

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



OLEH:

MUHAMMAD HELMY

2023190

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

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

**OLEH
MUHAMMAD HELMY
2023190**

Menyetujui
Pembimbing I



PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI
(Perseroda)

MIRA SUSANTI, SE
NIK: 6308080

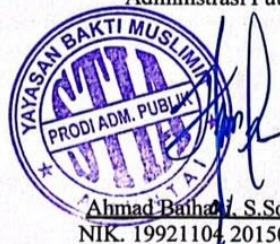
Menyetujui
Pembimbing II



Sugianor, S. Sos.M.AP
NUPTK.214276366413033

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN
PRODI ADM. PUBLIK

Ahmad Baihaqi, 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 Balai Permayarakatan Amuntai.

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

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Siti Raudah, S.Sos., M.AP Selaku Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
3. Muhammad Nasrullah, S. AB Selaku Direktur PDAM. Kab. HSU yang telah berkenan memberikan izin magang.
4. Mira Susanti, SE Selaku Pembimbing I serta Rekening Dan Penagihan yang telah berkenan memberikan izin magang.
5. Sugianor S.Sos M.A.P. Selaku Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan Laporan ini.
6. Seluruh Pegawai Pada Kantor PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA) yang turut membantu dalam pelaksanaan Praktek Magang.
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, Agustus 2026

Muhammad Helmy

PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	6
C. Tujuan Dan Manfaat	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	9
A. Lokasi Magang.....	9
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas.....	12
D. Daftar Pegawai Karyawan/Karyawati Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	20
A. Bentuk Kegiatan Magang	20
B. Uraian Kegiatan Magang.....	21
C. Kendala Kegiatan Magang dan Permasalahannya	23
BAB IV PENUTUP	25
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	27

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Luas Daerah dan Persentase Luas Daerah Tiap Kecamatan di Kabupaten

Hulu Sungai Utara 11

Tabel 2.2 Data Karyawan dan Karyawati Pegawai PDAM Hulu Sungai Utara .. 12



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Struktur Organisasi	14
--------------------------------------	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 : Daftar Nama Mahasiswa Magang

Lampiran 3 : Surat Balasan Ijin Magang

Lampiran 4 : Foto Kegiatan Magang

Lampiran 5 : Lembar Penilaian Laporan Magang

Lampiran 6 : Daftar Hadir Magang

Lampiran 7 : Agenda Harian Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A.Latar Belakang Magang

PT. Tirta Agung Amuntai (perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah suatu perusahaan yang bergerak di bidang jasa penyediaan air bersih. Keberadaan PT. Tirta Agung Amuntai adalah mencukupi kebutuhan masyarakat akan air bersih, meliputi penyediaan, pengembangan pelayanan saran dan prasarana serta distribusi air bersih, Air merupakan Kebutuhan primer dan sumber kehidupan bagi makhluk hidup. Oleh karena itu pasokan air yang bersih dan cukup sangat dibutuhkan keberadaannya. Peningkatan penduduk dan pembangunan perumahan, infrastruktur dan tempat hiburan dan bertambahnya jumlah penduduk maka akan semakin banyak pula kebutuhan air.

Sedangkan tujuan lainnya adalah ikut serta mengembangkan perekonomian guna menunjang pembangunan daerah dengan memperluas lapangan pekerjaan, serta mencari laba sebagai sumber utama pembiayaan bagi daerah. Perusahaan adalah suatu unit kegiatan produksi yang mengolah sumber-sumber ekonomi untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan memenuhi kebutuhan masyarakat. PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak dalam bidang jasa masyarakat umum yang melayani dan memenuhi pasokan air bersih bagi masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Utara. Setiap perusahaan harus memahami kriteria apa yang digunakan para pelanggan untuk tetap setia pada perusahaan. Dengan memahami kriteria tersebut perusahaan dapat

menemukan cara untuk memberikan kepuasan terhadap konsumennya. Perusahaan juga menyadari pentingnya tingkat kepuasan masyarakat terhadap tingkat pelayanan yang berkualitas untuk memberikan kepuasan pada konsumennya, namun pada prakteknya fasilitas dan persediaan untuk menunjang pelayanan yang berkualitas masih kurang memadai.

Di masa ini pelanggan merupakan peranan yang sangat penting dalam perusahaan, hal ini dikarenakan kepuasan pelanggan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan. Kepuasan pelanggan dihasilkan dari interaksi pelanggan dengan perusahaan, oleh karena itu pemahaman pelanggan yang lebih baik akan mengarahkan pada tingkat kepuasan dan kesetiaan yang lebih baik. Pelanggan sangat puas percaya bahwa perusahaan sangat memahami dan memperhatikan kebutuhan harapan setiap konsumennya. Untuk menentukan tingkat kepuasan terhadap beberapa faktor yang harus diperhatikan oleh perusahaan yaitu, faktor yang berhubungan dengan kualitas produk dan pelayanan dan faktor yang berhubungan dengan harga dan biaya.

Dalam dunia bisnis, pelanggan adalah raja, sehingga kepuasan pelanggan sangat berpengaruh terhadap bagaimana pelayanan yang diberikan sebuah perusahaan terhadap pelanggannya. Apakah pelayanan tersebut telah sesuai dengan aturan-aturan yang diterapkannya, misalnya tentang standarisasi pelayanan yang ada di sebuah perusahaan. Standarisasi yang ada di sebuah perusahaan sebaiknya harus dijalani dan diterapkan kepada pelanggannya agar pelanggan memiliki tingkat kepuasan yang maksimal. Kepuasan pelayanan, merupakan unsur penting

di dalam usaha meningkatkan kepuasan pelanggan di dalam suatu keinginan, harapan dan kebutuhan pelanggan dipenuhi. Suatu pelayanan dinilai memuaskan bila pelayanan tersebut dapat memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan. Pemberian pelayanan yang baik perusahaan mampu menjaga atau meningkatkan kualitas dan pelayanan yang diberikan, oleh karena itu apabila pelayanan tersebut tidak sesuai dengan yang diharapkan pelanggan, maka pelanggan akan kecewa, dengan begitu maka dapat kita ketahui bahwa pelanggan ingin pelayanan yang berkualitas dari perusahaan agar mendapatkan kepuasan.

