

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA
PT TIRTA AMANDIT (PERSERODA)
CABANG NAGARA KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**



OLEH:

MUHAMMAD MUHYI YANNOR

2023169

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA
PT TIRTA AMANDIT (PERSERODA)
CABANG NAGARA KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**



OLEH:

MUHAMMAD MUHYI YANNOR

2023169

**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 MUHYI YANNOR

2023169

Menyetujui
Pembimbing I



HAMDANI
NIPP 6306 60 03

Menyetujui
Dosen Pembimbing II



YUSRAN FAHMI
NUPTK '6146742643130113

Mengetahui :

Ketua Program Studi

Administrasi Publik



Alimad 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 (Cabang Nagara) Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

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, CIOaR, CIOaR Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A Selaku Ketua Prodi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Arief Budiman, SE, Selaku Direktur PDAM. Kab. HSS yang telah berkenan memberikan izin magang.
4. Hamdani Selaku Pembimbing Magang I yang telah berkenan memberikan izin magang

5. H. Yusran Fahmi S.IP, M.AP Selaku Dosen Pembimbing Magang II dan Dosen Penasehat dalam Penyusunan Laporan ini
6. Seluruh Pegawai Pada Kantor PT. TIRTA AMANDIT (PERSERODA) CABANG NEGARA KECAMATAN DAHA SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN yang turut membantu dalam pelaksanaan Praktek Magang ini.
7. Orang Tua yang selalu memberikan dukungan moral 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.



Daha Selatan, 23 Agustus 2026

MUHAMMAD MUHYI YANNOR

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	0
A. Latar Belakang Magang	0
B. Ruang Lingkup	2
C. Tujuan Dan Manfaat.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas.....	7
BAB III PELAKSAAN MAGANG	14
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	14
B. Uraian Kegiatan Magang.....	15
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya.....	19
BAB IV PENUTUP	24
A. Kesimpulan.....	24
B. Saran	25

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Luas Daerah dan Presentase Luas Daerah Tiap Kecamatan	7
Tabel 2. 2 Daftar Karyawan dan Karyawati Pegawai PDAM	12



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	9
--------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Praktik Magang

Lampiran 2 Nama Mahasiswa yang Mengikuti Kegiatan Magang

Lampiran 3 Pemberian Izin Praktik Kerja

Lampiran 4 Laporan Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Daftar Hadir Program Magang

Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan Program Magang





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. PT Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan 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 01/120/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

Daerah (UU RI NOMOR 23 TAHUN 2014 Tentang Pemerintah DAERAH, 2014). PT. Tirta Amandit. perihal izin magang. Berdasarkan surat tersebut, maka ditetapkanlah PT Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai objek praktek magang.

praktik magang pada PT Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa yaitu :

- 
- a) Memperdalam materi yang didapat Dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa lebih dari materi yang diberikan dosen.
 - b) Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan Magang sangat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih. Contoh jika sebelumnya dosen hanya menjelaskan bagaimana cara pengolahan bahan mentah yang hendak diproduksi ke bahan jadi, mahasiswa hanya mendapatkan bayang-bayang semata tetapi dengan adanya praktik bisa memperoleh kegiatan yang sebenarnya sehingga dengan adanya kegiatan mahasiswa tidak terkejut ketika terjun ke dunia untuk mengaplikasikan kemampuan.
 - c) Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat Dengan adanya praktik magang dapat melatih kepribadian dan kepahaman mahasiswa dalam bergabung dan berinteraksi di lingkungan masyarakat sehingga bisa bekerja sama dengan baik.

2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat magang Alasan penulis memilih tempat magang di PT Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan yaitu karena untuk mengetahui bagaimana tata cara administrasi di instansi

terkait, alasan lain yaitu karena jarak antara tempat magang dan rumah yang terjangkau sehingga tidak memakan terlalu banyak waktu.

3. Alasan-alasan lain yang relevan

- a) Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
- b) Menambah keterampilan yang tidak didapatkan mahasiswa selama dibangku kuliah.
- c) Sebagai salah satu usaha mempersiapkan SDM yang berkualitas di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup

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 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 sampai dengan tanggal 22 Agustus pada Kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada bidang pelayanan dan perencanaan, yang bergerak dalam distribusi air bersih bagi masyarakat umum.

C. Tujuan Dan Manfaat

Setiap kegiatan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai, demikian juga yang akan penulis lakukan sehubungan dengan hasil praktek di PT Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Adapun yang ingin dicapai dari kegiatan praktek magang ini adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Praktek

- a. Untuk memperluas pemahaman terhadap cara yang dilakukan oleh PT Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang berkaitan dengan aktivitas Perencanaan dan pelayanan terhadap pelanggan (konsumen).
- b. Untuk mendapat pengalaman langsung dalam hal melaksanakan pengelolaan dan penguasaan dalam bidang Perencanaan dan Pelayanan.
- c. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.

2. Tujuan Umum

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

3. Tujuan Khusus

- a. Untuk mengetahui dan menganalisa pelaksanaan tata kerja serta hambatan Yang dihadapi dan memberikan langkah-langkah alternatif pemecahannya.



