

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Adhimix Precast Indonesia, praktikan ditempatkan pada divisi readymix sebagai staff keuangan divisi. Bagian ini dibawah langsung oleh Kabag akuntansi dan keuangan. Pada divisi readymix bagian keuangan dan akuntansi dipisah berdasarkan pekerjaan dan tanggung jawabnya namun tetap berkoordinasi satu dengan yang lain karena saling berkaitan. Di bagian ini, praktikan melakukan validasi Tanda Terima Hasil Tagihan (TTHT). TTHT merupakan singkatan dari Tanda Terima Hasil Tagihan, atau berupa bukti tagihan atas pembayaran yang telah dilakukan pelanggan kepada perusahaan. (Lampiran 9, halaman 69). TTHT harus diproses berdasarkan bukti fisik aslinya yang didapat dari bagian keuangan plant readymix. Setiap harinya para kurir akan mengantarkan TTHT bersamaan dengan lampiran-lampiran seperti bukti *invoice* (Lampiran 10, halaman 70), dan bukti transfer atau bukti bayar yang valid dari plant readymix kepada bagian keuangan divisi readymix untuk selanjutnya diproses. Bukti bayar yang diserahkan haruslah jelas menunjukkan kapan pembayaran itu dilaksanakan dan dengan nominal yang sesuai tagihan. Praktikan juga membantu perusahaan menghitung selisih nominal dan memproses TTHT yang lebih bayar maupun kurang bayar. Selain itu juga praktikan membantu melakukan penolakan TTHT yang diminta oleh staff

keuangan plant ataupun atas perintah kepala penagihan melalui konfirmasi yang telah dilakukan sebelumnya.

Bagian ini memiliki seorang kasubag bernama Ibu Defi Andrilla Siregar. Bagian keuangan divisi readymix ini memiliki tugas diantaranya melakukan pencatatan, verifikasi dan memvalidasi TTHT (Tanda Terima Hasil Tagihan) ke web perusahaan, melakukan koordinasi dengan bagian keuangan plant readymix yang tersebar di berbagai daerah di Jakarta, Banten, dan Jawa Barat. Pada bagian keuangan divisi juga memiliki tugas untuk melakukan pembayaran dan mencatat semua transaksi kas masuk dan keluar divisi readymix PT. Adhimix Precast Indonesia. Sedangkan bagian akuntansi memiliki tugas diantaranya melakukan koordinasi dengan bagian keuangan terkait TTHT, melakukan pembukuan atas transaksi kas masuk dan kas keluar PT. Adhimix Precast Indonesia, melakukan rekonsiliasi keuangan, membuat laporan keuangan secara periodik, dan melakukan penyimpanan dokumen transaksi.

Di dalam divisi readymix PT. Adhimix Precast Indonesia ini dalam alur pemrosesan TTHT dilakukan terlebih dahulu oleh bagian keuangan lalu selanjutnya diserahkan ke bagian akuntansi untuk dilakukan penjurnalan.

Berikut adalah tugas atau pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di PT. Adhimix Precast Indonesia:

1. Melakukan input transaksi rekening koran harian pada ms.excel
2. Melakukan pemisahan TTHT dan melakukan penanggalan terhadap TTHT
3. Melakukan validasi/approve TTHT.

4. Melakukan koreksi terhadap transaksi yang kurang bayar
5. Melakukan koreksi terhadap transaksi yang lebih bayar
6. Melakukan pemindahan saldo antar bank
7. Melakukan validasi TTHT Pranama
8. Melakukan penolakan terhadap TTHT

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan PKL di PT. Adhimix Precast Indonesia divisi readymix, praktikan diberikan beberapa tugas yang berkelanjutan dan tergolong penting dalam keberlangsungan operasional perusahaan. Pemahaman tentang *job description* pada posisi yang ditempati praktikan sangatlah penting agar praktikan dapat mengerjakan tugas dengan baik selama PKL. Praktikan melakukan beberapa tugas staff keuangan divisi readymix yang diberikan kepada praktikan selama PKL. Praktikan dituntut untuk memahami dengan benar mengenai alur kerja dan informasi yang ada pada dokumen-dokumen yang digunakan. Pada posisi ini praktikan dituntut pula untuk selalu bekerja dengan teliti dan mampu mengambil keputusan secara cepat dalam mengerjakan pekerjaan.

