

LAPORAN MAGANG
PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Oleh:

Sinta Adelia Hajati

2023104

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA PT TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA) KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

Sinta Adelia Hajati

2023104

Menyetujui:

Pembimbing I


PT TIRTA AGUNG AMUNTAI
Mahrivati

NIK. 63 08 147

Menyetujui:

Pembimbing II


Sugianor S.Sos.,M.AP

NUPTK : 2142763664130333

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik




Ahmad Bahaiqi, S.Sos,M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

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 dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026 di PT.Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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 yang terhormat :

1. Bapak Dr.Reno Affrian, S.Sos., M.AP, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahamad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Plt. Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Admnistrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Nasrullah, S.AB Selaku Pjs. Direktur PT.Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kab. HSU yang telah berkenan memberikan izin magang.
4. Ibu Mahriyati, Selaku Pembimbing I dan Kasubsi Pembukuan yang telah berkenan memberikan izin magang
5. Bapak Sugianor S.Sos.,M.AP Selaku Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan Laporan ini.

6. Seluruh Pegawai Pada Kantor PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) yang turut membantu dalam pelaksanaan Praktek Magang ini.
7. Seluruh Dosen beserta Staf Tata Usaha beserta jajarannya yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan bantuan lainnya.
8. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan material serta teman-teman yang telah membantu.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan praktek ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang saya miliki. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

Sinta Adelia Hajati

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan Dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	10
D. Daftar Pegawai Karyawan/Karyawati PT Tirta agung Amuntai.....	36
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	42
A. Bentuk Kegiatan Magang	42
B. Uraian Kegiatan Magang	43
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	49
BAB IV PENUTUP	51
A. Kesimpulan	51
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN.....	55

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Luas Daerah dan Persentase Luas Daerah Tiap Kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara	10
Tabel 2.2 Data Karyawan dan Karyawati Pegawai PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	11
--------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang	56
Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang	57
Lampiran 3 Foto Kegiatan Magang	58
Lampiran 4 Lembar Penilaian Magang	67
Lampiran 5 Lembar Penilaian Laporan Magang	68
Lampiran 6 Daftar Hadir Magang.....	69
Lampiran 7 Agenda Harian Magang	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan yang sebelumnya bernama Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Perubahan nama tersebut seiring dengan perubahan bentuk badan hukum PDAM menjadi perusahaan perseroan daerah. PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) bergerak dalam bidang penyediaan dan pelayanan air bersih bagi masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sebagai perusahaan daerah, keberadaan PT. Tirta Agung Amuntai memiliki peran penting dalam memenuhi kebutuhan dasar masyarakat sekaligus mendukung kegiatan perekonomian daerah.

Dalam menjalankan kegiatan perusahaan, diperlukan pengelolaan yang baik pada setiap bagian agar seluruh kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Salah satu bagian yang memiliki peran penting adalah Bagian Keuangan. Bagian Keuangan berkaitan dengan pengelolaan data dan dokumen keuangan yang mendukung kegiatan operasional perusahaan. Pengelolaan keuangan yang baik diperlukan untuk menjaga ketertiban administrasi, ketepatan pencatatan, serta ketersediaan informasi yang dapat digunakan dalam mendukung kegiatan perusahaan.

Pengelolaan administrasi dan keuangan membutuhkan ketelitian, kerapian, kedisiplinan, dan tanggung jawab. Setiap data dan dokumen yang berkaitan dengan keuangan perlu dikelola secara sistematis agar tidak terjadi

kesalahan yang dapat memengaruhi pekerjaan selanjutnya. Selain itu, pengelolaan keuangan juga berkaitan dengan pendapatan, pengeluaran, anggaran, serta berbagai dokumen pendukung perusahaan. Oleh karena itu, Bagian Keuangan menjadi salah satu bagian yang mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Seiring dengan perkembangan kegiatan perusahaan, kebutuhan terhadap pengelolaan administrasi dan keuangan yang tertib juga semakin penting. Data dan dokumen keuangan harus dikelola dengan baik agar dapat memberikan informasi yang tepat dan mudah digunakan ketika diperlukan. Pengelolaan yang kurang teliti dapat menyebabkan kesalahan dalam pencatatan maupun ketidaksesuaian data. Oleh sebab itu, diperlukan sumber daya manusia yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teliti, bertanggung jawab, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Kegiatan magang menjadi salah satu sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung di dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan sekaligus memahami bagaimana pekerjaan dilaksanakan dalam lingkungan perusahaan. Magang juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, dan kemampuan beradaptasi.

Dalam pelaksanaan magang di PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda), penulis ditempatkan pada Bagian Keuangan. Melalui penempatan tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk mengenal dan mempelajari secara langsung proses administrasi serta pengelolaan keuangan yang dilakukan

dalam lingkungan perusahaan. Pengalaman tersebut menjadi pembelajaran bagi penulis untuk memahami penerapan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dalam kondisi kerja yang sebenarnya.

Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan magang pada Bagian Keuangan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) penting dilakukan untuk memberikan pengalaman dan pemahaman kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi dan pengelolaan keuangan di dunia kerja. Kegiatan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan, serta kesiapan penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Sesuai dengan surat ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, Perihal Mohon Ijin Praktik Magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Nomor: 000/86/PT/TAA/2026, Perihal Pemberian izin praktik magang. Berdasarkan surat tersebut, maka ditetapkanlah Pt. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) sebagai objek praktek magang.

1. Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa yaitu:

- a) Menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.

Magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengwebsitekan teori yang telah dipelajari ke dalam praktik kerja sehingga pemahaman terhadap materi menjadi lebih baik.

- b) Memperoleh gambaran nyata tentang dunia kerja.

Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memahami proses kerja, sistem organisasi, serta lingkungan kerja yang sesuai dengan bidang studinya.

- c) Mengembangkan kemampuan berinteraksi & bekerja sama.

Magang membantu mahasiswa meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja maupun masyarakat.

- 2. Alasan pemilihan instansi tempat magang.

Penulis memilih PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) sebagai tempat magang karena ingin memperoleh pemahaman secara langsung mengenai sistem administrasi, pengelolaan perusahaan daerah, serta pelayanan publik yang diterapkan dalam penyediaan air bersih kepada masyarakat.

- 3. Alasan-alasan lain yang relevan.

- a) Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya
- b) Menambah keterampilan yang tidak didapatkan mahasiswa selama dibangku kuliah.
- c) Sebagai salah satu usaha mempersiapkan SDM yang berkualitas di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di instansi atau perusahaan, terdapat batasan-batasan pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan bidang dan ketentuan yang berlaku di tempat magang. Batasan tersebut bertujuan agar kegiatan magang dapat berjalan dengan tertib serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan memperoleh pengalaman kerja secara langsung. Selama melaksanakan magang, mahasiswa dapat

melakukan pengamatan, pendampingan, maupun membantu pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing dan pegawai dengan tetap berada di bawah pengawasan pihak perusahaan.

Kegiatan magang dilaksanakan di PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang merupakan perusahaan milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan bergerak dalam bidang penyediaan air bersih bagi masyarakat. Selama kegiatan magang, penulis memperoleh arahan dan bimbingan dari pembimbing serta pegawai pada Bagian Keuangan. Bimbingan tersebut membantu penulis dalam memahami proses kerja, tata cara administrasi, serta ketentuan yang diterapkan dalam lingkungan perusahaan.

Kegiatan magang dilaksanakan selama dua bulan, yaitu mulai tanggal **22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026**, dengan penempatan pada **Bagian Keuangan**. Ruang lingkup kegiatan penulis meliputi membantu pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan dan penginputan data, pemeriksaan serta pengelolaan dokumen keuangan, rekapitulasi data, dan pengarsipan dokumen. Dalam melaksanakan setiap pekerjaan, penulis mengikuti arahan dan prosedur yang diberikan oleh pembimbing maupun pegawai.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam memahami pelaksanaan administrasi dan pengelolaan keuangan secara langsung di lingkungan perusahaan. Selain itu, kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan serta mengembangkan sikap kerja seperti ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan pasti mempunyai tujuan dan manfaat tertentu yang ingin dicapai, demikian juga yang akan penulis lakukan sehubungan dengan hasil praktek di PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).

1. Tujuan Magang

a. Tujuan hasil praktek

- 1) Untuk menambah wawasan dan pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi penyedia layanan publik, khususnya di bidang perencanaan.
- 2) Mendapat gambaran umum tentang pelaksanaan perkantoran yang terpadu, khususnya di kantor PT. Tirta Agung (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Tujuan umum

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah wajib pada Perguruan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- 2) Untuk mengetahui perbandingan antara teori dan praktek selama di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada pada tempat praktek magang.

c. Tujuan Khusus

- 1) Untuk mengetahui secara langsung sistem dan alur kerja pada instansi magang dan mampu mengidentifikasi permasalahan yang ada di lapangan serta mencari solusi alternatif pemecahannya.
- 2) Sebagai bahan evaluasi kemampuan penulis dalam melaksanakan kegiatan praktek magang.

2. Manfaat hasil Praktek

a. Manfaat hasil praktek bagi mahasiswa

- 1) Memahami proses layanan publik pada PT. Tirta Agung Amutai, serta menambah pengalaman kerja nyata.
- 2) Meningkatkan kesiapan kerja dengan mengenal dinamika pekerjaan di lapangan mahasiswa akan lebih siap secara mental dan professional saat terjun ke dunia kerja setelah lulus.
- 3) Memberikan peluang untuk membangun relasi dengan pegawai pada perusahaan atau pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan mereka, yang mungkin bermanfaat di masa depan.

b. Manfaat bagi instansi atau perusahaan

- 1) Sarana untuk menunjang pelaksanaan kerja
- 2) Mempererat hubungan antara perusahaan dan institusi pendidikan program Administrasi Publik STIA Amuntai, sehingga dapat menciptakan kolaborasi yang saling menguntungkan.

c. Manfaat bagi perguruan tinggi

- 1) Menjembatani kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan PT. Tirta Agung Amuntai yang bisa membuka peluang kerja sama riset, pelatihan, atau perekrutan lulusan.
- 2) Sebagai Sarana Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum, hasil dari program magang bisa digunakan sebagai masukan untuk evaluasi dan menyempurnakan kurikulum agar tetap relevan dengan perkembangan kebutuhan dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktek kerja (magang) dilaksanakan di PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) yang ber alamat di Jalan Palang Merah No.319 A Telp. (0527) 61534-62534 Fax.(0527) 63057, e-mail : pttirtaagungamuntai@gmail.com Kode Poss 71414 Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berdekatan dengan Polres HSU, RSPB Amuntai, Plaza Amuntai, Kodim Amuntai serta dekat dengan Kampus Lama STIA Amuntai. Adapun waktu kegiatan magang yang dilakukan pada PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) yaitu dari hari senin sampai jum'at yang terhitung mulai tanggal 22 Juni s/d 22 Agustus 2026. Pada hari senin sampai kamis jam 08.00 Wita S/d 16.30 Wita dan jum'at dari jam 07.30 Wita s/d 11.00 Wita.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan ibukota Amuntai secara geografis terletak pada koordinat $2^{\circ} 1' 37''$ b - $2^{\circ} 35' 58''$ Lintang Selatan dan $144^{\circ} 50' 58''$ - $115^{\circ} 50' 24''$ Bujur Timur. Dengan luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebesar 892,7 km² atau hanya sekitar 2,38 % dibandingkan dengan luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah ini memiliki sejumlah wilayah administrasi desa/ kelurahan sebanyak 219 desa/kelurahan. Adapun Kabupaten Hulu Sungai Utara ini memiliki batasbatas administrasi sebagai berikut : Sebelah Utara : Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong; Sebelah Barat : Kabupaten Barito Selatan dan Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah;

Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Tapin, Barito Kuala dan Hulu Sungai Tengah; Sebelah Timur : Kabupaten Kabupaten Balangan dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Secara Geografis PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) terletak di 2°25'0" Lintang Selatan dan 115°15'21" Bujur Timur. Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Amuntai memiliki luas Tanah Bangunan Kantor Pemerintah Seluas 7.064 m². Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Amuntai berada di Jl. Muhajirin No. 172 Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kecamatan Amuntai Tengah merupakan ibukota Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memiliki luas wilayah 57,00 Km² atau 8,81 persen dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Batas wilayah Amuntai Tengah adalah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Amuntai Utara
- Sebelah Timur : Kecamatan Banjarang
- Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah
- Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Selatan dan Sungai Pandan.

Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 (sepuluh) Kecamatan yaitu Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Babirik, Kecamatan Sei Pandan Kecamatan Amuntai Selatan, Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Banjarang, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading, Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Paminggir, Kecamatan Danau Panggang merupakan Kecamatan terluas yang mencakup 25,15 % dari

luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara, sedangkan Kecamatan Sungai Tabukan mempunyai luas terkecil yaitu hanya 3,28 % dari luas wilayah.

Tabel 2. 1

Luas Daerah dan Persentase Luas Daerah Tiap Kecamatan di Kabupaten
Hulu Sungai Utara

No	Kecamatan	Luas Daerah (km²)	Persentase
1.	Danau Panggang	224,49	25,15
2.	Paminggir	156,13	17,49
3.	Babirik	77,44	8,67
4.	Sungai Pandan	45,00	5,04
5.	Sungai Tabukan	29,24	3,28
6.	Amuntai Selatan	183,16	20,52
7.	Amuntai Tengah	57,00	6,39
8.	Banjang	41,00	4,59
9.	Amuntai Utara	45,09	5,05
10.	Haur Gading	34,15	3,83

Sumber : BPS dan BAPPEDA Kab. HSU, 2025

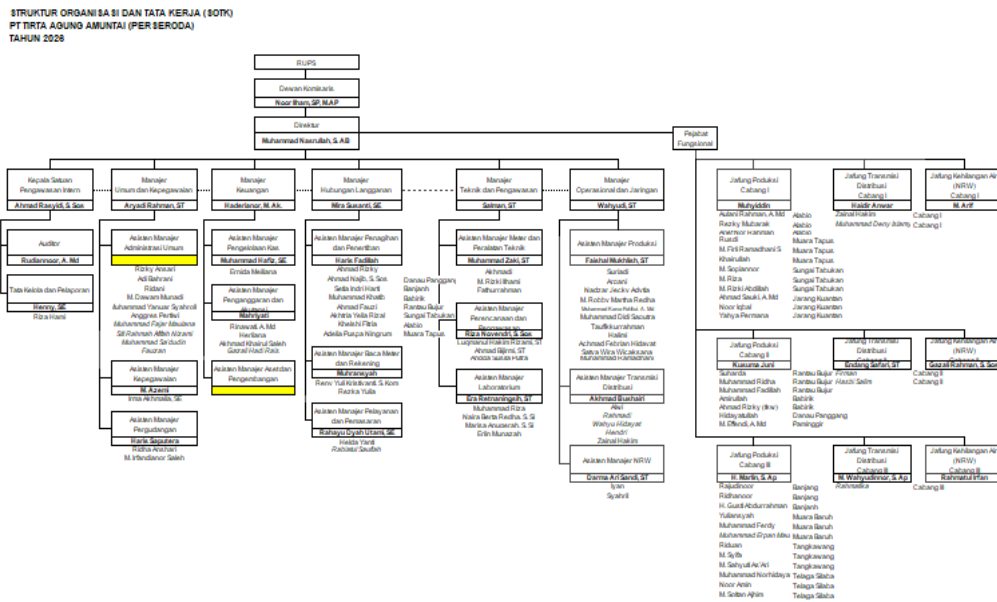
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

Struktur organisasi memiliki peran yang sangat penting dalam suatu instansi atau kantor. Tanpa adanya struktur organisasi, sebuah kantor tidak akan memiliki arah, keteraturan, serta pembagian tugas yang jelas. Struktur organisasi merupakan kerangka yang menggambarkan hubungan antara pejabat maupun antar bidang kerja yang saling terkait dan berkesinambungan. Melalui struktur ini, kedudukan serta tanggung jawab setiap individu dalam

Hulu Sungai Utara disajikan berupa gambaran Sebagai berikut:

Gambar 2 1

Struktur Organisasi



Sumber: Kantor PT. Tirta Agung Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

Adapun uraian tugas masing-masing bagian pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) disusun berdasarkan peraturan Direktur PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Nomor: 38 tahun 2026 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).

A. RUPS

1. Gubernur mewakili Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dan Bupati mewakili Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai pemegang saham PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) dalam RUPS.
2. RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berwenang mengambil keputusan.

B. Komisaris

1. Melakukan pengawasan terhadap PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).
2. Memberikan pertimbangan dan saran kepada RUPS baik diminta atau tidak, guna perbaikan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).
3. Mengawasi dan memberikan saran, masukan serta nasihat kepada Direktur dalam menjalankan pengurusan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).
4. Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direktur untuk kepentingan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) sesuai dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggungjawab.

C. Direktur Pt. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)

1. Menyusun Rencana Bisnis perusahaan dan menyampaikan kepada Pemegang Saham.
2. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA Perubahan) tahunan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) dan menyampaikan kepada Pemegang Saham.
3. Membina pegawai.
4. Mengurus dan mengelola kekayaan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).
5. Menyelenggarakan administrasi umum, keuangan dan operasional perusahaan.
6. Mewakili PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) baik di dalam dan di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan mengenai seluruh kegiatan termasuk laporan keuangan yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi.

8. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).
9. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko perusahaan secara terpadu guna mendukung prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).
10. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Daerah selaku Pemegang Saham untuk peningkatan pengelolaan dan layanan air bersih di Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Melaksanakan Pengelolaan Perusahaan terkait ketentuan perundang-undangan mengenai Perseroda dan/atau anggaran dasar.

D. Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI)

1. Membantu Direktur di bidang pengawasan internal Perusahaan.
2. Menyusun rencana kegiatan di Satuan Pengawas Internal.
3. Menyusun kebijakan di Satuan Pengawasan Internal.
4. Melakukan pemeriksaan yang meliputi seluruh aspek kegiatan manajemen, tata kelola Perusahaan untuk mewujudkan Good Corporate Governance (GCG).
5. Melakukan monitoring dan pengendalian terhadap seluruh prosedur perusahaan dan sistem manajemen akuntansi keuangan.
6. Melaporkan dan mengevaluasi hasil pemeriksaan serta memberikan rekomendasi dan saran atas perbaikan yang perlu untuk dipergunakan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh Direktur.
7. Melakukan fungsi konsultasi terhadap kegiatan manajemen, tata kelola perusahaan untuk mewujudkan Good Corporate Governance (GCG).

8. Melakukan pendampingan terhadap kegiatan audit eksternal dan internal perusahaan serta menindaklanjuti hasil temuan sesuai rekomendasi.
9. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Satuan Pengawas Internal.
10. Melakukan pembinaan kepada Kepala Sub Bagian pada Satuan Pengawas Internal.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
12. Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawas Internal yang bertanggung jawab kepada Direktur.

E. Auditor

1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Auditor.
2. Menyusun kebijakan pengawasan bidang operasional, administrasi dan keuangan yang meliputi perencanaan pengawasan, pelaksanaan pengawasan dan evaluasi hasil pengawasan.
3. Melakukan pengawasan, pemeriksaan, dan pengendalian terhadap semua sistem dan prosedur serta seluruh kebijakan yang diterapkan dalam pengelolaan bisnis, operasional, pengelolaan administrasi dan keuangan perusahaan.
4. Melakukan pengawasan terhadap sistem akuntansi yang sudah diterapkan, sampai seberapa jauh sistem tersebut dilaksanakan.
5. Memberikan pendapat atas kelayakan laporan keuangan dan informasi tambahan secara keseluruhan apabila dianggap perlu.
6. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Auditor.

7. Melakukan pembinaan staf pada Sub Bagian Auditor.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Kepala Satuan Pengawas Internal.

F. Tata Kelola dan Pelaporan

1. Menyusun rencana program kerja sub Bagian Tata Kelola dan Pelaporan.
2. Penyiapan bahan kebijakan statistik dan pelaporan.
3. Pelaksanaan analisa statistik bulanan terhadap seluruh Bidang atau Sub Bidang.
4. Pelaksanaan pengumpulan, mengolah, dan menganalisa data dan informasi hasil pelaksanaan kegiatan bisnis dan operasional.
5. Penyelenggaraan kegiatan statistik perusahaan dan menyajikan data hasil kegiatan seluruh bidang dalam bentuk statistik.
6. Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil analisa data statistik.
7. Penyusunan laporan berkala manajemen perusahaan.
8. Pelaksanaan pengelolaan tata kelola Perusahaan sesuai dengan Good Corporate Governance (GCG).
9. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Tata Kelola dan Pelaporan.
10. Melakukan pembinaan staf pada Sub Bagian Tata Kelola dan Pelaporan.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Kepala Satuan Pengawas Internal

G. Manajer Umum dan Kepegawaian

1. Membantu Direktur di Bidang Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun kebijakan dalam bidang umum, persediaan, kepegawaian dan pengadaan barang dan jasa.
3. Membuat perencanaan program dan rencana kerja tahunan bidang umum, persediaan, kepegawaian dan pengadaan barang dan jasa.
4. Mempersiapkan kegiatan administrasi umum, personalia, tugas-tugas kesekretariatan, persediaan, hukum serta pembinaan kearsipan.
5. Mempersiapkan kegiatan di bidang kerumahtanggaan, peralatan kantor, serta pengamanan kantor dan aset perusahaan lainnya.
6. Mempersiapkan kegiatan di bidang pengadaan, penyimpanan dan administrasi perbekalan dan peralatan.
7. Menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang umum, persediaan, kepegawaian dan pengadaan barang dan jasa.
8. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan bidang umum, persediaan, kepegawaian dan pengadaan barang dan jasa.
9. Melakukan pembinaan kepada Asisten Manajer pada Bagian Umum dan Kepegawaian.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur

H. Asisten Manajer Administrasi

1. Membuat perencanaan program dan rencana kerja bidang administrasi umum, kerumahtanggaan, teknologi informasi, hukum dan sistem kearsipan.

2. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kerumahtanggaan, hukum dan sistem kearsipan.
3. Mengelola administrasi surat menyurat yakni mengatur, mencatat dan mendistribusikan surat-surat yang ditandatangani atau didisposisikan oleh Direktur.
4. Mempersiapkan rapat-rapat Direksi maupun rapat staf lainnya dan membuat notulen/dokumen rapat-rapat tersebut.
5. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan perusahaan.
6. Menyelenggarakan pemeliharaan inventaris kantor dan pemeliharaan kebersihan dan keindahan gedung-gedung.
7. Mengelola sarana dan prasarana operasional serta kegiatan pengamanan dan kebersihan di lingkungan Perusahaan.
8. Melaksanakan pemeriksaan, pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana Perusahaan secara berkala.
9. Melaksanakan pembayaran dan pencatatan terkait kewajiban rumah tangga Perusahaan.
10. Pengelolaan fasilitas kedinasan Direksi, fasilitas rapat dan fasilitas antar jemput tamu Perusahaan.
11. Memastikan agar setiap peralatan, gedung dan instalasi selalu berada dalam keadaan siap fungsi.
12. Menyelenggarakan pengadaan barang/jasa.
13. Menyiapkan dokumen hukum yang diperlukan oleh perusahaan.

14. Mengurus izin operasional bisnis, termasuk Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), serta berbagai izin non-operasional lainnya.
15. Melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi dari sudut pandang hukum untuk mendukung kepentingan perusahaan dan menangani berbagai isu hukum yang dihadapi perusahaan secara efisien.
16. Mengelola proses pengajuan dan pengurusan sertifikat untuk aset tanah yang dimiliki oleh perusahaan.
17. Melakukan perawatan rutin dan perbaikan peralatan Teknologi Informasi.
18. Mengembangkan sistem informasi teknologi berbasis data elektronik.
19. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum.
20. Melakukan pembinaan staf pada sub Bagian Administrasi Umum.
21. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Umum dan Kepegawaian.

I. Asisten Manajer Kepegawaian

1. Membuat perencanaan program dan rencana kerja tahunan bidang kepegawaian.
2. Menyelenggarakan kegiatan kepegawaian Perusahaan.
3. Menelaah peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian.
4. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
5. Menyusun analisa jabatan dan tata laksana organisasi.
6. Memberikan penghargaan dan penegakan disiplin pegawai.

