

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



OLEH :
MIRSHANDA AMIRAH
2022137

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI
2025

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

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang
Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH :

MIRSHANDA AMIRAH

2022137

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI

2025

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

Oleh :

MIRSHANDA AMIRAH

2022137

Menyetujui :
Pembimbing I



Haderianoor, M.Ak
NIK. 63 08 076

Menyetujui :
Pembimbing II



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

Mengetahui :
Plt. Ketua Program
Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

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

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 Plt. Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
3. M.Nasrullah, S.AB. Selaku Pjs. Direktur PT. Tirta Agung Amuntai (PERSERODA) Kab. HSU yang telah berkenan memberikan izin magang.
4. Haderianor, M. Ak. Dan Darma Ari Sandi, ST. Selaku Pembimbing I serta Kabag Adm. Umum dan Keuangan, dan Transmisi dan Distribusi yang telah berkenan memberikan izin magang.
5. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP. Selaku Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan Laporan ini.

6. Seluruh Pegawai Pada Kantor PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA) yang turut membantu dalam pelaksanaan Praktik Magang ini.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta teman-teman yang telah membantu.
8. Penulis menyadari dalam penulisan laporan praktek ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang saya miliki. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Amuntai, 23 Juni 2025

Mirshanda Amira

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	9
D. Daftar Pegawai Karyawan/Karyawati PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)	32
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	35
A. Bentuk Pelaksanaan Magang.....	35
B. Uraian Kegiatan Magang.....	36
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Permasalahannya	38
BAB IV PENUTUP	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA.....	44

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.....	17
Tabel 2.2	41



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	21
-------------------------------------	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang	46
Lampiran 2 : Surat Balasan izin Magang.....	47
Lampiran 3 : Foto Kegiatan Magang	48
Lampiran 4 : Lembar Penilaian Kerja.....	57
Lampiran 5 : Lembar Penilaian Laporan Magang	58
Lampiran 6 : Daftar Hadir.....	65
Lampiran 7 : Agenda Harian Magang.....	66



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategi dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat dikampus dalam praktik kerja tersebut.

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Negara, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan. Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program studi ilmu Administrasi Negara STIA Amuntai memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktik - praktik lapangan dilembaga-lembaga/instansi pemerintahan ataupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktek-praktek tersebut.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/III/2025 perihal Mohon Ijin Magang Pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, oleh karena itu saya melaksanakan kegiatan magang pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan penulis melaksanakan praktek Magang pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, pertama, merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan dalam memahami dunia kerja PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara juga merupakan instansi pemerintahan.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan magang pada suatu perusahaan sudah pasti ada batasan yang mereka berikan kepada mahasiswa yang melakukan kegiatan magang. Ruang lingkup kerja dan pekerjaan yang dilakukan mahasiswa yang melakukan proses pelaksanaan magang hanya yang bersifat transparan dimana ada pihak perusahaan yang bisa mengedit bila ada kesalahan. Kegiatan magang dilakukan pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa banyak dibimbing oleh pegawai dan pembimbing lapangan sehingga mahasiswa banyak mendapatkan masukan dan informasi yang lebih kompetitif. Praktik magang berlangsung selama 2 bulan mulai tanggal 23 Juni 2024 sd 23 Agustus 2025 pada Kantor PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang Transmisi Dan Distribusi serta pada bidang Keuangan. 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 Magang

1. Tujuan dari Praktek Magang ini adalah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa diberikan kemampuan untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kegiatan praktik Magang pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam meningkatkan kemampuan di divisi Administrasi dan Personalia.

- c. Untuk menambah wawasan dan keterampilan bagaimana bekerja pada kantor pemerintah.
- d. Untuk mengetahui proses-proses kerja pada kantor pemerintah.
- e. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana peran para pegawai menjalankan aktivitasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

2. Manfaat hasil praktik adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Menambahkan kasanah keilmuan tentang praktek administrasi pada unit unit kerja, baik dalam Instansi Pemerintah maupun Swasta. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan kerja. Di samping itu pula membuka wawasan dan menambah ilmu pengetahuan berharga selama praktek dilaksanakan. Dapat membandingkan teori yang selama ini di pelajari dengan aplikasi praktik kerja di lapangan. Dan Sebagai pengalaman diri atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja nanti, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja dengan adanya Praktek Magang.

b. Bagi Instansi Praktik Magang

Terjalinya kerjasama saling menguntungkan antara PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara.

Sebagai sumbangan pemikiran dalam ikut mencari solusi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan Tupoksi dan Struktur Organisasi. Dan mampu mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi dan data baik manual maupun elektronik berbasis IT (Informasi Teknologi) yang dapat di manfaatkan bagi Administrasi Negara pada Unit Pelayanan Pendapatan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda), serta sumbangan tenaga selama Praktek Magang di laksanakan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) dengan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda). Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Serta memperoleh masukan dari PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan dilapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan Praktek Magang ini dilaksanakan di PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan magang:



Nama Tempat : PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)

Alamat : Jl. Palang Merah No. 139 A, Amuntai Tengah,
Kel. Murung Sari 71414, Kabupaten Hulu
Sungai Utara Kalimantan Selatan.

No Telpon : (0527) 61345 – 62345

Email : pttirtaagungamuntai@gmail.com

Adapun waktu kegiatan magang yang dilakukan pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu dari hari senin sampai jum'at yang terhitung mulai tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025. Pada hari senin sampai Kamis jam 08.00 Wita S/d 16.30 Wita dan jum'at dari jam 07.30 Wita s/d 11.00 Wita.

B. Kondisi Geografis

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

Sebelah Utara : Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong; Sebelah Barat : Kabupaten Barito Selatan dan Barito Timur Propinsi Kalimantan Tengah; Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Tapin, Barito Kuala dan Hulu Sungai Tengah; Sebelah Timur : Kabupaten Kabupaten Balangan dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Secara Geografis PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) terletak di $2^{\circ}25'0''$ Lintang Selatan dan $115^{\circ}15'21''$ Bujur Timur. Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Kota Amuntai memiliki luas Tanah Bangunan Kantor Pemerintah Seluas 7.064 m².

Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Kota Amuntai berada di Jl. Muhajirin No. 172 Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kecamatan Amuntai Tengah merupakan ibukota Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memiliki luas wilayah 57,00 Km² atau 8,81 persen dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Batas wilayah Amuntai adalah sebagai berikut :

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

Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 (sepuluh) Kecamatan yaitu Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Babirik, Kecamatan Sei Pandan Kecamatan Amuntai Selatan, Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Banjang, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading. Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Paminggir, Kecamatan Danau Panggang merupakan Kecamatan terluas yang mencakup 25,15% dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara, sedangkan Kecamatan Sungai Tabukan mempunyai luas terkecil yaitu hanya 3,28% dari luas wilayah.

Adapun luas wilayah masing-masing Kecamatan adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 1

Luas Daerah dan Persentase Luas Daerah Tiap Kecamatan di Kabupaten Hulu

Sungai Utara

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

Sumber : BPS dan BAPPEDA Kab. HSU, 2025

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

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

Susunan Dewan Pengawas PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara diangkat berdasarkan Keputusan Bupati

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

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

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

B. Bagian teknik membawahi empat seksi, yaitu :

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

C. Sedangkan bagian hubungan langganan membawahi tiga seksi, yaitu:

- a. Seksi Pelayanan Gangguan
- b. Seksi Rekening
- c. Seksi Hubungan Langganan

Selain itu Direktur PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara langsung membawahi delapan unit layanan di Ibu Kota Kecamatan (IKK) yang terdiri dari :

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

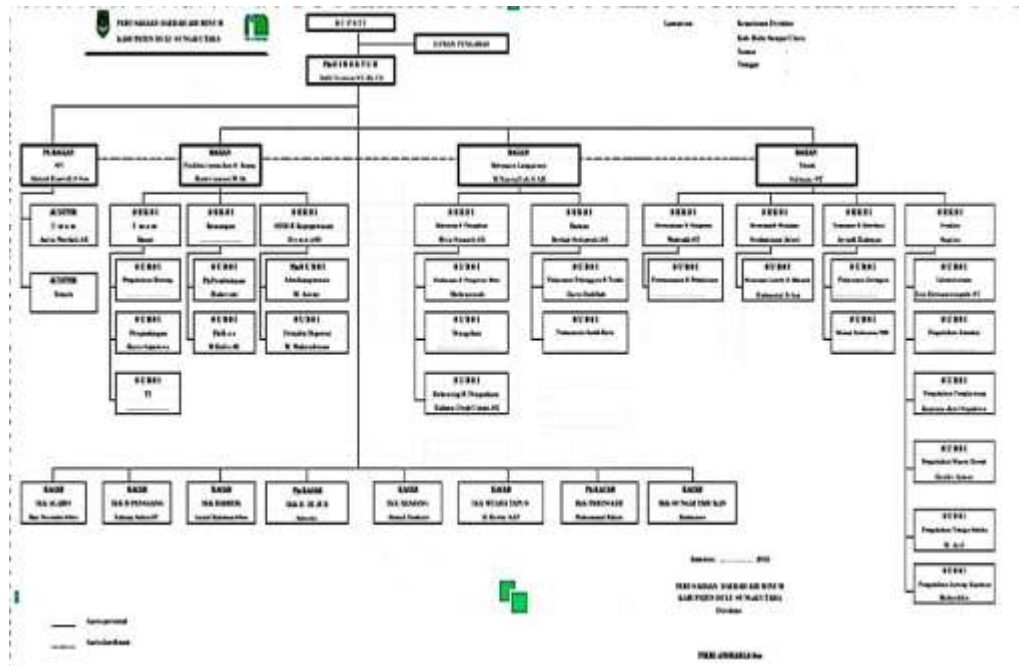


Sungai Utara disajikan berupa gambaran sebagai berikut :

