

**PROSES PENAGIHAN DAN PENGINPUTAN REKENING AIR**

**PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA TEGAL**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Sebagai Salah Syarat Untuk Mengambil Mata Kuliah

Tugas Akhir Program Studi DIII Teknik Komputer

**Oleh :**

**Fauzan Oziadam**

**19040131**

**PROGRAM STUDI DIII TEKNIK KOMPUTER**

**POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA TEGAL**

**2021**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

**PROSES PENAGIHAN DAN PENGINPUTAN REKENING AIR**

**PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA TEGAL**

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mengambil Mata Kuliah

Tugas Akhir Program Studi DIII Teknik Komputer

**Oleh :**

**Fauzan Oziadam**

**19040131**

Tegal, April 2021

Menyetujui Pembimbing Kerja Praktek

Dosen Pembimbing PDAM Kota Tegal

Eko BudiHartono, ST, M.Kom Yulia Lutfiati

NIDN 0605037304 NIPP : 800 000 161

Mengetahui,

Ketua Program Studi Diploma III Teknik Komputer

**HALAMAN PERSEMBAHAN**

Dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini saya persembahkan rasa terima kasih saya kepada :

* Ayah dan Ibu yang telah memberi dukungan, kasih saying, dan doa untuk selama ini.
* Untuk semua saudara saya yang selalu memberi semangat serta doanya selama ini.
* Bapak Nizar Suherndra, S.E., MPP selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama Tegal.
* Bapak Rais, S.SP., M.Kom selaku Ketua Program Studi DIII Teknik Komputer Politeknik Harapan Bersama Tegal.
* Bapak Mohammad Humam, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
* Bapak Hasan Suhardi selaku Pimpinan Perusanaan Daerah Air Minum.
* Ibu Yulia Lutfiati selaku Pembimbing kerja praktik.
* Mba Erni Monika yang telah memberikan semangat selama Kerja Praktik.
* Rekan – rekan Kampus dan Kerja Praktik yang memberikan pengarahan dan semangat.

# HALAMAN MOTTO

“ Ketahuilah bahwa kemenangan bersama kesabaran, kelapangan bersama kesempitan,dan kesulitan bersama kemudahan”

**KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang telah melimpahkan segal rahmat, hidayah dan inayah-Nya hingga terselesaikannya Kerja Praktik yang disusun sebagai laporan Kerja Praktik dengan judul “ PROSES PENAGIHAN DAN PENGINPUTAN REKENING AIR PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)”

Kerja Praktik merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam mengambil mata kuliah Tugas Akhir pada program Studi Diplomat III Teknik Komputer Politeknik Harapan Bersama Tegal.

Selama melaksanakan Kerja Praktik dan kemudian tersusun dalam laporan Kerja Praktik ini, banyak pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan dan bimbingan

Pada kesempatan ini, tidak lupa diucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Nizar Suhendra, S.E, MPP selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama Tegal
2. Bapak Rais, S.Pd., M.Kom selaku Ketua pProgram Studi DIII Teknik Komputer Politeknik Harapan Bersama Tegal.
3. Bapak Mohammad Humam, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
4. Ibu Yulia Lutviati selaku Kassubag PDAM Kota Tegal.
5. Semua Pihak yang telah mendukung, membantu serta mendoakan penyelesaian penelitian ini.

Semoga laporan kerja praktik ini dapat memberikan sumbangan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tegal, April 2021

**DAFTAR ISI**

Halaman

**HALAMAN JUDUL**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**HALAMAN PERSEMBAHAN**

**HALAMAN MOTTO**

**KATA PENGANTAR**

**DATARA ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR LAMPIRAN**

**BAB I PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang
  2. Tujuan dan Manfaat
     1. Tujuan
     2. Manfaat
  3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

**BAB II GAMBARAN UMUM**

1. Sejarah Perkembangan Perusahaan
2. Visi dan Misi
   * 1. Visi
     2. Misi
     3. Maksud dan Tujuan
3. Struktur Organisasi dan Job Discription
   * 1. Job Discription
4. Bidang Usaha

**BAB III RINCIAN KEGIATAN**

1. Bidang Kerja atau Tempat Kerja Praktik
2. Tugas Umum
   * 1. Keuangan (Tim Penagihan)
3. Tugas khusus
   * 1. Mengecek Surat Tagihan Rekening Air
     2. Menginput Surat Tagihan Rekening Air
4. Analisa Tugas Khusus Praktik

