125
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	Hasna	16.00	Hasna	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.45	Hasna	16.00	Hasna	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.45	Hasna	16.00	Hasna	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.45	Hasna	16.00	Hasna	Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.45	Hasna	11.00	Hasna	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.45	Hasna	16.00	Hasna	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.45	Hasna	16.00	Hasna	Hadir

Daha Selatan, 18 Agustus 2026

Pembimbing I,

[Signature]

HAMDANI

NIPP 6306 60 63

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Hesna Shofia
 NPM : 2023125
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Persero) Unit Negara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00	Humaf	13.30	Humaf	Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00	Humaf	13.30	Humaf	Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00	Humaf	11.00	Humaf	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	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	Izin (sakit)	11.00	Izin (sakit)	Tidak hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	Humaf	13.30	Humaf	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	Humaf	13.30	Humaf	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	Humaf	13.30	Humaf	Hadir

12	Kamis, 16 Juli 2022	08.00	Jurnal	13.40	Jurnal	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2022	08.00	JL	14.00	JL	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2022	08.00	JL	13.30	JL	Hadir
15	Selasa, 21 Juli	08.00	121N	13.30	121N	Hadir Hadir
16	Rabu, 22 Juli	08.00	JL	13.30	JL	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 22	08.00	JL	13.30	JL	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli	08.00	JL	11.00	JL	Hadir
19	Senin, 27 Juli 22	08.00	JL	13.30	JL	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 22	08.00	JL	13.30	JL	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 22	08.00	JL	13.30	JL	Hadir
22	Kamis, 30 Juli	08.00	121N	13.30	121N	Tidak Hadir
23	Jum'at 31 Juli	08.00	JL	11.00	JL	Hadir

Daha Selatan, 18 Agustus 2022

Pembimbing I,



HAMDANI

NIPP 6306 60 03

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

DAFTAR HADIR

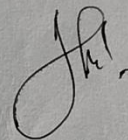
NAMA : Hesna Shofia
 NPM : 2023125
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Persero) Unit Negara
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03-08-2026	08.00		13.30		Hadir
2	Selasa, 04-08-26	08.00		13.30		Hadir
3	Rabu, 05-08-26	08.00		13.30		Hadir
4	Kamis, 06-08-26	08.00		13.30		Hadir
5	Jum'at, 07-08-26	08.00		14.00		Hadir
6	Senin, 10-08-26	08.00		13.30		Hadir
7	Selasa, 11-08-2026	08.00		13.30		Hadir
8	Rabu, 12-08-2026	08.00	izin	13.30	izin	Tidak Hadir
9	Kamis, 13-08-26	08.00		13.30		Hadir
10	Jum'at, 14-08-26	08.00		14.00		Hadir
11	Senin, 17-08-2026	08.00		13.30		Hadir

12	Selasa, 18-08-2026	08.00	ff	13.30	ff	Hadir
13	Rabu, 19-08-2026	08.00	ff	14.30	ff	Hadir
14	Kamis, 20-08-2026	08.00	ff	13.30	ff	Hadir
15	Jumat, 21-08-2026	08.00	ff	14.00	ff	Hadir

Daha Selatan, 18 Agustus 2026

Pembimbing I,



HAMDANI

NIPP 6306 60 03

Lampiran IV

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

AGENDA HARIAN MAGANG

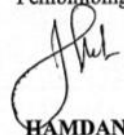
NAMA : Hesna Shofiq
 NPM : 2023125
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Persero) Unit Negara
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Absen	1	H
		Pengantaran Mahasiswa Magang	1	
		Pengenalan	1	
		Observasi Instansi	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	• Absen	1	H
		• Pembagian Tugas	2	
		• Membuat Laporan Kegiatan	1	
		• Mendata Laporan Pemakaian Bahan Kimia Setiap Instansi	3	
3	Rabu, 24 Juni 2026	• Absen	1	H
		• Membuat laporan harian Instansi	1	
		• Mendata Laporan Pemakaian Bahan Kimia Setiap Instansi	3	
		• Absen	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	• Absen	1	H
		• Membantu Perbaikan Kebocoran Pipa	1	

		• Membuat Laporan harian Instalasi	1	
		• Mendata Laporan pemakaian Bahan kimia Setiap Instalasi	3	
		• Absen	1	
5	Jumat, 16 Juni 2022	• Membuat Laporan harian Instalasi	1	JP
		• Mendata Laporan pemakaian Bahan kimia Setiap Instalasi	3	
		• Mencatat laporan Pengaduan Pelanggan	1	
		• Absen	1	
6	Senin, 29 Juni 2022	• Membuat laporan harian	1	JP
		• Mendata laporan pemakaian Bahan kimia Setiap Instalasi	3	
		• Mencatat laporan Pengaduan Pelanggan	1	
		• Absen	1	
7	Selasa, 30 Juni 2022	• Membuat Laporan Harian	1	JP
		• Mendata laporan pemakaian Bahan kimia Setiap Instalasi	3	
		• Memasukkan data Kolektif	1	

