

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



**OLEH :
AHMAD MUZAKI
NPM 2023057**

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

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Ahmad Muzaki
Npm : 2023057
Program Studi : Administrasi Publik

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

Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing :

Pembimbing I



Aryadi Rahman, ST
NIK. 6308097

Pembimbing II



Sugianor, S.Sos, M.AP.
NUPTK: 2142763664130333

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201609 1

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyusun laporan Magang yang dilaksanakan pada PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI. Kab. HSU

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. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Selaku Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Muhammad Nasrullah, S.AB Selaku Direktur PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI. Kab. HSU yang telah berkenan memberikan izin magang.
4. Aryadi Rahman, ST Selaku Pembimbing I serta Kepala Bagian Umum dan kepegawaian yang telah berkenan memberikan izin magang.
5. Haderianoor, M. AK Selaku Kepala Bidang Keuangan.
6. Sugianor, S.Sos., M.AP. Selaku Dosen Pembimbing II Magang

dan dosen penasehat dalam penyusunan Laporan ini.

7. Seluruh Pegawai Pada Kantor PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) yang turut membantu dalam pelaksanaan Praktek Magang ini.
8. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta teman-teman yang telah membantu.

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

Amuntai, 21 Agustus 2026

Ahmad Muzaki

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG **Error! Bookmark not defined.**

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas.....	6
D. Daftar Pegawai Karyawan/Karyawati PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	34
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	41
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	41
B. Uraian Kegiatan Magang	42
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya.....	44
BAB IV PENUTUP	46
A. Kesimpulan.....	46
B. Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	49

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Data Pegawai Kantor PT. Tirta Agung

Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara

Tahun 2026.....34



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pada Kantor PT. Tirta Agung

Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai

Utara.....9



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Kantor PT. Tirta Agung
Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang pada Kantor PT. Tirta
Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 4 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang pada Kantor PT. Tirta
Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Kantor PT. Tirta
Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) adalah suatu perusahaan yang bergerak di bidang jasa penyediaan air bersih. Salah satu tujuan di bentuknya PDAM 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 di karenakan 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 di terapkan 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.

Oleh karena itu berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Perihal mohon ijin magang yang merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah dan sesuai arahan dan bimbingan yang diberikan oleh pembimbing, sehingga telah ditentukan objek praktik magang yaitu PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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).

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 21 Agustus 2026 pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) pada bidang Keuangan dan Bidang Rekening dan Hubungan Langgan. 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

1. Tujuan

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktik magang ini adalah :

- a. Untuk memperluas pemahaman terhadap cara yang dilakukan oleh PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) yang berkaitan dengan aktivitas keuangan dan bagian umum dan kepegawaian.
- 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).

2. Manfaat

Adapun manfaat dari praktik magang ini adalah :

a. Bagi Penulis

- 1) Untuk mengetahui macam aktivitas tata cara kerja PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).
- 2) Dapat terjun langsung dalam pelaksanaan kerja pada instansi atau perusahaan yang bersangkutan sehingga mahasiswa diharapkan mempunyai pengalaman kerja.

- 3) 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.

b. Bagi instansi atau perusahaan

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

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi link and match antara dunia kerja dan pendidikan kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktek kerja (magang) dilaksanakan di PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) yang beralamat Jalan Palang Merah No.319 A Telp. (0527) 61534-62534 Fax.(0527) 63057, e-mail: pttirtaagungamuntai@gmail.com Kode Pos 71414 Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berdekatan dengan Polres HSU, RSPB Amuntai, Plaza Amuntai, Kodim Amuntai serta dekat dengan Kampus Lama STIA Amuntai. Adapun waktu kegiatan magang yang dilakukan pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) yaitu dari hari senin sampai jum'at yang terhitung mulai tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026 . Pada hari senin sampai kamis jam 08.00 Wita s/d 16.30 Wita dan jum'at dari jam 07.30 Wita s/d 11.00 Wita.

B. Kondisi Geografis

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

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) 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) 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) memiliki Satuan Pengawas Intern (SPI) yang bertanggung jawab langsung kepada direktur.

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

- 1) Seksi Umum
- 2) Seksi Keuangan
- 3) Seksi Kepegawaian

b. Bagian teknik membawahi empat seksi, yaitu :

- 1) Seksi Transmisi dan Distribusi
- 2) Seksi Produksi dan Laboratorium
- 3) Seksi Perawatan
- 4) Seksi Perencanaan dan Evaluasi

c. Sedangkan bagian hubungan langganan membawahi tiga seksi, yaitu

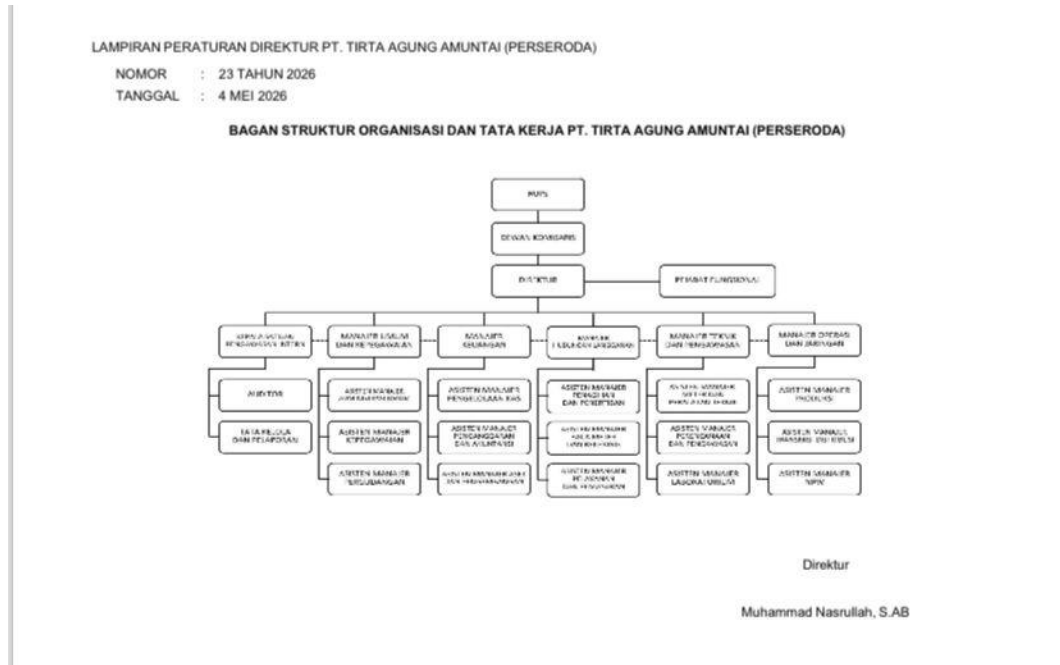
- 1) Seksi Pelayanan Gangguan
- 2) Seksi Rekening
- 3) Seksi Hubungan Langganan