GAMBAR 2.1

Struktur Organisasi

Struktur Organisasi



Sumber : Kantor PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) 2025

2. Uraian tugas struktur organisasi

A. Dewan Pengawas (Ketua)

1. Menyelenggarakan rapat kerja untuk membicarakan dan mengatasi masalah-masalah yang dihadapi perusahaan dalam melaksanakan operasinya. Bilamana diperlukan sewaktu-waktu dapat mengadakan rapat untuk memberikan keputusan mengenai persoalan-persoalan mendesak.
2. Merumuskan kebijakan umum perusahaan secara terarah bersama

Direksi perusahaan dalam bidang penanaman modal/penggunaan dana diluar modal kerja, lokasi sumber sumber air baku, peningkatan kapasitas produksi dan perawatan air, perluasan maupun rehabilitasi jaringan transmisi dan distribusi air minum, sesuai degan kebijaksanaan umum pemerintah untuk jangka pendek dan jangka panjang.

3. Meneliti dan memberikan petunjuk lebih lanjut atas laporan perhitungan hasil usaha yang wajib dikirim oleh Direksi.

B. Direktur

1. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan PDAM.
2. Merencanakan, menyusun program kerja perusahaan tahunan(corporate plan) 4
3. Menyusun Rencana kerja Anggaran Perusahaan setiap tahun.
4. Merumuskan setrategi perusahaan dan menjalankan kebijakan yang ditetapkan Bupati dalam pelaksanaan operasi perusahaan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
5. Membina dan memotivasi pegawai Perusahaan Daerah Air Minum dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan karir karir pegawai.

C. Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI)

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran Satuan Pengawas Intern.
2. Mengawasi, memeriksa dan menilai pelaksanaan atas administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran.
3. Mendampingi dan membantu kelancaran pelaksanaan pemeriksaan iksternal.
4. Memeriksa dan menilai posisi kas (kas opname) termasuk pemeriksaan

pembukuan kas seluruh perangkat organisasi.

5. Mengawasi, memeriksa dan menilai pelaksanaan pengadaan pergudangan dan penyaluran bahan kimia, pompa, pipa dan asesoris.

D. Auditor Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan

1. Menyusun konsep program kerja dan anggaran, petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan pengawasan umum dan kepegawaian serta keuangan.
2. Melaksanakan pengawasan penerimaan pegawai, pengembangan karier, penghentian dan pensiun pegawai.
3. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan kesejahteraan pegawai.
4. Mengawasi, memeriksa dan menilai pelaksanaan atas administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran.
5. Memeriksa dan menilai posisi kas (kas opname) termasuk pemeriksaan pembukuan kas seluruh perangkat organisasi.

E. Auditor Operasional Teknik

1. Menyusun konsep program kerja dan anggaran, petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan atas pengelolaan peralatan dan pelaksanaan operasional.
2. Mengadakan pengawasan dan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan operasional produksi dan perawatan, distribusi,utupan, bukaan kembali, penyambungan liar, pemasangan sambyunagan baru dan perbaikan, kondisi meter air, pembacaan meter.
3. Mengadakan pengawasan dalam pelaksanaan operasional perusahaan

dibidang kepegawaian dan langganan.

4. Melakukan opname persediaan barang peralatan dan perlengkapan paling sedikit 2 (dua) kali dalam l(satu) tahun.
5. Melakukan pemeriksaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan mekanisme aturan yang berlaku.

F. Kepala Bagian Administrasi Umum. Kepegawaian dan Keuangan

1. Mengadakan kerjasama yang erat dengan kepala bagian teknik dan bagian hubungan langganan dalam mengatur dan mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan dalam bidang operasional.
2. Memimpin kegiatan perencanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan dari seksi keuangan, umum dan kepegawaian.
3. Menjaga posisi likuiditas perusahaan dan menganalisa laporan tentang posisi likuiditas serta rencana-rencana perputaran uang.
4. Mengetahui bukti setor uang ke Bank.
5. Mengetahui dan memberikan persetujuan terhadap semua bukti-bukti pembukuan.

G. Kepala Seksi Umum dan Informasi Teknologi

1. Meyusun rencana program kerja RKAP.
2. Mengorganisir dan melaksanakan seluruh kegiatan ke sekretariatan, teknologo informasi dan mengolahan data yang meliputi perjanjian, peraturan direksi, keputusan direksi, memo dinas, surat perintah sesuai kebutuhan PDAM.
3. Penyediaan kebutuhan dan penggunaan fasilitas kantor secara efisien

dan lancar. Pengamanan dan pemeliharaan sarana kantor.

4. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan daripada kebijaksanaan atau ketentuan mengenai penggunaan pemeliharaan kendaraan, gudang perlengkapan dan sarana kantor lainnya secara efisien, merumuskan dan mengusulkan kebijaksanaan atau peraturan yang dapat memperlancar kegiatan tata usaha umum dan mempertinggi efisiensi kerja kantor.
5. Mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk kepada unit kerja terkait sesuai disposisi Direksi serta memonitorinya.

H. Kepala Sub Seksi Informasi Teknologi

1. Menyusun konsep program kerja dan anggaran, petunjuk teknis atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan teknologi informasi.
2. Melakukan analisis dan kajian menyangkut sumber daya teknologi, sumber daya materiber daya informasi serta memberikan saran dan rekomendasi mengenai kemungkinan arah perkembangan teknologi dan informasi yang mempengaruhi percepatan dan pengembangan PDAM kedepan.
3. Melakukan perencanaan dan pemeliharaan perangkat keras (hardwere) dan jaringan pada seluruh unitk kerja baik secara langsung maupun melalui kerjasama dengan pihak ketiga.
4. Memonitor fungsi system informasi secara keseluruhan meliputi jaringan, perangkat lunak dan perangkat keras termasuk penggunaan internet.
5. Melaksanakan pengembangan terhadap system informasi Manajemen

dan pemutahiran data statis.

I. Kepala Seksi Keuangan

1. Menyusun rencana program kerja dan RKAP PDAM
2. Mengkoordinir pengaturan administrasi keuangan sesuai dengan standar yang berlaku.
3. Pengawasan terhadap pemasukan, penggunaan dan penyimpanan dana perusahaan.
4. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari Subsidi pembukuan dan pengelolaan Kas.
5. Memeriksa dan mengawasi penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dari dana perusahaan termasuk memeriksa kas kecil sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku.

J. Kepala Sub Seksi Pembukuan

1. Menerima semua data dan keterangan mengenai transaksi keuangan maupun data lain yang menyebabkan berkurangnya atau bertambahnya nilai aktiva dan passiva perusahaan.
2. Penyelenggaraan pembukuan perusahaan yang tepat dan up to date pada buku Jurnal, buku besar dan buku pembantu.
3. Menganalisa dan membuat laporan keuangan tepat pada waktunya.
4. Mengkoordinir dan mengawasi pembukuan dari tiap transaksi dan biaya pada buku jurnal dan buku pembantu yang bersangkutan.
5. Mengawasi pemindah bukuan secara bulanan dari buku Jurnal ke perkiraan-perkiraan buku besar.

K. Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kas

1. Menyimpan, menerima uang, alat pembayaran lain dan kertas berharga untuk perusahaan.
2. Kesesuaian dan keamanan dari jumlah dana yang disimpan dan diterima untuk perusahaan.
3. Menerima pembayaran atas semua penagihan rekening dan member kuitansi resmi atas pembayaran dari rekening air.
4. Memeriksa kelengkapan dan sahny bukti penerimaan dan menghitung kembali perincian jumlah uang yang harus diterima.
5. Mengadakan koordinasi dengan Kepala Seksi Keuangan tentang penyetoran seluruh hasil penagihan pada bank, menyimpan dan mengatur menyediakan uang kas untuk keperluan sehari-hari.

L. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Menyusun daftar gaji, tunjangan dan lembur pegawai, menghitung pajak penghasilan dan gaji bersih masing masing pegawai, melaksanakan pembayaran gaji dan menyelesaikan pembayaran pajak penghasilan.
2. Menerima uang dari seksi keuangan untuk pembayaran gaji dan tunjangan dan membayarkannya kepada yang bersangkutan setelah dikurangi pajak atau perhitungan lain yang sah.
3. Melaksanakan peraturan Kepegawaian dan kebijaksanaan lainnya tentang perhitungan dan pembayaran gaji, tunjangan, lembur dan pajak.
4. Dengan koordinasi dari urusan urusan lain dan petunjuk Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menetapkan syarat - syarat dan kualifikasi dari calon calon pegawai yang dibutuhkan. Mengusulkan cara lamaran, seleksi, wawancara dan testing oleh Kepala seksi yang

bersangkutan. Mengurus pemasangan iklan, melakukan seleksi atas lamaran dan melaporkan hasilnya dengan rekomendasi kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

5. Mempersiapkan surat panggilan/jawaban terhadap lamaran, perjanjian kerja, rencana orientasi latihan dan sebagainya sampai penempatan pegawai baru tersebut pada bagian yang ditetapkan dan pengukuhanannya sebagai pegawai tetap.

M. Kepala Sub Seksi Administrasi Kepegawaian

1. Membuat konsep program kerja dan menyampaikan kebagian kepegawaian.
2. Menyelenggarakan Administrasi dari data dan keterangan mengenai semua pegawai yang mencakup hal pengangkatan, pemindahan, kenaikan pangkat, pendidikan, gaji, cuti, absensi, pajak pendapatan dan sebagainya.
3. Memberikan rekomendasi tentang peninjauan kembali terhadap struktur dan golongan gaji, pengawasan terhadap lembur, absensi, cuti, pelunasan pinjaman pegawai dan melakukan administrasi mengenai hal-hal tersebut.
4. Menata dan mengumpulkan pengarsipan data-data kepegawaian.
5. Membuat daftar urutan kepangkatan

N. Kepala Sub Seksi Disiplin Pegawai

1. Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang absen karyawan dan melaporkannya kepada Bupati (Cq. Kabag. Organisasi)
2. Melakukan Absensi harian karyawan.

3. Mengatur apel pagi dan siang dan jadwal waktunya serta petugasnya (komandan dan Pembina apel)
4. Merekap absen perbulan baik dikantor pusat, IPA dan IKK serta membuat surat teguran terhadap karyawan yang melanggar ketentuan perusahaan.
5. Melakukan sidak ke IKK dan IPA bersama-sama bagian SPI.

O. Kepala Bagian Hubungan Langgan

1. Menyusun/mengusulkan rencana program kerja dan RKAP bagian hubungan langganan.
2. Menerima kegiatan pengaduan pelayanan gangguan dan mengkoordinir penyelesaian untuk mengatasi gangguan tersebut.
3. Memberikan penjelasan kepada masyarakat mengenai penggunaan air secara ekonomis, menunjang perluasan penyambungan air dan memperlancar pemberitahuan tentang peraturan baru peningkatan tarif air dan hal-hal yang perlu diketahui oleh masyarakat.
4. Memberikan penerangan dan penjelasan tentang kemungkinan atau tidak mungkinnya sambungan baru setelah berkonsultasi dengan Seksi Perencanaan.
5. Sewaktu waktu mengadakan pengecekan terhadap petugas pembuatan rekening untuk memastikan dari tarif air yang berlaku bagi langganan tersebut.

P. Kepala Seksi Rekening dan Penagihan

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada

kepala Bidang Hubungan Langganan.

2. Melaksanakan penagihan rekening air dan menjalin kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka penagihan.
3. Menyampaikan daftar pelanggan yang harus dilakukan penutupan dan pembukaan serta melaksanakan penyegelan.
4. Mengkoordinir pembacaan dan pencatatan meter air sesuai hari pembacaan, menyusun jadwal pembacaan dan rute jalan, kompleks dan lokasi lainnya.
5. Melaksanakan koreksi dan menetapkan pemakaian air pelanggan berdasarkan hasil cek pembacaan akhir akibat ganti meter, kondisi meter air, tutupan dan bukaan.

Q. Kepala Sub. Seksi Pembacaan dan pengawasan Meter

1. Melakukan pembacaan meter dengan mengkoordinir dan mengawasi seluruh pekerjaan pada pembaca meter dan petugas lain pada urusannya.
2. Menyusun jadwal dan rencana pembacaan meter per tiap wilayah.
3. Mengadakan penelitian dan pengecekan secara tiba-tiba dilapangan untuk memastikan kebenaran meter yang dilakukan oleh para pembaca meter.
4. Mengadakan analisa dan menyelidiki sebab sebab terjadinya penurunan dan kenaikan pemakaian air oleh langganan tertentu.
5. Mengambil tindakan seperlunya untuk mengatasi cara pembacaan meter yang tidak benar, dan mengusulkan cara kerja atau perbaikan fasilitas kerja yang sangat dibutuhkan.

R. Kepala Sub Seksi Penagihan

1. Melakukan Pengawasan dan pelaksanaan penagihan secara ketat dan intensif serta penyetoran hasil penagihan pada kas.

2. Mengambil rekening rekening air pada seksi rekening untuk dibagikan dan dikoordinir penagihannya antara para penagih.
 3. Penyetoran hasil penagihan kepada kas setiap hari beserta sisa - sisa rekening yang belum tertagih.
 4. Secara tertulis mencatat dan melaksanakan administrasi rekening air yang up to date tiap penagihan agar jelas diketahui yang sudah maupun yang belum dibayar.
 5. Mencatat batas penagihan yang diberikan pada langganan untuk melakukan pembayaran di kantor dan pengiriman nota peringatan /teguran setelah batas waktu tersebut dilampaui dan pembayran belum diterima.
- S. Kepala Sub. Seksi Rekening dan Pengaduan
1. Membuat rekening air dan non air tepat pada waktunya.
 2. Membuat daftar rekening yang akan ditagih sesuai dengan rekening - rekening yang dibuat pada hari / bulan yang bersangkutan.
 3. Menyusun jadwal penyelesaian pembuatan rekening, mulai dari pencantuman nama dan alamat sampai dengan pembuatan rekapitulasi rekening, sehingga pada akhir bulan (tanggal 31) pembuatan rekening sudah selesai.
 4. Memeriksa rekening yang telah diproduksi berdasarkan golongan tarif, perhitungan uangnya, sewa meter, materai, administrasi dan sebagainya, mengadakan koreksi terhadap kesalahan.
 5. Memeriksa daftar rekening yang akan ditagih sesuai dengan rekening rekening yang dibuat pada hari / bulan yang bersangkutan, setelah dilakukan pengecekan.

T. Kepala Seksi Humas

1. Menyusun dan mengusulkan konsep program kerja seksi bagian humas
2. Menyiapkan, mengakomodir dan menyampaikan informasi tentang produk serta kegiatan-kegiatan PDAM kepada internal dan eksternal
3. Memfasilitasi proses perizinan yang dibutuhkan PDAM.
4. Memelihara, menyimpan data publikasi, dokumentasi yang penting bagi perusahaan.
5. Melaksanakan sosialisasi dan mencari pelanggan baru sehingga bisa terpenuhi tingkat pelayanan air bersih.

U. Kepala Sub. Pelayanan pelanggan dan Mobil Tangki

1. Membuat rekap dan laporan, serta menginventarisir seluruh jumlah kran umum dan terminal air.
2. Melayani permintaan dan penjualan air kran umum/terminal air maupun dengan mobil tangki air ke masyarakat lainnya.
3. Membuat rekening penjualan air kran umum/terminal air/tangki air.
4. Membuat laporan yang berkaitan dengan penjualan air kran umum/terminal air/tangki air.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Humas.

V. Pemasaran dan Sambungan Baru

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada seksi humas.
2. Melaksanakan kegiatan pemasaran dan sosialisasi serta melakukan survey

minat pelanggan dalam rangka menambah sambungan baru.

3. Menyiapkan, mengakomodir dan menyampaikan informasi tentang produk serta kegiatan-kegiatan PDAM kepada internal dan eksternal
4. Memelihara, menyimpan data publikasi, dokumendasi yang penting bagi perusahaan.
5. Menyampaikan data calon pelanggan ke sub bagian sambungan baru.

W. Kepala Cabang IKK

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada Direktur.
2. Memimpin semua kegiatan administrasi keuangan dan teknik.
3. Menjaga ketertiban umum dan pelaksanaan fungsi fungsi penyimpanan, pembukuan dan keuangan secara kuliktif dan efesien.
4. Melayani penerimaan rekening pelanggan dan pemasangan baru.
5. Setiap hari melaksanakan penelitian dan analisa terhadap keadaan mutu air dari berbagai sumber sebelum dan sesudah di olah.

X. Kepala Bagian Teknik

1. Mengkordinir kegiatan perencanaan dan kegiatan usaha di bidang teknik produksi, perawatan dan distribusi air bersih serta perawatan dan perbaikan terhadap seluruh alat dan perlengkapan IPA.
2. Mengkordinir, mengatur, memberi pengarahan dan mengawasi kegiatan pelaksanaan tugas-tugas staf yang ada dibawahnya sehingga berjalan lancar.
3. Mengusahakan secara terus menerus peningkatan efesiensi produksi dan perawatan distribusi air, perawatan dan perbaikan seluruh alat dan

perlengkapan pabrik air, mutu air serta pelayanan kepada masyarakat.

