

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



OLEH :

MAULINA

2022024

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2025**

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

Oleh :
MAULINA
2022024

Menyetujui :
Pembimbing I


PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI
(Persero)
Hade'rianoor, M. Ak
NIK. 63 08 076

Menyetujui :
Pembimbing II


Dr. Reno Affrian, Sos, M. AP
NUPTK : 3357767668130243

Mengetahui:


Pk. Ketua Program Studi
Administrasi Publik.
Amhad Baihaq, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyusun laporan Magang yang dilaksanakan pada PT. Tirta Agung Amuntai (Persero) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Magang dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Selesaiannya penulisan Laporan Magang ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik pada saat pelaksanaan praktik maupun penyusunan laporan ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A Selaku Plt. ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
3. Muhammad Nasrullah, S.AB Selaku Direktur PT. Tirta Agung Amuntai yang telah berkenan memberikan izin magang.
4. Wahyudi.ST dan Haderianoor, M.Ak Selaku Pembimbing I bidang Perencanaan dan Keuangan yang telah berkenan memberikan izin magang.
5. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP Selaku Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan Laporan ini.
6. Seluruh Pegawai Pada Kantor PT. Tirta Agung Amuntai yang turut membantu dalam pelaksanaan Praktek Magang ini.

7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta teman-teman yang telah membantu.

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

Amuntai, 23 Agustus 2025

Maulina



DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang Magang	9
B. Ruang Lingkup Magang.....	14
C. Tujuan Dan Manfaat	15
BAB II GAMBARAN UMUM.....	18
A. Lokasi Magang	18
B. Kondisi Geografis	18
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	20
D. Daftar Pegawai Karyawan/Karyawati PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)	27
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	30
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	30
B. Uraian Kegiatan Magang	31
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	33
BAB IV PENUTUP.....	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	40

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Luas Daerah dan Persentase Luas Daerah Tiap Kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	20
Tabel II-2 Data Karyawan/Karyawanati Pegawai PT. Tirta Agung Amuntai	27



DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Struktur Organisasi.....	21
--------------------------------------	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang	37
Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang	38
Lampiran 3 Foto Kegiatan Magang	39
Lampiran 4 Daftar Hadir	54
Lampiran 5 Agenda Harian Magang	61
Lampiran 6 Lembar Penilaian Kerja	73
Lampiran 7 Lembar Penilaian Laporan Magang	74



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Utara, merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan yang sekarang berganti nama menjadi PT. Tirta Agung Amuntai atau Perseroan Daerah Tirta Agung Amuntai. Perubahan nama ini seiring dengan perubahan bentuk badan hukum PDAM menjadi perusahaan perseroan daerah. Perusahaan ini bergerak dalam bidang pelayanan penyediaan air bersih untuk masyarakat, yang merupakan kebutuhan dasar dan hak fundamental setiap warga negara. Dalam konteks pembangunan daerah, keberadaan perusahaan seperti PT. Tirta Agung sangat vital karena berkontribusi langsung terhadap kualitas hidup masyarakat, kesehatan lingkungan, dan pembangunan infrastruktur dasar.

Didirikan untuk mendukung visi pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan publik yang optimal, PT. Tirta Agung Amuntai memiliki peran ganda sebagai entitas bisnis yang bertujuan memperoleh keuntungan, dan sebagai penyelenggara pelayanan publik yang berorientasi pada kepentingan masyarakat. Oleh karena itu, perusahaan ini harus mampu menjalankan prinsip efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam setiap aspek kegiatannya. Tantangan yang dihadapi pun tidak ringan, mulai dari keterbatasan sumber daya, tuntutan pelayanan yang semakin tinggi, hingga perubahan regulasi dan kondisi lingkungan.

PT. Tirta Agung Amuntai terus berupaya meningkatkan profesionalisme dalam pengelolaan air bersih dengan memanfaatkan teknologi yang relevan, meningkatkan kualitas sumber daya manusia, serta memperkuat sistem pelayanan pelanggan. Pengelolaan air bersih yang dilakukan tidak hanya mencakup proses teknis produksi dan distribusi, tetapi juga menyangkut aspek administratif, perencanaan, dan pengawasan yang semuanya harus berjalan sinergis.

Kabupaten Hulu Sungai Utara sendiri merupakan salah satu kabupaten di Kalimantan Selatan yang sebagian besar wilayahnya terdiri dari lahan rawa dan sungai. Kondisi geografis ini menjadikan pengelolaan air bersih sebagai tantangan tersendiri yang memerlukan strategi khusus dalam proses produksi, distribusi, dan pemeliharaan jaringan pipa. Dalam hal ini, PT. Tirta Agung Amuntai harus mampu menyesuaikan sistem kerja dan infrastruktur agar tetap bisa memberikan pelayanan optimal meskipun berada di wilayah dengan tantangan geografis yang kompleks. Oleh karena itu, pelayanan yang diberikan oleh PT. Tirta Agung Amuntai memiliki dampak langsung terhadap kesejahteraan masyarakat. Dalam operasionalnya, perusahaan ini harus mampu memberikan pelayanan yang baik, cepat, dan efisien agar dapat menciptakan kepuasan pelanggan, yang merupakan salah satu indikator utama keberhasilan pelayanan publik. Kepuasan pelanggan menjadi tolak ukur penting dalam menilai apakah layanan yang diberikan sesuai dengan harapan dan kebutuhan masyarakat. Jika pelayanan tidak memuaskan, maka akan berdampak pada turunnya tingkat kepercayaan publik terhadap perusahaan dan pemerintah daerah sebagai penyelenggara layanan publik.

PT. Tirta Agung Amuntai terus berusaha meningkatkan kualitas layanannya dengan memperhatikan berbagai aspek, seperti kecepatan respon terhadap pengaduan, ketersediaan air bersih secara konsisten, perawatan jaringan distribusi, hingga kualitas hubungan komunikasi dengan pelanggan. Untuk mencapai tingkat kepuasan pelanggan yang optimal, perusahaan ini juga melakukan berbagai inovasi dan perbaikan, baik dalam hal teknologi, sistem informasi, maupun manajemen pelayanan pelanggan. Oleh karena itu, memahami strategi peningkatan kepuasan pelanggan menjadi hal yang sangat penting bagi mahasiswa, khususnya yang mengambil jurusan administrasi publik atau bidang studi terkait pelayanan publik.

Suatu pelayanan dikatakan berkualitas apabila pelayanan tersebut Mampu memberikan kepuasan kepada pelanggan yang menerima pelayanan karena pada dasarnya suatu pelayanan berkualitas akan selalu terkait dengan pelayanan yang terbaik dan sesuai dengan standarisasi yang ada di setiap perusahaan, yakni bagaimana para birokrat menunjukkan suatu sikap pelayanan atau cara karyawan dalam melayani pelanggan atau masyarakat secara baik dan memuaskan. Suatu pelayanan dikatakan memuaskan apabila pelayanan tersebut dapat memenuhi harapan para pelanggan sehingga menjadi tugas para penyedia dan pemberi jasa, dalam hal ini para birokrasi pelayanan yang dituntut kemampuannya untuk dapat memenuhi harapan masyarakat sebagai pelanggan atas jasa tersebut. Walaupun tidak mempunyai pesaing perusahaan ini terus berusaha memberikan kepuasan kepada pelanggannya, namun kenyataannya membuktikan bahwa masih ada pelanggan yang kecewa karena apa yang dilakukan perusahaan tidak sesuai

dengan yang diharapkan atau tidak sesuai dengan standarisasi yang ada. Konsumen yang merasa kurang puas menyatakan bahwa perusahaan kurang tanggap atas keluhan pelanggan sehingga pelanggan ada yang sampai berkali-kali melaporkan keluhan mereka seperti terjadi selisih angka, pembayaran tidak sesuai dengan pemakaian, sering terjadi macet, masyarakat banyak yang komplain masalah kualitas air yang keruh, pipa bocor, stan meter rusak, stan meter hilang, bayar mahal akibat terjadi kebocoran dan air tidak mengalir deras. Sesuai dengan surat ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025, perihal mohon izin magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Nomor : 400.3 /53/ PDAM.HSU, perihal izin magang. Berdasarkan surat tersebut, maka ditetapkanlah Pt. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) sebagai objek praktek magang.

1. Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa yaitu :
 - a. Mengaplikasikan Ilmu yang Diperoleh di Perkuliahan. Magang memungkinkan untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi nyata di lapangan. Dengan demikian, bertujuan untuk memahami teori secara konseptual, tetapi juga memahami bagaimana teori tersebut digunakan dalam praktik sehari-hari.
 - b. Selama proses magang mahasiswa dapat mengembangkan berbagai keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja, seperti kemampuan komunikasi, kerja sama tim, penyelesaian masalah, manajemen waktu,

dan pengambilan keputusan. Keterampilan ini sering kali tidak dapat diperoleh secara maksimal hanya melalui pembelajaran di kelas.

