

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA PINJAMAN  
BERGULIR PROGRAM PENANGGULANGAN KEMISKINAN  
PERKOTAAN (PPKP)**

**(Studi Kasus pada BKM "BHAKTI MANUNGAL" Kelurahan Donokerto,  
Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman)**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi**



**Oleh :**

**Yosep Adhi Prasetya**

**NIM : 042114047**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2010**

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA PINJAMAN  
BERGULIR PROGRAM PENANGGULANGAN KEMISKINAN  
PERKOTAAN (PPKP)**

**(Studi Kasus pada BKM "BHAKTI MANUNGAL" Kelurahan Donokerto,  
Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman)**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi**



**Oleh :**

**Yosep Adhi Prasetya**

**NIM : 042114047**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2010**

# Skripsi

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA PINJAMAN BERGULIR  
PROGRAM PENANGGULANGAN KEMISKINAN PERKOTAAN (PPKP)  
(Studi Kasus pada BKM "BHAkti MANUNGgAL" Kelurahan Donokerto,  
Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman)**



Pembimbing.

Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA

Tanggal: 7 September 2010

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA PINJAMAN BERGULIR  
PROGRAM PENANGGULANGAN KEMISKINAN PERKOTAAN (PPKP)  
(Studi Kasus pada BKM "BHAKTI MANUNGGAL" Kelurahan Donokerto,  
Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman)**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:  
**Yosep Adhi Prasetya**  
NIM: 042114047

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji  
Pada tanggal 29 September 2010  
dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Panitia Penguji**

**Nama Lengkap**

Ketua	Dra. YFM. Giem Agustinawansari., M.M., Akt.
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Firma Sulisdiyowati, S.E., M.Si., QIA
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, Akt., M.Si., QIA
Anggota	Josephine Wuri, S.E., M.Si.

**Tanda Tangan**



Yogyakarta, 30 September 2010  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Dharma



Dekan  
  
Drs. Y. P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

## HALAMAN PERSEMBAHAN

*Skripsi ini kupersembahkan dengan penuh kasih kepada :*

*TUHAN YESUS, BUNDA MARIA & SANTO YOSEP*

*Yang selalu membimbing, mendampingi dan melindungiku  
serta mendengarkan dan menjawab setiap doaku.*

*BAPAK, IBU THERESIA (alm) & IBU AGNES*

*Terima kasih atas segala doa, dukungan, perhatian, dan  
kasih sayang yang telah diberikan selama ini.*

*NENEK dan ADIK-ADIKKU (Okta, Alek, Lia, AyuK)*

*Terima kasih atas kesabaran, doa, dukungan, dan  
pengertiannya selama tinggal bersamaku.*

*KELUARGA BESARKU yang tak bisa kusebutkan satu  
persatu*

*Terima kasih yang tak terhingga kusampaikan kepada  
saudara-saudaraku semuanya, yang telah berperan besar  
dalam membantuku diwaktu aku terpuruk.*

*SAHABAT-SAHABAT TERBAIKU*

*Bagi semua sahabatku baik di Roemah Biroe (VL11),  
Akuntansi '04, Mitra Perpustakaan USD, dan CV. Geomap.  
Terima kasih atas kebersamaan, bantuan, semangat, dan  
sudah memberikan warna dalam hari-hariku.*

*TIUR NOVA AMBARITA*

*Terima kasih atas segala perhatian, kasih sayang, doa dan  
dukungan selama ini hingga skripsi ini jadi.*

HALAMAN MOTTO

*“Waktu memang tak terbatas – tapi waktu kita terbatas“*

*Don't say “Hi God...I have a BIG Problem”, But Say”  
Hi Problem...I have a BIG God”*

*“Sukses datang bukan dari apa yang kita ketahui,  
melainkan dari siapa yang kita kenal dan bagaimana  
kita membawa diri terhadap masing-masing orang  
tersebut.” (Lee Iacocca, CEO Mobil Eropa Chrysler)*

*dan*

*SEMUA AKAN MENJADI INDAH  
PADA WAKTUNYA*



**UNIVERSITAS SANATA DHARMA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**JURUSAN AKUNTANSI - PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

---

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA PINJAMAN BERGULIR PROGRAM PENANGGULANGAN KEMISKINAN PERKOTAAN (PPKP) (Studi Kasus pada BKM "BHAKTI MANUNGGAL" Kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman)**

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 29 September 2010 adalah hasil karya Saya.

