

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

**BIDANG PERGUDANGAN PADA PT TIRTA AGUNG AMUNTAI
(PERSERODA) KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



OLEH

NOR HABIBAH

2023308

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Nor Habibah

NPM : 2023308

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada PT Tirta Agung Amuntai (PERSERODA) Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing :

Menyetujui :

Pembimbing I,
Manajer Umum dan Kepegawaiaan


Aryadi Rahman, ST
NIK. 63 08 097

Pembimbing II,


Sugianor S.Sos, M.A.P
NUPTK. 2142763664130333

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik




Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sangat berterima kasih kepada yang terhormat :

1. Kepada Orang tua atas do'a dan dukungannya baik secara moral maupun materil.
2. Bapak Dr.Reno Affrian, M.AP., CIQaR., CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
4. Muhammad Nasrullah, S. AB selaku Direktur PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) yang telah menerima kami magang pada PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda).
5. Aryadi Rahman, ST selaku Manajer Umum dan Kepegawaian yang telah memberikan arahan, bimbingan dan bantuan pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
6. Haris Saputera selaku Asisten Manajer Bidang Pergudangan yang telah memberikan arahan, bimbingan dan bantuan pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
7. Sugianor, S.Sos, M.A.P selaku Pembimbing II Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.

8. Seluruh Staf/Pegawai PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasamanya yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.

Sebagai penulis berharap semoga hasil penulisan laporan ini dapat memberikan manfaat kepada pembacanya

Amuntai, 27 Agustus 2026

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	39
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	39
B. Uraian Kegiatan Magang	40
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	48
BAB IV PENUTUP	51
A. Kesimpulan	51
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN.....	55
Surat Mohon Izin Praktik Magang	
Surat Balasan Pemberian Izin Magang	
Lembar Penilaian Kerja	
Daftar Hadir	
Agenda Harian Magang	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Seluruh Pegawai PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroada).....	9
Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Magang.....	39



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pt. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).....	8
Gambar 1 Tampak depan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).....	59
Gambar 2 Pengantaran Dosen Pembimbing	59
Gambar 3 Penjemputan Dosen Pembimbing	60
Gambar 4 Kegiatan Apel Setiap Hari.....	60
Gambar 5 Kegiatan Pengajian Rutin Dua Kali Dalam Satu Bulan.....	61
Gambar 6 Melakukan Pencatatan Nama Barang Pada Kartu Persediaan	61
Gambar 7 Kartu Persediaan	62
Gambar 8 Melakukan Pencatatan Pada Buku Bon Umum Atau Tranmisi dan Distribusi Pengeluaran Barang.....	62
Gambar 9 Menerbitkan Berita Acara Pemasangan Sambungan Baru.....	63
Gambar 10 Menginput Data Penerimaan Barang Ke Dalam Aplikasi Microsoft Excel.....	63
Gambar 11 Mencatat Pengeluaran Aksesoris Pada Buku Pengambilan Aksesoris	64
Gambar 12 Menghitung Jumlah Kartu Tanda Langganan Yang Sudah Tidak Terpakai.....	64
Gambar 13 Kartu Tanda Langganan Yang Sudah Tidak Terpakai.	65
Gambar 14 Memeriksa Dan Mencatat Surat Jalan Pembelian Barang	65
Gambar 15 Surat Jalan Pembelian Barang.....	66
Gambar 16 Mancatat Nosal Pelanggan Pada Water Meter	66
Gambar 17 Menjaga Absensis kegiatan In-House Training Qgis & Epanet.....	67
Gambar 18 Membantu Membagikan Dan Membersihkan Snack Dan Makanan Pada Kegiatan In-House Training Qgis & Epanet.	67
Gambar 19 Mencatat Pelanggan Sambungan Baru.....	68
Gambar 20 Mencatat Total Stok Barang Di Gudang	68
Gambar 21 Ruang Bidang Pergudangan	69
Gambar 22 Ruang Bidang Pergudan.....	69
Gambar 23 Kegiatan Olahraga Rutin.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategi dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktek kerja tersebut.

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai

Administrasi Publik, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan.

Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program studi ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktek-praktek lapangan dilembaga-lembaga/instansi pemerintahan ataupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktek-praktek tersebut.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Praktek Magang Pada PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara tentang persetujuan Praktek Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, oleh karena itu penulis melaksanakan kegiatan praktek magang pada PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan penulis melaksanakan praktek Magang pada PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, karena merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan dalam memahami dunia kerja, PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara juga merupakan instansi pemerintahan yang menangani pekerjaan terkait dengan administrasi Pelayanan. Alasan lainnya, karena PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara mudah dijangkau dari Domisili penulis.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditempatkan pada Bidang Pergudangan

Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan pada Bidang Pergudangan sebagai berikut :

1. Mengikuti Apel Pagi Dan Pulang.
2. Mengikuti Kegiata Pengajian Rutin Dua Bulan Sekali.
3. Melakukan Pencatatan Nama Barang Pada Kartu Persediaan.
4. Melakukan Pencatatan Pada Buku Bon Umum Atau Trandis Pengeluaran Barang.
5. Menerbitkan Berita Acara Pemasangan Sambungan Baru.
6. Menginput Data Penerimaan Barang Ke Dalam Aplikasi Microsoft Excel.
7. Mencatat Pengeluaran Aksesoris Pada Buku Pengambilan Aksesoris.
8. Menghitung Jumlah Kartu Tanda Langganan Yang Sudah Tidak Terpakai.
9. Memeriksa Dan Mencatat Surat Jalan Pembelian Barang.
10. Mancatat Nosal Pelanggan Pada Water Meter.
11. Membantu Pada Kegiatan IN-HOUSE TRAINING QGIS & EPANET
12. Mencatat Pelanggan Sambungan Baru.
13. Membantu Mencatat dan Mengecek Total Stok Barang Di Gudang
14. Mengikuti Kegiatan Olahraga Rutin Setiap Satu Bulan Dua Kali.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang di PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu :

- a. Mengetahui pelaksanaan administrasi pemerintahan di PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Mengetahui hambatan dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan di PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dari pelaksanaan kegiatan magang diharapkan dapat berguna untuk :

- a. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di perguruan tinggi.
- b. Sebagai kegiatan belajar dalam mengenal dinamika dan kondisi nyata dalam lingkungan sosial masyarakat.
- c. Sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat menempatkan diri sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat.

2. Manfaat

Manfaat hasil praktek magang adalah sebagai berikut :

- a. Bagi Penulis

Menambah ilmu tentang praktek administrasi pada unit – unit kerja, baik dalam Instansi Pemerintah maupun Swasta. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah

dengan kenyataan yang ada di lapangan kerja. Di samping itu pula membuka wawasan dan menambah ilmu pengetahuan berharga selama praktek dilaksanakan. Dapat membandingkan teori yang selama ini di pelajari dengan aplikasi praktek kerja di lapangan. Dan Sebagai pengalaman diri atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja nanti, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja dengan adanya Praktek Magang.

b. Bagi Instansi Praktek Magang

Terjalannya kerjasama saling menguntungkan antara PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik. Sebagai sumbangan pemikiran dalam ikut mencari solusi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan Tupoksi dan Struktur Organisasi. Dan mampu mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi dan data baik manual maupun elektronik berbasis IT (Informasi Teknologi) yang dapat di manfaatkan bagi Administrasi Publik pada PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara serta sumbangan tenaga selama Praktek Magang di laksanakan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) dengan PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Serta memperoleh masukan dari PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan dilapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan praktek magang pada PT Tirta Agung Amuntai (PERSERODA) Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Jl. Palang Merah No. 319 A, Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara 71414.