Praktik Kerja Lapangan dimulai pada 10 Juli hingga 6 September 2017. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing dalam proses penyelesaian pekerjaan yang diberikan kepada praktikan.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melakukan kegiatan PKL:

1. Melakukan input transaksi rekening koran harian pada ms.excel

Pekerjaan ini merupakan salah satu tugas staff keuangan divisi readymix yaitu melakukan update terhadap transaksi kas yang masuk ke rekening divisi readymix. (Lampiran 11, halaman 71). *Update* transaksi ini bertujuan sebagai bukti bahwa sejumlah uang telah masuk ke rekening divisi sebagai pembayaran piutang, dan transaksi ini akan menjadi acuan untuk dilakukannya validasi Tanda Terima Hasil Tagihan (TTHT). Praktikan diberikan tanggung jawab untuk menangani dua rekening divisi readymix yaitu BCA dan Mandiri (Lampiran 12, halaman 72). Pekerjaan ini rutin dilakukan setiap harinya. Langkah-langkahnya adalah:

- a. Masukkan saldo awal pada *ms.excel* yang diperoleh dari saldo akhir pada bulan sebelumnya.

Praktikan harus memisahkan rekening koran terlebih dahulu antara kedua bank yakni BCA dan Mandiri, lalu mulai melakukan input saldo awal yang tertera pada saldo akhir bulan sebelumnya (*Closing Balance*).

- b. Masukkan saldo transaksi rekening koran.

Praktikan memulai melakukan input secara manual nominal transaksi yang dibayarkan beserta tanggal transaksi pada *ms excel*. Saldo debit pada

rekening koran diisikan pada kolom kredit *ms.excel*. Pastikan *balance* selalu sesuai dengan yang tertera pada rekening koran.

2. Melakukan pemisahan TTHT dan melakukan penanggalan terhadap TTHT.

Praktikan melakukan pemisahan TTHT dan penanggalan TTHT terlebih dahulu sebelum melakukan validasi. Pemisahan TTHT dilakukan dengan tujuan memudahkan proses validasi TTHT (Lampiran 13, halaman 73), sedangkan penanggalan TTHT bertujuan sebagai acuan tanggal yang akan digunakan untuk proses selanjutnya. Penanggalan TTHT dilakukan dalam beberapa langkah sebagai berikut:

- a. TTHT dipisahkan berdasarkan bank. BCA dan Mandiri tidak dicampur karena untuk memudahkan pekerjaan selanjutnya.
- b. Berikan tanggal pada TTHT sesuai dengan tanggal pada rekening koran dan berikan kode bank.

TTHT diberikan tanggal sesuai dengan yang ada pada rekening koran. Pastikan nama pelanggan, bukti transfer, *invoice* sesuai dan jumlah nominal TTHT sama dengan jumlah yang ada pada rekening koran. Apabila terdapat perbedaan, yang menjadi acuannya adalah nominal yang tertera pada rekening koran. Setelah itu, lembar TTHT juga diberikan kode bank yaitu M untuk bank Mandiri dan B untuk bank BCA.

3. Melakukan validasi/*approve* TTHT

Pada proses ini, bisa dikatakan ini adalah proses yang sangat signifikan untuk praktikan karena proses ini adalah tugas yang paling utama yang dilakukan oleh staff keuangan divisi readymix yang ditempati posisinya oleh praktikan selama melaksanakan PKL. Dalam proses ini praktikan harus benar-benar teliti terhadap seluruh informasi yang disertakan pada TTHT. Proses ini merupakan kelanjutan setelah proses sebelumnya yaitu Penanggalan TTHT. Proses ini memiliki tujuan yaitu sebagai pengakuan plant atas pendapatannya (*cash in*) dan melakukan pengecoran karena pelanggan telah membayar sejumlah tagihan ke rekening divisi. Dalam proses validasi ini memiliki langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Melakukan *log in* pada web perusahaan, dan memasukkan data terkait TTHT. (Lampiran 14, halaman 74)

Proses pertama adalah dengan melakukan *log in* pada web perusahaan, lalu klik ikon KEUANGAN, dan klik validasi penerimaan. setelah itu masukkan *plant*, tanggal transaksi, serta nomor TTHT dan klik *search*. Nanti akan muncul bar yang berisikan data terkait TTHT yang sedang kita proses.

- b. Melakukan pengecekan, beri tanda *tick*. (Lampiran 14, halaman 75).

Langkah selanjutnya yaitu melakukan pengecekan pada bar tersebut lalu memberikan tanda tick atau centang pada bar. Pada bagian ini seringkali terdapat ketidaksesuaian antara tanggal transaksi yang ada pada web dengan

yang ada pada TTHT, maka diperlukan pengeditan pada langkah selanjutnya.