- b. Sebagai bahan evaluasi kemampuan penulis dalam melaksanakan kegiatan praktek magang.

Adapun manfaat hasil praktek dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat hasil praktek bagi Mahasiswa

- a. Untuk mengetahui macam aktivitas tata cara kerja PT Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan
- b. Dapat terjun langsung dalam pelaksanaan kerja pada instansi atau perusahaan yang bersangkutan sehingga mahasiswa diharapkan mempunyai pengalaman kerja
- c. Memperoleh peluang untuk dapat bekerja diperusahaan atau instansi tempat praktek kerja lapangan.
- d. Mahasiswa dapat belajar dan memahami tentang struktur organisasi dan pembagian sistem kerja pada sebuah perusahaan menurut fungsi serta kegunaannya.



2. 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.
3. Bagi Perguruan Tinggi Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi mu Administrasi (STIA) dengan PT Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktek kerja (magang) dilaksanakan di PT Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan, yang ber alamat 9484+8V3, Tumbukan Banyu, Kec. Daha Sel., Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan 71253

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.

No	Kecamatan	Luas Daerah (km ²)	Persentase
1.	Daha Selatan	322,82 km ²	17,89%

2.	Daha Barat	149,62 km ²	8,29%
3.	Daha Utara	268,11 km ²	14,85%

Tabel 2.1 Luas Daerah dan Presentase Luas Daerah Tiap Kecamatan

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 :

1. Cabang IKK Negara :

- a. IKK Daha Selatan
- b. IKK Daha Barat
- c. IKK Daha Utara

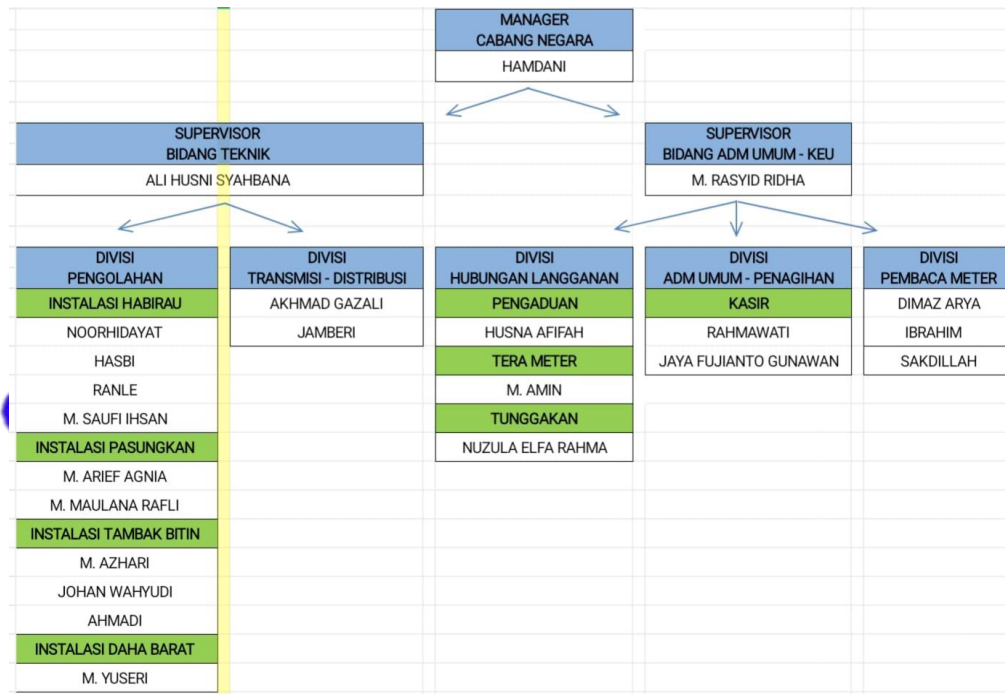
2. Instansi Pengelohan Air (IPA) :

- a. IPA Habirau
- b. IPA Tambak Bitin
- c. IPA Hamayung
- d. IPA Daha Barat

3. BNA :

a. BNA Negara

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



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

STIA AMUNTAL

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.

No	Nama	Jabatan
	Manager	
1	Hamdani	Manager Unit Negara
	Supervisor	
1	Ali Husni Syahbana	Supervisor Bidang Teknik
2	M.Rasyid Ridha	Supervisor 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 Pasungan)
---	----------------	--

