

PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT

Pembinaan Sistem Akuntansi Lpd Desa Pekraman Duda Kabupaten Karangasem

Ida I Dewa Ayu Mani Sastri, Luh Kade Datrini, Ni Nyoman Rusmiati dan I Wayan Sudemen

Abstrak

Pengabdian masyarakat LPD Duda merupakan lanjutan dari realisasi hasil penelitian Sri Wahyuni yang menemukan adanya kelemahan pada sistem akuntansi LPD. Kelemahan sistem akuntansi tersebut apabila tidak ditindaklanjuti maka akan memberi dampak buruk terancamnya keberlanjutan LPD. Oleh karenanya diperlukan langkah untuk menanggulangi sehingga kepercayaan masyarakat yang sudah tumbuh terhadap LPD sebagai lembaga keuangan yang dapat membangkitkan ekonomi masyarakat semakin berkembang dan tidak dikhawatirkan akan terjadi kebangkrutan. Dalam pelaksanaan sistem akuntansi harus dilakukan perputaran jabatan setiap periode agar dapat tercipta efektifitas terhadap tugas dan wewenang karyawan sehingga meminimalisir adanya penyelewengan kas. Dokumen yang digunakan dalam transaksi prosedur pengeluaran kas dibuat rangkap agar mempercepat proses transaksi. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas kredit dan tabungan pada LPD Pakraman Duda dapat dinyatakan belum memadai karena terjadi ketidakefisiensi waktu hal ini dikarenakan LPD desa pakraman duda hanya menggunakan 1 dokumen untuk sistem akuntansi pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh teller. sebaiknya bukti kas keluar yang dikeluarkan oleh bagian teller dibuat 2 rangkap dimana lembar yang 1 disimpan oleh bagian teller sebagai arsip dan lembar 2 diserahkan ke bagian tata usaha juga untuk arsip.

PENDAHULUAN

DasarPemikiran

Pengabdian Masyarakat LPD Duda teretus dari hasil Penelitian Sri Wahyuni yang menemukan kelemahan terjadi pada sistem akuntansi LPD Duda. Dalam upaya mengatasi kelemahan tersebut dibuatlah pengabdian masyarakat untuk dapat memberikan jalan keluar terhadap kelemahan sistem akuntansi LPD dengan harapan LPD mampu berkembang dan memanfaatkan potensi masyarakat desa tanpa adanya kekawatiran masyarakat tentang keberlangsungan LPD dimasa mendatang.

Lembaga Perkreditan Desa desa adat Duda merupakan Lembaga Perkreditan Desa yang terletak di Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem. Saat ini Lembaga Perkreditan Desa desa Duda sudah menjadi Lembaga Perkreditan Desa yang maju, karena peningkatan secara signifikan terlihat dari segi asset yang meningkat dari tahun sebelumnya. Dalam menjalankan kegiatan usahanya aktifitas Lembaga Perkreditan Desa tidak lepas dari system Akuntansi. Karena system akuntansi merupakan komponen penting dalam pembukuan atau pembuatan laporan keuangan. Sistem akuntansi yang tepat dalam mengelola kas akan dapat menekan penyelewengan yang terjadi di dalam entitas bisnis dan diharapkan dapat meminimalisasi kendala-kendala yang dihadapi pentitas bisnis. Tujuan dari aliran kas adalah untuk menyajikan informasi yang relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan selama satu periode. Setiap perusahaan mempunyai system atau prosedur penerimaan dan pengeluaran kas tersendiri tergantung besar kecilnya usaha dan jenisnya, sehingga mempermudah pengecekan

terhadap unsur-unsur penerimaan kas dan pengeluaran kas apabila terjadi kesalahan atau penyimpangan dapat segera ditelusuri.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya aktifitas Lembaga Perkreditan Desa Pakraman Duda tidak lepas dari system Akuntansi. Karena system akuntansi merupakan komponen penting dalam pembukuan atau pembuatan laporan keuangan. Sistem akuntansi yang tepat dalam mengelola kas akan dapat menekan penyelewengan yang terjadi di dalam perusahaan dan diharapkan akan dapat meminiliasi kendala-kendala yang dihadapi perusahaan. Menurut Mulyadi, seorang pakar sistem akuntansi dalam perusahaan adapun elemen-elemen system akuntansi pengeluaran kas antara lain: Dokumen yang digunakan, Catatan Akuntansi yang Digunakan, Fungsi Terkait, Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem, Unsur Pengendalian Internal, dan Bagan Alir (*flowchart*)

Pendapatan terbesar bagi Lembaga Perkreditan Desa Pakraman Duda adalah berasal dari bunga kredit yang diberikan. Namun demikian pemberian kredit ini memiliki faktor resiko yang cukup tinggi, dan berpengaruh cukup besar pula terhadap tingkat kesehatan LPD. Pihak LPD selalu dihadapkan pada resiko yang cukup besar apakah dana dan bunga dari kredit yang diberikan akan dapat diterima kembali sesuai dengan yang telah dijanjikan dalam ikatan perjanjian kredit.