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

Secara geografis, PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat -2.417594 , Lintang Selatan sampai dengan $115.255^{\circ}43$ Bujur Timur. PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Jl. Palang Merah No. 319 A, Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara 71414.

PT Tirta Agung Amuntai berawal sebagai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Amuntai, yang melayani distribusi air bersih di Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan. Perusahaan ini didirikan pada Januari 2014 dan telah beroperasi selama lebih dari 12 tahun di sektor penyediaan air minum untuk masyarakat Amuntai dan sekitarnya.

Seiring waktu, PDAM Amuntai mengalami perubahan bentuk hukum menjadi Perusahaan Perseroan Daerah (Perseroda), yang disetujui oleh pemerintah daerah dan DPRD Hulu Sungai Utara. Perubahan ini diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2024, yang mulai berlaku pada 09 Desember 2024. Transformasi ini bertujuan agar

perusahaan dapat memperoleh bantuan program dari pemerintah pusat dan meningkatkan efisiensi operasional, sambil tetap mengedepankan fungsi sosial dalam pelayanan air bersih.

Secara keseluruhan, sejarah PT Tirta Agung Amuntai mencerminkan transformasi dari PDAM menjadi Perseroda untuk meningkatkan pelayanan publik, memperkuat struktur hukum dan keuangan, serta menjaga peran sosial perusahaan dalam penyediaan air bersih bagi masyarakat Hulu Sungai Utara

Visi Misi PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara

VISI

“Menjadi badan usaha yang maju dan bermanfaat bagi banua”

MISI

1. Mewujudkan tata kelola perusahaan yang optimal.
2. Mewujudkan peningkatan kinerja operasional, pelayanan dan keuangan yang berbasis pengelolaan yang berakhlakul karimah.
3. Meningkatkan profesionalisme karyawan dan optimalisasi pelayanan pada pelanggan.
4. Memanfaatkan perkembangan teknologi informasi guna mewujudkan pelayanan prima.
5. Meningkatkan harmonisasi dengan stakeholder dan menjalin kemitraan dengan masyarakat.

2. Batas Wilayah

Batas-batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah sebagai Berikut :

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara

- b. Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Selatan
- c. Sebelah Selatan : Kecamatan Sungai Pandan
- d. Sebelah Timur : Kecamatan Banjar

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

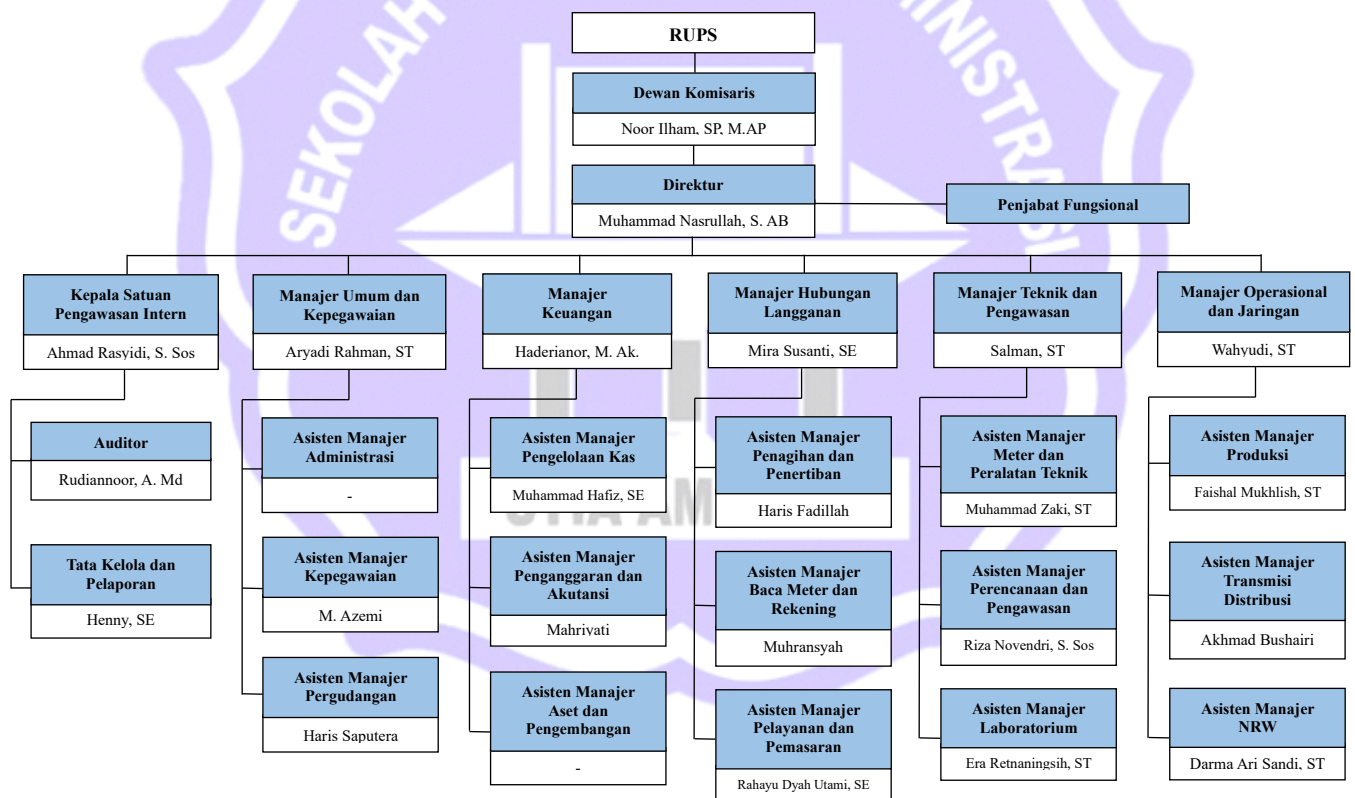
Sesuai dengan Peraturan Direktur Pt. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)

Nomor : 23 Tahun 2026 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pt. Tirta

Agung Amuntai (Perseroda) :

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Pt. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)



Sumber: Struktur Organisasi Pt. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)(2026)

Tabel 2. 1
Daftar Seluruh Pegawai PT. Tirta Agung Amuntai (Perserooda)

NO	NAMA	NIK	JABARAN	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
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

NO	NAMA	NIK	JABATAN	BAGIAN
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 Panjang	OPERASI DAN JARINGAN
35	Suriadi	6308107	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
36	Ridhanoor	6308109	Staf Produksi Unit SPAM Panjang	OPERASI DAN JARINGAN
37	H. Gusti Abdurrahman	6308111	Staf Produksi Unit SPAM Panjang	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

NO	NAMA	NIK	JABATAN	BAGIAN
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
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

N0	NAMA	NIK	JABATAN	BAGIAN
72	Muhammad Norhidayat	6308156	Staf Produk si 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
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
96	Adi Bahrani	6308085	Staf Administrasi Umum (Security)	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
97	Ridani	6308114	Staf Administrasi Umum (Security)	UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	NAMA	NIK	JABATAN	BAGIAN
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
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

Sumber: Struktur Organisasi Pt. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)(2026)

2. Uraian Tugas

PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bergerak dalam penyediaan dan pelayanan air minum kepada masyarakat. PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) sebelumnya berbentuk Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) dan mengalami perubahan bentuk hukum berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Air Minum Menjadi PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).

