

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PT. AIR MINUM GIRI MENANG

Rio Alvano¹

Email: a0c022151@student.unram.ac.id

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Rini Ridhawati²

Email: rini.ridhawati@unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Tujuan kegiatan magang ini, untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Air Minum Giri Menang. Tujuan tersebut dicapai melalui kegiatan selama 4 (empat) bulan, selama magang penulis mempelajari bagaimana penerimaan kas dilakukan, dimulai dengan pembaca pemakaian pelanggan, lalu data dari pembacaan pemakaian pelanggan dicatat dan dikumpulkan sebagai hasil yang dibaca selanjutnya diverifikasi oleh admin untuk memastikan kebenaran dan keakuratannya, setelah data diverifikasi, dilakukan proses posting rekening. Pada tahap ini, hasil baca yang sudah divalidasi dicatat dalam sistem untuk membuat tagihan kepada pelanggan, air data rekening yang telah diposting kemudian dirangkum dalam ikhtisar rekening air. Selanjutnya data dari ikhtisar rekening air diproses menjadi jurnal rekening dan masuk tahap ke dua, proses penerimaan kas sebagai pelunasan atas piutang tersebut. Piutang usaha merepresentasikan hak perusahaan untuk menerima pembayaran dari pelanggan atas penggunaan produk atau jasa, yang dalam hal ini mencakup penerimaan dari air dan *non-air*. Sistem akuntansi penerimaan kas yang terorganisir dan efektif. Ini termasuk meningkatkan akuntabilitas keuangan, mempermudah pengambilan keputusan manajemen, dan meningkatkan kepercayaan pelanggan. Dengan pengelolaan yang baik, PT Air Minum Giri Menang dapat mempertahankan stabilitas keuangannya dan menyediakan layanan berkualitas tinggi kepada masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab sosial dan profesionalisme perusahaan.

Kata Kunci: Verifikasi, Keakuratan, Terorganisir dan Efektif

ABSTRACT

The purpose of this internship is to understand the cash receipt accounting system at PT. Air Minum Giri Menang. This objective was achieved through activities for 4 (four) months, during the internship the author learned how cash receipts are carried out, starting with reading customer usage, then data from reading customer usage is recorded and collected as the results are then verified by the admin to ensure their truth and accuracy, after the data is verified, the account posting process is carried out. At this stage, the validated reading results are recorded in the system to create bills to customers, the posted water account data is then summarized in the water account summary. Furthermore, data from the water account summary is processed into an account journal and enters the second stage, the cash receipt process as settlement of the receivables. Accounts receivable represent the company's right to receive payment from customers for the use of products or services, which in this case includes receipts from water and non-water. An organized and effective cash receipt accounting system. This includes improving financial accountability, facilitating management decision making, and increasing customer trust. With sound management, PT Air Minum Giri Menang can maintain its financial stability and provide high-quality services to the public, demonstrating its social responsibility and professionalism.

Keywords: verification, accuracy, organized and effective

PENDAHULUAN

Sebagai entitas bisnis, PT Air Minum Giri Menang perlu memiliki sistem akuntansi yang memadai untuk mencatat dan mengendalikan seluruh transaksi penerimaan kas, terutama yang berasal dari penjualan tunai. Hal ini sejalan dengan prinsip dasar akuntansi yang menekankan pada pencatatan yang tepat dan tepat waktu agar laporan keuangan perusahaan mencerminkan posisi keuangan yang sesungguhnya. Menurut Mulyadi (2016:385), sistem akuntansi penerimaan kas tidak hanya sekadar mencatat uang yang diterima, tetapi juga melibatkan berbagai prosedur yang melibatkan fungsi-fungsi lain di dalam perusahaan, seperti fungsi penjualan, kas, gudang, pengiriman, dan akuntansi, yang semuanya harus bekerja dengan koordinasi yang baik agar sistem berjalan efektif.

Prosedur yang jelas dan sistematis dalam penerimaan kas dari penjualan tunai di PT Air Minum Giri Menang sangat penting untuk menghindari terjadinya kesalahan pencatatan, kehilangan kas, atau bahkan potensi kecurangan yang bisa merugikan perusahaan. Selain itu, pengelolaan penerimaan kas yang buruk dapat berdampak pada kesalahan laporan keuangan, yang dapat mengarah pada ketidakpercayaan investor, kreditor, atau pihak terkait lainnya terhadap perusahaan. Sebagaimana dijelaskan oleh Jusup (2014:356), sistem pengendalian internal yang baik sangat penting dalam memastikan bahwa penerimaan kas tercatat dengan benar, bahwa tidak ada penyalahgunaan, dan bahwa setiap aliran kas yang masuk dikendalikan dengan ketat.