Dengan ini Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang Saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang Saya aku seolah-olah sebagai tulisan Saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang Saya salin, tiru, atau yang Saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila Saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini Saya menyatakan menarik skripsi yang Saya ajukan sebagai hasil tulisan Saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa Saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran Saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh Universitas batal Saya terima.

Yogyakarta, 30 September 2010  
Yang membuat pernyataan

**YOSEP ADHI PRASETYA**

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Yosep Adhi Prasetya

Nomor Mahasiswa : 04 2114 047

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA PINJAMAN  
BERGULIR PROGRAM PENANGGULANGAN KEMISKINAN  
PERKOTAAN (PPKP)**

**(Studi Kasus pada BKM "BHAKTI MANUNGGAL" Kelurahan Donokerto,  
Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman)**

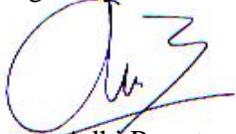
Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin ataupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal: 30 September 2010

Yang menyatakan



Yosep Adhi Prasetya

## **ABSTRAK**

### **EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA PINJAMAN BERGULIR PROGRAM PENANGGULANGAN KEMISKINAN PERKOTAAN (PPKP)**

**(Studi Kasus pada BKM "BHAKTI MANUNGGAL" Kelurahan Donokerto,  
Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman)**

**Yosep Adhi Prasetya**

NIM: 042114047

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2010

Tujuan dari diadakannya penelitian ini adalah: (1) Untuk menguji kesesuaian sistem pemberian kredit pada program dana bergulir pada Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PPKP) di BKM "Bhakti Manunggal" Kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman terhadap prosedur pelaksanaan program yang sudah ditentukan. (2) Untuk menguji kesesuaian sistem pemberian kredit dalam program dana bergulir pada Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PPKP) di BKM "Bhakti Manunggal" Kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman terhadap teori kredit yang sudah diakui secara luas.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi, dan observasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah deskriptif-komparatif dengan langkah mengemukakan fakta-fakta yang telah dilakukan oleh BKM "Bhakti Manunggal" mengenai sistem pemberian kredit program pinjaman bergulir, kemudian dibandingkan dengan prosedur pelaksanaan dan teknis dari penyelenggara PPKP, juga dengan teori kredit yang sudah dipakai secara umum. Setelah itu melakukan analisis akibat, sebab, dan mengajukan rekomendasi untuk fakta-fakta yang tidak sesuai dengan kriteria atau teori.

Dari hasil penelitian dan evaluasi yang telah dilakukan dapat diambil kesimpulan bahwa : (1) Secara umum BKM "Bhakti Manunggal" melalui UPK dalam melaksanakan program pinjaman bergulir telah sesuai dengan pedoman pelaksanaan pinjaman bergulir yang telah ditetapkan, tetapi ada beberapa yang tidak sesuai. Kesesuaian fakta dengan kriteria dari pedoman pelaksanaan pinjaman bergulir mencapai 57,38%, sedangkan yang tidak sesuai sebesar 42,62%. (2) Secara umum BKM "Bhakti Manunggal" melalui UPK dalam melaksanakan program pinjaman bergulir telah sesuai dengan teori kredit yang telah banyak dipakai oleh masyarakat luas, tetapi ada beberapa yang tidak sesuai. Kesesuaian fakta dengan kriteria dari teori kredit mencapai 60,53%, sedangkan yang tidak sesuai sebesar 39,47%.

## **ABSTRACT**

### **EVALUATION OF CREDIT EXTENSION SYSTEM ON REVOLVING LOAN RURAL POVERTY PREVENTION PROGRAM (PPKP) (A Case Study on BKM "BHAKTI MANUNGGAL" Donokerto Village, District of Turi, Sleman City)**

**Yosep Adhi Prasetya**

NIM: 042114047

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2010

The goals of this research were: (1) To check the suitability of system for credit extension system at revolving fund on rural poverty prevention program at BKM "Bhakti Manunggal" Donokerto Village, Turi District, Sleman City with program implementation procedure that had been chosen. (2) To check the suitability of credit extension at system revolving fund on rural poverty prevention program at BKM "Bhakti Manunggal" Donokerto Village, Turi District, Sleman City with the theory on credit which was acknowledged.

The data collection techniques used were interview, documentation, and observation. The analysis technique in this research was descriptive-comparative with the steps: explaining the facts found at BKM "Bhakti Manunggal" about the credit extension system on revolving loan program, then comparing it with the technical and implementation procedures from PPKP originators, as well as with the theory commonly used. The next was doing cause and effect analysis and propose recommendation for the facts that were not suitable with criterion or theory.