- c. Menambah pengalaman kerja nyata. Magang memberikan kesempatan untuk merasakan dunia kerja secara langsung. Agar dapat memahami proses kerja, struktur organisasi, dan budaya kerja di sebuah instansi atau perusahaan.
 - d. Melalui kegiatan magang, mahasiswa berkesempatan menjalin hubungan profesional dengan rekan kerja, atasan, maupun pihak lain di lingkungan tempat magang. Relasi tersebut dapat menjadi aset penting bagi pengembangan karier di masa depan, baik dalam bentuk rekomendasi, peluang kerja, maupun kolaborasi.
2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat magang. Alasan penulis memilih tempat magang di PT. Tirta Agung Amuntai yaitu karena untuk memperoleh pemahaman nyata tentang bagaimana sebuah BUMD dikelola, bagaimana perusahaan menjalin hubungan dengan pelanggan, serta bagaimana sistem manajemen pelayanan publik diterapkan.
 3. Alasan-alasan lain yang relevan
 - a. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya
 - b. Menambah keterampilan yang tidak didapatkan mahasiswa selama dibangku kuliah.
 - c. Sebagai salah satu usaha mempersiapkan SDM yang berkualitas di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan program magang di sebuah instansi atau perusahaan, sudah menjadi hal yang umum jika terdapat batasan-batasan tertentu yang diberlakukan kepada mahasiswa. Batasan ini bertujuan untuk menjaga profesionalisme dan memastikan kegiatan magang berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan kerja. Ruang lingkup pekerjaan yang dijalankan oleh mahasiswa selama magang umumnya mencakup kegiatan-kegiatan yang bersifat pendampingan, pengamatan, hingga pelibatan langsung dalam proses kerja, namun tetap di bawah pengawasan pihak perusahaan. Proses pelaksanaan magang dilakukan secara transparan, di mana perusahaan memiliki hak untuk mengoreksi jika terjadi kesalahan atau kekeliruan dalam pelaksanaannya.

Magang ini dilaksanakan di PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda). PT. Tirta Agung Amuntai merupakan perusahaan milik pemerintah daerah yang bergerak dalam bidang penyediaan dan pendistribusian air bersih bagi masyarakat. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa mendapatkan banyak arahan dan bimbingan dari pegawai serta pembimbing lapangan. Interaksi ini sangat membantu mahasiswa dalam memahami dunia kerja secara langsung, sekaligus menambah wawasan serta keterampilan di bidang pelayanan dan perencanaan. Mahasiswa juga berkesempatan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja nyata serta belajar mengenai sistem administrasi dan teknis yang diterapkan di perusahaan. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama dua bulan, yaitu mulai tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025. Mahasiswa ditempatkan di bagian perencanaan dan

keuangan yang merupakan salah satu bagian penting dalam keberlangsungan operasional perusahaan yang melibatkan pengamatan langsung ke lokasi-lokasi rencana pembangunan atau perluasan jaringan, dokumentasi kondisi teknis, dan pengenalan dan penggunaan Alat Bantu Perencanaan, seperti aplikasi peta (GIS sederhana) dan merekapitulasi data pengolahan ketersediaan barang.

C. Tujuan Dan Manfaat

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

1. Tujuan Magang

a. Tujuan hasil praktek

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktek magang ini adalah :

- 1) Untuk menambah wawasan dan pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi penyedia layanan publik, khususnya di bidang perencanaan.
- 2) Untuk meningkatkan pemahaman terhadap mekanisme pelayanan publik dan tantangan dalam pengelolaan infrastruktur air bersih.
- 3) Mendapat gambaran umum tentang pelaksanaan perkantoran yang terpadu, khususnya di kantor PT. Tirta Agung (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Tujuan umum

Adapun tujuan umum praktek magang ini adalah :

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah wajib pada Perguruan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- 2) Sebagai sarana untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan.
- 3) Untuk mengetahui perbandingan antara teori dan praktek selama di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada pada tempat praktek magang.

c. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus praktek magang ini adalah :

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

2. Manfaat hasil Praktek

a. Manfaat hasil praktek bagi mahasiswa

Adapun manfaat dari praktek magang ini adalah :

- 1) Memahami proses layanan publik pada PT. Tirta Agung Amutai, serta menambah pengalaman kerja nyata.
- 2) Meningkatkan kesiapan kerja dengan mengenal dinamika pekerjaan di lapangan, mahasiswa akan lebih siap secara mental dan profesional saat terjun ke dunia kerja setelah lulus.

- 3) Memberikan peluang untuk membangun relasi dengan pegawai pada perusahaan atau pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan mereka, yang mungkin bermanfaat di masa depan.

b. Manfaat bagi instansi atau perusahaan

Adapun manfaat praktek magang bagi perusahaan adalah :

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

c. Manfaat bagi perguruan tinggi

Adapun manfaat praktek magang bagi perguruan tinggi adalah :

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

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktek kerja (magang) dilaksanakan di PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) yang ber alamat Jalan Palang Merah No.319 A Telp. (0527) 61534-62534 Fax.(0527) 63057, e-mail : pttirtagungamuntai@gmail.com Kode Pos 71414 Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berdekatan dengan Polres HSU, RSPB Lama Amuntai, Plaza Amuntai, Kodim Amuntai serta dekat dengan Kampus Lama STIA Amuntai. Adapun waktu kegiatan magang yang dilakukan pada PT. Tirta Agung Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu dari hari senin sampai jum'at yang terhitung mulai tanggal 23 Juni s/d 23 Agustus 2025 . Pada hari senin sampai kamis jam 08.00 Wita S/d 16.30 Wita dan jum'at dari jam 07.30 Wita s/d 11.00 Wita.

B. Kondisi Geografis

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

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

Secara Geografis PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Hulu Sungai Utara terletak di 2°25'0" Lintang Selatan dan 115°15'21" Bujur Timur berdekatan dengan kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki luas Tanah Bangunan Kantor Pemerintah Seluas 7.064 m². Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Amuntai berada di Jl. Muhajirin No. 172 Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kecamatan Amuntai Tengah merupakan ibukota.

Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memiliki luas wilayah 57,00 Km² atau 8,81 persen dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Batas wilayah Amuntai Tengah adalah sebagai berikut :

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

Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 (sepuluh) Kecamatan yaitu Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Babirik, Kecamatan Sei Pandan Kecamatan Amuntai Selatan, Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Banjarang, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading,

Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Paminggir, Kecamatan Danau Panggang merupakan Kecamatan terluas yang mencakup 25,15 %

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

Tabel II-1
Luas Daerah dan Persentase Luas Daerah Tiap Kecamatan di
Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

Sumber : BPS dan BAPPEDA Kab. HSU, 2024

C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

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

Struktur organisasi PT. Tirta Agung Amuntai disajikan berupa gambaran sebagai berikut :

[illegible]

1. Direktur PT. Tirta Agung Amuntai membawahi tiga bidang utama, yaitu bidang administrasi dan keuangan, bidang teknik, serta bidang hubungan langganan. Setiap bidang dipimpin oleh pejabat yang kompeten dan memiliki tanggung jawab sesuai dengan tugas masing-masing. Beberapa pejabat yang memimpin bidang-bidang tersebut antara lain Haderianoor, M.Ak., Salman, S.T., dan Mira Susanti, SE. Selain itu, PT. Tirta Agung Amuntai juga memiliki Satuan Pengawas Intern (SPI) yang berperan dalam melakukan pengawasan internal organisasi dan secara langsung bertanggung jawab kepada direktur.

Selain itu Direktur PT. Tirta Agung Amuntai langsung membawahi beberapa unit layanan di Ibu Kota Kecamatan (IKK) dan Instalasi Pengolahan Air (IPA) yang terdiri dari :

- 
- a. IKK Alabio
 - b. IKK Banjang
 - c. IKK Muara Tapus
 - d. IKK Sei Tabukan
 - e. IKK Babirik
 - f. IKK Danau Panggang
 - g. IKK Rantau Bujur
 - h. IKK Paminggir
 - i. IPA Telaga Silaba
 - j. IPA Jarang Kuantan
 - k. IPA Muara Baruh
 - l. IPA Tangkawang
 - m. BNA Amuntai
2. Pengawas memiliki tugas yaitu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional harian pada perusahaan, agar sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan, serta memastikan seluruh kebijakan dan kegiatan manajemen sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan daerah.
 3. Bagian Administrasi dan Keuangan membawahi tiga seksi, yaitu :
 - a. Seksi Umum bertugas untuk mengelola seluruh kebutuhan administrasi perkantoran, seperti pengarsipan dokumen, pengurusan

surat-menyurat, dan penyediaan alat tulis kantor. Selain itu, seksi ini juga bertanggung jawab terhadap urusan rumah tangga kantor, termasuk kebersihan lingkungan kerja, pemeliharaan fasilitas dan kendaraan dinas, serta penyediaan perlengkapan kerja. Seksi Umum juga menangani keperluan rapat, perjalanan dinas, dan mendukung kelancaran kegiatan antarbagian melalui pelayanan umum.