**BAB IV PENUTUP**

* 1. Kesimpulan
  2. Saran

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

**DAFTAR GAMBAR**

Halaman

Gaambar 2.1 Struktur Organisasi PDAM Kota Tegal

**DAFTAR TABEL**

Halaman

Tabel Keuangan(Tim Penagihan)

Tabel Mengecek Surat Tagihan Rekening Air

Tabel Menginput Surat Tagihan Rekening Air

**DAFTAR LAMPIRAN**

Halaman

Surat Kesedian Membimbing KP

Daftar Absensi Dan Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Perkembangan kemajuan informasi teknologi informasi saat ini berkembang sangat pesat, hal ini memicu kebutuhan akan data dan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Baik informasi yang disampaikan secara individu atau kelompok tertentu. Manfaat suatu informasi mempunyai dampak yang lumayan besar terhadap lembaga itu sendiri. Suatu informasi yang didapat merupakan informasi yang berkualitas dan bernilai tinggi hanya bisa di hasilkan dari sebuah informasi yang juga berkualitas. Sekecil apapun seuatu sistem pada akhirnya pasti akan menghubungkan dengan data dan informasi.

Begitu pula dengan PDAM Kota Tegal, PDAM Kota Tegal telah melakukan komputerisasi kurang lebih 9 tahun terakhir. Bahkan pada awal tahun telah dilakukan pembaharuan suatu program computer dari program yang terpisah menjadi program yang terdepan dan dimulai dari proses perencanan, pembuatan rekening air, dan penagihan rekening air.

Dari pembaharuan suatu program yang mengharapkan terjadinya kemudahan – kemudahan terlebih dibidang penagihan rekening air yang harus berhadapan langsung dengan pelanggan. (POKOK MASALAH)

Adanya pelanggan PDAM yang sering menunggak membayar bulanan air, sehinga pekerja yang ingin memberikan tagihan rekening air dengan cara membagikan surat tagihan rekening air secara langsung kepada pelangan

PDAM dan juga pastinya ada kesulitan untuk mencari alamat pelanggan, serta tidak mengetahui jumlah tagihan bulanan pelangan. (PEMECAH PERMASALAH) Pemecahannya pekerja PDAM secara lansung menemui pelanggan dan mencari alamat rumah pelanggan serta memberitahu jumlah tagihan bulanan pelanggan dengan menggunakan aplikasi SIMPLE PDAM.

Inilah yang menjadikan alasan menagapa dipilih judul ”Proses Penagihan dan Penginputan Rekening Air Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Tegal”**.**

* 1. **Tujuan Dan Manfaat**

**1.2.1 Tujuan**

1. Mahasiswa dapat memahami proses penagihan rekening air di PDAM Tegal.
2. Untuk mendapatkan bekal pengalaman kerja
3. Mahasiswa dapat memenuhi syarat untuk penilaian yang di perlukan dalam perkuliahan.

**1.2.2 Manfaat**

1. Mahasiswa dapat mengenal bagaimana dunia pekerja.
2. Mahasiswa dapat mengasah dan meningkatkan kemampuan.
3. Mahasiswa dapat bersosialisasi dengan lingkungan masyarakat.
4. Mahasiswa dapat menambah pengalaman dalam lingkungan pekerja.
   1. **Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dilakukan selama 3 bulan mulai tanggal 22 Januari 2021 - 24 April 2021. Kerja Praktik ini nyaris sama dengan jam kerja pegawai dimulai pukul 07:00 WIB - 14.00 WIB untuk hari senin – kamis, dan Pukul 07:00 WIB – 11:00 WIB untuk hari Jumat.

Tempat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) berlokasi di Loket Pancasila di Jl Pancasila No. 22 Tegal. Loket pembayaran ini merupakan Loket cabang disamping Loket Utama Hangtuah dan Loket Cabang Margadana.

**BAB II**

**GAMBARAN UMUM**

**2.1 Sejarah Perkembangan Perusahaan**

PDAM sudah ada sejak zaman Belanda di mana pada saat itu mereka berhasil menemukan sumber air yaitu di daerah Bulakan Bumijawa. Dikarenakan kebutuhan air bersih pada saat itu sangat dibutuhkan makan dibangunlah saluran air dari daerah pegunungan sampai dengan daerah kota. Oleh pihak Belanda saluran air tersebut dinamakan “WATER LEIDING BEDRRIEF OF PROVINCE MEDDEN JAVA” yang berarti saluran air minum yang berada di dalam kekuasaan pemerintah provinsi. Saluran air minum tersebut dibangun pada tahun 1917 sampai tahun 1933 dan langsung dioperasikan. Setelah bangsa Jepang sampai dan memenangi peperangan melawan Belanda, saluran air yang ada pun dikuasai oleh pihak Jepang. Oleh Jepang saluran air tersebut diganti nama “SUWIDA”, “*SU*” artinya air dan “*WIDA*” artinya pipa, sehingga dapat diartikan pipa yang menyalurkan air. Setelah penjajahan Jepang berakhir “SUWIDA” berubah menjadi Dinas Saluran Air Minum “SAM” di bawah pimpinan Kepala Dinas.