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 dibidang 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 Kepegawaiaan

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 pelanggan.
3. Menyusun kebijakan di bidang hubungan pelanggan.
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 pelanggan.
9. Melakukan pembinaan kepada asisten manajer pada bagian hubungan pelanggan.

10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

P. Asisten Manajer Penagihan dan Penertiban

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 Langgan

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. Mengoperasikan, 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

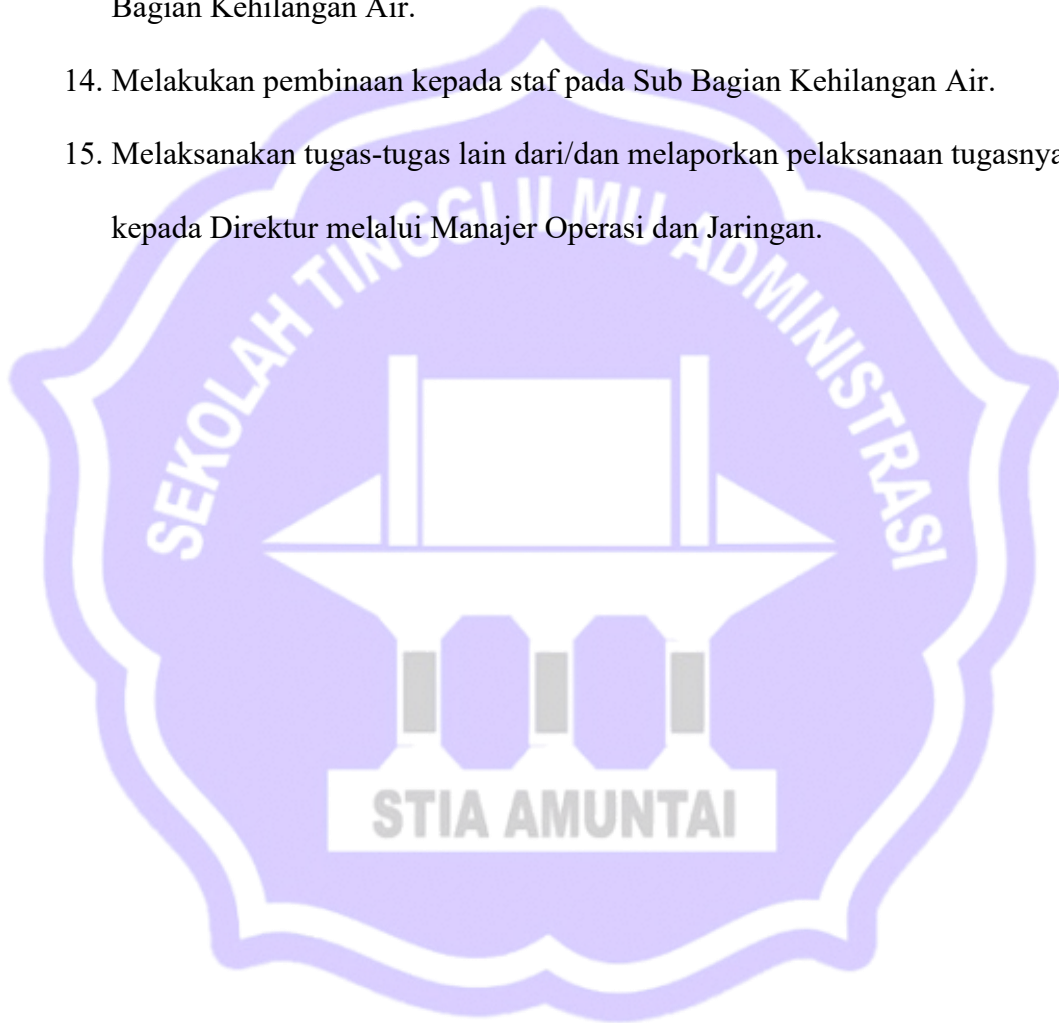
1. Membuat Perencanaan program kerja bidang Transmisi dan Distribusi.
2. Menjamin kelancaran pengaliran air dari pompa yang didistribusikan langsung ke pelanggan dan dari reservoir ke pelanggan.
3. Menyelenggarakan kegiatan penyambungan kembali sambungan rumah dan memonitor tekanan air pada sistem distribusi 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. Mengoperasionalkan, 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.



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk Kegiatan magang yang dimaksud adalah semua aktivitas atau kegiatan yang dilakukan Mahasiswa ditempat magang yang dilaksanakan mulai pada hari pertama sampai pada hari terakhir magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.

Berikut waktu pelaksanaan magang di PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Tabel 3.1
Waktu Pelaksanaan Magang

Hari Kerja	Jam Masuk (Pagi)	Istirahat	Jam Masuk (Siang)	Jam Pulang
Senin s.d Kamis	08.00 WITA	12.00 WITA	13.30 WITA	16.30 WITA
Jum'at	07.30 WITA	-	-	11.00 WITA

Sumber: Daftar Hadir Magang

Sebelum memulai kegiatan magang di PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh bapak tentang bagian mana ditempatkan, jadwal kerja, seragam kerja serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian.

Selama magang penulis melakukan berbagai kegiatan seperti :

1. Mengikuti Apel Pagi Dan Pulang.
2. Mengikuti Kegiatan Pengajian Rutin Dua Kali Dalam Satu Bulan.
3. Melakukan Pencatatan Nama Barang Pada Kartu Persediaan.
4. Melakukan Pencatatan Pada Buku Bon Umum Atau Transmisi dan Distribusi Pengeluaran Barang.
5. Menerbitkan Berita Acara Pemasangan Sambungan Baru.
6. Menginput Data Penerimaan Barang Ke Dalam Aplikasi Microsoft Excel.
7. Mencatat Pengeluaran Aksesoris Pada Buku Pengambilan Aksesoris.
8. Menghitung Jumlah Kartu Tanda Langganan Yang Sudah Tidak Terpakai.
9. Memeriksa Dan Mencatat Surat Jalan Pembelian Barang.
10. Mencatat Nosal Pelanggan Pada Water Meter.
11. Membantu Pada Kegiatan IN-HOUSE TRAINING QGIS & EPANET
12. Mencatat Pelanggan Sambungan Baru.
13. Membantu Mencatat Total Stok Barang Di Gudang.
14. Mengikuti Kegiatan Olahraga Rutin Setiap Satu Bulan Dua Kali.

B. Uraian Kegiatan Magang

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Praktek Magang Pada PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah dasar dari pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah. Lokasi praktek magang pada PT. Tirta Agung

Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Pergudangan Praktek magang ini juga merupakan bagian kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis dibidang program studi Administrasi Publik.