4. Memimpin dan mengatur untuk penyusunan program pengembangan bidang teknik dimasa yang akan datang, termasuk penyusunan program yang akan dituangkan didalam anggaran tahunan perusahaan.
5. Mengatur, mengendalikan dan menetapkan tentang penyelenggaraan operasional dibidang teknik, jumlah dan kualitas produksi dan perawatan air, jumlah dan tekanan air didalam jaringan perpipaan serta pengendalian jumlah pelanggan air minum.

1) Bidang perencanaan dan pengembangan:

- a. Spesifikasi bahan kimia dan pralatan produksi dan perawatan
- b. Spesifikasi pipa dan asesoresnya.
- c. Spesifikasi barang elektrikal dan mekanikal serta pompa
- d. Spesifikasi pekerjaan borongan
- e. Kualifikasi pemborongan jasa dan fisik
- f. Penetapan harga dan upah, perpipaan dan peralatannya.

2) Bidang produksi dan perawatan serta laboratorium

- a. Kuantitas dan kualitas serta kuantinuitas produksi dan perawatan yang harus dicapai.
- b. Operation manual semua peralatan produksi dan perawatan.
- c. Standar efesiensi dan efektifitas proses produksi dan perawatan masing-masing IPA.
- d. Standar perawatan rutin peralatan produksi dan perawatan.
- e. Standar perawatan mekanikal dan elektrikal.
- f. Standar perawatan bangunan sipil.

- g. Standar kretaria penetapan, tugas-tugas pemeliharaan yang bersifat rutin, rehabilitasi dan atau renovasi.

3) Bidang tranmisi - distribusi.

- a. Standar pemasangan perpipaan dan sambungan langganan.
- b. Standar pemeliharaan meter induk dan meter pelanggan.
- c. Standar monitoring tekanan air di jaringan pipa.
- d. Standar pengaturan gate valve dan assesoris perpipaan
- e. Standar pengurusan pipa.
- f. Standar penanganan dan penurunan kebocoran.
- g. Standar bersih sesuai dengan aturan kesehatan.

Y. Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengawasan

1. Menyusun rencana kerja RKAP bagian seksi perencanaan dan pengawasan.
2. Mengevaluasi dan merevisi rencana dokumen corporate plan, Rencana induk system penyediaan air minum(spam) dan RKAP tahunan.
3. Merencanakan pengembangan jaringan pipa distribusi, bangunan instalasi dan gedung perkantoran.
4. Menetapkan spesifikasi teknis dan harga satuan bahan serta upah untuk rencana pekerjaan kontruksi.
5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan dan pengawasan untuk pekerjaan kontruksi sesuai dengan perencanaan perusahaan.

Z. Kepala Sub Seksi Perencanaan Dan Pendataan Teknik

1. Mengumpulkan dan menyimpan data teknik dan gambar gambar situasi

untuk persiapan penyusunan rencana konstruksi atau instalasi.

2. Menyusun perencanaan mengenai penggunaan tanah diseluruh kota dan sekitarnya, yang menunjukkan letaknya jaringan pipa transmisi dan distribusi, katup - katup, afsluiter, panjangnya dan ukuran pipa, lokasi bangunan perumahan dan sebagainya.
3. Melaksanakan survey dan pengumpulan data mengenai jumlah, struktur dan pengembangan penduduk diberbagai wilayah kota, jumlah rumah tangga pendapatan dan struktur pengeluaran mereka, data tentang kesehatan dan sebagainya.
4. Melakukan survey pemasangan terhadap harga bahan bangunan untuk keperluan kalkulasi biaya dan perencanaan, bilamana data yang ada pada seksi administrasi dan seksi perencanaan tidak mencukupi.
5. Menyusun rencana rencana untuk pemasangan instalasi baru, jaringan pipa transmisi dan distribusi pada komplek baru dan membuat kalkulasi biaya untuk tiap rencana pekerjaan.

AA. Kepala Seksi Perawatan Dan Peralatan Teknik

1. Menyusun/mengusulkan program kerja dan anggaran
2. Mengkoordinir dan mengawasi peralatan dari seluruh bangunan ruangan dari unit - unit pengolahan air serta bengkel meter.
3. Memeriksa dan mengatur pemeriksaan secara berkala terhadap perawatan dan kebersihan bangunan, ruangan dan halaman seluruh unit pengolahan dan peralatannya.
4. Mengawasi dan mengkoordinir perbaikan perbaikan yang perlu segera dilakukan.

5. Memeriksa dan mengatur pemeriksaan secara berkala serta mengkoordinir pelaksanaan dan perawatan instalasi air, meter air induk, mesin - mesin termasuk perlistrikan dan pompa air.

BB. Kepala Sub Seksi Perawatan Listrik Dan Mekanik

1. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan serta perbaikan tenaga pembangkit listrik untuk selalu siap di operasikan.
2. Mengganti dan memasang komponen peralatan listrik yang rusak.
3. Mencatat umur teknik dan spesifikasi peralatan listrik.
4. Memperbaiki peralatan listrik yang rusak.
5. Mengawasi dan mengontrol panel control, untuk selalu siap di operasikan.

CC. Kepala Seksi Transmisi Dan Distribusi

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran bidang teknik.
2. Mengkoordinir dan mengawasi semua kegiatan dari urusan-urusan yang dibawahinya.
3. Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan monitoring. pemeliharaan, perbaikan dan pergantian pipa distribusi dan transmisi.
4. Mengkoordinir penyelenggaraan pemasangan jaringan perpipaan yang dilaksanakan oleh PDAM maupun pihak ketiga.
5. Menyusun rencana survey kebocoran pipa distribusi disusun dengan pelaksanaan perbaikan, testing dan pergantian pipa.

DD. Kepala Sub Seksi Pelayanan Jaringan

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada kepala seksi tranmisi dan distribusi.

2. Mendata kondisi jaringan pipa transmisi, reservoir, pipa distribusi di semua pelayanan.
3. Mengatur dan mencatat pengaliran, tekanan air pada sistem distribusi serta memeriksa secara rutin valve, air valve, hidran kebakaran dan perlengkapan pendukung lainnya.
4. Mengawasi pelaksanaan pemasangan pipa transmisi, pipa distribusi dan peralatan pendukung lainnya.
5. Mengatur, menyelenggarakan dan memeriksa serta mengawasi pelaksanaan pemasangan pipa baru, baik yang dikerjakan oleh perusahaan sendiri atau dilakukan oleh instalater.

EE. Kepala Sub Seksi Pelayanan Kebocoran/NRW

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada kepala seksi Transmisi & Distribusi.
2. Melakukan perbaikan kebocoran kehilangan air baik secara fisik maupun non fisik dengan berkoordinasi dengan pihak terkait.
3. Memonitor, evaluasi pelaksanaan penanggulangan kebocoran pipa serta peralatan lainnya dan melaksanakan pengembalian eks perbaikan.
4. Melakukan pemeliharaan peralatan penanggulangan kebocoran.
5. Menganalisa dan evaluasi tingkat kehilangan air dan kegiatan lainnya.

FF. Kepala Seksi Produksi

1. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dari seksi - seksi yang dibawahinya sedemikian rupa, sehingga tidak terjadi salah pengertian atau menyebabkan kerugian dari perusahaan.
2. Menyusun rencana program kerja dan RKAP bagian produksi.

3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan produksi dan perawatan air bersih yang dapat memenuhi standar menurut Permenkes secara terus menerus dan berkesinambungan.
4. Merencanakan pengembangan produksi air dan melaksanakan analisa kimia dan bakteriologis sehingga mutu air yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan. Mengawasi agar volume air dari sumber sumber sebagaimana tercatat pada panel peralatan pabrik tidak melampaui kapasitas pengolahan.
5. Mengkoordinir kerjasama antara sub bagian pengolahan dan sub bagian laboratorium serta IPA dalam hal penggunaan bahan kimia sehingga menghasilkan air bersih yang sesuai dengan Permenkes.

GG. Kepala Sub Seksi Laboratorium

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja dan anggaran kepada kasi produksi.
2. Setiap hari melaksanakan penelitian dan analisa terhadap keadaan dan mutu air dari berbagai sumber air sebelum dan sesudah di olah.
3. Menentukan dan mengawasi pemakaian bahan kimia dari hasil analisa dan membuat larutan - larutan standar.
4. Melaksanakan analisa fisika, kimia dan bakteri sekurang-kurangnya 2 minggu sekali atau contoh contoh air yang dikumpulkan dari sampel pada jaringan distribusi dan pelanggan yang telah ditentukan.
5. Menjaga kestabilan mutu air bersih menurut syarat-syarat yang telah ditetapkan dan mengawasi agar seluruh proses pengolahan air berjalan lancar.