- b. Seksi Keuangan memiliki tugas untuk menyusun dan mencatat semua transaksi keuangan perusahaan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Seksi ini juga mengelola penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan secara tertib dan transparan, serta bertanggung jawab dalam penyusunan laporan keuangan baik bulanan, triwulanan, maupun tahunan. Selain itu, Seksi Keuangan melakukan pemeriksaan atas bukti transaksi keuangan dan turut membantu dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan (RAPBP). Di sisi lain, dalam konteks perusahaan, manajemen keuangan berperan penting dalam mencapai tujuan organisasi dan memaksimalkan nilai bagi pemangku kepentingan. Ini mencakup pengelolaan laporan keuangan yang transparan dan dapat dipercaya, serta penerapan prinsip-prinsip yang memastikan keberhasilan dan kelangsungan perusahaan dalam jangka panjang. Secara umum, keuangan memiliki peran yang sangat penting dalam melancarkan aktivitas sehari-hari, baik dalam kehidupan pribadi maupun dalam operasional bisnis dan pemerintahan.

c. Seksi Kepegawaian bertanggung jawab atas seluruh administrasi kepegawaian, seperti pengelolaan data pegawai, pengurusan kenaikan pangkat, cuti, mutasi, hingga pensiun. Seksi ini juga mengatur perhitungan gaji, tunjangan, serta honorarium pegawai secara tepat dan akurat. Selain itu, Seksi Kepegawaian mengatur jadwal kerja, absensi, dan mendisiplinkan pegawai, serta menyusun laporan kepegawaian dan mengelola dokumen personalia. Seksi ini juga melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan untuk pengembangan sumber daya manusia.

4. Bagian hubungan langganan membawahi tiga seksi, yaitu

a. Seksi Rekening dan Penagihan bertugas menyusun dan mencetak rekening tagihan air pelanggan setiap bulan berdasarkan hasil pencatatan meter air. Bagian ini juga melaksanakan kegiatan penagihan baik melalui loket pembayaran maupun sistem penagihan langsung ke rumah pelanggan. Selain itu, bertanggung jawab memastikan semua pembayaran tercatat dengan akurat, serta menindaklanjuti pelanggan yang menunggak sesuai prosedur perusahaan. Administrasi piutang pelanggan juga menjadi tanggung jawab bagian ini.

b. Seksi Hubungan Langganan berperan dalam memberikan pelayanan langsung kepada pelanggan, seperti pendaftaran sambungan baru, perubahan data pelanggan, pengajuan pindah meter, serta permohonan sambungan sementara maupun pemutusan sambungan. Bagian ini juga menerima dan menindaklanjuti keluhan pelanggan terkait gangguan

teknis, kebocoran, atau gangguan layanan lainnya, serta menjaga kepuasan pelanggan melalui pelayanan yang cepat dan profesional.

- c. Seksi Humas bertugas membangun dan menjaga citra positif perusahaan melalui penyebaran informasi serta komunikasi publik yang efektif. Tugasnya mencakup penyampaian informasi kebijakan, tarif, dan program kerja perusahaan kepada pelanggan dan masyarakat. Selain itu, bagian ini menyelenggarakan sosialisasi, kampanye hemat air, menjalin hubungan dengan media serta menerima saran atau masukan dari masyarakat sebagai bagian dari upaya peningkatan pelayanan.

5. Bagian teknik membawahi empat seksi, yaitu :

- a. Seksi Transmisi dan Distribusi bertugas melaksanakan kegiatan pengaliran air bersih dari sumber atau instalasi pengolahan menuju jaringan distribusi hingga sampai ke pelanggan. Bagian ini juga bertanggung jawab atas pemantauan tekanan air, pemeriksaan kondisi pipa, dan penanganan kebocoran atau gangguan teknis di jaringan. Selain itu, turut memastikan kontinuitas suplai air ke pelanggan berjalan lancar dan sesuai standar pelayanan.
- b. Seksi Produksi dan Laboratorium memiliki tugas utama mengoperasikan instalasi pengolahan air bersih serta memastikan kualitas produksi air sesuai standar kesehatan dan mutu air minum. Bagian ini juga melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap proses pengolahan air, termasuk pemeriksaan kualitas air secara rutin di laboratorium, baik dari segi fisik, kimia, maupun mikrobiologi.

Hasil uji laboratorium digunakan untuk memastikan bahwa air yang didistribusikan aman untuk dikonsumsi.

c. Seksi Perawatan bertanggung jawab melakukan pemeliharaan rutin terhadap seluruh aset teknis perusahaan, seperti pompa, instalasi pengolahan air, jaringan pipa, dan peralatan lainnya. Kegiatan perawatan meliputi inspeksi berkala, perbaikan kerusakan, penggantian suku cadang, serta peningkatan kondisi fasilitas agar tetap berfungsi optimal dan tidak mengganggu pelayanan air bersih kepada pelanggan.

d. Seksi Perencanaan dan Evaluasi bertugas menyusun rencana kerja teknis jangka pendek dan jangka panjang, termasuk perencanaan jaringan, pengembangan sistem distribusi, serta penambahan kapasitas layanan. Selain itu, bagian ini melakukan pengumpulan data, pemetaan, serta analisis teknis sebagai dasar pengambilan keputusan. Evaluasi terhadap kinerja teknis juga dilakukan untuk memastikan efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan secara menyeluruh.

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

Tabel II- 2 Data Karyawan/Karyawati Pegawai PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)

NO	NAMA	NIK	GOL	JABATAN	P.T
DIREKTUR					
1	M. NASRULLAH, S.AB			PJS. DIREKTUR	
SATUAN PENGAWAS INTERN					
2	AHMAD RASYIDI,S.Sos	63 08 066	C/1	KEPALA SPI	S1
3	ANITA WARDATI,SE	63 08 058	C/4	AUDITOR ADM & KEU	S1
4	ARYADI RAHMAN, ST	63 08 097	C/1	AUDITOR OPERASIONAL TEKNIK	S1
5	RIZA HAMI	63 08 136	B/1	STAF SPI	SMK
BAGIAN ADM,UMUM,KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN					
6	HADERIANOR,M.Ak	63 08 076	C/2	KABAG ADM,UMUM,SDM&KEU	S1
KEUANGAN					
7	MUHAMMAD HAFIZ,SE	63 08 135	C/1	KASUBSI KAS	S1
8	MAHRIYATI	63 08 147	B/1	KASUBSI PEMBUKUAN	SMK
9	IRMA AKHMALIA,SE	63 08 129	C/1	STAF KASIR	S1
10	HERLIANA	63 08 145	B/1	STAF PEMBUKUAN	SMK
11	RINAWATI,A.Md	63 08 141	B/2	STAF PEMBUKUAN	D3
12	AHMAD KHAIRUL SALEH	63 08 131	B/1	STAF KEUANGAN	SMK
13	ERNIDA MEILIANA	63 08 160	B/1	STAF KASIR	SMK
UMUM & IT					
14	HUSNI	63 08 068	C/1	KASI UMUM & IT	SLTA
15	HARIS SAPUTERA	63 08 082	B/4	KASUBSI PERGUDANGAN	SLTA
16	ADI BAHrani	63 08 085	B/1	STAF UMUM (SECURITY)	SLTA
17	RIDANI	63 08 114	B/2	STAF UMUM (SECURITY)	SLTA
18	M. DAWAM MUNADI	63 08 128	A/4	STAF UMUM (SECURITY)	SLTA
19	ALWI	63 08 161	B/2	STAF UMUM (SECURITY)	SLTA
20	RIDHA ANSYARI	63 08 159	B/1	STAF PERGUDANGAN	SLTA
21	M.IRFANDIANOOR SALEH	63 08 155	B/1	STAF PERGUDANGAN	SLTA
22	HELDA YANTY	63 08 168	B/1	STAF UMUM	SMK
23	ANGGRES PERTIWI			STAF UMUM	SLTA
KEPEGAWAIAN					
24	HENNY,SE	63 08 075	C/2	KASI SDM	S1
25	M. WAHYUDINNOR , S.A.P	63 08 092	C/1	KASUBSI DISIPLIN PEGAWAI	S1
26	M. AZEMI	63 08 123	B/1	KASUBSI ADM. KEPEGAWAIAN	SMK
HUBLANG					
27				KABAG HUBLANG	S1
REKENING DAN PENAGIHAN					
28	MIRA SUSANTI,SE	63 08 080	C/2	KASI REKENING & PENAGIHAN	S1
29	MUCHRANSYAH	63 08 069	C/1	KASUBSI PEMBACAAN & PENGAWASAN METER	SLTA
30	RAHAYU DYAH UTAMI,SE	63 08 083	C/1	KASUBSI REKENING & PENGADUAN	C1
31	AHMAD RIZKY	63 08 140	B/1	STAF REKENING	SLTA
32	REZKA YULIA	63 08 166	B/1	STAF REKENING	SLTA
33	AKHMADI	63 08 103	A/3	STAF HUBUNGAN LANGGANAN	SLTP
34	RENY YULI KRISTYANTI,S.Kom	63 08 115	C/1	STAF REKENING	S1
35	M. YANUAR SYAHROLLY	63 08 165	B/1	STAF HUBUNGAN LANGGANAN	SMA
HUMAS					
36				KASI HUMAS	
37	HARIS FADILLAH	63 08 105	B/2	KASUBSI PELAYANAN PELANGGAN & TANGKI	SLTA
TEKNIK					
38	SALMAN,ST	63 08 071	C/2	KABAG TEKNIK	S1
PRODUKSI / PENGOLAHAN					
39	SUGINO	63 08 088	B/4	KASI PRODUKSI & LABORATORIUM	STM
40	M. KARYA FAHLIVI,A.Md	63 08 152	B/2	STAF PRODUKSI / OPERATOR	D3
41	SURIYADI	63 08 107	B/2	STAF PRODUKSI / OPERATOR	STM
42	FAISHAL MUKHLIS,ST	63 08 143	C/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR	S1