Daha Selatan, 18 Agustus 2022

Pembimbing I



HAMDANI

NIPP 630 60 63

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Hesna Shoriza
NPM : 2023125
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Persero) Unit Negara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	• Absen	1	H
		• mendata laporan harian bahan kimia setiap instansi	3	
		• Mencetak laporan penerimaan biaya admin Kasir	3	
		• Membuat laporan Pengaduan pelanggan via excel	1	
2	Kamis, 02 Juli 2026	• Absen	1	H
		• Melakukan observasi Instalasi	2	
		• Mempelajari cara dan proses pengolahan air	2	
		• membantu dalam pembuatan bahan kimia	2	
3	Jumat, 03 Juli 2026	• Absen	1	H
		• mendata laporan harian bahan kimia setiap instansi	3	

		.		
4	Senin, 6 Juli 2016	IZIN FINAL TEST		HP
5	Selasa, 7 Juli 2016	<u> </u>		HP
6	Rabu, 8 Juli 2016	<u> </u>		HP
7	Kamis, 9 Juli 2016	<u> </u>		HP

8	Jumat, 10 Juli 2022	izin		JP
		Sakit		
9	Senin, 13 Juli 2022	• Absen	1	JP
		• Mendata Laporan Pemakaian bahan kimia	3	
		• Melakukan observasi instalasi (P. dalam dan Habisraul)	2	
		• Mengajar kebersihan instalasi	2	
10	Selasa, 14 Juli 2022	• Absen	1	JP
		• Mendata Laporan Pemakaian bahan kimia	3	
		• Mendata Selisih meter water	1	
11	Rabu, 15 Juli 2022	• Absen	1	JP
		• Mengajar kebersihan instalasi	2	
		• membuat bahan kimia di instalasi	2	
		• mendata laporan bahan kimia	3	
12	Kamis, 16 Juli 2022	• Absen	1	JP
		• mendata laporan pemakaian bahan kimia	3	

		• Menginput data pengaduan bulanan	1	
		• Membuat Surat laporan pengaduan putus	3	
13	Jum'at, 17 Juli 2016	• Absen	1	JP
		• Menjaga kebersihan instansi	2	
		• Membantu mengelola proses pembuatan air	2	
		• Membantu proses pembuatan bahan kimia	2	
14	Senin, 20 Juli 2016	• Absen	1	JP
		• Menjaga kebersihan Setiap Instalasi	2	
		• Membantu mengelola pembuatan air bersih	2	
		• Membantu proses pembuatan bahan kimia	2	
15	Selasa, 21 Juli 2016	• Absen	1	JP
		• Mendata Laporan Pemakaian Bahan Kimia	3	
		• Menginput Data Kolektif Pengaduan	1	
		• Membuat laporan Harian Instalasi		
16	Rabu, 22 Juli 2016	• Absen	1	JP
		• Mendata Laporan pemakaian Bahan kimia	3	
		• Membuat laporan harian	3	
		•		

17	Kamis, 23 Juli 2024	Membuat Laporan Harian Pemakaian kimia	3	H
		• Menjaga Kebersihan Instalasi	2	
		• Membantu Pengolahan air	2	
		• Absen	1	
18	Jumat, 24 Juli 2024	• Absen	1	H
		Membuat Laporan harian	3	
		• Menginput data Pemakaian bahan kimia	3	
19	Sabtu, 24 Juli 2024	• Absen	1	H
		• Menginput data Pemakaian bahan kimia	3	
20	Minggu, 28 Juli 2024	• Absen	1	H
		• Menjaga Kebersihan Instalasi	2	
		• Menginput data pemakaian bahan kimia	3	
21	Rabu, 29 Juli 2024	• Absen	1	H
		• Menginput data pemakaian bahan kimia	3	

		Membuat laporan pengaduan • Via excel	1	
		Mendata tera meter • Via excel	17	
22	Kamis 20/08/26	• Absen	1	JP
		• Menginput data pemakaian bahan kimia	3	
		• Menjaga kebersihan instalasi	2	
		• Membuat laporan harian	1	
23	Jumat, 21/08/26	• Absen	1	JP
		• Mendata laporan pemakaian bahan kimia	3	
		• Observasi Instalasi	2	
		• Menjaga dan membantu dokumentasi instalasi	2	

