

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

**PT TIRTA AMANDIT (PERSERODA) CABANG NAGARA KECAMATAN
DAHA SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**



DISUSUN OLEH :

MUHAMMAD RIZKY

NPM : 2023085

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

PT TIRTA AMANDIT (PERSERODA) CABANG NAGARA KECAMATAN

DAHA SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Praktik Magang



DISUSUN OLEH :

MUHAMMAD RIZKY

NPM : 2023085

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

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

Oleh:
MUHAMMAD RIZKY
2023085

Menyetujui
Pembimbing I



HAMDANI
NIPP 6306 60 03

Menyetujui
Dosen Pembimbing II



YUSRAN FAHMI
NUPTK '6146742643130113

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik




Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 1992211004 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 Perusahaan Daerah PT Tirta Amandit Unit Negara. 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 :

1. Allah SWT yang telah memberikan segala kenikmatan dan karunia kepada penulis selama proses penulisan Laporan Magang
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A Selaku Ketua Prodi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
4. Bapak Arief Budiman, SE, Selaku Direktur PDAM. Kab. HSS yang telah berkenan memberikan izin magang.
5. Bapak Hamdani Selaku Selaku Pembimbing Magang I yang telah berkenan memberikan izin magang dan membimbing selama pelaksanaan magang.

6. Bapak H. Yusran Fahmi, S.IP, M.AP Selaku Dosen Pembimbing Magang II dan Dosen Penasehat dalam Penyusunan Laporan ini
7. Seluruh Pegawai Pada Kantor PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara yang turut membantu dalam pelaksanaan Praktek Magang ini.
8. Orang tua dan orang-orang terdekat serta keluarga yang telah memberikan kasih sayang, dukungan, nasehat, motivasi dan do'a yang selalu dipanjatkan kepada Allah SWT serta teman-teman yang telah memberikan supportnya.
9. Diri sendiri yang telah menyelesaikan Laporan Magang ini.

Dengan tersusunnya laporan ini semoga bermanfaat dan berguna bagi kita semua, menjadi referensi untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi yang membaca dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan di sisi Allah SWT sebagai amal ibadah.

Daha Selatan, 23 Agustus 2026

Muhammad Rizky

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
----------------------------	-----------

DAFTAR ISI.....	v
------------------------	----------

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan Dan Manfaat Magang.....	3

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang.....	13
B. Uraian Kegiatan Magang	14
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya	20

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	23
--------------------	----

B. Saran.....	25
---------------	----

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Luas Daerah dan Presentase Luas Daerah Tiap Kecamatan	6
Tabel 2. 2 Daftar Jumlah Pegawai.....	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Struktur Organisasi.....	7
--	----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Program Magang

Lampiran 2. Surat Persetujuan Program Magang

Lampiran 3 Lembar Penilaian Laporan Magang

Lampiran 4 Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang

Lampiran 5 Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Program Maga

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

PT. Tirta Amandit (PERSERODA) adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang jasa penyediaan air bersih di Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan. Perusahaan ini bertujuan untuk Memenuhi kebutuhan air bersih masyarakat. Mengembangkan sarana dan prasarana air bersih

Meningkatkan pelayanan distribusi air bersih. Berkontribusi pada pembangunan daerah dengan memperluas lapangan kerja dan menjadi sumber pendapatan daerah.

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. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak dalam bidang jasa masyarakat umum yang melayani dan memenuhi pasokan air bersih bagi masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Sesuai dengan surat ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, perihal mohon ijin magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada Perusahaan

Daerah Air Minum (PDAM) PT. Tirta Amandit (PERSERODA), di mana PT. Tirta Amandit merupakan Badan Usaha Milik 1 Daerah (UU RI NOMOR 23 TAHUN 2014 Tentang Pemerintah DAERAH, 2014). PT. Tirta Amandi, perihal izin magang. Berdasarkan surat tersebut, maka ditetapkanlah Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai objek praktek magang. praktik magang pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai

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 Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

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 22 Agustus 2026 pada Kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten 3 Hulu Sungai Selatan pada bidang pelayanan dan perencanaan. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) merupakan salah satu unit usaha milik daerah, yang bergerak dalam distribusi air bersih bagi masyarakat umum.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut:

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

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa manfaat yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Penulis, yakni menambah wawasan keilmuan tentang teori-teori Organisasi Negara sebagai usaha memperkaya teori keilmuan tentang Administarsi Publik dan menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia kerja. Manfaat lain yaitu sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang di peroleh dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada dilapangan disamping itu pula untuk membuka wawasan dan menambah pengalaman berharga selama praktek dilaksanakan.