6	M.Maulana Rafli	Divisi Pengolahan (Instalasi Pasungan)
---	-----------------	--

7	Ahmadi	Divisi Pengolahan (Instalasi Tambak Bitin)
---	--------	--

8	M. Azhari	Divisi Pengolahan (Instalasi Tambak Bitin)
---	-----------	--

9	Johan Wahyudi	Divisi Pengolahan (Instalasi Tambak Bitin)
---	---------------	--

10	M. Yuseri	Divisi Pengolahan (Instalasi Doha Barat)
----	-----------	--

Divisi Trasmisi-Distribusi		
----------------------------	--	--

1	Akhmad Gazali	Divisi Trasmisi-Distribusi
---	---------------	----------------------------

2	Jamberi	Divisi Trasmisi-Distribusi
---	---------	----------------------------

Divisi Hubungan Langgan		
-------------------------	--	--

1	Husna Afifah	Divisi Hubungan Langgan (Pengaduan)
---	--------------	-------------------------------------

2	M.Amin	Divisi Hubungan Langgan (Tera Meter)
---	--------	--------------------------------------

3	Nuzula Elva Rahma	Divisi Hubungan Langganan (Tunggakan)
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

Tabel 2. 2 Daftar Karyawan dan Karyawati Pegawai PDAM

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. Supervisor 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. Melaksanakan survey dan pengumpulan data mengenai jumlah, struktur dan pengembangan penduduk. Melakukan survey pemasangan.
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 Trasmisi – 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.

C. 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/ 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.

D. 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.

E. 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 anomali lainn



BAB III PELAKSAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

1. Hadir tepat waktu setiap hari Senin –Jum'at pada pukul 08.00 WITA,
2. . Pulang pada pukul 13.30 WITA, dan jum'at pada pukul 11.00 WITA.
3. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu kepada yang bersangkutan.
4. Berpakaian Sopan dengan menggunakan Kemeja Putih dan Celana Hitam pakai almameter, kecuali hari Kamis seragam Batik/Sasirangan dan Jum'at seragam Olahraga.

Adapun jenis kegiatan magang yang dilaksanakan pada kantor PT TIRTA AMANDIT (Persoda) Cabang Nagara Kecamatan Daha 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 Transdis dan mamprint SPK Transdis 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 menjaga instalasi Di Desa Habirau dan Desa pakan dalam

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan di atas, berikut beberapa uraian kegiatan Praktek Magang pada Unit Pelayanan Perusahaan Daerah Air Murni (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Selatan yaitu :

1. Pemasangan pipa induk ke bawah

Pemasangan sistem perpipaan di bawah tanah ditulis bertujuan untuk melengkapi artikel sebelumnya yaitu pemasangan pipa di atas tanah. Mungkin sebagian besar dari anda sudah bisa membayangkan mengenai sistem perpipaan di bawah permukaan tanah, contoh sederhananya yaitu pipa air. Namun perlu diketahui bahwa sebelum pemasangan

dilaksanakan, banyak hal yang perlu diperhatikan maupun diperhitungkan agar proses pengaliran dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. Mencatat pemakaian bahan kimia setiap instalansi Mencatat pemakaian kaporit dan tawas per hari

Jika air sungai bagus kualitasnya maka pemakaian kaporit dan tawas normal Jika air sungai tidak bagus maka pemakaian kaporit dan tawas lebih banyak.

Menurut Hudawi (2009), Tawas sebagai bahan penjernih air, yaitu fungsinya untuk memisahkan air dari lumpurnya, tetapi karena bahan tersebut bersifat asam maka air yang jernih itu PH nya akan turun.

Menurut Hudawi (2009), Dipergunakan untuk bahan pengganti bahan gas khlor, dan kaporite ini dipergunakan juga pada sistem IPA yang berkapasitas kecil atau pada saat bahan gas Khlor sedang kosong dimana fungsinya sama

3. Memantau pemakaian WTP dan pompa distribusi

Distribusi air bersih di Unit Water Treatment Plant (WTP) dengan pendekatan Overall Equipment Effectiveness (OEE). Data yang dibutuhkan meliputi data operasional mesin seperti loading time, downtime, waktu pengoperasian, dan frekuensi pemeliharaan, data kapasitas dan kinerja mesin seperti volume air yang didistribusikan dan waktu siklus ideal, serta data kualitas distribusi berupa jumlah distribusi air bersih yang memenuhi standar

Dalam operasional Water Treatment Plant (WTP), pompa distribusi air bersih memainkan peran yang sangat penting dalam mengalirkan air hasil pengolahan ke berbagai titik distribusi. Efektivitas dari pompa ini secara langsung mempengaruhi

kemampuan sistem untuk memenuhi permintaan air bersih secara optimal. Salah satu komponen penting dalam mengevaluasi kinerja pompa adalah performance efficiency. Tingkat kinerja adalah ukuran seberapa baik kinerja suatu entitas terhadap kemampuannya, hal ini penting untuk memahami efisiensi, produktivitas, dan kualitas output mesin

4. Melayani pengaduan dan keluhan dari pelanggan

Layanan pengaduan merupakan salah satu layanan yang dapat digunakan pelanggan/masyarakat yang ingin melaporkan pengaduan secara offline. Berikut kegiatan yang dilakukan selama melakukan Praktek Magang Pada Pelayanan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) kabupaten hulu sungai Selatan, sebagai berikut :

- a. Menerima pengaduan atau keluhan yang dialami pelanggan.
- b. Mencatat pengaduan atau keluhan yang dialami pelanggan.
- c. Memberitahu keluhan pelanggan kepada bagian transmisi distribusi kemudian bagian transmisi distribusi membuat surat perintah kerja kepada petugas lapangan.
- d. Petugas lapangan melakukan pengecekan atau perbaikan ke alamat yang telah diberikan oleh bagian transmisi distribusi.