NO	NAMA	NIK	GOL	JABATAN	P.T
43	TAUFIKURRAHMAN	63 08 158	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR	SLTA
44	M.ROBBY MARTHA RIDHA	63 08 144	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR	SMK
45	NADZAR JECKY ADTYA	63 08 134	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR	SMK
46	ARIEF NOR RAHMAN	63 08 162	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR	SMK
47	HALIMI	63 08 164	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR	SMK
48	M. RAMADANI			STAF PRODUKSI / OPERATOR	SMK
49	M. FERDY KARTIKA			STAF PRODUKSI / OPERATOR	SMK
50	SATYA WIRA WICAKSANA			STAF PRODUKSI / OPERATOR	SMK
51	AHMAD FEBRIAN HIDAYAT			STAF PRODUKSI / OPERATOR	SMK
LABORATORIUM					
52	ERA RETNANINGSIH,ST	63 08 099	C/1	KASUBSI LABORATORIUM	S1
53	NAIRA BERTHA RIDHA,S.Si	63 08 132	C/1	STAF LABORATORIUM	S1
54	MUHAMMAD RIZA	63 08 121	B/1	STAF LABORATORIUM	SMK
55	MARISA ANUGERAH,S.Si	63 08 174	C/1	STAF LABORATORIUM	S1
56	ERLIN MUNAZAH			STAF LABORATORIUM	SLTA
TRANSMISI DAN DISTRIBUSI					
57	DARMA ARI SANDI,ST	63 98 142	C/1	KASUBSI PELAYANAN JARINGAN	S1
58	KHAIRULLAH	63 08 101	A/4	STAF TRANSMISI DAN DISTRIBUSI	SLTP
59	IYAN	63 08 098	A/3	STAF TRANSMISI DAN DISTRIBUSI	SD
60	ZAINAL HAKIM	63 08 100	A/3	STAF TRANSMISI DAN DISTRIBUSI	SD
61	SYAHRIL	63 08 117	A/2	STAF TRANSMISI DAN DISTRIBUSI	SLTP
PERENCANAAN					
62	WAHYUDI, ST	63 08 084	C/1	KASI PERENCANAAN & PENGAWASAN	S1
63	LUKMANUL HAKIM RIZAMI,ST	63 08 130	C/1	STAF PERENCANAAN TEKHNIK	S1
64	AHMAD BIJIRMI,ST	63 08 138	C/1	STAF PERENCANAAN TEKHNIK	S1
PERAWATAN					
65				KASI PERAWATAN TEKHNIK	
66	RAHMATUL IRFAN	63 08 089	B/3	KASUBSI PERAWATAN LISTRIK & MEKANIK	STM
67	M.RIZKI ILHAMI	63 08 127	B/1	STAF PERAWATAN	SMK
68	M.ZAKI,ST	63 08 150	C/1	STAF PERAWATAN	S1
IBU KOTA KECAMATAN (IKK) & INSTALASI PENGOLAHAN AIR (IPA)					
IKK ALABIO					
69	RIZA NOVENDRI,S.Sos	63 08 073	C/1	KEPALA IKK ALABIO	S1
70	KHELSI FITRIA			STAF ADMINISTRASI & KASIR IKK	SLTA
71	M. DIDI SAPUTERA	63 08 140	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SMK
72	RIZKY MUBARAK	63 08 153	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SMK
IKK RANTAU BUJUR					
73	SUHARDA	63 08 116	B/1	PLT. KEPALA IKK RANTAU BUJUR	SMK
74	AHMAD FAUZI	63 08 170	B/1	STAF ADMINISTRASI & KASIR IKK	SMK
75	MUHAMMAD RIDA	63 08 125	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SMK
76	M. FADILLAH			STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SMK
IKK DANAU PANGGANG					
77	ENDANG SAFARI,ST	63 08 078	C/1	KEPALA IKK DANAU PANGGANG	S1
78	AHMAD NAJIB,S.Sos	63 08 146	C/1	STAF ADMINISTRASI & KASIR IKK	S1
79	FATHURRAHMAN	63 08 170	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SMK
80	HIDAYATULLAH	63 08 126	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SMK
IKK BABIRIK					
81	GAZALI RAHMAN,S.Sos	63 08 054	C/4	KEPALA IKK BABIRIK	S1
82	MUHAMMAD KHATIB	63 08 167	B/1	STAF ADMINISTRASI & KASIR IKK	SLTA
83	AMIRULLAH	63 08 093	A/3	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SLTP
84	MUHAMMAD SAHYUTI ASARI	63 08 177	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SMK
IKK BANJANG					
85	AKHMAD BUSYAIRI	63 08 108	B/2	KEPALA IKK BANJANG	SMK

NO	NAMA	NIK	GOL	JABATAN	P.T
86	SETIA INDRY HARTI	63 08 156	B/1	STAF ADMINISTRASI & KASIR IKK	SMA
87	RIZKI ANSARI	63 08 175	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SMK
88	MUHAMMAD ERY WAHYUDI	63 08 163	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SMK
89	RAJUDINOOR	63 08 104	A/3	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SLTP
IKK MUARA TAPUS					
90	H. MARLIN, S.AP	63 08 079	C/1	KEPALA IKK MUARA TAPUS	S1
91	M.FIRLI RAMADHANI	63 08 151	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SMK
92	NOOR AMIN	63 08 137	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SMK
93	ANGGA SUSILA PUTRA	63 08 169	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SMK
94	ADELIA PUSPA NINGRUM			STAF ADMINISTRASI & KASIR IKK	SLTA
IKK PAMINGGIR					
95	MUHAMMAD RIDHANI	63 08 110	B/2	PJS. KEPALA IKK PAMINGGIR (ADM & KASIR)	SMK
96	MUHAMMAD EFFENDI,A.Md	63 08 119	B/2	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	D3
97	RIDANOOR	63 08 109	B/2	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SMK
IKK SUNGAI TABUKAN					
98	RUDIANOOR, A.md	63 08 074	C/1	KEPALA IKK SUNGAI TABUKAN	D3
99	AKHTRIA YULIA RIZAL	63 08 171	B/1	STAF ADMINISTRASI & KASIR IKK	SMK
100	M.RIZA	63 08 112	B/2	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SMK
101	M. SOPIANOOR	63 08 086	A/4	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SLTP
102	M. RIZKI ABDILAH	63 08 176	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IKK	SMK
IPA TELAGA SILABA					
103	M. ARIF	63 08 095	B/4	KASUBSI PENGOLAHAN IPA TELAGA SILABA	SMK
104	RUSDI	63 08 148	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IPA	SMK
105	M.NORHIDAYAT	63 08 157	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IPA	SMK
106	M. SOLTHAN AJHIM			STAF PRODUKSI / OPERATOR IPA	SLTA
IPA TANGKAWANG					
107	KUSUMA JUNI .S	63 08 096	B/4	KASUBSI PENGOLAHAN IPA TANGKAWANG	SMK
108	RIDUAN	63 08 124	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IPA	SMK
109	M.SIFA	63 08 173	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IPA	SMK
110	AHMAD RIZKY			STAF PRODUKSI / OPERATOR IPA	SMK
IPA MUARA BARUH					
111	HAIDIR ANWAR	63 08 094	B/4	KASUBSI PENGOLAHAN IPA MUARA BARUH	SMK
112	YULIANSYAH	63 08 139	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IPA	SMK
113	ARPANI	63 08 118	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IPA	SMK
114	NOOR IQBAL	63 08 178	B/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR IPA	SMK
IPA JARANG KUANTAN					
115	MUHYIDDIN	63 08 091	B/4	KASUBSI PENGOLAHAN IPA JARANG KUANTAN	SLTA
116	RINI SAFITRI	63 08 172	B/1	STAF ADMINISTRASI & KASIR IPA	SMK
117	H. GUSTI ABDURAHMAN	63 08 111	B/2	STAF PRODUKSI / OPERATOR IPA	SMK
118	AULANI RAHMAN,A.Md	63 08 119	B/2	STAF PRODUKSI / OPERATOR IPA	D3
119	AHMAD SAUKI,A.Md	63 08 122	B/2	STAF PRODUKSI / OPERATOR IPA	D3