2. Bagi Objek Praktek, yakni sebagai bahan sambungan pemikiran dalam ikut serta memecahkan masalah, memberikan alternatif permasalahan, serta meringankan dan membantu pekerjaan pada PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Hulu . Tumbuhnya kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.
3. Bagi Pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yakni memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dapat mewujudkan konsep link and match dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada pemangku kepentingan (stakeholders).

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

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

Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Alamat : Jalan Bintara, Tumbukan Banyu, Kecamatan Daha Selatan

Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kode Pos 71253 Provinsi

Kalimantan Selatan.

No. Telepon : (0517) 21290

B. Kondisi Geografis

Salah satu cabang operasional PT Tirta Amandit berada di desa Tumbukan Banyu, RT 001 RW 001, Kecamatan Daha Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Wilayah ini mencakup 268,11 km², atau sekitar 14,65 % dari luas keseluruhan kabupaten HSS Kecamatan khususnya Daha Selatan secara umum berupa wilayah rawa, dilintasi oleh dua sungai besar. Sungai Amandit – pemberi nama bagi perusahaan dan memiliki peran penting dalam suplai air baku. Sungai Batang Alai – berasal dari Hulu Sungai Tengah dan turut memasok sumber air wilayah operasi. Kondisi rawa mengindikasikan sebagian wilayah bersifat datar dan tergenang, dengan endapan aluvial dari sistem sungai.

Tabel 2. 1 Luas Daerah dan Presentase Luas Daerah Tiap Kecamatan

NO	Kecamatan	Luas Daerah (km ²)	Persentase
1	Daha Selatan	322,82 km ²	17,89%
2	Daha utara	149,62 km ²	8,29%
3	Daha barat	268,11 km ²	14,85%

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur organisasi

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

a. Cabang IKK Nagara

IKK Daha Selatan

IKK Daha Barat

IKK Daha Utara

b. Instansi Pengolahan Air (IPA)

1. IPA Habirau

2. IPA Tambak Bitin

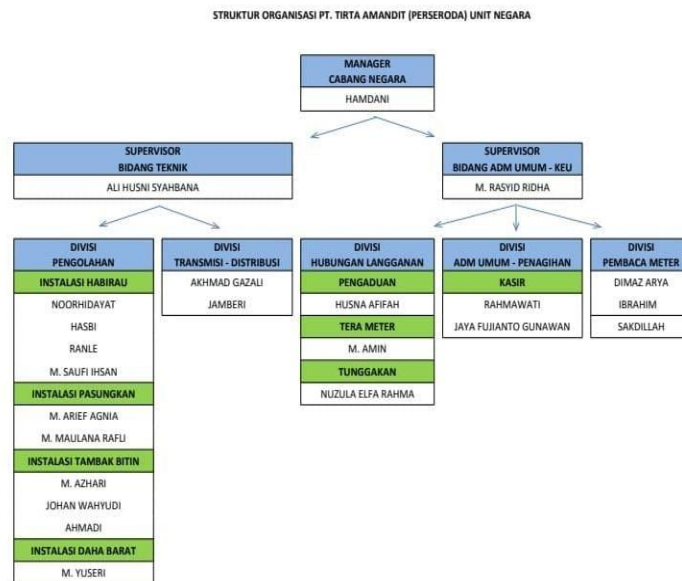
3. IPA Hamayung

4. IPA Daha Barat

c. BNA

1. BNA Negara

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



Gambar 2 1 Struktur Organisasi

2. Jumlah Pegawai

Dalam kehidupan organisasi publik sumber daya manusia (pegawai) memegang peran yang penting. Karena pegawai penentu utama dalam meningkatkan kinerja organisasi publik. Di samping itu, perannya tidak dapat digantikan oleh sumber daya lain termasuk teknologi canggih sekalipun. Hal ini disebabkan oleh fungsi dan tugas utama lebih banyak bersifat regulasi, pengambilan keputusan dan fasilitasi kebijakan. Penentu peran seperti ini seiring dengan perkembangan ilmu administrasi public,

dimana pemerintah tidak lagi mendominasi semua peran dalam penyediaan barang-barang

Tabel 2. 2 Daftar Jumlah Pegawai

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

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

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

3. Uraian Tugas

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

a. Manager Unit

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

b. Suvervisor Bidang Teknik

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

diseluruh kota dan sekitarnya.