Agar kegiatan perkreditan berjalan dengan lancar Lembaga Perkreditan Desa Pakraman Duda memerlukan system akuntansi pengeluaran kas untuk mengetahui prosedur pemberian kredit dan pengelolaan uang yang sesuai prosedur, terutama pada salah satu bidang usaha yang bergerak pada simpan pinjam. Dalam hal ini system akuntansi pengeluaran kas kredit perlu diteliti untuk mengetahui apakah prosedur pemberian kredit, dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait dan catatan akuntansi sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur agar tidak terjadi resiko kredit. Agar kredit yang diberikan debitor akan kembali pada bank dengan lancar sesuai perjanjian kredit.

Beberapa kelemahan yang terdapat di Lembaga Perkreditan Desa pakraman Duda yaitu masih ada perangkap Fungsi yaitu Fungsi kas yang merangkap sebagai Fungsi akuntansi dan Fungsi pemeriksa intern, yang terjadi di Lembaga Perkreditan Desa pakraman Duda adalah Kasi Dana selaku penerima kas masih merangkap sebagai penanggungjawab pencairan tabungan dan pemeriksa jurnal tabungan harian sehingga memungkinkan terjadinya kecurangan. Selain itu pada penarikan tabungan dapat dilakukan dengan dua transaksi yaitu nasabah dapat menarik tabungan melalui taller dengan menggunakan system cetak validasi dan nasabah dapat menarik tabungan melalui petugas kolektor yang masih dengan sistem manual sehingga akan terjadi peluang kecurangan dalam penarikan tabungan.

Tujuan Kegiatan

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan yang ingin dicapai dalam pengabdian masyarakat ini adalah untuk memperbaiki sistem akuntansi pada Lembaga Perkreditan Desa Pakraman disesuaikan dengan teori dilihat dari enam unsur system pengeluaran kas yakni: fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, unsur pengendalian internal, jaringan dan prosedur yang membentuk system dan bagan alir (*flow chart*).

Manfaat Kegiatan

Dengan pengabdian masyarakat ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan masukan yang berguna sebagai bahan pertimbangan dimasa depan mengenai evaluasi system

akuntansi pada Lembaga Perkreditan Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem.

Bentuk Kegiatan

Bentuk pengabdian pada masyarakat di LPD ini dilaksanakan dengan melakukan penataan sistem akuntansi LPD, memberikan masukan pemikiran akan pentingnya sistem akuntansi yang memadai melalui rapat pengurus untuk bersama-sama membangun LPD sebagai soko guru perekonomian pedesaan.

Sasaran

Yang menjadi sasarnya adalah pengurus LPD sebagai pengelola LPD dan prajuru adat yang dianggap kompeten untuk memberikan masukan menuju kemajuan LPD

Metode Pemecahan Masalah

Dengan semakin berkembangnya operasional LPD dan masyarakat sangat mempercayai aktivitasnya, maka metode pemecahan masalah yang digunakan adalah dengan mengadakan pendekatan pengurus dan prajuru desa agar membuka diri untuk menerima perbaikan yang harus dilakukan sehubungan perkembangan LPD.

Luaran

Luaran yang dihasilkan dari pengabdian masyarakat ini adalah berupa Standar Operasional Prosedure (SOP) baik berupa flow chart maupun narasi. Hasil pengabdian nantinya akan dipublikasikan pada Jurnal pengabdian ISSN

Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok dalam pelaksanaan pengabdian pada masyarakat ini adalah:

1. Mengadakan penjajagan kepada pengurus LPD untuk mengetahui sejauh mana kelemahan sistem akuntansi yang dijalankan
2. Mengadakan evaluasi dan memberikan saran perbaikan yang harus dilakukan sehingga keamanan dana masyarakat dapat dijamin.

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pembinaan Sistem akuntansi pengeluaran kas dari kredit Pada LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem

Selain menghimpun dana masyarakat, tugas pokok berikutnya dari LPD Pakraman Duda yakni memberikan dana pinjaman kepada masyarakat. Pinjaman yang diberikan itu merupakan salah satu bentuk penggunaan dana LPD yang paling besar dalam usaha untuk mendapatkan penghasilan. Karena itu, pemberian pinjaman kepada masyarakat merupakan kegiatan utama dari LPD.

Produk kredit yang disalurkan LPD Pakraman Duda kepada krama bervariasi. Sektor yang dibiayai pun hampir mencakup semua bidang kegiatan krama, seperti pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, industri, pariwisata, dan sektor lainnya. Jangka waktu pembayaran kredit pun bisa dipilih sesuai kemampuan krama, seperti kredit jangka pendek (1-12 bulan), kredit jangka menengah (di atas 12 bulan-60 bulan), dan kredit jangka panjang (di atas 60 bulan-120 bulan).