7. Membuat penilaian kinerja pegawai.
8. Mengkoordinasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan pegawai.
9. Menangani pengaduan internal dan eksternal terkait kepegawaian.
10. Melakukan rekrutmen dan seleksi.
11. Menyusun manajemen Perusahaan seperti penetapan Key Performance Indicator (KPI).
12. Mengelola pajak terkait PPh pasal 21 terkait kepegawaian.
13. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
14. Melakukan pembinaan staf Sub Bagian Kepegawaian.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Umum dan Kepegawaian.

J. Asisten Manajer Pergudangan

1. Membuat perencanaan program dan rencana kerja bidang pergudangan.
2. Melakukan pengawasan, pengelolaan, penyimpanan, penerimaan, dan pengeluaran barang persediaan gudang sesuai dengan perencanaan di lingkungan Perusahaan.
3. Menyelenggarakan kegiatan administrasi pergudangan.
4. Mengelola kebutuhan barang persediaan baik perlengkapan kantor, peralatan teknik, bahan bakar maupun barang persediaan lainnya.
5. Menyelenggarakan pengendalian administrasi barang.
6. Menyelenggarakan sistem pergudangan.
7. Melakukan pemantauan barang persediaan sesuai dengan standar kualitas.

8. Melakukan monitoring persediaan minimum barang gudang.
9. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Pergudangan.
10. Melakukan pembinaan staf pada sub Bagian Pergudangan.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Umum dan Kepegawaian.

K. Manajer Keuangan

1. Membantu Direktur di bidang keuangan.
2. Menyusun kebijakan dalam bidang keuangan.
3. Membuat perencanaan program dan rencana kerja tahunan bidang keuangan.
4. Mempersiapkan kegiatan di bidang akuntansi keuangan Perusahaan.
5. Mempersiapkan rencana pendapatan dan pengeluaran Perusahaan.
6. Melakukan evaluasi atas pembayaran kewajiban perusahaan berdasarkan besarnya kewajiban serta menjaga likuiditas dan solvabilitas.
7. Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan.
8. Melakukan perencanaan dan mengelola aset Perusahaan.
9. Menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan.
10. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan bidang keuangan.
11. Melakukan pembinaan kepada Asisten Manajer pada Bagian Keuangan.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

L. Asisten Manajer Pengelolaan Kas

1. Membuat perencanaan program dan rencana kerja tahunan bidang Pengelolaan Kas.
2. Menyelenggarakan kegiatan penagihan rekening pelanggan, penerimaan, penyimpanan dan pembayaran keuangan.
3. Menyusun rencana dan mengelola uang tunai atau asset setara tunai.
4. Mengawasi kelancaran arus kas perusahaan.
5. Mengelola rekonsiliasi keuangan.
6. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan sistem pembayaran digital.
7. Mengelola keamanan dana kas.
8. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan uang muka kerja.
9. Memungut, mencatat dan menyetor pajak perusahaan ke kas Negara.
10. Mengelola uang muka kerja.
11. Menerima pembayaran rekening air dan pembayaran lainnya dari calon pelanggan, pelanggan maupun pihak lainnya.
12. Mencairkan cek berdasarkan voucher permintaan.
13. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Kas.
14. Melakukan pembinaan staf Sub Bagian Pengelolaan Kas.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Keuangan.

M. Asisten Manajer Penganggaran dan Akuntansi

1. Membuat perencanaan program dan rencana kerja tahunan bidang Anggaran dan Akuntansi.

2. Mempersiapkan Anggaran Pendapatan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA Perubahan), Belanja Perusahaan, Pencatatan Laporan Keuangan, Penyusunan Laporan dan Revisi Anggaran PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).
3. Mengatur sistem kontrol dan membuat evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran perusahaan.
4. Memverifikasi bukti-bukti pembayaran.
5. Mempersiapkan dan mengkoordinasi penyusunan anggaran dan perubahan anggaran.
6. Merumuskan dan monitoring kebijakan operasional perusahaan dalam Sub Bidang Akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.
7. Mencatat kegiatan transaksi yang berakibat perubahan harta, utang, dan modal perusahaan.
8. Membuat dokumen atas pembayaran kewajiban perusahaan berdasarkan besarnya kewajiban serta menjaga likuiditas dan solvabilitas.
9. Melaksanakan rekonsiliasi kas dan persediaan bahan instalasi dan kimia.
10. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Penganggaran dan Akuntansi.
11. Melakukan pembinaan staf Sub Bagian Penganggaran dan Akuntansi.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Keuangan

N. Asisten Manajer Aset dan Pengembangan

1. Membuat perencanaan program dan rencana kerja tahunan bidang pengelolaan aset.
2. Menyelenggarakan tata kelola aset perusahaan meliputi pengendalian, pengembalian, pengelolaan, dan pencatatan aset.
3. Merumuskan dan monitoring kebijakan operasional perusahaan dalam Sub Bagian Aset dan Pengembangan.
4. Memantau, evaluasi, dan pengumpulan data pemeriksaan aset perusahaan.
5. Melaksanakan penatausahaan aset perusahaan.
6. Penyusunan pendayagunaan barang milik Perusahaan yang meliputi proses penggunaan, penghapusan, pemindahtanganan, dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik Perusahaan.
7. Melaksanakan pengelolaan aset.
8. Mendata dan mencatat aset.
9. Memantau dan memanfaatkan aset.
10. Menyusun laporan aset.
11. Melakukan rekonsiliasi aset perusahaan.
12. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Aset dan Pengembangan.
13. Melakukan pembinaan staf Sub Bagian Aset dan Pengembangan.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Keuangan

O. Manajer Hubungan Langgan

1. Membantu Direktur di bidang hubungan pelanggan.

2. Menyiapkan perencanaan program dan rencana kerja tahunan bidang hubungan langganan.
3. Menyusun kebijakan di bidang hubungan langganan.
4. Menyelenggarakan pemasaran, pengumpulan dan pengolahan data penggunaan air berdasarkan angka meter, dan mempersiapkan pembuatan rekening.
5. Menangani masalah dan keluhan yang kompleks.
6. Mengawasi dan memastikan akurasi data pelanggan.
7. Mengkoordinasikan penagihan dan penertiban.
8. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan bagian hubungan langganan.
9. Melakukan pembinaan kepada asisten manajer pada bagian hubungan langganan.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

P. Asisten Manajer Penagihan dan Penertipan

1. Membuat perencanaan program kerja bidang penagihan dan penertiban pelanggan.
2. Menyusun sistem informasi tagihan pelanggan berbasis data elektronik.
3. Menyelenggarakan kegiatan penagihan rekening pelanggan yang tertunggak sesuai standar operasional prosedur Perusahaan.
4. Menyelenggarakan kegiatan penertiban bagi pelanggan yang menunggak dengan melakukan penutupan sementara, penutupan permanen dan pencabutan sambungan.
5. Mengembangkan strategi penagihan yang efektif.

6. Menganalisis data penagihan dan penertiban.
7. Mengelola komunikasi dengan pelanggan yang menunggak.
8. Menjaga dokumentasi dan arsip penagihan.
9. Mengelola program insentif untuk penagihan efektif.
10. Mengawasi pelaksanaan tindakan penertiban.
11. Melakukan evaluasi dan perbaikan proses penagihan.
12. Melakukan pembinaan kepada staf pada Sub Bagian Tagihan dan Penertiban Pelanggan.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Hubungan Langgan

Q. Asisten Manajer Baca Meter dan Rekening

1. Membuat perencanaan dan program kerja bidang pemeriksaan, pemeliharaan, perbaikan meter air dan peralatan teknik.
2. Melakukan pemeriksaan, pemeliharaan, perbaikan dan/atau penggantian meter air serta peralatan teknik.
3. Melaksanakan pengujian dan penyimpanan meter yang telah mengalami perbaikan.
4. Melakukan pendataan terhadap meter air yang sudah digunakan dalam rangka penertiban administrasi pelanggan.
5. Melaksanakan penertiban dan pemindahan meter air baik atas permintaan pelanggan maupun kepentingan perusahaan.
6. Mengawasi instalasi dan perbaikan peralatan teknik.
7. Menyusun jadwal pemeliharaan preventif peralatan teknik.

8. Melaksanakan pemeriksaan, pemeliharaan terhadap peralatan teknik secara berkala.
9. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Meter dan Peralatan Teknik.
10. Melakukan pembinaan kepada staf pada Sub Bagian Meter dan Peralatan Teknik.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Teknik dan Pengawasan.

R. Asisten Manajer Pelayanan dan Pemasaran

1. Membuat Perencanaan program kerja bidang pelayanan pelanggan dan pemasaran.
2. Memberikan pelayanan kepada pelanggan dan calon pelanggan.
3. Menyelenggarakan pemasaran dan pendaftaran calon pelanggan.
4. Menganalisa data penggunaan air pelanggan berdasarkan angka meter.
5. Melakukan survey kepuasan pelanggan.
6. Mengembangkan strategi pemasaran.
7. Mengelola komunikasi pelanggan.
8. Memonitor kinerja layanan pelanggan.
9. Mengelola informasi dan dokumentasi pelanggan.
10. Mengelola mobil tangki secara sosial dan komersial.
11. Melakukan kajian dan pengembangan pasar.
12. Mengawasi kegiatan promosi dan kampanye pemasaran.
13. Mengelola saluran digital, contact center, dan media sosial.
14. Meningkatkan Kepuasan dan loyalitas pelanggan.

15. Pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).
16. Penyelenggara dan pengelola komunikasi internal di lingkungan organisasi dan Pegawai.
17. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Pelayanan dan Pemasaran.
18. Melakukan pembinaan kepada staf pada Sub Bagian Pelayanan dan Pemasaran.
19. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Hubungan Langganan

S. Manajer Teknik dan Pengawasan

1. Membantu Direktur di bidang teknik dan pengawasan.
2. Menyiapkan perencanaan strategis perusahaan berupa rencana bisnis.
3. Menyusun kebijakan di bidang teknik dan pengawasan.
4. Melakukan penelitian dan merencanakan pengembangan sistem jaringan air minum, pengelolaan kualitas air minum, dan pengendalian meter guna perluasan area pelayanan.
5. Mengevaluasi gambar-gambar sesuai dengan kondisi teknik dan detail jaringan pipa distribusi.
6. Mengelola peta jaringan baik milik Perusahaan maupun jaringan pada persil.
7. Merencanakan penyambungan ke persil maupun pemutusan sambungan persil.

8. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi maupun jaringan perpipaan dan peralatan serta pekerjaan unit kerja perusahaan lainnya maupun oleh pihak lainnya.
9. Mempersiapkan data-data administrasi dan dokumentasi teknik.
10. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Bagian teknik dan pengawasan.
11. Melakukan pembinaan kepada Asisten Manajer pada Bagian teknik dan pengawasan.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur

T. Asisten Manajer Meter dan Peralatan Teknik

1. Membantu manajer dalam perencanaan dan pengendalian kegiatan pengelolaan meter air dan peralatan teknik.
2. Mengelola inventarisasi, penyimpanan, dan distribusi meter air (baru, cadangan, rusak) serta peralatan teknik pendukung.
3. Mengoordinasikan pemasangan, penggantian, kalibrasi, dan pemeriksaan meter air di lapangan sesuai prosedur.
4. Memelihara dan mengawasi kondisi fisik serta kinerja meter dan peralatan teknik (flow meter, pressure gauge, valve, pompa, dll.).
5. Meneliti dan menilai kebutuhan peralatan teknik serta menyusun usulan pengadaan/pergantian.
6. Mengidentifikasi meter rusak, macet, hilang, atau indikasi manipulasi dan berkoordinasi dengan unit baca meter/penagihan untuk tindak lanjut.
7. Menyusun laporan mutasi meter (pemasangan, pelepasan, kerusakan) dan kinerja peralatan teknik.