STIA AMUNTAI

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda), penulis ditempatkan pada dua bagian, Perencanaan Pengawasan dan Keuangan. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 23 Juni s/d 23 Agustus 2025, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Hadir tepat waktu setiap hari Senin - Kamis pada pukul 08.00 WITA, hari jum'at pada pukul 07.30 dan melaksanakan Apel Masuk
2. Istirahat, makan siang dan sholat pukul 12.00-13.30 WITA.
3. Pulang pada pukul 16.30 WITA, dan jum'at pada pukul 11.00 WITA dan melaksanakan apel pulang
4. Jika sakit harus membuat surat izin sakit
5. Senin memakai pakaian formal seperti warna hitam/putih dan almameter, Selasa dan Rabu memakai pakaian bebas pantas dan almameter, hari Kamis memakai pakaian sasirangan/batik dan untuk hari Jum'at satu minggu sekali bergantian memakai pakaian gamis dan pakaian olahraga/ Bebas Pantas.
6. Berpakaian Sopan dengan menggunakan Almameter.

Adapun jenis kegiatan magang yang dilaksanakan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu sebagai berikut:

1. Digitalisasi titik pelanggan pada aplikasi GIS

2. Membantu Mencatat Hasil Pengukuran tekanan BAR di Komplek CPI
2 KOTA RAJA
3. Menstempel Surat Keluar, Surat Pernataan, Surat Keterangan
4. Membantu mensketsa terkait penanganan usulan rehabilitasi/peninggian bangunan Instalasi Pengolahan Air (IPA) Tangkawang
5. Menulis Data Barang Permintaan dan Pengeluaran
6. Merekapitulasi Salinan Pengolahan Data
7. Menjurnal Transaksi Persediaan

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan di atas, berikut uraian kegiatan Praktek Magang pada Unit Perencanaan dan Keuangan PT. Tirta Agung Amuntai(Perseroda) yaitu:

1. Digitalisasi Titik Pelanggan Pada Aplikasi Gis

Digitalisasi pada aplikasi GIS di PDAM adalah proses mengubah data jaringan distribusi air, seperti pipa, reservoir, dan lokasi pelanggan, dari bentuk manual menjadi data digital berbasis peta. Tujuannya untuk mempermudah pengelolaan, pemantauan, dan perencanaan sistem distribusi air secara lebih akurat dan efisien.

2. Membantu Mencatat Hasil Pengukuran tekanan BAR di Komplek CPI 2
KOTA RAJA

Tekanan air diukur dengan alat manometer dalam satuan bar untuk mengetahui kekuatan aliran air. Tekanan yang baik biasanya antara 2 sampai 5 bar. Setelah diukur, hasil tekanan dicatat dan dibandingkan

dengan tekanan sebelum pipa baru dipasang untuk melihat apakah ada perubahan.

3. Menstempel Surat Keluar, Surat Pernyataan, Surat Keterangan.

Kegiatan menstempel adalah proses memberikan cap resmi pada dokumen sebagai tanda pengesahan dari instansi. Menstempel dilakukan setelah surat atau dokumen selesai diketik, diperiksa, dan siap dikirim atau digunakan. Stempel ini menunjukkan bahwa dokumen tersebut benar-benar dikeluarkan oleh perusahaan dan bersifat resmi.

4. Membantu mensketsa terkait penanganan usulan rehabilitasi /peninggian bangunan, pelafon dan pengecatan pada instalasi pengolahan air(IPA) Tangkawang

Kegiatan ini merupakan tugas untuk membantu membuat sketsa rancangan perbaikan, peninggian, dan pengecatan bangunan Instalasi Pengolahan Air (IPA) Tangkawang, termasuk bagian plafon. Proses mensketsa ini mencakup menggambar denah, tampak, dan detail teknis yang menggambarkan kondisi eksisting serta rencana perubahan, sehingga dapat menjadi acuan jelas bagi tim teknis dalam melaksanakan rehabilitasi agar fasilitas tetap layak, aman, berfungsi optimal, dan mampu mendukung kelancaran pengolahan air bersih bagi masyarakat.

5. Menulis Data Barang Permintaan dan Pengeluaran

Kegiatan menulis data barang permintaan dan pengeluaran dilakukan untuk mencatat barang-barang yang diminta dan dikeluarkan oleh setiap bagian. Data yang dicatat meliputi nama barang, jumlah, tanggal permintaan atau pengeluaran, serta nama pemohon. Pencatatan ini

biasanya dilakukan di buku khusus atau formulir permintaan barang. Tujuannya adalah untuk memantau persediaan barang, menghindari kekurangan stok, dan memastikan semua kebutuhan operasional tercatat dengan baik dan teratur.

6. Merekapitulasi Salinan Pengolahan Data

Kegiatan merekapitulasi salinan pengolahan data di PT. Tirta Agung Amuntai dilakukan dengan mencatat transaksi barang keluar dan masuk menggunakan kartu persediaan dan formulir permintaan. Formulir permintaan digunakan sebagai dasar pencatatan pengeluaran barang, sedangkan kartu persediaan mencatat jumlah stok secara rutin. Data direkap secara berkala untuk memastikan stok tercatat dengan akurat, memudahkan pengawasan, serta mendukung kelancaran operasional dan pelaporan.

7. Menjurnal Transaksi Persediaan

Kegiatan ini menjurnal transaksi persediaan, yaitu mencatat keluar-masuk barang operasional berdasarkan dokumen pendukung, mengklasifikasikan jenis transaksi, membuat jurnal sesuai akun terkait, memastikan kesesuaian data dengan stok gudang, dan mengarsipkan dokumen sebagai bukti pencatatan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktek magang, ditemukan beberapa kendala pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) di antaranya yaitu:

a. Koneksi Internet Tidak Stabil

koneksi internet yang lelet, sehingga menyulitkan dalam proses merekap data secara online. Lambatnya jaringan menyebabkan keterlambatan saat mengakses file, membuka aplikasi pendukung, dan menginput data, terutama pada saat beban jaringan tinggi. Akibatnya, pekerjaan menjadi kurang efisien dan membutuhkan waktu lebih lama dari yang seharusnya.

b. AC Bocor/Rusak

Selama pelaksanaan magang, terdapat kendala berupa AC (AIR Conditioner) di ruang kerja yang mengalami kebocoran. Air dari AC menetes ke lantai dan sekitar meja, sehingga menimbulkan ketidaknyamanan serta resiko korsleting listrik di area tetesan air yang dekat dengan colokan listrik. Namun, apabila AC dimatikan untuk menghindari kebocoran, ruangan menjadi sangat panas dan pengap, yang berdampak pada berkurangnya kenyamanan serta konsentrasi dalam bekerja.

c. Kesalahan Input Data

Karena volume data yang cukup banyak, kadang terjadi kesalahan dalam pencatatan atau input data barang masuk dan keluar. Hal ini memerlukan ketelitian tinggi dan sering kali perlu dilakukan pengecekan ulang agar tidak terjadi selisih data.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa pada PT. Tirta Agung Amuntai ada permasalahan yang dibenahi dan harus ada upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu antara lain :