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: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, perihal mohon izin magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor : 000/86/PT/TAA/2026, perihal izin magang. Berdasarkan surat tersebut, maka ditetapkanlah PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai objek praktek magang. praktik magang pada PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa yaitu :
 - a) Memperdalam materi yang didapat Dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa lebih dari materi yang diberikan dosen.
 - b) Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan Magang sangat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang

bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih. Contoh jika sebelumnya dosen hanya menjelaskan bagaimana cara pengolahan bahan mentah yang hendak diproduksi ke bahan jadi, mahasiswa hanya mendapatkan bayang-bayang semata tetapi dengan adanya praktik bisa memperoleh kegiatan yang sebenarnya sehingga dengan adanya kegiatan mahasiswa tidak terkejut ketika terjun ke dunia untuk mengaplikasikan kemampuan.

- c) Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat Dengan adanya praktik magang dapat melatih kepribadian dan kepahaman mahasiswa dalam bergabung dan berinteraksi di lingkungan masyarakat sehingga bisa bekerja sama dengan baik.
2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat magang Alasan penulis memilih tempat magang di PDAM yaitu karena untuk mengetahui bagaimana tata cara administrasi di instansi terkait, alasan lain yaitu karena jarak antara tempat magang dan rumah yang terjangkau sehingga tidak memakan terlalu banyak waktu.
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 magang pada suatu perusahaan sudah pasti ada batasan yang mereka berikan kepada mahasiswa yang melakukan kegiatan magang. Ruang lingkup kerja dan pekerjaan yang dilakukan mahasiswa yang melakukan proses pelaksanaan magang hanya yang bersifat transparan dimana ada pihak perusahaan yang bisa mengedit bila ada kesalahan. Kegiatan magang dilakukan pada PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa banyak dibimbing oleh pegawai dan pembimbing lapangan sehingga mahasiswa banyak mendapatkan masukan dan informasi yang lebih kompetitif. Praktik magang berlangsung selama 2 bulan mulai tanggal 22 Juni 2026 sd 24 Agustus 2026 pada Kantor Perusahaan Daerah Air Minum | (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang pelayanan dan perencanaan. PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) merupakan salah satu unit usaha milik daerah, yang bergerak dalam distribusi air bersih bagi masyarakat umum.

C. Tujuan Dan Manfaat

Setiap kegiatan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai, demikian juga yang akan penulis lakukan sehubungan dengan hasil praktek di PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Amuntai.

1. Tujuan Hasil Praktek

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktek magang ini adalah :

- a. Untuk memperluas pemah Untuk memperluas pemahaman terhadap cara yang dilakukan oleh PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Amuntai yang berkaitan dengan aktivitas

keuangan dan pelayanan terhadap pelanggan (konsumen).

- b. Untuk mendapat pengalaman langsung dalam hal melaksanakan pengelolaan dan penguasaan dalam bidang keuangan.
- c. Mendapat gambaran umum tentang pelaksanaan perkantoran yang terpadu, khususnya di kantor PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Amuntai.

2. Tujuan Umum

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

3. Tujuan Khusus

- a. Untuk mengetahui dan menganalisa pelaksanaan tata kerja serta hambatan Yang dihadapi dan memberikan langkah-langkah alternatif pemecahannya.
- b. Sebagai bahan evaluasi kemampuan penulis dalam melaksanakan kegiatan praktek magang.

2. Manfaat hasil praktek bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dari praktek magang ini adalah :

- a. Untuk mengetahui macam aktivitas tata cara kerja PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Amuntai.
- b. Dapat terjun langsung dalam pelaksanaan kerja pada instansi atau perusahaan yang bersangkutan sehingga mahasiswa diharapkan

mempunyai pengalaman kerja

- c. Memperoleh peluang untuk dapat bekerja diperusahaan atau instansi tempat praktek kerja lapangan. Mahasiswa dapat belajar dan memahami tentang struktur organisasi dan pembagian sistem kerja pada sebuah perusahaan menurut fungsi serta kegunaannya.

1. Bagi instansi atau perusahaan

- a. Merupakan sarana untuk menunjang pelaksanaan kerja.
- b. Menjembatani hubungan antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan program Administrasi negara STIA Amuntai. untuk kerjasama lebih lanjut.

2. Bagi Perguruan Tinggi Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi mu Administrasi (STIA) dengan Perusahaan Daerah air minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- a. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Serta memperoleh masukan dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai kebutuhan dilapangan.

BAB II

A. Lokasi Magang

GAMBARAN UMUM

Praktek kerja (magang) dilaksanakan di PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Amuntai yang ber alamat Jalan Palang Merah No.319 A Telp.(0527) 61534-62534 Fax.(0527) 63057, e-mail : pdamkabhsu_319@yahoo.co.id Kode Poss 71414 Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berdekatan dengan Polres HSU, RSPB Amuntai, Plaza Amuntai, Kodim Amuntai serta dekat dengan Kampus Lama STIA Amuntai. Adapun waktu kegiatan magang yang dilakukan pada PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu dari hari senin sampai jum'at yang terhitung mulai tanggal 18 Juni s/d 16 Agustus 2024 . 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 $2^{\circ} 1' 37''$ - $2^{\circ} 35' 58''$ 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 (Persero) terletak di 2°25'0" Lintang Selatan dan 115°15'21" Bujur Timur. Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Kota Amuntai memiliki luas Tanah Bangunan Kantor Pemerintah Seluas 7.064 m². Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat 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 Banjar
- 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 Banjar, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading,

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

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

Tabel 2. 1

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

No	Kecamatan	Luas Daerah (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

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi diperlukan bagi suatu kantor karena tanpa adanya struktur organisasi kantor tidak mempunyai apa-apa sebab struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan suatu hubungan diantara pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas kedudukan dan tanggungjawab masing-masing yang teratur. Susunan Dewan Pengawas PT.

TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara diangkat berdasarkan Keputusan Bupati HSU No. 263 tahun 2012 tanggal 7 Mei 2012, selanjutnya berubah susunannya berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor : 394 tahun 2013 tanggal 10 Juli 2013. Direktur PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara membawahi tiga bagian, yaitu bagian administrasi dan keuangan, bagian teknik, dan bagian hubungan langganan yang masing-masing dikepalai oleh Haderianoor, M.Ak, Salman, ST, Mira Susanti, SE. Di samping itu, PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki Satuan Pengawas Intern (SPI) yang bertanggung jawab langsung kepada direktur.

A. Bagian Administrasi dan Keuangan membawahi tiga seksi, yaitu :

- a. Seksi Umum
- b. Seksi Keuangan
- c. Seksi Kepegawaian

B. Bagian teknik membawahi empat seksi, yaitu :

- a. Seksi Transmisi dan Distribusi
- b. Seksi Produksi dan Laboratorium
- c. Seksi Perawatan
- d. Seksi Perencanaan dan Evaluasi

C. Sedangkan bagian hubungan langganan membawahi tiga seksi, yaitu

- a. Seksi Pelayanan Gangguan
- b. Seksi Rekening

c. Seksi Humas

Kabupaten Hulu Sungai Utara langsung membawahi beberapa unit layanan di Ibu Kota Kecamatan (IKK) dan Instalasi Pengolahan Air (IPA) yang terdiri dari :

- a. IKK Alabio
- b. IKK Banjarang
- 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

Struktur organisasi PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI

(Perseroda)

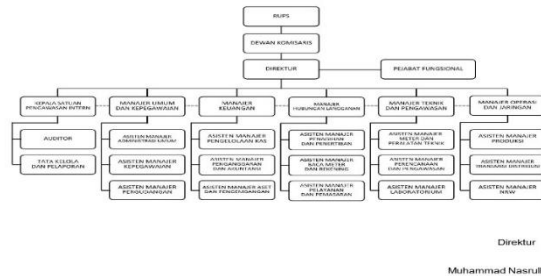
Kabupaten Hulu Sungai Utara disajikan berupa gambaran
Sebagai berikut:

Gambar 2.1

Struktur Organisasi

LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
 NOMOR : 23 TAHUN 2026
 TANGGAL : 4 MEI 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)



Sumber : Kantor PDAM Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

2. Uraingan Di bidang Rekening dan Penagihan Beserta Keuangan

1. Rekening

Rekening adalah catatan finansial yang mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi pada suatu periode tertentu. Rekening bisa berbentuk fisik (buku tabungan) atau digital (rekening online)

2. Penagihan

Penagihan adalah proses meminta pembayaran atas barang atau jasa yang telah diberikan. Tujuan penagihan adalah untuk memastikan bahwa pembayaran diterima sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat. Penagihan dapat dilakukan secara manual (surat, telepon) atau otomatis (email, SMS).

Dapat disimpulkan yaitu Rekening dan penagihan adalah dua konsep yang saling berkaitan dalam dunia keuangan. Rekening digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan, sedangkan

penagihan digunakan untuk memastikan bahwa pembayaran atas transaksi tersebut dilakukan.

3. Keuangan

Keuangan adalah istilah yang menggambarkan hubungan antar manusia yang berkaitan dengan kebutuhan dan keuntungan materi. Dalam konteks yang lebih luas, keuangan mencakup berbagai aspek, baik di tingkat pribadi, perusahaan, maupun negara.

Keuangan negara, misalnya, didefinisikan sebagai hak dan kewajiban negara yang dapat diukur dengan uang , serta segala sesuatu yang menjadi milik negara yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Ini mencakup pengelolaan sumber daya keuangan untuk mendukung berbagai kegiatan dan program pemerintah.

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.

**D. Daftar Pegawai Karyawan/Karyawati Perusahaan Daerah Air Minum
Kabupaten Hulu Sungai Utara.**

Adapun Daftar Karyawan/Karyawati Perusahaan Daerah Air Minum.

Tabel 2.2

Data Karyawan dan Karyawati Pegawai PDAM Hulu Sungai Utara

No.	Nama	NIK	Jabatan Baru	Bagian	Berlaku
1	2	3	4	5	6
1	Ahmad Rasyidi, S. Sos	6308066	SPI	SPI	1 Mei 2026
2	Haderianor, M. Ak.	6308076	Manajer Keuangan	KEUANGAN	1 Mei 2026
3	Salman, ST	6308071	Manajer Teknik dan Pengawasan	TEKNIK PENGAWASAN	1 Mei 2026
4	Henny, SE	6308075	Asisten Manajer Tata Kelola dan Pelaporan	SPI	1 Mei 2026
5	Mira Susanti, SE	6308080	Manajer Hubungan Langganan	HUBUNGAN LANGGANAN	1 Mei 2026
6	Wahyudi, ST	6308084	Manajer Operasi dan Jaringan	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
7	Aryadi Rahman, ST	6308097	Manajer Umum dan Kepegawaian	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1 Mei 2026
8	Era Retnaningsih, ST	6308099	Asisten Manajer Laboratorium	TEKNIK DAN PENGAWASAN	1 Mei 2026
9	Gazali Rahman, S. Sos	6308054	Jabatan Fungsional Kehilangan Air (NRW) Cabang II	JABATAN FUNGSIONAL	1 Mei 2026
10	Riza Novendri, S. Sos	6308073	Asisten Manajer Perencanaan dan Pengawasan	TEKNIK DAN PENGAWASAN	1 Mei 2026
11	Rudiannoor, A. Md	6308074	Auditor	SPI	1 Mei 2026
12	Endang Safari, ST	6308078	Jabatan Fungsional Transmisi dan Distribusi Cabang II	JABATAN FUNGSIONAL	1 Mei 2026