Pada tanggal 1 Januari 1976 nama dan statusnya “SAM” diganti menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang dipimpin oleh Direktur. Dan tahun 1976 perusahaan ini terus berkembang karena kebutuhan masyarakat akan air bersih terus bertambah dan meluas hingga ke daerah lain. Maka pemerintah daerah mendirikan kantor baru yang terletak di jalan Hangtuah No.29 Kota Tegal dan diresmikan pada tanggal 12 Februari 1979 oleh Bapak Sarjoe selaku Walikota Madya Daerah Tingkat II Kota Tegal.

**2.2 Visi dan Misi**

**2.2.1 Visi**

”Mewujudkan Perusahaan Daerah Air Minum yang sehat dan mandiri serta berwawasan global dengan pelayanan maksimal yang berkelanjutan”

* + 1. **Misi**

1. Mengutamakan kepuasan pelanggan dengan menyediakan air minum yang berkualitas, kuantitas, kontiunitas dan menjaga kelestarian sumber daya air.
2. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia.
3. Mengoptimalkan manajemen keuangan yang mandiri, efisien, dan efektif sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan.
4. Memberikan kontribusi pendapatan asli daerah Kota Tegal.
   * 1. **Maksud dan Tujuan**

PDAM didirikan dengan maksud dan tujuan untuk turut serta melaksanakan pembangunan daerah khususnya dan pembagunan ekonomi nasional umumnya dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan memenuhi kebutuhan rakyat dan tenaga kerja dalam Perusahaan menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

**2.3 Struktur Organisasi dan Job Discription**

 Sumber : SK Walikota Tegal No. 1 Tahun 2004

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PDAM Tegal

**2.3.1 Job Discription**

Tugas berserta fungsinya masing – masin bagian di PDAM Kota Tegal sesuai Keputusan Walikota Tegal Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 5 januari 2004 adalah sebagai berikut:

* 1. Direktur

1. Tugas

Melaksanakan kewenangan dalam menyelenggarakan dan mengelola Perusahaan Daerah Air Minum Kota Tegal.

1. Fungsi
   * + 1. Menyusun suatu program kerja dan laporan pertangungjawaban perusahan.
       2. Pengendalian dan memimpin semua kegiatan perusahaan.
       3. Pengurusan dan pengelolaan kekayaan perusahaan .
       4. Sebagai perwakilan baik di dalam dan di luar pengadilan.
       5. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai perusahaan.
       6. Penandatangan laporan neraca dan perhitungan untung/rugi.
   1. Bagian Administrasi dan Keuangan
      1. Tugas

Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan urusan umum, keuangan dan kepegawaian.

* + 1. Fungsi

1. Penyusun rencana kerja Bagian Administrasi dan Keuangan.
2. Pengkoordinasian dan pengendalian sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan serta kekayaan perusahaan.
3. Pengkoordinasian dan pengedalian kegiatan sub bagian
4. Pengendalian pendapat air dan mengevaluasikan efisiensi tingkat penagihan air.
5. Pengevaluasian tarif air berlaku, penyusunan dan pengusulan penyesuaian tarif.
6. Penyusunan laporan dan rencana anggaran tahun pelaksanaan kegiatan perusahaan.
   1. Bagian Teknik
      * + 1. Tugas

Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan yang mengurus bagian teknik.

* + - * 1. Fungsi

1. Penyusunan rencana di Bagian Teknik.
2. Pengendalian pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air serta mengawasi kegiatan di bidang produksi, perencanaan dan pengawasan serta transmisi dan distribusi.
3. Pengkoordinasian kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia.
4. Penyiapan kontrak dengan pelaksana pekerjaan, mengawasi pelaksanaannya dan mengadakan pemeriksaan lapangan.
   1. Bagian Hubungan Pelanggan
   2. Tugas

Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan urusan Bagian Hubungan Pelanggan.