Adapun syarat mengajukan kredit di LPD pakraman duda, sebagai berikut:

- a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Keluarga (KK)
- b. Surat Rekomendasi Kelian Banjar Adat
- c. Persetujuan suami/istri (datang langsung ke LPD)

d. Agunan/jaminan (kendaraan, tanah, emas, tabungan atau deposito)

Hingga tahun 2017 jumlah realisasi kredit yang ada pada LPD Desa Pakraman Duda adalah sebesar 1.453 dengan nominal Rp. 51.508.562 jumlah tersebut merupakan realisasi kredit dari semua jenis kredit yang ada pada LPD Pakraman Duda.

Adapun fungsi atau bagian, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan serta prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas atas kredit adalah sebagai berikut:

1. Fungsi atau bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas atas kredit adalah sebagai berikut:

a. Bagian pemasaran dan analisis kredit

Bagian pemasaran dan analisis kredit sebagai fungsi pertama yang ditemui nasabah saat pengajuan permohonan kredit. Bagian ini menerima syarat-syarat kredit dari nasabah dan melakukan survey atas pengajuan kredit tersebut sebelum akhirnya diberikan kepada kepala LPD untuk dimintai persetujuan.

b. Bagian administrasi

Bagian administrasi merupakan bagian yang menyimpan arsip data- data dari perjanjian kredit yang diajukan oleh nasabah yang mengajukan kredit sebelum dibuatkan nota serta bukti kas keluar yang akan diteruskan kepada fungsi lainnya.

c. Bagian umum dan sekretariat

Bagian ini sama seperti fungsi akuntansi pada umumnya dimana bagian ini menerima data yang merupakan link dari seluruh bagian untuk dibuatkan neraca dan laporan LPD pada umumnya serta mencatat transaksi dalam jurnal harian.

d. Bagian kasir

Bertanggung jawab memeriksa nota dan bukti kas keluar dan memberikan uang kepada nasabah yang melakukan pengajuan kredit serta melakukan validasi atas pengeluaran kas tersebut.

2. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas atas kredit

Dokumen-dokumen yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas atas kredit adalah:

a. Bukti Kas Keluar

Dibuat oleh bagian administrasi sebagai bukti pengeluaran kas atas kredit yang diberikan. Dibuat 1 rangkap dan divalidasi oleh kasir dan penerima kas.

3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas atas kredit

Catatan akuntansi yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas atas kredit adalah

a. Mutasi kas

Adanya pengeluaran kas atas realisasi pinjaman dicatat dalam mutasi kas.

b. Jurnal harian

Transaksi pengeluaran kas atas realisasi kredit di catat dalam jurnal harian.

c. Rekapitulasi mutasi harian

Seluruh transaksi pengeluaran kas dari setiap kolektor atas pengeluaran kas dicatat dalam rekapitulasi mutasi harian.

4. Prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas kredit

a. Prosedur pengajuan kredit

Nasabah mengisi formulir permohonan kredit kepada LPD dengan membawa syarat-syarat yang diperlukan.

b. Prosedur survey kelengkapan pengajuan kredit

Bagian pemasaran dan analisis kredit memeriksa kelengkapan dokumen dilanjutkan dengan melakukan survey atas kondisi nasabah yang melakukan pengajuan pinjaman.

