

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama melaksanakan kerja profesi di Perseroda Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (PITS), praktikan ditempatkan di bagian Keuangan. Praktikan mendapatkan bimbingan dan arahan secara langsung dari pembimbing Kerja Profesi di PITS, yaitu Kak Dewi yang menjabat sebagai staf di bagian keuangan perusahaan. Adapun aktivitas kerja yang dilakukan praktikan di bagian keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menginput data sambungan pelanggan baru
- b. Merekonsiliasi data piutang pelanggan pada sistem INTIPAM dengan data rekening koran
- c. Mengarsip dokumen pemasukan harian loket.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Sebelum memulai kegiatan Kerja Profesi di PITS, Praktikan diperkenalkan terlebih dahulu dengan seluruh anggota tim Divisi Keuangan, termasuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan selama masa Kerja Profesi. Setelah sesi perkenalan, Praktikan langsung terlibat dalam berbagai tugas yang diberikan. Dengan arahan dari pembimbing, beberapa tanggung jawab utama yang diemban oleh Praktikan antara lain adalah penginputan data surat permohonan berlangganan, melakukan rekonsiliasi data piutang pelanggan pada sistem INTIPAM, serta mengarsipkan data pemasukan harian loket yang dilakukan secara rutin. Di sisi lain, Praktikan juga diberi kesempatan untuk melaksanakan aktivitas non-rutin, terutama saat waktu luang atau ketika ada rekan kerja lain yang membutuhkan bantuan. Berikut ini adalah penjelasan lebih rinci tentang berbagai tugas yang dijalankan oleh Praktikan selama masa Kerja Profesi di PITS.

3.2.1 Menginput Data Sambungan Pelanggan Baru

Kegiatan utama selama kerja profesi di PITS adalah melakukan penginputan data surat permohonan berlangganan. Proses ini melibatkan pemeriksaan data pelanggan, tagihan awal, serta kekurangan/kelebihan pembayaran dengan mencocokkan data yang tercatat dalam Laporan Sambungan Pelanggan Baru. Selain itu, Praktikan juga bertanggung jawab untuk memastikan

kepatuhan perusahaan terhadap semua peraturan yang berlaku. Tahapan-tahapan dalam melakukan penginputan data sambungan permohonan berlangganan ke dalam *spreadsheet*, Langkah-langkah dalam melakukan penginputan data surat permohonan berlangganan akan dijelaskan di bawah ini:

- 1) Pelanggan pertama-tama mengunjungi kantor atau pusat layanan untuk mengajukan permohonan sambungan baru dan bertanya tentang persyaratan dan prosedur yang diperlukan.

SURAT PERNYATAAN (KONTRAK)

Dengan Ini Menyatakan :

1. Menyetujui tarif yang sesuai surat keputusan walikota Tangerang Selatan atau yang berlaku di PERSEKOD A PITS ;
2. Menyetujui penyelesaian tarif yang akan ditinjau secara periodik ;
3. Menyetujui biaya penyambungan sesuai peraturan direksi PERSEKOD A PITS yang berlaku;
4. Pemohon berjanji akan mematuhi semua ketentuan dan peraturan yang berlaku yang ditetapkan oleh PERSEKOD A PITS termasuk pengenaan sanksi dan denda

I. HAK

- a. Pelanggan berhak mendapatkan pelayanan dengan kuantitas, kontinuitas pendistribusian air, serta kualitas air yang memenuhi standar kementerian Kesehatan;
- b. Pelanggan dapat memberikan saran untuk meningkatkan pelayanan PERSEKOD A PITS
- c. Pelanggan berhak mendapatkan pelayanan teknis, antara lain : kebocoran pipa distribusi, kerusakan / gangguan meter air dan gangguan pelayanan lainnya;
- d. Pelanggan berhak dalam hal tertentu mengajukan pemeriksaan meter air;
- e. pelanggan berhak mengajukan keberatan mengenai jumlah pemakaian air, apabila tidak sesuai dengan angka meter yang tertera pada meter air;
- f. Pelanggan berhak menerima informasi jika PERSEKOD A PITS melakukan kegiatan teknik yang mengakibatkan pelayanan terganggu;

II. KEWAJIBAN

- a. Pelanggan berkewajiban membayar rekening air sesuai pemakaian setiap bulannya ditambah biaya lainnya yang ditetapkan PERSEKOD A PITS tepat pada waktunya;
- b. Pelanggan berkewajiban membayar denda keterlambatan tagihan rekening air sesuai ketentuan dan pelanggaran yang dilakukan pelanggan baik disengaja maupun tidak disengaja sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Pelanggan berkewajiban membayar tagihan air diikutsertakan kebocoran pipa sesudah water meter;
- d. Pelanggan bertanggung jawab dan berkewajiban memelihara meter air, pipa distribusi dan pipa persil yang ada dalam persil pelanggan;
- e. Pelanggan berkewajiban untuk menepikan stan meter air atau melaporkan langsung ke kantor pelayanan PERSEKOD A PITS apabila rumah terkunci, rumah kosong, water meter didalam rumah / toko, untuk menghindari penetapan pemakaian air secara perkiraan dikarenakan tidak bisa dibaca oleh petugas;
- f. Pelanggan berkewajiban melaporkan ke kantor PERSEKOD A PITS apabila meter air rusak, labor tertimbul atau kerusakan lainnya;
- g. Pelanggan berkewajiban melaporkan kepada PERSEKOD A PITS apabila menjumpai kebocoran pipa transmisi atau pipa distribusi air minum untuk menghindari terganggunya aliran air;
- h. Pelanggan berkewajiban membawa rekening air bulan terakhir atau menunjukkan nomor sambung setiap melakukan pembayaran;
- i. Pelanggan berkewajiban untuk membayar biaya pemeliharaan meter setiap bulannya;
- j. Pelanggan berkewajiban melunasi pembayaran biaya pasang secara tunai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Pelanggan berkewajiban membayar biaya pasang baru secara bertahap sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- l. Pelanggan berkewajiban untuk membayar biaya minimum pemakaian sesuai ketentuan berlaku jika tidak menggunakan air

III. LARANGAN

- a. Mengubah letak dan ukuran pipa distribusi dari yang telah ditetapkan;
- b. Memindahkan atau merusak tapping;
- c. Menyedot air menggunakan pompa hisap secara langsung untuk memperbesar tekanan air karena dapat merugikan tekanan pelanggan lain;
- d. Membinus, merusak, melepaskan, menghilangkan, memutus segel dan membalik arah meter air, dengan alasan apapun;
- e. Menyambung pipa persil ke bangunan lain untuk mengalirkan / menyambung pipa air persil tetangga atau ke tempat lain dengan alasan apapun;
- f. Melakukan penyambungan sebelum meter air atau langsung tanpa meter air dan atau menggunakan meter air yang tidak resmi dari PERSEKOD A PITS;
- g. Menghambat jalannya meter air;
- h. Memindahkan meter air ke tempat lain tanpa izin PERSEKOD A PITS;
- i. Menggunakan alat atau peralatan lainnya untuk maksud mengurangi / meringankan tagihan rekening PERSEKOD A PITS;

IV. PEMBERITAHUAN

- a. Untuk menghindari adanya air yang terbuang sesudah pemakaian, tutuplah dengan baik kran air minum ditempat anda dan biasakan memeriksa meter air agar tidak terjadi pembunanan rekening air yang besar;
- b. Pemakaian air yang besar akibat kebocoran setelah meter air, sepenuhnya menjadi beban pelanggan dan tidak dapat diberikan keringanan;
- c. Terhadap kebocoran / kerusakan instalasi dalam (sesudah meter air) yang berakibat kenaikan pemakaian air adalah sepenuhnya menjadi beban pelanggan dan tidak dapat diberikan keringanan.