Berdasarkan hal tersebut pihak PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara menyetujui dan menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan magang, penulis diletakan di Bidang Pergudangan Sebelum memulai kegiatan magang di PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh Manajer bagian Umum mengenai prosedur kerja sesuai bidang yang di tetapkan.

Berikut beberapa uraian kegiatan magang yang penulis lakukan selama magang :

1. Mengikuti Apel Pagi Dan Pulang Setiap Hari

Selama melaksanakan kegiatan magang, saya ikut serta mengikuti apel pagi dan pulang yang dilaksanakan di halaman kantor PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) di ikuti seluruh pegawai dengan susunan kegiatan yang teratur, yaitu setiap senin pembacaan visi misi, berdoa, mendengarkan arahan pemimpin, dan penyampaian informasi terkait kegiatan dan agenda kerja mingguan sebagai bentuk kedisiplinan serta bagian pembelajaran mengenai budaya kerja di instansi pemerintah.

2. Mengikuti Kegiatan Pengajian Rutin Dua Kali Dalam Satu Bulan

Mengikuti kegiatan pengajian bersama seluruh pegawai PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) yang diawali dengan pembacaan tahlil secara bersama-sama. Kegiatan dilanjutkan dengan mendengarkan ceramah agama yang

disampaikan oleh ustaz. Setelah ceramah, dilaksanakan sesi tanya jawab terkait materi keagamaan yang disampaikan. Kegiatan kemudian ditutup dengan doa bersama. Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan dapat meningkatkan pemahaman keagamaan serta mempererat hubungan kekeluargaan dan kebersamaan di lingkungan PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda).

3. Melakukan pencatatan nama barang pada kartu persediaan

Saya membantu melakukan pencatatan nama dan nomor barang pada kartu persediaan sesuai dengan kode dan nomor barang yang telah tersedia. Pencatatan tersebut meliputi nama barang, nomor barang, serta kode barang sesuai dengan data yang telah ditentukan. Dengan adanya pencatatan yang rapi dan sesuai, proses pengecekan dan pengawasan persediaan barang di gudang menjadi lebih mudah serta dapat membantu mengetahui jumlah dan ketersediaan barang ketika diperlukan.

4. Melakukan pencatatan pada buku Bon umum atau Tranmisi dan Distribusi pengeluaran barang

Saya membantu melakukan pencatatan barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang untuk memenuhi kebutuhan pemasangan maupun penggantian barang pelanggan sesuai dengan surat permintaan dari Bidang perawatan ataupun Tranmisi dan Distribusi. Pencatatan dilakukan secara lengkap, mulai dari tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran barang. Barang yang dikeluarkan dicatat berdasarkan jenis dan kebutuhannya, seperti pipa HDPE, pipa PVC, knee PVC, double nipple GI ½, serta berbagai aksesoris lainnya, seperti gembok, water meter, lockable magnetik, dan perlengkapan lainnya.

Selain mencatat jenis barang, saya juga membantu mencatat data pelanggan yang melakukan pemasangan atau penggantian, meliputi nama pelanggan, nomor nosal pelanggan, serta alamat pelanggan. Apabila barang tersebut dikeluarkan untuk keperluan penggantian, dicatat pula alasan atau keterangan mengenai penggantian barang tersebut. Pencatatan ini dilakukan agar setiap barang yang keluar dari gudang memiliki informasi dan tujuan penggunaan yang jelas, sehingga memudahkan dalam pengawasan persediaan, pengecekan barang, serta pencatatan administrasi gudang.

5. Menerbitkan Berita Acara Pemasangan Sambungan Baru.

Menggunakan komputer kantor untuk login ke aplikasi PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) dalam melakukan pembuatan Surat Perintah Pasang Baru (SPPB). Kegiatan diawali dengan mengakses aplikasi perusahaan menggunakan komputer yang telah disediakan, kemudian mencari dan melengkapi data pelanggan yang akan melakukan pemasangan sambungan baru. Data yang dilengkapi meliputi nama pelanggan dan nomor NOSAL sesuai dengan data yang telah tersedia sesuai surat permohonan dari bidang Bidang Perawatan ataupun Tranmisi dan Distribusi.

Setelah seluruh data diperiksa dan dipastikan sesuai, Surat Perintah Pasang Baru (SPPB) dibuat melalui aplikasi. SPPB yang telah selesai dibuat kemudian dicetak untuk digunakan sebagai dokumen administrasi dan pedoman dalam pelaksanaan pemasangan sambungan baru. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti agar data pelanggan yang tercantum pada surat sesuai dengan data yang sebenarnya serta membantu kelancaran proses administrasi pemasangan sambungan baru..

6. Menginput data pengeluaran barang ke dalam aplikasi Microsoft Excel.

Kegiatan dilakukan dengan menginput data secara rutin, meliputi tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran barang, jumlah barang yang dikeluarkan, serta sisa stok barang yang masih tersedia di gudang. Data yang telah dicatat kemudian diperiksa kembali untuk memastikan jumlah barang sesuai dengan kondisi persediaan yang ada.

Pencatatan stok menggunakan Microsoft Excel dilakukan untuk memperbarui data persediaan secara teratur sehingga jumlah barang yang masuk dan keluar dapat dipantau dengan lebih mudah. Selain itu, kegiatan ini membantu pegawai dalam mengetahui sisa stok barang yang tersedia dan memudahkan proses pengecekan ketika terdapat kebutuhan pengambilan atau pengeluaran barang. Dengan adanya pencatatan yang rapi dan teratur, pengelolaan persediaan barang di gudang dapat dilakukan dengan lebih efektif dan membantu mengurangi kesalahan dalam pencatatan stok..

7. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris.

Melakukan pencatatan pada buku aksesoris barang, khususnya untuk barang berupa water meter, lockable, dan gembok yang keluar dari gudang. Pencatatan dilakukan dengan mengisi tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran barang, nama pelanggan, jumlah barang yang diambil, serta sisa stok barang yang masih tersedia. Setiap pengeluaran barang dicatat berdasarkan data yang telah diberikan dari Bidang Perawatan ataupun Tranmisi dan Distribusi agar informasi mengenai penggunaan barang dapat terdokumentasi dengan jelas dan teratur.

Kegiatan ini dilakukan untuk memantau keluar masuknya barang aksesoris di gudang serta mengetahui jumlah stok yang masih tersedia. Dengan adanya pencatatan yang rutin dan teratur, pegawai dapat lebih mudah melakukan pengecekan persediaan, mengetahui kebutuhan barang, dan menghindari terjadinya ketidaksesuaian antara catatan dengan jumlah barang yang tersedia di gudang..

8. Menghitung jumlah kartu tanda langganan yang sudah tidak terpakai.

Melakukan penghitungan kartu langganan yang sudah tidak terpakai untuk mengetahui jumlah kartu yang masih tersimpan di gudang. Kegiatan diawali dengan mengumpulkan dan memisahkan kartu langganan yang sudah tidak digunakan, kemudian menghitung jumlah kartu secara teliti agar jumlah persediaan dapat diketahui dengan jelas. Setelah proses penghitungan selesai, kartu-kartu tersebut dirapikan dan dikelompokkan berdasarkan jumlah yang telah ditentukan.