5. 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 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.
6. 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 nanti.tahap yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Pilih format nomor pelanggan yang melakukan tunggakan di samping kanan komputer.
- b. Copy nomor pelanggan tersebut ke tabel yang telah di sediakan dan tekan format paste di komputer tersebut.
- c. Pilih tulisan dibawah kiri komputer dan pilih lambang print di bawah kanan komputer.
- d. Lakukan hal tersebut sampai habis nomor pelanggan yang melakukan tunggakan.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktek magang, ditemukan beberapa kendala pada di PT Tirta Amandit (PERSERODA) Cabang Negara Kabupaten Hulu Sungai Selatan,:

- a. Terdapat kendala berupa banyaknya pelanggan yang menunggak pembayaran tagihan
- b. Terjadi permasalahan pada jaringan perpipaan berupa kebocoran serta ketidakseimbangan dalam distribusi air kepada pelanggan.
- c. Kendala dalam Pengelolaan dan Pemakaian Bahan Kimia pada Proses Pengolahan air di PDAM
- d. Analisis Kendala Operasional pada Penggunaan Instalasi Pengolahan Air (WTP) dan Pompa Distribusi di PDAM serta Strategi Pemecahan Masalahnya
- e. Kendala dalam Proses Penggantian Meter Air Pelanggan di PDAM: Permasalahan Teknis, Administratif, dan Sosialisasi

2. Pemecahan Permasalahan

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Selatan ada permasalahan yang dibenahi dan harus ada upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu antara lain:

- a. Untuk mengatasi kendala berupa banyaknya pelanggan yang menunggak pembayaran tagihan, pihak PDAM dapat melakukan beberapa langkah strategis. Pertama, memperkuat sistem pengingat pembayaran melalui media komunikasi seperti SMS, WhatsApp, atau email, agar pelanggan lebih sadar akan jatuh tempo tagihan mereka. Selain itu, PDAM juga

dapat memberikan sanksi administratif atau denda ringan sebagai bentuk dorongan agar pelanggan lebih disiplin membayar tepat waktu.

Sebagai upaya motivasi, pelanggan yang membayar tepat waktu bisa diberikan insentif seperti potongan harga atau program loyalitas. Kemudahan akses pembayaran juga penting, seperti menyediakan metode pembayaran digital, loket pembayaran yang tersebar luas, hingga sistem auto-debit. Di sisi lain, untuk pelanggan yang benar-benar mengalami kesulitan, PDAM dapat menawarkan program keringanan atau cicilan pembayaran berdasarkan pertimbangan tertentu.

PDAM juga perlu aktif melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang pentingnya membayar tagihan air secara tepat waktu demi mendukung keberlangsungan layanan. Apabila diperlukan, pendekatan personal kepada pelanggan yang menunggak, seperti kunjungan langsung atau mediasi, bisa menjadi solusi yang efektif. Selain itu, penerapan sistem digital yang mampu mencatat dan memantau tagihan serta pembayaran secara otomatis akan sangat membantu efisiensi penagihan. Terakhir, pembaruan data pelanggan secara berkala sangat penting untuk memastikan tidak terjadi kesalahan informasi dan untuk menjaga komunikasi yang efektif.

- b. Penyelesaian masalah kebocoran pipa dan distribusi air yang tidak merata dapat dilakukan melalui beberapa langkah yang terintegrasi. PDAM perlu rutin melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan terhadap jaringan pipa yang sudah tua atau rawan kerusakan. Tindakan preventif ini penting untuk mengurangi potensi kebocoran dan memperpanjang usia pakai infrastruktur distribusi air.

Selain itu, penerapan sistem monitoring berbasis teknologi seperti sensor tekanan dan deteksi kebocoran otomatis dapat membantu mendeteksi kerusakan secara dini. Hal

ini memungkinkan tim teknis untuk segera melakukan perbaikan sebelum gangguan meluas ke pelanggan yang lebih banyak. Di sisi lain, pemerataan distribusi air juga dapat diatasi dengan mengatur tekanan air yang seimbang di setiap wilayah layanan, serta menyesuaikan kapasitas pompa dan tangki penampungan sesuai kebutuhan daerah masing-masing.

PDAM juga perlu memperkuat sistem respons cepat terhadap laporan masyarakat terkait kebocoran atau gangguan aliran. Semakin cepat laporan ditangani, semakin kecil dampak yang ditimbulkan. Dengan langkah-langkah tersebut, PDAM dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan menjamin distribusi air yang merata serta berkelanjutan kepada seluruh pelanggan.

- c. Masalah pemakaian bahan kimia di PDAM sering kali terjadi akibat kurangnya pengawasan, ketidaktepatan dosis, keterlambatan pasokan, atau kualitas bahan kimia yang tidak standar. Penggunaan bahan kimia seperti tawas, kaporit, dan soda ash yang tidak sesuai takaran dapat menyebabkan hasil pengolahan air menjadi tidak optimal, bahkan berisiko bagi kesehatan pelanggan. Selain itu, kurangnya pelatihan petugas dalam menangani dan mencampurkan bahan kimia juga berpengaruh terhadap efisiensi proses pengolahan air.