HH. Kepala Sub Seksi Pengolahan Amuntai

1. Menyusun/mengusulkan konsep program kerja termasuk mengatur ship kerja operator dan anggaran kepada seksi produksi.
2. Melakukan pengelolaan dan pengawasan dalam proses pengolahan air yang meliputi proses pembubuhan bahan kimia(koagulan), pengadukan, sedimentasi/pengendapan, nltrasi/penyaringan dan proses chlorisasi agar sesuai dengan petunjuk teknis dan standar yang ditetapkan.
3. Mengkoordinir dan mengawasi petugas petugas yang menjalankan dan merawat perlengkapan dan peralatan dari unit unit pengolahan air.
4. Mengawasi dan mencatat kegiatan alat-alat pencatat data pada panel listrik maupun mesin mesin. Melaporkan bahan bahan yang tidak wajar untuk dilakukan tindakan seperlunya. Memelihara kartu untuk tiap mesin dan mencatat kejadian maupun tindakan yang perlu dilakukan.
5. Mengkoordinir dan mengawasi pembersihan dan perawatan bak pengolahan, bak kaporit, pencucian saringan, bak kaporit, bak alum, bak soda as, bak sumur intake dalam dan luar, bak reservoir bawah dan atas dan alat-alat lain pada waktu tertentu secara teratur.

II. Kepala Sub Seksi Tangkawang, Telaga Silaba, Muara Baruh dan Jarang Kuantan

1. Menyusun/mengusulkan program kerja dan anggaran.
2. Setiap hari melaksanakan penelitian dan analisa terhadap keadaan mutu air dari berbagai sumber sebelum dan sesudah di olah dan bisa berkoordinasi dengan sub seksi laboratorium.
3. Setiap hari memeriksa kondisi dan kebersihan semua aset mulai dari unit

intake, treatment, bangunan rumah pompa, bangunan kantor dan reservoir.

4. Menjaga kestabilan mutu air bersih menurut syarat-syarat yang telah ditetapkan dan mengawasi agar seluruh proses pengolahan air berjalan lancar.
5. Melakukan pemeliharaan agar sumber sumber instalasi pengolahan air dapat berfungsi sesuai kapasitasnya

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

Adapun Daftar Karyawan/Karyawati Perusahaan Daerah Air Minum

Tabel 2.2

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

NO	NAMA	NIK	GOL	JABATAN	P.T
1	M. NASRULLAH, S.AB			DIREKTUR	
				PIS. DIREKTUR	
2	AHMAD BASYIDI, S.Sos	63 08 066	C/1	KEPALA SPI	S1
3	ANITA WARDATI, SE	63 08 058	C/4	AUDITOR ADM & KEU	S1
4	ARYADI RAHMAN, ST	63 08 097	C/1	AUDITOR OPERASIONAL TEKNIK	S1
5	RIZA HAMI	63 08 136	B/1	STAF SPI	SMK
				BAGIAN ADM, UMUM, KEPEGAWAIAH DAN KEUANGAN	
6	HADERIANOR, M.Ak	63 08 076	C/2	KARAG ADM, UMUM, SDM & KEU	S1
				KEUANGAN	
7	MUHAMMAD HAFIZ, SE	63 08 135	C/1	KASUBSI KAS	S1
8	MAHRIYATI	63 08 147	B/1	KASUBSI PEMBUKUAN	SMK
9	IRMA AKHMALIA, SE	63 08 129	C/1	STAF KASIR	S1
10	HERLIANA	63 08 145	B/1	STAF PEMBUKUAN	SMK
11	RINAWATI, A.Md	63 08 141	B/2	STAF PEMBUKUAN	D3
12	AHMAD KHAIRUL SALEH	63 08 131	B/1	STAF KEUANGAN	SMK
13	ERNIDA MELIANA	63 08 160	B/1	STAF KASIR	SMK
				UMUM & IT	
14	HUSNI	63 08 068	C/1	KASI UMUM & IT	SLTA
15	HARIS SAPUTERA	63 08 082	B/4	KASUBSI PERGUDANGAN	SLTA
16	ADI BAHRANI	63 08 085	B/1	STAF UMUM (SECURITY)	SLTA
17	RIDANI	63 08 114	B/2	STAF UMUM (SECURITY)	SLTA
18	M. DAWAM MUNADI	63 08 128	A/4	STAF UMUM (SECURITY)	SLTA
19	ALWI	63 08 161	B/2	STAF UMUM (SECURITY)	SLTA
20	RIDHA ANSYARI	63 08 159	B/1	STAF PERGUDANGAN	SLTA
21	M. IRFANDI ANDOR SALEH	63 08 155	B/1	STAF PERGUDANGAN	SLTA
22	HELDA YANTY	63 08 168	B/1	STAF UMUM	SMK
23	ANGGRES PERTIWI			STAF UMUM	SLTA
				KEPEGAWAIAH	
24	HENNY, SE	63 08 075	C/2	KASI SDM	S1
25	M. WAHYUDIN NOR, S.A.P	63 08 092	C/1	KASUBSI DISIPLIN PEGAWAI	S1
26	M. AZEMI	63 08 123	B/1	KASUBSI ADM. KEPEGAWAIAH	SMK
				HUBLANG	
27				KARAG HUBLANG	S1
				REKENING DAN PENAGIHAN	
28	MIRA SUSANTI, SE	63 08 080	C/2	KASI REKENING & PENAGIHAN	S1
29	MUCHRANSYAH	63 08 069	C/1	KASUBSI PEMBACAAN & PENGAWASAN METER	SLTA
30	RAHAYU DYAH UTAMI, SE	63 08 083	C/1	KASUBSI REKENING & PENGADUAN	C1
31	AHMAD RIZKY	63 08 140	B/1	STAF REKENING	SLTA
32	REZKA YULIA	63 08 166	B/1	STAF REKENING	SLTA
33	AKHMADI	63 08 103	A/3	STAF HUBUNGAN LANGGANAN	SLTP
34	RENY YULI KRISTYANTI, S.Kom	63 08 115	C/1	STAF REKENING	S1
35	M. YANUAR SYAHROLLY	63 08 165	B/1	STAF HUBUNGAN LANGGANAN	SMA
				HUMAS	
36				KASI HUMAS	
37	HARIS FADILLAH	63 08 105	B/2	KASUBSI PELAYANAN PELANGGAN & TANGKI	SLTA
				TEKNIK	
38	SALMAN, ST	63 08 071	C/2	KARAG TEKNIK	S1
				PRODUKSI / PENGOLAHAN	
39	SUGINO	63 08 088	B/4	KASI PRODUKSI & LABORATORIUM	STM
40	M. KARYA FAHLIVI, A.Md	63 08 152	B/2	STAF PRODUKSI / OPERATOR	D3
41	SURIYADI	63 08 107	B/2	STAF PRODUKSI / OPERATOR	STM
42	FAISHAL MUKHLIS, ST	63 08 143	C/1	STAF PRODUKSI / OPERATOR	S1

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

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

JUMLAH PEGAWAI TETAP 110
 JUMLAH PEGAWAI HONOR 11
 JUMLAH KESELURUHAN 121

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Pelaksanaan Magang

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

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

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

1. Menstruktur data pelanggan
2. Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)
3. Pembuatan dokumen permintaan barang

4. Turun Lapangan (mencek tekanan air)
5. Merekapitulasi Salinan Pengolahan Data
6. Mencek laporan tunggakan dan mencatat laporan penerimaan barang

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan di atas, berikut 6 uraian kegiatan Praktek Magang pada Unit Transmisi Distribusi dan Keuangan pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Menstruktur Data Pelanggan

Menstruktur data pelanggan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) adalah sebuah istilah yang mungkin merujuk pada proses pengorganisasian dan pemformatan data pelanggan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) agar dapat diakses, dikelola, dan digunakan dengan lebih efisien. Pemahaman yang baik tentang struktur data pelanggan sangat penting untuk menjalankan operasi PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) dengan baik, mengoptimalkan pelayanan pelanggan, dan melakukan analisis yang relevan.

2. Membuat Surat Perintah Kerja

Surat Perintah Kerja (SPK) adalah dokumen tertulis yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang, seperti manajemen perusahaan atau atasan, kepada karyawan atau pihak eksternal untuk memberikan instruksi atau perintah terkait pekerjaan atau tugas tertentu yang harus dilakukan. Dokumen ini berisi detail tentang perintah penugasan.

3. Pembuatan Dokumen Permintaan Barang

Membuat dokumen resmi yang diperlukan untuk pengajuan permintaan barang atau perlengkapan yang dibutuhkan operasional perusahaan. Dokumen ini mencakup rincian barang, jumlah, serta alasan kebutuhan agar proses pengadaan berjalan lancar.

4. Turun Lapangan (mencek tekanan air)

Melakukan kegiatan lapangan dengan mengunjungi lokasi operasional untuk memeriksa tekanan air secara langsung. Kegiatan ini penting untuk memastikan distribusi air berjalan dengan baik sesuai standar dan mendeteksi adanya gangguan atau penurunan tekanan.

5. Merekapitulasi Salinan Pengolahan Data

Rekapitulasi untuk mengumpulkan, menyusun, dan mencatat data keuangan yang berhubungan dengan operasional perusahaan. Rekapitulasi ini membantu dalam pencatatan akurat dan pembuatan laporan keuangan perusahaan.