1	2	3	4	5	6
13	H. Marlin, S. AP	6308079	Jabatan Fungsional Produksi Cabang III	JABATAN FUNGSIONAL	1 Mei 2026
14	Akhmad Bushairi	6308108	Asisten Manajer Transmisi dan Distribusi	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
15	Muhammad Ridhani	6308110	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Paminggir	HUBUNGAN LANGGANAN	1 Mei 2026
16	Suharda	6308116	Staf Produksi Unit SPAM Rantau Bujur	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
17	Muhyiddin	6308091	Jabatan Fungsional Produksi Cabang I	JABATAN FUNGSIONAL	1 Mei 2026
18	Haidir Anwar	6308094	Jabatan Fungsional Transmisi dan Distribusi Cabang I	JABATAN FUNGSIONAL	1 Mei 2026
19	M. Arif	6308095	Jabatan Fungsional Kehilangan Air (NRW) Cabang I	JABATAN FUNGSIONAL	1 Mei 2026
20	Kusuma Juni Saputera	6308096	Jabatan Fungsional Produksi Cabang II	JABATAN FUNGSIONAL	1 Mei 2026
21	Muhransyah	6308069	Asisten Manajer Baca Meter dan Rekening	HUBUNGAN LANGGANAN	1 Mei 2026
22	Haris Saputera	6308082	Asisten Manajer Pergudangan	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1 Mei 2026
23	Rahayu Dyah Utami, SE	6308083	Asisten Manajer Pelayanan dan Pemasaran	HUBUNGAN LANGGANAN	1 Mei 2026
24	Rahmatul Irfan	6308089	Jabatan Fungsional Kehilangan Air (NRW) Cabang III	JABATAN FUNGSIONAL	1 Mei 2026
25	M. Wahyudinnor, S. AP	6308092	Jabatan Fungsional Transmisi dan Distribusi Cabang III	JABATAN FUNGSIONAL	1 Mei 2026
26	Haris Fadillah	6308105	Asisten Manajer Penagihan dan Penertiban	HUBUNGAN LANGGANAN	1 Mei 2026
27	M. Azemi	6308123	Asisten Manajer Kepegawaian	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1 Mei 2026

1	2	3	4	5	6
28	Muhammad Hafiz, SE	6308135	Asisten Manajer Pengelolaan Kas	KEUANGAN	1 Mei 2026
29	Darma Ari Sandi, ST	6308142	Asisten Manajer Kehilangan Air (NRW)	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
30	Mahriyati	6308147	Asisten Manajer Penganggaran dan Akuntansi	KEUANGAN	1 Mei 2026
31	M. Sopiannor	6308086	Staf Produksi Unit SPAM Sungai Tabukan	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
32	Amirullah	6308093	Staf Produksi Unit SPAM Babirik	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
33	Akhmadi	6308103	Staf Meter dan Peralatan Teknik	TEKNIK PENGAWASAN	1 Mei 2026
34	Rajudinoor	6308104	Staf Produksi Unit SPAM Panjang	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
35	Suriadi	6308107	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
36	Ridhanoor	6308109	Staf Produksi Unit SPAM Panjang	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
37	H. Gusti Abdurrahman	6308111	Staf Produksi Unit SPAM Panjang	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
38	M. Riza	6308112	Staf Produksi Unit SPAM Sungai Tabukan	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
39	Reny Yuli Kristiyanti, S. Kom	6308115	Staf Pembacaan Meter dan Rekening	HUBUNGAN LANGGANAN	1 Mei 2026
40	Arpani	6308118	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
41	Muhammad Effendi, A. Md	6308119	Staf Produksi Unit SPAM Paminggir	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
42	Muhammad Riza	6308120	Staf Laboratorium	TEKNIK DAN PENGAWASAN	1 Mei 2026
43	Ahmad Sauki, A. Md	6308121	Staf Produksi Unit SPAM Jarang Kuantan	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
44	Aulani Rahman, A. Md	6308122	Staf Produksi Unit SPAM Alabio	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
45	Riduan	6308124	Staf Produksi Unit SPAM Tangkawang	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
46	Muhammad Ridha	6308125	Staf Produksi Unit SPAM Rantau Bujur	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
47	Hidayatullah	6308126	Staf Produksi Unit SPAM danau Panggang	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026