8. Berkoordinasi dengan unit perencanaan, produksi, distribusi, dan pelayanan terkait kebutuhan meter dan peralatan teknik.
9. Melaksanakan tugas khusus lain yang ditugaskan manajer/direksi terkait meter dan peralatan teknik

U. Asisten Manajer Perencanaan dan Pengawasan

1. Membuat perencanaan dan program kerja bidang teknik produksi, perpipaan dan teknik sipil lainnya.
2. Mempersiapkan penyusunan rencana bisnis dan rencana kerja anggaran perusahaan bidang teknik produksi, perpipaan dan teknik sipil lainnya.
3. Membuat gambar-gambar sesuai dengan kondisi teknik dan detail jaringan pipa produksi dan distribusi.
4. Melakukan pengawasan seluruh pekerjaan teknis secara berkala.
5. Menentukan penggunaan bahan-bahan dan peralatan yang sesuai ditinjau dari segi kualitas dan standar harga.
6. Melaksanakan pengawasan dalam pelaksanaan pekerjaan teknik baik oleh internal maupun eksternal perusahaan.
7. Memberikan saran-saran teknis/rekomendasi teknis dan perubahan yang dianggap perlu kepada Direktur.
8. Merencanakan dan membuat peta jaringan baik milik perusahaan maupun jaringan pada persil.
9. Merencanakan penyambungan ke persil maupun pemutusan sambungan persil.
10. Mengelola dokumentasi dan arsip perencanaan.

11. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.
12. Melakukan pembinaan kepada staf Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Teknik dan Pengawasan

V. Asisten Manajer Laboratorium

1. Membuat Perencanaan program kerja bidang Laboratorium.
2. Melakukan pemeriksaan kualitas air secara fisik kimiawi dan bakteriologis secara berkala dan memastikan hasilnya memenuhi standar kesehatan dan keselamatan yang berlaku.
3. Mengikuti perkembangan kualitas air sejak sumber dan reservoir pada sistem transmisi dan distribusi maupun pada pelanggan guna mengetahui perubahan pada kualitas air.
4. Melakukan penelitian dan analisa dalam rangka pengembangan laboratorium dan monitoring terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran air.
5. Mengikuti perkembangan unsur-unsur air buangan konsumen guna menjaga kualitas lingkungan pengairan.
6. Pelaksanaan pengambilan sampel air dan analisa terhadap kondisi dan kualitas air, baik yang berasal dari sumber air baku, hasil pengolahan maupun yang didistribusikan.
7. Pemeliharaan peralatan dan ruangan laboratorium pengujian mutu air.

8. Pengawasan dan penentuan instrumen bahan kimia berdasarkan hasil analisa terhadap mutu air sebelum diolah serta membuat perhitungan standar sebagai dasar pemberian dosis bahan kimia oleh Bidang Produksi pada Sumber Mata Air, Reservoir, dan Instalasi Pengolahan Air.
9. Pemeriksaan kualitas air terkait aduan pelanggan.
10. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Laboratorium.
11. Melakukan pembinaan kepada staf pada Sub Bagian Laboratorium.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Teknik dan Pengawasan.

W. Manajer Oprasional dan jaringan

1. Membantu Direktur di bidang operasi dan jaringan.
2. Menyiapkan perencanaan program dan rencana kerja tahunan bidang operasi dan jaringan.
3. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air serta kontinuitas penyaluran baik secara langsung maupun melalui reservoir.
4. Menyelenggarakan pemasangan dan pemeliharaan serta mengatasi gangguan sistem jaringan distribusi.
5. Melakukan monitoring tekanan air pada sistem distribusi guna menjaga kualitas dan kuantitas pelayanan.
6. Menyelenggarakan pengendalian atas kehilangan air dalam pengelolaan produksi.

7. Menyelenggarakan penyambungan baru dan penyambungan kembali kepada pelanggan.
8. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Bagian Operasi dan Jaringan.
9. Melakukan pembinaan kepada Asisten Manajer pada Bagian Operasi dan Jaringan.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

X. Asisten Manajer Produksi

1. Membuat Perencanaan program kerja bidang Produksi.
2. Mengoperasionalkan, memelihara dan mengamankan pengolahan air.
3. Menyelenggarakan operasi pemeliharaan sumber-sumber air baik sumber permukaan maupun sumber air tanah.
4. Menyelenggarakan patroli kehilangan air pada pipa transmisi.
5. Memonitor kuantitas air produksi agar sesuai target distribusi harian yang ditetapkan untuk menjamin kelancaran pengaliran air dari sumber/pompa yang didistribusikan langsung ke pelanggan dan dari reservoir ke pelanggan.
6. Melaksanakan pembersihan instalasi pengolahan dan reservoir secara teratur.
7. Pemantauan sumber air baku.
8. Pencatatan water meter induk, pencatatan sisa chlor, dan tinggi muka air reservoir di sumber air.
9. Pelaksanaan analisis kebutuhan dan pemakaian bahan kimia untuk pengolahan air serta pemberian desinfektan di reservoir.

10. Pengawasan dan pemeliharaan atas bangunan, peralatan kerja, dan peralatan pendukung di lingkungan kerja.
11. Pelaksanaan perizinan ke instansi terkait.
12. Pengawasan keamanan dan kebersihan di semua sumber air.
13. Mengoperasikan, memelihara, mengawasi, serta mengamankan peralatan instalasi penyaluran air.
14. Pelaksanaan kalibrasi dan sertifikasi/perizinan dengan instansi terkait terhadap peralatan mekanikal, elektrik, dan instrumentasi yang dioperasikan di reservoir.
15. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Produksi.
16. Melakukan pembinaan kepada staf pada Sub Bagian Produksi.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Operasi dan Jaringan

Y. Asisten Manajer Transmisi Distribusi

1. Membuat Perencanaan program kerja bidang Transmisi dan Distribusi.
2. Menjamin kelancaran pengaliran air dari pompa yang didistribusikan langsung ke pelanggan dan dari reservoir ke pelanggan.
3. Menyelenggarakan kegiatan penyambungan kembali sambungan rumah dan memonitor tekanan air pada sistem distribusi untuk mengetahui kebocoran, kerusakan, serta mengetahui adanya sambungan liar/illegal connection.
4. Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan jaringan distribusi.

5. Melakukan monitoring tekanan air pada sistem distribusi guna menjaga kualitas pelayanan.
6. Pelaksanaan instalasi sambungan langganan baru.
7. Melaksanakan pemasangan jaringan pipa distribusi (Swakelola).
8. Melaksanakan penanganan kelengkapan rangkaian sambungan pelanggan.
9. Melakukan normalisasi jaringan.
10. Melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan Bagian atau Sub Bagian Terkait terhadap Pengendalian Kehilangan:
 - a. Mengatasi kehilangan air pada pipa transmisi dan distribusi;
 - b. Menangani kebocoran dan limpahan dari reservoir dan tangki penyimpanan air;
 - c. Mengendalikan kebocoran pipa dinas hingga meter pelanggan.
11. Mengelola satgas transmisi dan distribusi.
12. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Transmisi dan Distribusi.
13. Melakukan pembinaan kepada staf pada Sub Bagian Transmisi dan Distribusi.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Distribusi.

Z. Asisten Manajer NRW

1. Membuat Perencanaan program kerja bidang kehilangan air.
2. Mengoperasikan, memelihara, mengawasi, serta mengamankan peralatan kehilangan air.

3. Menyelenggarakan patroli kehilangan air pada pipa distribusi dan sambungan illegal sesuai peraturan Perusahaan.
4. Pengembangan strategi pengelolaan kebocoran:
 - a. Pengendalian kebocoran secara aktif;
 - b. Meningkatkan kecepatan dan kualitas perbaikan.
5. Membentuk dan pemanfaatan DMA untuk kehilangan air fisik.
6. Mengendalikan kehilangan air dari konsumsi resmi tidak berekening:
 - a. Ketidakakuratan meter pelanggan;
 - b. Konsumsi tak resmi;
 - c. Kesalahan pembacaan meter;
 - d. Kesalahan penanganan data dan pembukuan.
7. Penyusunan water balance/neraca air.
8. Perancangan dan pemanfaatan DMA untuk kehilangan air non fisik.
9. Pemeliharaan dan pemutakhiran koordinat pelanggan dan pipa pada Sistem Informasi Geografis.
10. Menyajikan data-data Sistem Informasi Geografis untuk analisa jaringan dan pelanggan.
11. Analisa kehilangan air dari konsumsi resmi tidak berekening.
12. Mengelola satgas kehilangan air.
13. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Kehilangan Air.
14. Melakukan pembinaan kepada staf pada Sub Bagian Kehilangan Air.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Operasi dan Jaringan..

**D. Daftar Pegawai Karyawan/Karyawati PT. Tirta Agung Amuntai
(Peraeroda)**

Tabel 2.2
Data Karyawan dan Karyawati Pegawai PT. Tirta Agung Amuntai
(Perseroda)

No	Nama	Nik	Jabatan	Bagian
1	Ahmad Rasyidi, S. Sos	6308066	SPI	SPI
2	Haderianor, M. Ak.	6308076	Manajer Keuangan	KEUANGAN
3	Salman, ST	6308071	Manajer Teknik dan Pengawasan	TEKNIK PENGAWASAN
4	Henny, SE	6308075	Asisten Manajer Tata Kelola dan Pelaporan	SPI
5	Mira Susanti, SE	6308080	Manajer Hubungan Langganan	HUBUNGAN LANGGANAN
6	Wahyudi, ST	6308084	Manajer Operasi dan Jaringan	OPERASI DAN JARINGAN
7	Aryadi Rahman, ST	6308097	Manajer Umum dan Kepegawaian	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
8	Era Retnaningsih, ST	6308099	Asisten Manajer Laboratorium	TEKNIK DAN PENGAWASAN
9	Gazali Rahman, S. Sos	6308054	Jabatan Fungsional Kehilangan Air (NRW) Cabang II	JABATAN FUNGSIONAL
10	Riza Novendri, S. Sos	6308073	Asisten Manajer Perencanaan dan Pengawasan	TEKNIK DAN PENGAWASAN
11	Rudiannoor, A. Md	6308074	Auditor	SPI
12	Endang Safari, ST	6308078	Jabatan Fungsional Transmisi dan Distribusi Cabang II	JABATAN FUNGSIONAL
13	H. Marlin, S. AP	6308079	Jabatan Fungsional Produksi Cabang III	JABATAN FUNGSIONAL
14	Akhmad Bushairi	6308108	Asisten Manajer Transmisi dan Distribusi	OPERASI DAN JARINGAN
15	Muhammad Ridhani	6308110	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Paminggir	HUBUNGAN LANGGANAN
16	Suharda	6308116	Staf Produksi Unit SPAM Rantau Bujur	OPERASI DAN JARINGAN
17	Muhyiddin	6308091	Jabatan Fungsional Produksi Cabang I	JABATAN FUNGSIONAL

No	Nama	Nik	Jabatan	Bagian
18	Haidir Anwar	6308094	Jabatan Fungsional Transmisi dan Distribusi Cabang I	JABATAN FUNGSIONAL
19	M. Arif	6308095	Jabatan Fungsional Kehilangan Air (NRW) Cabang I	JABATAN FUNGSIONAL
20	Kusuma Juni Saputera	6308096	Jabatan Fungsional Produksi Cabang II	JABATAN FUNGSIONAL
21	Muhransyah	6308069	Asisten Manajer Baca Meter dan Rekening	HUBUNGAN LANGGANAN
22	Haris Saputera	6308082	Asisten Manajer Pergudangan	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
23	Rahayu Dyah Utami, SE	6308083	Asisten Manajer Pelayanan dan Pemasaran	HUBUNGAN LANGGANAN
24	Rahmatul Irfan	6308089	Jabatan Fungsional Kehilangan Air (NRW) Cabang III	JABATAN FUNGSIONAL
25	M. Wahyudinnor, S. AP	6308092	Jabatan Fungsional Transmisi dan Distribusi Cabang III	JABATAN FUNGSIONAL
26	Haris Fadillah	6308105	Asisten Manajer Penagihan dan Penertiban	HUBUNGAN LANGGANAN
27	M. Azemi	6308123	Asisten Manajer Kepegawaian	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
28	Muhammad Hafiz, SE	6308135	Asisten Manajer Pengelolaan Kas	KEUANGAN
29	Darma Ari Sandi, ST	6308142	Asisten Manajer Kehilangan Air (NRW)	OPERASI DAN JARINGAN
30	Mahriyati	6308147	Asisten Manajer Penganggaran dan Akuntansi	KEUANGAN
31	M. Sopiannor	6308086	Staf Produksi Unit SPAM Sungai Tabukan	OPERASI DAN JARINGAN
32	Amirullah	6308093	Staf Produksi Unit SPAM Babirik	OPERASI DAN JARINGAN
33	Akhmadi	6308103	Staf Meter dan Peralatan Teknik	TEKNIK PENGAWASAN
34	Rajudinoor	6308104	Staf Produksi Unit SPAM Banjang	OPERASI DAN JARINGAN
35	Suriadi	6308107	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
36	Ridhanoor	6308109	Staf Produksi Unit SPAM Banjang	OPERASI DAN JARINGAN