From the result of the research and evaluation that had been done, it could be concluded that: (1) Generally BKM "Bhakti Manunggal" through UPK in doing revolving loan program had been suitable with the predetermined revolving loan guidance, but there were some things which were not suitable. The suitability between the fact and criteria from the revolving loan guidance reached 57,38%, meanwhile that was not suitable reached 42,62%. (2) Generally BKM "Bhakti Manunggal" through UPK in doing revolving loan program had been suitable with credit theory widely used by society, but some of them were not suitable. The suitability between the fact and criteria of credit theory reached 60,53%, while the unsuitability was 39,47%

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa dan Maha Kasih atas rahmat, berkat, dan anugerah-Nya yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, akan tetapi dengan segala kemampuan yang ada penulis mencoba untuk menyusun skripsi ini sebaik mungkin dengan harapan dapat berguna bagi yang memerlukan.

Dalam penyusunan skripsi ini tidak sedikit bantuan dan bimbingan yang penulis terima dari berbagai pihak. Oleh karena itu perkenankanlah penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Romo Dr. Ir. P. Wiryono, S.J. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt. QIA. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
4. Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA. selaku dosen pembimbing skripsi, yang selalu meluangkan waktu untuk mendampingi, membimbing dan mengarahkan penulis dengan sabar sampai skripsi ini selesai.

5. Eduardus Maryarsanto, S.E, Akt., Nicko Kornelius Putra, S.E., dan Drs. Joko Siswanto, M.M. selaku dosen program studi akuntansi yang sering Saya minta bimbingannya.
6. Segenap Bapak dan Ibu dosen serta staf sekretariat Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma. Mas Hastoro, Mas Frans, Mas Yuli, Mbak Tutik dan Ibu Atun. Terimakasih banyak atas bantuannya.
7. Bapak Yohanes Budi Mulyono. Selaku Kepala Kelurahan Donokerto yang telah mengizinkan Saya untuk melaksanakan penelitian.
8. Bapak Samsu Hidayat. Selaku ketua Unit Pengelola Keuangan yang telah berkenan untuk memberikan data yang sangat berguna bagi skripsi ini.
9. Orang tua Saya, Bapak Antonius Effendi Soekasno, Ibu Theresia Sutarti (alm.), dan Ibu Agnes Harwiyati. Terimakasih atas semua dukungan moral, spiritual dan material yang tidak henti-hentinya diberikan selama ini.
10. Untuk Nenek dan adik-adik Saya, Okta, Alek, Lia, dan Ayuk. Terimakasih atas perhatian, pengertian, doa, semangat dan bantuannya selama ini dan mohon maaf jika belum bisa membuat kalian semua bahagia.
11. Untuk sahabatku di Roemah Biroe. Kuncoro, Ocha, Yoyo, Yoga, Pupung, Q-Moenk. Terimakasih atas kebersamaan dan bantuannya selama ini.
12. Seluruh teman-teman Program Studi Akuntansi dan Kejar Kasih. Khususnya Theo, Anton, Thomas, Wima, Silvi, Pero, Paulus, Hendra, Fredy, Andri, Dias, Nidya, Ocha, Vina, Keling, Dian, Meilita, Magda, Frans. Terimakasih atas bantuan dan semangatnya.

13. Teman-teman Mitra Perpustakaan USD baik yang lama maupun baru yang pernah bekerjasama denganku. Cicik, Om prima, Amik, Iin, Yuni, Asih, Maria, Ika, Santi, Ikun, Hana, Lia, Ruri, Melon, Titis, Ratih, Tri, Oyo, Agnes, Aswin, Meta, Yoga, Opink, Nova, Ivon, Nisa, Harry, Dyah, Putri, Bul-bul, Woro, Nathan, Feri, Dhita, Tata, Penti, Donni, Manti, Ria, Erli, Fredy.. Terimakasih atas kebersamaan dan canda tawa yang telah diberikan, dan mohon maaf jika Saya belum bisa menjadi koordinator yang baik buat kalian.
14. Teman-teman lapak angkringan Pak Anton, Mas Yosi, Mas Black, Pak Gombik, dkk. Terima kasih atas kebersamaannya.
15. Segenap Staf Perpustakaan USD dan petugas fotocopy Perpustakaan USD yang sering Saya repoti. Terimakasih banyak atas bantuannya.
16. Untuk My Jillaroo, Terima kasih telah menjadi tempat untuk berbagi dalam segala hal, sehingga membuat hidup ini terasa lebih lengkap.
17. Semua pihak yang tidak dapat Saya sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.