Setiap 100 keping kartu langganan dihitung dan diikat menjadi satu agar lebih mudah dalam proses pengecekan dan penyimpanan. Selanjutnya, kartu yang telah diikat dimasukkan ke dalam kardus untuk menghemat tempat dan menjaga agar kartu tetap tersusun rapi. Kegiatan ini dilakukan untuk menciptakan penyimpanan yang lebih teratur, memudahkan pencarian dan penghitungan kembali apabila diperlukan, serta mengurangi penggunaan ruang penyimpanan di gudang.

9. Memeriksa dan mencatat surat jalan pembelian barang

Melakukan pencatatan pembelian barang berdasarkan surat jalan yang diterima dengan mencatat informasi barang secara rapi dan teratur. Kegiatan

ini dilakukan dilakukan dengan pengecekan kembali data pembelian, terutama karena beberapa surat jalan sulit dibaca, sehingga informasi barang tetap terdokumentasi dengan jelas dan mudah ditemukan saat diperlukan, dengan mencatat ulang yang sudah buram.

10. Mencatat nosal pelanggan pada water meter

Saya membantu mencatat NOSAL pelanggan pada water meter menggunakan spidol permanen berwarna putih agar tulisan tidak mudah hilang atau terhapus, Nosal pelanggan di dapat dari surat permohonan pemasangan atau permintaan dari Bidang Perawatan, Transmisi dan Distribusi. Kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan pihak lapangan dalam melakukan identifikasi, pelaporan, pendataan, dan pemeriksaan water meter, serta membantu memperlancar proses administrasi pelayanan pelanggan di PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda).

11. Membantu pada kegiatan In-House Training QGIS & EPANET

Membantu pelaksanaan kegiatan In-House Training QGIS & EPANET dengan mencatat dan memantau absensi pegawai yang hadir selama kegiatan berlangsung. Selain itu, membantu mempersiapkan dan membagikan snack serta makanan siang kepada pegawai yang mengikuti pelatihan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pelatihan agar berjalan tertib dan sesuai dengan kebutuhan peserta.

12. Mencatat pelanggan sambungan baru

Mencatat data pelanggan yang melakukan pemasangan sambungan baru pada buku pemasangan baru. Data yang dicatat meliputi tanggal, bulan, tahun, nama pelanggan, nomor NOSAL, dan alamat lengkap pelanggan, sesuai

dengan surat permintaan sambungan baru. Kegiatan ini dilakukan agar data pemasangan sambungan baru tercatat dengan rapi, lengkap, dan mudah digunakan untuk keperluan pendataan serta administrasi pelayanan pelanggan.

13. Membantu Mencatat dan Mengecek Total Stok Barang Di Gudang

Mencatat total stok barang yang tersedia di gudang serta melakukan pengecekan jumlah barang secara langsung untuk memastikan kesesuaiannya dengan data pada kartu persediaan. Pengecekan dilakukan terhadap berbagai jenis barang, seperti pipa, knee, water meter, dan perlengkapan lainnya. Dilakukan dengan menghitung jumlah barang secara fisik di gudang, kemudian mencocokkannya dengan jumlah yang tercatat pada kartu persediaan.

Setelah dilakukan pengecekan dan dipastikan kesesuaiannya, jumlah stok barang yang tersedia dicatat sebagai data persediaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan ketepatan data antara jumlah barang secara fisik dengan catatan administrasi, serta memudahkan proses pengawasan, pengendalian, dan pengelolaan persediaan barang di gudang.

14. Mengikuti Kegiatan Olahraga Rutin Setiap Satu Bulan Dua Kali

Saya mengikuti kegiatan olahraga rutin yang juga diikuti oleh seluruh pegawai PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) yang dipimpin oleh seorang instruktur senam dari luar yang di undang, senam berlangsung $\pm$ 45 menit. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kebugaran dan kesehatan tubuh, meningkatkan semangat serta menjaga kondisi fisik pegawai agar tetap prima dalam menjalankan aktivitas pekerjaan. Selain itu, kegiatan olahraga rutin juga menjadi sarana untuk mempererat kebersamaan dan hubungan antarpegawai.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan praktek Magang pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) yaitu antara lain :

- a. Terbatasnya pemahaman terhadap sistem administrasi gudang pada awal pelaksanaan magang, sehingga memerlukan waktu untuk saya beradaptasi dengan prosedur kerja, seperti buku pengambilan barang, kartu persediaan, dan surat jalan.
- b. Banyaknya jenis barang dan aksesoris yang memiliki kode berbeda, nama barang yang belum saya ketahui, sehingga membutuhkan waktu untuk mengingat dan ketelitian dalam proses pencatatan dan penyimpanan.
- c. Terbatasnya fasilitas penunjang di area Gudang yang membuat saya kurang fokus dalam bekerja, seperti suhu ruangan yang cukup panas dikarenakan ruangan yang berAC berada di belakang dan sulit untuk saya memantau barang yang ada, sehingga kenyamanan kerja kurang optimal.
- d. Penataan barang yang belum sepenuhnya terorganisir membuat saya bingung dalam pengambilan barang, sehingga proses pencarian barang tertentu terkadang memerlukan waktu lebih lama.

2. Pemecahan Kendala yang dihadapi

Adapun pemecahan terhadap kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Magang pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) dari setiap kendala yang dihadapi adalah :