No	Nama	Nik	Jabatan	Bagian
37	H. Gusti Abdurrahman	6308111	Staf Produksi Unit SPAM Banjang	OPERASI DAN JARINGAN
38	M. Riza	6308112	Staf Produksi Unit SPAM Sungai Tabukan	OPERASI DAN JARINGAN
39	Reny Yuli Kristiyanti, S. Kom	6308115	Staf Pembacaan Meter dan Rekening	HUBUNGAN LANGGANAN
40	Arpani	6308118	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
41	Muhammad Effendi, A. Md	6308119	Staf Produksi Unit SPAM Paminggir	OPERASI DAN JARINGAN
42	Muhammad Riza	6308120	Staf Laboratorium	TEKNIK DAN PENGAWASAN
43	Ahmad Sauki, A. Md	6308121	Staf Produksi Unit SPAM Jarang Kuantan	OPERASI DAN JARINGAN
44	Aulani Rahman, A. Md	6308122	Staf Produksi Unit SPAM Alabio	OPERASI DAN JARINGAN
45	Riduan	6308124	Staf Produksi Unit SPAM Tangkawang	OPERASI DAN JARINGAN
46	Muhammad Ridha	6308125	Staf Produksi Unit SPAM Rantau Bujur	OPERASI DAN JARINGAN
47	Hidayatullah	6308126	Staf Produksi Unit SPAM danau Panggang	OPERASI DAN JARINGAN
48	Muhammad Rizki Ilhami	6308127	Staf Meter dan Peralatan Teknik	TEKNIK DAN PENGAWASAN
49	Irma Akhmalia, SE	6308129	Staf Kepegawaian	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
50	Luqmanul Hakim Rizami, ST	6308130	Staf Perencanaan dan Pengawasan	TEKNIK DAN PENGAWASAN
51	Akhmad Khairul Saleh	6308131	Staf Penganggaran dan Akuntansi	KEUANGAN
52	Naira Bertha Ridha, S. Si	6308132	Staf Laboratorium	TEKNIK DAN PENGAWASAN
53	Nadzar Jecky Adytia	6308134	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
54	Riza Hami	6308136	Staf Tata Kelola dan Pelaporan	SPI
55	Noor Amin	6308137	Staf Produksi Unit SPAM Telaga Silaba	OPERASI DAN JARINGAN
56	Ahmad Bijirmi, ST	6308138	Staf Perencanaan dan Pengawasan	TEKNIK DAN PENGAWASAN
57	Yuliansyah	6308139	Staf Produksi Unit SPAM Muara Baruh	OPERASI DAN JARINGAN
58	Ahmad Rizky	6308140	Staf Penagihan dan Penertiban	HUBUNGAN LANGGANAN

No	Nama	Nik	Jabatan	Bagian
59	Rinawati, A. Md	6308141	Staf Penganggaran dan Akuntansi	KEUANGAN
60	Faishal Mukhlis, ST	6308143	Asisten Manajer Produksi	OPERASI DAN JARINGAN
61	M. Robby Martha Redha	6308144	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
62	Herliana	6308145	Staf Penganggaran dan Akuntansi	KEUANGAN
63	Ahmad Najib, S. Sos	6308146	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM danau Panggang	HUBUNGAN LANGGANAN
64	Rusdi	6308148	Staf Produksi Unit SPAM Muara Tapus	OPERASI DAN JARINGAN
65	Fathurrahman	6308149	Staf Meter dan Peralatan Teknik	TEKNIK DAN PENGAWASAN
66	Muhammad Zaki, ST	6308150	Asisten Manager Meter dan Peralatan Teknik	TEKNIK DAN PENGAWASAN
67	Muhammad Firli Ramadhani Setiawan	6308151	Staf Produksi Unit SPAM Muara Tapus	OPERASI DAN JARINGAN
68	Muhammad Karya Fahlipi, A. Md	6308152	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
69	Rezky Mubarak	6308153	Staf Produksi Unit SPAM Alabio	OPERASI DAN JARINGAN
70	Muhammad Didi Saputra	6308154	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
71	Muhammad Irfandiannor Saleh	6308155	Staf Pergudangan	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
72	Muhammad Norhidayat	6308156	Staf Produksi Unit SPAM Telaga Silaba	OPERASI DAN JARINGAN
73	Setia Indri Harti	6308157	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Banjang	HUBUNGAN LANGGANAN
74	Taufikkurrahman	6308158	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
75	Ridha Ansyari	6308159	Staf Pergudangan	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
76	Ernida Meiliana	6308160	Staf Pengelolaan Kas	KEUANGAN
77	Arief Nor Rahman	6308162	Staf Produksi Unit SPAM Alabio	OPERASI DAN JARINGAN
78	Halimi	6308164	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
79	Rezka Yulia	6308166	Staf Pembacaan Meter dan Rekening	HUBUNGAN LANGGANAN

No	Nama	Nik	Jabatan	Bagian
80	Muhammad Khatib	6308167	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Babirik	HUBUNGAN LANGGANAN
81	Angga Susila Putra	6308169	Staf Perencanaan dan Pengawasan	TEKNIK DAN PENGAWASAN
82	Ahmad Fauzi	6308170	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Rantau Bujur	HUBUNGAN LANGGANAN
83	Akhtria Yelia Rizal	6308171	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Sungai Tabukan	HUBUNGAN LANGGANAN
84	Rini Safitri	6308172	Staf Penganggaran dan Akuntansi	KEUANGAN
85	M. Syifa	6308173	Staf Produksi Unit SPAM Tangkawang	OPERASI DAN JARINGAN
86	Marisa Anugerah, S. Si	6308174	Staf Laboratorium	TEKNIK DAN PENGAWASAN
87	Rizky Ansari	6308175	Staf Administrasi Umum	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
88	M. Rizki Abdillah	6308176	Staf Produksi Unit SPAM Sungai Tabukan	OPERASI DAN JARINGAN
89	Muhammad Sahyuti As'Ari	6308177	Staf Produksi Unit SPAM Tangkawang	OPERASI DAN JARINGAN
90	Noor Iqbal	6308178	Staf Produksi Unit SPAM Jarang Kuantan	OPERASI DAN JARINGAN
91	Iyan	6308098	Staf Kehilangan Air (NRW)	OPERASI DAN JARINGAN
92	Zainal Hakim	6308100	Staf Transmisi dan Distribusi Cabang I	OPERASI DAN JARINGAN
93	Khairullah	6308101	Staf Produksi Unit SPAM Muara Tapus	OPERASI DAN JARINGAN
94	Syahril	6308117	Staf Kehilangan Air (NRW)	OPERASI DAN JARINGAN
95	Helda Yanty	6308168	Staf Pelayanan dan Pemasaran	HUBUNGAN LANGGANAN
96	Adi Bahrani	6308085	Staf Administrasi Umum (Security)	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
97	Ridani	6308114	Staf Administrasi Umum (Security)	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
98	M. Dawam Munadi	6308128	Staf Administrasi Umum (Security)	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
99	Alwi	6308161	Staf Transmisi dan Distribusi	OPERASI DAN JARINGAN
100	Muhammad Yanuar Syahrolly	6308165	Staf Administrasi Umum (Security)	UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No	Nama	Nik	Jabatan	Bagian
101	Khelshi Fitria	-	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Alabio	HUBUNGAN LANGGANAN
102	Adelia Puspa Ningrum	-	Staf Penagihan dan Penertiban Muara Tapus	HUBUNGAN LANGGANAN
103	Erlin Munazah	-	Staf Laboratorium	TEKNIK DAN PENGAWASAN
104	Ahmad Rizky (tkw)	-	Staf Produksi Unit SPAM Babirik	OPERASI DAN JARINGAN
105	Achmad Febrian Hidayat	-	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
106	Satya Wira Wicaksana	-	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
107	Muhammad Ramadhani	-	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
108	Muhammad Fadillah	-	Staf Produksi Unit SPAM Rantau Bujur	OPERASI DAN JARINGAN
109	Muhammad Ferdy	-	Staf Produksi Unit SPAM Muara Baruh	OPERASI DAN JARINGAN
110	M. Soltan Ajhim	-	Staf Produksi Unit SPAM Telaga Silaba	OPERASI DAN JARINGAN
111	Anggres Pertiwi	-	Staf Administrasi Umum	UMUM DAN KEPEGAWAIAN

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda), penulis ditempatkan pada Bagian Keuangan. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni s/d 22 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Hadir tepat waktu setiap hari Senin - Kamis pada pukul 08.00 WITA, hari jum'at pada pukul 07.30 dan melaksanakan Apel Masuk
2. Istirahat, makan siang dan sholat pukul 12.00-13.30 WITA.
3. Pulang pada pukul 16.30 WITA, dan jum'at pada pukul 11.00 WITA
4. Jika sakit harus membuat surat izin sakit
5. Senin-Rabu memakai pakaian formal seperti kemeja dan almameter, hari Kamis memakai pakaian sasiran/batik, dan untuk hari jum'at biasanya bergantian memakai pakaian olahraga/ Bebas Pantas dan memakai baju muslim sesuai dengan kegiatan di hari jum'at tersebut.

Adapun jenis kegiatan magang yang dilaksanakan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu sebagai berikut :

1. Memperbarui file laporan bulanan
2. Menginput potongan gaji sesuai absen
3. Merekapitulasi capaian anggaran unit SPAM
4. Mengurutkan dokumen voucher berdasarkan nomor

5. Menjilid Buku Laporan Keuangan
6. Pencatatan kwitansi tunggakan pelanggan melalui website angondata
7. Merekap Salinan dari verifikasi persediaan
8. Menscan dokumen

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan di atas, berikut 8 uraian kegiatan Praktek Magang pada Unit keuangan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Memperbarui file laporan bulanan

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan tugas untuk memperbarui beberapa file laporan bulanan.

Dalam pelaksanaannya, penulis menerima file laporan bulan sebelumnya dari pegawai. Selanjutnya, penulis memperbarui data dengan memasukkan data terbaru, seperti data transaksi, realisasi anggaran, dan data pendukung lainnya ke dalam Microsoft Excel. Penulis juga memastikan format dan rumus pada file tetap sesuai.

Setelah proses pembaruan selesai, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak terdapat data yang tertinggal atau salah input. Apabila terdapat data yang kurang jelas, penulis menanyakannya kepada pegawai. File yang telah diperbarui dan diperiksa kemudian diserahkan kembali kepada pegawai untuk digunakan sebagai bahan pelaporan.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam memperbarui laporan menggunakan Microsoft Excel serta belajar

pentingnya ketelitian dan ketepatan waktu dalam pengelolaan data laporan.

2. Menginput potongan gaji sesuai absen

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan tugas untuk menginput data potongan gaji karyawan berdasarkan absensi bulanan.

Dalam pelaksanaannya, penulis menerima rekapitulasi absensi dari pembimbing yang berisi nama karyawan, jumlah ketidakhadiran seperti izin, sakit, alpa, dan keterlambatan, serta besaran potongan gaji sesuai dengan ketentuan perusahaan. Data tersebut kemudian dipindahkan ke dalam file Microsoft Excel yang telah disediakan.

Penulis menginput data satu per satu dengan teliti dan melakukan pengecekan ulang dengan mencocokkan data pada rekap absensi dengan data yang telah diinput. Setelah seluruh data selesai diinput, file disimpan dan diserahkan kembali kepada pembimbing untuk dilakukan pemeriksaan.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam mengolah data administrasi penggajian menggunakan Microsoft Excel serta belajar pentingnya ketelitian dan tanggung jawab karena data tersebut berkaitan dengan perhitungan gaji karyawan.

3. Merekapitulasi capaian anggaran unit SPAM

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan tugas untuk merekapitulasi capaian anggaran Unit SPAM. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu pegawai dalam menyusun dan mengelola

data anggaran agar lebih rapi dan mudah digunakan dalam administrasi serta pelaporan.