- c. Klik koreksi untuk melakukan edit data TTHT.

Dengan mengklik koreksi, akan tersaji data TTHT secara lengkap. Lakukan pengecekan pada tanggal bayar, jumlah bayar, jenis bank dan nomor rekening, dan nomor manual (nomor TTHT). Pastikan semuanya telah sesuai. Jika ada data yang tidak sesuai, bisa dilakukan edit pada bagian tersebut. Data yang bisa diedit oleh praktikan sebatas tanggal bayar, jenis bank dan nomor rekening, serta kolom biaya lain, diluar itu harus melakukan konfirmasi lebih lanjut kepada plant terkait. (Lampiran 14, halaman 76).

- d. Klik *update* untuk melakukan validasi.

Setelah data informasi atas TTHT telah sesuai semuanya, klik *update*. Pastikan data telah berhasil divalidasi dengan munculnya notifikasi berupa tulisan bahwa penjurnalan telah sukses. (Lampiran 14, halaman 77).

4. Melakukan koreksi terhadap transaksi pembayaran yang sudah divalidasi kurang bayar (nominal pada web lebih kecil).

Untuk melakukan validasi TTHT, seringkali praktikan menemukan suatu permasalahan dalam proses validasi. Praktikan sering menemukan perbedaan jumlah bayar antara nominal yang ada pada TTHT dengan yang ada pada web. Hal ini disebabkan oleh *human error*. Untuk itu perlu dilakukan koreksi dengan

tujuan agar bisa dilakukannya proses jurnal pada bagian akuntansi dan tidak terdapat selisih. (Lampiran 15, halaman 78). Langkah-langkah melakukan koreksi adalah sebagai berikut:

- a. Klik penerimaan lain-lain
- b. Masukkan nama plant yang akan diinput pada bar Unit Usaha Asal Penerimaan
- c. Masukkan tanggal transaksi sesuai yang ada pada TTHT (yaitu tanggal yang telah disesuaikan dengan rekening koran)
- d. Berikan tanda tick pada kolom “Diterima dari” , lalu masukan nama pelanggan yang tertera pada TTHT
- e. Isi nominal yang ingin diinput pada “Jumlah Penerimaan” (jumlah max.100rb)
- f. Pada “Dibukukan sebagai penerimaan” masukkan nomor COA 2.1.64.1 (*Pendapatan Diterima Dimuka-rupiah*)
- g. Pada “Diterima melalui” berikan tick “BANK”, masukkan Bank yang sesuai.
- h. Berikan keterangan “PENERIMAAN AN (PELANGGAN) (TTHT) (KODE PLANT)”
- i. Klik “*Process*”

Contoh kasus:

Tagihan pelanggan 5,000,000, yang dibayarkan pelanggan 5,000,000, tetapi bagian keuangan melakukan approve 4.000.000.

Jurnal web seharusnya

11121 BANK 5,000,000

21913 RK - Kas & Setara Kas - Intern Unit 5,000,000

Karena bagian keuangan melakukan approve tagihan sebesar 4,000,000, maka:

Jurnal pada bagian Akuntansi

11121 BANK 4,000,000

21913 RK - Kas & Setara Kas - Intern Unit 4,000,000

Lalu bagian keuangan melakukan input kekurangannya via web

Jurnal kekurangan

11121 BANK 1,000,000

21913 RK - Kas & Setara Kas - Intern Unit 1,000,000

5. Melakukan koreksi terhadap transaksi pembayaran yang sudah divalidasi lebih bayar (nominal pada web lebih besar).

Koreksi ini dilakukan apabila terdapat TTHT yang sudah divalidasi namun ternyata nominalnya lebih besar dari yang seharusnya. Hal ini dikarenakan terjadinya *human error* pada bagian keuangan sehingga memasukan nominal yang lebih besar dari yang seharusnya. Hal ini akan membuat bagian akuntansi mengembalikan TTHT kepada bagian keuangan untuk dilakukan koreksi