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

c. Supervisor Bidang Administrasi Umum – Keuangan

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

d. Divisi Pengolahan

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

e. Divisi Transmisi – Distribusi

Membantu Direktur dalam memimpin, mengelola, mengendalikan kegiatan dibagian administrasi umum dan program, yang mencakup kegiatan merencanakan, mengawasi, pengelolaan Administrasi dan logistik, Personalia dan Pengawasan Internal,

keuangan dan Aset, Bina Program dan perencanaan.

f. Divisi Hubungan Langgan

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

g. Divisi Administrasi Umum dan Penanganan

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

h. Divisi Pembaca Meter

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

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

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

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

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

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

B. Uraian Kegiatan Magang

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

1. Membantu membuat laporan harian kantor

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

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

2. Membantu menginput data pemakaian bahan kimia di setiap instalasi

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

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

3. Membantu menyusun jadwal pembaca meter

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

4. Mencatat dan menginput data pembukaan dan penutupan pelanggan

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

5. Membuat salinan laporan bulanan pengaduan pelanggan

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

6. Membuat penyusunan program pendaftaran

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

survei kelayakan jaringan, menentukan rencana anggaran biaya (RAB) pemasangan sambungan baru secara cepat, dan menghindari penumpukan berkas yang bisa memperlambat waktu pelayanan kepada calon pelanggan.

7. Memantau pemakaian WTP dan pompa distribusi

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

8. Mengisi data pelanggan PDAM sesuai dengan merk water meternya

Mengisi data pelanggan PDAM sesuai dengan merk water meternya adalah proses yang dilakukan setelah Memindahkan titik koordinat watermeter sesuai dengan titik koordinat watermeter di rumah pelanggan PDAM, yang mana hal ini biasanya dilakukan untuk 18 mempermudah

karyawan dalam melihat berapa banyak pelanggan yang masih menggunakan merk watermeter lama. Tahap yang dilakukan dalam hal ini adalah sebagai berikut :

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

9. Memuat laporan Tunggakan Pelanggan PDAM

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

Pilih format nomor pelanggan yang melakukan tunggakan di samping kanan komputer.

Copy nomor pelanggan tersebut ke tabel yang telah di sediakan dan tekan format paste di komputer tersebut.

Pilih tulisan dibawah kiri komputer dan pilih lambang print di bawah kanan komputer.

Lakukan hal tersebut sampai habis nomor pelanggan yang melakukan tunggakan.

10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

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

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya

1. Kendala

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

- a) Terdapat kendala berupa banyaknya pelanggan yang menunggak pembayaran tagihan..

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

2. Pemecahan masalah

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

- a) **Banyaknya pelanggan yang menunggak pembayaran tagihan.**
Perusahaan dapat lebih aktif mengingatkan pelanggan mengenai jadwal pembayaran, misalnya melalui pesan WhatsApp atau SMS sebelum jatuh tempo. Selain itu, menyediakan lebih banyak pilihan pembayaran

seperti mobile banking, e-wallet, atau minimarket juga dapat memudahkan pelanggan dalam membayar tagihan tepat waktu.

b) **Sering terjadi selisih antara pembayaran dan pemakaian air yang menyebabkan komplain pelanggan,** untuk mengurangi masalah tersebut, petugas perlu lebih teliti saat melakukan pencatatan meter air dan rutin memeriksa jaringan pipa agar kebocoran dapat diketahui lebih cepat. Di sisi lain, pelanggan juga perlu diberikan informasi agar segera melapor apabila menemukan kebocoran atau adanya kejanggalaan pada tagihan air.

c) **Pengolahan air menjadi lebih sulit saat terjadi perubahan musim.** Ketika kualitas air baku berubah, perusahaan perlu melakukan pengecekan kualitas air secara lebih rutin dan menyesuaikan proses pengolahan dengan kondisi air yang ada. Dengan begitu, kualitas air yang disalurkan kepada pelanggan tetap terjaga meskipun kondisi air sungai sedang kurang baik.

d) **Kurangnya anggota Divisi Transmisi-Distribusi dalam menangani aduan pelanggan,** salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah menambah jumlah petugas atau mengatur pembagian tugas agar penanganan aduan menjadi lebih cepat. Selain itu, perusahaan juga dapat menentukan skala prioritas, sehingga laporan yang sifatnya mendesak, seperti kebocoran besar atau air tidak mengalir, dapat ditangani terlebih dahulu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung pelaksanaan praktik magang di PT. Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam memahami dunia kerja, khususnya di bidang administrasi pelayanan air bersih. Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administrasi,

seperti membantu pembuatan laporan harian, menginput data pemakaian bahan kimia, menyusun jadwal pembaca meter, mengelola data pelanggan, menyusun laporan pengaduan pelanggan, membantu proses pendaftaran pelanggan baru, serta melakukan pemantauan operasional instalasi pengolahan air.