c. Prosedur persetujuan kepala LPD

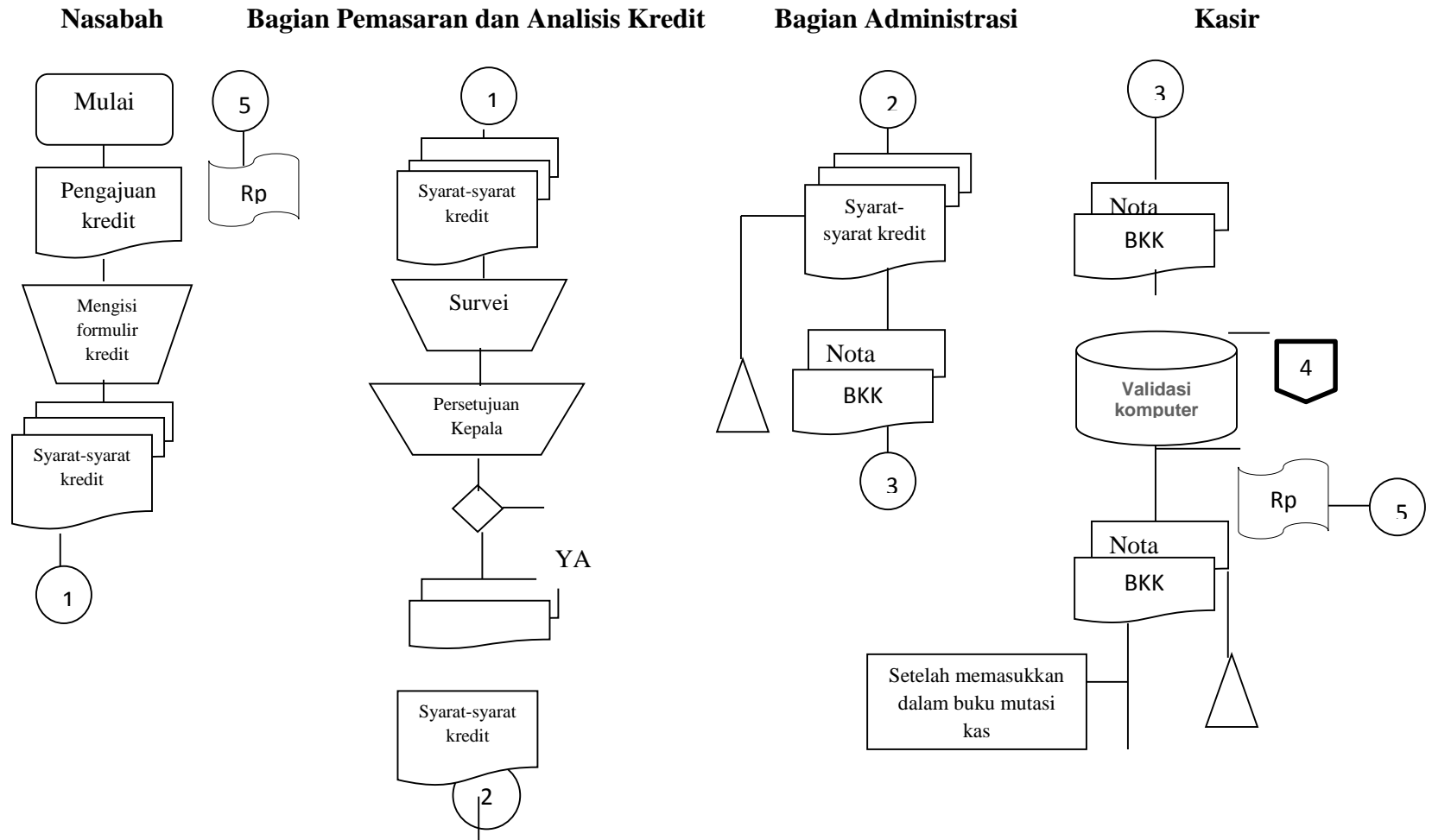
Hasil survey yang dilakukan bagian analisis kredit kemudian disampaikan kepada kepala LPD untuk mendapatkan persetujuan.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

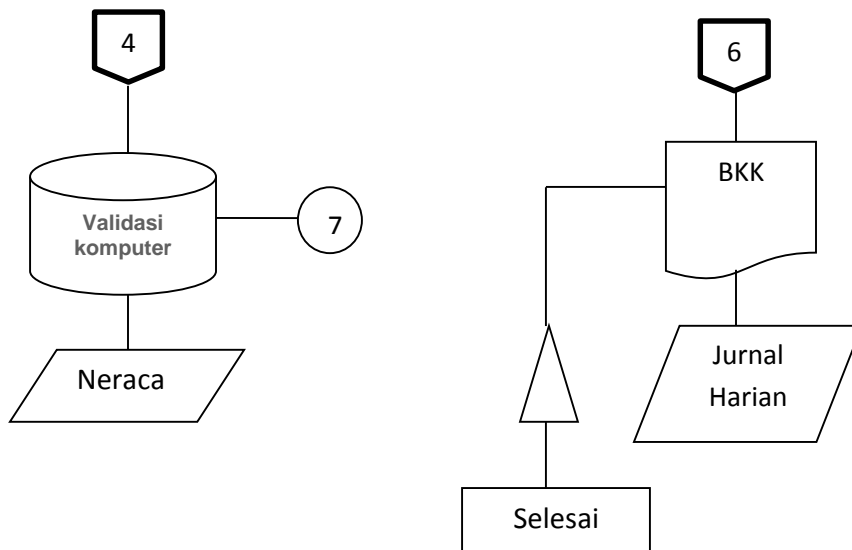
Bagian administrasi mengarsipkan data pemohon pinjaman dan membuat bukti kas keluar kemudian menyerahkan kepada kasir agar divalidasi dilanjutkan dengan mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan bukti pengeluaran kredit yang direalisasi.

Gambar 1

Flowchart Pengeluaran Kas Kredit pada LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem

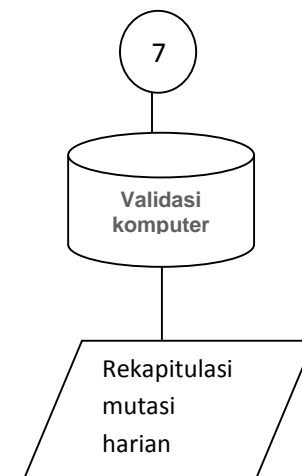


Bagian Umum/Tata Usaha



6

Bagian Kasir



Keterangan

BKK: Bukti Kas Keluar

Pembinaan Sistem akuntansi pengeluaran kas atas tabungan Pada LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem

1. Fungsi atau bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas atas tabungan adalah sebagai berikut:

a. Kolektor dan bagian umum

Kolektor merupakan fungsi dibawah bagian umum yang bertugas di lapangan. Fungsi ini yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan layanan jemput bola. Fungsi ini bertugas dalam melakukan pengeluaran dan penerimaan kas untuk nasabah, membuat slip penarikan tabungan, serta memvalidasi slip buku tabungan nasabah.