kembali. Koreksi ini memiliki tujuan yaitu untuk mengeluarkan selisih pendapatan yang salah tersebut dan mengeluarkannya. agar penjumlahan nantinya *balance*, maka selisih lebih bayar ini harus dikeluarkan. (Lampiran 16, halaman 79). Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Klik pada ikon “Pembebanan Unit Usaha” lalu klik pada kolom “Add Lainnya”
- b. Masukkan tanggal transaksi sesuai dengan TTHT (yang sudah disesuaikan dengan rekening koran)
- c. Masukan nomor bukti (nomor TTHT atau nomor manual + kode plant
- d. Berikan tanda tick pada Bank yang sesuai, lalu masukan rekening bank yang tertera pada TTHT (yang ingin dikeluarkan nominalnya)
- e. Masukan nominal yang ingin dikeluarkan atau nominal kelebihan input pada kolom “Jumlah Pengeluaran”
- f. Berikan keterangan “KOREKSI PENERIMAAN AN (PELANGGAN) (TTHT) (KODE PLANT)” pada kolom “keterangan”
- g. Klik proses dan tunggu beberapa saat sampai ada notifikasi.
- h. Lalu klik Rincian, lalu klik “Add Beban”
- i. Masukkan Plant yang ingin dikeluarkan beserta jumlah yang dikeluarkan pada kolom sampingnya, lalu masukan nomor COA 2.1.91.3 (*Rekening Koran Plant-Cash*).

- j. Lalu klik “Simpan”, dan klik “Back To List”, dan klik dua kali pada bar yang telah diproses, lalu klik “Proses Pembebanan”, klik Ok.

Contoh kasus :

Tagihan pelanggan 10,000,000, yang dibayarkan pelanggan 11,000,000 dan bagian keuangan plant dan divisi melakukan input sesuai tagihan sebesar 11.000.000.

Jurnal bagian Akuntansi divisi readymix:

11121 BANK 11,000,000

21913 RK - Kas & Setara Kas - Intern Unit 11,000,000

Karena piutang milik plant, jadi kelebihan bayar ada dibuku plant.

Jurnal akuntansi plant

21913 RK - Kas & Setara Kas - Intern Unit 11,000,000

11311 Piutang Usaha Ekstern – Rupiah 10,000,000

21641 Pendapatan Diterima Di Muka - Rupiah 1,000,000

*Kelebihan bayar sebesar 1.000.000 akan dikembalikan kepada pelanggan dengan pengajuan pengembalian bayar melalui kantor divisi.

Jurnal akuntansi plant

21641 Pendapatan Diterima Di Muka - Rupiah 1,000,000

21913 RK - Kas & Setara Kas - Intern Unit 1,000,000

Jurnal akuntansi divisi

21913 RK - Kas & Setara Kas - Intern Unit 1,000,000

11121 BANK 1,000,000

6. Melakukan pemindahan saldo antar bank

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberikan tanggung jawab juga untuk melakukan pemindahan saldo antar bank. Dalam beberapa keadaan praktikan harus memindahkan saldo dikarenakan terdapat salah transfer oleh pelanggan dalam melakukan pembayaran. Pemindahan saldo ini dilakukan agar TTHT bisa divalidasi dengan benar dan penjurnalan dapat dilakukan. (Lampiran 17, halaman 80).

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan pemindahan saldo antar bank adalah sebagai berikut:

- a. Klik pada menu *Add Transfer Bank*
- b. Lalu klik Bank asal, sesuai dengan nama bank yang ingin dipindahkan saldonya

- c. Masukan tanggal transaksi sesuai dengan TTHT yang sudah disesuaikan dengan rekening Koran
- d. Masukan bank tujuan
- e. Masukan nominal uang sesuai dengan saldo yang ingin dipindahkan
- f. Berikan keterangan yang sesuai, lalu *save*.

Contoh kasus :

Pelanggan memiliki tagihan sebesar 20.000.000. lalu tagihan tersebut seharusnya dibayarkan pada rekening divisi bank BCA. Namun ternyata pelanggan melakukan transfer ke bank Mandiri. Maka bagian keuangan divisi harus melakukan koreksi pemindahan saldo.

7. Melakukan validasi TTHT pranama

Pranama adalah istilah yang digunakan keuangan divisi readymix untuk menyebutkan piutang yang belum diketahui berasal dari plant mana kah pendapatan tersebut. Hal ini terjadi bisa dikarenakan bagian keuangan plant lupa atau telat melakukan input pada web perusahaan. Sehingga praktikan tidak dapat melakukan validasi. Validasi TTHT pranama ini dilakukan agar plant dapat mengakui pendapatannya. (Lampiran 18, halaman 81). Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan validasi pranama ialah sebagai berikut:

- a. Klik Pembebanan Unit Usaha, lalu klik Add Lainnya

- b. Masukan tanggal transaksi yang sesuai dengan bulan berjalan
- c. Masukan nomor bukti yaitu berupa nomor TTHT/manual + kode plant
- d. Berikan tick pada bar Dikeluarkan Pembebanan, masukan nomor COA 2.1.91.3 (*Rekening Koran Plant Cash*)
- e. Masukan nominal tagihan pada bar Jumlah pengeluaran
- f. Berikan keterangan “PENERIMAAN PRANAMA AN (PELANGGAN) (NOMOR TTHT) (KODE PLANT)”
- g. Lalu klik proses, tunggu beberapa saat sampai notifikasi muncul.
- h. Klik Rincian, dan klik Add Beban
- i. Masukkan “Divisi Readymix” beserta jumlah yang dikeluarkan pada kolom sampingnya, lalu masukan nomor COA 2.1.64.1 (*Diterima Pembayaran Dimuka-Rupiah*).
- j. Klik Simpan, Back To List, klik 2x pada bar yang telah diproses, lalu klik “Proses Pembebanan”, klik OK.

8. Penolakan TTHT

Sebagai pengganti sementara staff keuangan divisi readymix, praktikan mendapatkan tanggung jawab sepenuhnya atas keberlangsungan dalam pemrosesan TTHT termasuk penolakan TTHT. Selama melaksanakan PKL pada bagian keuangan divisi Readymix PT. Adhimix Precast Indonesia, praktikan beberapa kali melakukan penolakan terhadap TTHT. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar tidak menumpuknya TTHT yang menjadi pranama pada bulan berjalan. Penolakan TTHT ini biasanya terjadi karena

beberapa alasan misalnya, terdapat salah input yang dilakukan oleh staff keuangan plant yang mengakibatkan tidak ditemukannya nominal uang pada TTHT yang akan divalidasi oleh praktikan, tagihan yang memiliki dua pelanggan atau lebih atau karena kesalahan *double entry* yang dilakukan oleh bagian keuangan plant readymix. Untuk melakukan penolakan TTHT, praktikan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada kasubag maupun penagihan. Mempertanyakan apakah sejumlah tagihan atas nama pelanggan sesuai atau tidak. Seluruh TTHT yang belum diinput ke web dari pihak keuangan Plant melebihi 14 hari akan dilakukan konfirmasi baik dari kasubag akuntansi divisi readymix ataupun kepala penagihan divisi readymix. Penolakan TTHT juga bisa diminta dari pihak keuangan plant readymix yang memberikan konfirmasi kepada praktikan untuk melakukan pembatalan atau penolakan TTHT dikarenakan belum sepenuhnya nominal diinput oleh bagian keuangan plant. Penolakan TTHT dapat dilihat pada Lampiran 19 halaman 82. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Klik pada menu Penolakan TTHT
- b. Masukkan plant yang ingin dibatalkan, masukan tanggal TTHT (sesuai dengan tanggal yang ada pada web)
- c. Klik search, tunggu beberapa saat sampai ada notifikasi muncul
- d. Berikan tanda tick pada bar Tolak, lalu klik Submit
- e. TTHT tersebut akan hilang dari web. Menandakan TTHT telah dihapus

C. Kendala yang dihadapi

Pada pelaksanaan PKL di PT. Adhimix Precast Indonesia praktikan mengalami beberapa kendala yang dapat menghambat pekerjaan yang dilakukan praktikan selama menjalani PKL. Kendala tersebut dapat berasal dari praktikan maupun sistem yang ada. Adapun kendala yang dialami praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Komputer yang seringkali error dan koneksi internet yang tidak stabil. Pada awal praktikan melaksanakan PKL, praktikan menempati salah satu komputer staff administrasi yang seringkali *error* tidak merespon, dan juga koneksi internet yang tidak stabil. Padahal dalam melaksanakan tugasnya terutama untuk melakukan validasi web, praktikan membutuhkan koneksi internet yang stabil agar proses validasi dapat berjalan dengan lancar dan dapat dilakukan dengan cepat.
2. Praktikan sering mendapati jumlah bayar yang tertera pada TTHT tidak sesuai dengan yang sudah diinput pada web perusahaan oleh bagian keuangan Plant. Hal ini sedikit menghambat pekerjaan praktikan karena praktikan harus menghitung mencari selisih saldo beserta informasi pendukung.
3. Tidak adanya bukti transfer dari bagian keuangan plant atau bukti-bukti pendukung yang kurang lengkap dan dengan tulisan yang kurang jelas membuat praktikan kesulitan dalam mengidentifikasi biaya-biaya yang tercantum dalam bukti transfer tersebut. Hal yang demikian ini juga menyebabkan praktikan membutuhkan waktu yang lama dalam proses validasi.