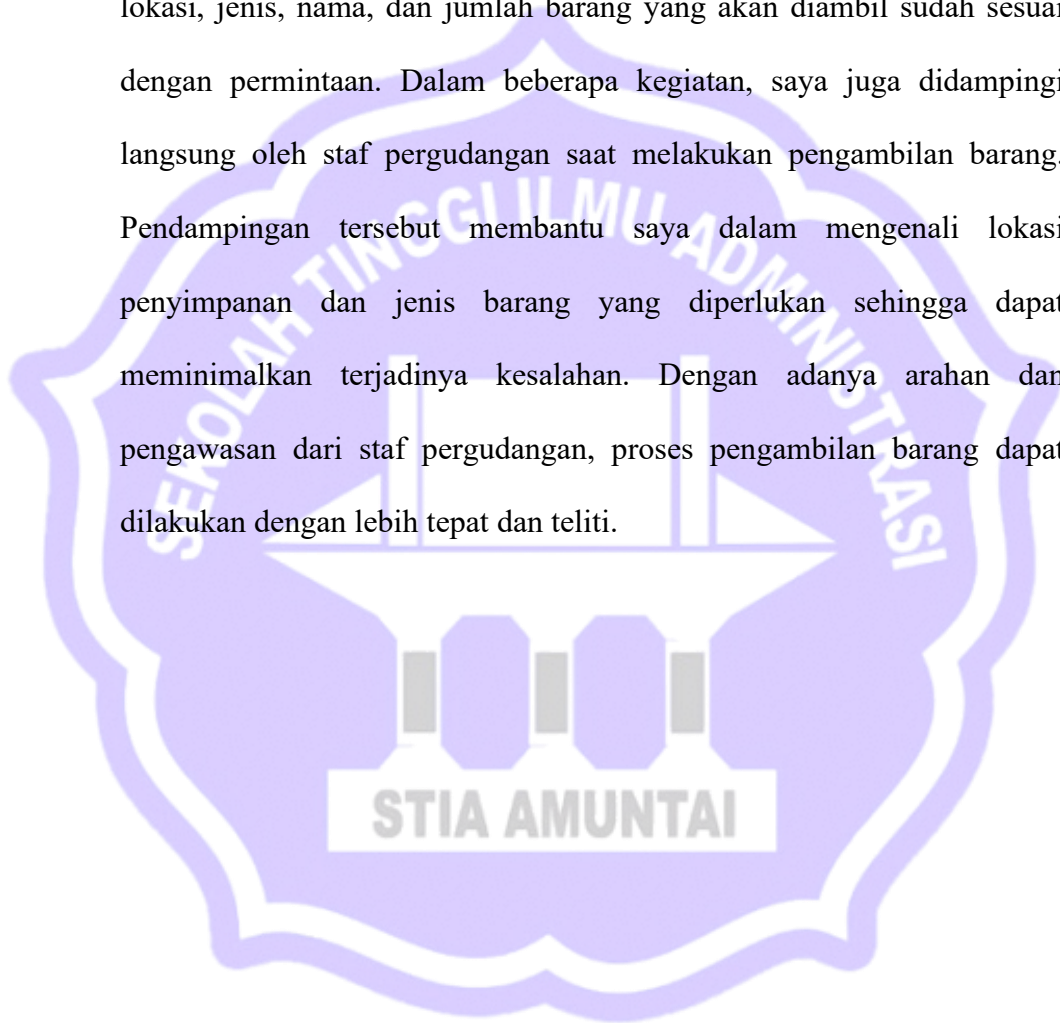
1. Pemecahan masalah dilakukan dengan cara saya aktif bertanya dan berkonsultasi kepada staf gudang mengenai sistem administrasi,

khususnya tata cara pencatatan barang masuk dan barang keluar. Kegiatan ini dilakukan untuk memahami prosedur pencatatan yang diterapkan di gudang, mulai dari proses penerimaan barang, pencatatan data barang, penyimpanan, hingga pengeluaran barang sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, selama pelaksanaan kegiatan juga berusaha menyesuaikan diri dengan prosedur dan aturan kerja yang berlaku agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Melalui komunikasi dan arahan dari staf gudang, permasalahan yang dihadapi selama proses administrasi dapat lebih mudah dipahami dan diselesaikan sesuai dengan sistem kerja yang telah ditetapkan.

2. Untuk mengatasi kesulitan dalam mengenali dan membedakan jenis barang, saya selalu memperhatikan bentuk dan jenis barang yang dikeluarkan serta bertanya kepada staf gudang mengenai nama dan kegunaan barang tersebut. Dengan melihat barang secara langsung dan menyesuaikannya dengan nama barang yang dicatat, saya dapat lebih mudah mengenali setiap jenis barang. Selain itu, saya juga terus belajar dan membiasakan diri untuk mengingat nama-nama barang agar dapat membantu kelancaran dalam proses pencatatan administrasi barang keluar di gudang.
3. Pemecahan masalah dilakukan dengan cara pergi ke ruangan gudang bagian belakang yang memiliki kondisi lebih sejuk untuk beristirahat dan mengademkan diri sejenak. Hal ini dilakukan agar tubuh tidak terlalu kepanasan dan tetap merasa nyaman selama melaksanakan kegiatan. Selain itu, saya juga membawa air minum yang cukup untuk mencegah

dehidrasi akibat cuaca atau suhu yang panas. Dengan beristirahat sejenak dan menjaga kebutuhan cairan tubuh, saya dapat kembali fokus serta melanjutkan pekerjaan dengan lebih baik dan maksimal.

4. Pemecahan masalah dilakukan dengan cara selalu bertanya kepada staf pergudangan sebelum melakukan pengambilan barang untuk memastikan lokasi, jenis, nama, dan jumlah barang yang akan diambil sudah sesuai dengan permintaan. Dalam beberapa kegiatan, saya juga didampingi langsung oleh staf pergudangan saat melakukan pengambilan barang. Pendampingan tersebut membantu saya dalam mengenali lokasi penyimpanan dan jenis barang yang diperlukan sehingga dapat meminimalkan terjadinya kesalahan. Dengan adanya arahan dan pengawasan dari staf pergudangan, proses pengambilan barang dapat dilakukan dengan lebih tepat dan teliti.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan praktek magang di PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat ditarik kesimpulan Sebagai berikut :

Selama kegiatan magang pada PT.Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan pengalaman dan pengetahuan bagi penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi serta kegiatan pergudangan secara langsung di dunia kerja. Kegiatan yang dilakukan meliputi Mengikuti apel pagi dan pulang, mengikuti kegiatan pengajian rutin dua kali dalam satu bulan, melakukan pencatatan nama barang pada kartu persediaan, melakukan pencatatan pada buku bon umum atau tranmisi dan distribusi pengeluaran barang, menerbitkan berita acara pemasangan sambungan baru, menginput data penerimaan barang ke dalam aplikasi microsoft excel, mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris, menghitung jumlah kartu tanda langganan yang sudah tidak terpakai, memeriksa dan mencatat surat jalan pembelian barang, mencatat nosal pelanggan pada water meter, membantu pada kegiatan in-house training qgis & epanet, mencatat pelanggan sambungan baru, membantu mencatat total stok barang di gudang, dan mengikuti kegiatan olahraga rutin setiap satu bulan dua kali.

Dalam pelaksanaan Praktik Magang di PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda), terdapat beberapa kendala yang dihadapi, terutama dalam memahami sistem administrasi gudang, mengenali berbagai jenis dan kode barang, kondisi fasilitas Gudang menurut penulis kurang nyaman dalam berkerja, serta penataan barang yang belum sepenuhnya terorganisir menyebabkan penulis bingung

Dalam mengatasi masalah tersebut, penulis berusaha aktif bertanya dan berkonsultasi dengan staf pergudangan, mempelajari prosedur administrasi barang masuk dan barang keluar, serta membiasakan diri mengenali nama, jenis, dan kode barang melalui pengamatan secara langsung. Untuk menjaga fokus dan kenyamanan selama bekerja di area gudang yang cukup panas, penulis juga melakukan istirahat sejenak di ruangan yang lebih sejuk dan menjaga kebutuhan cairan tubuh. Selain itu, dalam proses pengambilan barang, penulis selalu memastikan lokasi, jenis, nama, dan jumlah barang kepada staf pergudangan serta mendapatkan pendampingan apabila diperlukan.

Melalui berbagai upaya tersebut, penulis dapat lebih memahami sistem kerja dan administrasi pergudangan, meningkatkan ketelitian dalam pencatatan maupun pengambilan barang, serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan dan prosedur kerja yang berlaku. Kegiatan magang juga memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat dalam meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja.

B. Saran

Dari hasil praktek magang di PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara maka penulis dapat menyarankan :

1. Bagi PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda), diharapkan dapat meningkatkan fasilitas penunjang pada area gudang, khususnya kenyamanan ruangan, agar pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih nyaman dan optimal.