Rasa Terimakasih dengan teriring doa semoga semua bantuan yang telah penulis terima menjadi berkat bagi semua pihak.

Akhir kata penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembacanya.

Yogyakarta, 30 September 2010

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul .....	i
Halaman Persetujuan Pembimbing .....	ii
Halaman Pengesahan .....	iii
Halaman Persembahan .....	iv
Halaman Motto .....	v
Pernyataan Keaslian Karya .....	vi
Lembar Persetujuan Publikasi Karya .....	vii
Abstrak .....	viii
Abstract .....	ix
Kata Pengantar .....	x
Daftar Isi .....	xiii
Daftar Tabel .....	xvi
Daftar Gambar .....	xviii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Batasan Masalah .....	5
D. Tujuan Penelitian .....	5
E. Manfaat Penelitian .....	6
F. Sistematika Penulisan .....	7
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>8</b>

A. Pengertian Sistem .....	8
B. Kredit .....	8
C. Program Dana Bergulir .....	32
BAB III METODE PENELITIAN .....	61
A. Jenis Penelitian .....	61
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	61
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	61
D. Teknik Pengumpulan Data .....	62
E. Data yang Diperlukan .....	63
F. Teknik Analisis Data .....	63
BAB IV GAMBARAN UMUM BKM “BHAKTI MANUNGGAL” .....	65
A. Sejarah berdirinya BKM “BHAKTI MANUNGGAL” .....	65
B. Visi, Misi, Dan Tujuan BKM “BHAKTI MANUNGGAL” .....	67
C. Tugas dan Fungsi Pokok BKM “BHAKTI MANUNGGAL” .....	68
D. Kegiatan dan Keanggotaan BKM “BHAKTI MANUNGGAL” .....	72
E. Pertanggungjawaban dan Sanksi dalam BKM “BHAKTI MANUNGGAL” .....	73
F. Quorum dan Keputusan oleh BKM “BHAKTI MANUNGGAL” ....	74
G. Unit Pengelola Keuangan dalam BKM “BHAKTI MANUNGGAL” 75	
H. Sumber Keuangan dan Biaya Operasional BKM “BHAKTI MANUNGGAL” .....	76
I. Laporan Penggunaan Keuangan Oleh BKM	

“BHA KTI MANUNGGAL” .....	76
J. Pembubaran BKM “BHA KTI MANUNGGAL” .....	77
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....	78
A. Analisis Data .....	78
B. Pembahasan .....	161
BAB VI PENUTUP .....	166
A. Kesimpulan .....	166
B. Keterbatasan Penelitian .....	167
C. Saran .....	167

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Perbandingan antara kriteria atau teori dengan fakta .....	64
Tabel 2. Sebab, akibat, dan rekomendasi bagi fakta yang tidak sesuai dengan kriteria atau teori. ....	64
Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAJTI MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan .....	110
Tabel 4. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAJTI MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit. ....	127
Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat, dan Rekomendasi untuk Fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAJTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan. ....	136
Tabel 6. Tabel Analisis Sebab, Akibat, dan Rekomendasi untuk Fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAJTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit. ....	152
Tabel.7 Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAJTI MANUNGGAL" dengan prosedur	

pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan .....	164
---	-----

Tabel 8. Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program

pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit. ....	165
--	-----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Keadaan di Indonesia pada satu dekade terakhir ini sangat tidak stabil. Kondisi ini berpengaruh terhadap melemahnya sendi-sendi kehidupan pada masyarakat di Indonesia. Bagi sektor ekonomi sendiri, keterpurukan keadaan ekonomi dimulai saat terjadinya krisis moneter pada tahun 1998. Saat itu, Bank sebagai salah satu lembaga keuangan, banyak yang mengalami kesulitan keuangan dan akhirnya terlikuidasi. Melemahnya sektor perbankan secara langsung mempengaruhi sektor riil, karena sektor riil kesulitan mendapatkan pendanaan yang umumnya berasal dari bank, baik itu untuk dana modal kerja, konsumtif, maupun investasi.