Untuk mengatasi permasalahan ini, PDAM perlu melakukan beberapa langkah strategis. Pertama, menerapkan pengawasan yang ketat terhadap rantai pasok dan kualitas bahan kimia, mulai dari pembelian hingga penyimpanan. Kedua, menyusun SOP (Standard Operating Procedure) yang jelas dalam penggunaan bahan kimia, termasuk takaran dan

teknik pencampuran yang sesuai standar kesehatan dan keamanan. Ketiga, PDAM perlu melakukan pelatihan berkala kepada petugas instalasi pengolahan air agar memahami karakteristik bahan kimia, bahaya potensial, dan cara penggunaannya yang benar.

Selain itu, penerapan sistem otomatisasi pengukuran dosis bahan kimia dapat membantu mengurangi kesalahan manual. PDAM juga sebaiknya menjalin kerja sama dengan pihak ketiga atau laboratorium independen untuk melakukan uji kualitas bahan kimia dan hasil air olahan secara rutin. Dengan pendekatan yang sistematis ini, penggunaan bahan kimia dalam pengolahan air dapat lebih terkendali, efisien, dan aman bagi pelanggan.

- d. Masalah yang terjadi pada penggunaan WTP dan pompa distribusi di PDAM umumnya meliputi gangguan teknis, penurunan kinerja alat, hingga efisiensi distribusi air yang tidak optimal. Banyak WTP yang menggunakan teknologi lama dan belum mengalami modernisasi, sehingga pengolahan air menjadi tidak maksimal, terutama saat terjadi peningkatan kekeruhan air baku pada musim hujan. Selain itu, pompa distribusi kerap mengalami gangguan akibat faktor usia, kurangnya perawatan berkala, serta ketidakstabilan tegangan listrik yang menyebabkan aliran air ke pelanggan menjadi terputus-putus atau tidak merata.

Untuk mengatasi masalah ini, PDAM perlu menerapkan pendekatan terstruktur dan berkelanjutan. Pertama, dilakukan audit teknis secara menyeluruh terhadap kondisi WTP dan pompa distribusi, termasuk mengevaluasi umur pakai, kapasitas, serta efisiensi operasionalnya. Selanjutnya, dilakukan perencanaan modernisasi peralatan secara bertahap, dimulai dari unit yang paling kritis. Peningkatan kompetensi teknis bagi operator

juga penting agar mereka dapat mengoperasikan dan merawat sistem dengan benar, termasuk menangani gangguan secara cepat dan tepat.

PDAM juga perlu mengembangkan sistem pemantauan berbasis digital (SCADA) agar kinerja WTP dan pompa bisa dipantau secara real-time. Di sisi lain, kerja sama dengan pemerintah daerah dan pihak ketiga dalam hal pendanaan dan pengadaan alat akan sangat membantu dalam mendukung perbaikan infrastruktur. Terakhir, penting juga dilakukan manajemen risiko dan SOP tanggap darurat untuk menjaga kontinuitas pelayanan kepada pelanggan jika terjadi kerusakan mendadak.

- e. Untuk mengatasi kendala dalam proses pergantian meter air di PDAM, diperlukan pendekatan yang menyeluruh dari sisi teknis, administratif, dan pelayanan pelanggan. Pertama, PDAM perlu melakukan pendataan ulang seluruh meter pelanggan guna memastikan kondisi, usia, dan keakuratan meter air secara berkala. Meter yang sudah tua atau rusak harus masuk dalam prioritas pergantian.

Kedua, dari sisi manajemen, perlu diterapkan sistem informasi pelanggan yang terintegrasi dan akurat, sehingga setiap pergantian meter dapat tercatat dengan jelas, termasuk histori meter lama dan baru, lokasi, serta waktu pergantian. Hal ini akan membantu menghindari kesalahan pencatatan tagihan atau kebingungan pelanggan.

Ketiga, dari sisi teknis, PDAM harus menyiapkan tim lapangan yang terlatih dan profesional yang mampu melakukan pemasangan meter secara tepat dan cepat, serta menjelaskan kepada pelanggan terkait fungsi dan cara membaca meter yang baru. Keempat, PDAM juga perlu meningkatkan sosialisasi dan edukasi kepada pelanggan, baik melalui media sosial, brosur, maupun kunjungan langsung. Edukasi ini penting agar

pelanggan memahami bahwa pergantian meter dilakukan untuk meningkatkan akurasi pengukuran dan keadilan dalam penagihan.

Selain itu, disarankan PDAM menetapkan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas dan transparan mengenai proses pergantian meter, termasuk penjadwalan, pelaporan, serta cara menangani keluhan atau keberatan pelanggan.