- a. Menurut Onno W. Purbo (2021), koneksi internet tidak stabil biasa disebabkan oleh konfigurasi perangkat yang tidak tepat, gangguan sinyal Wi-Fi, serta pembagian bandwidth yang berlebihan oleh ISP. Ketidakstabilan ini dapat menghambat aktivitas kerja atau belajar. Untuk mengatasinya, disarankan melakukan pengecekan rutin pada perangkat jaringan, menggunakan Wi-Fi extender bila perlu, serta memilih penyedia layanan internet yang memiliki kualitas dan dukungan teknis yang baik.
- b. Menurut Gunawan (2014), AC bocor biasanya disebabkan oleh saluran pembuangan air yang tersumbat atau filter yang kotor. Budi Santoso menambahkan, AC yang tidak dirawat dapat membahayakan, terutama jika air bocor mengenai colokan listrik. Untuk mengatasinya adalah dengan membersihkan AC secara rutin, memeriksa saluran air, mengecek Freon, dan segera memanggil teknisi jika terjadi kebocoran terus-menerus.
- c. Menurut Sutabri (2012), kesalahan dalam menginput data (data entry error) sering terjadi karena faktor manusia (human error), seperti kurang teliti , terburu-buru, atau kelelahan saat bekerja. Kesalahan ini bias menyebabkan data menjadi tidak akurat dan memengaruhi hasil laporan atau pengambilan keputusan. Solusinya dengan melakukan

pengecekan ulang setelah input data, menggunakan sistem validasi otomatis (seperti notifikasi saat ada data kosong atau salah format), serta memberikan pelatihan agar pegawai lebih teliti dan memahami prosedur input data dengan benar.



BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan praktik magang merupakan salah satu bagian penting dari proses pembelajaran di perguruan tinggi karena memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang nyata. Begitu pula dalam kegiatan magang yang penulis laksanakan di PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama kurang lebih dua bulan, penulis ditempatkan di bagian perencanaan dan keuangan, sehingga berkesempatan untuk mempelajari secara langsung bagaimana sistem administrasi, manajemen, serta pelayanan publik dijalankan di sebuah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Melalui kegiatan magang ini, penulis tidak hanya memperoleh pengalaman teknis, tetapi juga mendapatkan pemahaman mendalam mengenai tantangan dan dinamika yang dihadapi instansi penyedia layanan publik. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi digitalisasi data pelanggan menggunakan aplikasi GIS, pencatatan hasil pengukuran tekanan air, pengelolaan data barang, penjurnalan transaksi persediaan, hingga pembuatan sketsa teknis untuk rehabilitasi bangunan instalasi. Semua aktivitas tersebut memperkaya wawasan penulis dalam hal penerapan teori administrasi publik di lapangan. Berdasarkan pengalaman tersebut, maka dapat disimpulkan beberapa hal penting sebagai berikut:

1. Penulis mendapatkan banyak pengetahuan baru mengenai proses administrasi, perencanaan, dan teknis pengelolaan pelayanan publik.

Kegiatan yang dilaksanakan selama magang memperkuat pemahaman teori yang telah dipelajari di bangku kuliah sekaligus memberikan pengalaman nyata dalam pengelolaan data, sistem administrasi, dan pelayanan masyarakat.

2. Magang menuntut penulis untuk lebih disiplin, baik dalam hal ketepatan waktu kehadiran, kerapian administrasi, maupun ketelitian dalam menginput data. Tuntutan kedisiplinan ini melatih penulis untuk bertanggung jawab, bekerja lebih profesional, serta menyesuaikan diri dengan budaya kerja di instansi.
3. Penulis memperoleh berbagai keterampilan penting, seperti keterampilan komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, serta kemampuan memecahkan masalah. Keterampilan ini menjadi bekal berharga yang akan sangat berguna ketika terjun ke dunia kerja setelah lulus.
4. Melalui pengalaman menghadapi kendala teknis maupun administratif, penulis belajar memahami bahwa setiap pekerjaan memiliki tantangan tersendiri.
5. Keseluruhan pengalaman magang ini menjadi bekal yang sangat berharga bagi penulis dalam mengembangkan diri sebagai calon tenaga profesional di bidang administrasi publik. Selain menambah pengetahuan dan keterampilan, magang juga menanamkan kesadaran akan pentingnya pelayanan publik yang berkualitas, transparansi administrasi, dan pengelolaan sumber daya yang efektif untuk menunjang kesejahteraan masyarakat.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis bermaksud untuk menguasai saran-saran yang diperoleh selama kualitas praktik magang bagi institusi, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi STIA Amuntai dan Mahasiswa.

1. Kepada Direktur PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk memperhatikan sarana fasilitas untuk menunjang aktivitas pekerjaan karyawan selama bekerja dan memproduksi air lebih optimal.
2. Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dapat terus menjalankan hubungan yang baik dengan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda). Demi Menjaga solidaritas dan memperkuat program pendidikan dan penelitian.
3. Kepada Mahasiswa untuk terus mengembangkan keterampilan dan melatih kepercayaan diri untuk menjaga pengalaman kerja yang berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2023. *Buku Pedoman Magang 2023*. Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)

Anonim, 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)

Rumina. *LAPORAN PRAKTEK MAGANG PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA 2024*.
Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)







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

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

Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 24 Maret 2025

Kepada Yth.

KEPALA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian., M.AP.
NIK. 198910252018 1 030



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
Jalan Palang Merah No.319 A Amuntai Kal-Sel 71414
Telp. (0527) 61345 Fax (0527) 63057, e-mail : pdamkabhsu_319@yahoo.co.id



Amuntai, 08 April 2025

Nomor : 400.3 / 53 / PDAM.HSU
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan ijin Praktek Magang

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

Amuntai

Menghubung surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tanggal 24 Maret 2025 perihal mohon ijin Praktik Magang, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami bersedia menerima mahasiswa melaksanakan Praktek Magang yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025 pada kantor Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebanyak 6 (enam) orang yaitu kepada :

No.	Nama	NPM	Program Studi
1.	Jamilah	2022411	Administrasi Publik
2.	Jannatul Wardiah	2022467	Administrasi Publik
3.	Maulina	2022024	Administrasi Publik
4.	Mirshanda Amirah	2022137	Administrasi Publik
5.	Samia	2022439	Administrasi Publik
6.	Dhita Khairunissa	2022234	Administrasi Publik

Demikian persetujuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pjs. Direktur,