4. Penundaan pekerjaan yang dilakukan bagian keuangan plant menyebabkan praktikan terhambat melakukan validasi serta terjadinya penumpukan TTHT pada praktikan, dan tidak lengkapnya dokumen yang diberikan keuangan plant menyebabkan TTHT terhambat divalidasi.
5. Praktikan terkadang lupa melakukan pembebanan biaya atau mengeluarkan biaya yang lebih bayar yang mengakibatkan dikembalikannya TTHT yang sudah sampai pada bagian akuntansi untuk dilakukan proses penjurnalan.
6. Praktikan terkadang keliru dalam melakukan transfer ke rekening keuangan kantor pusat perusahaan yang menyebabkan tidak balancenya rekonsiliasi pada keuangan pusat perusahaan.
7. Pelanggan dengan jumlah besar seringkali menunggak pembayaran. Hal ini membuat tidak lancarnya arus kas pada keuangan divisi readymix.’

D. Cara mengatasi kendala

Dengan adanya kendala-kendala yang terjadi, maka praktikan berusaha untuk meminimalisir terjadinya kendala sehingga pelaksanaan kerja dapat berlangsung dengan optimal. Praktikan meminimalisir kendala-kendala tersebut melalui:

1. Ketika terjadi error pada komputer yang digunakan praktikan, praktikan diberikan izin untuk menggunakan komputer staff keuangan lain dalam melaksanakan pekerjaan. Untuk koneksi internet yang tidak stabil, pada awalnya praktikan diberikan pinjaman menggunakan internet karyawan

staff akuntansi lainnya sebelum akhirnya praktikan dipindah posisinya ke tempat yang koneksi internetnya stabil.

2. Pada kendala ini, praktikan harus lebih melakukan konfirmasi dengan bagian Kasubag Akuntansi ataupun dengan Kepala Penagihan untuk mengambil keputusan agar praktikan bisa tetap melanjutkan proses validasi TTHT. Praktikan juga selalu berkoordinasi dengan staff akuntansi yang bertanggung jawab atas koreksian apabila menemukan kesulitan dalam proses validasi TTHT dengan saldo yang sedikit bermasalah.
3. Dalam kendala ini praktikan lebih banyak melakukan koordinasi dengan Kasubag Akuntansi terkait tidak lengkapnya bukti transfer yang dilampirkan. Untuk mengidentifikasi biaya agar lebih jelas, praktikan melakukan perhitungan secara terperinci dan dituliskan pada lembar TTHT tersebut beserta keterangan penjelas. Hal ini dilakukan oleh praktikan agar informasi terkait TTHT dan bukti transfer ini lebih mudah dipahami oleh praktikan sendiri dalam melakukan proses validasi dan juga memudahkan staff akuntansi dalam melakukan proses penjurnalan.
4. Adanya pembinaan terhadap staff keuangan plant agar lebih efektif dan efisien dalam melakukan pekerjaannya dan kesalahan dapat diminimalisir.
5. Untuk kejadian seperti ini, praktikan meminimalisirnya dengan menuliskan catatan secara jelas mengenai kelebihan biaya ataupun kurang bayar, dan memberi tanda apakah selisih saldo tersebut sudah dilakukan proses pembebanan atau pengeluaran biaya atau belum. Sehingga pada saat di

proses pada bagian akuntansi, TTHT tersebut tidak dikembalikan lagi kepada praktikan. Sehingga lebih efisien dalam pengerjaannya.

6. Praktikan membuat catatan yang berisikan nomor rekening beserta informasi yang lainnya. Karena rekening yang berkaitan dengan praktikan terbilang cukup banyak dan beberapa diantaranya memiliki nama rekening yang sama, praktikan menuliskan nomor rekening tersebut pada notes dan menempelnya pada kubikel tempat praktikan bekerja. Dan praktikan dalam melaksanakan sweep melakukan lebih banyak koordinasi dengan bagian keuangan pusat perusahaan sebelum melakukan transfer saldo. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi salah transfer saldo pada rekening yang bukan menjadi tujuan.
7. Adanya pembatasan dan kebijakan yang lebih tegas dari pihak perusahaan dalam menentukan batasan terkait pembayaran pelanggan kredit dalam jumlah besar.