Dengan kombinasi langkah-langkah tersebut, maka kendala pergantian meter air di PDAM dapat diminimalkan, kepercayaan pelanggan meningkat, dan pelayanan air bersih menjadi lebih baik dan akuntabel.

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam memperoleh pengalaman nyata. Yang mana dalam praktek magang ini mahasiswa yang menjalani dapat mengetahui seperti apa dunia kerja yang ada di kantor tersebut. Setelah melaksanakan Praktek Magang pada Bagian PELAYANAN DAN PERENCANAAN maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis mendapatkan pengetahuan baru mengenai tentang tata cara kerja pada bidang pertama (Humas atau Pelayanan) Sub bidang HUMAS Atau PELAYANAN yang mempunyai tugas sebagai berikut : 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. Pada bidang kedua (PERENCANAAN & PENGAWASAN TEKNIK) yaitu mempunyai tugas sebagai berikut : 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.

2. Selain dalam pelaksanaan tugas, praktikan juga dituntut untuk lebih Disiplin dalam penggunaan waktu yang mana harus datang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan yaitu masuk jam 08.00 WITA pada hari senin sampai Jum'at kemudian masuk kembali setelah istirahat jam 14.00 WITA dan pulang pada jam 16.00 WITA, sedangkan pada hari jum'at pulang jam 11.00 WITA, disiplin kehadiran seperti harus membuat surat izin atau surat sakit apabila tidak dapat berhadir, disiplin dalam Penyelesaian pekerjaan maupun ketelitian dalam mengerjakan pekerjaan. Selanjutnya praktikan juga dituntut untuk disiplin dalam berpakaian yang rapi yaitu harus menyesuaikan pakaian dari karyawan PDAM dan Bertatakrama dengan para karyawan PDAM.

B. Saran

Adapun saran yang diberikan selama melakukan praktek magang pada Bagian Perusahaan PT TIRTA AMANDIT (PERSERODA) cabang Negara Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yaitu, sebagai berikut:

1. Kepada Direktur PT TIRTA AMANDIT (PERSERODA) cabang Negara Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (PDAM) sebaiknya lebih tegas kepada para pegawai agar para pegawai PDAM selalu mematuhi aturan yang telah ditetapkan oleh pihak atasan, saling berkomunikasi dalam setiap bidang agar tidak ada kesalahpahaman dari bidang lain ke bidang lainnya, sehingga pekerjaan yang dijalankan pun dapat berjalan dengan baik dan harus disiplin dengan apa yang ditetapkan pada kantor serta lebih bertanggungjawab lagi dengan tugas yang telah dilimpahkan kepada para pegawai tersebut.
2. Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya pastikan terlebih dahulu apakah mahasiswa/mahasiswi STIA amuntai sudah benar-benar siap untuk melakukan kegiatan magang, berikan informasi yang jelas kepada mahasiswa/mahasiswi baik dalam hal pembagian tempat magang atau jadwal mulai berlangsungnya magang, dan pastikan terlebih dahulu kepada instansi yang akan ditempati mahasiswa/mahasiswi untuk melakukan kegiatan magang apakah instansi tersebut mau menerima atau tidak agar tidak terjadi kesalah pahaman.
3. Kepada saya sendiri sebaiknya lebih menguasai lagi cara menggunakan komputer yang benar agar pada saat diberikan tugas yang tidak pernah dikerjakan dapat menjejarkan sesuai dengan yang diinginkan oleh pegawainya dan juga dapat menyelesaikan dengan cepat, lebih aktif lagi dalam berkomunikasi dengan pegawai-pegawai yang ada dibidang perencanaan atau bidang humas agar para pegawai tidak sungkan untuk berbicara kepada kita dan juga jangan canggung untuk bertanya apabila ada hal yang tidak bisa dikerjakan atau dimengerti dalam pekerjaan yang diberikan agar tidak menimbulkan kesalahan.



DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2023. *Buku Pedoman Magang 2023*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi

Anonim¹, 2018. “Uraian Jabatan dalam Struktur Organisasi Terbaru PDAM Gunung Poteng”.

https://pdamgunungpoteng.com/site/pengumuman_detail/31, diakses

tanggal 17/07/2025, pukul. 20.23 WITA

Anonim², 2025. “Tugas Pokok & Fungsi – PEMUDA TIRTA MAYANG”

<https://tirtamayang.com/tugas-pokok-fungsi>, diakses tanggal 17/07/2025, pukul. 20.32

WITA

Anonim³, 2025. “Deskripsi Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)”

<https://123dok.com/article/deskripsi-kerja-perusahaan-daerah-air-minum-pdam.qvbw3o4l>, diakses tanggal 17/07/2025, pukul. 20.47 WITA

Anonim⁴, 2025. “Pembacaan Meteran dengan Teknologi Masa Kini”

[https://pdampintar.id/blog/lainnya/pembacaan-meteran-dengan-teknologi-](https://pdampintar.id/blog/lainnya/pembacaan-meteran-dengan-teknologi-masa-kini)

[masa-kini](https://pdampintar.id/blog/lainnya/pembacaan-meteran-dengan-teknologi-masa-kini) diakses tanggal 17/07/2025 pukul 20.57 WITA