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

- a. IKK Alabio
- b. IKK Banjang
- c. IKK Muara Tapus
- d. IKK Sei Tabukan
- e. IKK Babirik
- f. IKK Danau Panggang
- g. IKK Rantau Bujur
- h. IKK Paminggir
- i. IPA Telaga Silaba
- j. IPA Jarang Kuantan
- k. IPA Muara Baruh
- l. IPA Tangkawang
- m. BNA Amuntai

Struktur organisasi PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara disajikan berupa gambaran Sebagai berikut:

Gambar 2.1 Struktur Organisasi



Sumber data : Kantor PDAM Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

2. Uraian Di bidang Keuangan dan Bidang Umum dan Kepegawaian

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

a. RUPS

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

b. Komisaris

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

c. Direktur Pt. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)

1. Menyusun Rencana Bisnis perusahaan dan menyampaikan kepada Pemegang Saham.
2. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA Perubahan) tahunan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) dan menyampaikan kepada Pemegang Saham.
3. Membina pegawai.
4. Mengurus dan mengelola kekayaan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).
5. Menyelenggarakan administrasi umum, keuangan dan operasional perusahaan.
6. Mewakili PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) baik di dalam dan di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan mengenai seluruh kegiatan termasuk laporan keuangan yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi.
8. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).
9. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko perusahaan secara terpadu guna mendukung prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).
10. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Daerah selaku Pemegang Saham untuk peningkatan pengelolaan dan layanan air bersih di Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Melaksanakan Pengelolaan Perusahaan terkait ketentuan perundang-undangan mengenai Perseroda dan/atau anggaran dasar.

d. Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI)

1. Membantu Direktur di bidang pengawasan internal Perusahaan.
2. Menyusun rencana kegiatan di Satuan Pengawas Internal.
3. Menyusun kebijakan di Satuan Pengawasan Internal.
4. Melakukan pemeriksaan yang meliputi seluruh aspek kegiatan manajemen, tata kelola Perusahaan untuk mewujudkan Good Corporate Governance (GCG).
5. Melakukan monitoring dan pengendalian terhadap seluruh prosedur perusahaan dan sistem manajemen akuntansi keuangan.

6. Melaporkan dan mengevaluasi hasil pemeriksaan serta memberikan rekomendasi dan saran atas perbaikan yang perlu untuk dipergunakan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh Direktur.
7. Melakukan fungsi konsultasi terhadap kegiatan manajemen, tata kelola perusahaan untuk mewujudkan Good Corporate Governance (GCG).
8. Melakukan pendampingan terhadap kegiatan audit eksternal dan internal perusahaan serta menindaklanjuti hasil temuan sesuai rekomendasi.
9. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Satuan Pengawas Internal.
10. Melakukan pembinaan kepada Kepala Sub Bagian pada Satuan Pengawas Internal.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
12. Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawas Internal yang bertanggung jawab kepada Direktur.

e. Auditor

1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Auditor.
2. Menyusun kebijakan pengawasan bidang operasional, administrasi dan keuangan yang meliputi perencanaan pengawasan, pelaksanaan pengawasan dan evaluasi hasil pengawasan.
3. Melakukan pengawasan, pemeriksaan, dan pengendalian terhadap semua sistem dan prosedur serta seluruh kebijakan yang diterapkan dalam pengelolaan bisnis, operasional, pengelolaan administrasi dan keuangan perusahaan.

4. Melakukan pengawasan terhadap sistem akuntansi yang sudah diterapkan, sampai seberapa jauh sistem tersebut dilaksanakan.
5. Memberikan pendapat atas kelayakan laporan keuangan dan informasi tambahan secara keseluruhan apabila dianggap perlu.
6. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Auditor.
7. Melakukan pembinaan staf pada Sub Bagian Auditor.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Kepala Satuan Pengawas Internal.

f. Tata Kelola dan Pelaporan

1. Menyusun rencana program kerja sub Bagian Tata Kelola dan Pelaporan.
2. Penyiapan bahan kebijakan statistik dan pelaporan.
3. Pelaksanaan analisa statistik bulanan terhadap seluruh Bidang atau Sub Bidang.
4. Pelaksanaan pengumpulan, mengolah, dan menganalisa data dan informasi hasil pelaksanaan kegiatan bisnis dan operasional.
5. Penyelenggaraan kegiatan statistik perusahaan dan menyajikan data hasil kegiatan seluruh bidang dalam bentuk statistik.
6. Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil analisa data statistik.
7. Penyusunan laporan berkala manajemen perusahaan.
8. Pelaksanaan pengelolaan tata kelola Perusahaan sesuai dengan Good Corporate Governance (GCG).

9. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Tata Kelola dan Pelaporan.
10. Melakukan pembinaan staf pada Sub Bagian Tata Kelola dan Pelaporan.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Kepala Satuan Pengawas Internal

g. Manajer Umum dan Kepegawaian

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

10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur

h. Asisten Manajer Administrasi

1. Membuat perencanaan program dan rencana kerja bidang administrasi umum, kerumahtanggaan, teknologi informasi, hukum dan sistem kearsipan.
2. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kerumahtanggaan, hukum dan sistem kearsipan.
3. Mengelola administrasi surat menyurat yakni mengatur, mencatat dan mendistribusikan surat-surat yang ditandatangani atau didisposisikan oleh Direktur.
4. Mempersiapkan rapat-rapat Direksi maupun rapat staf lainnya dan membuat notulen/dokumen rapat-rapat tersebut.
5. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan perusahaan.
6. Menyelenggarakan pemeliharaan inventaris kantor dan pemeliharaan kebersihan dan keindahan gedung-gedung.
7. Mengelola sarana dan prasarana operasional serta kegiatan pengamanan dan kebersihan di lingkungan Perusahaan.
8. Melaksanakan pemeriksaan, pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana Perusahaan secara berkala.
9. Melaksanakan pembayaran dan pencatatan terkait kewajiban rumah tangga Perusahaan.
10. Pengelolaan fasilitas kedinasan Direksi, fasilitas rapat dan fasilitas antar jemput tamu Perusahaan.

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

i. Asisten Manajer Kepegawaiaan

1. Membuat perencanaan program dan rencana kerja tahunan bidang kepegawaian.
2. Menyelenggarakan kegiatan kepegawaian Perusahaan.

3. Menelaah peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian.
4. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
5. Menyusun analisa jabatan dan tata laksana organisasi.
6. Memberikan penghargaan dan penegakan disiplin pegawai.
7. Membuat penilaian kinerja pegawai.
8. Mengkoordinasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan pegawai.
9. Menangani pengaduan internal dan eksternal terkait kepegawaian.
10. Melakukan rekrutmen dan seleksi.
11. Menyusun manajemen Perusahaan seperti penetapan Key Performance Indicator (KPI).
12. Mengelola pajak terkait PPh pasal 21 terkait kepegawaian.
13. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
14. Melakukan pembinaan staf Sub Bagian Kepegawaian.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Umum dan Kepegawaian.

j. Asisten Manajer Pergudangan

1. Membuat perencanaan program dan rencana kerja bidang pergudangan.
2. Melakukan pengawasan, pengelolaan, penyimpanan, penerimaan, dan pengeluaran barang persediaan gudang sesuai dengan perencanaan di lingkungan Perusahaan.
3. Menyelenggarakan kegiatan administrasi pergudangan.