Daha Selatan, 18 Agustus 2026

Pembimbing I



HAMDANI

NIPP 6306 60 63

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Hesna Shofia
 NPM : 2023125
 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, 03 Agustus 2026	• Absen	1	ff
		• Menginput Data pemakaian Bahan kimia	3	
		• Mencur laporan penerimaan biaya admin kasir	15	
		• Mencur laporan buangan kasir	20	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	• Absen	1	ff
		• Menginput Data pemakaian Bahan kimia	3	
		• Membantu Mendokumentasi kan Perbaikan di Instalasi	1	
		• Menjaga kebersihan Instalasi	1	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	• Absen	1	ff
		• Menerima laporan harian Instalasi	3	

4	Kamis, 06/26/08	• Absen • Menjaga kebersihan Instalasi • Membuat Laporan Pemakaian bahan kimia • Membuat laporan Pengolahan air di Instalasi	1 2 3 2	HP
5	Jumat, 07/26/08	• Lun		HP
6	Sabtu, 10/26/08	• Absen • Membuat Laporan Buku pemasangan &c • Menginput data pemakaian bahan kimia •	1 1 3	HP
7	Senin, 11/26/08	• Absen • Mendata laporan harian pemakaian bahan kimia • membantu Pengolahan air di Instalasi • Menjaga kebersihan Instalasi	1 3 2 2	HP

8	Rabu, 12/26/08	12.1N		JP
9	Kamis, 13/26/08	• Absen		JP
		• Menjaga kebersihan lingkungan		
		• Membantu pengolahan air bersih		
10	Jumat, 14/26/08	• Absen		JP
		• Mengingat data pemakaian bahan kimia		
		• Membuat laporan harian		
		•		
11	Senin, 17/26/08	• Tanggapi masalah		JP
		• Mengikuti upacara kenaikan bendera		
		• Mengikuti upacara penurunan bendera		
12	Selasa, 18/26/08	• Absen		JP

		Menginput laporan	1	
		• Pengadaan Pelanggan		
		• Penjemputan oleh Dosen	1	
		• Pembimbing Lapangan (DPL)		
13	Rabu, 29/08	• Absen	1	H
		• Menginput data pemakaian Bahan Kimia	3	
		• Menjaga kebersihan Instalasi	2	
		• membuat peta yang dikuatkan manager unit	1	
14	Kamis, 30/08	• Absen	1	H
		• Menginput data pemakaian Bahan kimia	3	
		• Menginput laporan kegiatan niter	10	
		• Mencatat laporan kunjungan boring	10	
15	Jumat, 31/08	• Absen	1	H
		• Menginput data pemakaian Bahan kimia	3	
		•		
		•		
		•		

Daha Selatan, 18 Agustus 2016

Pembimbing I



HAMDANI

NIPP 6306 60 63

Lampiran V
Dokumentasi Kegiatan Magang



Pengantaran Hari Pertama Magang oleh Dosen Pembimbing



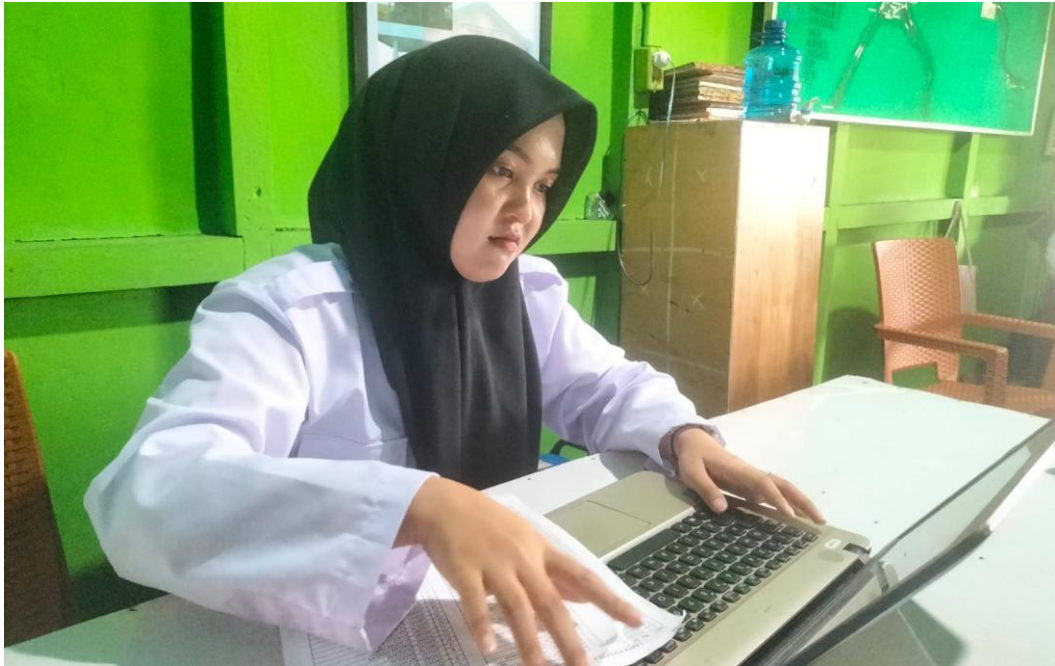
Lapor Diri Kepada Manager PT.Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara
Sekaligus Pembagian Tugas Kegiatan Magang