Anonim⁵, 2016. “Pemasangan Sistem Perpipaan di Bawah Tanah”

[https://www.prosesindustri.com/2016/03/pemasangan-sistem-perpipaan-di-](https://www.prosesindustri.com/2016/03/pemasangan-sistem-perpipaan-di-bawahtanah.html)

[bawahtanah.html](https://www.prosesindustri.com/2016/03/pemasangan-sistem-perpipaan-di-bawahtanah.html) diakses tanggal 17/07/2025 pukul 21.20 WITA

Anonim⁶, 2024, “PENGUKURAN EFEKTIVITAS MESIN POMPA DISTRIBUSI AIR BERSIH

DI WATER TREATMENT PLANT MENGGUNAKAN METODE OVERALL

EQUIPMENT EFFECTIVENESS (OEE)

https://simpkm2.ums.ac.id/uploads/proposal/220_PKM%20AI_1735983278_77fe050a3fb5001ec9a9.pdf diakses tanggal 18/07/2025 pukul 17.41 WITA

Ahmad Haidir, 2023, “LAPORAN PRAKTEK MAGANG PELAKSANAAN PRAKTEK ADMINISTRASI PADA KANTOR KECAMATAN DAHA SELATAN KABUPATEN

HULU SUNGAI SELATAN” diakses tanggal 19/07/2025 pukul 17.52 WITA

Hudawi, 2009, “SISTEM INFORMASI PEMAKAIAN BAHAN KIMIA UNTUK PRODUKSI

AIR BERSIH”

https://repository.wicida.ac.id/3/1/1/1141026_Sarjana_SI.pdf diakses tanggal 18/07/2025 pukul 17.22 WITA

Linda, 2024, “LAPORAN PRAKTIK MAGANGPADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA” diakses tanggal 03/07/2025 pukul 12.34 WITA

Muna Syafa, 2023, “BIDANG KASI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN

MASYARAKAT KECAMATAN DAHA UTARA KABUPATEN HULU SUNGAI

SELATAN” diakses tanggal 21/07/2025 pukul 09.50

Ridani, *LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA 2023*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).

Rakhayu, A. Lin Sri. 2010. *PENGARUH KUALITAS LAYANAN TERHADAP KEPUASAN PELANGGAN PDAM KOTA MAKASSAR*. Skripsi Pada Universitas Hasanuddin Makassar.



LAMPIRAN





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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
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

Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Praktik Magang

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
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 Nama Mahasiswa yang Mengikuti Kegiatan 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 Pemberian Izin Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 5 Laporan agenda harian magang



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

AGENDA HARIAN MAGANG

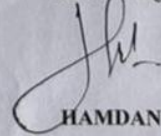
NAMA : Muhammad Muhyi Yannor
 NPM : 2023169
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Absen	1	JP
		Pengantar mahasiswa magang	1	
		Perkenalan	1	
		Pengukuran tirameter dan mengukur ket	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Izin (sakit)		JP
3	Rabu, 24 Juni 2026	Absen	1	JP
		membantu pemeliharaan/perbaikan pipa bawah tanah	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Absen	1	JP
		membantu pembersihan air pipa	2	

		membantu membuka pentawangan air dipipa	3	
5	Jum'at 26 Juni 2026	Izin (Acara keluarga)		HP
6	Senin, 29 Juni 2026	Absen	1	HP
7	Selasa, 30 Juni 2026	Absen	1	HP
		Memasukkan data kolektif	1	

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 Muhyi Yannor
 NPM : 2023169
 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, 01 Juli 2026	Absen	1	H
		membuat laporan pengaduan Pelanggan Via excel	1	
2	Kamis, 02 Juli 2026	Absen	1	H
		observasi instalasi sistem Pelanggan Via excel	1	
		mendata Terameter Via excel	3	
3	Jumat 03 Juli	Absen	1	H

4	Senin 6 juli 2026	UAS / Final test	1	JP
5	Selasa 7 juli 2026	UAS / Final test	1	JP
6	Rabu 8 juli 2026	UAS / Final test	1	JP
7	Kamis 9 juli 2026	UAS / Final test	1	JP

8	Jumat 10 Juli	Absen	1	JP
		menjaga instalasi	1	
9	senin 13 Juli 2022	Absen	1	JP
10	Selasa 14 Juli 2022	Absen	1	JP
		menjaga instalasi	1	
		mencampurkan bahan kimia	1	
11	Rabu 15 Juli 2022	Absen (SAKIT)	1	JP
12	Kamis 16 Juli 2022	Absen	1	JP
		Menginput data pengaduan bulanan	1	

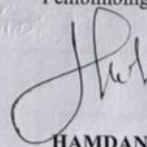
		membuat surat laporan pengundian	1	
13	Jumat 17 Juli 2026	Absen	1	H
		menjaga Instalasi	1	
		membantu proses pemasangan bahan kimia	1	
14	Senin 20 Juli 2026	Absen	1	H
		Menjaga Instalasi	1	
		membuat bahan kimia kedalam air	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Absen	1	H
		membuat laporan harian	1	
		membantu memperbaiki pipa bocor	1	
16	Rabu 22 Juli 2026	Absen	1	H
		Menjaga Instalasi	1	
		membantu proses pembuatan bahan kimia	1	