4. Mengelola kebutuhan barang persediaan baik perlengkapan kantor, peralatan teknik, bahan bakar maupun barang persediaan lainnya.
5. Menyelenggarakan pengendalian administrasi barang.
6. Menyelenggarakan sistem pergudangan.
7. Melakukan pemantauan barang persediaan sesuai dengan standar kualitas.
8. Melakukan monitoring persediaan minimum barang gudang.
9. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Pergudangan.
10. Melakukan pembinaan staf pada sub Bagian Pergudangan.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Umum dan Kepegawaian.

k. Manajer Keuangan

1. Membantu Direktur di bidang keuangan.
2. Menyusun kebijakan dalam bidang keuangan.
3. Membuat perencanaan program dan rencana kerja tahunan bidang keuangan.
4. Mempersiapkan kegiatan di bidang akuntansi keuangan Perusahaan.
5. Mempersiapkan rencana pendapatan dan pengeluaran Perusahaan.
6. Melakukan evaluasi atas pembayaran kewajiban perusahaan berdasarkan besarnya kewajiban serta menjaga likuiditas dan solvabilitas.
7. Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan.
8. Melakukan perencanaan dan mengelola aset Perusahaan.

9. Menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan.
10. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan bidang keuangan.
11. Melakukan pembinaan kepada Asisten Manajer pada Bagian Keuangan.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

1. Asisten Manajer Pengelolaan Kas

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

14. Melakukan pembinaan staf Sub Bagian Pengelolaan Kas.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Keuangan.

m. Asisten Manajer Penganggaran dan Akuntansi

1. Membuat perencanaan program dan rencana kerja tahunan bidang Anggaran dan Akuntansi.
2. Mempersiapkan Anggaran Pendapatan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA Perubahan), Belanja Perusahaan, Pencatatan Laporan Keuangan, Penyusunan Laporan dan Revisi Anggaran PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).
3. Mengatur sistem kontrol dan membuat evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran perusahaan.
4. Memverifikasi bukti-bukti pembayaran.
5. Mempersiapkan dan mengkoordinasi penyusunan anggaran dan perubahan anggaran.
6. Merumuskan dan monitoring kebijakan operasional perusahaan dalam Sub Bidang Akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.
7. Mencatat kegiatan transaksi yang berakibat perubahan harta, utang, dan modal perusahaan.
8. Membuat dokumen atas pembayaran kewajiban perusahaan berdasarkan besarnya kewajiban serta menjaga likuiditas dan solvabilitas.
9. Melaksanakan rekonsiliasi kas dan persediaan bahan instalasi dan kimia.

10. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Penganggaran dan Akuntansi.
11. Melakukan pembinaan staf Sub Bagian Penganggaran dan Akuntansi.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Keuangan

n. Asisten Manajer Aset dan Pengembangan

1. Membuat perencanaan program dan rencana kerja tahunan bidang pengelolaan aset.
2. Menyelenggarakan tata kelola aset perusahaan meliputi pengendalian, pengembalian, pengelolaan, dan pencatatan aset.
3. Merumuskan dan monitoring kebijakan operasional perusahaan dalam Sub Bagian Aset dan Pengembangan.
4. Memantau, evaluasi, dan pengumpulan data pemeriksaan aset perusahaan.
5. Melaksanakan penatausahaan aset perusahaan.
6. Penyusunan pendayagunaan barang milik Perusahaan yang meliputi proses penggunaan, penghapusan, pemindahtanganan, dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik Perusahaan.
7. Melaksanakan pengelolaan aset.
8. Mendata dan mencatat aset.
9. Memantau dan memanfaatkan aset.
10. Menyusun laporan aset.
11. Melakukan rekonsiliasi aset perusahaan.

12. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Aset dan Pengembangan.

13. Melakukan pembinaan staf Sub Bagian Aset dan Pengembangan.

14. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Keuangan

o. Manajer Hubungan Langgan

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

p. Asisten Manajer Penagihan dan Penertipan

1. Membuat perencanaan program kerja bidang penagihan dan penertiban pelanggan.

2. Menyusun sistem informasi tagihan pelanggan berbasis data elektronik.
3. Menyelenggarakan kegiatan penagihan rekening pelanggan yang tertunggak sesuai standar operasional prosedur Perusahaan.
4. Menyelenggarakan kegiatan penertiban bagi pelanggan yang menunggak dengan melakukan penutupan sementara, penutupan permanen dan pencabutan sambungan.
5. Mengembangkan strategi penagihan yang efektif.
6. Menganalisis data penagihan dan penertiban.
7. Mengelola komunikasi dengan pelanggan yang menunggak.
8. Menjaga dokumentasi dan arsip penagihan.
9. Mengelola program insentif untuk penagihan efektif.
10. Mengawasi pelaksanaan tindakan penertiban.
11. Melakukan evaluasi dan perbaikan proses penagihan.
12. Melakukan pembinaan kepada staf pada Sub Bagian Tagihan dan Penertiban Pelanggan.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Hubungan Langganan

q. Asisten Manajer Baca Meter dan Rekening

1. Membuat perencanaan dan program kerja bidang pemeriksaan, pemeliharaan, perbaikan meter air dan peralatan teknik.
2. Melakukan pemeriksaan, pemeliharaan, perbaikan dan/atau penggantian meter air serta peralatan teknik.
3. Melaksanakan pengujian dan penyimpanan meter yang telah mengalami perbaikan.

4. Melakukan pendataan terhadap meter air yang sudah digunakan dalam rangka penertiban administrasi pelanggan.
5. Melaksanakan penertiban dan pemindahan meter air baik atas permintaan pelanggan maupun kepentingan perusahaan.
6. Mengawasi instalasi dan perbaikan peralatan teknik.
7. Menyusun jadwal pemeliharaan preventif peralatan teknik.
8. Melaksanakan pemeriksaan, pemeliharaan terhadap peralatan teknik secara berkala.
9. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Meter dan Peralatan Teknik.
10. Melakukan pembinaan kepada staf pada Sub Bagian Meter dan Peralatan Teknik.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Teknik dan Pengawasan.

r. Asisten Manajer Pelayanan dan Pemasaran

1. Membuat Perencanaan program kerja bidang pelayanan pelanggan dan pemasaran.
2. Memberikan pelayanan kepada pelanggan dan calon pelanggan.
3. Menyelenggarakan pemasaran dan pendaftaran calon pelanggan.
4. Menganalisa data penggunaan air pelanggan berdasarkan angka meter.
5. Melakukan survey kepuasan pelanggan.
6. Mengembangkan strategi pemasaran.
7. Mengelola komunikasi pelanggan.
8. Memonitor kinerja layanan pelanggan.