b. Bagian kasir

Bagian kasir ini bertanggung jawab dalam penyimpanan dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dari tabungan. Fungsi ini bertugas untuk menyerahkan uang yang akan dicairkan kepada kolektor untuk diserahkan ke nasabah atau diserahkan langsung kepada nasabah itu sendiri.

c. Bagian dana

Dalam sistem pengambilan tabungan fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dari tabungan serta pembuatan laporan baik itu dalam jurnal maupun mencatat dalam rekapitulasi mutasi harian.

a. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas atas tabungan
Dokumen-dokumen yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas atas tabungan adalah:

Bukti kas keluar

Bukti kas keluar dibuat oleh kolektor atau bagian umum yang dibuat sebagai bukti pengeluaran kas atau bukti penarikan tabungan yang ditandatangani oleh nasabah LPD Pakraman Duda

b. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas atas tabungan

Catatan akuntansi yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas atas tabungan adalah:

1) Jurnal harian

Transaksi pengeluaran kas atas penarikan tabungan oleh nasabah di catat dalam jurnal harian. Dokumen ini merupakan rekapitulasi transaksi yang terjadi yang dibuat oleh bagian umum.

2) Neraca

Laporan posisi keuangan yang dibuat oleh bagian umum.

3) Rekapitulasi mutasi harian tabungan

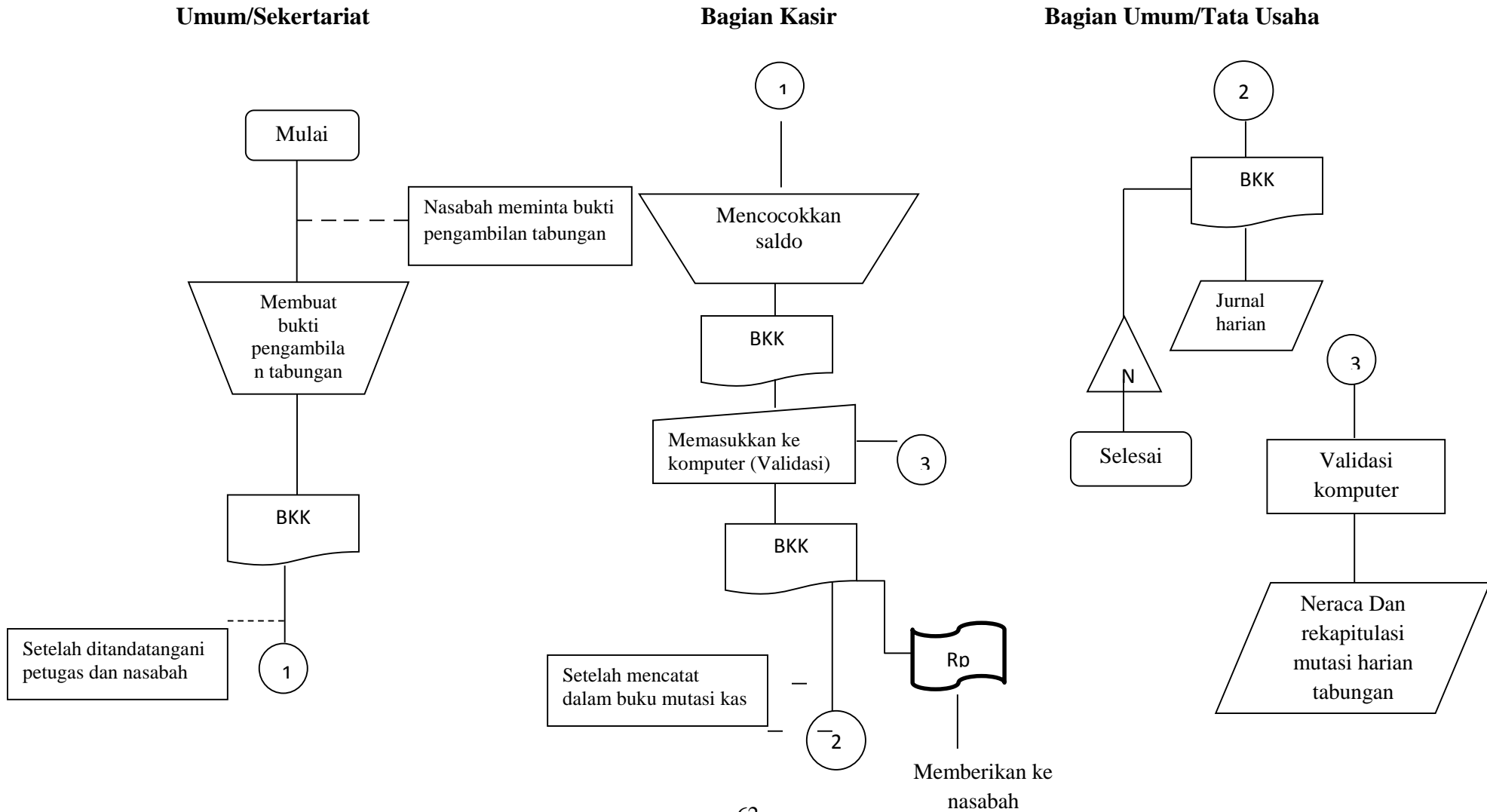
Dokumen ini merupakan rekapitulasi dari keseluruhan mutasi harian tabungan nasabah. Dokumen ini dibuat oleh bagian dana.