MUHAMMAD NASRULLAH, S.AB
NIK. 63 08 067

Gambar : Pengantaran Mahasiswa Magang



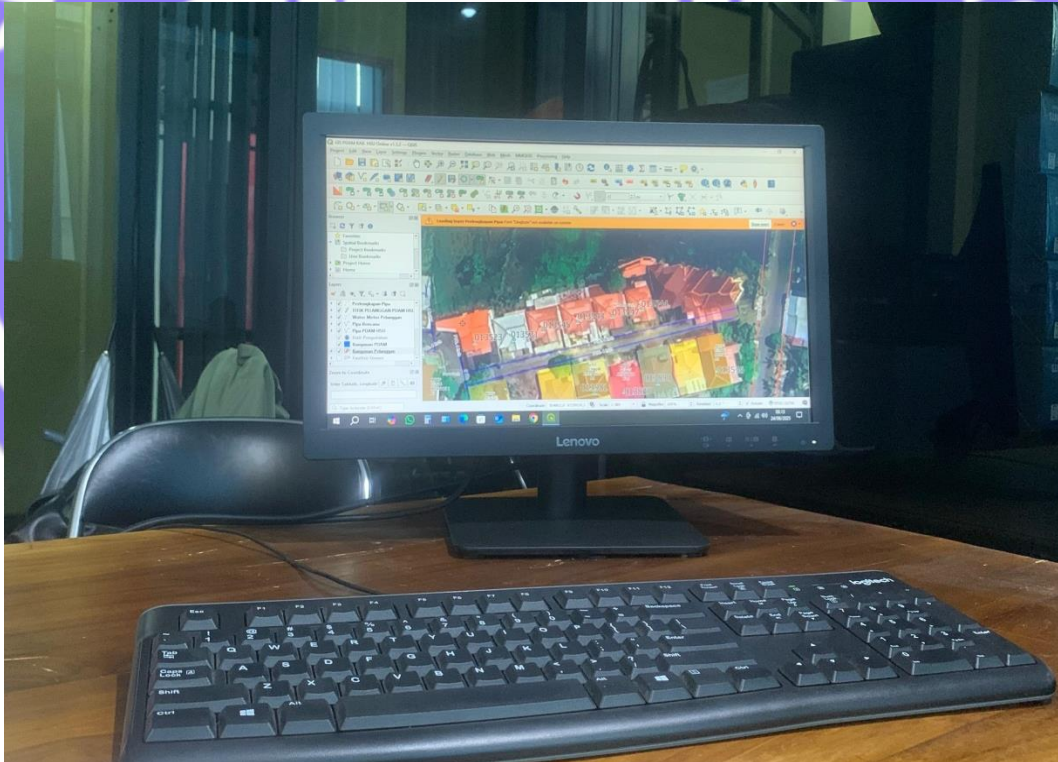
Gambar : Apel Pagi



Gambar : Senam Pagi



Gambar : Digitalisasi titik pelanggan pada Aplikasi GIS



Gambar : Pencatatan hasil pengukuran tekanan BAR di komplek CPI 2 KOTA RAJA



Gambar : Menstempel Surat Keluar, Surat Pernyataan, Surat Keterangan



Gambar : Menulis data barang permintaan dan pengeluaran



Gambar : Merekapitulasi salinan pengolahan data



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN HULU SINGAI UTARA

KARTU PERSEDIAAN

Kode	76	Nama Barang	Penjelasan	Penerimaan		Pengeluaran		Saldo	
				Banyaknya	Harga unit	Banyaknya	Harga unit	Banyaknya	Harga unit
12/STR/BRK/V/2023	12	Flange Still	5	1	178.200	178.200	-	33	178.200
				5	178.200	891.000	-	33	178.200
24/STR/MTP/III/2024	24	Flange Still	5	1	178.200	1.069.200	-	22	178.200
				5	178.200	-	-	22	178.200
24/STR/MTP/VI/2014	24	Flange Still	5	1	178.200	-	-	6	215.000
				5	178.200	-	-	6	215.000

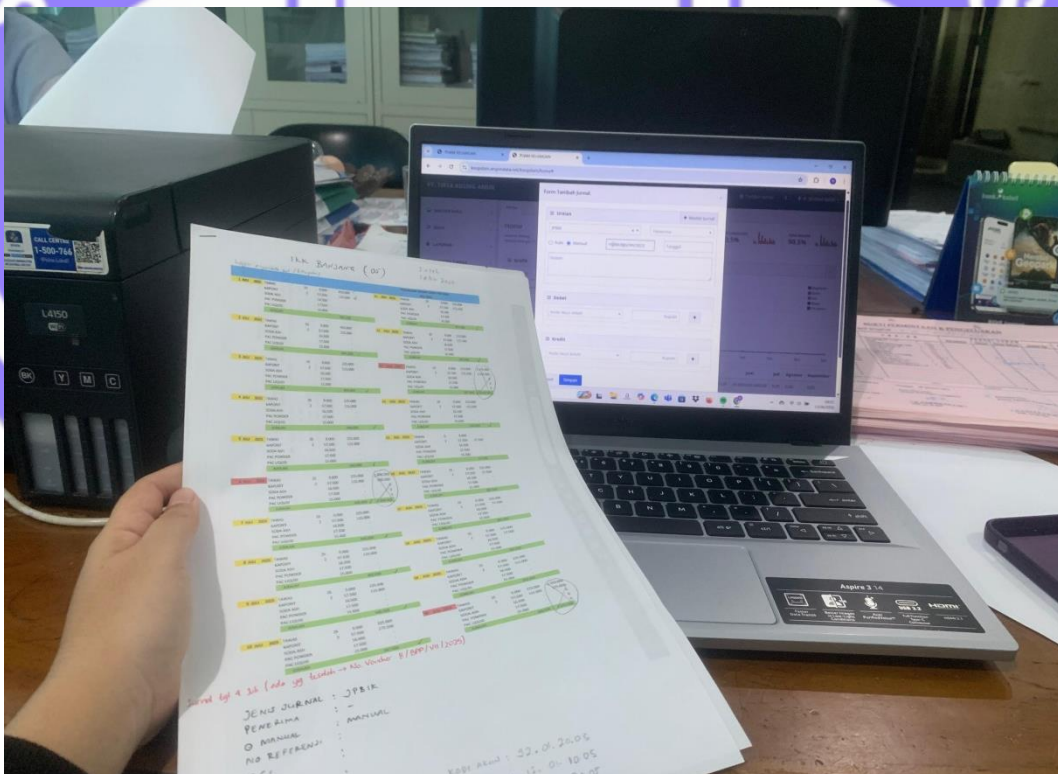
NERACA

No	Banyaknya	Harga unit	Jumlah
1	178.200	5.058.600	
2	238.650	477.300	
3	215.000	430.000	
33	178.200	5.880.600	
33	178.200	4.989.600	
28	178.200	3.520.400	
22	178.200	3.920.400	
22	178.200	1.290.000	
6	215.000	1.290.000	

Gambar : Membantu mensketsa terkait penanganan usulan rehabilitasi /peninggian bangunan,pelafon dan pengecatan instalasi pengolahan air(IPA) Tangkawang



Gambar : Menjurnal transaksi persediaan



Gambar : Penjemputan Oleh Dosen Pembimbing



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

DAFTAR HADIR

N A M A : MAULINA
N P M : 2022024
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
BULAN : JUNI 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	SENIN, 23 JUNI 2025	08.00	<i>My</i>	16.30	<i>My</i>	HADIR
2	SELASA, 24 JUNI 2025	08.00	<i>My</i>	16.30	<i>My</i>	HADIR
3	RABU, 25 JUNI 2025	08.00	<i>My</i>	16.30	<i>My</i>	HADIR
4	KAMIS, 26 JUNI 2025	08.00	<i>My</i>	16.30	<i>My</i>	HADIR
5	SENIN, 30 JUNI 2025	08.00	<i>My</i>	16.30	<i>My</i>	HADIR

Amuntai, 30 Juni 2025
Pembimbing 1


WAHYUDI, ST
NIK. 63 08 08

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MAULINA
 N P M : 2022024
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
 BULAN : JULI 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	SELASA, 1 JULI 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR
2	RABU, 2 JULI 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR
3	KAMIS, 3 JULI 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR
4	JUM'AT, 4 JULI 2025	07.30	Mg	11.00	Mg	HADIR
5	SENIN, 7 JULI 2025	08.00	-	16.30	-	UAS
6	SELASA, 8 JULI 2025	08.00	-	16.30	-	UAS
7	RABU, 9 JULI 2025	08.00	-	16.30	-	UAS

8	KAMIS, 10 JULI 2025	08.00	-	16.30	-	UAS
9	JUM'AT, 11 JULI 2025	07.30	Mg	11.00	Mg	HADIR
10	SENIN, 14 JULI 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR
11	SELASA, 15 JULI 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR
12	RABU, 16 JULI 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR
13	KAMIS, 17 JULI 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR
14	JUM'AT, 18 JULI 2025	07.30	Mg	11.00	Mg	HADIR
15	SENIN, 21 JULI 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR
16	SELASA, 22 JULI 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR
17	RABU, 23 JULI 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR
18	KAMIS, 24 JULI 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR
19	JUM'AT, 25 JULI 2025	07.30	Mg	11.00	Mg	HADIR
20	SENIN, 28 JULI 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR
21	SELASA, 29 JULI 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR

22	RABU, 30 JULI 2025	08.00	<i>Mg</i>	16.30	<i>Mg</i>	HADIR
23	KAMIS, 31 JULI 2025	08.00	<i>Mg</i>	16.30	<i>Mg</i>	HADIR

Amuntai, 31 Juli 2025
Pembimbing 1

(Signature)

WAHYUDI, ST
NIK. 63 08 08



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

DAFTAR HADIR

N A M A : MAULINA
N P M : 2022024
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
BULAN : AGUSTUS 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	JUM'AT, 1 AGUSTUS 2025	7.30	Mg	11.00	Mg	HADIR
2	SENIN, 4 AGUSTUS 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR
3	SELASA, 5 AGUSTUS 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR
4	RABU, 6 AGUSTUS 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR
5	KAMIS, 7 AGUSTUS 2025	08.00	Mg	16.30	Mg	HADIR

6	JUM'AT, 8 AGUSTUS 2025	7.30	Mj	11.00	Mj	HADIR
7	SENIN, 11 AGUSTUS 2025	08.00	Mj	16.30	Mj	HADIR
8	SELASA, 12 AGUSTUS 2025	08.00	Mj	16.30	Mj	HADIR
9	RABU, 13 AGUSTUS 2025	08.00	Mj	16.30	Mj	HADIR
10	KAMIS, 14 AGUSTUS 2025	08.00	Mj	16.30	Mj	HADIR
11	JUM'AT, 15 AGUSTUS 2025	7.30	-	11.00	-	IZIN
12	SENIN, 18 AGUSTUS 2025	08.00	-	16.30	-	CUTI BERSMA
13	SELASA, 19 AGUSTUS 2025	08.00	Mj	16.30	Mj	HADIR
14	RABU, 20 AGUSTUS 2025	08.00	Mj	16.30	Mj	HADIR