9. Mengelola informasi dan dokumentasi pelanggan.
10. Mengelola mobil tangki secara sosial dan komersial.
11. Melakukan kajian dan pengembangan pasar.
12. Mengawasi kegiatan promosi dan kampanye pemasaran.
13. Mengelola saluran digital, contact center, dan media sosial.
14. Meningkatkan Kepuasan dan loyalitas pelanggan.
15. Pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).
16. Penyelenggara dan pengelola komunikasi internal di lingkungan organisasi dan Pegawai.
17. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Pelayanan dan Pemasaran.
18. Melakukan pembinaan kepada staf pada Sub Bagian Pelayanan dan Pemasaran.
19. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Hubungan Langgan

s. Manajer Teknik dan Pengawasan

1. Membantu Direktur di bidang teknik dan pengawasan.
2. Menyiapkan perencanaan strategis perusahaan berupa rencana bisnis.
3. Menyusun kebijakan di bidang teknik dan pengawasan.
4. Melakukan penelitian dan merencanakan pengembangan sistem jaringan air minum, pengelolaan kualitas air minum, dan pengendalian meter guna perluasan area pelayanan.

5. Mengevaluasi gambar-gambar sesuai dengan kondisi teknik dan detail jaringan pipa distribusi.
6. Mengelola peta jaringan baik milik Perusahaan maupun jaringan pada persil.
7. Merencanakan penyambungan ke persil maupun pemutusan sambungan persil.
8. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi maupun jaringan perpipaan dan peralatan serta pekerjaan unit kerja perusahaan lainnya maupun oleh pihak lainnya.
9. Mempersiapkan data-data administrasi dan dokumentasi teknik.
10. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Bagian teknik dan pengawasan.
11. Melakukan pembinaan kepada Asisten Manajer pada Bagian teknik dan pengawasan.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur

t. Asisten Manajer Meter dan Peralatan Teknik

1. Membantu manajer dalam perencanaan dan pengendalian kegiatan pengelolaan meter air dan peralatan teknik.
2. Mengelola inventarisasi, penyimpanan, dan distribusi meter air (baru, cadangan, rusak) serta peralatan teknik pendukung.
3. Mengoordinasikan pemasangan, penggantian, kalibrasi, dan pemeriksaan meter air di lapangan sesuai prosedur.
4. Memelihara dan mengawasi kondisi fisik serta kinerja meter dan peralatan teknik (flow meter, pressure gauge, valve, pompa, dll.).

5. Meneliti dan menilai kebutuhan peralatan teknik serta menyusun usulan pengadaan/pergantian.
6. Mengidentifikasi meter rusak, macet, hilang, atau indikasi manipulasi dan berkoordinasi dengan unit baca meter/penagihan untuk tindak lanjut.
7. Menyusun laporan mutasi meter (pemasangan, pelepasan, kerusakan) dan kinerja peralatan teknik.
8. Berkoordinasi dengan unit perencanaan, produksi, distribusi, dan pelayanan terkait kebutuhan meter dan peralatan teknik.
9. Melaksanakan tugas khusus lain yang ditugaskan manajer/direksi terkait meter dan peralatan teknik

u. Asisten Manajer Perencanaan dan Pengawasan

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

8. Merencanakan dan membuat peta jaringan baik milik perusahaan maupun jaringan pada persil.
9. Merencanakan penyambungan ke persil maupun pemutusan sambungan persil.
10. Mengelola dokumentasi dan arsip perencanaan.
11. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.
12. Melakukan pembinaan kepada staf Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Teknik dan Pengawasan

v. Asisten Manajer Laboratorium

1. Membuat Perencanaan program kerja bidang Laboratorium.
2. Melakukan pemeriksaan kualitas air secara fisik kimiawi dan bakteriologis secara berkala dan memastikan hasilnya memenuhi standar kesehatan dan keselamatan yang berlaku.
3. Mengikuti perkembangan kualitas air sejak sumber dan reservoir pada sistem transmisi dan distribusi maupun pada pelanggan guna mengetahui perubahan pada kualitas air.
4. Melakukan penelitian dan analisa dalam rangka pengembangan laboratorium dan monitoring terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran air.
5. Mengikuti perkembangan unsur-unsur air buangan konsumen guna menjaga kualitas lingkungan pengairan.

6. Pelaksanaan pengambilan sampel air dan analisa terhadap kondisi dan kualitas air, baik yang berasal dari sumber air baku, hasil pengolahan maupun yang didistribusikan.
7. Pemeliharaan peralatan dan ruangan laboratorium pengujian mutu air.
8. Pengawasan dan penentuan instrumen bahan kimia berdasarkan hasil analisa terhadap mutu air sebelum diolah serta membuat perhitungan standar sebagai dasar pemberian dosis bahan kimia oleh Bidang Produksi pada Sumber Mata Air, Reservoir, dan Instalasi Pengolahan Air.
9. Pemeriksaan kualitas air terkait aduan pelanggan.
10. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Laboratorium.
11. Melakukan pembinaan kepada staf pada Sub Bagian Laboratorium.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Teknik dan Pengawasan.

w. Manajer Oprasional dan jaringan

1. Membantu Direktur di bidang operasi dan jaringan.
2. Menyiapkan perencanaan program dan rencana kerja tahunan bidang operasi dan jaringan.
3. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air serta kontinuitas penyaluran baik secara langsung maupun melalui reservoir.
4. Menyelenggarakan pemasangan dan pemeliharaan serta mengatasi gangguan sistem jaringan distribusi.

5. Melakukan monitoring tekanan air pada sistem distribusi guna menjaga kualitas dan kuantitas pelayanan.
6. Menyelenggarakan pengendalian atas kehilangan air dalam pengelolaan produksi.
7. Menyelenggarakan penyambungan baru dan penyambungan kembali kepada pelanggan.
8. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Bagian Operasi dan Jaringan.
9. Melakukan pembinaan kepada Asisten Manajer pada Bagian Operasi dan Jaringan.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

x. Asisten Manajer Produksi

1. Membuat Perencanaan program kerja bidang Produksi.
2. Mengoperasionalkan, memelihara dan mengamankan pengolahan air.
3. Menyelenggarakan operasi pemeliharaan sumber-sumber air baik sumber permukaan maupun sumber air tanah.
4. Menyelenggarakan patroli kehilangan air pada pipa transmisi.
5. Memonitor kuantitas air produksi agar sesuai target distribusi harian yang ditetapkan untuk menjamin kelancaran pengaliran air dari sumber/pompa yang didistribusikan langsung ke pelanggan dan dari reservoir ke pelanggan.
6. Melaksanakan pembersihan instalasi pengolahan dan reservoir secara teratur.
7. Pemantauan sumber air baku.