1	2	3	4	5	6
48	Muhammad Rizki Ilhami	6308127	Staf Meter dan Peralatan Teknik	TEKNIK DAN PENGAWASAN	1 Mei 2026
49	Irma Akhmalia, SE	6308129	Staf Kepegawaian	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1 Mei 2026
50	Luqmanul Hakim Rizami, ST	6308130	Staf Perencanaan dan Pengawasan	TEKNIK DAN PENGAWASAN	1 Mei 2026
51	Akhmad Khairul Saleh	6308131	Staf Penganggaran dan Akuntansi	KEUANGAN	1 Mei 2026
52	Naira Bertha Ridha, S. Si	6308132	Staf Laboratorium	TEKNIK DAN PENGAWASAN	1 Mei 2026
53	Nadzar Jecky Adytia	6308134	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
54	Riza Hami	6308136	Staf Tata Kelola dan Pelaporan	SPI	1 Mei 2026
55	Noor Amin	6308137	Staf Produksi Unit SPAM Telaga Silaba	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
56	Ahmad Bijirmi, ST	6308138	Staf Perencanaan dan Pengawasan	TEKNIK DAN PENGAWASAN	1 Mei 2026
57	Yuliansyah	6308139	Staf Produksi Unit SPAM Muara Baruh	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
58	Ahmad Rizky	6308140	Staf Penagihan dan Penertiban	HUBUNGAN LANGGANAN	1 Mei 2026
59	Rinawati, A. Md	6308141	Staf Penganggaran dan Akuntansi	KEUANGAN	1 Mei 2026
60	Faishal Mukhlis, ST	6308143	Asisten Manajer Produksi	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
61	M. Robby Martha Redha	6308144	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
62	Herliana	6308145	Staf Penganggaran dan Akuntansi	KEUANGAN	1 Mei 2026
63	Ahmad Najib, S. Sos	6308146	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM danau Panggang	HUBUNGAN LANGGANAN	1 Mei 2026
64	Rusdi	6308148	Staf Produksi Unit SPAM Muara Tapus	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
65	Fathurrahman	6308149	Staf Meter dan Peralatan Teknik	TEKNIK DAN PENGAWASAN	1 Mei 2026
66	Muhammad Zaki, ST	6308150	Asisten Manager Meter dan Peralatan Teknik	TEKNIK DAN PENGAWASAN	1 Mei 2026
67	Muhammad Firli Ramadhani Setiawan	6308151	Staf Produksi Unit SPAM Muara Tapus	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026

1	2	3	4	5	6
68	Muhammad Karya Fahlipi, A. Md	6308152	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
69	Rezky Mubarak	6308153	Staf Produksi Unit SPAM Alabio	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
70	Muhammad Didi Saputra	6308154	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
71	Muhammad Irfandiannor Saleh	6308155	Staf Pergudangan	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1 Mei 2026
72	Muhammad Norhidayat	6308156	Staf Produksi Unit SPAM Telaga Silaba	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
73	Setia Indri Harti	6308157	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Banjang	HUBUNGAN LANGGANAN	1 Mei 2026
74	Taufikkurrahman	6308158	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
75	Ridha Ansyari	6308159	Staf Pergudangan	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1 Mei 2026
76	Ernida Meiliana	6308160	Staf Pengelolaan Kas	KEUANGAN	1 Mei 2026
77	Arief Nor Rahman	6308162	Staf Produksi Unit SPAM Alabio	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
78	Halimi	6308164	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
79	Rezka Yulia	6308166	Staf Pembacaan Meter dan Rekening	HUBUNGAN LANGGANAN	1 Mei 2026
80	Muhammad Khatib	6308167	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Babirik	HUBUNGAN LANGGANAN	1 Mei 2026
81	Angga Susila Putra	6308169	Staf Perencanaan dan Pengawasan	TEKNIK DAN PENGAWASAN	1 Mei 2026
82	Ahmad Fauzi	6308170	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Rantau Bujur	HUBUNGAN LANGGANAN	1 Mei 2026
83	Akhtria Yelia Rizal	6308171	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Sungai Tabukan	HUBUNGAN LANGGANAN	1 Mei 2026
84	Rini Safitri	6308172	Staf Penganggaran dan Akuntansi	KEUANGAN	1 Mei 2026
85	M. Syifa	6308173	Staf Produksi Unit SPAM Tangkawang	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026

1	2	3	4	5	6
86	Marisa Anugerah, S. Si	6308174	Staf Laboratorium	TEKNIK DAN PENGAWASAN	1 Mei 2026
87	Rizky Ansari	6308175	Staf Administrasi Umum	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1 Mei 2026
88	M. Rizki Abdillah	6308176	Staf Produksi Unit SPAM Sungai Tabukan	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
89	Muhammad Sahyuti As'Ari	6308177	Staf Produksi Unit SPAM Tangkawang	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
90	Noor Iqbal	6308178	Staf Produksi Unit SPAM Jarang Kuantan	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
91	Iyan	6308098	Staf Kehilangan Air (NRW)	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
92	Zainal Hakim	6308100	Staf Transmisi dan Distribusi Cabang I	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
93	Khairullah	6308101	Staf Produksi Unit SPAM Muara Tapus	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
94	Syahril	6308117	Staf Kehilangan Air (NRW)	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
95	Helda Yanty	6308168	Staf Pelayanan dan Pemasaran	HUBUNGAN LANGGANAN	1 Mei 2026
96	Adi Bahrani	6308085	Staf Administrasi Umum (Security)	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1 Mei 2026
97	Ridani	6308114	Staf Administrasi Umum (Security)	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1 Mei 2026
98	M. Dawam Munadi	6308128	Staf Administrasi Umum (Security)	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1 Mei 2026
99	Alwi	6308161	Staf Transmisi dan Distribusi	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
100	Muhammad Yanuar Syahrolly	6308165	Staf Administrasi Umum (Security)	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1 Mei 2026
101	Khelshi Fitria	-	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Alabio	HUBUNGAN LANGGANAN	1 Mei 2026
102	Adelia Puspa Ningrum	-	Staf Penagihan dan Penertiban Muara Tapus	HUBUNGAN LANGGANAN	1 Mei 2026
103	Erlin Munazah	-	Staf Laboratorium	TEKNIK DAN PENGAWASAN	1 Mei 2026
104	Ahmad Rizky (tkw)	-	Staf Produksi Unit SPAM Babirik	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026

