**BAB III**

**RINCIAN KEGIATAN**

**3.1 Bidang Kerja atau Tempat Kerja Praktik**

Bagian tempat kerja praktik adalah loket pembayaran yang berada di Jl.Pancasila. Loket ini merupakan Loket Cabang pembayaran sedangkan Loket utama.

**3.2 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

Tabel 3.2.1 Keuangan (Tim Penagihan)

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

* 1. **Tugas Khusus**

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

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

Mengecek surat tagihan rekening air melalui aplikasi SIMPLE PDAM yang sudah tersedia di komputer, sebelum dibagikan kepada pelangan agar memastikan bahwa pelangan tersebut sudah membayar atau belum membayar dan banyak tagihanya. Surat akan di berikan kepada pelangan apabila saat mengecek data pelangan tersebut masih terdapat tagihan air.

Table 3.3.1 Mengecek Surat Tagihan Air Sebelum Di Bagikan

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

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

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

Table 3.3.2 Menginput Surat Tagihan

|  |  |
| --- | --- |
| Gambar | Keterangan |
|  | Proses menginputan surat tagihan air melalui aplikasi SIMPLE PDAM sesudah surat tagihan dibagikan kepada pelanggan dan untuk menyimpan data pelanggan yang masih memiliki tagihan. |

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

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

1. Proses sebelum membagikan surat tagihan kepada setiap pelanggan, terlebih dahulu dilakukan pengecekan pada surat yang akan dibagikan agar ketika saat surat diberikan kepada pelangan sudah benar-benar tidak ada tagihan. Menurut peraturan yang dimiliki PDAM, pelanggan yang di berikan surat tagihan adalah pelanggan yang sudah memiliki tagihan biaya rekening air sebanyak 2 bulan atau lebih. Untuk melihat foto rumah, foto water meter (WM), melihat alamat pelanggan yang tertera dan sudah terhubung dengan aplikasi *maps*.
2. Sesudah proses pengecekan dan pembagian surat tagihan rekening air, setelah proses pembagian lalu dilakukan proses penginputan data surat yang sudah di bagikan. Sebelum proses penginputan, surat tagihan rekening air terlebih dahulu dihiting secara manual lalu ditulis di buku PDAM. Setelah penghitungan dan dicatat di buku PDAM dilakukan pula penginputan data surat tagihan rekening air. Proses yang berguna untuk mengkonfirmasi bahwa surat tagihan rekening air tersebut sudah diberikan kepada pelanggan pada hari itu. Setelah proses penginputan, dilakukan kembali proses pengecekan surat tagihan rekening air yang sudah di input berguna mengetahui bila ada pelanggan yang membayar pada hari itu.