8. Pencatatan water meter induk, pencatatan sisa chlor, dan tinggi muka air reservoir di sumber air.
9. Pelaksanaan analisis kebutuhan dan pemakaian bahan kimia untuk pengolahan air serta pemberian desinfektan di reservoir.
10. Pengawasan dan pemeliharaan atas bangunan, peralatan kerja, dan peralatan pendukung di lingkungan kerja.
11. Pelaksanaan perizinan ke instansi terkait.
12. Pengawasan keamanan dan kebersihan di semua sumber air.
13. Mengoperasikan, memelihara, mengawasi, serta mengamankan peralatan instalasi penyaluran air.
14. Pelaksanaan kalibrasi dan sertifikasi/perizinan dengan instansi terkait terhadap peralatan mekanikal, elektrik, dan instrumentasi yang dioperasikan di reservoir.
15. Membuat evaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan Sub Bagian Produksi.
16. Melakukan pembinaan kepada staf pada Sub Bagian Produksi.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain dari/dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur melalui Manajer Operasi dan Jaringan

y. Asisten Manajer Transmisi Distribusi

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

kebocoran, kerusakan, serta mengetahui adanya sambungan liar/illegal connection.

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

z. Asisten Manajer NRW

1. Membuat Perencanaan program kerja bidang kehilangan air.

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

**D. Daftar Pegawai Karyawan/Karyawati PT. Tirta Agung Amuntai
(Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara**

Adapun Daftar Karyawan/Karyawati Perusahaan Daerah Air Minum

Tabel 2.1

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

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

No	Nama	Nik	Jabatan	Bagian
15	Muhammad Ridhani	6308110	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Paminggir	HUBUNGAN LANGGANAN
16	Suharda	6308116	Staf Produksi Unit SPAM Rantau Bujur	OPERASI DAN JARINGAN
17	Muhyiddin	6308091	Jabatan Fungsional Produksi Cabang I	JABATAN FUNGSIONAL
18	Haidir Anwar	6308094	Jabatan Fungsional Transmisi dan Distribusi Cabang I	JABATAN FUNGSIONAL
19	M. Arif	6308095	Jabatan Fungsional Kehilangan Air (NRW) Cabang I	JABATAN FUNGSIONAL
20	Kusuma Juni Saputera	6308096	Jabatan Fungsional Produksi Cabang II	JABATAN FUNGSIONAL
21	Muhransyah	6308069	Asisten Manajer Baca Meter dan Rekening	HUBUNGAN LANGGANAN
22	Haris Saputera	6308082	Asisten Manajer Pergudangan	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
23	Rahayu Dyah Utami, SE	6308083	Asisten Manajer Pelayanan dan Pemasaran	HUBUNGAN LANGGANAN
24	Rahmatul Irfan	6308089	Jabatan Fungsional Kehilangan Air (NRW) Cabang III	JABATAN FUNGSIONAL
25	M. Wahyudinnor, S. AP	6308092	Jabatan Fungsional Transmisi dan Distribusi Cabang III	JABATAN FUNGSIONAL
26	Haris Fadillah	6308105	Asisten Manajer Penagihan dan Penertiban	HUBUNGAN LANGGANAN
27	M. Azemi	6308123	Asisten Manajer Kepegawaian	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
28	Muhammad Hafiz, SE	6308135	Asisten Manajer Pengelolaan Kas	KEUANGAN
29	Darma Ari Sandi, ST	6308142	Asisten Manajer Kehilangan Air (NRW)	OPERASI DAN JARINGAN
30	Mahriyati	6308147	Asisten Manajer Penganggaran dan Akuntansi	KEUANGAN

No	Nama	Nik	Jabatan	Bagian
31	M. Sopiannor	6308086	Staf Produksi Unit SPAM Sungai Tabukan	OPERASI DAN JARINGAN
32	Amirullah	6308093	Staf Produksi Unit SPAM Babirik	OPERASI DAN JARINGAN
33	Akhmadi	6308103	Staf Meter dan Peralatan Teknik	TEKNIK PENGAWASAN
34	Rajudinooor	6308104	Staf Produksi Unit SPAM Banjang	OPERASI DAN JARINGAN
35	Suriadi	6308107	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
36	Ridhanooor	6308109	Staf Produksi Unit SPAM Banjang	OPERASI DAN JARINGAN
37	H. Gusti Abdurrahman	6308111	Staf Produksi Unit SPAM Banjang	OPERASI DAN JARINGAN
38	M. Riza	6308112	Staf Produksi Unit SPAM Sungai Tabukan	OPERASI DAN JARINGAN
39	Reny Yuli Kristiyanti, S. Kom	6308115	Staf Pembacaan Meter dan Rekening	HUBUNGAN LANGGANAN
40	Arpani	6308118	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
41	Muhammad Effendi, A. Md	6308119	Staf Produksi Unit SPAM Paminggir	OPERASI DAN JARINGAN
42	Muhammad Riza	6308120	Staf Laboratorium	TEKNIK DAN PENGAWASAN
43	Ahmad Sauki, A. Md	6308121	Staf Produksi Unit SPAM Jarang Kuantan	OPERASI DAN JARINGAN
44	Aulani Rahman, A. Md	6308122	Staf Produksi Unit SPAM Alabio	OPERASI DAN JARINGAN
45	Riduan	6308124	Staf Produksi Unit SPAM Tangkawang	OPERASI DAN JARINGAN
46	Muhammad Ridha	6308125	Staf Produksi Unit SPAM Rantau Bujur	OPERASI DAN JARINGAN
47	Hidayatullah	6308126	Staf Produksi Unit SPAM danau Panggang	OPERASI DAN JARINGAN

No	Nama	Nik	Jabatan	Bagian
48	Muhammad Rizki Ilhami	6308127	Staf Meter dan Peralatan Teknik	TEKNIK DAN PENGAWASAN
49	Irma Akhmalia, SE	6308129	Staf Kepegawaian	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
50	Luqmanul Hakim Rizami, ST	6308130	Staf Perencanaan dan Pengawasan	TEKNIK DAN PENGAWASAN
51	Akhmad Khairul Saleh	6308131	Staf Penganggaran dan Akuntansi	KEUANGAN
52	Naira Bertha Ridha, S. Si	6308132	Staf Laboratorium	TEKNIK DAN PENGAWASAN
53	Nadzar Jecky Adytia	6308134	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
54	Riza Hami	6308136	Staf Tata Kelola dan Pelaporan	SPI
55	Noor Amin	6308137	Staf Produksi Unit SPAM Telaga Silaba	OPERASI DAN JARINGAN
56	Ahmad Bijirmi, ST	6308138	Staf Perencanaan dan Pengawasan	TEKNIK DAN PENGAWASAN
57	Yuliansyah	6308139	Staf Produksi Unit SPAM Muara Baruh	OPERASI DAN JARINGAN
58	Ahmad Rizky	6308140	Staf Penagihan dan Penertiban	HUBUNGAN LANGGANAN
59	Rinawati, A. Md	6308141	Staf Penganggaran dan Akuntansi	KEUANGAN
60	Faishal Mukhlis, ST	6308143	Asisten Manajer Produksi	OPERASI DAN JARINGAN
61	M. Robby Martha Redha	6308144	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
62	Herliana	6308145	Staf Penganggaran dan Akuntansi	KEUANGAN
63	Ahmad Najib, S. Sos	6308146	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM danau Panggang	HUBUNGAN LANGGANAN
64	Rusdi	6308148	Staf Produksi Unit SPAM Muara Tapus	OPERASI DAN JARINGAN