Fungsi pengendalian internal dalam penerimaan kas bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan, menjaga akurasi laporan keuangan, memastikan kelancaran operasional, dan mencegah terjadinya kecurangan. Pengendalian internal ini mencakup prosedur pencatatan transaksi, pemisahan tugas antara fungsi-fungsi yang berbeda, serta pengawasan yang terus-menerus terhadap seluruh proses penerimaan kas.

Dengan sistem akuntansi yang tepat, PT Air Minum Giri Menang dapat memastikan bahwa penerimaan kas dari penjualan tunai tercatat secara akurat, dilaporkan dengan transparan, dan dikelola dengan baik agar arus kas perusahaan tetap sehat. Hal ini akan memungkinkan perusahaan untuk merencanakan dan mengelola keuangan dengan lebih efisien, serta mendukung tujuan jangka panjang perusahaan dalam menciptakan keuntungan dan keberlanjutan bisnis. Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka tujuan magang ini adalah untuk mendeskripsikan sistem penerimaan kas dan menilai apakah sistem akuntansi penerimaan kas sudah berjalan dengan baik atau perlu perbaikan pada PT. Air Minum Giri Menang.

TINJAUAN TEORITIS

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas, menurut Sujarweni (2015:121), adalah prosedur pencatatan yang digunakan untuk melakukan kegiatan mendapatkan uang dari berbagai sumber, seperti penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman baik, dan setoran modal baru. Dan menurut Mulyadi (2016:397), sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu rangkaian pencatatan yang digunakan untuk melakukan kegiatan menerima uang dari penjualan tunai atau pembayaran piutang yang siap untuk digunakan untuk aktivitas umum perusahaan. PT Air Minum Giri Menang menggunakan sistem akuntansi penerimaan kas untuk mencatat dan mengawasi semua transaksi keuangan secara sistematis, akurat, dan efisien. Oleh karena itu, bisnis dapat memastikan bahwa dana yang diterima akan digunakan untuk mendukung operasi seperti pengelolaan distribusi air bersih, pengembangan layanan, dan pemeliharaan infrastruktur. Ini sejalan dengan pemahaman Sujarweni dan Mulyadi, yang menekankan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas tidak hanya mencatat tetapi juga memastikan dana dikelola dengan baik untuk membantu bisnis bertahan hidup dan berjalan dengan baik.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas, untuk memastikan pencatatan transaksi yang akurat dan jelas, sistem akuntansi penerimaan kas membutuhkan beberapa catatan akuntansi penting. Jurnal penerimaan kas, menurut Mulyadi (2016:398), adalah catatan utama yang mencatat semua transaksi di mana uang diterima, baik secara tunai maupun melalui piutang. Selain itu, seperti yang dijelaskan oleh Sujarweni (2015:122), kuitansi atau bukti penerimaan kas digunakan untuk mencatat berapa banyak uang yang diterima pelanggan. Dengan demikian, kuitansi ini berfungsi sebagai bukti otentik bahwa pelanggan benar-benar menerima uang. Sedangkan Menurut Zaki Baridwan (2010:84), buku kas harian berfungsi sebagai alat kontrol operasional dan mencatat semua uang yang masuk dan keluar setiap hari. Dan Menurut Kieso, Weygandt, dan Warfield (2018:106), faktur penjualan sangat penting untuk mencatat penjualan kredit, yang dianggap sebagai penerimaan kas setelah pembayaran dilakukan. Catatan-catatan ini sangat penting untuk sistem akuntansi penerimaan kas PT Air Minum Giri Menang karena diperlukan pencatatan yang akurat dan sistematis untuk mengelola uang dari pelanggan dan sumber lainnya, meningkatkan transparansi, dan memastikan arus kas perusahaan tetap lancar. Fungsi dalam sistem penerimaan kas, Fungsi dalam Sistem Penerimaan