Sektor riil yang berisikan pelaku-pelaku kegiatan ekonomi baik dalam skala kecil maupun besar banyak yang gulung tikar. Penutupan usaha oleh sebagian sektor riil ini berdampak pada bertambahnya pengangguran di Indonesia. Semakin banyaknya masyarakat yang tidak memiliki pekerjaan, maka akan semakin sedikit pula masyarakat yang dapat memperoleh penghasilan, khususnya penghasilan yang bersifat tetap. Semakin sedikitnya masyarakat di suatu negara yang mendapatkan penghasilan, maka pendapatan perkapita yang merupakan ukuran besarnya pendapatan rata-rata penduduk suatu negara secara otomatis akan semakin kecil. Tingkat pendapatan perkapita yang kecil menandakan bahwa di dalam negara tersebut terdapat sebuah masalah klasik yang utama yaitu kemiskinan.

Masalah kemiskinan di Indonesia saat ini dirasakan sudah sangat mendesak untuk ditangani. Khususnya di wilayah perkotaan, Inti dari masalah kemiskinan, menurut Robert Chambers, terletak pada kondisi yang disebut sebagai *deprivation trap* atau perangkap kemiskinan yang terdiri atas beberapa unsur, yaitu kemiskinan itu sendiri, kelemahan fisik, keterasingan atau kadar isolasi, kerentanan, dan ketidakberdayaan.

Menurut data Biro Pusat Statistik (BPS) Indonesia pada periode 1996-1999 jumlah penduduk miskin meningkat sebesar 13,96 juta karena krisis ekonomi, yaitu dari 34,01 juta pada tahun 1996 menjadi 47,97 juta pada tahun 1999. Persentase penduduk miskin meningkat dari 17,47 persen menjadi 23,43 persen pada periode yang sama. Sebagai tanggapan atas permasalahan kemiskinan tersebut, Pemerintah Indonesia mengeluarkan berbagai program penanggulangan kemiskinan. Salah satu diantaranya ialah Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PPKP) yang telah dilaksanakan sejak tahun 1999. Program ini adalah hasil kerjasama antara pemerintah Indonesia dengan Bank Dunia. Adanya program ini juga merupakan bukti bahwa “Pemerintah telah berupaya untuk mencapai beberapa tujuan pembangunan nasional, yaitu keadilan atau pemerataan, kesempatan kerja, dan partisipasi.” (Gilarso 1992: 442)

PPKP merupakan program pemerintah yang secara substansi berupaya untuk menanggulangi kemiskinan melalui konsep memberdayakan masyarakat dan pelaku pembangunan lokal lainnya, termasuk Pemerintah Daerah (PEMDA) dan kelompok peduli setempat, sehingga dapat terbangun gerakan kemandirian penanggulangan kemiskinan dan pembangunan berkelanjutan, yang bertumpu pada nilai-nilai luhur dan prinsip-prinsip universal. (Pedoman Umum PPKP-3, Edisi Oktober 2005).

Menurut penilaian Kepala Divisi Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat LP3ES, Mudaris Ali Masybud, “PPKP tak ubahnya kelanjutan dari

program Inpres Desa Tertinggal (IDT) yang digulirkan pada tahun 1996. Bedanya, sasaran IDT adalah masyarakat perdesaan, sementara sasaran PPKP adalah masyarakat miskin perkotaan". Namun, Mudaris mengakui program PPKP lebih unggul dibanding program-program pengentasan kemiskinan lainnya. Salah satu kelebihanannya, dari sisi kesiapan manual dan instrumen di lapangan. (Ichwan 2007: 1)

Sebagai hasil pelaksanaannya, tampak perkembangan yang positif, yaitu adanya penurunan angka kemiskinan yaitu pada periode 1999-2002 terjadi penurunan jumlah penduduk miskin sebesar 9,57 juta jiwa, yaitu dari 47,97 juta jiwa pada tahun 1999 menjadi 38,40 juta jiwa pada tahun 2002. Secara relatif juga terjadi penurunan persentase penduduk miskin dari 23,43 persen pada tahun 1999 menjadi 18,20 persen pada tahun 2002. Dampak positif ini berlanjut hingga periode 2002-2005 sebesar 3,3 juta jiwa, yaitu dari 38,40 juta jiwa pada tahun 2002 menjadi 35,10 juta jiwa pada tahun 2005. Persentase penduduk miskin juga turun dari 18,20 persen pada tahun 2002 menjadi 15,97 persen pada tahun 2005.