17	Kamis, 23 Juli 2026	Absen	1	H
		Membuat laporan Harian	1	
18	Jumat, 24 Juli 2026	Absen	1	H
		Menjaga Instalasi	1	
		Menginput data pemakaian bahan kimia	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	Absen	1	H
		Membuat laporan Harian	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Absen	1	H
		Menjaga kebersihan Instalasi	1	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Absen	1	H
		input data pemakaian bahan kimia	1	

22	kamis, 30 juli 2026	Absen	1	H
		Input data Laban kimia	1	
23	jumat, 31 juli 2026	Absen	1	H
		jaga instalasi	1	
		membantu instalasi	1	
		data laporan Laban kimia	1	

Daha Selatan, 13 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 Muhyi Yamar
 NPM : 2023169
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	Absen	1	JP
		Laporan harian	1	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	Absen	1	JP
		Montage Instalasi	1	
		Membersihkan Instalasi		
3	Rabu, 05 Agustus 2026	Absen	1	JP
		Laporan harian (Instalasi)	1	

4	kamis, 06 agustus 2026	Absen		JP
		Mengajar Instalasi		
		Membuat laporan bahan kimia		
5	jumat 07 agustus 2026	Absen		JP
		Laporan harian		
6	senin, 10 Agustus 2026	Absen		JP
		Mengajar Instalasi		
		Membersihkan Instalasi		
		Mencampur bahan kimia		
7	selasa, 11 Agustus 2026	izin (sakit)		JP

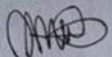
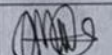
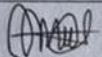
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Absen	1	JP
		Menyasa Instalasi	1	
		membersihkan Instalasi	1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Absen	1	JP
		Input stand akhir pelanggan	1	
10	Jumat 14 Agustus 2026	Absen	1	JP
		Menulis Meter sesuai nama pemilik	1	
		Melengkapi bahan meter untuk pemasangan.	1	
11	Senin 17-08-2026	Absen Libur		
12	Selasa 18 Agustus 2026	Absen		

Lampiran 6 Daftar Hadir Program Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Muhyi Yannor
NPM : 2023169
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 02 Juni 2026	07.45		16.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.45	izin(sakit)	16.00	izin(sakit)	Tidak Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.45		16.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.45		16.00		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.45	izin(acara keluarga)	16.00	izin(acara keluarga)	Tidak Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.45		16.00		Hadir
7	Sabtu, 30 Juni 2026	07.45		16.00		Hadir

Daha Selatan, 10 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 Muhyi Yannor
 NPM : 2023169
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. Tirta Amandit (Perseroda) Unit Negara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00	AMK	13.30	AMK	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	AMK	13.30	AMK	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00		11.00		
4	Senin, 06 Juli 2026	Izin UAS	Izin UAS	Izin UAS	Izin UAS	Izin UAS
5	Selasa, 07 Juli 2026	"	"	"	"	"
6	Rabu, 08 Juli 2026	"	"	"	"	"
7	Kamis, 09 Juli 2026	"	"	"	"	"
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	AMK	13.30	AMK	
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	AMK	13.30	AMK	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	AMK	13.30	AMK	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	SAKIT	13.30	SAKIT	

13	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		13.30		"
14	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.00		"
15	Senin, 20 Juli 2026	08.00		13.30		"
16	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		13.30		"
17	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		13.30		"
18	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		13.30		"
19	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		11.00		"
20	Senin, 27 Juli 2026	08.00		13.30		"
21	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		13.30		"
22	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		13.30		"
23	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		13.30		"
24	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		11.00		"

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 : M. Mulya Rannor
 NPM : 2023169
 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, 03-08-2026	08.00		13.30		Hadir
2	Selasa, 04-08-2026	08.00		13.30		cr
3	Rabu, 05-08-2026	08.00		13.30		cr
4	Kamis, 06-08-2026	08.00		13.30		cr
5	Jum-bat, 07-08-2026	08.00		13.30		cr
6	Senin, 10-08-2026	08.00		13.30		cr
7	Selasa, 11-08-2026	12in	12in	12in	12in	12in
8	Rabu, 12-08-2026	08.00		13.30		Hadir
9	Kamis, 13-08-2026	08.00		13.30		cr
10	Jum-bat, 14-08-2026	08.00		13.30		cr
11	Senin, 17-08-2026	08.00		13.30		cr

Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Program Magang



Pengantaran Magang

STIA AMUNTAI



Pembongkaran TeraMeter

STIA AMUNTAI



Mencatat Tunggakan pelanggan dan pengecekan nomor



Memasukkan dan Menghitung Tawas/kaporit
kedalam penampungan air



Menulis Pergantian Meter



Membuat Laporan Pelanggan
Komplain Pengaduan



Penjemputan Magang