Kas Menurut Mulyadi (2016:407), fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas pertama, Fungsi Sekretariat. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari debitur perusahaan, dan membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar pemberitahuan yang diterima bersama cek debitur. Kedua, Fungsi Penagihan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan uang sesuai dengan jumlah yang dibayar oleh debitur ketiga, Fungsi Kas, Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima cek dari fungsi sekretaris (jika piutang diterima melalui pos) atau penagihan (jika piutang diterima melalui penagih perusahaan). tanggung jawab untuk segera menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut ke bank dalam jumlah penuh. Selanjutnya, Fungsi akuntansi mencatat kas yang diterima dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan menurunkan piutang ke dalam kartu piutang, dan terakhir Fungsi pemeriksa intern secara teratur melakukan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas. Fungsi ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang bagaimana sistem penerimaan kas PT Air Minum Giri Menang digunakan. Selain itu, laporan ini juga dapat memberikan masukan untuk meningkatkan manajemen penerimaan kas, baik dari segi efisiensi prosedur maupun kontrol internal.

Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Prosedur untuk mencatat sistem penerimaan kas menurut, menurut Mulyadi (2016:411), adalah sebagai berikut pertama, bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan kemudian, bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur lalu, bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa dan akhirnya, bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk dimasukkan ke dalam kartu piutang. Untuk memastikan bahwa penerimaan kas dari piutang dicatat dengan akurat dan sesuai prosedur, penerapan prosedur ini sangat penting.

Sistem Pengendalian Penerimaan Kas

Setiap perusahaan harus memiliki sistem pengendalian internal karena membantu menjaga kegiatan perusahaan berjalan sesuai rencana. Sistem Pengendalian Internal, menurut Al. Haryono Jusup (2014:356), terdiri dari aturan dan prosedur yang dirancang dengan cermat oleh manajemen untuk membantu entitas mencapai tujuannya. Dengan kata lain, sistem pengendalian internal membantu perusahaan mencapai tujuan dan bertahan. Untuk membuat sistem pengendalian internal, perusahaan pasti memiliki alasan tertentu. Sedangkan

Pemeriksaan intern, menurut Akmal (2006:3) adalah konsultasi dan pengujian yang memberikan keandalan dan jaminan yang independen dan obyektif. Kedua jenis pemeriksaan ini dimaksudkan untuk meningkatkan nilai dan meningkatkan operasi organisasi. Dengan menggunakan pendekatan sistimatis dan disiplin untuk mengevaluasi dan memperbaiki manajemen risiko, pengendalian, dan proses yang jujur, bersih, dan baik, inisiatif ini membantu perusahaan mencapai tujuannya. Ini berkaitan dengan penerimaan kas, di mana pengendalian yang baik memungkinkan bisnis mengelola uang masuk secara jelas dan efisien dari berbagai sumber. PT Air Minum Giri Menang menggunakan sistem pengendalian internal untuk mencapai tujuan perusahaan seperti pengelolaan keuangan yang sehat dan meningkatkan kepercayaan pelanggan. Sistem juga memastikan bahwa seluruh proses penerimaan kas sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2010:163), terdapat empat tujuan utama dari sistem pengendalian internal yang harus diterapkan dalam setiap organisasi. Pertama, untuk menjaga kekayaan organisasi, yang mencakup perlindungan terhadap aset fisik dan non-fisik perusahaan. Hal ini dapat mencakup pengawasan terhadap persediaan barang, perlindungan terhadap data sensitif, dan pengelolaan kas yang baik. Kedua, untuk meningkatkan efisiensi operasional. Dengan adanya pengendalian yang baik, perusahaan dapat memastikan bahwa setiap proses berjalan dengan efisien, mengurangi pemborosan, dan memaksimalkan penggunaan sumber daya yang ada. Ketiga, untuk memastikan bahwa data akuntansi yang disajikan adalah benar dan akurat. Pengendalian internal yang baik akan memastikan bahwa setiap transaksi tercatat dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan dapat diandalkan. Keempat, untuk meningkatkan ketelitian dalam setiap langkah operasional perusahaan. Ini termasuk pengawasan yang ketat terhadap setiap aktivitas yang berhubungan dengan keuangan dan operasional perusahaan, serta memastikan bahwa kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan dipatuhi oleh seluruh karyawan.

Oleh karena itu, penting bagi setiap perusahaan untuk selalu memperbarui dan memperbaiki sistem pengendalian internal mereka agar dapat beradaptasi dengan perubahan yang terjadi dan untuk mencapai tujuan jangka panjang yang berkelanjutan.