Penataan barang di gudang sebaiknya dilakukan secara lebih teratur berdasarkan jenis, kode, dan fungsi barang serta dilengkapi dengan label pada tempat

penyimpanan agar proses pencarian dan pengambilan barang dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah.

2. Bagi STIA Amuntai, diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan PT Tirta Agung Amuntai (Perseroda) serta memberikan pembekalan yang cukup kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan magang agar mahasiswa lebih siap menghadapi lingkungan kerja.
3. Bagi mahasiswa yang melaksanakan magang selanjutnya, diharapkan dapat lebih aktif bertanya, terus ingin belajar, memperhatikan arahan pembimbing, menjaga kedisiplinan, serta meningkatkan ketelitian dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (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)*.
- Anonim. (2026). *Peraturan Direktur PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Nomor 38 Tahun 2026 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)*. PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).
- Anonim. (2026). *Peraturan Direktur PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Nomor 23 Tahun 2026 tentang Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)*. Amuntai: PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).
- Hardian. (2025). *Laporan praktik magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Perbendaharaan*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (Laporan praktik magang tidak dipublikasikan)
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2025). *Buku pedoman magang Tahun 2025*. STIA Amuntai.

LAMPIRAN

SURAT MOHON IZIN PRAKTIK 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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	NOR HABIBAH	2023308	PT. Perusahaan Daerah Air minum	Amuntai Tengah
2	SINTA ADELIA HAJATI	2023104	PT. Perusahaan Daerah Air minum	Amuntai Tengah
3	AHMAD MUZAKI	2023057	PT. Perusahaan Daerah Air minum	Amuntai Tengah
4	MUHAMMAD HELMY	2023190	PT. Perusahaan Daerah Air minum	Amuntai Tengah

SURAT BALASAN PEMBERIAN IZIN MAGANG



PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI
(Perseroda)

Email : pttirtaagungamuntai@gmail.com
Telp. (0827) 82348 – 82348 Fax. (0827) 82057
Jl. Polong Meloh No. 319 A Kel. Munung Sari Kec. Amuntai Tengah 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,

PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI

Muhammad Nasrullah, S.AB

Dokumentasi Kegiatan

Gambar 1

Tampak depan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 2

Pengantaran Dosen Pembimbing



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 3
Penjemputan Dosen Pembimbing



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 4
Kegiatan Apel Setiap Hari



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 5
Kegiatan Pengajian Rutin Dua Kali Dalam Satu Bulan



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 6
Melakukan Pencatatan Nama Barang Pada Kartu Persediaan



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 7
Kartu Persediaan

NAMA BARANG : KAWIE PVC DRAT DALAM 1/2 "			Kode Perkiraan : 1	
NO. KODE :			Keterangan :	
Persediaan			Maks :	
No.	Tanggal	No. & Tgl. Dokumen	Diterima	Sisa
	2/1/24	STR / AMT / I / 2024	5	243
		STR / AMT / I / 2024	2	238
		STR / AMT / I / 2024	5	236
	8/1/24	STR / AMT / I / 2024	5	231
		STR / AMT / I / 2024	16	226
	16/1/24	STR / AMT / I / 2024	5	210
		STR / AMT / I / 2024	2	205
		STR / AMT / I / 2024	2	203
		STR / AMT / I / 2024	12	201
	12/2/24	STR / AMT / II / 2024	1	189
	13/2/24	STR / AMT / II / 2024	6	182
	20/2/24	STR / AMT / II / 2024	5	177
		STR / AMT / II / 2024	10	167
	13/3/24	STR / AMT / III / 2024	1	166
		STR / AMT / III / 2024	5	161
	19/3/24	STR / AMT / III / 2024	1	160
		STR / AMT / III / 2024	5	155
	20/3/24	STR / AMT / III / 2024	6	149
	25/3/24	STR / AMT / III / 2024	6	143
	1/4/24	STR / AMT / IV / 2024	5	138
	4/4/24	STR / AMT / IV / 2024	3	135
	9/4/24	STR / AMT / IV / 2024	16	119
	9/5/24	STR / AMT / V / 2024	7	112
	13/5/24	STR / AMT / V / 2024	2	110
		STR / AMT / V / 2024	5	105
		STR / AMT / V / 2024	2	103
	16/5/24	STR / AMT / V / 2024	10	93

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 8
**Melakukan Pencatatan Pada Buku Bon Umum Atau Tranmisi dan Distribusi
Pengeluaran Barang**



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 9
Menerbitkan Berita Acara Pemasangan Sambungan Baru



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 10
Menginput Data Penerimaan Barang Ke Dalam Aplikasi Microsoft Excel



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 11

Mencatat Pengeluaran Aksesoris Pada Buku Pengambilan Aksesoris



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 12

Menghitung Jumlah Kartu Tanda Langganan Yang Sudah Tidak Terpakai



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 13
Kartu Tanda Langganan Yang Sudah Tidak Terpakai.



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 14
Memeriksa Dan Mencatat Surat Jalan Pembelian Barang



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Surat Jalan Pembelian Barang

NO.	NAMA BARANG	BANYAKNYA
	Iem Kubota	46 buah
	Dop PVC 3" Aw 1650	20 buah
	Dop PVC 4" Aw 1650	20 buah
	Bend PVC 4x4 ⁵ SN	20 buah
	Bend PVC 3x4 ⁵ SNI	20 buah
	Tee PVC 6 x 4 Aw	10 buah
	Pipa PVC 4" Aw Maspion	10 batang
	Knee PVC 3/4	100 buah
	Pipa PVC 1/2 Aw 1650	25' batang

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Mancatat Nosal Pelanggan Pada Water Meter



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 17

Menjaga Absensis kegiatan In-House Training Qgis & Epanet.

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : 13 Agustus 2026
 Agenda : Pelatihan QGIS & Epanet Dalam Rangka Pendampingan Evaluasi Sistem Jaringan SPAM PT. Tirta Agung Amuntai Tahun 2026
 Tempat : Kota Amuntai, Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Nama	L/P	Instansi	Email	Nomor HP	Tanda Tangan
1	LUQMANUL HAKIM, R.	L	BNA AMUNTAI	luqmanulhakim@gmail.com	081251050083	1.
2	Ahmad Rizky	L	SPAM Labirite	ahmad.rizky1997@gmail.com	0819524659798	2.
3	Marisa Anugerah	P	BNA Amuntai	marisaanugerah1608@gmail.com	0822134662019	3.
4	Riza Noviansyah	L	BNA AMUNTAI	clive.rizki.agnid@gmail.com	081347266006	4.
5	Halimmi	L	BNA Amuntai	halimmi1933@gmail.com	081245689318	5.
6	Riduan	L	SPAM Pangfawang	riduanaburaamsi@gmail.com	082135212284	6.
7	A. Suci	L	SPAM Saring barman	Saribarman.suci@gmail.com	0852449350397	7.
8	Hidayatullah	L	SPAM Bana penggang	Dayatbana10@gmail.com	089525376102	8.
9	Akhmad Bushairi	L	BNA Amuntai	amatbushairi@gmail.com	081351075937	9.
10	MOZAR, jekky A.	L	PT. TAA	jekky.wisnu@gmail.com	08120703741	10.
11	Era Patnaningsih	P	n	wasjypholid@gmail.com	081348419655	11.
12	Noor Amin	L	SPAM Telaga Sileba	nooramin.fel@gmail.com	085244923040	12.
13	M. Ridha.	L	SPAM Rantau buyur	ridhaahab198@gmail.com	08197468914	13.
14	M. Zaki	L	BNA	zaki180196@gmail.com	082152619822	14.
15	Hafid Abdurrahman	L	SPAM Bangsan	hafid.pdani19@gmail.com	08521670954	15.
16	M. Riza	L	SPAM Sei Tobulcan	Riza16081992@gmail.com	082153555522	16.
17	Fulanmyah	L	SPAM Rukara Baruh	Yonkah.asir@gmail.com	081997220392	17.