Dalam pelaksanaannya, penulis menerima data capaian anggaran dari pembimbing. Data tersebut kemudian diinput ke dalam file rekapitulasi menggunakan Microsoft Excel. Penulis juga mengelompokkan data sesuai dengan jenis kegiatan dan periode pelaksanaan.

Setelah proses penginputan selesai, penulis melakukan pengecekan kembali untuk memastikan data anggaran dan realisasi telah tercatat dengan benar. Apabila terdapat data yang belum sesuai, penulis melakukan perbaikan berdasarkan arahan pembimbing. Selanjutnya, hasil rekapitulasi dirapikan agar lebih mudah dibaca dan digunakan.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam mengolah dan merekap data menggunakan Microsoft Excel serta belajar bekerja dengan teliti, rapi, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan data anggaran.

4. Mengurutkan dokumen voucher berdasarkan nomor

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan tugas untuk mengurutkan dokumen voucher berdasarkan nomor voucher. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu penataan dan pengarsipan dokumen keuangan agar lebih teratur.

Dalam pelaksanaannya, penulis menerima satu bendel dokumen voucher yang terdiri dari voucher pengeluaran kas, bukti

pembayaran, nota, dan kuitansi yang telah dijepit menjadi satu. Penulis kemudian memeriksa setiap dokumen dan melihat nomor voucher yang tertera pada bagian atas dokumen. Selanjutnya, dokumen diurutkan mulai dari nomor voucher terkecil hingga terbesar.

Setelah dokumen selesai diurutkan, penulis melakukan pemeriksaan kembali dan mencocokkannya dengan daftar rekap dokumen voucher untuk memastikan tidak terdapat dokumen yang hilang atau tertukar.

Dokumen voucher yang telah diurutkan kemudian disimpan pada tempat arsip keuangan. Kegiatan ini membantu pegawai dalam melakukan pengecekan, audit, dan pencarian dokumen transaksi ketika diperlukan.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, dan tertib administrasi dalam pengelolaan serta pengarsipan dokumen keuangan.

5. Menjilid Buku Laporan Keuangan

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan tugas untuk menjilid buku laporan keuangan. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu merapikan dan mengarsipkan laporan keuangan perusahaan agar mudah disimpan dan digunakan kembali.

Dalam pelaksanaannya, penulis menyusun dokumen laporan keuangan yang telah dicetak sesuai dengan urutan. Selanjutnya, dokumen dilubangi menggunakan mesin jilid spiral, kemudian dipasang spiral dan cover mika agar dokumen tersusun rapi.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam menggunakan mesin jilid spiral serta memahami pentingnya kerapian dan ketelitian dalam pengarsipan dokumen perusahaan.

6. Pencatatan kwitansi tunggakan pelanggan melalui website angondata

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan tugas untuk melakukan pengecekan kwitansi tunggakan pelanggan melalui website Angondata. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu proses administrasi dan memastikan data tunggakan pelanggan sesuai dengan dokumen yang tersedia.

Dalam pelaksanaannya, penulis menerima rekap data tunggakan dari pembimbing. Selanjutnya, penulis membuka website Angondata dan mencocokkan data yang tercantum pada website dengan kwitansi fisik. Data yang diperiksa meliputi nama pelanggan, tanggal, nomor kwitansi, jumlah tunggakan, nominal pembayaran, dan keterangan lainnya.

Setelah proses pengecekan selesai, penulis memastikan data yang diperiksa telah sesuai dan tidak terdapat data yang terlewat.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam melakukan pengecekan data administrasi secara digital serta belajar bekerja dengan teliti, cermat, dan bertanggung jawab dalam menjaga keakuratan data.

7. Merekap Salinan dari verifikasi persediaan

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan tugas untuk membantu pembimbing merekap salinan hasil verifikasi persediaan. Kegiatan ini dilakukan untuk melengkapi data persediaan yang telah direkap.

Dalam pelaksanaannya, penulis menerima hasil verifikasi persediaan dari pembimbing. Selanjutnya, penulis mencocokkan data tersebut dengan rekap yang telah tersedia dan menambahkan data yang belum tercantum dalam rekap sesuai dengan hasil verifikasi.

Setelah data selesai dilengkapi, hasil rekap diserahkan kembali kepada pembimbing untuk diperiksa dan diverifikasi.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam membantu pengelolaan data persediaan serta belajar bekerja dengan teliti, rapi, dan bertanggung jawab.

8. Menscan dokumen

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan tugas oleh pembimbing untuk melakukan scanning dokumen. Sebelum melakukan scanning, penulis menyiapkan dan memeriksa dokumen yang diberikan serta memastikan setiap halaman tersusun dengan rapi dan sesuai urutan.

Selanjutnya, dokumen dipindai menggunakan mesin scanner untuk mengubah dokumen fisik menjadi file digital. Setelah selesai, penulis memeriksa kembali hasil scanning untuk memastikan tulisan

terlihat jelas, seluruh halaman telah terpindai, dan tidak ada halaman yang terlewat atau tertukar.

File hasil scanning kemudian disimpan pada folder yang telah ditentukan sesuai dengan arahan pembimbing agar dokumen mudah ditemukan kembali saat diperlukan.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam pengelolaan dokumen dan arsip digital serta belajar bekerja dengan teliti, rapi, dan bertanggung jawab.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kegiatan magang di PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda), terdapat beberapa kendala yang dialami, yaitu:

a. Kesulitan berkomunikasi dengan pegawai,

Pada awal magang, penulis masih merasa canggung untuk berkomunikasi dan bertanya kepada pegawai karena belum terbiasa dengan lingkungan kerja serta alur koordinasi di perusahaan.

b. Kesalahan dalam menginput data.

Penulis beberapa kali mengalami kesalahan saat menginput data administrasi, seperti kesalahan angka dan kode barang. Hal ini disebabkan oleh banyaknya data yang harus diinput dan penulis masih dalam tahap menyesuaikan diri dengan sistem pencatatan.

2. Pemecahannya

- a. Untuk mengatasi kendala komunikasi,

Penulis berusaha lebih aktif berkomunikasi dengan pembimbing dan pegawai, terutama dalam menanyakan tugas yang belum dipahami. Penulis juga berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dengan bersikap sopan dan ramah.

- b. Untuk meminimalisir kesalahan input data,

Penulis melakukan pemeriksaan ulang terhadap data sebelum dan setelah diinput serta mencocokkannya dengan dokumen fisik. Hal ini dilakukan untuk mengurangi kesalahan dan memastikan data yang diinput sesuai dengan dokumen.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program magang merupakan kegiatan pembelajaran lapangan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Selama melaksanakan kegiatan magang di PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bagian Keuangan, penulis memperoleh pengalaman dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen keuangan. Setelah melaksanakan kegiatan magang selama dua bulan, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis mendapatkan pengetahuan baru dimulai dari memperbarui file laporan bulanan, menginput potongan gaji berdasarkan absensi, merekapitulasi capaian anggaran Unit SPAM, mengurutkan dokumen voucher berdasarkan nomor, menjilid buku laporan keuangan, melakukan pengecekan kwitansi tunggakan pelanggan melalui website Angondata, merekap salinan hasil verifikasi persediaan, serta melakukan scanning dokumen. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami pentingnya ketelitian, kerapian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Kendala yang cukup dirasakan selama pelaksanaan magang adalah kesulitan berkomunikasi dengan pegawai pada awal kegiatan dan adanya kesalahan dalam menginput data. Kesulitan berkomunikasi terjadi karena

penulis masih menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan belum terbiasa dengan alur koordinasi di perusahaan. Sementara itu, kesalahan input data terjadi karena banyaknya data yang harus dikerjakan dan penulis masih dalam tahap menyesuaikan diri dengan sistem pencatatan yang digunakan.

3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan meningkatkan komunikasi dengan pembimbing dan pegawai serta lebih aktif bertanya apabila terdapat tugas yang belum dipahami. Untuk mengurangi kesalahan dalam penginputan data, penulis melakukan pemeriksaan ulang dan mencocokkan data yang telah diinput dengan dokumen fisik. Dengan upaya tersebut, penulis dapat lebih memahami pekerjaan yang diberikan, meningkatkan ketelitian, serta menyelesaikan tugas dengan lebih baik dan bertanggung jawab.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan masukan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan magang bagi PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda), Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, dan mahasiswa sebagai berikut:

1. Kepada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat terus meningkatkan sarana dan fasilitas kerja, khususnya yang mendukung kegiatan administrasi dan pengelolaan keuangan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien.

2. Kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, diharapkan dapat terus menjaga dan meningkatkan hubungan kerja sama dengan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) agar kegiatan magang dapat berjalan dengan baik serta memberikan manfaat bagi mahasiswa dan kedua pihak.
3. Kepada mahasiswa, diharapkan dapat mempersiapkan diri sebelum melaksanakan magang, meningkatkan keterampilan, menjaga kedisiplinan, aktif bertanya apabila mengalami kesulitan, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Dengan demikian, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat sebagai bekal memasuki dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2024. *Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Air Minum menjadi Perusahaan Perseroan Daerah Air Minum PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)*. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Anonim. PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda). 2026. *Profil PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).
- Anonim. PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda). 2026. *Peraturan Direktur PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Nomor 38 Tahun 2026 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)*. Amuntai: PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).
- Jannatul Wardiah, *Laporan Praktek Magang Pada Pt. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Huli Sungai Utara 2025*. Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan 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.
PT. Perusahaan Daerah Air minum
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

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang

	PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda)	Email : pttirtaagungamuntai@gmail.com Telp. (0627) 81345 - 81346 Fax. (0627) 83057 Jl. Polong Mareh No. 319 A Kel. Munung Sari Kac. Amuntai Tengen 71414
---	---	--

Amuntai, 04 Mei 2026

Nomor : 000/86/PT.TAA/2026
Lampiran : -
Perihal : **Pemberian Izin Praktik Magang**

Kepada Yth.
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
Amuntai (STIA)
Di Amuntai

Sehubungan surat Bapak tanggal 30 April 2026 nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tentang permohonan ijin praktik magang kepada mahasiswa atas nama :

1. Nor Habibah NPM. 2023308
2. Sinta Adelia Hajati NPM. 2023104
3. Ahmad Muzaki NPM. 2023057
4. Muhammad Helmy NPM. 2023190

Dengan ini Kami memberikan izin kepada mahasiswa dimaksud untuk melaksanakan praktik magang selama delapan minggu dari tanggal 22 juni s.d 21 agustus 2026.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Direktur,
Muhammad Nasrullah, S.AB

Lampiran 3 Foto Kegiatan Magang

Gambar : Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar : Pengajian & Ceramah Agama



Gambar : Apel Pagi



Gambar : Senam Pagi



Gambar : Memperbarui file laporan bulanan



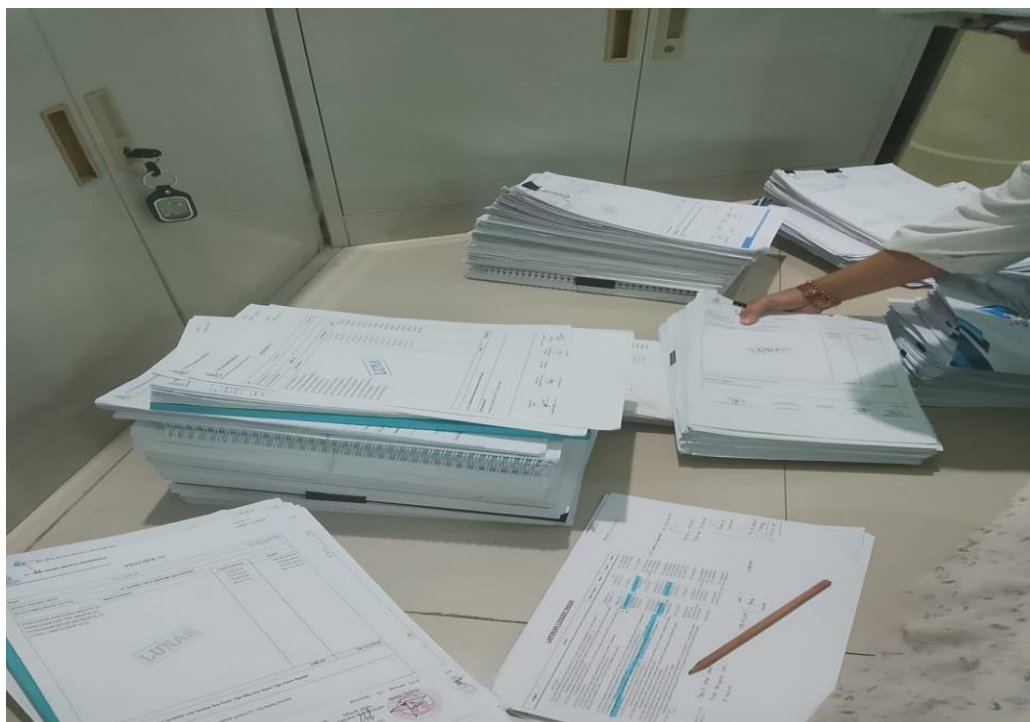
Gambar : Mengimput Potongan Gaji Sesuai Absen