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

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

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

B. Saran

Beberapa saran dari penulis diantaranya :

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

DAFTAR PUSTAKA

- Hudawi. (2009). Pengolahan Air Bersih dan Penggunaan Bahan Kimia dalam Proses Pengolahan Air.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2025). Buku Pedoman Magang 2025. Amuntai: STIA Amuntai.
- PT Tirta Amandit (Perseroda). (2026). Profil dan Struktur Organisasi PT Tirta Amandit (Perseroda) Cabang Nagara. Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- PT Tirta Amandit (Perseroda). (2026). Data Pelanggan, Data Pengaduan, dan Administrasi Pelayanan PT Tirta Amandit (Perseroda) Cabang Nagara. Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- PT Tirta Amandit (Perseroda). (2026). Dokumentasi dan Data Kegiatan Operasional Instalasi Pengolahan Air. Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Program Magang



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Pimpinan PDAM Cabang IKK Negara

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

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

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	HESNA SHOFIA	2023125	PDAM Cabang IKK Negara	Daha Selatan
2	MUHAMMAD MUHYI YANNOR	2023169	PDAM Cabang IKK Negara	Daha Selatan
3	MAULIDA	2023024	PDAM Cabang IKK Negara	Daha Selatan
4	MUHAMMAD RIZKY	2023085	PDAM Cabang IKK Negara	Daha Selatan

Lampiran 2. Surat Persetujuan Program Magang



PT. TIRTA AMANDIT (PERSERODA)

Jl. Kamboja No. 1 RT. 04 LK. V Kandangan Utara 71212
Telp. (0517) 21290 Fax. (0517) 21402 Email : (tirtaamandit.hss@gmail.com)

Nomor : UM.49/PT.TA/2026

Kandangan, 5 Mei 2026

Lampiran : -

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

Kepada

Yth. Kepala Yayasan Bakti Muslim Amuntai
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
Amuntai

di-

Tempat

Menghubung surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
Tanggal 4 Mei 2026 perihal Mohon Kesiadaan menerima Magang/ Praktik Kerja
Lapangan (PKL) dari Tanggal 18 Mei 2026 sampai dengan 18 Juli 2026, pada
prinsipnya kami tidak keberatan serta memberikan Izin kepada :

No	NAMA	NPM	PROGRAM KEAHLIAN
1	INNAYATUL WUSTA	2023126	ADMINISTRASI PUBLIK
2	HESNA SHOFIA	2023125	ADMINISTRASI PUBLIK
3	MUHAMMAD MUHYI YANNOR	2023169	ADMINISTRASI PUBLIK
4	MAULIDA	2023024	ADMINISTRASI PUBLIK
5	MUHAMMAD RIZKY	2023085	ADMINISTRASI PUBLIK

Untuk melaksanakan Magang/ Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Tirta
Amandit (Perseroda) Unit Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur,

ARIEF BUDIMAN, SE
PT. TIRTA AMANDIT
(PERSERODA)

Lampiran 4. Lembar Penilaian Laporan Magang

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

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG

N A M A : Muhammad Rizky
N P M : 2023085
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara

No.	ASPEK YANG DI NILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sestematik penulisan		
2.	Isi laporan a. Pendahuluan b. Gambaran umum c. Pelaksanaan magang d. Penutup		
3.	Kelengkapan data		