V. KETENTUAN LAINNYA

- a. Jika dikemudian hari timbul sengketa mengenai hak milik tanah maupun bangunan hingga mengakibatkan pipa air minum harus dibongkar, maka hal ini di luar tanggung jawab PERSEKOD A PITS;
- b. Setuju dan tidak akan menggugat baik pipa transmisi maupun pipa distribusi dan pipa dinas yang dipasang dan dibiayai oleh pelanggan, serta menjadi PERSEKOD A PITS yang selanjutnya berhak memperoleh maupun menghubungkan pemasangan baru pada saluran tersebut;
- c. Jika dikemudian hari terjadi perubahan jaringan pipa yang tidak sesuai dengan gambar yang telah diujikan, maka sambungan pipa akan dipindahkan, maka pelanggan tidak berhak menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun;
- d. Sanggup dan bersedia memikul seluruh biaya sebagai sambungan atas dasar perhitungan yang telah ditetapkan PERSEKOD A PITS;
- e. Apabila persil yang difaktakan sebagai pelanggan dan setelah dilakukan survey ternyata pernah menjadi pelanggan dan memiliki tanggakan rekening air maka sambungan baru akan dicabut dan di proses melalui penyambungan kembali
- f. Apabila pelanggan tidak memenuhi segala ketentuan / peraturan yang dikeluarkan oleh PERSEKOD A PITS maka pelanggan akan dikenakan sanksi berupa pengegelan, pemutusan, pengenaan denda dan lain - lain;

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Tangerang Selatan,

Petugas Perseroda PITS

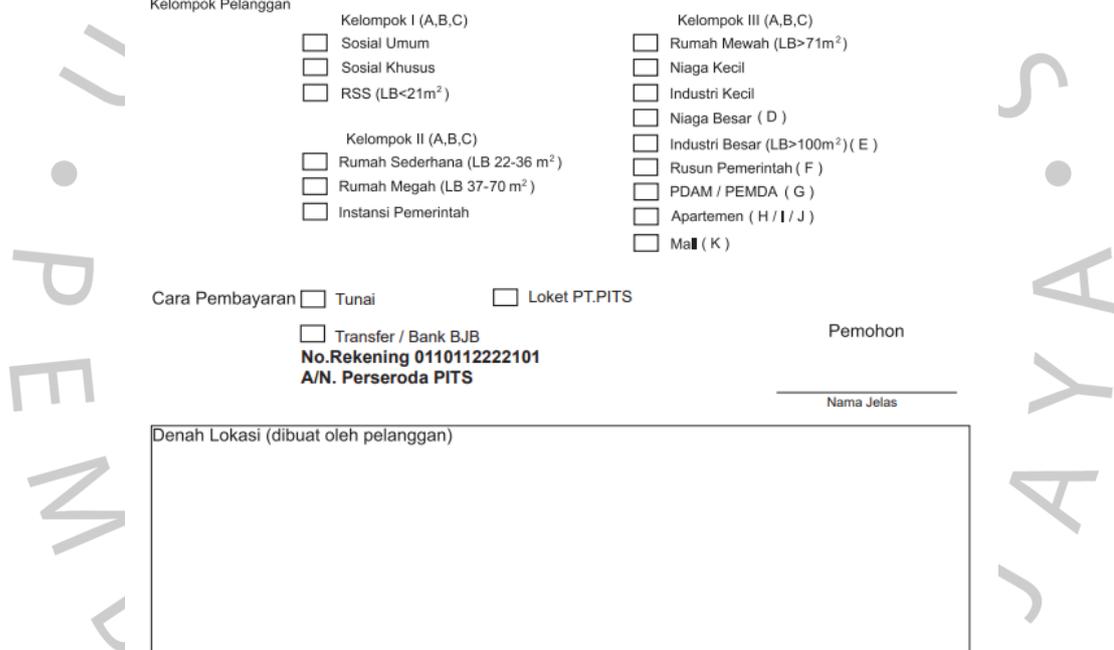
Pemohon

Gambar 3.1 Surat Pernyataan Kontrak

(Sumber: Perseroda PITS, 2024)

- 2) Setelah mendapatkan informasi yang dibutuhkan, pelanggan diminta untuk mengisi formulir surat permohonan berlangganan. Formulir ini memuat berbagai

informasi penting seperti data diri pelanggan serta detail lokasi pemasangan sambungan air.



FROM A1

PERSERODA PITS
PERUSAHAAN PERSERODAN TATA AIR

SURAT PERMOHONAN BERLANGGANAN (SPB)
NOMOR :

Nama Lengkap

Pekerjaan

Alamat Lengkap

No. KTP / SIM

No. STTS PBB

Email

Jumlah Jiwa No. Telp/Hp

Kelompok Pelanggan

<input type="checkbox"/> Kelompok I (A,B,C)	<input type="checkbox"/> Kelompok III (A,B,C)
<input type="checkbox"/> Sosial Umum	<input type="checkbox"/> Rumah Mewah (LB>71m ²)
<input type="checkbox"/> Sosial Khusus	<input type="checkbox"/> Niaga Kecil
<input type="checkbox"/> RSS (LB<21m ²)	<input type="checkbox"/> Industri Kecil
	<input type="checkbox"/> Niaga Besar (D)
<input type="checkbox"/> Kelompok II (A,B,C)	<input type="checkbox"/> Industri Besar (LB>100m ²) (E)
<input type="checkbox"/> Rumah Sederhana (LB 22-36 m ²)	<input type="checkbox"/> Rusun Pemerintah (F)
<input type="checkbox"/> Rumah Megah (LB 37-70 m ²)	<input type="checkbox"/> PDAM / PEMDA (G)
<input type="checkbox"/> Instansi Pemerintah	<input type="checkbox"/> Apartemen (H / I / J)
	<input type="checkbox"/> Mall (K)

Cara Pembayaran Tunai Loker PT.PITS

Transfer / Bank BJB
No.Rekening 0110112222101
A/N. Perseroda PITS

Pemohon

Nama Jelas

Denah Lokasi (dibuat oleh pelanggan)

Hasil Survey Oleh Bagian Perencanaan Dan Pelayanan Pelanggan :

<input type="checkbox"/> Ada Pipa Retikulasi	<input type="checkbox"/> Tidak Ada Pipa Retikulasi
<input type="checkbox"/> Dapat Dipasang	<input type="checkbox"/> Tidak Dapat Dipasang
<input type="checkbox"/> Standar	<input type="checkbox"/> Konstruksi Khusus

Petugas Survey Bagian Pelayanan Pelanggan

Gambar 3.2 Surat Permohonan Berlangganan

(Sumber: Perseroda PITS, 2024)

- 3) Pelanggan juga melampirkan dokumen pendukung yang diperlukan, seperti fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan dokumen lain yang diperlukan sebagai syarat.
- 4) Setelah formulir diisi, data yang diberikan oleh pelanggan akan diperiksa oleh tim marketing. Jika data yang disertakan sudah sesuai, maka proses akan dilanjutkan ke tahap berikutnya.
- 5) Data yang telah diverifikasi kemudian diserahkan ke loket untuk diproses lebih lanjut. Loket mencatat permintaan pelanggan, menginformasikan biaya yang harus dibayarkan, dan memverifikasi pembayaran sehingga permintaan dapat segera diproses.

1	LOKET		-	Rp1.500.000	-	24 JULI	NON AIR	BIAYA PEMASANGAN
2	LOKET		-	Rp1.500.000	-	24 JULI	NON AIR	BIAYA PEMASANGAN
						TRANSFER		
Dibuat Oleh,							Mengetahui,	
Fauziyatunnisa			Cynthia Dewi			Defrila Nastaselly		

Gambar 3.3 Laporan Transaksi Harian

(Sumber: Loket, 2024)

- 6) Divisi keuangan menerima data pembayaran pelanggan untuk sambungan baru yang telah dikirim oleh loket. Data ini mencakup detail pelanggan serta jumlah pembayaran yang dilakukan apakah sesuai dengan ketentuan biaya sambungan baru.

NO WM	ID PELANGGAN	TGL PASANG	KODE SPB	TGL DAFTAR	TGL BAYAR	STATUS	NAMA PELANGGAN
1				05/09/2024	05/09/2024		SATRIA PARAWANSA
2				06/09/2024	06/09/2024		NASAM
3				07/09/2024	07/09/2024		NOVINDA LESTARI
4				07/09/2024	07/09/2024		DRY SIGIT HARTONO
5				09/09/2024	06/09/2024		BUTET LUI ARTHA PRANANTO
6				09/09/2024	09/09/2024		ADHEL EKONOFIAN
7				09/09/2024	09/09/2024		UKY MEGAWATI
8				10/09/2024	10/09/2024		MUCHAMMAD RIZHAM INDRAMAN
9				10/09/2024	10/09/2024		ROFI' MUKHLANA
10				10/09/2024	10/09/2024		BARAH MUTHIA ZADRA, S.PD
11				10/09/2024	10/09/2024		SARI
12				12/09/2024	12/09/2024		ALBERTUS WEDMANTORO
13				12/09/2024	12/09/2024		LIANI SYARI PUTRI
14				12/09/2024	12/09/2024		ANIAR RISMILLA
15				12/09/2024	12/09/2024		DESIY SUCI HARAHATI
16				12/09/2024	12/09/2024		WULANDARI
17				13/09/2024	13/09/2024		SRI MARLINA
18				13/09/2024	13/09/2024	PEMASANGAN BEMBAL	DESIY SUCI HARAHATI
19				13/09/2024	13/09/2024		DIAN-DAN PRISKA AMELIA
20				14/09/2024	14/09/2024		ANDRE CHANDRA BHIJAWANA, S.M
21				17/09/2024	17/09/2024		MUHAMMAD GIRARD