15	KAMIS, 21 AGUSTUS 2025	08.00		16.30		HADIR
16	JUM'AT, 22 AGUSTUS 2025	7.30		11.00		HADIR

Amuntai, 23 Agustus 2025
Pembimbing 1



HADERIANOOR, M.Ak
NIK. 63 08 076



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MAULINA
 N P M : 2022024
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
 BULAN : JUNI 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Juni 2025	• Pengantaran Oleh Dospem	1	f
		• Digitalisasi Titik Pelanggan Pada Aplikasi GIS	20	
		• Apel	1	
2	Selasa, 24 Juni 2025	• Apel	2	f
		• Absen	2	
		• Membantu Mencatat Hasil Pengukuran Tekanan BAR Di Komplek CPI 2 Kota Raja	1	
		• Digitalisasi Titik Pelanggan Pada Aplikasi GIS	30	
3	Rabu, 25 Juni 2025	• Apel	2	f
		• Absen	2	
		• Digitalisasi Titik Pelanggan pada Aplikasi GIS	31	
4	Kamis, 25 Juni 2025	• Apel	2	f
		• Absen	2	
		• Digitalisasi Titik Pelanggan pada	24	

		Aplikasi GIS		f
		• Mencek Telaah Staff upah Pemasangan SR Baru	17	
5	Senin, 30 Juni 2025	• Apel	2	f.
		• Absen	2	
		• Mencek Telaah Staff Upah Pemasangan SR Baru	17	
		• Digitalisasi Titik Pelanggan pada Aplikasi GIS	25	

Amuntai, 30 Juni 2025
Pembimbing 1



WAHYUDI, ST
NIK. 63 08 08

STIA AMUNTAI

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MAULINA
 N P M : 2022024
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
 BULAN : JULI 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 1 Juli 2025	• Apel	2	
		• Absen	2	
		• Belajar Vlookup Pada Exel	1	
		• Digitalisasi Titik Pelanggan pada Aplikasi GIS	30	
2	Rabu, 2 Juli 2025	• Apel	2	
		• Absen	2	
		• Digitalisasi Titik Pelanggan pada Aplikasi GIS	25	
		• Belajar Vlookup pada exel	1	
		• Menginput gambar rumah dan water meter pelanggan ke table	13	
		• Membantu Mendokumentasikan Pergantian Valve	1	

3	Kamis, 3 Juli 2025	• Apel	2	f.
		• Absen	2	
		• Membeli Matrai ke kantor pos	1	
		• Turun Kelapangan terkait Penanganan Usulan rehabilitasi/peninggian bangunan, pelafon dan pengecatan instalasi pengolahan air (IPA) Tangkawang	1	
4	Jum'at, 4 Juli 2025	• Apel	2	f.
		• Absen	2	
		• Kegiatan ceramah Agama	1	
		• Digitalisasi Titik Pelanggan pada Aplikasi GIS	20	
5	Senin, 7 Juli 2025	-	-	
6	Selasa, 8 Juli 2025	-	-	
7	Rabu, 9 Juli 2025	-	-	
8	Kamis, 10 Juli 2025	-	-	
9	Jum'at, 11 Juli 2025	• Apel	2	

		• Absen	2	f.
		• Digitalisasi Titik Pelanggan pada Aplikasi GIS	25	
10	Senin, 14 Juli 2025	• Apel	2	f.
		• Absen	2	
		• Digitalisasi Titik Pelanggan pada Aplikasi GIS	20	
		• Kunjungan ke IKK Danau Panggang terkait Pelebaran jalan PDAM	1	
11	Selasa, 15 Juli 2025	• Apel	2	f.
		• Absen	2	
		• Digitalisasi Titik Pelanggan pada Aplikasi GIS	23	
		• Menempel Matrai Pada Surat	10	
12	Rabu, 16 Juli 2025	• Apel	2	f.
		• Absen	2	
		• Digitalisasi Titik Pelanggan pada Aplikasi GIS	18	
		• Menstempel Surat Keluar, Surat Pernyataan, Surat Keterangan.	10	
		• Menulis Data Barang Permintaan dan Pengeluaran	20	

13	Kamis, 17 Juli 2025	• Apel	2	f.
		• Absen	2	
		• Digitalisasi Titik Pelanggan pada Aplikasi GIS	25	
		• Membantu Merapikan Map	1	
14	Jum'at, 18 Juli 2025	• Apel	2	f.
		• Absen	2	
		• Ceramah Agama	1	
		• Digitalisasi Titik Pelanggan Pada Aplikasi GIS	20	
15	Senin, 21 Juli 2025	• Apel	2	f.
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi Salinan Pengolahan Data	8	
16	Selasa, 22 Juli 2025	• Apel	2	f.
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi Salinan Pengolahan Data	10	
17	Rabu, 23 Juli 2025	• Apel	2	f.
		• Absen	2	

		• Merekapitulasi Salinan Pengolahan Data	14	
18	Kamis, 24 Juli 2025	• Apel	2	f.
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi Salinan Pengolahan Data	15	
19	Jum'at, 25 Juli 2025	• Apel	2	f.
		• Absen	2	
		• Senam Pagi	1	
		• Mencek Hasil Laporan Tunggakan	10	
20	Senin, 28 Juli 2025	• Apel	2	f.
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi Salinan Pengolahan Data	10	
		• Mencek Hasil Laporan Tunggakan	10	
21	Selasa, 29 Juli 2025	• Apel	2	f.
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi Salinan Pengolahan Data	12	
		• Mencatat laporan Penerimaan Barang	5	

22	Rabu, 30 Juli 2025	• Apel	2	
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi Salinan Pengolahan Data	15	
23	Kamis, 31 Juli 2025	• Apel	2	
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi Salinan Pengolahan Data	10	

Amuntai, 31 Juli 2025

Pembimbing 1,



WAHYUDI, ST
NIK. 63 08 084

STIA AMUNTAI

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MAULINA
 N P M : 2022024
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
 BULAN : AGUSTUS 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	• Apel	2	
		• Absen	2	
		• Ceramah Agama	1	
		• Merekapitulasi Salinan Pengolahan Data	10	
2	Senin, 4 Agustus 2025	• Apel	2	
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi Salinan Pengolahan Data	15	
3	Selasa, 5 Agustus 2025	• Apel	2	
		• Absen	2	

		• Merekapitulasi Salinan Pengolahan Data	12	f
4	Rabu, 6 Agustus 2025	• Apel	2	f
		• Absen	2	
		• Memasang Spanduk Kemerdekaan	1	
5	Kamis, 7 Agustus 2025	• Apel	2	f
		• Absen	2	
		• Merekap Bukti Permintaan Barang	18	
		• Mencatat Kode Barang Bukti Permintaan & Pengeluaran	105	
		• Merekap Pemakaian Bahan	10	
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	• Apel	2	f
		• Senam	1	
		• Merekap Pemakaian Bahan	10	
		• Membeli Materai ke kantor pos	100	
7	Senin, 11 Agustus 2025	• Apel	2	f
		• Absen	2	
		• Merekap Pemakaian Bahan	10	

8	Selasa, 12 Agustus 2025	• Apel	2	4
		• Absen	2	
		• Merekap Pemakaian Bahan	10	
9	Rabu, 13 Agustus 2025	• Apel	2	4
		• Absen	2	
		• Merekap Pemakaian Bahan	10	
		• Menjurnal Transaksi Persediaan	14	
10	Kamis, 14 Agustus 2025	• Apel	2	4
		• Absen	2	
		• Menjurnal Transaksi Persediaan	5	
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	IZIN	-	4
12	Senin, 18 Agustus 2025	CUTI BERSAMA	-	4
13	Selasa, 19 Agustus 2025	• Apel	2	4
		• Absen	2	
		• Membantu persiapan acara lomba 17 agustus	1	
14	Rabu, 20 Agustus 2025	• Apel	2	4
		• Absen	2	
		• Menscan Surat Perintah Kerja	110	

15	Kamis, 21 Agustus 2025	• Apel	2	
		• Absen	2	
		• Perlombaan	1	
		• Penjemputan Oleh Dosen Pembimbing 2	1	
16	Jum'at, 22 Agustus 2025	• Apel	2	
		• Absen	2	
		• Senam Pagi	1	

Amuntai, 23 Agustus 2025
Pembimbing 1



HADERIANOOR.M.Ak
NIK. 63 08 076

STIA AMUNTAI