6. Mencek laporan tunggakan dan mencatat laporan penerimaan barang.

Melakukan pengecekan laporan tunggakan pelanggan untuk memastikan catatan pembayaran sudah tertata dengan baik. Selain itu, kegiatan mencatat laporan penerimaan barang memastikan bahwa semua barang yang diterima sudah sesuai dengan dokumen dan kondisi yang diharapkan.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Permasalahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktek magang, ditemukan beberapa kendala pada Perusahaan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya yaitu :

- a. Sering adanya keluhan pelanggan mengenai tarif pembayaran yang tidak sesuai dengan pemakaian. Salah satu penyebabnya adalah kebocoran pipa dan meter rusak, selain itu sering juga menjumpai pelanggan yang menunggak pembayaran bahkan sampai 6 bulan.
- b. Saat pelanggan melakukan pengaduan ada beberapa pelanggan yang lupa dengan nomor saluran/DES ataupun nomor HP sehingga karyawan kesulitan untuk mencari alamat yang pelanggan inginkan.
- c. Keluhan terkait distribusi yang tidak lancar, kualitas air yang tidak sesuai standar, serta pelanggan yang terkadang belum mendapatkan layanan air bersih yang optimal.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa pada PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara ada permasalahan yang dibenaki dan harus ada upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu antara lain:

- a) Menurut Simon J Bell dan James A Luddington (2006), keluhan pelanggan (customer complaints) adalah umpan balik (feedback) dari pelanggan yang ditujukan kepada perusahaan yang cenderung

bersifat negatif. Umpan balik ini dapat dilakukan secara tertulis atau secara lisan. PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) hendaknya merencanakan penggantian water meter yang sudah tidak layak dan segera memperbaiki jika ada keluhan tentang pipa bocor sehingga dapat mengurangi keluhan pelanggan terhadap tarif pembayaran yang tidak sesuai dengan pemakaian.

- b) Menurut Hartono (2005), sistem informasi merupakan suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat menajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan – laporan yang di perlukan untuk proses pengambilan keputusan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) sebaiknya dapat memberikan edukasi kepada pelanggan tentang pentingnya menjaga cacatan nomor saluran / DES ataupun nomor HP mereka dan bagaimana cara mereka menemukannya agar para pelanggan tidak kesulitan lagi serta pastikan juga apakah nomor HP yang di berikan pelanggan kepada karyawan sudah benar dan juga apakah nomor tersebut masih aktif, sehingga saat mencek DES pelanggan di komputer karyawan dapat mempermudah pencariannya.
- c) Menurut Kurnianingrum et al. (2019), manajemen memegang peran sangat penting dalam memastikan distribusi air bersih berjalan dengan baik melalui tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta kontrol dan evaluasi. Hal ini sangat krusial agar sistem distribusi

di PT. Tirta Agung Amuntai dapat memenuhi kebutuhan air bersih masyarakat secara efektif dan efisien. Manajemen yang baik juga berkontribusi dalam menjaga kontinuitas distribusi, kuantitas, dan kualitas air yang didistribusikan agar layanan kepada masyarakat tetap optimal.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata. Setelah melaksanakan Praktek Magang pada Bagian Pelayanan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara, kegiatan Praktek Magang pada Bagian PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis mendapatkan pengetahuan baru mengenai tentang cara pada bidang pertama (**Transmisi Dan Distribusi**) yaitu mengetahui dari menstruktur data pelanggan agar informasi terkait pemakaian dan alamat tertata rapi. Selain itu, membuat Surat Perintah Kerja (SPK) sebagai instruksi resmi untuk pelaksanaan perbaikan atau pemasangan jaringan baru. Penulis juga menyusun dokumen permintaan barang yang dibutuhkan untuk pemeliharaan dan operasional jaringan distribusi. Kegiatan ini mendukung kelancaran distribusi air dan pelayanan kepada pelanggan

Pada bidang kedua (**KEUANGAN**) Selama menjalani kegiatan di bidang keuangan, penulis mengetahui bagaimana merekapitulasi salinan pengolahan data untuk memastikan semua informasi keuangan tercatat dengan rapi dan akurat. Selain itu juga melakukan pengecekan laporan

tunggakan guna memantau piutang yang belum tertagih dan membantu proses penagihan. Dan mencatat laporan penerimaan barang yang masuk sebagai bagian dari pengelolaan administrasi keuangan dan inventaris, sehingga dokumentasi pembelian dan pemakaian barang dapat terkontrol dengan baik. Kegiatan ini mendukung transparansi dan kelancaran pengelolaan keuangan perusahaan.

2. Banyak manfaat yang saya dapatkan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) dan saya membagikan pengetahuan yang saya dapat selama magang dalam laporan ini, yang selanjutnya dapat memberikan manfaat bagi orang lain.

Selain dalam melaksanakan tugas, praktikan juga di tuntut untuk lebih disiplin dalam menggunakan waktu, baik disiplin kehadiran, disiplin dalam penyelesaian pekerjaan maupun ketelitian kehadiran, disiplin dalam penyelesaian pekerjaan maupun ketelitian dalam mengerjakan pekerjaan. Selanjutnya praktikan juga di tuntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bertatakrama dengan para karyawan.

B. Saran

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

1. Kepada Direktur PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda) Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk memperhatikan sarana fasilitas untuk menunjang aktivitas pekerjaan karyawan selama bekerja dan memproduksi air lebih optimal.

2. Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dapat terus menjalankan hubungan yang baik dengan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda), Demi Menjaga solidaritas dan memperkuat program pendidikan dan penelitian.
3. Kepada Mahasiswa untuk terus mengembangkan keterampilan dan melatih kepercayaan diri untuk menjaga pengalaman kerja yang berkualitas.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2025. *Buku Padoman Magang 2025*. Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
- Rumina. *LAPORAN PRAKTEK MAGANG PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN HULI SUNGAI UTARA 2024*. Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
- Rakhyu. A lin Sri 2010 *PENGARUH KUALITAS PELAYANAN TERHADAP KEPUASAAN PELANGGAN PDAM KOTA MAKASSAR*. Skripsi pada Universitas Hasanuddin Makassar







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

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

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

Amuntai, 24 Maret 2025

Kepada Yth.

KEPALA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



[Signature]
Dr. Reno Affrian., M.AP.
NIK. 198910252018 1 030 *[Signature]*



Amuntai, 08 April 2025

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

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

Amuntai

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

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

Demikian persetujuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pjs. Direktur,


MUHAMMAD NASRULLAH, S.AB
NIK. 63 08 067



Gambar : Pengantaran Magang Oleh Dosen Pembimbing



Gambar : Apel pagi dan Senam jumat sehat



Gambar : Menstruktur Data Pelanggan



Gambar : Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)



Gambar : Foto Bersama Karyawan PT. Tirta Agung Amuntai (Perseroda)