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 18

Membantu Membagikan Dan Membersihkan Snack Dan Makanan Pada Kegiatan In-House Training Qgis & Epanet.



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 19
Mencatat Pelanggan Sambungan Baru



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 20
Mencatat Total Stok Barang Di Gudang



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 21
Ruang Bidang Pergudangan



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 22
Ruang Bidang Pergudangan



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

Gambar 23
Kegiatan Olahraga Rutin



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2026

LEMBAR PENILAIAN KERJA

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

NAMA : Nor Habibah
NPM : 2023308
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	85		NKPr
2. Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab	80		NKP
3. Kompetensi Sosial Kerja Sama	90		NKS

Amuntai, 21... Agustus 2026

Pembimbing I


Harris Saputera
NIK. 6308082
Asisten Manajer Pergudangan

Nilai Praktik (NP)

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

7.5

DAFTAR HADIR

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Nor Habibah
NPM : 2023308
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30		11.00		Sakit
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Haris Saputera

NIK. 6308082

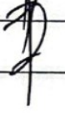
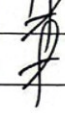
Asisten Manajer Pergudangan

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Nor Habibah
NPM : 2023308
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Jum'at 3 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Jum'at 10 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
13	Jum'at 17 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
13	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
14	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
15	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
16	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
17	Jum'at 24 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
18	Senin, 27 Juli 2026	08.00		16.30		Sakit
19	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.30		Sakit

20	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.30		Sakit
21	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.30		Sakit
22	Jum'at 31 Juli 2026	07.30		11.00		Sakit

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Haris Saputera
NIM 6308082
Asisten Manajer Pergudangan

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Nor Habibah
NPM : 2023308
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.30		Sakit
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.30		Sakit
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at 7 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jum'at 14 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.30		Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir

15	Jum'at 21 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
----	------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026



Pembimbing I

Haris Saputera
NJK. 6308082
Asisten Manajer Pergudangan

AGENDA HARIAN MAGANG

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nor Habibah
NPM : 2023308
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	1. Melakukan pencatatan nama barang pada kartu persediaan.	1	
		2. Melakukan pencatatan pada buku Bon umum atau transis pengeluaran barang.	1	
		1. Menerbitkan Berita Acara Pemasangan Sambungan Baru.	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Menginput data penerimaan barang ke dalam aplikasi Microsoft Excel.	1	
		2. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris.	2	
		3. Menghitung jumlah kartu tanda langganan yang sudah tidak terpakai.	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Menghitung jumlah kartu tanda langganan yang sudah tidak terpakai.	1	
		2. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris.	1	

4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Menginput data penerimaan barang ke dalam aplikasi Microsoft Excel.		
		2. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris.	2	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	-	-	
6	Senin, 29 Juni 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris.	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris.	1	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I

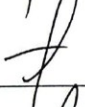
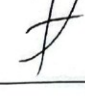


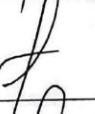
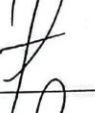
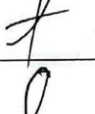
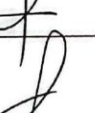
Haris Saputera
NIP. 6308082
Asisten Manajer Pergudangan

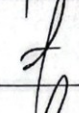
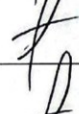
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nor Habibah
NPM : 2023308
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris.	5	
2	Kamis, 2 Juli 2026	-	-	
3	Jum'at 3 Juli 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	1	
		2. Olahraga bersama	1	
4	Senin, 6 Juli 2026	-	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	3	
7	Kamis, 9 Juli 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	4	
8	Jum'at 10 Juli 2026	1. Pengajian rutin	1	

9	Senin, 13 Juli 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	9	
		2. Memeriksa dan mencatat surat jalan pembelian barang	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	2	
		2. Memeriksa dan mencatat surat jalan pembelian barang	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	4	
12	Kamis, 16 Juli 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	8	
13	Jum'at 17 Juli 2026	1. Olahraga bersama	1	
14	Senin, 20 Juli 2026	-	-	
15	Selasa, 21 Juli 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	14	
		2. Mencatat nosal pelanggan pada water meter	3	
		3. Mencatat Pelanggan Sambungan Baru	5	
16	Rabu, 22 Juli 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	2	
17	Kamis, 23 Juli 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	1	

18	Jum'at 24 Juli 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	3	
		2. Pengajian rutin	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	-	-	
20	Selasa, 28 Juli 2026	-	-	
21	Rabu, 29 Juli 2026	-	-	
22	Kamis, 30 Juli 2026	-	-	
23	Jum'at 31 Juli 2026	-	-	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



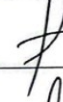
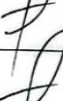
Haris Saputera
Nik. 6308082
Asisten Manajer Pergudangan

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nor Habibah
NPM : 2023308
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	-	-	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	-	-	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	2	
		2. Mencatat nosal pelanggan pada water meter	1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	1	
5	Jum'at 7 Agustus 2026	1. Mencatat pelanggan sambungan baru	5	
		2. Mencatat nosal pelanggan pada water meter	2	
		3. Olahraga Bersama	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	1. Mencatat pelanggan sambungan baru	3	

		2. Mencatat nosal pelanggan pada water meter	1	
		3. Mencatat Total Stok Barang Di Gudang	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	4	
		2. Mencatat Total Stok Barang Di Gudang	1	
		3. Mencatat Pelanggan Sambungan Baru	2	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Membantu pada kegiatan In-House Training QGIS & EPANET	1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Membantu pada kegiatan In-House Training QGIS & EPANET	1	
10	Jum'at 14 Agustus 2026	1. Pengajian Rutin	1	
		2. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	2	
		3. Mencatat Total Stok Barang Di Gudang	1	
11	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	6	
		2. Mencatat Total Stok Barang Di Gudang	1	
		3. Mencatat Pelanggan Sambungan Baru	5	

13	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	5	
		2. Mencatat Pelanggan Sambungan Baru	5	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	2	
		2. Mencatat Pelanggan Sambungan Baru	2	
		3. Mencatat nosal pelanggan pada water meter	1	
15	Jum'at 21 Agustus 2026	1. Olahraga bersama	1	
		2. Mencatat pengeluaran aksesoris pada buku pengambilan aksesoris	3	
		3. Mencatat Pelanggan Sambungan Baru	3	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I




Harris Saputera
NIK. 6308082
Asisten Manajer Pergudangan