- c. Prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas tabungan
- Prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas atas tabungan pada LPD Pakraman Duda terbagi menjadi 2 yaitu pengeluaran kas atas tabungan dengan sistem jemput bola dan pengeluaran kas atas tabungan dengan nasabah yang datang langsung ke kantor.
- 1) Pengeluaran kas atas tabungan dengan nasabah yang datang ke kantor.
 - a) Prosedur bukti pengambilan tabungan
Nasabah datang ke kantor dan meminta slip penarikan tabungan, lalu petugas membuatkan BKK atau bukti kas keluar yang ditanda tangani petugas dan nasabah pemilik tabungan
 - b) Prosedur validasi ke komputer
Bagian umum memeriksa bukti kas keluar dan memvalidasi kelengkapan dokumen serta mengeluarkan sejumlah dan untuk diberikan kepada nasabah. Bukti kas keluar tersebut dicatat dalam buku mutasi kas.
 - c) Prosedur pencatatan
Bagian umum mencatat bukti kas keluar tersebut dalam jurnal harian serta mengarsipkan bukti kas keluar tersebut berdasarkan bukti kas keluar sesuai dengan tanggal transaksi. Sedangkan fungsi dan yang mendapatkan data melalui komputer, memvalidasi data tersebut serta dibuatkan neraca serta merekapitulasi mutasi harian tabungan.
 - 2) Pengeluaran kas atas tabungan dengan sistem jemput bola
Pada dasarnya prosedur pengeluaran kas atas tabungan dengan sistem jemput bola ini sama dengan sistem pengeluaran kas dengan nasabah yang datang ke kantor.
 - a) Prosedur bukti pengambilan tabungan
Nasabah meminta kepada kolektor untuk dilakukan penarikan atas sejumlah uang, lalu kolektor membuatkan BKK atau bukti kas keluar dengan meminta membawa buku tabungan nasabah agar divalidasi. Bukti kas keluar tersebut ditanda tangani oleh nasabah dan petugas bagian umum.
 - b) Prosedur validasi ke komputer
Bagian umum memeriksa bukti kas keluar dan mencocokkan saldo antara saldo buku dengan saldo computer setelah cocok bagian umum akan memvalidasi kelengkapan dokumen serta mengeluarkan sejumlah dan untuk diberikan kepada nasabah. Bukti kas keluar tersebut dicatat dalam buku mutasi kas.
 - c) Prosedur pencatatan
Bagian umum mencatat bukti kas keluar tersebut dalam jurnal harian serta mengarsipkan bukti kas keluar tersebut berdasarkan nomor urut dan tanggal. kemudian memvalidasi data tersebut serta dibuatkan neraca serta rekapitulasi mutasi harian tabungan.

Bagan alur proses transaksi pengeluaran kas atas tabungan adalah sebagai berikut:

Gambar 2

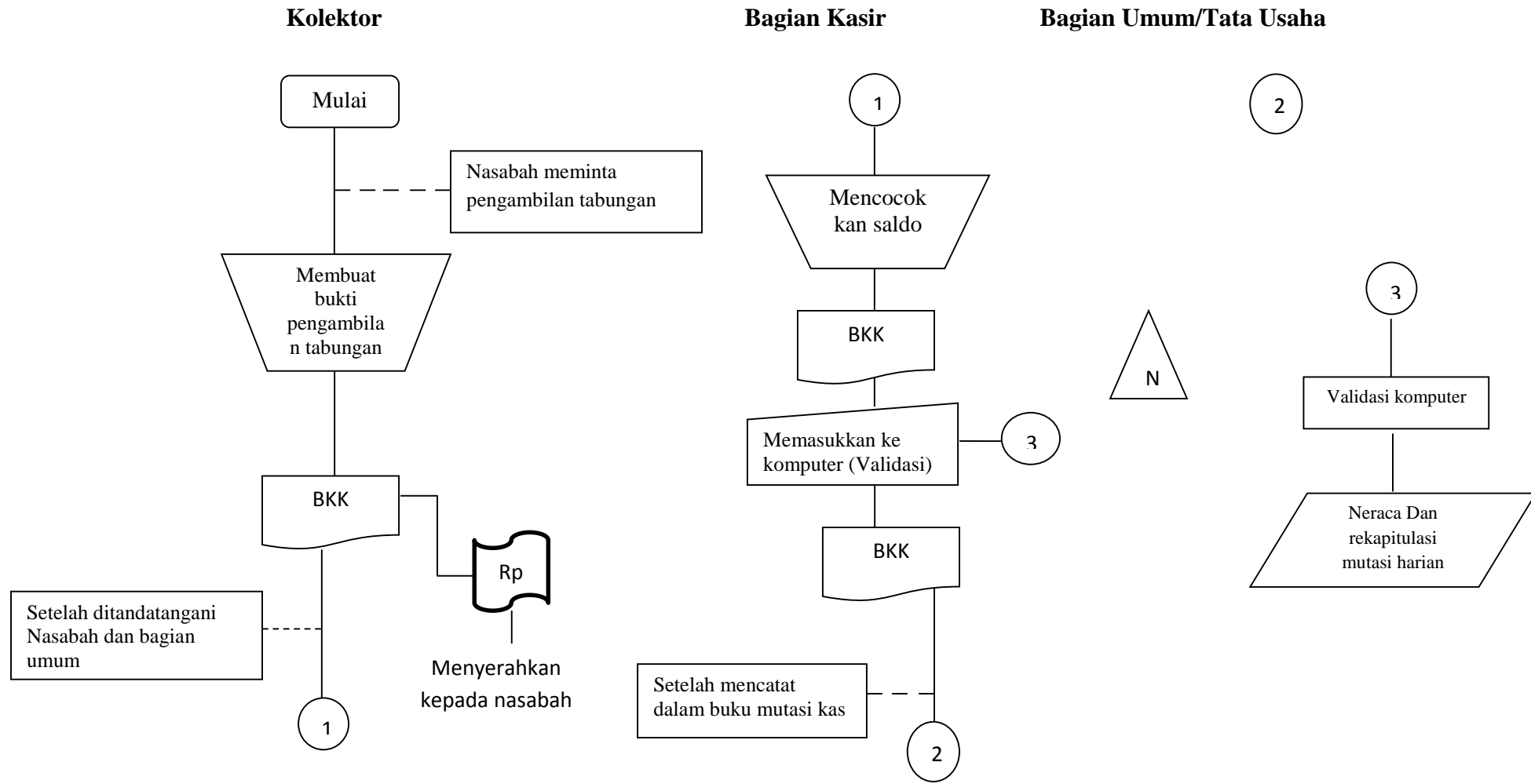
Flowchart Pengeluaran Kas Tabungan pada LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem
(Nasabah Datang Ke LPD)



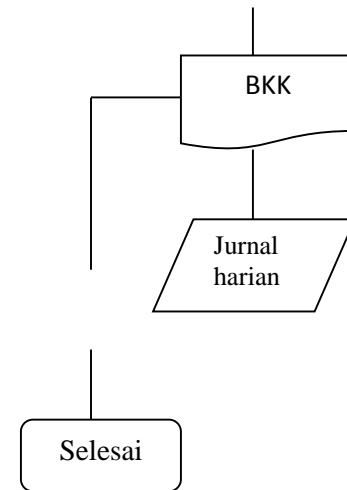
Gambar 3

Flowchart Pengeluaran Kas Tabungan pada LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem

(Jemput Bola)



Keterangan: Bukti Kas Keluar



A. Rekomendasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem

1. Fungsi yang Terkait

Struktur organisasi pada LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem dalam sistem pengeluaran kas sudah cukup baik, karena terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab dalam setiap prosedur yang dijalankan. Hal ini dapat menghindari terjadinya kecurangan serta penyelewengan dalam sistem pengeluaran kas pada LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas pada LPD Pakraman Duda dikeluarkan oleh kasir. Dokumen ini disimpan diarsipkan oleh bagian yang bertanggung jawab atas setiap transaksi yang terjadi. Tetapi dokumen ini hanya dibuat oleh bagian kasir hanya 1 rangkap sehingga tidak adanya efisiensi waktu.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan yang digunakan cukup memadai, hal tersebut dapat dilihat dari beberapa catatan yang digunakan oleh LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem misalnya buku kas, buku besar, jurnal penerimaan kas. Catatan ini merupakan bukti fisik yang digunakan untuk menyimpan informasi keuangan. Pencatatan serta pembuatan catatan-cacatan tersebut dilakukan oleh bagian serta fungsi yang berwenang.

4. Bagan Alur Sistem Penerimaan Kas LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem

Bagan yang digunakan sudah cukup baik, karena disini telah menjelaskan jaringan serta prosedur yang terkait dalam pengeluaran kas pada LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem.

5. Unsur Sistem pengendalian intern dalam pengeluaran kas pada LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem

Sebagai salah satu bentuk kontrol atas penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1. Organisasi Dalam merancang Organisasi yang berkaitan dengan sistem pengeluaran kas, unsur pengendalian intern dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Fungsi kasir terpisah dari fungsi pembukuan

Fungsi kasir merupakan fungsi operasional yang harus dipisahkan dari fungsi pembukuan yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini dilakukan agar catatan pembukuan yang dibuat terjamin kebenarannya, serta catatan tersebut dapat berfungsi sebagai pengawas semua transaksi mutasi kas yang dikeluarkan oleh kasir.

2) Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang berbeda.

