

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang sudah pernah dilakukan oleh peneliti terdahulu yang dapat digunakan sebagai bahan referensi penulis dalam mendukung proses pengerjaan tugas akhir ini dan dapat digunakan sebagai tolok ukur terhadap hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah hasil penelitian yang dilakukan oleh Nasution (2009) Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara, Medan. Penelitian tersebut berjudul “Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Kahar Duta Sarana Cabang Medan.” Adapun hasil dari penelitian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Siklus pencatatan pembukuan pada PT Kahar Duta Sarana Cabang Medan yang dilaksanakan, yaitu dengan adanya bukti-bukti pengeluaran berupa invoice, pelaporan kas dengan menggunakan buku bank pertama, laporan piutang (*account receivable*), serta laporan keuangan dengan pencatatan laporan arus kas.
2. Pemeriksaan kas yang dilakukan oleh PT Kahar Duta Sarana Cabang Medan dilaksanakan setiap 6 bulan dan pemeriksaan harian dilaksanakan setiap hari. Pemeriksaan ini dilakukan oleh auditor intern dan akan diserahkan ke kantor pusat Jakarta.

Perbedaan pada penelitian ini terdapat pada tempat yang dijadikan objek penelitian serta terdapat penambahan dari penulis yaitu klasifikasi akun (COA) di perusahaan.

B. Landasan Teori

Pada dasarnya suatu sistem dibuat untuk menangani suatu kegiatan yang dilakukan berulang kali atau secara rutinitas baik dalam lingkup perusahaan maupun tidak. Istilah sistem akuntansi berasal dari dua kata yaitu sistem dan akuntansi. Kata sistem didefinisikan sebagai sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan akuntansi adalah serangkaian kerja yang dimulai dari transaksi sampai membuat laporan keuangan yang berguna untuk pemakai laporan keuangan tersebut (Mulyadi, 2001:2). Pada pengertian sistem akuntansi tentu terkandung unsur-unsur seperti formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan. Hal ini sebagaimana dikatakan oleh Suwardjono (2003:39) bahwa pengertian sistem akuntansi mempelajari berbagai rancang bangun, prosedur-prosedur untuk pengumpulan, penciptaan dan pelaporan data akuntansi yang paling sesuai dengan kebutuhan suatu perusahaan tertentu.

1. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung

operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan (Jogiyanto, 2005:11). Sedangkan sistem informasi akuntansi adalah subsistem dari sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan juga informasi lainnya yang didapatkan dari pemrosesan transaksi akuntansi rutin (Jones dan Rama, 2006:13). Hal ini didukung oleh pendapat Romney dan Steinbart (2006:6) bahwa sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sistem dalam mengumpulkan, mendokumentasikan (mencatat), menyajikan dan memproses semua data untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan oleh manajemen.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu prosedur yang dibuat untuk mendukung kegiatan suatu organisasi atau perusahaan dalam mengumpulkan data sampai dengan menghasilkan laporan informasi akuntansi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan oleh manajemen maupun untuk keperluan pihak luar.

2. Sistem Pengeluaran Kas

Menurut Hall (2005:220) “Sistem pengeluaran kas adalah memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian”. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas menurut Mulyadi (2001:510) yaitu:

a. Bukti kas keluar.

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang mencantumkan dalam dokumen tersebut.

b. Cek.

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintah bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

c. Permintaan cek (*chek request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar.

Menurut Mulyadi (2001:534) bahwa catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut:

a. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)

Dalam pencatatan utang *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

b. Register cek (*check register*)

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal, register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk membayar para kreditur perusahaan atau pihak lain.

Pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas melibatkan beberapa fungsi yang terkait (Mulyadi, 2001:564), yaitu:

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk membeli jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang).

b. Fungsi kas.

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini berfungsi bertanggungjawab dalam mengisi cek, meminta otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau pembayaran langsung kepada kreditur.

c. Fungsi akuntansi. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- 1) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- 2) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- 3) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- 4) Fungsi Pemeriksaan Intern. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dan cek, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar).