METODE

Laporan magang ini dalam bentuk deskriptif. Salah satu tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan magang dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar yang bernilai tinggi. Pengalaman ini diperoleh melalui keterlibatan secara langsung dalam dunia kerja, sehingga mahasiswa tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu mempraktikkan keterampilan yang sesuai dengan bidang keahlian yang mereka pelajari selama di perguruan tinggi. Dengan kata lain, kegiatan magang ini dirancang untuk menjadi wadah yang menghubungkan antara teori akademik dan praktik di lapangan.

Oleh karena itu, selama menjalani program magang, penulis perlu beradaptasi dengan lingkungan kerja agar dapat memahami dinamika organisasi, sistem kerja, serta budaya kerja yang ada. Proses penyesuaian ini sangat penting, karena selain untuk memaksimalkan pembelajaran, hal ini juga membantu mahasiswa menjadi lebih siap dalam menghadapi tantangan di dunia profesional di masa depan. Penyesuaian diri yang dilakukan meliputi kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik, bekerja sama dalam tim, serta menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan standar kerja yang berlaku. Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya menjadi pengalaman belajar, tetapi juga kesempatan untuk mengasah kemampuan interpersonal dan membangun etos kerja yang baik.

Kegiatan Magang ini mulai dilaksanakan dari tanggal 19 Agustus 2024 sampai dengan tanggal 19 Desember 2024, dengan waktu kerja yang dimulai dari pukul 07.30 sampai dengan 12.00 dari hari senin hingga hari jum'at. Bertempat di kantor PT. Air Minum Giri Menang

(perseroda) Mataram yang beralamat di Jl. Pendidikan No.39, RW.RT.01, Dasan Agung Baru, Kec.Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat. 83126. Selama melaksanakan kegiatan Magang penulis ditempatkan di bidang Satuan Pengawas Internal (SPI) Perusahaan.

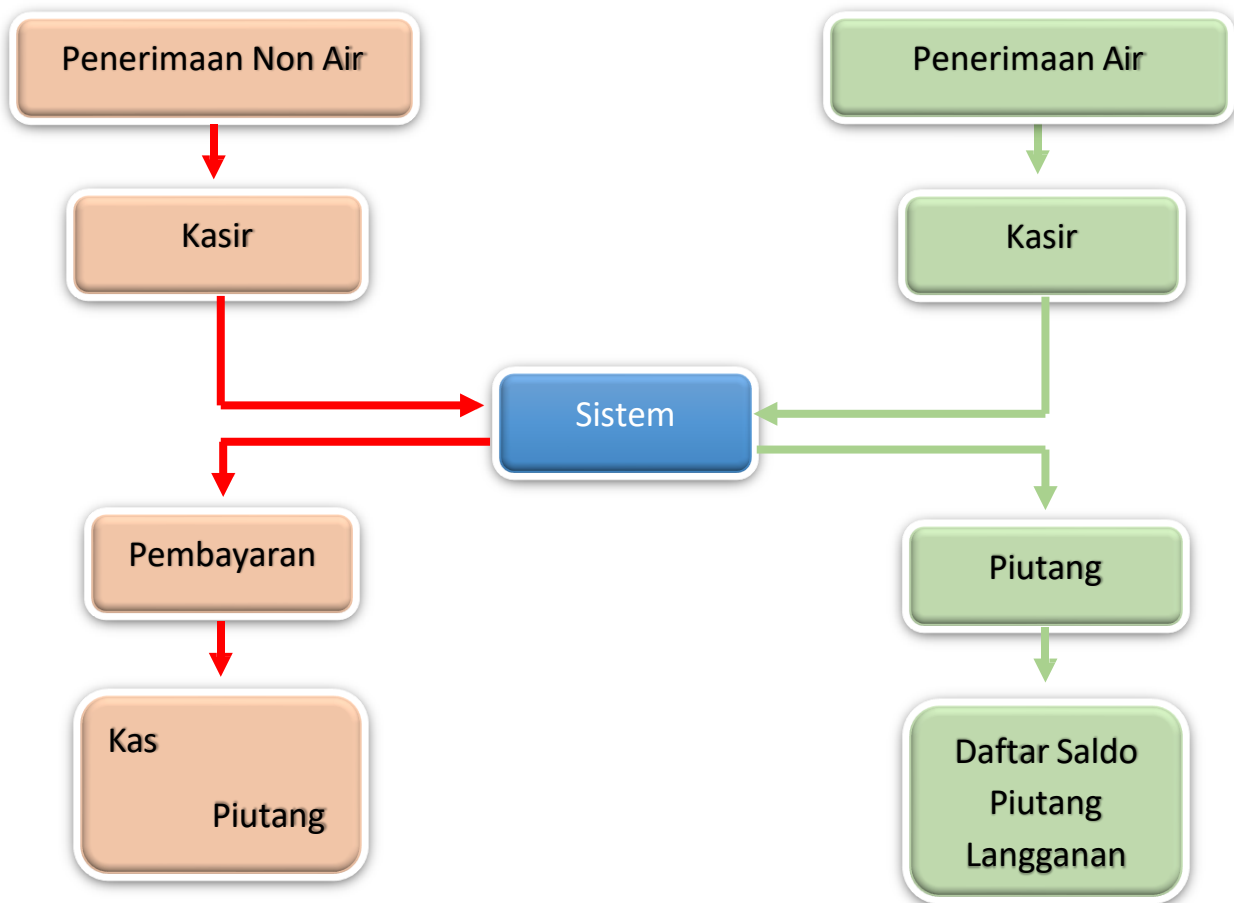
Ada beberapa kegiatan selama magang antara lain:

1. Perkenalan diri pada saat breafing pagi di PT. Air Minum Giri Menang Cabang Gegutu di Bagian Gudang yang dipimpin oleh Bapak Indra selaku supervisor divisi Gudang.
2. Perkenalan lokasi magang dan perkenalan dengan para pegawai yang ada di PT. Air Minum Giri Menang Cabang Gegutu serta dijelaskan mengenai tugas-tugas selama magang.
3. Mendengarkan penjelasan oleh Pak Indra mengenai cara kerja yang dilakukan staff pegawai di kantor Gudang cabang Gegutu Perusahaan PT. Air Minum Giri Menang.
4. Diajarkan cara scan dan penginputan data kegiatan Perusahaan PT. Air Minum Giri Menang tahun-tahun sebelumnya
5. Melakukan scan data dan penginputan data penerimaan Kas dari Pelanggan.
6. Melakukan pengarsipan data yang telah diinput dan memastikan semua sesuai arahan
7. Merapikan bukti pengeluaran kas 2022 dan diurutksn berdasarkan tanggal.
8. Melakukan Pengarsipan bukti pengeluaran Kas Tahun 2022
9. Merapikan bukti pengeluaran kas 2023 dan diatur berdasarkan urutan tanggal.
10. Melakuakan pengarsipan bukti pengeluaran kas 2023.
11. Perkenalan diri pada saat breafing pagi di PT. Air Minum Giri Menang Cabang Mataram yang dipimpin oleh Bapak Faisal
12. Perkenalan lokasi magang dan perkenalan dengan para pegawai yang ada di PT. Air Minum Giri Menang Cabang Mataram serta dijelaskan mengenai tugas-tugas selama magang.
13. Membuat dan mengembangkan lembar hasil, lembar kerja penilaian, serta lembar konfirmasi penilaian QAIP.
14. Berkoordinasi dengan tim QAIP untuk memastikan dokumen yang dibuat sesuai dengan standar internal audit dan kebijakan PT. Air Minum Giri Menang
15. Membuat instruksi review buku pedoman manajemen risiko PT Air Minum Giri Menang 2024.
16. Membuat langkah-langkah kerja untuk proses manajemen risiko, mulai dari identifikasi risiko, analisis, evaluasi, hingga penanganan risiko pada PT. Air Minum Giri Menang.
17. Menyusun laporan review manajemen risiko yang mencakup analisis efektivitas kebijakan dan prosedur yang telah diterapkan. Laporan ini berfungsi sebagai alat evaluasi untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau pengembangan lebih lanjut pada PT. Air Minum Giri Menang.
18. Menyusun tabel penilaian yang memuat analisis terhadap risiko internal dan eksternal PT. Air Minum Giri Menang.
19. Membuat notulensi rapat yang membahas terkait dengan Standar Operasi Perusahaan (SOP) rencana bisnis PT Air Minum Giri Menang
20. Membuat Langkah pengendalian untuk risiko berdasarkan Risk & Opportunities Identification, Risk Evaluation and Determining Control (RIRADC) bidang umum, pelayanan, keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM).
21. Mengecek kelengkapan dan validitas dokumen pendukung transaksi keuangan, seperti bukti pembayaran, kwitansi, dan faktur pada PT. Air Minum Giri Menang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Penerimaan Kas Pada PT Air. Minum Giri Menang





Gambar 1. Sistem Penerimaan Kas Pada PT Air. Minum Giri Menang

Tahap Pertama:

1. Pembaca Pemakaian Pelanggan

Proses dimulai dengan pembaca melakukan pengukuran atau pencatatan jumlah pemakaian air pelanggan. Data ini diambil dari alat pengukur, seperti meter air. Proses ini dilakukan oleh petugas pencatat meter atau pembaca pemakaian pelanggan. Petugas secara langsung memeriksa alat pengukur (meter air) yang terpasang di rumah atau lokasi pelanggan. Pengukuran dilakukan untuk mencatat jumlah pemakaian air selama periode tertentu (misalnya bulanan). Data yang dicatat berupa angka pemakaian air yang tertera pada meter air dalam satuan tertentu (misalnya meter kubik). Selain mencatat angka, petugas juga memastikan bahwa meter air berfungsi dengan baik dan tidak ada gangguan fisik, seperti kebocoran atau kerusakan pada alat.

2. Hasil Baca

Data dari pembacaan pemakaian pelanggan dicatat dan dikumpulkan sebagai hasil baca. Informasi ini mencakup jumlah penggunaan air setiap pelanggan. Data hasil pembacaan meter air dari setiap pelanggan dicatat dalam formulir atau perangkat elektronik seperti aplikasi mobile yang terhubung dengan sistem perusahaan. Informasi yang dicatat meliputi, identitas pelanggan (nomor pelanggan, nama, alamat), jumlah pemakaian air (angka dari meter air), dan tanggal pembacaan. Data ini kemudian dikumpulkan untuk diproses lebih lanjut. Dalam perusahaan yang sudah digital, hasil baca dapat langsung

- tersimpan di sistem.
3. Verifikasi (oleh Admin)
Data hasil baca selanjutnya diverifikasi oleh admin untuk memastikan kebenaran dan keakuratannya. Tahap ini bertujuan menghindari kesalahan data yang dapat memengaruhi perhitungan tagihan. Data yang telah dikumpulkan oleh pembaca meter diverifikasi oleh admin untuk memastikan kebenarannya. Verifikasi ini mencakup pemeriksaan kesesuaian data hasil baca dengan data pelanggan di sistem, validasi bahwa angka hasil baca tidak menunjukkan anomali (misalnya angka yang terlalu tinggi atau rendah dibandingkan pemakaian sebelumnya), jika ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian, admin dapat meminta petugas untuk melakukan pembacaan ulang. Proses ini bertujuan mencegah terjadinya kesalahan dalam penagihan pelanggan.
 4. Posting Rekening
Setelah data diverifikasi, dilakukan proses posting rekening. Pada tahap ini, hasil baca yang sudah divalidasi dicatat dalam sistem untuk membuat tagihan kepada pelanggan. Data hasil baca yang telah diverifikasi kemudian diproses untuk dihitung nilai tagihannya berdasarkan tarif yang berlaku. Tarif biasanya dihitung berdasarkan jumlah pemakaian air pelanggan, dengan kemungkinan adanya variasi tarif berdasarkan kategori pelanggan (rumah tangga, industri, komersial, dll.). Setelah perhitungan selesai, data ini diposting ke dalam sistem rekening pelanggan, yang akan digunakan sebagai dasar tagihan.
 5. Ikhtisar Rekening
Air data rekening yang telah diposting kemudian dirangkum dalam ikhtisar rekening air. Ikhtisar ini merupakan laporan keseluruhan tagihan yang mencakup data pemakaian dan nominal yang harus dibayarkan. Setelah semua data rekening pelanggan selesai diposting, perusahaan menyusun ikhtisar rekening air. Ikhtisar ini adalah rekapitulasi atau laporan yang mencakup informasi seperti total jumlah pemakaian air pelanggan selama periode tertentu, total pendapatan yang diharapkan berdasarkan tagihan yang dibuat, dan detail per pelanggan, termasuk jumlah pemakaian dan nominal tagihan. Laporan ini digunakan untuk memantau dan mengelola pendapatan perusahaan secara keseluruhan.
 6. Jurnal Rekening (JR)
Data dari ikhtisar rekening air diproses menjadi jurnal rekening. Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang terkait dengan pendapatan perusahaan dari pelanggan. Data dari ikhtisar rekening air diolah menjadi jurnal rekening. Jurnal ini adalah catatan akuntansi resmi yang mendokumentasikan transaksi pendapatan perusahaan dari pelanggan. Setiap transaksi tagihan pelanggan dicatat sebagai pendapatan yang belum diterima (piutang). Jurnal ini menjadi bagian dari pembukuan perusahaan dan digunakan untuk pelaporan keuangan.
 7. Piutang Pendapatan
Tahap akhir dari alur ini adalah pencatatan piutang pendapatan. Piutang ini menunjukkan total jumlah yang masih harus dibayar oleh pelanggan atas penggunaan air, yang nantinya akan diterima sebagai kas oleh perusahaan. Pada tahap ini, seluruh tagihan pelanggan yang belum dibayar dicatat sebagai piutang pendapatan. Piutang pendapatan menunjukkan jumlah yang masih harus diterima perusahaan dari pelanggan atas penggunaan air. Proses ini membantu perusahaan memantau jumlah piutang yang harus ditagih, sehingga penerimaan kas dapat dikelola dengan baik. Setelah pelanggan melakukan pembayaran, piutang akan berkurang, dan kas perusahaan bertambah.