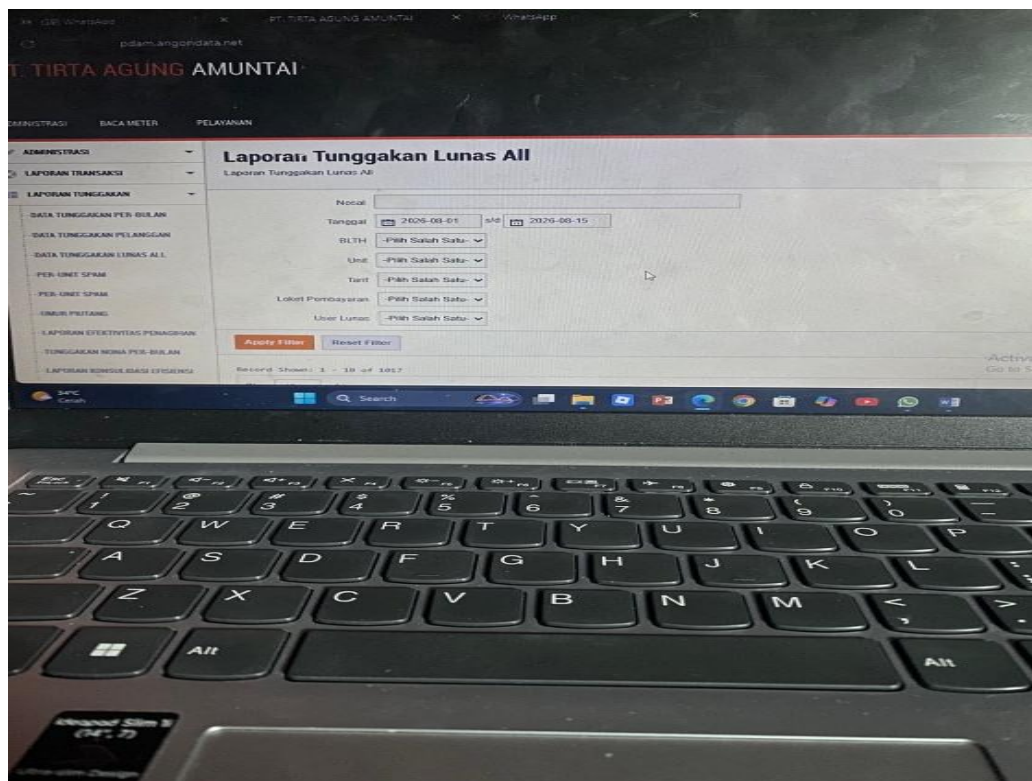
Gambar : Merekapitulasi Capaian Anggaran Unit SPAM

NO	KODE AKTIF	URAIAN	UNIT SPAM	ANGGARAN	BULAN ANGGARAN REALISASI	BULAN REALISASI
16	31 03 00	INSTALASI POMPA				
17	31 03 10	Pemasangan dan Perbaikannya				
18	31 03 20	Pemasangan Tenaga Listrik				
19	31 03 30	Pemasangan genset 50 KVA (belakang ruang direktur)		480.000.000,00	April 2026	
20		Pemasangan dan Pemasangan genset 10.000 Watt (merk Honda)		25.000.000,00	Februari 2026	
21		Peralatan Pompa		261.000.000,00	Agustus 2026	
22		Pemasangan pompa submersible intake 15kw + Vsd		206.000.000,00	Februari 2026	
23		inferior 15. skw. merk pompa tsurumi/EBARA		70.000.000,00	Februari 2026	
24		Pemasangan pompa submersible 22kw		180.000.000,00	Februari 2026	
25				150.000.000,00		

Gambar : Mengurutkan Dokumen Voucher berdasarkan nomor



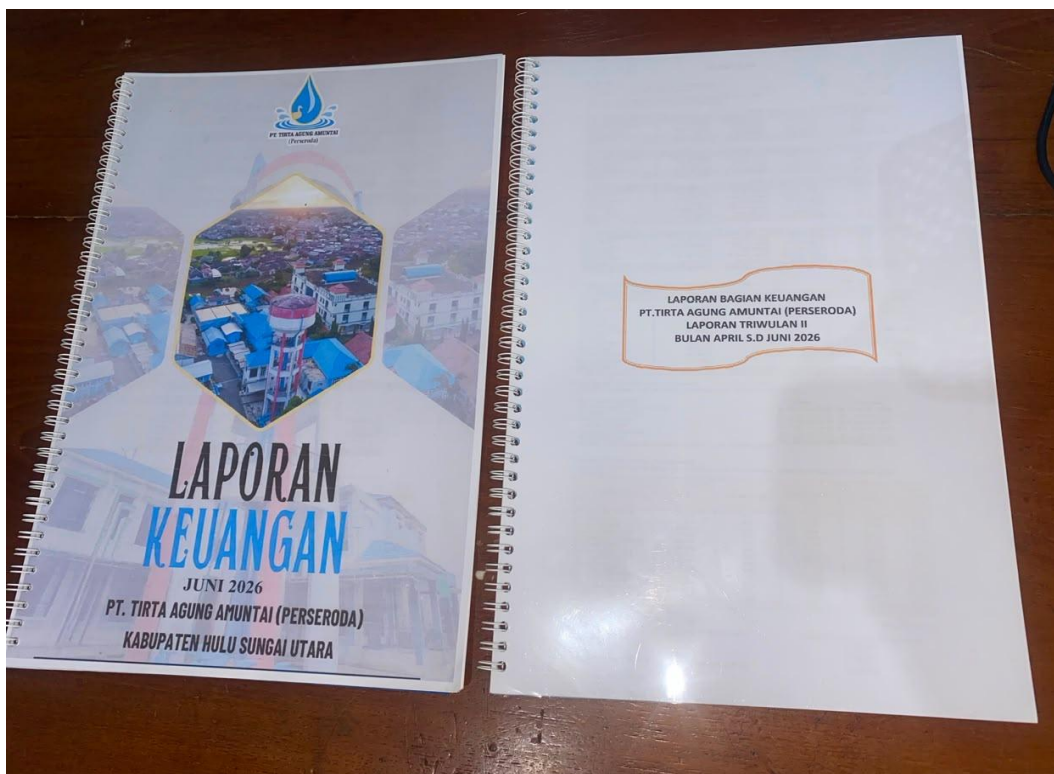
Gambar : Pencatatan Kwitansi Tunggalan pelanggan Melalui Angondata



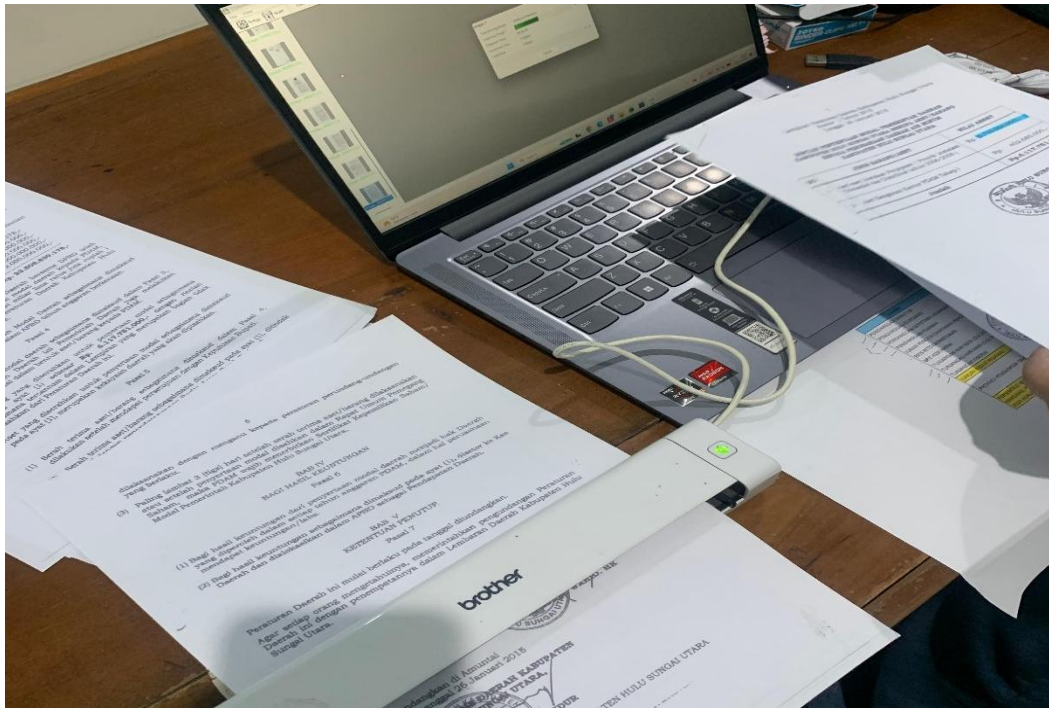
Gambar : Membantu Merekap Salinan dari Verifikasi Persediaan



Gambar : Menjilid Buku Laporan Keuangan



Gambar : Menscan Dokumen



Gambar : Lomba 17 Agustus



Gambar : Penjemputan Oleh Dosen Pembimbing



Lampiran 4 Lembar Penilaian Magang

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

N A M A : Sinta Adelia Hajati

N P M : 2023104

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	93		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	96		NKP
3. Kompetensi social • Kerja sama	95		NKS

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



PT. TIRTA AGUNG
Mahriyati
(Perseroda)

NIK. 63 08 147

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7.5

Lampiran 5 Lembar Penilaian Laporan Magang

Lampiran 6 Daftar Hadir Magang

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : Sinta Adelia Hajati
 N P M : 2023104
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
 Bulan : Juni – Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin – 22 Juni 2026	08.00	<i>Adela</i>	16.30	<i>Adela</i>	HADIR
2	Selasa – 23 Juni 2026	08.00	<i>Adela</i>	16.30	<i>Adela</i>	HADIR
3	Rabu – 24 Juni 2026	08.00	<i>Adela</i>	16.30	<i>Adela</i>	HADIR
4	Kamis – 25 Juni 2026	08.00	<i>Adela</i>	16.30	<i>Adela</i>	HADIR
5	Jum'at – 26 Juni 2026	08.00	<i>Adela</i>	11.00	<i>Adela</i>	HADIR
6	Senin – 29 Juni 2026	08.00	<i>Adela</i>	16.30	<i>Adela</i>	HADIR
7	Selasa – 30 Juni 2026	08.00	<i>Adela</i>	16.30	<i>Adela</i>	HADIR
8	Rabu – 01 Juli 2026	08.00	<i>Adela</i>	16.30	<i>Adela</i>	HADIR
9	Kamis – 02 Juli 2026	08.00	<i>Adela</i>	16.30	<i>Adela</i>	HADIR
10	Jum'at – 03 Juli 2026	08.00	<i>Adela</i>	11.00	<i>Adela</i>	HADIR
11	Senin – 06 Juli 2026	08.00	<i>Adela</i>	16.30	<i>Adela</i>	HADIR
12	Selasa – 07 Juli 2026	08.00	<i>Adela</i>	16.30	<i>Adela</i>	HADIR
13	Rabu – 08 Juli 2026	08.00	<i>Adela</i>	16.30	<i>Adela</i>	HADIR
14	Kamis – 09 Juli 2026	08.00	<i>Adela</i>	16.30	<i>Adela</i>	HADIR