Menurut Mulyadi (2001:516), sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

- a. Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
- b. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
- c. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*.

Adapun unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem

otorisasi dan prosedur pencatatan, dan unsur praktik yang sehat sebagai berikut:

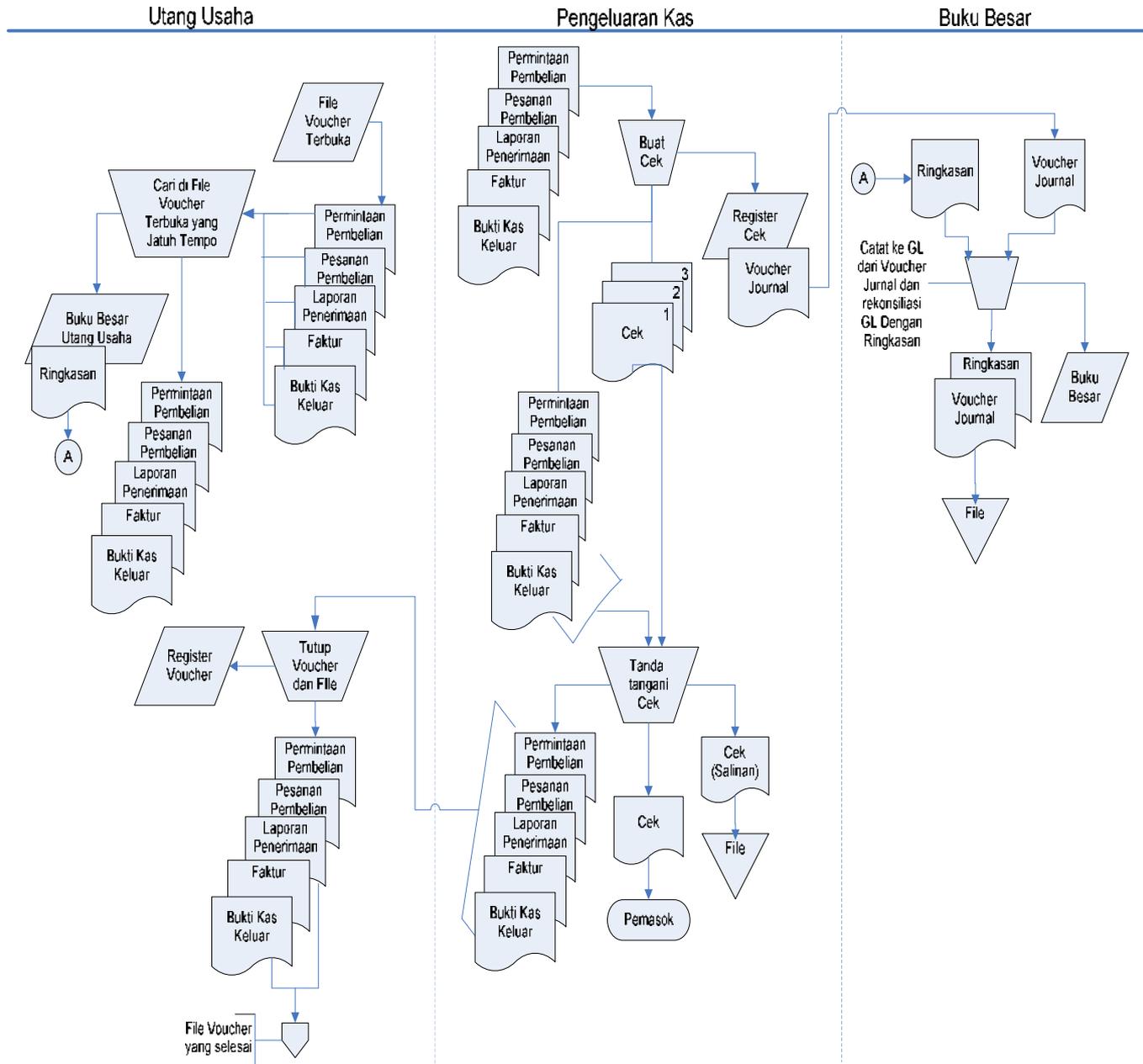
- a. Organisasi yang terdiri dari:
 - 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang terdiri dari:
 - 1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - 2) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - 3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- c. Praktik yang sehat yang terdiri dari:
 - 1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
 - 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