Tahap Kedua :

Setelah piutang usaha terbentuk, tahap berikutnya adalah proses penerimaan kas sebagai pelunasan atas piutang tersebut. Piutang usaha merepresentasikan hak perusahaan untuk menerima pembayaran dari pelanggan atas penggunaan produk atau jasa, yang dalam

hal ini mencakup penerimaan dari air dan non-air. Penerimaan kas adalah uang yang diterima perusahaan, baik berupa pembayaran langsung maupun pelunasan piutang secara bertahap. Berikut adalah rincian tahap-tahapnya:

1. Penerimaan Non Air

Pendapatan non-air berasal dari sumber di luar tagihan air, seperti denda keterlambatan, biaya administrasi, atau layanan lain. Proses penerimaan kas untuk pendapatan ini mencakup:

- Kasir menerima pembayaran pelanggan untuk pendapatan non-air. Pembayaran ini dicatat oleh kasir dan diteruskan ke sistem.
- Sistem memproses data pembayaran dan mencatat transaksi sebagai penerimaan kas.
- Piutang usaha berkurang sesuai dengan jumlah yang dibayarkan pelanggan, baik itu pembayaran penuh maupun sebagian.
- Dana yang diterima dicatat sebagai penerimaan kas, dan kas perusahaan bertambah. Jika pembayaran dilakukan sebagian, maka sisa yang belum dibayarkan tetap tercatat sebagai piutang.
- Akhirnya, kas perusahaan bertambah sementara piutang usaha berkurang sesuai jumlah pembayaran yang diterima.

2. Penerimaan Air

Pendapatan air berasal dari pembayaran tagihan air yang dilakukan pelanggan. Proses penerimaan kas untuk pendapatan ini meliputi:

- Kasir menerima pembayaran pelanggan atas tagihan air dan mencatatnya ke dalam sistem.
- Sistem memproses data pembayaran untuk mencatat transaksi. Jika pelanggan belum melunasi seluruh tagihan, sistem akan mencatat sisa tagihan sebagai piutang usaha.
- Piutang pelanggan diperbarui sesuai status pembayaran. Jika tagihan dilunasi sepenuhnya, piutang akan berkurang hingga nol. Jika belum lunas, piutang tetap tercatat sesuai saldo yang tersisa.
- Daftar Saldo Piutang Langgan digunakan untuk merangkum seluruh piutang pelanggan yang belum dilunasi. Daftar ini membantu perusahaan memantau kewajiban pembayaran pelanggan dan menjaga arus kas tetap terkelola dengan baik.

Pada tahap kedua ini, penerimaan kas dari pembayaran piutang usaha, baik air maupun non-air, menjadi inti dari pengelolaan keuangan perusahaan. Proses yang terstruktur melalui sistem memastikan bahwa setiap transaksi tercatat dengan baik, kas perusahaan bertambah sesuai pembayaran yang diterima, dan piutang usaha diperbarui secara akurat. Sistem ini juga mempermudah pemantauan piutang pelanggan dan memastikan keuangan perusahaan berjalan dengan efisien.

Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT Air Minum Giri Menang

Sistem pengendalian internal penerimaan kas di PT Air Minum Giri Menang dirancang untuk memastikan keamanan kas, keakuratan pencatatan, dan pencegahan kecurangan. Sistem ini mencakup beberapa komponen utama sebagai berikut:

1. Pemisahan Tugas

- Tugas penerimaan kas dipisahkan dari tugas pencatatan dan pelaporan keuangan. Hal ini bertujuan untuk mengurangi risiko kecurangan dan kesalahan.
- Petugas yang bertanggung jawab atas penerimaan pembayaran tidak memiliki akses langsung untuk mencatat transaksi ke dalam sistem.