Daha Selatan, 18 Agustus 2026

Pembimbing II,

$$NL = \frac{SP + IL + KD}{5}$$

H. YUSRAN FAHMI, S.IP., M.AP

NIDN 1114086402

Lampiran 5. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Rizky
 NPM : 2025085
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juli 2026	Absen	1	JP
		Pengantar turan mahasiswa magang	1	
		Pengenalan	1	
		Observasi Instansi	1	
		Absen	1	
2	Selasa 23 Juli 2026	Absen	1	JP
		Pembagian tugas	2	
		Membuat laporan kegiatan berkari	1	
		Membantu perbaikan pipa yang bocor	1	
3	Rabu 24 Juli 2026	Absen	1	JP
		Membantu perbaikan pipa bawah tanah	1	
		Membuat laporan harian instansi	2	
4	Kamis 25 Juli 2026	Absen	1	JP
		Membantu memelihara air	3	

		Membantu membuang air kotor	2	
		Absen		
5	Jum 26. Juni 2026	membuat laporan harian Intaksi	1	JP
		mencatat laporan pengaduan ^{peng}	1	
		Absen		
6	Senin 29. Juni 2026	mencatat laporan pengaduan pelanggan	1	JP
		Pengangkatan tera meter yang tertimbun	1	
		ikut serta memperbaiki meter yang rusak	2	
		Absen	1	
7	Selasa. 30. Juni 2026	membuat laporan harian insulasi	3	JP
		ikut serta memperbaiki pipa yang bocor		
		Memeriksa data keaktif	3	

Daha Selatan, 18 Agustus 2026

Pembimbing I



HAMDANI

NIPP 630 60 63

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Rizky
 NPM : 2023085
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu 1 Juli 2026	Absen	1	JP
		mencek laporan penerimaan biaya di kasir	3	
		membuat laporan instalasi	3	
		membantu pemasangan meter	1	
2	Kamis 2 Juli 2026	Absen	1	JP
		Observasi instalasi	2	
		mempelajari Peroses dan cara Pengalihan air	1	
		Pembuatan bahan kimia	2	
3	Jumat 3 Juli 2026	Absen	1	JP
		menyebutkan laporan harian	5	

4	Senin 06 Juli 2026	IZIN FINAL TEST		H
5	Selasa 07 Juli 2026	— / / —		H
6	Rabu 08 Juli 2026	— / / —		H
7	Kamis 09 Juli 2026	— / / —		H

8	Jumat 10 Juli 2026	Absen	1	JP
		Mendata laporan bahan kimia setiap Instalasi	3	
		mencabut plover meter pada meter water	2	
		mendata terameter	1	
9	Senin 13 Juli 2026	Absen	1	JP
		membantu memperbaiki Pipa bocor	1	
		observasi instalasi Pengalihan bahan kimia	2	
10	Selasa 14 Juli 2026	Absen	1	JP
		mendata laporan bahan kimia setiap Instalasi	3	
		membantu pengangkatan meter yang berbimbun	2	
		memperbaiki water meter yang rusak	1	
11	Rabu 15 Juli 2026	Absen	1	JP
		Ikut Ikut serta cek meter	1	
		membantu penggantian meter water	2	
12	Kamis 16 Juli 2026	Absen	1	JP
		membantu laporan bahan kimia setiap Instalasi	3	

3	Jumat 17 Juli 2026	Absen mengikuti pengecekan kerameler membuat laporan Foto kerameler Membantu pengecekan meter water yang berbimbun	1 1 1 2	JP
	Senin 20 Juli 2026	Absen membuat bahan kimia keadilan air ikut serta menjaga instalasi ikut serta not pembuangan air kotor di instalasi	1 1 1 1	JP
	Selasa 21 Juli 2026	Absen membuat laporan bahan kimia membuat laporan laporan bahan instalasi membantu memperbaiki pipa rumah bocor	1 3 1 2	JP
	Rabu 22 Juli 2026	Absen membantu proses pembuangan bahan kimia membantu membuka pembuangan air kotor di instalasi	1 2 2	JP

17	Kamis 28 Juli 2026	Absen	1	JP
		membuat laporan bahan kimia harian	3	
		ikut serta memperbaiki selangbor	1	
		membantu pengolahan air	2	
18	Jumat 24 Juli 2026	Absen	1	JP
		membuat poster promosi	1	
		membuat laporan harian instalasi	3	
19	Senin 29 Juli 2026	Absen	1	JP
		ikut serta mencampurkan bahan kimia ke air	2	
		ikut membuka pembuangan air kotor di instalasi	2	
20	Selasa 28 Juli 2026	Absen	1	JP
		ikut serta mencampurkan bahan kimia ke air	2	
		memeriksa debitam meter rusak	10	
21	Rabu 29 Juli 2026	Absen	1	JP
		membuat laporan harian instalasi	1	

		membantu menjuat Pada nama Pada yang menabai air	1	
		mengecek selisih Terom meter	2	
22	Kamis 30 Juli 2026	Absen	1	H
		ikut serta mencampurkan bahan kimia ke air di instalasi	2	
		ikut membantu membuka Pembuangan air kotor di Instalasi	1	
23	Jumat 31 Juli 2026	Absen	1	H
		membantu membuat laporan harian Instalasi	3	
		mencatat laporan pengaduan Pelanggan	12	

