



# 7.67%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 3 JAN 2025, 5:05 AM

## Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL  
0.83%

● CHANGED TEXT  
6.84%

## Report #24332163

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Dalam dunia kerja dan bisnis yang semakin kompetitif akibat pesatnya perkembangan teknologi, kemajuan teknologi telah mempermudah operasional perusahaan. 12 Oleh karena itu, kemampuan dan keterampilan individu menjadi aspek yang sangat penting bagi perusahaan. Peningkatan nilai perusahaan bergantung pada kemampuannya untuk mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas, yang pada akhirnya memperkuat daya saingnya. Pengetahuan, keterampilan, sikap, dan kecerdasan menjadi fondasi utama yang diperlukan untuk bersaing di lingkungan kerja. Selain itu, sikap positif di tempat kerja juga berperan penting dalam membangun interaksi sosial yang baik. Pengalaman kerja praktis pun menjadi bekal berharga untuk mempersiapkan individu menghadapi tantangan di dunia profesional. Pengalaman Kerja Profesi (KP) merupakan program yang dirancang untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam memahami dinamika dunia kerja. Universitas Pembangunan Jaya menyelenggarakan program ini sebagai langkah persiapan bagi mahasiswa menghadapi tantangan profesional. Melalui program KP, mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan sekaligus membangun kedisiplinan. Program ini juga bertujuan untuk memperluas wawasan mahasiswa tentang lingkungan kerja. Dengan demikian, Universitas berkomitmen mencetak lulusan berkualitas tinggi yang siap bersaing di pasar kerja, sejalan dengan visi dan

misi Universitas Pembangunan Jaya. Universitas Pembangunan Jaya mewajibkan Kerja Profesi sebagai salah satu syarat kelulusan program sarjana (S1). Program ini dikemas sebagai mata kuliah berbobot 3 SKS dengan total durasi minimal 150 jam, atau setara dengan satu bulan kerja. Selama menjalani Kerja Profesi, mahasiswa diharuskan untuk menemukan lembaga atau organisasi, baik milik pemerintah maupun swasta, yang relevan untuk melaksanakan program ini. Sesuai dengan panduan penyusunan laporan Kerja Profesi, mahasiswa akan menyusun laporan yang sesuai dengan disiplin ilmunya. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Perseroda PITS pada divisi Keuangan. Perseroda PITS adalah perusahaan yang berfokus pada Pengelolaan Air 1 Minum, Air Minum Dalam Kemasan (AMDK), serta Pengelolaan Air Limbah. Program ini diharapkan memberikan manfaat yang nyata bagi mahasiswa, institusi, dan organisasi yang terlibat.

**4 16 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2** 1 Maksud Kerja Profesi a. Membangun budaya kerja yang mengedepankan kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan kolaborasi di antara rekan kerja. b. Mempererat hubungan kerjasama yang harmonis antara universitas dan Perseroda PITS. c. Mengintegrasikan ilmu pengetahuan dalam dunia kerja melalui pengembangan rasa percaya diri, keterampilan lunak ( soft skills ), dan keterampilan teknis ( hard skills ).

**4 2** 1.2 Tujuan Kerja Profesi Pelaksanaan kerja profesi oleh mahasiswa memiliki beberapa tujuan sebagai berikut: a. Sebagai bagian dari kurikulum semester tujuh di Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Jaya, mahasiswa diwajibkan mengikuti mata kuliah kerja profesi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi. b. Kegiatan kerja profesi ini dimaksudkan untuk mengaplikasikan pengetahuan teoretis yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam situasi nyata. c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan mengasah keterampilan profesional yang relevan dengan bidang akuntansi, sehingga lebih siap menghadapi dunia kerja.

1.3 Tempat Kerja Profesi Nama Instansi : Perseroda Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (PITS) Alamat Instansi : Jl. Parakan No.36, Pd. Benda, Kec. Pamulang, Kota

REPORT #24332163

Tangerang Selatan, Banten 15416 Website : [https:// ptpits.id/](https://ptpits.id/) E-mail : [info@ptpits.id](mailto:info@ptpits.id) Telepon : 021-29666027 Jenis Usaha : Pengelolaan Air Minum dan Air Minum Dalam 2 Kemasan (AMDK) Untuk melaksanakan kegiatan kerja profesi, praktikan memilih Perseroda PITS, yang bergerak di bidang pengelolaan air minum, produksi air minum dalam kemasan, serta pengelolaan air limbah. Tujuan utama dari kerja profesi ini adalah untuk memahami siklus akuntansi di perusahaan dan terlibat secara langsung dalam proses pencatatan akuntansi, sehingga dapat memperoleh wawasan serta pengalaman praktis di dunia kerja. Pertimbangan ini menjadi alasan utama praktikan dalam memilih perusahaan tersebut sebagai lokasi kerja profesi.

#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Pada awal Mei 2024, langkah pertama yang dilakukan adalah menyusun Curriculum Vitae . Proses pencarian tempat untuk kerja profesi serta pengiriman CV ke berbagai perusahaan berlangsung selama kurang lebih dua minggu melalui berbagai platform media sosial seperti Google, Instagram, dan LinkedIn. Pada minggu ketiga Mei, informasi mengenai peluang kerja profesi selama 450 jam di sebuah perusahaan diperoleh dari seorang teman seangkatan. Praktikan segera mengirimkan CV kepada Sekretaris perusahaan. Setelah satu minggu, Sekretaris menghubungi untuk menjadwalkan pengurusan berkas dan persiapan pelaksanaan kerja profesi, yang disepakati akan dimulai pada 1 Juli 2024. Pada hari pertama pelaksanaan kerja profesi, praktikan menyerahkan dokumen kepada bagian Sekretaris dan menandatangani kontrak kerja profesi yang akan berlangsung hingga 31 September 2024. Kerja profesi ini dilakukan secara langsung di kantor, dengan jadwal selama 5 hari kerja, Senin hingga Jumat, setiap harinya selama 8 jam dengan 1 jam istirahat. Total durasi kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan adalah 528 jam.

1 3 3 BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

Pada tanggal 17 April 2023, PT Pembangunan Investasi Tangerang Selatan mengubah bentuk badan hukumnya melalui Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 02 Tahun 2023 tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Perseroan

Terbatas Pembangunan Investasi Tangerang Selatan menjadi Perusahaan Perseroan Daerah Pembangunan Investasi Tangerang Selatan, dengan fokus utama pada Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM). **1** Berdasarkan Undang-Undang No. **1** **15** 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air dan Peraturan Pemerintah No. **1** **5** 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum, disebutkan dalam pasal 1 angka 12 bahwa Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang menyelenggarakan SPAM adalah badan usaha yang dibentuk khusus untuk melaksanakan kegiatan penyelenggaraan SPAM, di mana seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah. **1** Jika BUMD khusus penyelenggara SPAM didirikan di Kota Tangerang Selatan, maka tugas penyelenggaraan air akan diambil alih oleh BUMD tersebut, sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum untuk Memenuhi Kebutuhan Sendiri oleh Badan Usaha. **1** Oleh karena itu, kerja sama yang sebelumnya dilakukan dengan badan usaha lainnya harus dialihkan kepada BUMD khusus penyelenggara SPAM yang akan dibentuk oleh Pemerintah Kota Tangerang Selatan. Perubahan bentuk badan hukum ini dimaksudkan untuk menyesuaikan dengan kondisi saat ini, mengingat kebutuhan air minum di Tangerang Selatan sangat mendesak, serta adanya Proyek Strategis Nasional (PSN) seperti Proyek KPBU Karian-Serpong. Air minum merupakan kebutuhan dasar dan hak sosial masyarakat yang harus dipenuhi oleh pemerintah, baik itu pemerintah daerah maupun pemerintah pusat. **1** Ketersediaan air minum menjadi salah satu indikator kesejahteraan masyarakat. **1** **7** Peningkatan kesejahteraan ini pada akhirnya akan meningkatkan kualitas hidup dan produktivitas masyarakat, yang pada gilirannya akan mendorong pertumbuhan ekonomi. Oleh karena itu, perencanaan penyediaan 4 sarana dan prasarana air minum sangat penting dalam meningkatkan perekonomian suatu wilayah. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) menjadi kewajiban utama pemerintah kabupaten/kota karena merupakan infrastruktur dasar yang harus diprioritaskan. Pelaksanaannya harus mengacu

pada standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. **1** Sektor air minum memiliki peran yang sangat penting, sehingga penyediaan akses air minum yang aman menjadi salah satu poin dalam tujuan pembangunan berkelanjutan ( Sustainable Development Goals/SDGs ) di sektor lingkungan hidup, yaitu untuk memastikan seluruh masyarakat memiliki akses universal terhadap air minum dan sanitasi. **1** Diharapkan pada tahun 2030, akses air minum layak dapat mencapai 100% ( universal access ). **1** Sejalan dengan itu, pemerintah menjadikan akses air minum yang aman sebagai salah satu agenda prioritas sesuai dengan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024, yang diarahkan untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat dalam penyediaan air minum dan sanitasi. 2.1

1 Visi Terwujudnya Perseroda PITS Air Minum Yang Mandiri, Berkualitas Dan Profesional 2.1.2 Misi Untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan, Perseroda PITS merumuskan dan menetapkan Misi sebagai berikut: 1. Menyediakan layanan air minum yang sehat, berkualitas tinggi, berkelanjutan, dan terjangkau bagi masyarakat. **13** 2. Memperluas jaringan distribusi, meningkatkan pemasangan sambungan rumah, serta menurunkan tingkat kebocoran air. 3. Melakukan pengembangan teknologi informasi secara konsisten untuk mendukung operasional yang lebih efektif. 4. Membangun sumber daya manusia yang profesional, berintegritas, dan berbudaya unggul untuk meningkatkan kualitas pelayanan pelanggan. 5. Melestarikan lingkungan dengan mengurangi penggunaan air tanah secara berlebihan. 5 6. Menciptakan pasar rakyat yang bersih, nyaman, aman, dan ramah lingkungan. 7. Menyediakan layanan unggulan bagi mitra pengelola limbah B3 dan laundry infeksius. 2.2 Struktur Organisasi Berdasarkan Nomor: 882/SK/NUS.01/IX/2023 tentang struktur organisasi perusahaan Perseroan daerah Pembangunan Investasi Tangerang Selatan, mengingat bahwa dengan perubahan bentuk Badan Hukum Perusahaan Perseroan Daerah Pembangunan Investasi Tangerang Selatan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Badan Hukum Perseroan Terbatas Pembangunan Investasi Tangerang Selatan menjadi Perusahaan Perseroan Daerah Pembangunan

REPORT #24332163

Investasi Tangerang Selatan diperlukan struktur organisasi dan tata kerja yang efektif, efisien, dan rasional agar dapat terlaksananya misi dan tercapainya visi perusahaan. Lampiran: Surat Keputusan Direksi PERSERODA PITS Nomor : 882/SK/NUS.01/IX/2023 Tanggal : 29 September 2023

Tentang : Struktur Organisasi Perusahaan

1. Direktur Utama

Direktur Utama dalam mengelola perusahaan mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

- Menjabat sebagai pemimpin utama yang mewakili perusahaan dalam segala aspek.
- Mengarahkan dan mengelola perusahaan sesuai dengan alur bisnis untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
- Menjalin koordinasi antar semua departemen dalam organisasi untuk memastikan tercapainya tujuan dan target perusahaan.
- Menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku di perusahaan.
- Menandatangani Perjanjian Kerjasama investasi dengan Pihak Lain dan/atau menandatangani Akte Pendirian Anak Perusahaan
- Sebagai Public Relation Officer
- Menyampaikan Rencana Bisnis kepada Dewan Komisaris
- Menyampaikan RKAP kepada Dewan Komisaris
- Memantau dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan investasi di setiap Divisi dan Unit Kerja.
- Memimpin, mengelola dan mengendalikan Divisi dan Unit Kerja untuk mencapai tujuan Perusahaan.

2. Direktur Umum

Direktur Umum dalam mengelola perusahaan mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

- Membuat perencanaan, strategi, dan pengembangan dalam bidang Umum dan SDM, Keuangan, Marketing dan Hubungan Pelanggan
- Menyelenggarakan keuangan Perusahaan dalam bentuk pendapatan, dan pengendalian biaya perusahaan sehingga tercapainya kinerja keuangan perusahaan yang efektif dan efisien
- Menyelenggarakan penerimaan dan melakukan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja perusahaan
- Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan perusahaan
- Menyelenggarakan rumah tangga perusahaan dan pengelolaan asset PDAM sehingga berfungsi dengan baik
- Menyelenggarakan pelayanan kepada pelanggan dan masyarakat khususnya terkait dengan pelayanan administrasi dan keuangan
-

Menyelenggarakan administrasi umum untuk mendukung tugas dan fungsi Perusahaan h. Tugas-tugas lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar, kebijakan Direksi, serta ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang. 3. Direktur Operasional Direktur Operasional dalam mengelola perusahaan mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut: a. Menyusun strategi pengembangan bisnis yang selaras dengan visi dan misi perusahaan b. Melaksanakan rencana pemasaran untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan c. Melaksanakan kegiatan operasional perusahaan demi kemajuan perusahaan 7 d. Melaksanakan aktifitas perusahaan seperti: riset pasar, pengembangan investasi, dan pengusulan pengembangan perusahaan e. Melaksanakan kajian investasi perusahaan sesuai perencanaan f. Tugas pokok lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar, kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi, serta peraturan perundang-undangan dan peraturan dari instansi yang berwenang. 4. Satuan Pengawas Internal Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut: a. Mengelola dan mengawasi proses audit internal secara rutin guna menghasilkan laporan audit (Kertas Kerja Audit). b. Melaksanakan audit internal secara komprehensif dan berkelanjutan, mencakup aspek keuangan dan operasional perusahaan. c. Memastikan laporan Rugi Laba disiapkan dengan baik dan lengkap, serta melakukan pemeriksaan terhadap Neraca dan laporan R/L terkait. d. Menyusun dan memberikan rekomendasi solusi atas temuan audit melalui analisis yang tepat dan akurat. e. Mereview dan memastikan kelancaran audit internal dengan memperhatikan ketepatan metode dan analisis masalah yang ada. f. Berkolaborasi dengan lembaga audit eksternal yang diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan. g. Memantau dan mengevaluasi hasil audit internal serta bekerja sama dengan pihak terkait untuk merencanakan implementasi solusi terhadap temuan audit. h. Menjalankan berbagai tugas terkait lainnya untuk mendukung pencapaian target audit yang telah ditetapkan. i. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direksi. 5.



REPORT #24332163

Legal Legal mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut: a. Bertanggungjawab terhadap dokumen legalitas Perusahaan b. Bertanggungjawab terhadap proses peninjauan semua dokumen legal corporate (perjanjian kerja sama, Peraturan Perusahaan, Keputusan Direksi dan lain-lain) c. Bertanggungjawab terhadap dokumentasi dan monitoring dokumen legal corporate d. Bertanggungjawab terhadap identitas Hukum, perusahaan seperti NIB, Anggaran dasar, dan dokumentasi hukum perusahaan lainnya e. Menetapkan rencana, mengelola, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh departemen hukum f. Mengawasi dokumen perizinan perusahaan yang terkait dengan berbagai usaha yang dijalankan perusahaan g. Menangani semua perjanjian Bisnis dan perjanjian Kredit h. Mengawasi anggota staf departemen hukum dan memastikan bahwa mereka bekerja secara efisien dalam berbagai kasus i. Menganalisa risiko hukum yang terlibat dalam berbagai transaksi bisnis dan berbagai hal yang sama dengan manajemen j. Menyusun penyelesaian sengketa hukum perusahaan k. Memberikan nasihat hukum kepada manajemen l. Menangani manajemen litigasi m. Mewakili perusahaan saat terjadi masalah nonlitigasi dan litigasi n. Melakukan pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kemampuan Sumber Daya Manusia guna kelancaran tugas di bidang hukum o. Berkoordinasi dengan departemen/instansi lain p. Bertanggungjawab atas barang inventaris di Lingkungan Legal q. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direksi. 6. Manajer Umum dan SDM Manager Umum dan SDM mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut: a. Merencanakan, merumuskan, mengelola, pengendalian, pengawasan, dan merekomendasikan terkait pelaksanaan kerumahtanggaan perusahaan b. Merencanakan, merumuskan, mengelola, pengendalian, pengawasan, dan merekomendasikan terkait pelaksanaan kesekretariatan perusahaan c. Merencanakan, merumuskan, mengelola, pengendalian, pengawasan, dan merekomendasikan terkait pelaksanaan kehumasan, dan kebutuhan perizinan perusahaan d. Merencanakan, merumuskan, mengelola, pengendalian, pengawasan merekomendasikan terkait pelaksanaan logistik, dan

pengelolaan aset perusahaan 9 e. Merencanakan, merumuskan, mengelola, pengendalian, pengawasan dan merekomendasikan terkait pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, dan manajemen risiko perusahaan f. Mengelola dan mengatur pemanfaatan material serta peralatan teknik yang ada g. Melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi terkait penghapusan barang inventaris perusahaan h. Menyusun dan mengelola penggunaan aset seperti gedung kantor, kendaraan dinas, dan perlengkapan kantor lainnya untuk kebutuhan operasional i. Bertanggung jawab atas pengelolaan barang inventaris di bawah Divisi Umum dan SDM j. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan dari Divisi Umum dan SDM kepada Direktur Umum k. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan terkait urusan aset perusahaan l. Mengkoordinir, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan Urusan Aset m. Berkoordinasi dengan departemen/instansi lain n. Menjalankan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan dan berkoordinasi dengan divisi terkait untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Manager Keuangan Manajer Keuangan memiliki tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagai berikut: a. Menyusun rencana strategi akuntansi perusahaan yang selaras dengan tujuan bisnis perusahaan b. **6 Mengelola dan memimpin proses pencatatan laporan keuangan perusahaan agar mencerminkan aktivitas perusahaan serta memastikan keseimbangan antara neraca dan laporan laba rugi** c. **Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu** d. Mengontrol dan mengevaluasi pencatatan neraca R/L dan aktivitas akunting lainnya agar dapat berjalan secara tepat dan akurat 10 e. Mengevaluasi dan menganalisa implementasi sistem akunting untuk memberi masukan terhadap sistem keuangan f. Memastikan kepatuhan dengan standar akuntansi dan undang-undang yang relevan g. Menyusun, mengoordinasikan, dan mengawasi aliran kas perusahaan, dengan fokus pada pengelolaan piutang, untuk memastikan dana yang cukup tersedia bagi operasional perusahaan dan menjaga kestabilan keuangan h. Menyusun dan

mengoordinasikan proses penyusunan anggaran perusahaan, serta mengawasi pelaksanaannya untuk memastikan penggunaan dana dilakukan secara efisien dan efektif dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan i. Mengoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya j. Menyusun dan mengoordinasikan pengembangan sistem serta prosedur keuangan dan akuntansi, sekaligus mengawasi implementasinya untuk memastikan setiap proses dan transaksi keuangan berjalan dengan lancar, terstruktur, dan mengurangi potensi risiko keuangan k. Mengarahkan fungsi dan kinerja unit dan bagian akunting agar dapat berjalan optimal dan meningkatkan kinerja SDM l. Memantau, mengumpulkan data, serta menganalisis posisi dan arus kas perusahaan dengan mempertimbangkan kondisi modal, piutang, pembayaran, dan pengeluaran secara berkelanjutan untuk memastikan kestabilan keuangan perusahaan m. Menjaga kelancaran hubungan dengan pihak perbankan untuk mencapai kesepakatan, membangun kepercayaan, dan menjalin kerjasama yang dapat mendukung aktivitas perbankan perusahaan sesuai dengan prioritas yang diinginkan n. Melakukan koordinasi koleksi data keuangan serta sistem dan prosedur keuangan lainnya agar seluruh aktivitas keuangan yang dilakukan perusahaan dapat terkoordinasi dan terdokumentasi dengan baik 11 o. Melakukan kerjasama dengan manajer lain untuk membuat sebuah perencanaan serta beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum perusahaan p. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direksi. 8. Manager Marketing dan Hubungan Pelanggan Manager Marketing dan Hubungan Pelanggan mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut: a. Menyusun dan melaksanakan program serta rencana kerja untuk Divisi Layanan Pelanggan b. Membina dan mengelola organisasi serta tata kelola di Sub Divisi Layanan dan Sub Divisi Rekam Meter c. Menyusun pedoman dan prosedur teknis bagi Sub Divisi Layanan dan Sub Divisi Rekam Meter d. Mengkoordinasi, mengawasi,

dan mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Divisi Layanan dan Sub Divisi Rekam Meter e. Mengusulkan perubahan tarif air minum kepada Direksi perusahaan f. Melakukan kajian dan mengusulkan pola kerja sama dengan pihak ketiga dalam Divisi Layanan kepada Direksi g. Mengorganisir kegiatan sosialisasi yang berhubungan dengan informasi layanan perusahaan h. Memberikan penjelasan yang jelas kepada masyarakat dan pelanggan, serta menangani pengaduan yang masuk dan berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menyelesaikannya i. Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum terkait pelanggaran pelanggan dalam supervisi Urusan Aset dan Hukum j. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Divisi Layanan Pelanggan k. Menyusun dan mengevaluasi Standard Operating Procedure (SOP) di Divisi Layanan Pelanggan l. Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris di Divisi Layanan Pelanggan m. Menyampaikan laporan bulanan mengenai aktivitas Divisi Layanan Pelanggan n. Melaksanakan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air sesuai dengan meter yang terpasang 12 o. Menyelenggarakan proses pemasangan dan pelayanan langganan serta menangani penagihan rekening langganan p. Menyelenggarakan fungsi pelayanan langganan serta pengelolaan data langganan secara efisien q. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap meter air, serta administrasi terkait meter tersebut r. Menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk mempercepat pelayanan langganan s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai kebutuhan. 9. Manager Pengembangan Usaha dan Resiko Manager Pengembangan Usaha dan Resiko mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut: a. Menyusun dan mengimplementasikan rencana bisnis untuk memanfaatkan peluang usaha yang baru b. Membuat standar kualifikasi calon mitra kerjasama c. Mengelola, menjalankan, dan mengembangkan kerjasama/opportunity business yang sudah terjalin d. Menjalankan fungsi pengembangan usaha, marketing, dan sales atas business area yang dijalankan perusahaan e. Melakukan fungsi analisa, mapping, berbagai hal

mengenai bisnis perusahaan baik internal maupun external f. Mengevaluasi usaha dan produk yang dijalankan saat ini g. Mengembangkan usaha dan produk baru h. Mengidentifikasi dan menguji kesempatan bisnis baru i. Menganalisa bisnis (business analysis) j. Pengelola dampak dan portofolio dari investasi yang dilakukan secara kolektif oleh para investor k. Membuat standar kualifikasi calon mitra kerjasama l. Menganalisa kelayakan usaha, investasi dan resiko m. Mengelola dan merencanakan investasi perusahaan n. Melakukan penilaian calon mitra kerjasama o. Mengevaluasi atas investasi perusahaan 13 p. Melakukan koordinasi dengan mitra kerjasama dalam mewujudkan kerjasama investasi q. Mengikuti perkembangan terkait peraturan investasi perusahaan, pengelolaan aset serta pengadaan barang dan jasa r. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direksi. 10. Manager Produksi dan Distribusi Manager Produksi dan Distribusi mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut: a. Mengawasi proses pemasangan dan perawatan sistem distribusi pipa untuk memastikan pembagian yang merata dan berkelanjutan, serta menangani perbaikan terkait gangguan b. Mengelola dan mengatur fungsi jaringan pipa, termasuk pipa pompa tekan, serta memastikan pelayanan perbaikan gangguan yang efektif c. Melaksanakan perbaikan pada sistem instalasi pipa transmisi di unit-unit produksi untuk menjaga kinerja yang optimal d. Menangani perbaikan pada sistem instalasi pipa transmisi dan distribusi untuk memastikan kelancaran distribusi e. Melakukan pemantauan terhadap pemeriksaan sambungan pipa yang tidak terdaftar untuk mencegah kebocoran atau penyalahgunaan f. Menjalankan pemasangan jaringan perpipaan, baik pada jaringan distribusi utama maupun tersier, dengan persetujuan dari Direktur Operasional g. Memberikan pendampingan serta pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jaringan perpipaan, baik oleh tim internal maupun pihak ketiga, sesuai penugasan dari Direktur Operasional h. Memastikan penggunaan alat kerja sesuai dengan pedoman dan instruksi kerja yang berlaku i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di Divisi Transmisi dan

Distribusi untuk meningkatkan kinerja tim j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemasangan sambungan baru untuk pelanggan dengan prosedur yang telah ditetapkan k. Menyusun rencana dan mengkoordinir pengujian meter air untuk pelanggan, baik yang baru maupun yang lama, serta merencanakan penggantian meter yang rusak dan pemeliharannya 14 l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai kebutuhan operasional. 11. Manager Perencanaan Teknik Manager Perencanaan Teknik mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut: a. Mengelola administrasi dalam kegiatan Perencanaan Teknik yang mencakup perencanaan infrastruktur, pengawasan teknik, serta penyambungan baru di Divisi Perencanaan Teknik b. Menyusun program dan rencana kerja untuk kegiatan Perencanaan Teknik, yang meliputi perencanaan infrastruktur, pengawasan teknik, dan sambungan baru c. Menyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis untuk Divisi Perencanaan Teknik d. Melakukan evaluasi kondisi fisik sistem penyediaan air bersih yang ada saat ini dan merencanakan pengembangan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat di masa depan e. Menyusun dan mengusulkan spesifikasi teknis serta standar harga satuan f. Bertanggung jawab atas pengelolaan barang inventaris di Divisi Perencanaan Teknik g. Menyusun laporan bulanan untuk Divisi Perencanaan Teknik h. Merencanakan dan berkoordinasi dengan bagian terkait untuk memastikan ketersediaan cadangan air minum untuk distribusi i. Merencanakan sarana dan infrastruktur air minum serta memastikan kualitas bangunan sesuai dengan spesifikasi teknis yang diperlukan j. Merencanakan fasilitas air minum untuk program pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum k. Memberikan dukungan serta menyarankan masukan teknis kepada Direksi l. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap peralatan perencanaan teknik yang diperlukan oleh perusahaan m. Menjalankan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan. 12. Asisten Manager Umum dan Operasional Asisten Manager Umum mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut: a. Membantu dan memberikan saran kepada manager Umum dalam menjalankan tugasnya 15 b. Menganalisa kegiatan

operasional perusahaan termasuk sumber daya manusia c. Menganalisa kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia d. Menyusun rencana anggaran pengeluaran tahunan Umum e. Membantu menyusun rencana kerja Umum f. Menganalisis permasalahan pada kegiatan umum g. Membantu menyusun Standar Operasional Prosedur dalam rangka meningkatkan produktivitas, efisiensi dan kinerja perusahaan h. Turut serta dalam penyusunan sasaran dan anggaran perusahaan i. Menganalisa prioritas dan tujuan kerja sesuai dengan ketentuan j. Turut serta dalam proses persiapan, pengkoordinasian dan perencanaan kegiatan perusahaan k. Bertanggung jawab terhadap pengarsipan dokumen administrasi Perusahaan l. Membuat laporan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) kepada Manager m. Berkoordinasi dengan departemen lain n. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Manager. 13. Asisten Manager Resiko, Pengembangan Usaha, dan Investasi Asisten Manager Resiko, Pengembangan Usaha, dan Investasi mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut: a. Membantu dan memberikan saran kepada Manager dalam menjalankan tugasnya b. Menyusun dan melaksanakan rencana bisnis untuk mengeksplorasi peluang usaha yang baru c. Menganalisa kelayakan usaha dan investasi d. Mengelola, menjalankan, dan mengembangkan kerjasama/opportunity business yang sudah terjalin e. Menganalisa pengembangan usaha, marketing, dan sales atas business area yang dijalankan perusahaan f. Menganalisa, mengevaluasi bisnis yang sudah berjalan dan investasi perusahaan g. Melakukan analisis dan pemetaan terhadap berbagai aspek bisnis perusahaan, baik yang bersifat internal maupun eksternal h. Mengkaji model-model investasi dan kerjasama dengan pihak lain 16 i. Pengelola efek dan portofolio dari investasi yang dilakukan secara kolektif oleh para investor j. Mengelola dan merencanakan investasi perusahaan k. Mengelola aset yang dimiliki perusahaan l. Mengikuti perkembangan terkait peraturan investasi perusahaan, pengelolaan aset serta pengadaan barang dan jasa m. Memelihara hubungan yang baik dengan mitra, klien, dan pihak-pihak



terkait yang mendukung perkembangan bisnis n. Membuat laporan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) kepada Manager o. Berkoordinasi dengan departemen lain p. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Manager.

14. Asisten Manager Keuangan dan Akuntansi Asisten Manager Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

- Membantu dan memberikan saran kepada Manager keuangan dan akuntansi dalam menjalankan tugasnya
- Membantu Manager Keuangan dan Akuntansi merencanakan strategi akuntansi perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan
- Mendukung Manajer Keuangan dan Akuntansi dalam memantau serta menilai pencatatan neraca R/L dan kegiatan akuntansi lainnya agar dapat dilaksanakan dengan tepat dan akurat
- Menilai dan menganalisis penerapan sistem akuntansi untuk memberikan rekomendasi terkait pengelolaan keuangan
- Mengarahkan fungsi dan kinerja unit dan bagian akunting agar dapat berjalan optimal dan meningkatkan kinerja Sumber Daya Manusia akunting
- Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan
- Mengawasi, mengumpulkan informasi, dan menganalisis posisi serta aliran kas perusahaan dengan mempertimbangkan faktor modal, piutang, pembayaran, dan pengeluaran secara berkelanjutan untuk memastikan kestabilan kondisi keuangan perusahaan
- Menjaga hubungan yang baik dengan pihak perbankan untuk memperoleh kesepakatan, kepercayaan, kerjasama, dan layanan perbankan lainnya yang dapat mendukung kelancaran proses perbankan sesuai dengan prioritas yang diinginkan perusahaan
- Mengkoordinasikan pengumpulan data keuangan serta sistem dan prosedur keuangan lainnya agar semua aktivitas keuangan yang dilakukan oleh perusahaan dapat dikelola dan tercatat dengan rapi
- Berkoordinasi dengan departemen lain
- Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Manager.

15. Kepala Divisi Kepala Divisi mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut:

- Membantu Direksi dalam penyusunan rencana operasional, umum, dan keuangan
- Mengkompilasikan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan tahunan
- Menyusun rencana anggaran pendapatan dan

biaya d. Melakukan evaluasi terhadap rencana kegiatan tahunan e. Mengkoordinasikan operasional divisi baik internal dan eksternal f. Melakukan manajemen divisi g. Melakukan koordinasi kerjasama dengan Pihak- Pihak terkait h. Bertanggungjawab baik sarana dan prasarana divisi untuk dikelola dalam rangka mendapatkan keuntungan i. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

16. Asisten Kepala Divisi a. Membantu dan memberi saran kepada Kepala Divisi dalam pengambilan keputusan berkaitan dengan tugas-tugas pengembangan dan operasional divisi b. Membantu dan memberi saran kepada Kepala Divisi dalam penyusunan Rencana Tahunan c. Melakukan Evaluasi atas Rencana Tahunan yang sudah dilaksanakan d. Menghimpun data inventaris divisi e. Memastikan kualitas-kualitas pelayanan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan f. Memberikan masukan berdasarkan laporan operasional divisi kepada Kepala Divisi g. Mengembangkan jaringan pelanggan h. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi.

17. Staff Staf mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut: a. Membuat Memo internal dan lampirannya yang berisi mengenai aturan kerja dan kebijakan perusahaan b. Membuat Standar Operasional Prosedur perusahaan c. Membantu Pimpinan/Management/Staff Senior/Divisi dalam menyelesaikan masalah internal dan eksternal d. Menyusun rencana anggaran pengeluaran tahunan sumber daya manusia e. Menyusun rencana kerja divisi/unit kerja f. Menjalankan kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang sesuai dengan kebijakan perusahaan g. Bertanggung jawab terhadap pengarsipan dokumen administrasi Perusahaan h. Mencatat dan membuat rekapitulasi data i. Menindaklanjuti proses administrasi keuangan ke bagian akuntansi j. Membuat perencanaan belanja perlengkapan operasional kantor k. Menyusun laporan secara periodik terhadap pekerjaannya kepada atasan l. Menangani administrasi unit kerja m. Mendukung kelancaran operasional perusahaan n. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

18. Security Tugas, tanggung jawab, dan kewenangan seorang

petugas keamanan di perusahaan mencakup hal-hal berikut: a. Menjaga dan mengamankan aset perusahaan agar tetap terjaga dengan baik b. Melindungi proyek, bangunan, dan properti yang ada di area perusahaan tempat bertugas c. Mencegah kerugian atau kerusakan yang mungkin disebabkan oleh pihak internal maupun eksternal secara sengaja d. Melaksanakan langkah-langkah preventif guna meningkatkan tingkat keamanan secara optimal e. Memantau dan menjaga kondisi lingkungan serta bangunan yang berada dalam area tugasnya f. Membantu karyawan yang mengalami masalah atau kebutuhan terkait keamanan 19 g. Menyusun laporan tentang pengamatan, kejadian, dan aktivitas yang terjadi selama masa tugas h. Menjaga citra dan stabilitas perusahaan dengan memastikan kepatuhan terhadap aturan serta hukum yang berlaku i. Mendeteksi dan mencegah potensi penyusup atau individu yang berusaha masuk secara ilegal ke dalam lingkungan perusahaan j. Mengidentifikasi tanda-tanda pencurian dan mencegah terjadinya tindakan tersebut saat bertugas k. Mencegah penyalahgunaan atau penggelapan barang, peralatan, uang, dokumen, dan aset lainnya yang dimiliki perusahaan l. Melindungi individu dari potensi bahaya fisik di area tempat tugas m. Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan n. Menangani dan melaporkan tempat kejadian perkara jika terjadi pelanggaran o. Melaporkan setiap pelanggaran atau kejadian yang membahayakan keamanan kepada pihak berwenang serta siap bekerja sama jika dibutuhkan p. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan. 19. Office Boy/Girl Office Boy/Girl mempunyai tugas, tanggungjawab, dan kewenangan sebagai berikut: a. Membersihkan lingkungan PITS Building, merapikan meja, kursi serta perlengkapan lainnya b. Membersihkan lantai, ruang kerja, dan toilet c. Menyediakan minuman untuk Dewan Komisaris, Direksi, dan Pegawai d. Menyiapkan minum tamu kantor e. Mengantar dokumen/surat ke antar Divisi/Bagian f. Menyiapkan makan siang Dewan Komisaris, Direksi g. Menyediakan dan menyiapkan makan minum apabila ada tamu perusahaan h. Menyediakan dan



menyiapkan makanan serta minuman, juga mempersiapkan ruang rapat atau pertemuan i. Membereskan piring, gelas, dan perlengkapan makan/minum j. Membuang sampah yang ada di ruang kerja k. Menyiram/merawat tanaman l. Menjalankan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Manager Umum dan SDM. 20 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan PITS bergerak dalam bidang pengelolaan air, termasuk penyediaan air minum, distribusi air minum kemasan, dan pengelolaan air limbah. Sebagai distributor air bersih, perusahaan juga terlibat dalam Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Kota Tangerang Selatan, di mana sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah. Perusahaan ini menawarkan berbagai layanan dan produk yang terkait dengan pengelolaan pasar, termasuk pasar tradisional dan modern. Pemerintah Daerah memberikan tugas kepada PITS untuk membeli air minum dari SPAM Regional Karian Serpong dengan kapasitas maksimum 650 liter/detik. PITS juga berkomitmen untuk menyediakan air minum yang sehat, berkualitas, berkelanjutan, dan terjangkau. Selain itu, perusahaan berkontribusi pada pendapatan asli daerah (PAD) Kota Tangerang Selatan. Apabila PITS gagal memenuhi kewajiban pembelian air minum sesuai kesepakatan, Pemerintah Daerah akan memberikan subsidi sesuai dengan peraturan yang berlaku. PITS juga berpartisipasi dalam pengolahan air dan air limbah dengan menyediakan produk terkait. Dengan berbagai layanan dan inovasi yang ditawarkan, PITS terus berupaya memberikan solusi berkualitas, mendukung pembangunan infrastruktur, dan berperan dalam sektor industri di Indonesia, sembari menjaga komitmen untuk menjadi perusahaan jasa yang unggul dan dihormati.

2 8 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 21 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. 9 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.
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.
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. 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. 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. 8. Setelah proses verifikasi, divisi keuangan akan membuat keputusan apakah pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan sudah sesuai:  Jika pembayaran sesuai: Divisi keuangan menandai data pembayaran sebagai “terverifikasi” dan melanjutkan ke praktikan.  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. 23 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. Proses lengkap untuk menginput data sambungan pelanggan baru dapat dilihat melalui flowchart pada gambar berikut:

### 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 24 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.
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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Divisi keuangan kemudian mengunduh

file rekening koran dalam format Microsoft Excel , dan dikirim ke Praktikan melalui Email atau WhatsApp . 7. Praktikan masuk ke sistem INTIPAM menggunakan ( user & password ) . 8. Setelah berhasil login , praktikan masuk ke halaman tagihan pelanggan pada sistem INTIPAM untuk mengecek apakah jumlah pembayaran yang diterima sudah 25 sesuai dengan tagihan yang tertera pada sistem. Dengan memasukkan wilayah dan nomor pelanggan lalu klik bagian detail. ❑ Jika jumlah pembayaran sesuai: Praktikan mencatat konfirmasi di sistem dan menyelesaikan proses. ❑ Jika Jumlah Pembayaran Tidak Sesuai: Praktikan memberitahukan kepada a 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: 26 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. 27 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.

**14** 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. **10** 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. 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. 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). 28 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. Proses lengkap untuk mengarsip dokumen pemasukan harian loket dapat dilihat melalui flowchart pa da gambar di bawah ini: 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: 29 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. 30

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. 31 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. 11 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

#### 1. 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:

- 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.
- 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. 2 32 c. Aktivitas Pengendalian ( Control Activities ) Aktivitas pengendalian merupakan prosedur dan kebijakan yang dirancang untuk mengurangi risiko dan membantu memastikan pencapaian tujuan perusahaan. d. 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. e. Pemantauan ( Monitoring ) Pemantauan adalah proses untuk menilai efektivitas pengendalian internal dan melakukan perbaikan jika diperlukan.

2. 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. BAB IV PENUTUP 33 4.1 Simpulan

Selama satu dekade terakhir, Perseroda Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (PITS), sebuah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di sektor air minum dan air minum dalam kemasan, telah memantapkan posisinya sebagai pemimpin industri di bidang Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM). Perusahaan ini fokus pada aktivitas perdagangan, jasa penyediaan air minum, pengelolaan air limbah, serta produk air minum dalam kemasan. Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari pengalaman

Praktikan adalah sebagai berikut: 1. Praktikan menjalankan tugas utamanya di divisi keuangan, sesuai dengan bidang profesional yang menjadi fokusnya. Selain itu, Praktikan juga memperoleh wawasan baru serta mengasah kedisiplinan kerja. Hal ini menunjukkan kemampuan Praktikan dalam memadukan pembelajaran praktik dengan pengembangan keterampilan yang relevan untuk dunia akuntansi. 2. Selama menjalankan rekonsiliasi transaksi piutang pelanggan, Praktikan menghadapi tantangan dalam penggunaan sistem Intipam. Kesulitan ini membutuhkan ketelitian serta pemahaman mendalam mengenai sistem tersebut. Namun demikian, pengalaman ini memberikan kesempatan berharga bagi Praktikan untuk meningkatkan kompetensi dalam menangani kendala praktis yang berkaitan dengan sistem keuangan di dunia kerja. 3. Dalam operasionalnya, perusahaan telah memastikan bahwa pencatatan transaksi piutang sesuai dengan standar PSAK yang berlaku. 4. Sistem pengendalian internal perusahaan dinilai cukup memadai, meskipun masih ada ruang untuk peningkatan di beberapa aspek tertentu. Langkah-langkah perbaikan yang direncanakan diharapkan mampu mendukung efisiensi yang lebih baik dalam pengelolaan transaksi dan informasi keuangan. Oleh karena itu, perusahaan diimbau untuk mempertimbangkan upaya strategis dalam memperkuat sistem pengendalian internal mereka.

4.2 Saran Praktikan memperoleh pengetahuan yang sangat bermanfaat dalam waktu tiga bulan bekerja sebagai profesional. Dengan memanfaatkan pengalaman ini, praktikan dapat memberikan sejumlah saran kepada pihak terkait untuk mendukung peningkatan kualitas secara menyeluruh.

1. Untuk Perseoda PITS 34 a. Disarankan agar sistem INTIPAM mendapatkan pemeliharaan dan pembaruan secara rutin untuk memastikan operasional berjalan lancar. Hal ini bertujuan mencegah gangguan sistem yang berpotensi memperlambat proses kerja. Selain itu, perlu mempertimbangkan penggantian perangkat lunak atau sistem dengan teknologi yang lebih canggih jika diperlukan demi meningkatkan efisiensi kerja secara keseluruhan.
- b. Sebaiknya dokumen dari bulan-bulan sebelumnya disimpan secara terorganisir di lokasi khusus sebagai arsip.

Dengan cara ini, dokumen akan lebih mudah diakses dan dikelola sesuai kebutuhan. c. Penting untuk memberikan akses perbaikan pada setiap perangkat, mengingat keterbatasan akses hanya pada perangkat tertentu dapat memperlambat penyelesaian masalah. Dengan akses yang merata, proses perbaikan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efektif. 2. Untuk Universitas Pembangunan Jaya a. Dianjurkan untuk lebih sering mengadakan sesi sosialisasi tentang program Kerja Profesi bagi mahasiswa yang akan mengikutinya. Hal ini bertujuan memberikan wawasan mendalam terkait berbagai aspek kerja profesi, sehingga mahasiswa dapat menjalani program dengan lebih siap dan memahami tugas yang akan diemban. b. Disarankan untuk mempererat dan memperluas jaringan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Profesi mahasiswa. 3. Untuk Praktikan Selanjutnya a. Diharapkan lebih teliti dalam menyiapkan dokumen seperti surat, kerangka acuan, dan administrasi lainnya yang berkaitan dengan Kerja Profesi. Ketelitian ini akan membantu mencegah kesalahan dan memastikan semua persyaratan terpenuhi dengan baik. b. Disarankan untuk lebih proaktif mencari informasi terkait persiapan yang diperlukan sebelum mengikuti program Kerja Profesi. Keaktifan dalam menggali informasi akan mendukung persiapan yang matang dan pemahaman yang lebih baik tentang langkah-langkah yang harus diambil. c. Selama menjalani Kerja Profesi, penting untuk mencatat langkah-langkah yang diambil guna meminimalkan risiko kesalahan serta memastikan tindakan yang dilakukan terdokumentasi dengan baik. 35 36



REPORT #24332163

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>4.42%</b> ptpits.id <a href="https://ptpits.id/service/divisi-pengelolaan-air/">https://ptpits.id/service/divisi-pengelolaan-air/</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	<b>0.88%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9539/13/13%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9539/13/13%20BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
3.	<b>0.76%</b> firstindonesiamagz.id <a href="https://firstindonesiamagz.id/perseroda-pits-borong-3-penghargaan-dalam-ind...">https://firstindonesiamagz.id/perseroda-pits-borong-3-penghargaan-dalam-ind...</a>	●
INTERNET SOURCE		
4.	<b>0.6%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9734/11/BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9734/11/BAB%20I.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
5.	<b>0.55%</b> sihuber.tanahbumbukab.go.id <a href="https://sihuber.tanahbumbukab.go.id/upload/jdih/mTpL6ojKhKIMuDcVZvecsux...">https://sihuber.tanahbumbukab.go.id/upload/jdih/mTpL6ojKhKIMuDcVZvecsux...</a>	●
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.54%</b> www.jurnal.id <a href="https://www.jurnal.id/id/blog/2018-tugas-dan-tanggung-jawab-manajer-keuang...">https://www.jurnal.id/id/blog/2018-tugas-dan-tanggung-jawab-manajer-keuang...</a>	●
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.3%</b> online.binus.ac.id <a href="https://online.binus.ac.id/business-management/2020/09/17/peran-apbn-untuk...">https://online.binus.ac.id/business-management/2020/09/17/peran-apbn-untuk...</a>	●
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.29%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9628/12/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9628/12/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.23%</b> turboly.com <a href="https://turboly.com/blog/2023/10/Perbedaan-Manager-Akuntansi-dan-Manager...">https://turboly.com/blog/2023/10/Perbedaan-Manager-Akuntansi-dan-Manager...</a>	●



REPORT #24332163

INTERNET SOURCE		
10. 0.2%	<b>kledo.com</b> <a href="https://kledo.com/blog/alur-penerimaan-kas/">https://kledo.com/blog/alur-penerimaan-kas/</a>	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.19%	<b>e-ujian.id</b> <a href="https://e-ujian.id/magang-adalah-pengertian-manfaat-dan-tips-sukses-magang/">https://e-ujian.id/magang-adalah-pengertian-manfaat-dan-tips-sukses-magang/</a>	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.19%	<b>journal.drafpublisher.com</b> <a href="https://journal.drafpublisher.com/index.php/ijesm/article/download/205/184/7...">https://journal.drafpublisher.com/index.php/ijesm/article/download/205/184/7...</a>	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.19%	<b>eprints.upj.ac.id</b> <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7657/12/BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7657/12/BAB%20II.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.18%	<b>www.tdcdigital.id</b> <a href="https://www.tdcdigital.id/artikel/sistem-pos-untuk-restoran/">https://www.tdcdigital.id/artikel/sistem-pos-untuk-restoran/</a>	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.1%	<b>www.nawasis.org</b> <a href="https://www.nawasis.org/portal/download/digilib/750-SNI-2011_7509.pdf">https://www.nawasis.org/portal/download/digilib/750-SNI-2011_7509.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.06%	<b>kerma.esaunggul.ac.id</b> <a href="https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..">https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..</a>	●