No	Nama	Nik	Jabatan	Bagian
65	Fathurrahman	6308149	Staf Meter dan Peralatan Teknik	TEKNIK DAN PENGAWASAN
66	Muhammad Zaki, ST	6308150	Asisten Manager Meter dan Peralatan Teknik	TEKNIK DAN PENGAWASAN
67	Muhammad Firli Ramadhani Setiawan	6308151	Staf Produksi Unit SPAM Muara Tapus	OPERASI DAN JARINGAN
68	Muhammad Karya Fahlipi, A. Md	6308152	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
69	Rezky Mubarak	6308153	Staf Produksi Unit SPAM Alabio	OPERASI DAN JARINGAN
70	Muhammad Didi Saputra	6308154	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
71	Muhammad Irfandiannor Saleh	6308155	Staf Pergudangan	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
72	Muhammad Norhidayat	6308156	Staf Produksi Unit SPAM Telaga Silaba	OPERASI DAN JARINGAN
73	Setia Indri Harti	6308157	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Panjang	HUBUNGAN LANGGANAN
74	Taufikurrahman	6308158	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
75	Ridha Ansyari	6308159	Staf Pergudangan	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
76	Ernida Meiliana	6308160	Staf Pengelolaan Kas	KEUANGAN
77	Arief Nor Rahman	6308162	Staf Produksi Unit SPAM Alabio	OPERASI DAN JARINGAN
78	Halimi	6308164	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
79	Rezka Yulia	6308166	Staf Pembacaan Meter dan Rekening	HUBUNGAN LANGGANAN
80	Muhammad Khatib	6308167	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Babirik	HUBUNGAN LANGGANAN
81	Angga Susila Putra	6308169	Staf Perencanaan dan Pengawasan	TEKNIK DAN PENGAWASAN
82	Ahmad Fauzi	6308170	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Rantau Bujur	HUBUNGAN LANGGANAN
83	Akhtria Yelia Rizal	6308171	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Sungai Tabukan	HUBUNGAN LANGGANAN

No	Nama	Nik	Jabatan	Bagian
84	Rini Safitri	6308172	Staf Penganggaran dan Akuntansi	KEUANGAN
85	M. Syifa	6308173	Staf Produksi Unit SPAM Tangkawang	OPERASI DAN JARINGAN
86	Marisa Anugerah, S. Si	6308174	Staf Laboratorium	TEKNIK DAN PENGAWASAN
87	Rizky Ansari	6308175	Staf Administrasi Umum	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
88	M. Rizki Abdillah	6308176	Staf Produksi Unit SPAM Sungai Tabukan	OPERASI DAN JARINGAN
89	Muhammad Sahyuti As'Ari	6308177	Staf Produksi Unit SPAM Tangkawang	OPERASI DAN JARINGAN
90	Noor Iqbal	6308178	Staf Produksi Unit SPAM Jarang Kuantan	OPERASI DAN JARINGAN
91	Iyan	6308098	Staf Kehilangan Air (NRW)	OPERASI DAN JARINGAN
92	Zainal Hakim	6308100	Staf Transmisi dan Distribusi Cabang I	OPERASI DAN JARINGAN
93	Khairullah	6308101	Staf Produksi Unit SPAM Muara Tapus	OPERASI DAN JARINGAN
94	Syahril	6308117	Staf Kehilangan Air (NRW)	OPERASI DAN JARINGAN
95	Helda Yanty	6308168	Staf Pelayanan dan Pemasaran	HUBUNGAN LANGGANAN
96	Adi Bahrani	6308085	Staf Administrasi Umum (Security)	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
97	Ridani	6308114	Staf Administrasi Umum (Security)	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
98	M. Dawam Munadi	6308128	Staf Administrasi Umum (Security)	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
99	Alwi	6308161	Staf Transmisi dan Distribusi	OPERASI DAN JARINGAN
100	Muhammad Yanuar Syahrolly	6308165	Staf Administrasi Umum (Security)	UMUM DAN KEPEGAWAIAN
101	Khelshi Fitria	-	Staf Penagihan dan Penertiban Unit SPAM Alabio	HUBUNGAN LANGGANAN
102	Adelia Puspa Ningrum	-	Staf Penagihan dan Penertiban Muara Tapus	HUBUNGAN LANGGANAN
103	Erlin Munazah	-	Staf Laboratorium	TEKNIK DAN PENGAWASAN
104	Ahmad Rizky (tkw)	-	Staf Produksi Unit SPAM Babirik	OPERASI DAN JARINGAN

No	Nama	Nik	Jabatan	Bagian
105	Achmad Febrian Hidayat	-	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
106	Satya Wira Wicaksana	-	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
107	Muhammad Ramadhani	-	Staf Produksi BNA Amuntai	OPERASI DAN JARINGAN
108	Muhammad Fadillah	-	Staf Produksi Unit SPAM Rantau Bujur	OPERASI DAN JARINGAN
109	Muhammad Ferdy	-	Staf Produksi Unit SPAM Muara Baruh	OPERASI DAN JARINGAN
110	M. Soltan Ajhim	-	Staf Produksi Unit SPAM Telaga Silaba	OPERASI DAN JARINGAN
111	Anggres Pertiwi	-	Staf Administrasi Umum	UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sumber data : PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Tahun 2026



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

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

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

1. Merekap Gaji Karyawan.
2. Menghitung Pajak Karyawan.
3. Membuat Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas.

4. Perbaikan dan Pemasangan pipa.
5. Menutup Sambungan Leding Rumah.

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan di atas, berikut 4 uraian kegiatan Praktek Magang pada Unit Keuangan dan Hubungan Langganan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) yaitu:

1. Merekap Gaji Karyawan

Pada kegiatan merekap gaji karyawan, kegiatan diawali dengan menerima data gaji karyawan dari bagian yang bertanggung jawab. Selanjutnya, saya memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data seperti nama karyawan, jabatan, serta jumlah gaji yang diterima. Setelah data diperiksa, saya memasukkan dan merekap data gaji ke dalam format yang telah disediakan. Kemudian, hasil rekapitulasi diperiksa kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan dalam pencatatan maupun perhitungan. Setelah data dinyatakan sesuai, hasil rekap gaji disimpan dan diserahkan kepada pihak yang bertanggung jawab untuk proses selanjutnya.