Gambar 3.4 Sambungan Pelanggan Baru

(Sumber: Loket, 2024)

- 7) Setelah menerima data, divisi keuangan memulai proses verifikasi. Proses ini meliputi pengecekan bahwa data pembayaran yang diterima sesuai dengan jumlah yang seharusnya dibayarkan untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam jumlah atau identitas pelanggan.

bank bjb		ACCOUNT STATEMENT		
bank bjb		bank bjb		
Branch	: 0415 - KCP PAHLAWAN SERIBU			
Customer Name	: PEMBANGUNAN INVESTASI TANGSEL PT			
Account Number	: 0110112222101			
Product	: Tabungan Tandamata			
Period	: 01-08-2024 until 22-08-2024			
Address	: JL RAYA PAMULANG 001/001 PONDOK BENDA PAMULANG KOTA TANGERANG SELATAN			
Date. Print	: 22-08-2024 15:11:48. By DEFRILA NASTA SELLY / PT PEMBANGUNAN INVESTASI TANGSEL (USER 2)			
Posting Date	Value Date	Information	Debits	Credits
01-08-2024	01-08-2024	591 KR-BI-FAST FAST010O0406009 FAST010O0406009 20240801BBBAIDJA010O0259406009 TRF DARI BBBAIDJA/IBROHIM JAYA SASM		1,500,000.00
02-08-2024	02-08-2024	591 KR-BI-FAST FAST01096833757 FAST01096833757 20240802SSPIIDJA010O0296833757 TRF DARI SSPIIDJA/JULIANA POERNOMO		1,500,000.00
05-08-2024	05-08-2024	591 KR-BI-FAST FAST51077725293 FAST51077725293 20240805CENAIIDJA010O0203902193 TRF DARI CENAIIDJA/ARIF HIDAYAT Blok E6 17		1,500,000.00
05-08-2024	05-08-2024	591 KR-BI-FAST FAST51078026341 FAST51078026341 20240805CENAIIDJA010O0204144818 TRF DARI CENAIIDJA/ATUN		1,500,000.00
01-08-2024 until 22-08-2024				

Gambar 3.5 Mutasi Bank

(Sumber: Divisi Keuangan, 2024)

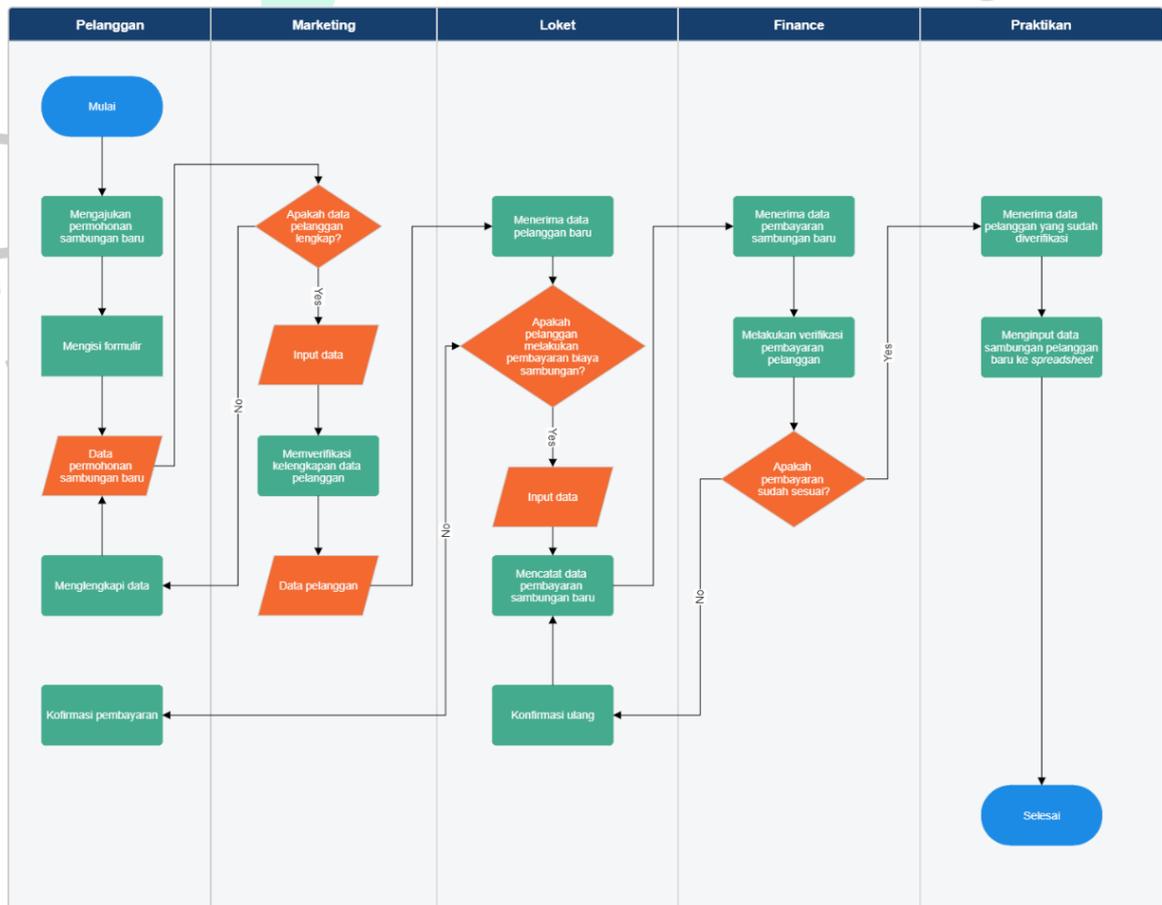
- 8) Setelah proses verifikasi, divisi keuangan akan membuat keputusan apakah pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan sudah sesuai:
- 1) Jika pembayaran sesuai: Divisi keuangan menandai data pembayaran sebagai "terverifikasi" dan melanjutkan ke praktikan.
 - 2) Jika pembayaran tidak sesuai: Divisi keuangan akan mengirim data kembali ke loket untuk konfirmasi ulang. Petugas loket kemudian akan berkomunikasi dengan pelanggan mengenai ketidaksesuaian tersebut, baik mengenai jumlah atau detail lain yang mungkin perlu diperbaiki.
 - 9) Jika pembayaran dinyatakan sesuai, divisi keuangan kemudian memberikan data pelanggan yang telah diverifikasi kepada praktikan. Praktikan akan menggunakan data ini untuk melanjutkan proses selanjutnya, yaitu pencatatan sambungan baru ke dalam *spreadsheet* perusahaan.

NO CETAK	ID PELANGGAN	KODE TTD	TERMINAL BAWAH DP (SPB)	NAMA	ALAMAT
DATA SPB JANUARI TAHUN 2024					
1	1	PT TTM	2-Jan-2024	IRWAN BUDI RAOIMAN	CENDANA RESIDENCE BLOK C10 NO 97 RT 000 RW 023 PONOREJO BENDI PAMULIANG
2	2	PT TTM	5-Jan-2024	MELGA A SAITRA	PAMULIANG PERMAN 2 BENDI TIMAR 12 BLOK E17 NO 14 RT 000 RW 011 BENDI BARU PAMULIANG
3	3	PT TTM	6-Jan-2024	SUMARPERMENDI SIM MM	CENDANA RESIDENCE BLOK C2 NO 98 RT 000 RW 023 PONOREJO BENDI PAMULIANG
4	4	PT TTM	7-Jan-2024	AHMAD SYAFUL MAKMUR ST	NEW SERPONG ELITE BLOK C2 RT 001 RW 009 CIBELU LUBONG
5	5	PT TTM	8-Jan-2024	MIRNANTI HEWITA	GRAND SERPONG RESIDENCE 1 BLOK AN NO 12 RT 001 RW 012 SERUA CIPUTAT
6	6	PT TTM	8-Jan-2024	IBR SULASTRI	PAMULIANG PERMAN 2 BENDI TIMAR 12A BLOK E42 NO 14 RT 007 RW 011 BENDI BARU PAMULIANG
7	7	PT TTM	8-Jan-2024	MILA SOPHANI	VILA ENAGO PAMULIANG ALAM ASRI 3 BLOK 217 NO 09 RT 004 RW 021 BENDI BARU PAMULIANG
8	8	PT TTM	18-Jan-2024	PT EASTON URBAN SADIHANA	BEMORA HOUSE IL BAMBURU APUS BLOK 023 RT 000 RW 000 BAMBURU APUS PAMULIANG
9	9	PT TTM	18-Jan-2024	PT EASTON URBAN SADIHANA	BEMORA HOUSE IL BAMBURU APUS BLOK 024 RT 000 RW 000 BAMBURU APUS PAMULIANG
10	10	PT TTM	15-Jan-2024	KARSONO	SERUA MAMMUR BLOK 9C NO 05 RT 002 RW 010 SERUA CIPUTAT
11	11	PT TTM	15-Jan-2024	IRVINA SUPIA	PALM RESIDENCE BLOK C11 RT 007 RW 011 PONOREJO BENDI PAMULIANG
12	12	PT TTM	15-Jan-2024	PRANDITO SUDITOMO	PAMULIANG RESIDENCE BLOK B14 RT 004 RW 003 PONOREJO BENDI PAMULIANG
13	13	PT TTM	19-Jan-2024	HARIPONO SUPRANTO	CENDANA RESIDENCE BLOK H08 NO 25 RT 000 RW 011 PONOREJO BENDI PAMULIANG
14	14	PT TTM	19-Jan-2024	GHULAM MUHAMMAD NAWAZ	VILA ENAGO TOL BLOK E3 NO 06 RT 011 RW 010 SERUA CIPUTAT
15	15	PT TTM	22-Jan-2024	INDIKA ADHILA HARIZAH	BLURT NUSA INDAH JL DANUNG RAY 1289 RT 004 RW 014 SERUA CIPUTAT
16	16	PT TTM	22-Jan-2024	RIEMUS GUSMAN	PAMULIANG PERMAN 2 BENDI TIMAR 12B BLOK E17 NO 15 RT 001 RW 011 BENDI BARU PAMULIANG

Gambar 3.6 Data Keseluruhan Air

(Sumber: Praktikan, 2024)

Proses lengkap untuk menginput data sambungan pelanggan baru dapat dilihat melalui *flowchart* pada gambar berikut:



Gambar 3.7 Flowchart Proses Menginput Data SPB

(Sumber: Praktikan, 2024)

3.2.2 Merekonsiliasi Data Piutang Pelanggan pada Sistem INTIPAM dengan Data Rekening Koran

Kegiatan kedua selama kerja profesi di PITS adalah melakukan rekonsiliasi data piutang pelanggan pada sistem INTIPAM dengan data rekening koran. Proses ini melibatkan pemeriksaan faktur, tagihan keluaran dan masukan, serta kekurangan/kelebihan pembayaran dengan mencocokkan data yang tercatat dalam data rekening koran. Selain itu, Praktikan juga bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan perusahaan terhadap semua peraturan yang berlaku, termasuk ketepatan waktu dalam membayar dan melaporkan tagihan:

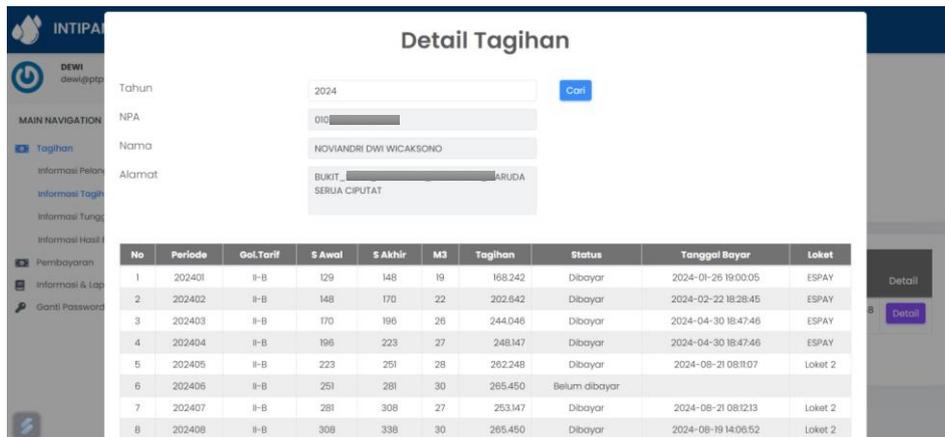
1. Divisi Keuangan bersama dengan tim operasional atau teknisi lapangan mencatat penggunaan air setiap pelanggan melalui meteran air. Setiap bulan, tim mengumpulkan data penggunaan air dari semua pelanggan dan menyimpannya dalam sebuah sistem atau *spreadsheet* untuk penghitungan lebih lanjut.

NAMA	ID PELANGGAN	TOTAL BAYAR	PEMAKAIAN
Muh. Subagyo			-
GEDE SATOTO			5 M3
THE IRAWAN			17 M3
Suwanta			15 M3
SUNARTI			10 M3
SUENDRO			1 M3

Gambar 3.8 Data Penggunaan Air

(Sumber: Praktikan, 2024)

2. Berdasarkan data penggunaan air yang terkumpul, Divisi Keuangan menghitung nominal tagihan untuk setiap pelanggan. Perhitungan ini biasanya dilakukan berdasarkan tarif yang ditetapkan oleh perusahaan atau badan pengelola air minum, yang mungkin melibatkan beberapa komponen tarif, seperti tarif dasar dan tarif berdasarkan tingkat pemakaian. Setelah perhitungan selesai, nominal tagihan disimpan dalam sistem keuangan atau database pelanggan.



Gambar 3.9 Database Pelanggan

(Sumber: Praktikan, 2024)

- Setelah jumlah tagihan dihitung, Divisi Keuangan akan mengirimkan tagihan tersebut kepada setiap pelanggan. Pengiriman elektronik melalui *WhatsApp* atau akses melalui *platform* pelanggan. Di dalam tagihan tersebut, terdapat rincian pemakaian, tarif, dan jumlah total yang harus dibayar, serta batas waktu pembayaran.
- Pelanggan membayar tagihan sesuai dengan jumlah yang tertera. Pembayaran dapat dilakukan melalui berbagai metode, misalnya transfer bank, pembayaran di kantor atau loket pembayaran, pembayaran melalui aplikasi atau *platform online* yang disediakan, dan pembayaran di *minimarket*.

Transaction Reconciliation Report							
Date		10 Juni 2024					
Transactions		252 Transactions					
Total Amount		Rp.34.343.674,00					
Settlement ID		AYJ85QXV8911EUCYKRIGX					
N	Payment Date	Mitra	Billier Code	Product Code	Billier Name	Order Id	
2	2024-06-04 02:16:40	MT001	TANGSELPAY	TNGPDAM	PDAM Tangsel	01052105094	
6	2024-06-04 04:01:44	TOKOPEDIA	TANGSELPAY	TNGPDAM	PDAM Tangsel		
7	2024-06-04 04:02:34	TOKOPEDIA	TANGSELPAY	TNGPDAM	PDAM Tangsel		
18	2024-06-04 06:05:44	TOKOPEDIA	TANGSELPAY	TNGPDAM	PDAM Tangsel		
22	2024-06-04 06:17:11	TOKOPEDIA	TANGSELPAY	TNGPDAM	PDAM Tangsel		
27	2024-06-04 07:00:59	TOKOPEDIA	TANGSELPAY	TNGPDAM	PDAM Tangsel		
28	2024-06-04 07:07:47	TOKOPEDIA	TANGSELPAY	TNGPDAM	PDAM Tangsel		
32	2024-06-04 07:21:33	TOKOPEDIA	TANGSELPAY	TNGPDAM	PDAM Tangsel		

Gambar 3.10 Pembayaran melalui Platfrom Online

(Sumber: Praktikan, 2024)

- Setelah pelanggan melakukan pembayaran, Divisi Keuangan menerima notifikasi atau bukti pembayaran. Pembayaran dicatat ke dalam sistem, dan tagihan pelanggan diperbarui menjadi "Dibayar". Divisi Keuangan juga mencatat pendapatan tersebut sebagai pendapatan bulanan dan memastikan bahwa semua transaksi dicatat secara akurat untuk laporan keuangan.

Detail Tagihan

Tahun:

NPA:

Nama:

Alamat:

No	Periode	Gol.Tarif	S Awal	S Akhir	M3	Tagihan	Status	Tanggal Bayar	Loket
1	202401	I-B	129	148	19	168,22	Dibayar	2024-01-26 19:00:05	ESPAY
2	202402	I-B	148	170	22	202,82	Dibayar	2024-02-22 18:28:45	ESPAY
3	202403	I-B	170	196	26	244,06	Dibayar	2024-04-30 18:47:46	ESPAY
4	202404	I-B	196	223	27	248,97	Dibayar	2024-04-30 18:47:46	ESPAY
5	202405	I-B	223	251	28	262,38	Dibayar	2024-08-21 08:11:07	Loket 2

Gambar 3.11 Status Pembayaran

(Sumber: Praktikan, 2024)

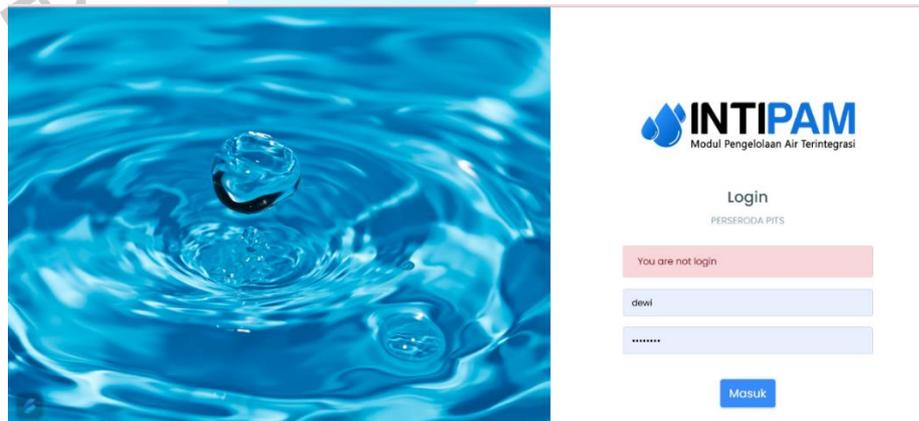
- Divisi keuangan kemudian *mengunduh file* rekening koran dalam format *Microsoft Excel*, dan dikirim ke Praktikan melalui *Email* atau *WhatsApp*.

No	No Pelanggan	Nama Pelanggan	Periode	Gol Tarif	Penerimaan Hrg Air	B CDWM	Denda	Materai
1	03022104841	SLAMET SH/CYNDIE AMMELIA AMARTA	202408 II-B		33,710	25,000	10,000	0
3	03062002487	MOCH BAYU PERMANA	202407 II-B		53,936	25,000	15,000	0
4	03062002487	MOCH BAYU PERMANA	202408 II-B		60,678	25,000	10,000	0
5	010621800106	NANDHO RAHMANSYAH MSC	202408 II-B		141,238	25,000	10,000	0
6	01062105359	CUT FITRI	202408 II-B		60,678	25,000	10,000	0
7	010621800170	MUHAMMAD SARI	202408 II-B		167,642	25,000	10,000	0
10	01062002618	ZAIENDRA Z. SE	202408 II-B		33,710	25,000	10,000	0
11	03062002243	NURCHASANAH	202408 II-B		278,202	25,000	10,000	0
12	03062002124	SUKUR	202408 II-B		83,824	25,000	10,000	0
13	03022001812	AFRIZAL	202408 II-B		33,710	25,000	10,000	0
14	01062105556	ADRIANTO CAESAREA	202408 II-B		185,844	25,000	10,000	0
15	03022105499	SITI ZURAIDAH	202408 II-B		33,710	25,000	10,000	0
16	03022001562	NOVIS PRAMANTYABUDI	202408 II-B		222,248	25,000	10,000	0
17	01062104510	ARNOLD STEPHANUS SANGEROKI	202408 II-B		278,202	25,000	10,000	0
18	03062001448	MARYUDI	202408 II-B		149,440	25,000	10,000	0

Gambar 3.12 Rekening Koran

(Sumber: Divisi Keuangan, 2024)

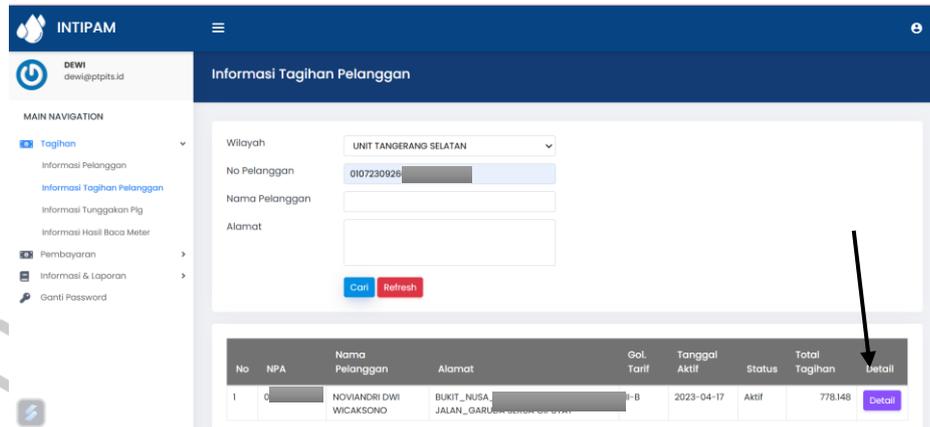
- Praktikan masuk ke sistem INTIPAM menggunakan (*user & password*).



Gambar 3.13 Sistem INTIPAM

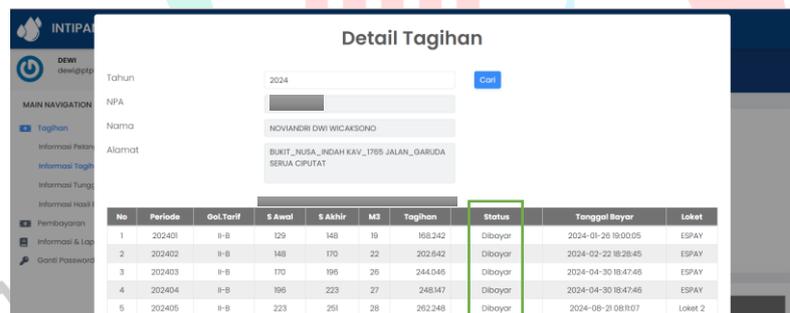
(Sumber: Praktikan, 2024)

8. Setelah berhasil *login*, praktikan masuk ke halaman tagihan pelanggan pada sistem INTIPAM untuk mengecek apakah jumlah pembayaran yang diterima sudah sesuai dengan tagihan yang tertera pada sistem. Dengan memasukkan wilayah dan nomor pelanggan lalu klik bagian detail.



Gambar 3.14 Informasi Tagihan Pelanggan

(Sumber: Praktikan, 2024)



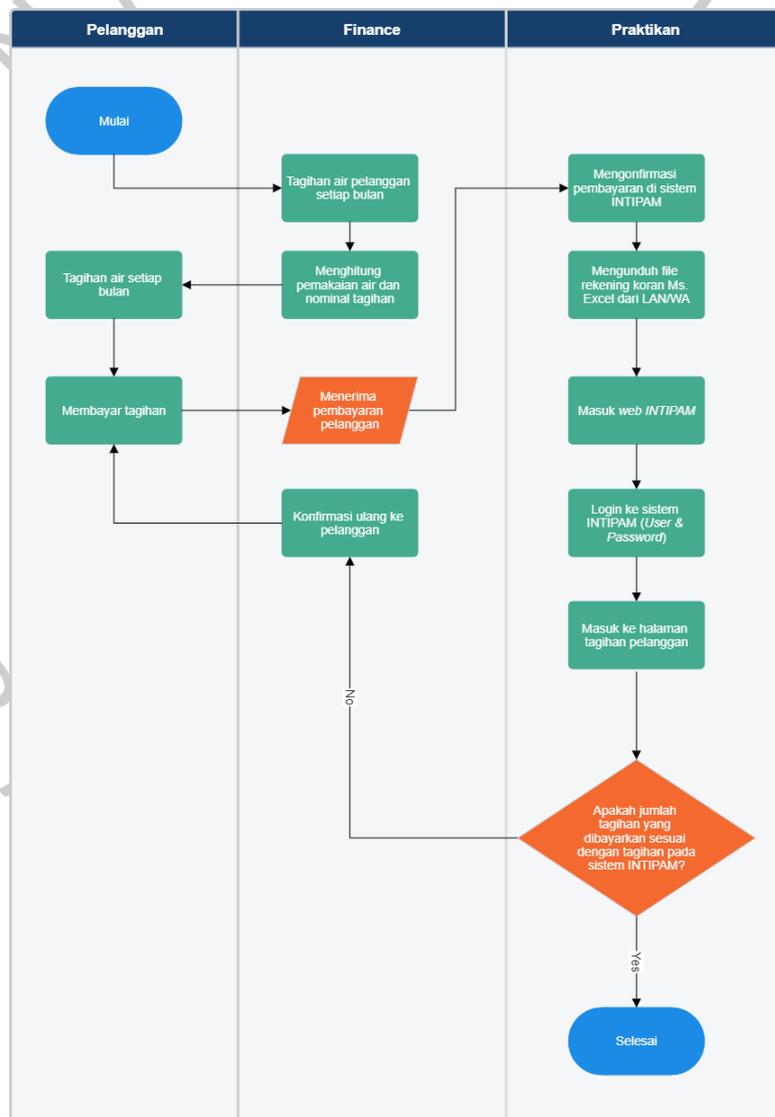
Gambar 3.15 Detail Tagihan Pelanggan

(Sumber: Praktikan, 2024)

- 3) Jika jumlah pembayaran sesuai: Praktikan mencatat konfirmasi di sistem dan menyelesaikan proses.
- 4) Jika Jumlah Pembayaran Tidak Sesuai: Praktikan memberitahukan kepada divisi keuangan untuk menghubungi pelanggan dan melakukan konfirmasi ulang. Pelanggan diinstruksikan untuk membayar kekurangannya jika terjadi kekurangan pembayaran atau mengajukan permintaan pengembalian dana jika terjadi kelebihan pembayaran.

9. Setelah melakukan konfirmasi ulang, praktikan memastikan bahwa semua transaksi sudah benar di sistem INTIPAM. Jika ada kesalahan atau masalah, praktikan mencatatnya dan menginformasikannya kepada divisi keuangan untuk dievaluasi lebih lanjut. Divisi keuangan kemudian dapat membuat laporan bulanan yang merangkum pembayaran pelanggan, jumlah tagihan yang diterima, dan jumlah yang masih belum dibayar untuk tujuan akuntansi dan audit.

Proses lengkap untuk rekonsiliasi data piutang pelanggan pada sistem INTIPAM dengan data rekening koran dapat dilihat melalui *flowchart* pada gambar berikut:



Gambar 3.16 Flowchart Proses Rekonsiliasi Data Piutang

(Sumber: Praktikan, 2024)

3.2.3 Mengarsip Dokumen Pemasukan Harian Loker

Tugas lain yang dilakukan oleh Praktikan adalah mengarsip dokumen pemasukan harian loket. Proses pengarsipan ini meliputi penyimpanan semua bukti fisik yang berkaitan dengan dokumen perusahaan. Dengan mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut dengan baik, perusahaan dapat dengan mudah menemukan dan merujuk kembali transaksi tertentu jika diperlukan di kemudian hari, seperti dalam proses audit atau pelaporan keuangan. Tahapan-tahapan dalam pengarsipan dokumen akan dijelaskan di bawah ini:

1. Pelanggan datang ke loket pembayaran untuk membayar tagihan air. Di loket, pelanggan memberikan informasi yang diperlukan, seperti nomor pelanggan atau bukti tagihan.
2. Staff loket menerima pembayaran dari pelanggan, baik secara tunai maupun melalui metode pembayaran lain yang tersedia. Staff mencatat transaksi pembayaran dalam sistem sebagai bukti penerimaan.
3. Setelah pembayaran dicatat, staff loket akan mencetak struk sebagai bukti transaksi pembayaran. Struk diberikan kepada pelanggan sebagai bukti pembayaran berhasil. Staff menyimpan salinan struk atau mencatat transaksi ini dalam laporan harian untuk pelaporan lebih lanjut.

PERSEROAN DAERAH PEMBANGUNAN INVESTASI TANGERANG SELATAN (PERSERODA PITS)
JL. Parakan Pondok Benda No.36 Pamulang Kota
Tangerang Selatan
Web: <https://ptpits.id> Email: pitstangsel@gmail.com
25 July 2024 14:19:27
Kasir: Fauziyaturnisa

STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN AIR
NO REFF: 0306200088120240725009405

NO. PELANGGAN	03062000881	BEBAN TETAP	25.000
NAMA	SAUCI	AIR MINUM	297.078
ALAMAT	NO. 21 PONDOK_	DENDA	10.000
GOLONGAN	II-B	RETRIBUSI	0
BLN / THN	Juli 2024	TOTAL BAYAR	332.078
STAND METER	1016 - 1052		
PEMAKAIAN	36 M ³		
TERBILANG	Tiga Ratus Dua Puluh Dua Ribu Tujuh Puluh Delapan Rupiah		
	Untuk Pemakaian Juni 2024		

- Rekening ini harus dibawa pada saat pembayaran berikutnya
- Pembayaran ini tidak dapat ditangguhkan meski akan mengajukan keberatan
- Bukti pembayaran ini sah jika dibubuhi cap tanda tangan Direktur Utama dan cap tanda lainnya

[Handwritten signature and date: 25/7/2024]

Gambar 3.17 Struk Pembayaran Tagihan Air

(Sumber: Loket, 2024)

4. Uang tunai yang diterima dari pembayaran pelanggan disimpan sementara di loket, di tempat penyimpanan yang aman. Staf loket bertanggung jawab atas keamanan dan integritas uang yang disimpan hingga uang tersebut disetorkan ke divisi keuangan.
5. Pada akhir hari kerja atau pada waktu yang telah ditentukan, staff loket menyerahkan uang tunai beserta laporan transaksi harian kepada bagian keuangan. Laporan transaksi harian mencakup rincian semua pembayaran yang diterima, lengkap dengan nomor pelanggan, tanggal, dan jumlah pembayaran.

LAPORAN TRANSAKSI HARIAN PADA PELAYANAN LOKET BUMD PT. PITS (PAM)
 PERIODE 1 Juli 2024 2023 s.d 31 Juli 2024

JL. RayaParakan No 63 Pondok Benda, Tangerang Selatan

BUKTI SETOR BANK : =RABU/SB /17/ Juli /2024/PT.PITS Rp3,048,734

NO.	PELAYAN AN	NAMA	ID PELANGGAN	TOTAL BAYAR	PEMAKAIAN	TRANSAKSI BULAN	AIR	KETERANGAN
1	LOKET	Muh. Subagyo		Rp58,710	-	24 JULI	AIR	1 BULAN
2	LOKET	GEDE SATOTO		Rp58,710	5 M3	24 JULI	AIR	1 BULAN
3	LOKET	THE IRAWAN		Rp149,834	17 M3	24 JULI	AIR	1 BULAN
4	LOKET	Suwanta		Rp133,430	15 M3	24 JULI	AIR	1 BULAN
5	LOKET	SUNARTI		Rp92,420	10 M3	24 JULI	AIR	1 BULAN
6	LOKET	SUENDRO		Rp58,710	1 M3	24 JULI	AIR	1 BULAN
7	LOKET	MESRI		Rp58,710	-	24 JULI	AIR	1 BULAN
8	LOKET	BAMBANG SUYANTO		Rp58,710	1 M3	24 JULI	AIR	1 BULAN
9	LOKET	SUMARJO		Rp149,834	17 M3	24 JULI	AIR	1 BULAN
10	LOKET	DRS. HERRY SUPARYADI		Rp174,440	20 M3	24 JULI	AIR	1 BULAN
11	LOKET	NURASIAH		Rp229,048	26 M3	24 JULI	AIR	1 BULAN
12	LOKET	LATIFAH SARWI		Rp125,228	14 M3	24 JULI	AIR	1 BULAN
13	LOKET	Minu Hamini		Rp58,710	1 m3	24 JULI	AIR	1 BULAN
14	LOKET	MARYUDI		Rp183,541	21 M3	24 JULI	AIR	1 BULAN
15	LOKET	NANA PERMANA		Rp58,710	3 M3	24 JULI	AIR	1 BULAN
16	LOKET	YURRY MATUFIRA		Rp768,576	24 M3	24 MEI - 24 JULI	AIR	3 BULAN
17	LOKET	MULYASARI		Rp58,710		24 JULI	AIR	1 BULAN

Gambar 3.18 Laporan Transaksi Harian

(Sumber: Loket, 2024)

6. Divisi keuangan menerima uang dan laporan transaksi harian dari loket. Staff keuangan memeriksa jumlah uang yang diterima dengan laporan transaksi, untuk memastikan tidak ada perbedaan. Setelah diverifikasi, divisi keuangan mencatat transaksi tersebut dalam laporan penerimaan keuangan sebagai bagian dari pembukuan perusahaan.
7. Setelah proses verifikasi selesai, divisi keuangan melakukan penyetoran tunai ke bank. Penyetoran dilakukan sesuai dengan prosedur perusahaan untuk menjaga likuiditas dan keamanan uang perusahaan. Bukti setoran bank disimpan dan akan diberikan kepada praktikan untuk diarsip.

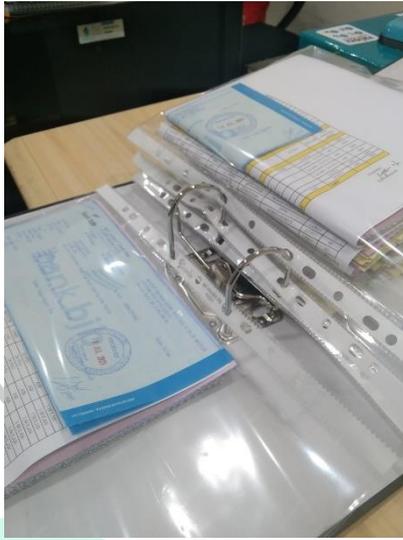
8. Praktikan menerima bukti setoran bank dari divisi keuangan. Praktikan kemudian mencocokkan tanggal dan jumlah pada bukti setoran bank dengan *invoice* yang diterima dari loket, untuk memastikan tidak ada perbedaan.



Gambar 3.19 Bukti Setoran Bank dan *Invoice*

(Sumber: Praktikan, 2024)

9. Praktikan menstaples bukti setoran bank bersama dengan *invoice* yang sesuai. Tanda terima diurutkan berdasarkan tanggal transaksi untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan dokumen di masa mendatang. Setelah diurutkan, bukti setoran dan *invoice* dimasukkan di dalam *pp pocket* (folder plastik yang dapat disegel untuk keamanan).



Gambar 3.20 Pengarsipan Dokumen Fisik

(Sumber: Praktikan, 2024)

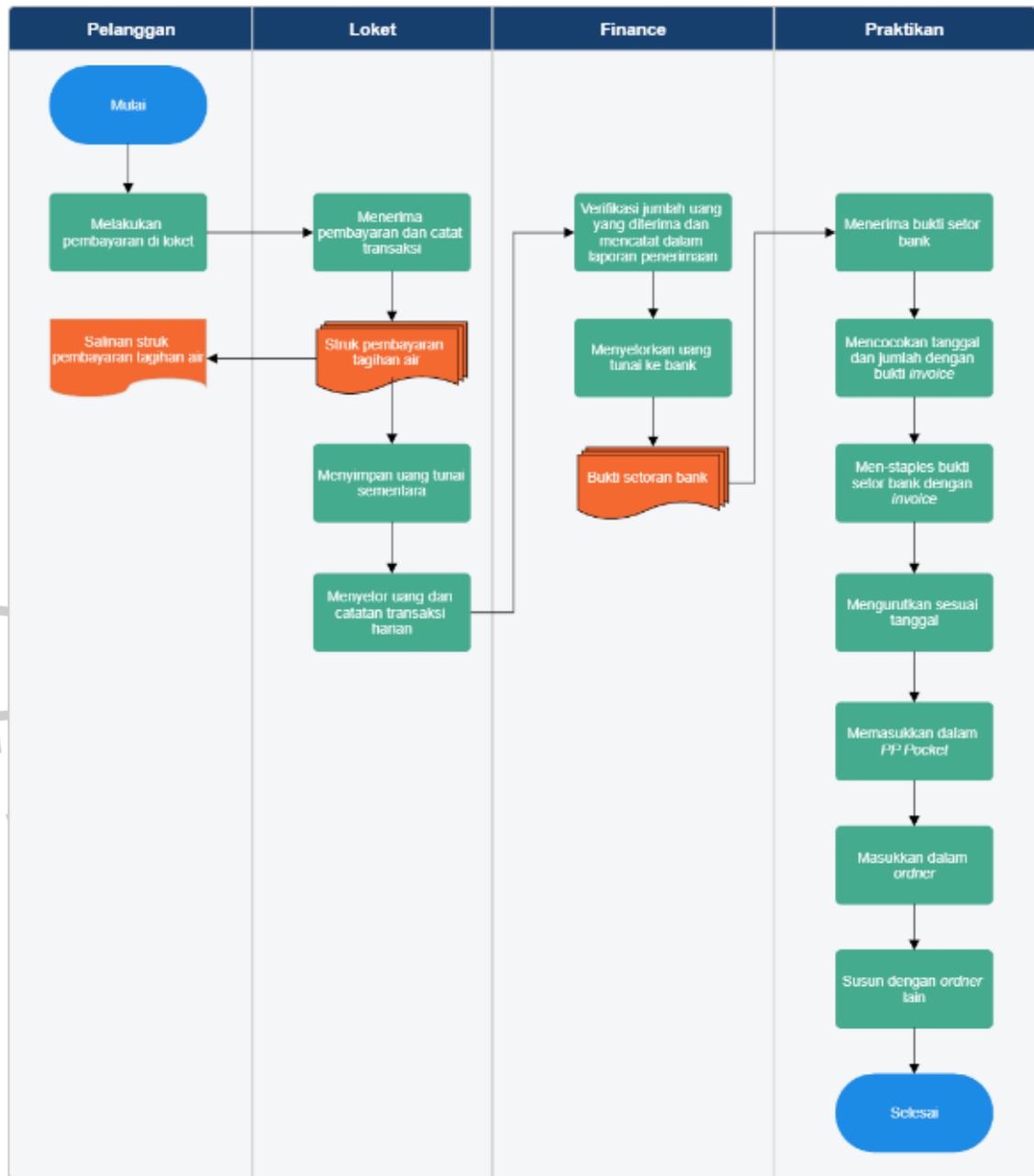
10. *PP Pocket* yang berisi bukti setoran dan *invoice* kemudian ditempatkan di *ordner* (folder besar untuk pengarsipan) berdasarkan urutan tanggal. *Ordner* disusun dengan arsip lainnya untuk keperluan administrasi dan audit di masa mendatang.



Gambar 3.21 Ordner Pengarsipan

(Sumber: Praktikan, 2024)

Proses lengkap untuk mengarsip dokumen pemasukan harian loket dapat dilihat melalui *flowchart* pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.22 *Flowchart* Proses Mengarsip Dokumen Pemasukan Harian Loket

(Sumber: Praktikan, 2024)

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Praktikan sering menghadapi berbagai tantangan saat menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan profesionalnya. Kendala-kendala ini dapat menghambat kelancaran proses kerja selama menjalankan tugas yang diberikan. Beberapa kendala yang umum dialami meliputi:

1. Gangguan pada perangkat lunak atau jaringan

Salah satu perangkat lunak yang kerap digunakan untuk rekonsiliasi perusahaan, yaitu INTIPAM, sering mengalami masalah operasional. Gangguan tersebut, baik pada sistem maupun jaringan, dapat menyebabkan keterlambatan dan pemborosan waktu selama proses kerja.

2. Data tidak lengkap

Meski praktikan telah memproses dokumen yang mencakup berkas dan bukti transaksi, tidak jarang ditemukan ketidaklengkapan dalam lampiran dokumen. Hal ini sering kali disebabkan oleh kurangnya perhatian dari divisi keuangan terhadap pengelolaan dokumen fisik. Situasi ini memaksa praktikan untuk melakukan verifikasi tambahan guna melengkapi informasi yang diperlukan. Akibatnya, proses pencatatan dan rekonsiliasi data menjadi terhambat karena perlu disesuaikan dengan bukti transaksi yang ada.

3. Kesalahan manusia (*human error*)

Kesalahan yang bersumber dari faktor manusia juga menjadi kendala yang sering dihadapi oleh praktikan. Kesalahan tersebut mencakup penulisan informasi yang tidak tepat, kesalahan mencatat tanggal transaksi, hingga kesalahan jurnal saat proses rekonsiliasi. Faktor utama yang memengaruhi adalah minimnya pengalaman kerja praktikan dan tantangan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat.

Dengan adanya kendala-kendala ini, praktikan perlu meningkatkan ketelitian, keterampilan, dan adaptasi untuk meminimalkan hambatan dalam pelaksanaan tugas.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi masalah tersebut, Praktikan melakukan langkah-langkah berikut:

1. Praktikan melaporkan kesalahan yang terjadi pada perangkat lunak kepada pembimbing kerja atau mentor. Selanjutnya, Praktikan melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan apakah ada perubahan atau kehilangan data. Jika ditemukan perubahan, Praktikan segera memperbaiki atau mengoreksi data tersebut.
2. Dalam kondisi data yang kurang jelas atau tidak lengkap, Praktikan berkonsultasi dengan pembimbing kerja untuk mencari solusi terbaik. Apabila pembimbing kerja dapat memberikan solusi, Praktikan mengikuti arahan tersebut. Namun, jika kendala tidak dapat diatasi, Praktikan secara mandiri melakukan pengecekan ulang pada dokumen terkait guna memastikan data yang diperlukan sudah jelas dan lengkap.
3. Praktikan mengambil pembelajaran dari kesalahan sebelumnya dan berkomitmen untuk tidak mengulangnya di masa depan. Untuk meningkatkan akurasi, Praktikan bekerja lebih teliti dan hati-hati dalam proses input data. Selain itu, Praktikan juga melakukan pemeriksaan secara berulang pada setiap tahap pekerjaan untuk meminimalkan kesalahan dan memastikan semua proses dilakukan dengan cermat serta akurat.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama tiga bulan menjalani program Kerja Profesi (KP) di PITS, praktikan memperoleh berbagai wawasan, pengetahuan, dan pengalaman baru terkait dunia kerja, khususnya dalam bidang keuangan. Kesempatan ini memberikan pemahaman mendalam tentang proses operasional perusahaan secara langsung, sekaligus memungkinkan praktikan untuk mengaplikasikan teori-teori akuntansi yang telah dipelajari di universitas dalam situasi kerja nyata. Selain itu, praktikan juga dapat mempraktikkan konsep-konsep akademis dalam konteks profesional di lingkungan perusahaan.

Pengalaman ini memberikan nilai tambah dalam perkembangan profesional praktikan, terutama melalui keterlibatan langsung dalam proses pencatatan dan rekonsiliasi keuangan perusahaan. Selama masa tersebut, praktikan berkesempatan untuk mengamati secara langsung berbagai bentuk dokumen atau data keuangan, seperti bukti transaksi bank, kas kecil, kas besar, dan dokumen pendukung lainnya. Praktikan juga memperdalam kemampuan menggunakan *software* atau aplikasi keuangan yang menjadi alat pendukung utama bagi staf keuangan perusahaan.

Selain memperkuat pemahaman teori akuntansi, praktikan mendapatkan pengalaman praktik langsung di lingkungan kerja sehari-hari. Hal ini sangat berkontribusi dalam pengembangan keterampilan mereka untuk menerapkan konsep akuntansi dalam konteks nyata. Lebih jauh lagi, praktikan melatih kemampuan komunikasi, sikap profesional, serta tanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diberikan. Mereka juga belajar berinteraksi dengan rekan kerja yang memiliki latar belakang, kelebihan, maupun kekurangan yang beragam.

Kesadaran praktikan terhadap pentingnya rasa peduli dan kerja sama dalam tim semakin meningkat selama program ini. Semua pengalaman yang diperoleh tidak hanya memperkaya keterampilan kerja, tetapi juga berperan dalam pembentukan kepribadian yang lebih matang dan siap menghadapi tantangan di masa depan

3.5.1 Analisis Perbandingan Teori dan Praktik

a. Analisis Pengendalian Internal pada proses Menginput Data Sambungan Baru Pelanggan dan Mengarsip Dokumen Pemasukan Harian Loker

Teori pengendalian internal berdasarkan kerangka kerja COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) merupakan pendekatan untuk membantu organisasi mengelola risiko dan memastikan keandalan informasi, terutama informasi keuangan. Kerangka kerja COSO mengidentifikasi lima komponen utama pengendalian internal yang apabila diterapkan dengan baik dapat meningkatkan kualitas dan keandalan data, termasuk data pelanggan. Berikut ini adalah penjelasan komponen-komponen tersebut dalam konteks input data pelanggan:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian merupakan fondasi dari semua komponen pengendalian internal, yang meliputi etika, nilai-nilai perusahaan, dan kompetensi karyawan. Lingkungan ini menekankan pada pentingnya budaya pengendalian dan pengawasan yang baik di dalam perusahaan.

2. Evaluasi Risiko (*Risk Assessment*)

Evaluasi risiko mencakup proses pengenalan dan analisis terhadap berbagai risiko yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan perusahaan, termasuk risiko yang berhubungan dengan kesalahan pada data pelanggan. Risiko ini bisa berasal dari faktor-faktor seperti *human error*, penggunaan sistem yang tidak aman, atau kurangnya prosedur standar.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian merupakan prosedur dan kebijakan yang dirancang untuk mengurangi risiko dan membantu memastikan pencapaian tujuan perusahaan.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi dan komunikasi mencakup aliran informasi yang tepat di seluruh perusahaan. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap bagian yang terlibat dalam input data pelanggan dapat berkomunikasi dengan baik untuk memastikan data yang konsisten.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan adalah proses untuk menilai efektivitas pengendalian internal dan melakukan perbaikan jika diperlukan.

b. Analisis Teori Sistem Informasi Akuntansi pada proses Merekonsiliasi Penerimaan Pembayaran Pelanggan pada Sistem INTIPAM dengan Data Rekening Koran

Menurut Kieso et al. (2015), sistem informasi akuntansi merupakan sebuah mekanisme yang dirancang untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data transaksi keuangan bagi pihak-pihak yang memerlukan. Sementara itu, menurut Romney dan Steinbart (2016), sistem informasi akuntansi terdiri dari enam elemen utama: pengguna sistem, perangkat lunak untuk mengolah data, data yang berkaitan dengan aktivitas bisnis dan organisasi, prosedur serta instruksi untuk pengelolaan data, infrastruktur teknologi seperti perangkat keras dan jaringan, serta pengendalian internal dan langkah keamanan yang bertujuan melindungi informasi dalam sistem tersebut.

Tabel 3.1 Relevansi Teori dengan Praktik

Jenis	Teori	Praktik	GAP	Solusi
Administrasi dan Pengumpulan Data Transaksi	Teori pengendalian internal berdasarkan kerangka kerja COSO (<i>Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission</i>) merupakan pendekatan untuk membantu organisasi mengelola risiko dan memastikan keandalan informasi, terutama informasi keuangan. Terdapat 5 Komponen Pengendalian Internal menurut COSO, yaitu Lingkungan Pengendalian, Penilaian Risiko, Aktivitas	Perseroda PITS telah menjalankan sistem pengendalian, atau COSO, dengan baik hampir dalam semua aspeknya. Menurut analisis Praktikan, hampir semua poin terpenuhi dan sesuai dengan teori yang ada atau telah diterapkan oleh Perseroda PITS. Tetapi untuk poin kedua, yaitu penilaian risiko, Perseroda PITS memang sudah dilakukan, namun Praktikan masih memiliki ketidakpastian apakah Perseroda PITS memiliki penilaian risiko lebih lanjut	Adanya data yang tidak lengkap terkait data sambungan pelanggan baru, hal tersebut dikarenakan terdapat kesalahan input data masih mungkin terjadi jika staff kurang teliti, seperti salah ketik atau kurang lengkap saat mengisi data pelanggan baru. Hal tersebut menyebabkan penundaan Praktikan dalam proses menginput data sambungan pelanggan baru.	Ke depan, perbaiki penilaian risiko. Ini dilakukan untuk memastikan bahwa hal-hal seperti itu dapat diselesaikan dengan cepat dan efektif. Serta meningkatkan kordinasi dan juga komunikasi dengan pihak yang membuat data sambungan pelanggan baru. Dalam proses pengelolaan rekonsiliasi bank ini tidak perlu solusi.

	Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, serta Pemantauan.	atau tidak, karena tidak ada transparansi terkait hal ini.		
Rekonsiliasi Bank	Sistem informasi akuntansi adalah jenis sistem yang memiliki kemampuan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak yang membuat keputusan (Romney & Steinbart, 2018)	Perseroda PITS menggunakan Sistem Informasi Akuntansi berbasis teknologi dengan menggunakan <i>software</i> INTIPAM. Dimana perusahaan menggunakan <i>software</i> tersebut untuk pencatatan proses penambahan pelanggan baru, pemasangan meter air pelanggan baru, data biodata lengkap pelanggan, tagihan air per bulan, sampai dengan data kasir untuk <i>payment</i> pembayaran pelanggan.	Dalam pelaksanaan proses ini, manajemen rekonsiliasi bank dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip teori Sistem Informasi Akuntansi, termasuk memverifikasi kecocokan transaksi, saldo awal, dan saldo akhir dengan data dari rekening koran serta rincian mutasi bank.	Dalam proses pengelolaan rekonsiliasi bank ini tidak perlu solusi.