Observasi Instalasi Pengolahan Air (IPA) bersama operator yang jaga di instalasi
sekaligus mempelejadi cara pengolahan air bersih



Membantu pengecekan air bersih di Instalasi Pengolahan Air (IPA) Tambak
Bitin



Membantu menginput data tera meter pelanggan sesuai wilayah via excel



Membantu mengisi data pelanggan PT.Tirta Amandit sesuai *dengan merk*
water meternya



Ikut serta turun lapangan serta membantu mendokumentasikan dan mengirim laporan perbaikan kerusakan



Membantu pembuatan bahan kimia di Instalasi Pengolahan Air (IPA)



Membantu menginput dan mencatat data pembukaan dan penutupan pelanggan



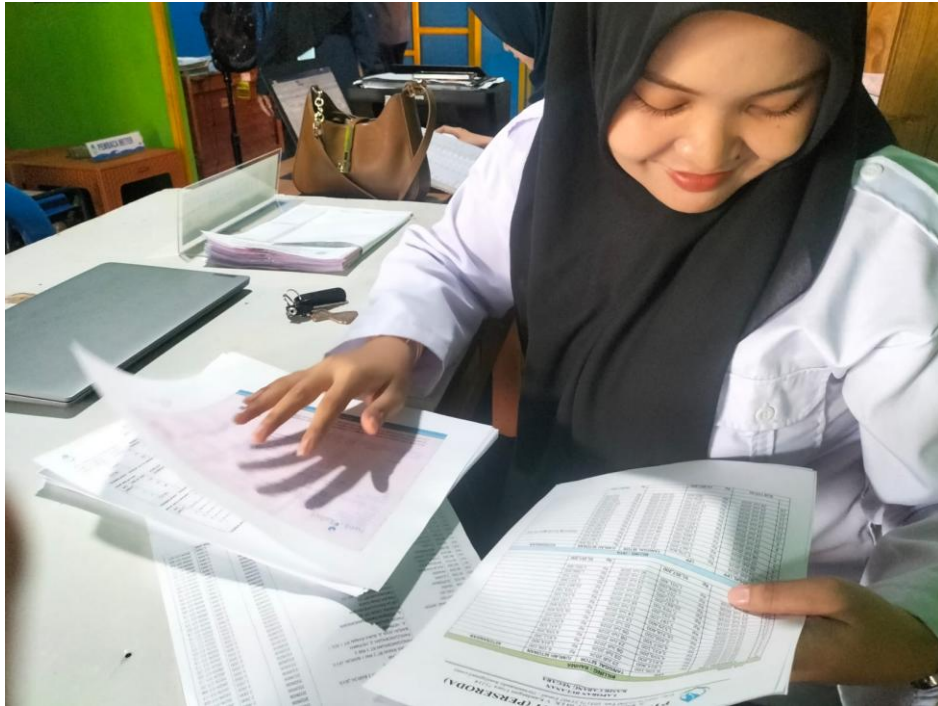
Membantu pengecekan selisih rekening pembayaran pelanggan



Membantu operator untuk memantau pemakaian WTP dan pompa distribusi



Membersihkan Instalasi Pengolahan Air (IPA), di Instalasi Habirau



Membuat laporan telaahan pendistribussian kerusakan mesin pengolahan air



Membantu membuat salinan serta menginput salinan laporan pengaduan pelanggan



Ikut serta dalam upacara HUT Kemerdekaan Indonesia di Kecamatan Daha Selatan



Ikut serta Penurunan Bendera di Kecamatan Daha Selatan



Penjemputan oleh dosen pembimbing sekaligus pemberian kenang-kenangan



Perpisahan sekaligus tanda ucapan terima kasih kepada seluruh pegawai PT.Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara