

LOKASI :
SATU IBU PEJABAT
(SEKSYEN PENGEKILAN DAN PENGUKATKUSAAN)

TUGAS & TANGGUNGJAWAB:

- Memastikan kutipan bayaran bil air dibuat secara efektif mengikut prosedur yang ditetapkan.
- Memantau dan menguruskan rekod transaksi pembayaran pelanggan melalui pelbagai saluran (kaunter, e-pembayaran, e-wallet, perbankan internet, kiosk, ejen kutipan).
- Menyemak dan mengesahkan transaksi pembayaran serta memastikan rekod dikemas kini dalam sistem pengkilan.
- Memantau kesalahan dalam pengkilan dan mengambil tindakan pembetulan sekiranya terdapat ralat dalam invois pelanggan.
- Memantau dan memastikan bil dan kutipan bagi akaun-akaun pukal berjalan lancar.
- Memastikan pelarasan debit/kredit bil dan kutipan yang dilakukan oleh Daerah adalah tepat.
- Menyediakan laporan kutipan harian, mingguan, dan bulanan serta memastikan rekod kewangan dikemaskini dengan tepat.
- Menyelaraskan dan melaksanakan sistem E-Invois selaras dengan keperluan Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN), termasuk pematuhan kepada peraturan percukaian digital.
- Memantau akaun pelanggan yang mempunyai tunggakan bayaran dan mengambil tindakan susulan termasuk notis peringatan, notis pemotongan bekalan air dan tindakan undang-undang jika perlu.
- Memantau dan memastikan ketepatan laporan ageing penghutang.
- Menyelaraskan tindakan pemotongan bekalan air bagi pelanggan yang gagal menjelaskan bayaran selepas notis diberikan.
- Berurusan dengan pelanggan bagi menyusun jadual pembayaran ansuran dan menyelesaikan pertikaian berkaitan tunggakan.
- Berkerjasama dengan unit penguatkuasaan bagi memastikan tindakan terhadap pelanggan yang gagal membuat bayaran mengikut prosedur yang sah.
- Bekerjasama dengan unit pengkilan untuk memastikan ketepatan jumlah bil yang dikeluarkan kepada pelanggan.
- Menyemak dan mengesahkan resit pembayaran serta menyelesaikan sebarang ketidaksepadanan dalam akaun pelanggan.
- Bekerjasama dengan Seksyen Kewangan dalam memastikan data berkaitan kutipan adalah tepat dan ketepatan tunggakan hutang. Penyesuaian perlu dilakukan dan penyelesaian perlu diambil sekiranya terdapat perbezaan jumlah antara 2 sistem yang terlibat.
- Mengendalikan pertanyaan dan aduan pelanggan berkaitan pengkilan, caj tertunggak, penalti, dan pemotongan bekalan air.
- Memberikan penjelasan kepada pelanggan mengenai struktur tarif, caj perkhidmatan, dan penalti bagi bayaran lewat.
- Menyediakan cadangan penyelesaian kepada pelanggan bagi menangani isu pembayaran tertunggak.
- Berurusan dengan Daerah bagi memastikan kelancaran proses kutipan bil dan seterusnya dapat meningkatkan mutu perkhidmatan.
- Berurusan dengan Seksyen Perundangan jika terdapat keperluan untuk tindakan undang-undang ke atas akaun tertunggak yang besar.
- Memastikan semua transaksi kewangan mematuhi polisi kewangan syarikat dan peraturan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa.
- Menyediakan laporan prestasi kutipan dan analisis keberkesanan kutipan kepada Pengurus Seksyen.

- Membantu dalam audit dalaman dan luaran bagi memastikan kepatuhan kepada prosedur kewangan.
- Menyediakan rekod transaksi E-Invois dan memastikan pematuhan kepada peraturan percukaian digital.
- Bekerjasama dengan Seksyen Teknologi Maklumat (IT) untuk menyelenggara dan menambah baik Sistem E-Invois.
- Memastikan sistem E-Invois beroperasi dengan lancar dan mematuhi keperluan LHDN serta polisi kewangan Syarikat.
- Mengkaji dan mencadangkan penambahbaikan dalam sistem kutipan dan pembayaran bagi meningkatkan kecekapan.
- Menyokong inisiatif digitalisasi dalam pembayaran bil air termasuk promosi e-pembayaran dan integrasi teknologi baru seperti E-Invois.

Syarat Kelayakan :

1. Mempunyai Ijazah Sarjana Muda dalam bidang **Perakaunan** atau setaraf dengannya yang diiktiraf oleh MQA;
2. Memiliki sekurang-kurangnya lain-lain ijazah dan pengalaman kerja (sekurang-kurangnya 5 tahun) dalam bidang berkaitan;
3. Mempunyai kemahiran analitikal dalam mengurus akaun pelanggan dan penyata kewangan.
4. Mempunyai kecekapan dalam sistem perakaunan dan perisian pengebilan.
5. Mempunyai pengetahuan dalam pengurusan E-Invois dan pematuhan percukaian digital.
6. Berkemahiran dalam komunikasi dan perundingan untuk berurusan serta berinteraksi dengan pelanggan secara professional.
7. Berkeupayaan menyelesaikan masalah dan bekerja di bawah tekanan untuk mencapai sasaran kutipan.

SATU