Pada LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem fungsi-fungsi yang terkait dalam realisasi pencairan kredit adalah administrasi kredit, kasir, kabag kredit dan direksi. Fungsi-fungsi ini dipisahkan agar kas perusahaan terjamin keamanannya dan data-data yang ada dijamin ketelitian dan keandalannya.

2. Sistem Otorisasi dan Pencatatan

Setiap dokumen yang digunakan untuk transaksi pengeluaran kas pada LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem harus ditandai dengan adanya otorisasi atau validasi dari fungsi yang terkait agar dapat dikatakan dokumen tersebut sah dan valid. Dokumen ini merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang dalam organisasi.

3. Praktek Yang Sehat

Saldo kas yang ada di fungsi kasir dilindungi dari kemungkinan penggunaan yang tidak semestinya. Fungsi kasir dilengkapi dengan lemari besi untuk menyimpan kas serta asset perusahaan lainnya yang letaknya terdapat didalam ruang direksi dan hanya karyawan yang mempunyai akses tertentu saja yang dapat masuk ke dalamnya.

4. Dokumen yang digunakan telah divalidasi dan dibubuhi stempel kasir. Dokumen yang sudah divalidasi dan dibubuhi stempel kasir dan kelengkapan data aplikasi yang sesuai dengan tanda tangan nasabah.

5. Kasir dilengkapi dengan alat pendeteksi uang palsu.

Fungsi kasir dilengkapi dengan alat pendeteksi uang palsu. Tujuannya menjaga agar kekayaan LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem. Lokasi kasir dengan bagian yang lainnya dipisahkan dengan sekat pembatas dan hanya kasir dan pembantu kasir saja yang boleh ada didalamnya.

6. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Karyawan merupakan unsur yang penting dalam setiap perusahaan. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab yang dimiliki oleh LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem adalah sebagai berikut :

7. Adanya syarat pendidikan dan keterampilan tertentu untuk dapat menjadi pegawai di LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem. Untuk menempati setiap jabatan yang ada di LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem harus memiliki keterampilan serta pendidikan yang sesuai dengan tugas yang akan dijalankan. Serta juga harus memiliki kejujuran, etos kerja yang tinggi, ulet serta dapat dipercaya

8. Adanya tes seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem. Seleksi dilakukan sendiri oleh jajaran direksi sehingga diharapkan karyawan yang menduduki jabatan tersebut memiliki

kredibilitas yang dibutuhkan oleh LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem dan jabatannya.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas atas kredit dan tabungan pada LPD Pakraman Duda Kecamatan Selat Kabupaten Karangasem adalah sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas atas kredit pada LPD Desa Pakraman Duda
 - a. Fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas atas kredit adalah Bagian pemasaran dan analisis kredit, Bagian administrasi, Bagian umum dan Tata Usaha serta Bagian kasir.
 - b. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas atas kredit adalah Bukti Kas Keluar
 - c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas atas kredit adalah Mutasi kas, Jurnal harian serta Rekapitulasi mutasi harian
2. Sistem akuntansi pengeluaran kas atas tabungan pada LPD Desa Pakraman Duda
 - a. Sistem akuntansi pengeluaran kredit pada LPD desa pakraman Duda pada praktinya ada 2 yaitu dengan cara nasabah datang sendiri ke kantor atau dengan cara jemput bola.
 - b. Fungsi atau bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas atas tabungan adalah Kolektor dan Bagian Umum, Bagian Kasir dan Bagian Dana
 - c. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas atas tabungan adalah Bukti kas keluar
 - d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas atas tabungan adalah Jurnal harian, Neraca dan Rekapitulasi mutasi harian tabungan.

Saran

Berdasarkan hasil penulis menilai bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada LPD Pakraman Duda telah dilakukan dengan baik, namun ada beberapa hal yang masih harus ditingkatkan agar terhindar dari penyelewengan kas, yaitu:

1. Dilakukan perputaran jabatan setiap periode agar dapat tercipta efektifitas terhadap tugas dan wewenang karyawan sehingga meminimalisir adanya penyelewengan kas.
2. Dokumen yang digunakan dalam transaksi prosedur pengeluaran kas agar dibuat rangkap agar mempercepat proses transaksi. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas kredit dan tabungan pada LPD Pakraman Duda dapat dinyatakan belum memadai karena terjadi ketidakefisiensi waktu hal ini dikarenakan LPD desa

pakraman dua hanya menggunakan 1 dokumen untuk sistem akuntansi pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh teller. sebaiknya bukti kas keluar yang dikeluarkan oleh bagian teller dibuat 2 rangkap dimana lembar yang 1 disimpan oleh bagian teller sebagai arsip dan lembar 2 diserahkan ke bagian tata usaha juga untuk arsip.

3. Perlu adanya pelatihan-pelatihan kepada karyawan agar terciptanya karyawan yang bermutu dan dapat menjalankan semua tugas dan wewenang yang telah diberikan dengan baik.
4. Membentuk pengawas intern terhadap penerimaan maupun pengeluaran kas sehingga pengendalian yang ada dapat tercapai dengan baik dan dapat dilakukan pemeriksaan kas secara mendadak.