Daha Selatan, 18 Agustus 2026

Pembimbing I



HAMDANI

NIPP 6306 60 63

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Rizky
 NPM : 2025085
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Persero) Unit Negara
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Semi 3 Agustus 2026	Absen	1	JF
		menginput data pemakaian bahan kimia	3	
		membantu perbaikan di instalasi	2	
2	Selasa 21 Agustus 2026	Absen	1	JF
		menginput pemakaian bahan kimia	2	
		membantu perbaikan pipa	1	
		membuat buku pemusatan SR	1	
3	Rabu 3 Agustus 2026	Absen	1	JF
		membantu pengolahan air di instalasi	3	

		menginput data pemakaian bahan kimia	2	
4	Kamis 6-8 2026	Absen	1	JP
		mendata laporan bahan kimia	3	
		menginput data pemakaian bahan kimia	2	
5	Jumat 7-8 2026	IZIN sakit	1	JP
6	Senin 10-8 2026	Absen	1	JP
		membantu Pemasokan air bersih	2	
		membantu mencampurkan bahan kimia ke air	2	
7	Selasa 11-8 2026	Absen	1	JP
		membuat laporan bahan kimia	3	
		ikut membantu pemasangan beton meter	1	
		ikut serta perbaikan Pipa	1	

8	Rabu 12-8 2026	Absen	1	JP
		membuat laporan bahan kimia	3	
		membuat laporan perbaikan pangkalan	2	
9	Kamis 13-8 2026	Absen	1	JP
		memperbaiki pipa yang bocor	1	
10	Jumat 14-8 2026	Absen	1	JP
		Pengangkutan meter yang bertimbal	2	
		membuka pembuangan air kotak	1	
11	Sabtu 17-8 2026	bereskan meter		JP
12	Minggu 18-8 2026	Absen	1	JP
		membantu memperbaiki meter yang rusak	2	

13	Rabu 19-8-2026	Absen	1	
		Membantu membuat pembuat mesin dan kendor	2	
		membantu menggambar bahan kimia	2	
14	Kamis 20-8-2026	Absen	1	
		membantu menggambar bahan laborasi pengalasan pekerjaan	1	
		membantu membuat kawat bahan kimia	3	
15	Jumat 21-8-2026	Absen	1	
		membantu pengalasan kawat water	2	
		pengalasan	1	

Daha Selatan, 18 Agustus 2026

Pembimbing I



HAMDANI

NIPP 6306 60 63

Lampiran 6. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Rizky
NPM : 2023005
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Persero) Unit Negara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin 22 Juni 2026	07.45	Rz	16.00	Rz	hadir
2	Selasa 23 Juni 2026	07.45	Rz	16.00	Rz	Hadir
3	Rabu 24 Juni 2026	07.45	Rz	16.00	Rz	Hadir
4	Kamis 25 Juli 2026	07.45	Rz	16.00	Rz	Hadir
5	Jumat 26 Juli 2026	07.45	Rz	11.00	Rz	Hadir
6	Senin 29 Juli 2026	07.45	Rz	16.00	Rz	Hadir
7	Selasa 30 Juni 2026	07.45	Rz	16.00	Rz	Hadir

Daha Selatan, 18 Agustus 2026

Pembimbing I,



HAMDANI

NIPP 6306 60 63

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Rizky
NPM : 2023085
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Persero) Unit Negara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu 1 Juli 2026	08.00	Ru	13.30	Ru	Hadir
2	Kamis 2 Juli 2026	08.00	Ru	13.30	Ru	Hadir
3	Jumat 3 Juli 2026	08.00	Ru	11.00	Ru	Hadir
4	Senin 6 Juli 2026	08.00	Izin UAS	13.30	Izin UAS	Tidak Hadir
5	Selasa 7 Juli 2026	08.00	Izin UAS	13.30	Izin UAS	Tidak Hadir
6	Rabu 8 Juli 2026	08.00	Izin UAS	13.30	Izin UAS	Tidak Hadir
7	Kamis 9 Juli 2026	08.00	Izin UAS	13.30	Izin UAS	Tidak Hadir
8	Jumat 10 Juli 2026	08.00	Ru	11.00	Ru	Hadir
9	Senin 13 Juli 2026	08.00	Ru	13.30	Ru	Hadir
10	Selasa 14 Juli 2026	08.00	Ru	13.30	Ru	Hadir
11	Rabu 15 Juli 2026	08.00	Ru	13.30	Ru	Hadir