1	2	3	4	5	6
105	Achmad Febrian Hidayat	-	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
106	Satya Wira Wicaksana	-	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
107	Muhammad Ramadhani	-	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
108	Muhammad Fadillah	-	Staf Produksi Unit SPAM Rantau Bujur	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
109	Muhammad Ferdy	-	Staf Produksi Unit SPAM Muara Baruh	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
110	M. Soltan Ajhim	-	Staf Produksi Unit SPAM Telaga Silaba	OPERASI DAN JARINGAN	1 Mei 2026
111	Anggres Pertiwi	-	Staf Administrasi Umum	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1 Mei 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang pada PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan pada dua bagian, yaitu Sub Bagian Transmisi Distribusi dan Perencanaan Pengawasan. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

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

Adapun jenis kegiatan magang yang dilaksanakan PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu sebagai berikut

1. Menstruktur Data Pelanggan PDAM
2. Memilah Tunggakan Pembayaran PDAM
3. Pemotongan Media Informasi Layanan Pengaduan Pelanggan PDAM

4. Perbaikan Kebocoran Pipa Pelanggan PDAM
5. Pemindahan Watermeter Pelanggan PDAM
6. Perbaikan komponen Hydrant

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan di atas, berikut 8 uraian kegiatan Praktek Magang pada Unit Transmisi dan Perencanaan PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Menstruktur Data Pelanggan

Penstruktur data pelanggan PDAM dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu pengumpulan data, pengelompokan berdasarkan kategori, penyusunan dalam tabel, pembersihan data, pengelompokan pelanggan, pengurutan data, pembaruan data, serta penyimpanan dan pengamanan data. Penstruktur tersebut bertujuan untuk mempermudah pencarian, pengolahan, dan pemantauan data pelanggan sehingga pelayanan PDAM dapat dilakukan secara lebih efektif dan terorganisir

2. Memilah Tunggakan pembayaran PDAM

Kegiatan memilah tunggakan pembayaran pelanggan PDAM dilakukan dengan memeriksa data tagihan dan status pembayaran pelanggan. Data kemudian dipisahkan antara pelanggan yang telah melakukan pembayaran dan pelanggan yang masih memiliki tunggakan. Selanjutnya, pelanggan yang menunggak dikelompokkan berdasarkan lama tunggakan dan jumlah tagihan. Data tersebut diperiksa kembali untuk memastikan keakuratan informasi, kemudian

disusun menjadi daftar tunggakan sebagai bahan pemantauan dan tindak lanjut pembayaran oleh petugas PDAM.

3. Pemotongan Media Informasi Layanan Pengaduan Pelanggan PDAM

Kegiatan pemotongan media informasi layanan pengaduan pelanggan PDAM dilakukan dengan menyiapkan dan memeriksa bahan informasi yang akan digunakan. Selanjutnya, bahan diukur dan ditandai sesuai ukuran yang telah ditentukan, kemudian dipotong secara rapi menggunakan alat yang sesuai. Setelah selesai, hasil potongan diperiksa kembali untuk memastikan informasi tetap lengkap dan media siap digunakan sebagai sarana penyampaian informasi layanan pengaduan kepada pelanggan..

4. Perbaikan Kebocoran Pipa Pelanggan PDAM

Kegiatan perbaikan kebocoran pipa pelanggan PDAM dilakukan dengan memeriksa lokasi dan sumber kebocoran berdasarkan laporan pelanggan. Setelah ditemukan bagian pipa yang mengalami kerusakan, aliran air ditutup sementara untuk memudahkan proses perbaikan. Bagian pipa yang rusak kemudian diperbaiki atau diganti, lalu dilakukan pengecekan kembali dengan mengalirkan air untuk memastikan pipa sudah tidak mengalami kebocoran. Setelah perbaikan selesai, area pekerjaan dirapikan kembali.

5. Pemindahan WaterMeter Pelanggan PDAM

Kegiatan pemindahan watermeter pelanggan PDAM dilakukan berdasarkan permintaan atau kebutuhan pelanggan. Kegiatan diawali dengan pemeriksaan lokasi watermeter dan penentuan posisi baru yang sesuai. Selanjutnya, aliran air dihentikan sementara dan watermeter

dilepas dari posisi sebelumnya. Watermeter kemudian dipindahkan dan dipasang pada lokasi yang telah ditentukan dengan memastikan sambungan pipa terpasang dengan baik. Setelah pemasangan selesai, dilakukan pengecekan terhadap aliran air dan sambungan untuk memastikan tidak terjadi kebocoran serta watermeter dapat berfungsi dengan baik..

6. Perbaikan komponen Hydrant

Kegiatan perbaikan komponen hydrant dilakukan dengan memeriksa kondisi hydrant untuk mengetahui bagian yang mengalami kerusakan. Setelah kerusakan teridentifikasi, petugas menyiapkan alat dan komponen yang diperlukan. Komponen yang rusak kemudian dilepas dan diperbaiki atau diganti dengan komponen yang baru. Setelah pemasangan selesai, dilakukan pemeriksaan dan pengujian aliran air untuk memastikan hydrant dapat berfungsi dengan baik.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Permasalahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktek magang, ditemukan beberapa kendala pada PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara di antaranya yaitu

- a) Kurangnya pengalaman dan pemahaman dalam menangani pekerjaan teknis seperti kebocoran pipa, pemindahan Watermeter, serta perbaikan komponen Hydrant.