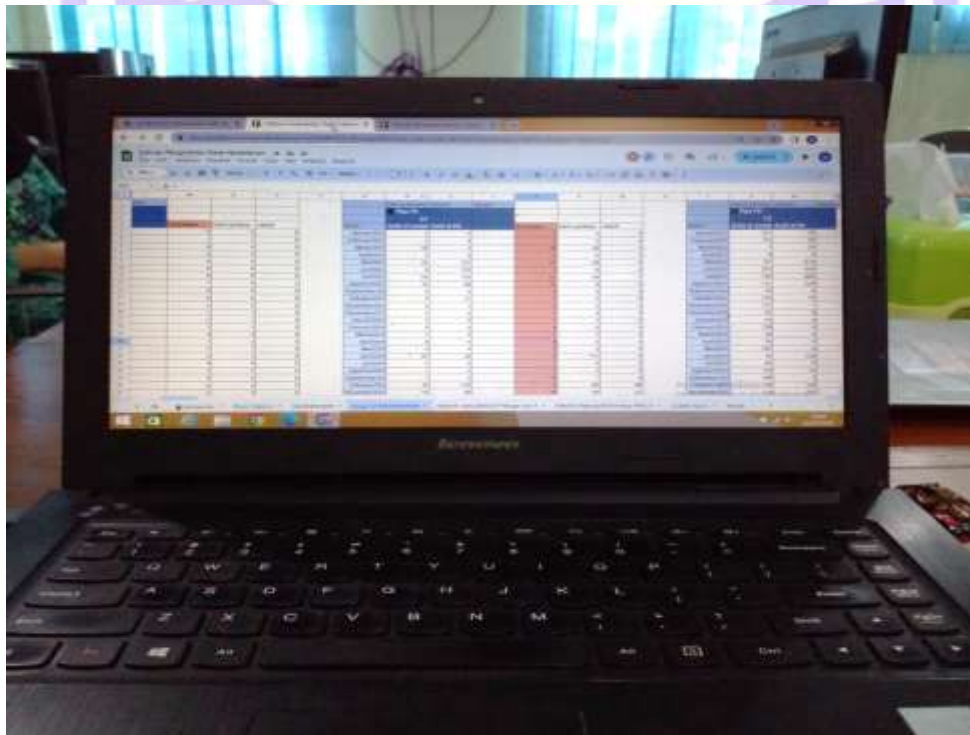
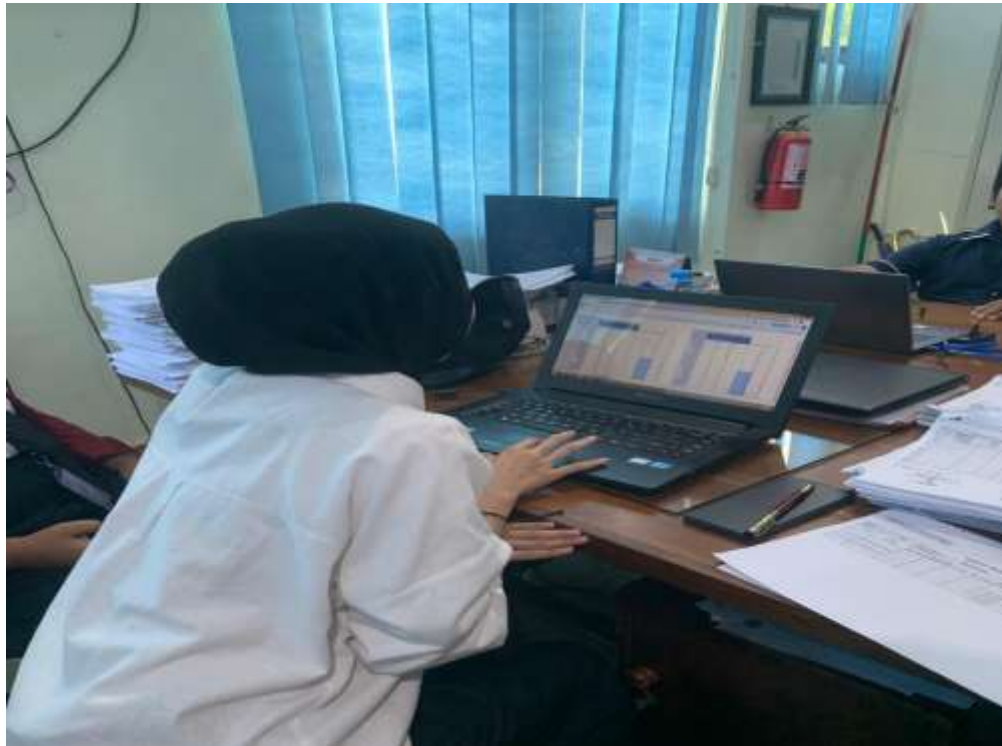


Gambar : Pembuatan dokumen permintaan barang





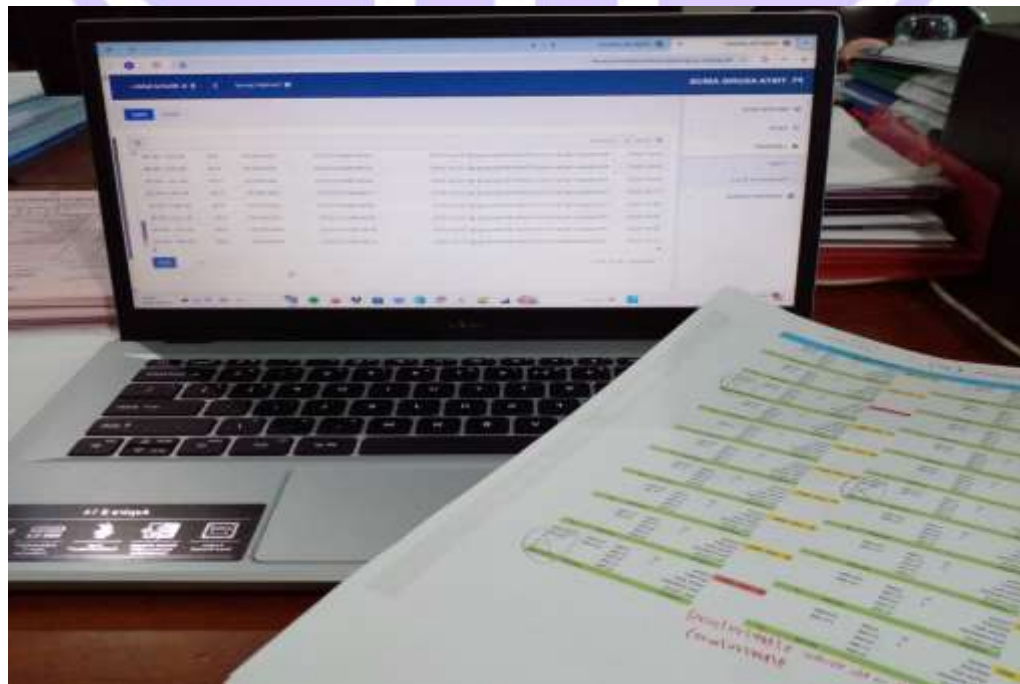
Gambar : Turun Lapangan (mencek tekanan air)



Gambar : Merekapitulasi Salinan Pengolahan Data



Gambar : Merekapitulasi Data Tunggalan



Gambar : Menjurnal Transaksi Keuangan



Gambar : Acara 17 Agustusan yang ke – 80



Gambar : Penjemputan Magang Oleh Dosen Pembimbing

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MIRSHANDA AMIRAH
NPM : 2022137
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
BULAN : JUNI 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 23 JUNI 2025	08.00		16.30		HADIR
2	Selasa, 24 JUNI 2025	08.00		16.30		HADIR
3	Rabu, 25 JUNI 2025	08.00		16.30		HADIR
4	Kamis, 26 JUNI 2025	08.00		16.30		HADIR
5	Jum'at, 27 JUNI 2025	07.30	-	11.00	-	LIBUR
6	Senin, 30 JUNI 2025	08.00		16.30		HADIR

Amuntai, 23 Juni 2025

Pembimbing I



DARMA ARI SANDI, ST
NIK. 63 08 142

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

DAFTAR HADIR

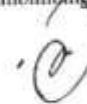
NAMA : MIRSHANDA AMIRAH
 NPM : 2022137
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
 BULAN : JULI 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket. Jam
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	SELASA, 1 JULI 2025	08.00		16.30		HADIR
2	RABU, 2 JULI 2025	08.00		16.30		HADIR
3	KAMIS, 3 JULI 2025	08.00		16.30		HADIR
4	JUM'AT, 4 JULI 2025	07.30		11.00		HADIR
5	SENIN, 7 JULI 2025	08.00	-	16.30	-	UAS
6	SELASA, 8 JULI 2025	08.00	-	16.30	-	UAS
7	RABU, 9 JULI 2025	08.00	-	16.30	-	UAS
8	KAMIS, 10 JULI 2025	08.00	-	16.30	-	UAS
9	JUM'AT, 11 JULI 2025	07.30		11.00		HADIR
10	SENIN, 14 JULI 2025	08.00		16.30		HADIR

11	SELASA, 15 JULI 2025	08.00	<i>M. A. Sandi</i>	16.30	<i>M. A. Sandi</i>	HADIR
12	RABU, 16 JULI 2025	08.00	<i>M. A. Sandi</i>	16.30	<i>M. A. Sandi</i>	HADIR
13	KAMIS, 17 JULI 2025	08.00	<i>M. A. Sandi</i>	16.30	<i>M. A. Sandi</i>	HADIR
14	JUM'AT, 18 JULI 2025	07.30	<i>M. A. Sandi</i>	11.00	<i>M. A. Sandi</i>	HADIR
15	SENIN, 21 JULI 2025	08.00	<i>M. A. Sandi</i>	16.30	<i>M. A. Sandi</i>	HADIR
16	SELASA, 22 JULI 2025	08.00	<i>M. A. Sandi</i>	16.30	<i>M. A. Sandi</i>	HADIR
17	RABU, 23 JULI 2025	08.00	<i>M. A. Sandi</i>	16.30	<i>M. A. Sandi</i>	HADIR
18	KAMIS, 24 JULI 2025	08.00	<i>M. A. Sandi</i>	16.30	<i>M. A. Sandi</i>	HADIR
19	JUM'AT, 25 JULI 2025	07.30	<i>M. A. Sandi</i>	11.00	<i>M. A. Sandi</i>	HADIR
20	SENIN, 28 JULI 2025	08.00	<i>M. A. Sandi</i>	16.30	<i>M. A. Sandi</i>	HADIR
21	SELASA, 29 JULI 2025	08.00	<i>M. A. Sandi</i>	16.30	<i>M. A. Sandi</i>	HADIR
22	RABU, 30 JULI 2025	08.00	<i>M. A. Sandi</i>	16.30	<i>M. A. Sandi</i>	HADIR
23	KAMIS, 31 JULI 2025	08.00	<i>M. A. Sandi</i>	16.30	<i>M. A. Sandi</i>	HADIR