12	Kamis 16 Juli 2026	08.00	Ru	13.30	Ru	Hadir
13	Jumat 17 Juli 2026	08.00	Ru	11.00	Ru	Hadir
14	Senin 20 Juli 2026	08.00	Ru	13.30	Ru	Hadir
15	Selasa 21 Juli 2026	08.00	Ru	13.30	Ru	Hadir
16	Rabu 22 Juli 2026	08.00	Ru	13.30	Ru	Hadir
17	Kamis 23 Juli 2026	08.00	Ru	13.30	Ru	Hadir
18	Jumat 24 Juli 2026	08.00	Ru	11.00	Ru	Hadir
19	Senin 27 Juli 2026	08.00	Ru	13.30	Ru	Hadir
20	Selasa 28 Juli 2026	08.00	Ru	13.30	Ru	Hadir
21	Rabu 29 Juli 2026	08.00	Ru	13.30	Ru	Hadir
22	Kamis 30 Juli 2026	08.00	Ru	13.30	Ru	Hadir
23	Jumat 31 Juli 2026	08.00	Ru	11.00	Ru	Hadir

Daha Selatan, 18 Agustus 2026

Pembimbing I,



HAMDANI

NIPP 6306 60 03

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Rizky
 NPM : 2023085
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3-8-2026	08.00	R	13.30	R	Hadir
2	Selasa 4-8-2026	08.00	R	13.30	R	Hadir
3	Rabu 5-8-2026	08.00	R	13.30	R	Hadir
4	Kamis 6-8-2026	08.00	R	13.30	R	Hadir
5	Jumat 7-8-2026	08.00	izin (sakit)	13.30	izin (sakit)	tidak hadir
6	Senin 10-8-2026	08.00	R	13.30	R	Hadir
7	Selasa 11-8-2026	08.00	R	13.30	R	Hadir
8	Rabu 12-8-2026	08.00	R	13.30	R	Hadir
9	Kamis 13-8-2026	08.00	R	13.30	R	Hadir
10	Jumat 14-8-2026	08.00	R	13.30	R	Hadir
11	Senin 17-8-2026	08.00	tanpa izin merah	13.30	tanpa izin merah	tidak hadir

12	Selasa 18-8-2024	08.00	Tu	13.30	Pu	Hadir
13	Rabu 19-8-2024	08.00	Tu	13.30	Tu	Hadir
14	Kamis 20-8-2024	08.00	Pu	13.30	Pu	Hadir
15	Jumat 21-8-2024	08.00	Pu	13.30	Pu	Hadir