2. Menghitung Pajak Karyawan

Kegiatan diawali dengan menerima data penghasilan karyawan yang akan dihitung pajaknya. Selanjutnya, saya memeriksa data penghasilan dan komponen yang menjadi dasar perhitungan pajak. Setelah data dinyatakan lengkap, saya melakukan perhitungan PPh 21 sesuai dengan data penghasilan karyawan. Hasil perhitungan kemudian diperiksa kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan. Setelah perhitungan selesai dan sesuai, hasilnya

dicatat ke dalam rekapitulasi pajak karyawan dan diserahkan kepada pihak yang bertanggung jawab.

3. Membuat Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas

Kegiatan diawali dengan menerima informasi mengenai kendaraan dinas yang akan diserahterimakan. Selanjutnya, saya mengumpulkan data yang diperlukan, seperti nama pihak yang menerima, jenis dan nomor kendaraan, kondisi kendaraan, serta tanggal penyerahan. Setelah data terkumpul, saya membuat berita acara serah terima menggunakan format yang telah ditentukan. Kemudian, data dan isi berita acara diperiksa kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan. Setelah berita acara dinyatakan benar, dokumen dicetak dan dipersiapkan untuk ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima kendaraan. Setelah proses penandatanganan selesai, berita acara disimpan sebagai dokumen administrasi.

4. Perbaikan dan Pemasangan pipa

Kegiatan diawali dengan menerima informasi mengenai adanya kerusakan atau kebutuhan pemasangan pipa pada jaringan air. Selanjutnya, saya bersama petugas menuju lokasi untuk melakukan pengecekan kondisi pipa dan mengetahui bagian yang mengalami kerusakan. Setelah kondisi pipa diketahui, dilakukan persiapan alat dan bahan yang diperlukan. Kemudian, bagian pipa yang rusak diperbaiki atau diganti dengan pipa baru sesuai kebutuhan. Setelah pemasangan selesai, dilakukan penyambungan dan pemeriksaan kembali pada bagian pipa yang telah dipasang. Selanjutnya, dilakukan pengujian untuk memastikan tidak terdapat kebocoran dan aliran

air dapat berjalan dengan baik. Setelah pekerjaan dinyatakan selesai, lokasi kerja dirapikan dan kegiatan ditutup.

5. Menutup Sambungan Leding rumah

Kegiatan diawali dengan menerima informasi atau permintaan mengenai sambungan leding pelanggan yang akan ditutup. Selanjutnya, saya bersama petugas melakukan pengecekan data pelanggan dan lokasi sambungan yang akan ditutup. Setelah lokasi ditemukan, petugas mempersiapkan peralatan yang diperlukan untuk melakukan penutupan sambungan. Kemudian, aliran air pada sambungan tersebut dihentikan dan sambungan leding ditutup sesuai prosedur. Setelah itu, dilakukan pemeriksaan untuk memastikan tidak terdapat aliran atau kebocoran pada sambungan yang telah ditutup. Setelah pekerjaan selesai, peralatan dirapikan dan data kegiatan penutupan dicatat sebagai dokumentasi.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan magang

- a. Penulis mengalami kesulitan beradaptasi dengan lingkungan kerja pada minggu-minggu awal pelaksanaan magang karena belum mengenal pegawai serta budaya kerja di instansi.
- b. kesulitan memahami beberapa dokumen administrasi.

2. Pemecahan masalah

- a. Untuk mengatasi masalah tersebut, para staf membantu Saya dengan lebih banyak berinteraksi dan ramah serta banyak membantu penulis dalam urusan administrasi di kantor.

- b. Untuk mengatasi masalah tersebut para staf memberi tahu penulis agar kendala tersebut diatasi dengan meminta penjelasan dan arahan kepada pegawai yang bertanggung jawab mengenai jenis, fungsi, dan cara pengisian dokumen administrasi. Selain itu, saya mempelajari dokumen yang digunakan secara bertahap serta melakukan pengecekan kembali sebelum dokumen diselesaikan agar dapat mengurangi kesalahan. Penulis tidak memiliki akses kunci ruangan sehingga ketika pegawai yang bertugas belum hadir, penulis harus menunggu di luar ruangan hingga ruangan dibuka.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan Selama Magang

Selama melaksanakan Praktik Magang pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis melaksanakan berbagai kegiatan pada bidang keuangan serta rekening dan hubungan langganan. Kegiatan yang dilakukan meliputi merekap gaji karyawan, menghitung pajak karyawan, membuat berita acara serah terima kendaraan dinas, membantu perbaikan dan pemasangan pipa, serta membantu proses penutupan sambungan leding rumah. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam melaksanakan pekerjaan administrasi dan pekerjaan lapangan serta memahami proses kerja di lingkungan perusahaan.

2. Kendala Selama Magang

Selama pelaksanaan Praktik Magang, penulis mengalami beberapa kendala, yaitu kesulitan beradaptasi dengan lingkungan kerja pada awal pelaksanaan magang karena belum mengenal pegawai dan budaya kerja di perusahaan. Selain itu, penulis mengalami kesulitan dalam memahami beberapa dokumen administrasi yang digunakan dalam pekerjaan. Penulis juga mengalami kendala ketika tidak memiliki akses kunci ruangan sehingga harus menunggu di luar apabila pegawai yang bertugas belum hadir. Kendala-

kendala tersebut menjadi pengalaman bagi penulis untuk lebih mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan memahami tata cara pelaksanaan pekerjaan.

3. Pemecahan Kendala Selama Magang

Untuk mengatasi kendala selama pelaksanaan magang, penulis berusaha beradaptasi dengan lingkungan kerja melalui komunikasi dan interaksi dengan para pegawai. Dalam memahami dokumen administrasi, penulis meminta penjelasan dan arahan kepada pegawai yang bertanggung jawab mengenai jenis, fungsi, dan cara pengisian dokumen. Penulis juga mempelajari dokumen secara bertahap serta melakukan pemeriksaan kembali sebelum pekerjaan diselesaikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan. Sementara itu, untuk kendala akses ruangan, penulis menunggu pegawai yang memiliki akses kunci hingga ruangan dapat dibuka sebelum melaksanakan kegiatan magang.

B. Saran

Melalui laporan praktik program magang ini, bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang dipraktikkan peroleh selama melakukan Program Magang di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara maka praktikkan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas kinerja PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam Bidang Administrasi Perkantoran selama

Program Magang sudah Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerja sama dengan Mahasiswa/Mahasiswi Program Magang lainnya.

2. Bagi PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)

Kantor diharapkan terus memberikan bimbingan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa agar dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.

3. Bagi Perguruan Tinggi

Kepada Staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan Program Magang yang dilakukan oleh mahasiswa.



DAFTAR PUSTAKA

Alfian, Reno. 2025. Buku Pedoman Laporan Magang 2025 program Studi S.

I Administrasi Publik. Amuntai: STIA Amuntai

Anonim. PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda). 2026. Profil PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai: PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).

Anonim. PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda). 2026. Peraturan Direktur PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Nomor 38 Tahun 2026 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda). Amuntai: PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda).