Amuntai, 21 Juli 2025

Pembimbing 1



DARMA ARI SANDI, ST
NIK. 63 08 142

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MIRSHANDA AMIRAH
NPM : 2022137
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
BULAN : AGUSTUS 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket. Jam
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	JUM'AT, 1 AGUSTUS 2025	07.30		11.00		HADIR
2	SENIN, 4 AGUSTUS 2025	08.00		16.30		HADIR
3	SELASA, 5 AGUSTUS 2025	08.00		16.30		HADIR
4	RABU, 6 AGUSTUS 2025	08.00		16.30		HADIR
5	KAMIS, 7 AGUSTUS 2025	08.00		16.30	SAKIT	HADIR
6	JUM'AT, 8 AGUSTUS 2025	08.00		16.30		HADIR
7	SENIN, 11 AGUSTUS 2025	08.00		16.30		HADIR
8	SELASA, 12 AGUSTUS 2025	08.00		16.30		HADIR
9	RABU, 13 AGUSTUS 2025	08.00		16.30		HADIR

10	KAMIS, 14 AGUSTUS 2025	08.00	<i>M. Ak</i>	16.30	<i>M. Ak</i>	HADIR
11	JUM'AT, 15 AGUSTUS 2025	07.30	<i>M. Ak</i>	11.00	<i>M. Ak</i>	HADIR
12	SENIN, 18 AGUSTUS 2025	08.00	<i>M. Ak</i>	16.30	<i>M. Ak</i>	HADIR
13	SELASA, 19 AGUSTUS 2025	08.00	<i>M. Ak</i>	16.30	<i>M. Ak</i>	HADIR
14	RABU, 20 AGUSTUS 2025	08.00	<i>M. Ak</i>	16.30	<i>M. Ak</i>	HADIR
15	KAMIS, 21 AGUSTUS 2025	08.00	<i>M. Ak</i>	16.30	<i>M. Ak</i>	HADIR
16	JUM'AT, 22 AGUSTUS 2025	07.30	<i>M. Ak</i>	11.00	<i>M. Ak</i>	HADIR

Amuntai, 22 Agustus 2025
Pembimbing I



HADERIANOOR, M. Ak
NIK. 63 08 076

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

AGENDA HARIAN

NAMA : MIRSHANDA AMIRAH
 NPM : 2022137
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
 BULAN : JUNI 2025

NO.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Juni 2025	• Pengantaran Magang	1	
		• Pembagian bidang pekerjaan	1	
		• Apel	1	
2	Selasa, 24 Juni 2025	• Apel	1	
		• Absen	1	
		• Mengetik dan menulis laporan keluhan pelanggan	7	
		• Turun ke lapangan	1	
		• Absen	1	
		• Apel	1	
3	Rabu, 25 Juni 2025	• Absen	1	
		• Mengetik dan menulis laporan keluhan pelanggan	5	
		• Membuat gambar menjadi pdf	16	
		• Absen	1	
		• Apel	1	

4	Kamis, 26 Juni 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	1	
		• Membuat absen dan memprint	6	
		• Absen	1	
		• Apel penutup	1	
5	Senin, 30 Juni 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	1	
		• Membuat laporan Trandis	4	
		• Absen	1	
		• Apel pagi	1	

Amuntai, 23 Juni 2025

Pembimbing 1

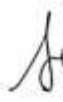


DARMA ARI SANDI, ST
NIK. 63 08 142

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

AGENDA HARIAN

NAMA : MIRSHANDA AMIRAH
 NPM : 2022137
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
 BULAN : JULI 2025

NO.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 1 Juli 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Menstruktur data pelanggan	6	
		• Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)	7	
		• Apel sore	1	
2	Rabu, 2 Juli 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Menstruktur data pelanggan	7	
		• Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)	7	
		• Apel sore		

3	Kamis, 3 Juli 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	1	
		• Menstruktur data pelanggan	3	
		• Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)	3	
		• Absen	1	
		• Apel sore	1	
4	Jum'at, 4 Juli 2025	• Apel Pagi	1	
		• Ceramah Agama	1	
		• Absen	2	
		• Menstruktur data pelanggan	2	
		• Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)	2	
		• Pembuatan Laporan permintaan barang	1	
5	Senin, 7 Juli 2025	-	-	UAS
6	Selasa, 8 Juli 2025	-	-	UAS
7	Rabu, 9 Juli 2025	-	-	UAS
8	Kamis, 10 Juli 2025	-	-	UAS
9	Jum'at, 11 Juli 2025	• Apel Pagi	1	
		• Senam sehat	1	
		• Absen	1	
		• Menstruktur data pelanggan	5	
		• Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)	7	

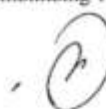
		• Pembuatan Laporan permintaan barang	1	
		• Absen	1	
		• Apel	1	
10	Senin, 14 Juli 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	1	
		• Menstruktur data pelanggan	8	
		• Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)	10	
		• Turun Lapangan (mencek tekanan air)	1	
		• Absen	1	
		• Apel sore	1	
11	Selasa, 15 Juli 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	1	
		• Menstruktur data pelanggan	9	
		• Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)	9	
		• Absen	1	

12	Rabu, 16 Juli 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	1	
		• Menstruktur data pelanggan	3	
		• Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)	3	
		• Absen	1	
		• Apel sore	1	
13	Kamis, 17 Juli 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	1	
		• Menstruktur data pelanggan	7	
		• Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)	7	
		• Absen	1	
		• Apel sore	1	
14	Jum'at, 18 Juli 2025	• Apel Pagi	1	
		• Ceramah Agama	1	
		• Absen	1	
		• Menstruktur data pelanggan	3	
		• Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)	4	
		• Pembuatan Laporan permintaan barang	1	
		• Absen	1	

15	Senin, 21 Juli 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	1	
		• Perpindahan ruang bidang (Rolling)	1	
		• Merekapitulasi data pengeluaran barang	1	
		• Absen	1	
		• Apel sore	1	
16	Selasa, 22 Juli 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	1	
		• Merekapitulasi data pengeluaran barang	1	
		• Absen	1	
		• Apel sore	1	
17	Rabu, 23 Juli 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	1	
		• Merekapitulasi data pengeluaran barang	1	
		• Menstempel	25	
		• Absen	1	
18	Kamis, 24 Juli 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	1	
		• Merekapitulasi data pengeluaran barang	1	
		• Absen	1	
		• Apel sore	1	
19	Jum'at, 25 Juli 2025	• Apel pagi	1	
		• Senam Sehat	1	
		• Absen	2	
20	Senin, 28 Juli 2025	• Apel pagi	1	

		• Absen	2	
		• Merekapitulasi data pengeluaran barang	1	
		• Apel sore	1	
21	Selasa, 29 Juli 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi data pengeluaran barang	1	
		• Apel sore	1	
22	Rabu, 30 Juli 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi data pengeluaran barang	1	
		• Apel sore	1	
23	Kamis, 31 Juli 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Menjurnal transaksi persediaan	1	
		• Apel sore	1	

Amuntai, 21 Juli 2025
Pembimbing 1



DARMA ARI SANDI, ST
NIK. 63 08 142

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

AGENDA HARIAN

NAMA : MIRSHANDA AMIRAH
NPM : 2022137
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : PT. TIRTA AGUNG AMUNTAI (PERSERODA)
BULAN : AGUSTUS 2025

NO.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jumat, 1 Agustus 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Ceramah Agama	1	
		• Merekapitulasi salinan pengolahan data	1	
2	Senin, 4 Agustus 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi salinan pengolahan data	1	
		• Apel sore	1	
3	Selasa, 5 Agustus 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi salinan pengolahan data	1	
		• Mentempel materai	30	
		• Apel sore	1	

4	Rabu, 6 Agustus 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi salinan pengolahan data	1	
		• Menjurnal transaksi persediaan	1	
		• Apel sore	1	
5	Kamis, 7 Agustus 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi salinan pengolahan data	1	
		• Apel sore	1	
6	Jumat, 8 Agustus 2025	• Apel pagi	1	
		• Senam sehat	1	
		• Merekapitulasi salinan pengolahan data	1	
		• Menjurnal transaksi persediaan	1	
		• Absen	2	
		• Apel	1	
7	Senin, 11 Agustus 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi salinan pengolahan data	1	
		• Apel sore	1	

8	Selasa, 12 Agustus 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi salinan pengolahan data	1	
		• Apel sore	1	
9	Rabu, 13 Agustus 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi salinan pengolahan data	1	
		• Apel sore	1	
10	Kamis, 14 Agustus 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Merekapitulasi salinan pengolahan data	1	
		• Memeriksa tunggakan pembayaran pelanggan	1	
		• Apel sore	1	
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Memeriksa tunggakan pembayaran pelanggan	1	

12	Senin, 18 Agustus 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Apel sore	1	
13	Selasa, 19 Agustus 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Apel sore	1	
14	Rabu, 20 Agustus 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	
		• Apel sore	1	
15	Kamis, 21 Agustus 2025	• Apel pagi	1	
		• Acara 17 Agustus an	1	
		• Penjemputan magang oleh dospem	1	
		• Absen	2	
		• Apel sore	1	
16	Jum'at, 22 Agustus 2025	• Apel pagi	1	
		• Absen	2	

Amuntai, 22 Agustus 2025

Pembimbing I



HADERIANOOR, M.Ak
NIK. 63 08 076