Daha Selatan, 18 Agustus 2024

Pembimbing I,



HAMDANI

NIPP 6306 60 03

Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Program Magang



Pengantaran mahasiswa magang oleh dosen pembimbing



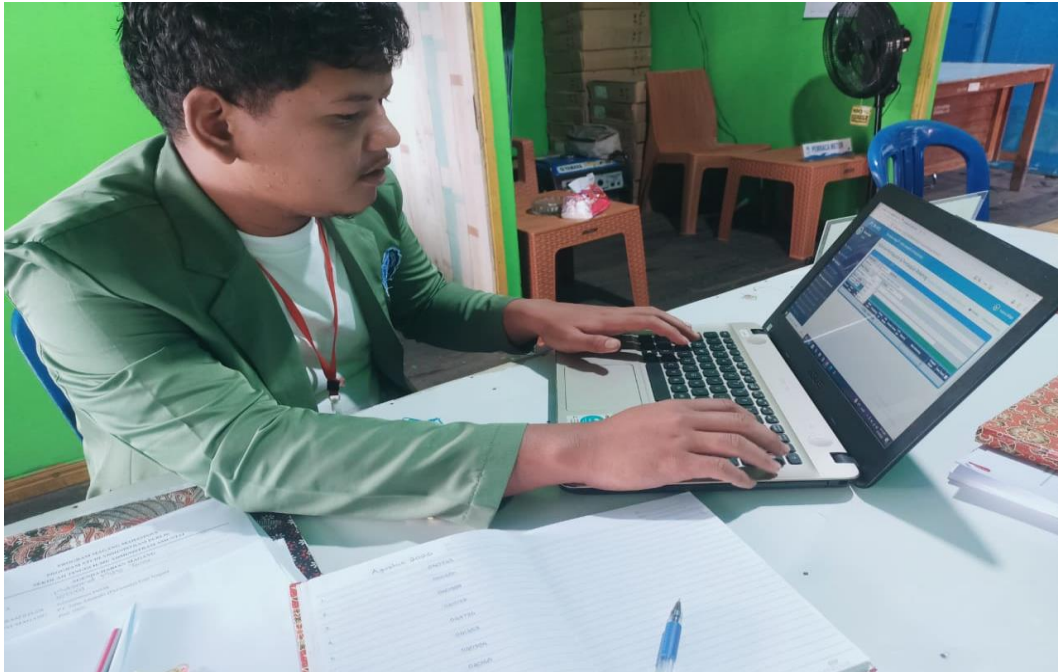
Pembagian Jobdisk oleh bapak pembimbing Magang I



Pengangkatan Meter Yang Tertimbun



Membuka Pembuangan Air Kotor



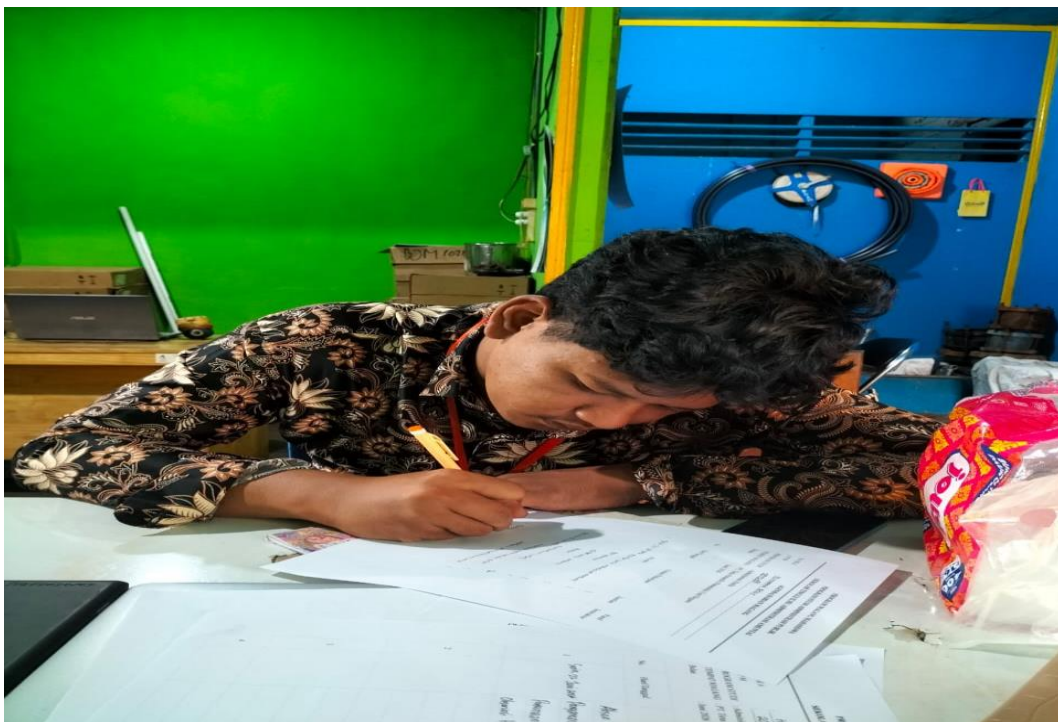
Membuat laporan pemakaian bahan kimia setiap instalasi



Menginput data terameter pelanggan *Via Excel*



Ikut Memelihara Air di Instalasi



Menulis Laporan Pengaduan



Ikut Membantu Perbaikan PIPI



Pengecekan Meter Rusak



Membuat Peta Wilayah dan Jalur Pipa



Perbaikan Pipa di Instalasi



Pengecekan Pipa Bocor



Mencampurkan bahan Kimia ke air



Kunjungan ke instalasi



Mencampurkan bahan kimia ke air