* 1. Fungsi

1. Menyusun rencana kerja Bagian Pelayanan Pelanggan.
2. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Sub Bagian Meter dan Rekening.
3. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan meter air, pemasangan sambungan baru dan pengaduan pelanggan.
4. Pengevaluasian tarif air yang berlaku, penyusunan dan pengusulan penyesuaian tarif apabila dipandang perlu.
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
      * 1. Tugas

Melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.

* + - 1. Fungsi

1. Menerima, membuat dan mengekspedisikan surat menyurat dan menyelenggarakan kearsipan.
2. Pengelolaan urusan ketatausahaan.
3. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
   1. Sub Bagian Kas dan Penagihan

Tugas

Melaksanakan urusan kas dan penagihan.

Fungsi

1. Pengelolaan urusan kas.
2. Penyelenggaraan urusan penagihan.
   1. Sub Bagian Pembukuan
3. Tugas

Melaksanakan urusan pembukuan.

1. Fungsi

Menyelenggarakan urusan pembukuan.

* 1. Sub Bagian Gudang

1. Tugas

Melaksanakan urusan pergudangan.

1. Fungsi

Pengelolaan urusan pergudangan.

* 1. Sub Bagian Sumber

1. Tugas

Melaksanakan urusan sumber air.

1. Fungsi

Pengelolaan urusan sumber air.

* 1. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi

1. Tugas

Melaksanakan urusan transmisi dan distribusi.

1. Fungsi

Pengelolaan urusan transmisi dan distribusi.

* 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan

1. Tugas

Melaksanakan urusan perencanaan dan pengawasan.

1. Fungsi

Pengelolaan urusan perencanaan dan pengawasan.

* 1. Sub Bagian Peralatan dan Bangunan

1. Tugas

Melaksanakan urusan peralatan dan bangunan.

1. Fungsi

Pengelolaan urusan peralatan dan bangunan.

* 1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat

1. Tugas

Melaksanakan urusan hubungan masyarakat.

1. Fungsi

Pengelolaan urusan hubungan langganan.

* 1. Sub Bagian Meter dan Rekening

1. Tugas

Melaksanakan urusan meter dan rekening.

1. Fungsi

Pengelolaan urusan meter dan rekening.

**2.4 Bidang Usaha**

PDAM adalah Badan Usaha Milik Daerah yang berperan penting dalam bidang pelayanan terhadap masyarakat berupa menyediakan air yang bersih dan sehat untuk mencukupi kebutuhan masyarakat.

**BAB III**

**RINCIAN KEGIATAN**

**3.1 Bidang Kerja atau Tempat Kerja Praktik**

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

Tabel 3.2.1 Keuangan (Tim Penagihan)

|  |  |
| --- | --- |
| Gambar | Keterangan |
| 3eb6b1d8-db26-4d23-b401-11cde6a14bae | 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 |
| aa8b5ec9-82f1-481a-99c1-6ab4e3475d48 | 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 |
| f6b97dc6-9068-4759-bf7d-e801cfc6cce2 | 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.

**BAB IV**

**PENUTUP**

**4.1 Kesimpulan**

PDAM merupakan perusahaan yang berperan penting karena mengelola air yang notabene adalah sumber kehidupan. Karena menguasai kebutuhan hidup orang banyak maka tanggung jawab pengelolaannyaa pada pemerintah dalam hal ini adalah Pemerintah Daerah.

PDAM berfungsi sebagai fungsi sosial dan juga berfungsi profit yang dituntut untuk mendapatkan keuntungan agar dapat memberikan kontribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) kepada Pemerintah Daerah.

Dua Fungsi ini menempatkan PDAM harus cermat dalam pengelolaannya. Efisiensi adalah salah satu cara yang dapat ditempuh dan komputerisasi dengan cara yang tak dapat dielakkan dalam perkembangan teknologi masa kini.

**4.2 Saran**

Adapun saran yang dapat diberikan yang diharapkan berguna nantinya adalah sebagai berikut :

1. Selalu mengikuti perkembangan teknologi sehingga pada program aplikasinya dapat selalu diupgrade yang pada akhirnya aplikasi dapat lebih membantu baik dari sisi PDAM itu sendiri maupun kepada Pelanggan.
2. Selalu mengikuti perkembangan teknologi sehingga program aplikasinya dapat selalu diupgrade yang pada akhirnya lebih membantu baik dari sisi PDAM maupu Pelanggan.

**DAFTAR PUSTAKA**

**[1]**

**LAMPIRAN**