- b) Perbedaan kondisi peralatan dan komponen di lapangan, sehingga perlu menyesuaikan metode perbaikan dengan kondisi yang ditemukan

2. Pemecahan Masalah

- a) Berusaha menyelesaikan masalah dengan mengikuti arahan dan bimbingan dari pembimbing lapangan serta petugas yang lebih berpengalaman serta melakukan pengamatan terhadap kondisi di lapangan sebelum melakukan pekerjaan.
- b) Apabila terdapat kendala dalam penggunaan alat atau pemasangan komponen berusaha berkonsultasi dengan petugas untuk menentukan langkah perbaikan yang tepat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan di PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat dalam memahami dunia kerja, khususnya dalam bidang pelayanan dan pengelolaan jaringan air bersih. Selama melaksanakan kegiatan magang, peserta memperoleh pengalaman dalam berbagai pekerjaan administrasi maupun teknis di lapangan.

1. Kegiatan yang dilakukan meliputi penstrukturan data pelanggan, pemilahan tunggakan pembayaran pelanggan, pemotongan media informasi layanan pengaduan pelanggan, perbaikan kebocoran pipa, pemindahan watermeter pelanggan, serta perbaikan komponen hydrant. Melalui kegiatan tersebut, peserta magang dapat memahami pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, dan keselamatan kerja dalam melaksanakan setiap pekerjaan.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan magang terdapat beberapa kendala, terutama kurangnya pengalaman dan pemahaman dalam menangani pekerjaan teknis serta adanya perbedaan kondisi peralatan dan komponen di lapangan. Kendala tersebut dapat diatasi dengan mengikuti arahan dan bimbingan dari pembimbing lapangan serta

petugas yang lebih berpengalaman, melakukan pengamatan sebelum bekerja, dan berkonsultasi apabila mengalami kesulitan dalam penggunaan alat maupun pemasangan komponen.

Dengan demikian, pelaksanaan magang di PDAM Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat memberikan wawasan dan pengalaman kerja yang dapat menjadi bekal bagi peserta dalam menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

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. Bagi PDAM Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada peserta magang agar peserta dapat memahami pekerjaan administrasi maupun teknis dengan lebih baik.
2. Bagi peserta magang, diharapkan dapat lebih aktif dalam bertanya, mengamati, dan mempelajari setiap pekerjaan yang dilakukan sehingga pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama magang dapat lebih maksimal.
3. Peserta magang sebaiknya selalu memperhatikan keselamatan dan prosedur kerja, terutama ketika melakukan pekerjaan teknis seperti perbaikan kebocoran pipa, pemindahan watermeter, dan perbaikan komponen hydrant.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. *Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2024. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Air Minum menjadi Perusahaan Perseroan Daerah Air Minum PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).* Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

Saufiah, Rabiatal. *LAPORAN PRAKTEK MAGANG PADA PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA) KABUPATEN HULI SUNGAI UTARA* 2022. Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)

Rakhyu. A lin Sri 2010 *PENGARUH KUALITAS PELAYANAN TERHADAP KEPUASAAN PELANGGAN PDAM KOTA MAKASSAR.* Skripsi pada Universitas Hasanuddin Makassar

Ruminah. *LAPORAN PRAKTEK MAGANG PADA PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA) KABUPATEN HULI SUNGAI UTARA* 2024. Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Magang



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/ AP/IV/2026 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Kepada Yth.

PT. Perusahaan Daerah Air minum

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

Lampiran 2: Daftar Nama Mahasiswa Magang

**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

Lampiran 3: Surat Balasan Ijin Magang



PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI
(Perseroda)

Email: ptirtaagungamuntai@gmail.com
Telp. (0827) 81346 - 81348 Fax. (0827) 83057
Jl. Palang Merah No. 319 A Kel. Muring Sari Yac. Amuntai Tapanuli Utara

Amuntai, 04 Mei 2026

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

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

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

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

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

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

Direktur,


Muhammad Nasrullah, S.A.B



Lampiran 4 : Foto Kegiatan Magang

Gambar : Pengantaran Mahasiswa Magang

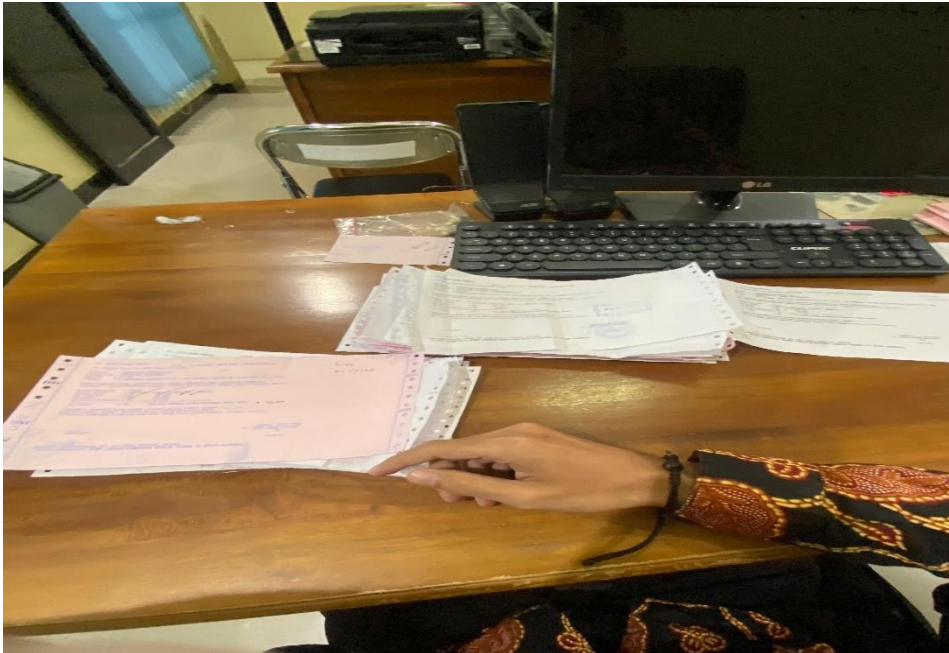


Gambar : Apel Pagi



A young man with dark hair, wearing a black batik shirt with orange and white patterns, is seated at a wooden desk. He is focused on his work, with his hands on a silver laptop. To his right, there is a black coffee cup with a white lid and a straw. A black smartphone lies on the desk in front of him. The background is a plain, light-colored wall with a small window visible on the left.