- 3) Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*) yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- 4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- 5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokkan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- 7) Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
- 8) Kasir diasuransikan.
- 9) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*).
- 10) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

Menurut Hall (2005:330-333) menunjukkan informasi dasar dan arus sumber daya sistem pengeluaran kas yang terdiri atas tiga proses:

- a. Proses utang usaha meninjau *file* utang usaha mengenai berbagai dokumen yang jatuh tempo dan mengotorisasi proses pengeluaran kas untuk melakukan pembayaran.
- b. Proses pengeluaran kas membuat dan mendistribusikan cek ke para pemasok. Salinan dari berbagai cek tersebut akan dikembalikan ke bagian utang usaha sebagai bukti bahwa kewajiban telah terbayar, dan akun utang usaha akan diperbarui untuk menyingkirkan kewajiban tersebut.
- c. Pada akhir periode, baik proses pengeluaran kas maupun utang usaha mengirim informasi ringkasan ke buku besar. Informasi tersebut direkonsiliasi dan dicatat ke akun pengendali kas serta utang usaha.

Berikut bagan alir mengenai sistem pengeluaran kas (Hall, 2005:331):



Sumber: Hall (2005:331)

Gambar 2.1 Bagan Alir Pengeluaran Kas

a. Bagian Utang Usaha

Proses pengeluaran kas dimulai dari bagian utang usaha, tiap hari staff administrasi bagian utang usaha meninjau *file voucher* utang terbuka (*open voucher payable file*) atau utang usaha untuk melihat berbagai dokumen yang jatuh tempo dan mengirim *voucher* serta dokumen pendukungnya (permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur) ke bagian pengeluaran kas. Staf administrasi bagian utang usaha akan mendebit rekening pemasok dalam buku pembantu utang usaha dan mengirim ringkasan akun ke buku besar.

b. Bagian Pengeluaran Kas

Bagian ini menerima paket *voucher* dan meninjau berbagai dokumen untuk melihat kelengkapan dan akurasi administratifnya. Untuk setiap pengeluaran, staf administrasi membuat cek tiga salinan dan mencatat nomor cek, jumlah uangnya, nomor *voucher* serta data lain yang terkait dalam daftar cek (*check register*) yang juga disebut sebagai jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*).

Cek tersebut bersama dengan dokumen pendukungnya, masuk ke manajer bagian pengeluaran kas atau bendahara untuk ditandatangani. Bagian cek yang dapat dipertukarkan dikirim ke pemasok dan staf administrasi akan melampirkan salinan dari cek tersebut ke paket *voucher* sebagai bukti pembayaran serta menyimpan salinan ketiga. Staf administrasi tersebut akan menandai

berbagai dokumen dalam paket *voucher* dengan tulisan sudah dibayar dan mengembalikannya ke bagian utang usaha. Setelah menerima *voucher* tersebut staf administrasi bagian utang usaha menutup *voucher* terbuka dengan mencatat nomor cek dalam daftar cek serta menyimpan paket *voucher*. Terakhir staf administrasi bagian pengeluaran kas meringkas berbagai data yang dimasukkan dalam daftar cek serta mengirim *voucher* jurnal dengan ayat jurnal berikut ini ke bagian buku besar

	Debit	Kredit
Utang Usaha	XXXX	
Kas		XXXX

Berikut Gambar Jurnal Pengeluaran Kas:

Jurnal Pengeluaran Kas												
Tanggal	No. Cek	No. Voucher	Keterangan	Kredit		Akun Buku Besar/ Buku pembantu yang Didebit	Dicatat	Pembayaran Voucher 401	Pengiriman 516	Pengeluaran Terbuka 509	Lain- lain	Dibuku- kan
				Kas	Diskon Pembelian							
9/9/04	101	1867	Marlin Motors	500		Auto					500	✓
9/9/04	102	1868	Pen Power	100		Utility	✓			100		
12/9/04	103	1869	Acme Auto	500		Purchases					500	✓
14/9/04	104	1870	Jones and Harper	3.000				3.000				

Sumber: Hall (2005:332)

Gambar 2.2 Jurnal Pengeluaran Kas (Daftar Cek)

c. Bagian Buku Besar

Staf administrasi bagian buku besar menerima *voucher* jurnal pengeluaran kas dan ikhtisar akun dari bagian usaha. Angka dalam *voucher* menunjukkan pengurangan total dalam kewajiban perusahaan dan akun kas sebagai akibat dari pembayaran ke pemasok. Staf administrasi bagian buku besar mencatat ke akun pengendali utang usaha dan akun kas dalam buku besar serta merekonsiliasi akun pengendali utang usaha dengan ikhtisar buku pembantu utang usaha. Pekerjaan ini mengakhiri prosedur pengeluaran kas.

Kas didefinisikan sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dan setara kas menurut PSAK No.2 (IAI, 2012:2.2) “Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan sebagai kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan”.

PSAK No. 2 paragraf 6 menjelaskan setara kas sebagai berikut:

Setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi harus dapat segera diubah menjadi kas dalam jumlah yang

diketahui tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan. Karenanya, suatu investasi baru dapat memenuhi syarat sebagai setara kas hanya segera akan jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2012:2.6) menyatakan bahwa kas adalah mata uang kertas dan logam baik rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Termasuk pula dalam kas adalah mata uang rupiah yang ditarik dari peredaran dan masih dalam masa tenggang untuk penukarannya ke Bank Indonesia. Dalam pengertian kas ini tidak termasuk *commemorative coin*, emas batangan, dan mata uang emas serta valuta asing yang sudah tidak berlaku.

3. Kode Akun (*Chart of Account*)

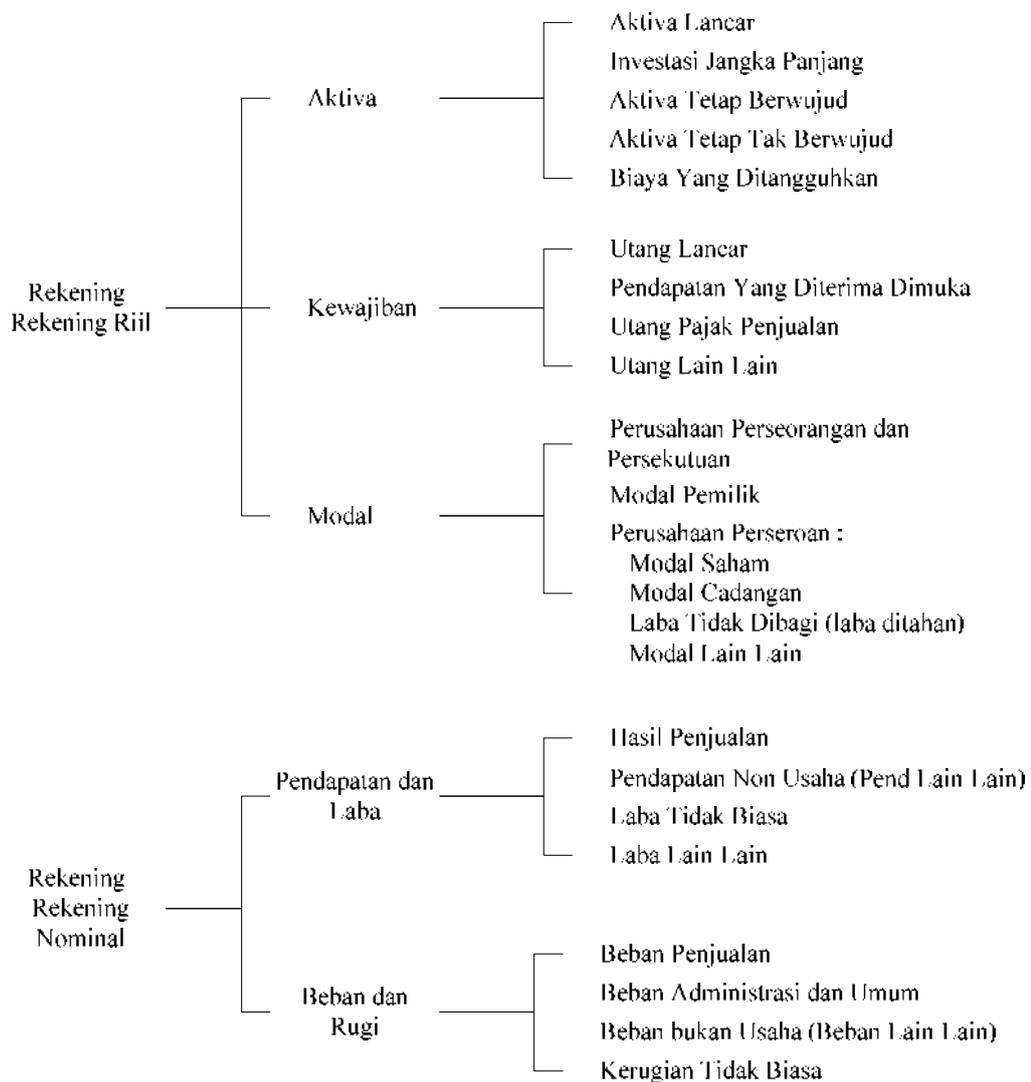
Akun adalah sarana yang digunakan untuk mencatat transaksi atau peristiwa (sifatnya sejenis). Informasi yang terperinci dari tiap-tiap laporan keuangan ada di dalam akun. Akun untuk masing-masing perusahaan berbeda, tergantung dari jenis transaksi, besar perusahaan, tipe bisnis, dan kompleksitas masing-masing perusahaan (Maretha, dkk, 2008:51). Menurut Purnastuti dan Mustikawati (2006:123) mengatakan dalam bukunya bahwa akun-akun (rekening-rekening) di dalam buku besar biasanya diklasifikasikan menurut sifat-sifatnya sebagai aktiva, utang, modal, pendapatan, dan biaya. Sebagai tambahan, mungkin akun-akun tersebut dikelompokkan lagi dalam kategori yang lebih luas.

Pengklasifikasian akun-akun ini dilakukan sesuai dengan tahapan dalam siklus akuntansi, yaitu setelah transaksi dicatat, transaksi kemudian digolongkan. Penggolongan transaksi berarti transaksi mempunyai sifat yang sama harus dilaporkan sebagai satu kesatuan.

Semua akun dapat digolongkan menjadi dua kelompok (Purnastuti dan Mustikawati, 2006:123-126), yaitu sebagai berikut:

- a. Akun riil atau permanen (akun neraca) yaitu akun-akun yang terdapat dalam neraca yang terdiri atas akun aktiva, utang, dan modal.
- b. Akun nominal atau temporer (akun sementara) akun-akun yang terdapat dalam perhitungan laba rugi yang terdiri atas akun pendapatan dan biaya.

Banyaknya akun atau rekening yang digunakan oleh perusahaan bergantung pada sifat operasi perusahaan, volume kegiatan perusahaan, dan sampai seberapa jauh dibutuhkan rincian. Semakin banyak perusahaan membutuhkan informasi yang sangat rinci, jumlah akun atau rekening yang perlu disediakan juga lebih banyak, jika digambarkan, pengklasifikasian akun dapat terlihat sebagai berikut:



Sumber: Purnastuti dan Mustikawati (2006:123-126)

Gambar 2.3 Pengklasifikasian Akun

Untuk memudahkan pencatatan transaksi perusahaan membuat daftar akun (*chart of account*), yaitu daftar yang berisi semua akun atau rekening yang digunakan oleh perusahaan. Daftar akun biasanya disusun atas dasar subklasifikasi dan kelompok sesuai dengan cara penyajian laporan keuangan. Akun-akun perusahaan biasanya dikelompokkan

menjadi akun laba rugi (akun nominal) dan akun neraca (akun riil). Akun riil (neraca) kemudian disubklasifikasikan menjadi kelompok aktiva lancar, investasi, aktiva tetap, kewajiban atau utang lancar, kewajiban atau utang jangka panjang, dan modal. Akun nominal (laba rugi) diklasifikasikan menjadi akun-akun pendapatan dan akun beban.

Pemberian kode akun atau rekening diperlukan untuk memudahkan identifikasi dan pencarian rekening-rekening yang diinginkan. Pemberian kode akun harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Memungkinkan adanya perluasan atau penambahan akun baru tanpa harus mengadakan perubahan menyeluruh.
- b. Setiap kode akun harus mewakili hanya satu item sehingga tidak membingungkan.
- c. Pemberian kode akun harusnya memudahkan pengguna untuk mengingatnya.

Adapun jenis pemberian kode dapat digolongkan sebagai berikut:

- a. Kode numerik adalah kode yang menggunakan angka.
- b. Kode alfabetik adalah kode yang menggunakan huruf.
- c. Kode alfanumerik adalah kode yang menggunakan kombinasi angka dan huruf.

Macam-macam teknik pengodean akun yang lazim digunakan (Purnastuti dan Mustikawati, 2006:126-130; Hall, 2005:539-543) adalah sebagai berikut:

a. Kode Urut Nomor

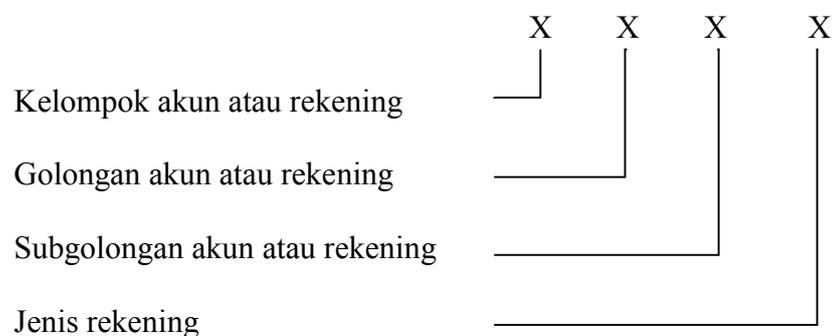
Dalam teknik ini pemberian kode perlu direncanakan secara seksama jumlah digitnya agar setiap kode memiliki jumlah digit yang sama. Misalnya jumlah digitnya 5 angka, kodenya dimulai dengan 00001 dan diakhiri dengan 99999. Kode angka ini sederhana tetapi tidak memenuhi persyaratan fleksibilitas.

b. Kode Kelompok (*Group Code*)

Kode kelompok membagi akun ke dalam kelompok tertentu. Tiap kelompok akun diberi kode dengan angka untuk membedakannya dengan kelompok akun lain, seperti berikut:

No. Kode	Kelompok
1	= Harta
2	= Utang
3	= Modal
4	= Pendapatan
5	= Beban
6	= Pendapatan dan Beban di Luar Usaha

Kode akun dapat terdiri atas 2 angka, 3 angka, atau 4 angka. Misalnya kode akun 4 angka, pemberian kodenya dapat digambarkan sebagai berikut:



Contoh Kode akun 1111 untuk Kode Kas Kecil

Angka 1 pertama menunjukkan Aktiva

Angka 1 kedua menunjukkan Aktiva Lancar

Angka 1 ketiga menunjukkan Kas

Angka 1 keempat menunjukkan Kas Kecil

c. Kode Blok

Dalam pendekatan ini dapat mewakili seluruh item kelas dengan membatasi setiap kelas ke jangkauan khusus dalam skema pengodean. Pengodean blok memungkinkan penyisipan kode baru dalam satu blok tanpa harus mengorganisasikan kembali seluruh struktur kode. Berikut contoh bagan akun yang menggunakan kode blok:

Kisaran Akun :		Bagan Akun
100 Aktiva Lancar		Aktiva Lancar
200 Aktiva Tetap		110 Kas Kecil
300 Kewajiban		120 Kas di Bank
400 Ekuitas Pemilik		130 Piutang
500 Pendapatan		140 Persediaan
600 Biaya Operasional		150 Pasokan
700 Biaya Penjualan		Aktiva Tetap
		210 Tanah
Kode Berurutan		220 Bangunan
		230 Pabrik dan Peralatan
Kode yang Memblokir		Kewajiban
		310 Utang
		320 Wesel Bayar
		Ekuitas Pemilik
		410 Saham Modal
		420 Laba Ditahan

Sumber: James A. Hall (2005:540)

Gambar 2.4 Bagan Akun yang Menggunakan Kode Blok

d. Kode Desimal

Sistem pengkodean desimal adalah pemberian nomor kode dengan menggunakan dasar angka 10 unit yang masing-masing angka atau digit menunjukkan kelompok golongan atau jenis. Rekening dibagi dalam 10 rubrik yang masing-masing terdiri dari beberapa golongan dan dibagi lagi menjadi jenis rekening.

e. Kode Mnemonik

Kode ini merupakan singkatan dari karakteristik data. Kode ini digunakan bila data atau elemennya tidak terlalu banyak. Kode mnemonik tidak lazim digunakan terutama untuk perusahaan yang memiliki banyak akun. Contoh pemberian kode mnemonik dalam akuntansi:

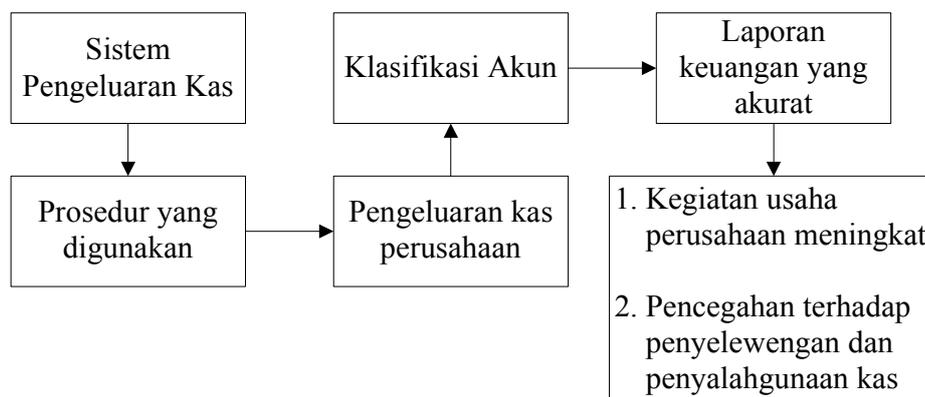
Kode	Nama Akun
HL	= Harta Lancar
HL-K	= Harta Lancar Kas
HL-KK	= Harta Lancar Kas Kecil
HL-KB	= Harta Lancar Kas di Bank
HL-SB	= Harta Lancar Surat Berharga

f. Kode Mnemonik Kombinasi Huruf dan Angka

Pemberian kode dengan teknik ini merupakan gabungan teknik pengodean akun kelompok dan mnemonik. Misalnya Piutang Dagang diberi kode akun HL113. H adalah kelompok harta, L adalah golongan harta lancar, dan 113 adalah nomor urut piutang dalam subgolongan akun. Perlu diperhatikan bahwa urutan akun dalam buku besar diusahakan sesuai dengan urutan dalam penyajian laporan keuangan.

C. Kerangka Konseptual Penelitian

Pada penelitian ini sistem informasi akuntansi yang dibahas adalah sistem pengeluaran kas beserta klasifikasi akun (COA) perusahaan. Dengan ditetapkannya sistem pengeluaran kas maka dapat mempermudah manajemen dalam mengendalikan kas perusahaan dan pengklasifikasian akun (COA) sehingga perusahaan dapat menyajikan laporan keuangan secara akurat dan meningkatkan kegiatan usaha perusahaan, serta pencegahan terhadap penyelewengan dan penyalahgunaan kas. Berdasarkan tinjauan pustaka dapat digambarkan keterkaitan secara sistematis antara sistem pengeluaran kas dengan klasifikasi akun dalam kerangka konseptual penelitian berikut ini:



Gambar 2.5 Kerangka Konseptual Penelitian