2. **Dokumentasi yang Lengkap**

- Setiap transaksi penerimaan kas, baik tunai maupun non-tunai, didukung oleh dokumen seperti bukti pembayaran, kuitansi, atau laporan transaksi digital.
- Dokumentasi ini disimpan secara sistematis dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal kas.

3. **Penggunaan Teknologi**

- Perusahaan menggunakan aplikasi pembayaran digital dan sistem kasir yang terintegrasi untuk mencatat penerimaan kas secara otomatis, sehingga mengurangi risiko kesalahan manusia.
- Pembayaran pelanggan melalui transfer bank langsung dicocokkan dengan data yang tercatat di sistem.

4. **Rekonsiliasi Berkala**

- Rekonsiliasi antara catatan kas perusahaan dan laporan rekening bank dilakukan secara rutin untuk memastikan tidak ada perbedaan yang tidak wajar.
- Setiap perbedaan yang ditemukan dalam proses rekonsiliasi segera ditindaklanjuti dan diselesaikan.

5. **Otorisasi Transaksi**

- Semua transaksi penerimaan kas yang signifikan memerlukan otorisasi dari pihak yang berwenang, seperti manajer keuangan atau kepala bagian akuntansi.
- Hal ini memastikan bahwa semua penerimaan kas telah melalui proses verifikasi yang sesuai.

6. **Audit Internal dan Monitoring**

- Unit Satuan Pengawas Internal (SPI) secara berkala melakukan audit terhadap proses penerimaan kas untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan mengidentifikasi potensi kelemahan.
- Monitoring harian juga dilakukan untuk memastikan bahwa penerimaan kas berjalan sesuai prosedur.

7. **Penyimpanan Kas yang Aman**

- Kas yang diterima disimpan dalam brankas yang aman sebelum disetorkan ke bank.
- Setoran dilakukan secara rutin untuk mengurangi risiko penyimpanan kas dalam jumlah besar di lokasi operasional.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Laporan magang ini menjelaskan sistem akuntansi PT. Air Minum Giri Menang untuk penerimaan kas. Sistem ini sangat penting untuk manajemen arus kas bisnis, terutama dalam hal pencatatan transaksi yang akurat dan transparan. Prosesnya terdiri dari beberapa tahapan, seperti verifikasi pembayaran pelanggan, pencatatan transaksi dalam jurnal penerimaan kas, penerbitan bukti pembayaran, dan penyetoran kas ke bank. Kesalahan manusia dapat dikurangi karena teknologi informasi mencatat data secara real-time. Selain itu, bisnis melakukan pengendalian internal dan audit berkala untuk memastikan kepatuhan dan menemukan kesalahan atau penyimpangan keuangan. Oleh karena itu magang ini memberikan pengalaman operasional keuangan perusahaan berkat keterlibatan dalam berbagai tugas yang diberikan oleh perusahaan. Magang ini juga memberi mereka pemahaman praktis tentang praktik akuntansi perusahaan dan mekanisme pengendalian internal.

Saran

Saran untuk PT. Air Minum Giri Menang adalah agar terus memanfaatkan teknologi untuk mempercepat dan mempermudah pencatatan transaksi kas. Pelatihan rutin bagi staf juga penting agar semakin terampil dalam menggunakan sistem yang ada. Selain itu, pengawasan

internal yang baik akan memastikan semua prosedur berjalan dengan lancar. Menyediakan informasi yang jelas kepada pelanggan tentang prosedur pembayaran akan membantu mengurangi kesalahan. Dengan langkah-langkah ini, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan kas.

REFERENSI

- Akmal (2006). *"Pemeriksaan Intern (Internal Audit)"*. Jakarta : Indeks."
- Baridwan, Z. (2010). *"Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode"*. 5th edn. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta."
- Jusup, A.H. (2014) *Auditing : "Pengauditan Berbasis ISA"*. 2nd edn. Yogyakarta :STIE YKPN."
- Kieso, D.E., Weygandt, J.J. and Warfield, T.D. (2018). *"Intermediate Accounting"*. New York : John Wiley & Sons."
- Mulyadi (2016). *"Sistem Akuntansi"*. Jakarta : Salemba Empat."
- Mulyadi (2023). *"Sistem Akuntansi"*. 4th edn. Jakarta : Salemba Empat."
- Sujarweni, V.W. (2015). *"Sistem Akuntansi"*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press."