Gambar : Memilah Tunggakan Pembayaran



Gambar : Pemotongan Media Informasi Layanan Pengaduan Pelanggan PDAM



Gambar : Perbaikan Kebocoran Pipa Pelanggan PDAM



Gambar : Pemindahan WaterMeter Pelanggan PDAM



Gambar : Perbaikan komponen Hydrant



Gambar : Penjemputan Mahasiswa Magang



Lampiran 5: Lembar Penilaian Magang

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

NAMA : Muhammad Helmy
NPM : 2023190
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	78		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	79		NKP
3. Kompetensi Sosial • Kerja Sama	80		NKS

Amuntai,, Agustus 2026

Pembimbing I



Mira Susanti, SE

NIK. 6308080

Manager Hubungan Langgan

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{7.5}$$

Lampiran 6: Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Helmy
NPM : 2023190
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Agung Amuntai
TANGGAL, BULAN : 22 Juni s/d 21 Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1.	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
5.	Jum'at, 26 juni 2026	07.30		11.00		Hubungan Langganan	Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Ijin
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
8.	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
9.	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
10.	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30		11.00		Hubungan Langganan	Hadir
11.	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir

12.	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
13.	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
14.	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Ijin
15.	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30		11.00		Hubungan Langganan	Hadir
16.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
17.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
18.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
19.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
20.	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30		11.00		Hubungan Langganan	Hadir
21.	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Ijin
22.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
23.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
24.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
25.	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30		11.00		Hubungan Langganan	Hadir
26.	Senin, 27 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
27.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
28.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir
29.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.30		Hubungan Langganan	Hadir

30.	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30		11.00		Hubungan Langgan	Hadir
31.	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.30		Hubungan Langgan	Hadir
32.	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.30		Hubungan Langgan	Hadir
33.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.30		Hubungan Langgan	Hadir
34.	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.30		Hubungan Langgan	Hadir
35.	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30		11.00		Hubungan Langgan	Hadir
36.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		Hubungan Langgan	Hadir
37.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hubungan Langgan	Hadir
38.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		Hubungan Langgan	Hadir
39.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hubungan Langgan	Hadir
40.	Jumat, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		Hubungan Langgan	Hadir
41.	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.30		Hubungan Langgan	Hadir
42.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		Hubungan Langgan	Hadir
43.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		Hubungan Langgan	Hadir
44.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hubungan Langgan	Hadir
45.	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30		11.00		Hubungan Langgan	Hadir

Amuntai, 17 Agustus 2026

Pembimbing I



Nama: MIRA SUSANTI, SE

NIP. 63.08.080

Lampiran 7: Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Helmy
NPM : 2023190
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Agung Amuntai
BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 juni 2026	• Apel Pagi	1	
		• Absen	2	
		• Menstruktur Data Usia Pelanggan	56	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Menstruktur Data Usia Pelanggan	89	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	• Apel Pagi	1	
		• Absen	2	
		• Menstruktur Data usia pelanggan	75	

4.	Kamis, 25 juni 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
5.	Jumat, 26 Juni 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
6.	Senin, 29 Juni 2026	• Ijin		f
7.	Selasa, 30 Juni 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Helmy
NPM : 2023190
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Agung Amuntai
BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 1 Juli 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	• Apel pagi	1	f
		• Absen	2	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
4.	Senin, 6 Juli 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
5.	Selasa, 7 Juli 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
6.	Rabu, 8 Juli 2026	• Apel pagi	1	f
		• Absen	2	

7.	Kamis, 9 Juli 2026	• Ijin		2
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	• Apel Pagi	1	2
		• Absen	2	
9.	Senin, 13 Juli 2026	• Apel Pagi	1	2
		• Absen	2	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	• Apel Pagi	1	4
		• Absen	2	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	• Apel Pagi	1	2
		• Absen	2	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	• Apel Pagi	1	2
		• Absen	2	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	• Apel Pagi	1	2
		• Absen	2	
14.	Senin, 20 Juli 2026	• Ijin		2
15.	Selasa, 21 Juli 2026	• Apel Pagi	1	2
		• Absen	2	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	• Apel Pagi	1	2
		• Absen	2	

17.	Kamis, 23 Juli 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
		• Memilah Tunggakan Pembayaran	15	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
19.	Senin, 27 Juli 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
		• Memotong Layanan Pengaduan	20	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	• Apel pagi	1	f
		• Absen	2	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Helmy
 NPM : 2023190
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Agung Amuntai
 BULAN : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 3 Agustus 2026	• Apel Pagi	1	
		• Absen	2	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	• Apel Pagi	1	
		• Absen	2	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	• Apel Pagi	1	
		• Absen	2	
		• Perbaikan Pipa Induk	1	
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	• Apel Pagi	1	
		• Absen	2	

6.	Senin, 10 Agustus 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
		• Perbaikan Pipa Pelanggan	5	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
		• Perbaikan Pipa Pelanggan	4	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
		• Pemindahan Watermeter Pelanggan	2	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
		• Perbaikan Pipa Pelanggan	6	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
		• Perbaikan Pipa Pelanggan	4	

13.	Rabu, 19 Agustus 2026	• Apel pagi	1	f
		• Absen	2	
		• Perbaikan Pipa Pelanggan	3	
		• Perbaikan Hydrant	1	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	
15.	Jum'at, 21 Agustus	• Apel Pagi	1	f
		• Absen	2	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



MIRA SUSANTI, SE

NIK. 63 08 080