15	Jum'at - 10 Juli 2026	08.00	<i>Nisa</i>	11.00	<i>Nisa</i>	HADIR
16	Senin - 13 Juli 2026	08.00	<i>Nisa</i>	16.30	<i>Nisa</i>	HADIR
17	Selasa - 14 Juli 2026	08.00	<i>Nisa</i>	16.30	<i>Nisa</i>	HADIR
18	Rabu - 15 Juli 2026	08.00	<i>Nisa</i>	16.30	<i>Nisa</i>	HADIR
19	Kamis - 16 Juli 2026	08.00	<i>Nisa</i>	16.30	<i>Nisa</i>	HADIR
20	Jum'at - 17 Juli 2026	08.00	<i>Nisa</i>	11.00	<i>Nisa</i>	HADIR
21	Senin - 20 Juli 2026	08.00	<i>Nisa</i>	16.30	<i>Nisa</i>	HADIR
22	Selasa - 21 Juli 2026	08.00	<i>Nisa</i>	16.30	<i>Nisa</i>	HADIR
23	Rabu - 22 Juli 2026	08.00	<i>Nisa</i>	16.30	<i>Nisa</i>	HADIR
24	Kamis - 23 Juli 2026	08.00	<i>Nisa</i>	16.30	<i>Nisa</i>	HADIR
25	Jum'at - 24 Juli 2026	08.00	<i>Nisa</i>	11.00	<i>Nisa</i>	HADIR
26	Senin - 27 Juli 2026	08.00	<i>Nisa</i>	16.30	<i>Nisa</i>	HADIR
27	Selasa - 28 Juli 2026	08.00	<i>Nisa</i>	16.30	<i>Nisa</i>	HADIR
28	Rabu - 29 Juli 2026	08.00	<i>Nisa</i>	16.30	<i>Nisa</i>	HADIR
29	Kamis - 30 Juli 2026	08.00	<i>Nisa</i>	16.30	<i>Nisa</i>	HADIR
30	Jum'at - 31 Juli 2026	08.00	<i>Nisa</i>	11.00	<i>Nisa</i>	HADIR
31	Senin - 03 Agustus 2026	08.00	-	16.30	-	IZIN
32	Selasa - 04 Agustus 2026	08.00	<i>Nisa</i>	16.30	<i>Nisa</i>	HADIR
33	Rabu - 05 Agustus 2026	08.00	<i>Nisa</i>	16.30	<i>Nisa</i>	HADIR
34	Kamis - 06 Agustus 2026	08.00	<i>Nisa</i>	16.30	<i>Nisa</i>	HADIR
35	Jum'at - 07 Agustus 2026	08.00	<i>Nisa</i>	11.00	<i>Nisa</i>	HADIR
36	Senin - 10 Agustus 2026	08.00	<i>Nisa</i>	16.30	<i>Nisa</i>	HADIR

37	Selasa – 11 Agustus 2026	08.00		16.30		HADIR
38	Rabu – 12 Agustus 2026	08.00	-	16.30	-	SAKIT
39	Kamis – 13 Agustus 2026	08.00	-	16.30	-	SAKIT
40	Jum'at – 14 Agustus 2026	08.00		11.00		HADIR
41	Senin – 17 Agustus 2026	08.00	-	16.30	-	LIBUR
42	Selasa – 18 Agustus 2026	08.00		16.30		HADIR
43	Rabu – 19 Agustus 2026	08.00		16.30		HADIR
44	Kamis – 20 Agustus 2026	08.00		16.30		HADIR
45	Jum'at – 21 Agustus 2026	08.00		11.00		HADIR

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

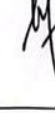

Mahriyati
PT TIRTA AGUNG AMUNTAI
NIK. 63 08 147

Lampiran 7 Agenda Harian Magang

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

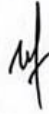
AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Sinta Adelia Hajati
 N P M : 2023104
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
 Bulan : Juni – Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	• Apel	1	
		• Pengantaran Oleh Dospem	1	
		• Membantu pengecekan & pengurutan dokumen berdasarkan nomor	20	
		• Absen	2	
2	Selasa – 23 Juni 2026	• Apel	1	
		• Merapikan & Mengurutkan dokumen berdasarkan nomor	30	
		• Memeriksa dan menghitung kembali jumlah pembayaran barang kantor	5	
		• Absen	2	
3	Rabu – 24 Juni 2026	• Apel	1	
		• Menginput Penerimaan Uang Lembur Karyawan	28	
		• Menginput Pajak Karyawan	100	
		• Memeriksa, menghitung, dan mencatat kwitansi berdasarkan rekapan tunggakan pelanggan melalui agodata	51	
		• Absen	2	
4	Kamis – 25 Juni 2026	• Apel	1	
		• Merekaptulasi capaian anggaran di beberapa unit SPAM	80	
		• Absen	2	
5	Jum'at – 26 Juni 2026	• Apel	1	
		• Gotong Royong	1	
		• Merekaptulasi capaian anggaran di beberapa unit SPAM	70	
		• Absen	2	

6	Senin – 29 Juni 2026	• Apel	1	
		• Mengubah beberapa file laporan bulan Mei menjadi bulan juni	4	
		• Merekap invoice di axel (nama barang, ukuran & harga)	23	
		• Mengecek ulang rakaptulasi capaian anggaran di beberapa unit SPAM	13	
		• Membantu Mengecek data barang di kartu persediaan	140	
		• Absen	2	
7	Selasa – 30 Juni 2026	• Apel	1	
		• Memeriksa & menghitung berdasarkan rekapan tunggakan pelanggan melalui agondata	32	
		• Absen	2	
8	Rabu – 01 Juli 2026	• Apel	1	
		• MenScan Surat Perintah Kerja, permintaan & pengeluaran	3	
		• Menulis kode invoice	23	
		• Membuat kop surat di kartu persediaan	186	
		• Absen	2	
9	Kamis– 02 Juli 2026	• Apel	1	
		• Menginput rekapitulasi potongan absen dari tanggal 31 mei -30 juni	45	
		• Melink no shey di kartu persediaan	371	
		• Merkapitulasi Daftar harga beli persedian	40	
		• Absen		
10	Jum'at– 03 Juli 2026	• Apel	1	
		• Ceramah Agama	1	
		• Merekapitulasi perbedaan harga rab dan daftar persedian	41	
		• Merekap Nama Barang Persediaan Pipa dan Aksesories di kartu persediaan	53	
		• Absen	2	
11	Senin – 06 Juli 2026	• Apel	1	
		• Menyusun dan merapikan berkas	53	
		• Memeriksa, menghitung, dan mencatat kwitansi berdasarkan rekapan tunggakan pelanggan melalui agondata	43	
		• Absen	2	
12	Selasa – 07 Juli 2026	• Apel	1	
		• Mengetik BAHK Termin 1 (berita acara, pemeriksaan pekerjaan pengadaan pendampingan penyusunan rencana bisnis 2025-2029)	3	
		• Absen	2	

13	Rabu – 08 Juli 2026	• Apel	1	
		• Mengecek Nosal pelanggan	43	
		• Absen	2	
14	Kamis – 09 Juli 2026	• Apel	1	
		• Mengecek dan menghitung anggaran perjalanan tugas	3	
		• Absen	2	
15	Jum'at – 10 Juli 2026	• Apel	1	
		• Gotong Royong	1	
		• Mengurutkan dokumen berdasarkan nomor	10	
		• Absen	2	
16	Senin – 13 Juli 2026	• Apel	1	
		• Menjilid Buku Laporan Keuangan	2	
		• Merekap bukti permintaan dan penerimaan barang (pb dan str)	30	
		• Merekap transaksi tagihan	38	
		• Absen	2	
17	Selasa – 14 Juli 2026	• Apel	1	
		• Mengetik bagian penyertaan modal daerah		
		• Absen	2	
18	Rabu – 15 Juli 2026	• Apel	1	
		• Memisahkan Surat yang aktif dan tidak aktif	10	
		• Absen	2	
19	Kamis – 16 Juli 2026	• Apel	1	
		• Mengambil dokumen ke ruangan umum	1	
		• Absen	2	
20	Jum'at – 17 Juli 2026	• Apel	1	
		• Ceramah Agama	1	
		• Absen	2	
21	Senin – 20 Juli 2026	• Apel	1	
		• MenScand Berita Acara Serah terima pekerjaan dan Pembayaran	9	
		• Absen	2	
22	Selasa – 21 Juli 2026	• Apel	1	
		• Mengantarkan dokumen ke ruangan administrasi	1	
		• Absen	2	
23	Rabu – 22 Juli 2026	• Apel	1	
		• Membantu menyiapkan keperluan acara tes urine untuk pegawai di aula	1	
		• Memilah dan Menyiapkan barang permintaan keperluan kantor	12	
		• Absen	2	

24	Kamis – 23 Juli 2026	• Apel	1	
		• Mengecek & Menyusun Vocher perbulan berdasarkan angka	160	
		• Mengarsip Vocher	5	
		• Absen	2	
25	Jum'at – 24 Juli 2026	• Apel	1	
		• Jalan Santai	1	
		• Memeriksa dan menghitung kembali jumlah pembayaran barang kantor	3	
		• Absen	2	
26	Senin – 27 Juli 2026	• Apel	1	
		• Memeriksa, menghitung, dan mencatat kwitansi berdasarkan rekapan tunggakan pelanggan melalui agondata	109	
		• Absen	2	
27	Selasa – 28 Juli 2026	• Apel	1	
		• Menulis nota barang	2	
		• Absen	2	
28	Rabu – 29 Juli 2026	• Apel	1	
		• Menscan Perencanaan dan Pengawasan Rehabilitasi Kabel intake di Spam Rantau Bujur	16	
		• Absen	2	
29	Kamis – 30 Juli 2026	• Apel	1	
		• Mengetik Berita Acara hasil Pemeriksaan & Pembayaran Tahap 1	2	
		• Absen	2	
30	Jum'at- 31 Juli 2026	• Apel	1	
		• Ceramah Agama	1	
		• Mengetik Pemeriksaan Pekerjaan Pendampingan penyusunan rencana bisnis	1	
		• Absen	2	
31	Selasa – 04 Agustus 2026	• Apel	1	
		• Input Rekapitulasi Potongan Absen dari tanggal 31 juni s/d 31 juli 2026	45	
		• Menscan Laporan Keuangan	131	
		• Absen	2	
32	Rabu – 05 Agustus 2026	• Apel	1	
		• Membuat kolom 2026 di Sheet calk versi excel	59	
		• Mengubah file bulan juni menjadi bulan juli	4	
		• Menghitung & Mengecek rekap tunggakan pelangan di agondata	34	
		• Absen	2	
33	Kamis – 06 Agustus 2026	• Apel	1	

		• Memeriksa & Mengurutkan dokumen voucher berdasarkan nomor	180	M
		• Mengarsip Voucher bulanan	2	
		• Absen	2	
34	Jum'at – 07 Agustus 2026	• Apel	1	M
		• Senam	1	
		• Mengecek Nosal pelanggan	36	
		• Mengetik laporan rekonsiliasi transaksi finansial	7	
		• Absen	2	
35	Senin – 10 Agustus 2026	• Apel	1	M
		• Mengecek & Mencatat Harga Penerimaan Barang	35	
		• Menjilid Buku Laporan Keuangan	2	
		• Absen	2	
36	Selasa – 11 Agustus 2026	• Apel	1	M
		• Mengetik Harga Penerimaan Barang	14	
		• Absen	2	
37	Jum'at – 14 Agustus 2026	• Apel	1	M
		• Ceramah Agama	1	
		• Absen	2	
38	Selasa – 18 Agustus 2026	• Apel	1	M
		• Membantu merekap Salinan dari verifikasi persediaan	16	
		• Mengambil kartu persediaan di gudang	11	
		• Absen	2	
39	Rabu – 19 Agustus 2026	• Apel	1	M
		• Menscan laporan keuangan	24	
		• Absen	2	
40	Kamis – 20 Agustus 2026	• Apel	1	M
		• Membantu menyiapkan lomba 17 agustus	2	
		• Absen	2	
41	Jum'at – 21 Agustus 2026	• Apel	1	M
		• Perpisahan & penjemputan	1	
		• Absen	2	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


Mahriyati
 PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI
 (Pembimbing I)
 NIK. 63 08 147