**BAB III**

**RINCIAN KEGIATAN**

**3.1 Bidang Kerja atau Tempat Kerja Praktek**

Bagian tempat kerja praktek adalah loket pembayaran yang berada di Jl.Pancasila. Loket ini merupakan Loket Cabang Pembayaran sedangkan Loket utama bertempat di Jl. HangTuah.

* 1. **Tugas Umum**

Secara umum tugas di loket Pancasila adalah melayani pelanggan sebagai berikut :

* + 1. **Keuangan (Tim Penagihan)**

Bagian tim penagihan merupakan bagian pada PDAM yang bertugas membagikan surat tagihan rekening air pada pelanggan apabila pelanggan tersebut sudah lebih dari 2 bulan jumlah tagihannya

|  |  |
| --- | --- |
| Gambar | Keterangan |
|  | Pembagian surat tagihan air saat kerja praktek dilakukan di luar ruangan (saat berada di lapangan) |

Tabel 3.2.1 Keuangan (Tim Penagihan)

* 1. **Tugas Khusus**

Tugas khusus yang dikerjakan selama berada di Loket Pancasila adalah sebagai berikut :

* + 1. **Mengecek Surat Tagihan Air**

Mengecek surat tagihan air melalui aplikasi SIMPLE PDAM sebelum dibagikan kepada pelanggan agar memastikan bahwa pelanggan tersebut belum membayar atau sudah membayar. Surat akan di berikan pada pelanggan apabila saat mengecek data pelanggan tersebut masih terdapat tagihan air.

|  |  |
| --- | --- |
| Gambar | Keterangan |
|  | Proses pengecekan surat tagihan air melalui aplikasi SIMPLE PDAM sebelum dibagikan kepada pelanggan. |

Table 3.3.1 Mengecek Surat Tagihan Air Sebelum Di Bagikan

* + 1. **Menginput Surat Tagihan Air**

Menginput surat tagihan air yang sudah dibagikan kepada pelanggan agar di data kembali surat tagihan yang sudah dibagikan. Proses ini berguna agar surat-surat disimpan datanya barangkali ada pelanggan yang masih memiliki tagihan rekening air.

|  |  |
| --- | --- |
| Gambar | Keterangan |
|  | Proses pengecekan surat tagihan air melalui aplikasi SIMPLE PDAM sebelum dibagikan kepada pelanggan. |

Table 3.3.2 Menginput Surat Tagihan

* 1. **Analisa Tugas Khusus Kerja Praktik**

Uraian permasalahan khusus yang berada di tempat kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. Pada proses sebelum membagikan surat tagihan kepada pelanggan, terlebih dahulu dilakukan pengecekan pada surat yang akan dibagikan agar ketika saat surat diberikan kepada pelanggan sudah benar-benar dipastikan tidak ada tagihan. Menurut peraturan dari PDAM, pelanggan yang akan di beri surat tagihan adalah pelanggan yang sudah memiliki tunggakan atau tagihan biaya rekening air sebanyak 2 bulan. Pada saat pengecekan itu juga dapat mencari atau melihat data dari pelanggan tersebut. Seperti melihat foto rumah, foto water meter (WM), melihat alamat yang tertera dan sudah terhubung dengan aplikasi Google Map.
2. Sesudah proses pengecekan dan pembagian surat tagihan air, lalu dilakukan proses penginputan data surat yang sudah di bagi. Sebelum proses penginputan, surat tagihan air terlebih dahulu dihitung secara manual lalu ditulis di buku catatan PDAM. Setelah penghitungan dan mencatat di buku PDAM dilakukan pula penginputan data surat tagihan air. Proses ini berguna untuk mengkonfirmasi bahwa surat tagihan air tersebut sudah diberikan kepada pelanggan pada hari itu. Setelah proses penginputan, dilakukan kembali proses pengecekan surat tagihan rekening air yang sudah di input guna mengetahui bila ada pelanggan yang membayar pada hari itu juga.