LAMPIRAN - LAMPIRAN

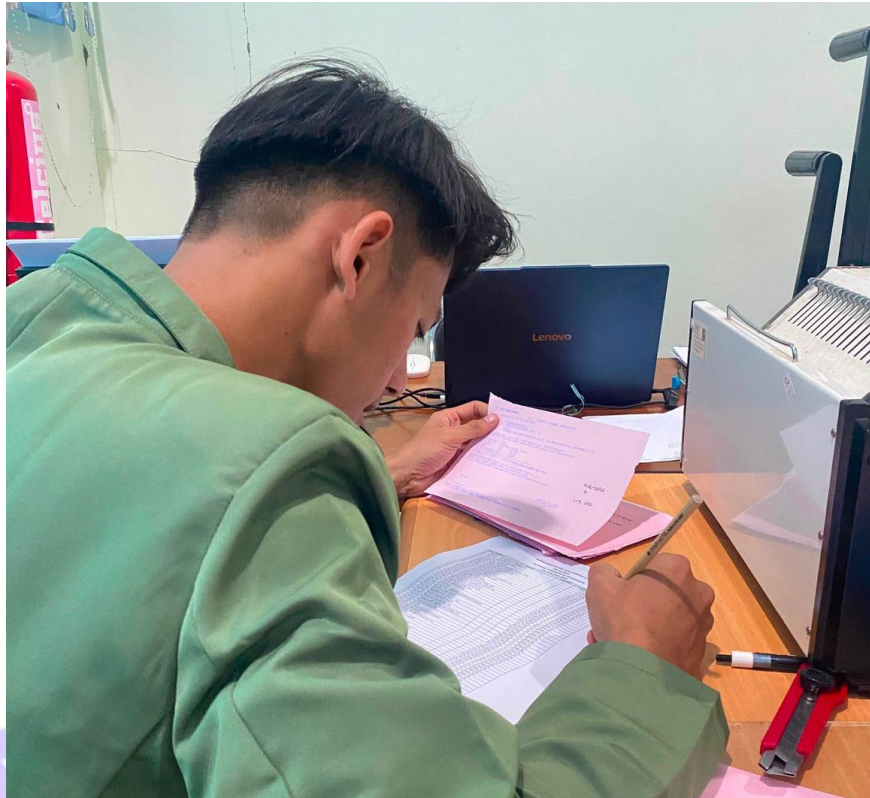
**DOKUMENTASI KEGIATAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



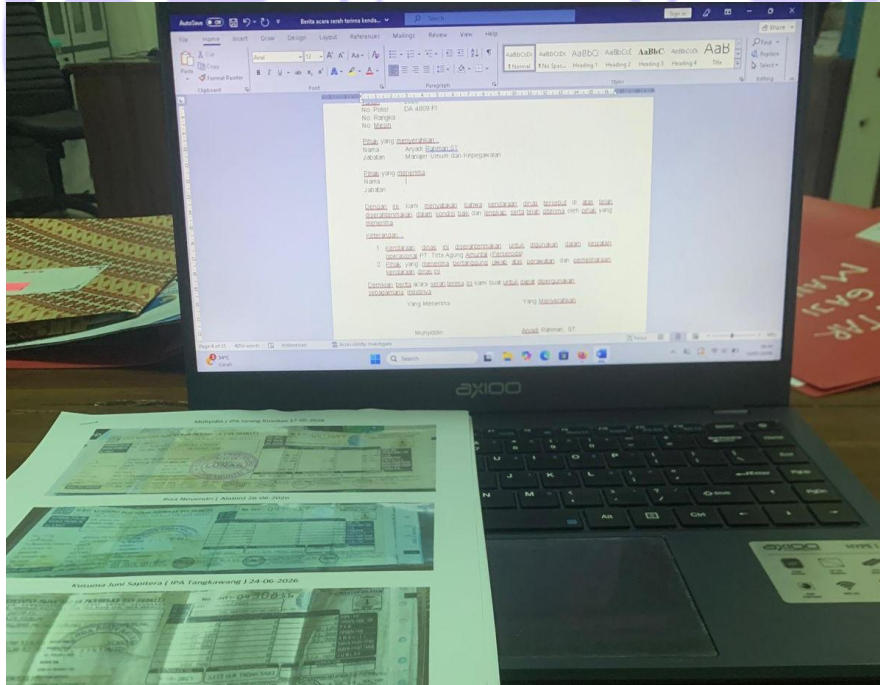
Gambar 1 Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2 Apel Pagi



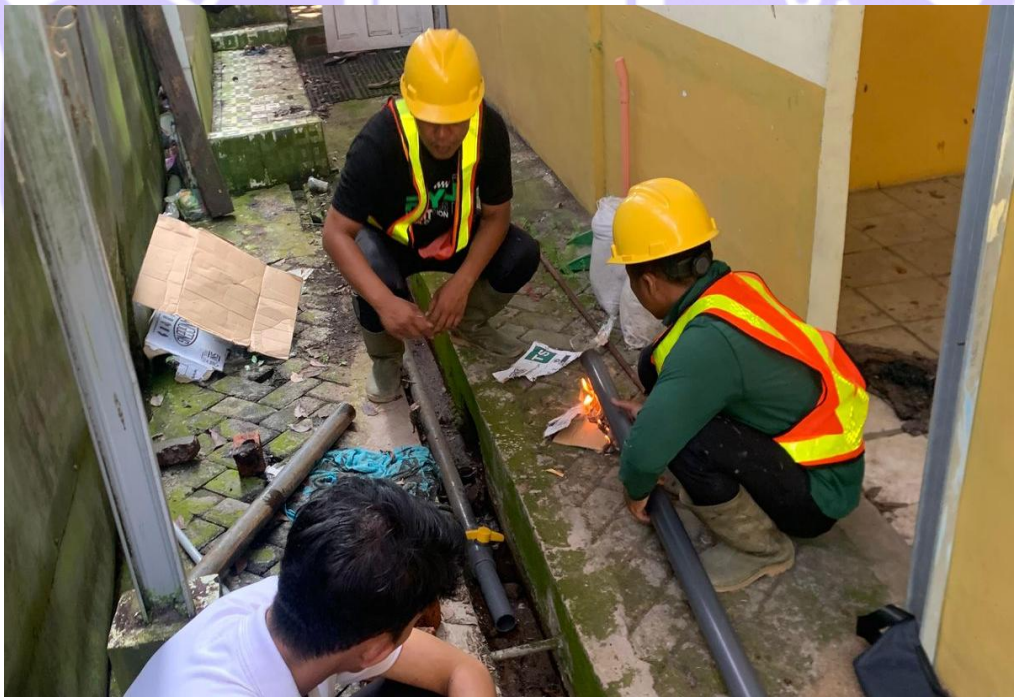
Gambar 3 Merekap gaji karyawan sekaligus menghitung pajak karyawan



Gambar 4 Membuat Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas



Gambar 5 Menutup Sambungan Leding Rumah



Gambar 6 Perbaikan dan Pemasangan Pipa



Gambar 7 Penjemputan Mahasiswa Magang