Selain adanya penurunan angka kemiskinan, ada juga dampak positif lainnya dari program PPKP ini, khususnya dalam hal terwujudnya kelembagaan masyarakat lokal yang mandiri, yakni Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM). Lembaga ini dipercaya sebagai pengelola dana program pinjaman bergulir dan sebagai pemeduli terhadap kemiskinan di komunitasnya. Membangun kelembagaan masyarakat yang mengakar perlu dilakukan, agar setelah masa program PPKP berakhir, upaya penanggulangan kemiskinan di perkotaan dapat dijalankan sendiri oleh masyarakat.

Sejak kemunculannya PPKP telah menciptakan berbagai kontroversi. Masalah terbesar ada pada sosialisasi program yang relatif singkat dan terkesan terburu-buru sehingga mengakibatkan banyak masyarakat yang tidak mengetahui mengenai program PPKP tersebut. Sepuluh tahun sudah program tersebut berjalan. Program yang sudah berjalan, belum tentu di dalamnya tidak terjadi masalah. Setiap program tentunya juga sudah disertai dengan sebuah sistem atau prosedur pelaksanaan yang akan membantu menjamin terlaksananya program tersebut agar tepat sasaran.

PPKP memiliki beberapa program yang akan dilaksanakan di dalam masyarakat. Program tersebut salah satunya adalah pemberian pinjaman bergulir yang berupa kredit. Program ini sangat rentan terhadap penyelewengan yang mungkin dapat dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait, karena yang disalurkan berupa uang yang sifatnya sangat likuid. Menurut Gilarso (1992: 234) “ciri khas uang adalah likuiditasnya, artinya bahwa sewaktu-waktu dapat dipakai untuk pembayaran, sewaktu-waktu dapat dipertukarkan dengan barang atau jasa, dan semua orang mau menerimanya”.

Berdasarkan kerentanan program inilah yang membuat penulis tertarik untuk mengangkat penelitian mengenai evaluasi sistem pemberian kredit pada program pinjaman bergulir Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PPKP). Penelitian ini mengambil kasus BKM “Bhakti Manunggal” di kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman, yang merupakan salah satu lokasi sasaran pelaksanaan program PPKP.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah sistem pemberian kredit dalam program pinjaman bergulir pada Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PPKP) di BKM “Bhakti Manunggal” Kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman, sudah sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan?
2. Apakah sistem pemberian kredit dalam program pinjaman bergulir pada Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PPKP) di BKM “Bhakti Manunggal” Kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman, sudah sesuai dengan teori kredit?

## **C. Batasan Masalah**

Dalam penelitian ini penulis hanya mengevaluasi sistem pemberian kredit dalam program pinjaman bergulir pada Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PPKP) di BKM “Bhakti Manunggal” Kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman.

## **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari diadakannya penelitian ini adalah:

1. Untuk menguji kesesuaian sistem pemberian kredit pada program pinjaman bergulir pada Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PPKP) di BKM “Bhakti Manunggal” Kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman terhadap prosedur pelaksanaan program yang sudah ditentukan.

2. Untuk menguji kesesuaian sistem pemberian kredit dalam program pinjaman bergulir pada Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PPKP) di BKM “Bhakti Manunggal” Kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman terhadap teori kredit yang sudah diakui secara luas.

#### **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Pemerintah Daerah tingkat kelurahan dan pelaksana program PPKP

Pemerintah daerah tingkat kelurahan dan pelaksana program PPKP dapat menjadikan penelitian ini sebagai salah satu evaluasi dari pelaksanaan PPKP khususnya sistem pemberian kredit dalam program pinjaman bergulir, sehingga apabila masih terjadi kelemahan dapat segera dibenahi.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Bagi Universitas, penelitian ini dapat dijadikan salah satu koleksi bagi perpustakaan yang mungkin akan sangat berguna bagi penelitian-penelitian sejenis di waktu mendatang.

3. Bagi Penulis

Bagi penulis, penelitian ini dapat dijadikan salah satu wahana dalam memperdalam pengetahuan mengenai evaluasi pemberian kredit dan mengenai program PPKP milik pemerintah.

#### **F. Sistematika Penulisan**

Untuk memperoleh susunan yang sistematis maka, penelitian dibagi menjadi berikut ini:

## Bab I. Pendahuluan

Bab ini menguraikan latar belakang pemilihan judul, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

## Bab II. Landasan Teori

Bab ini menguraikan landasan teori yang digunakan di dalam analisis data dan pembahasan.

## Bab III. Metode Penelitian

Bab ini menguraikan metode penelitian yang digunakan dalam mengumpulkan data dan penganalisan data.

## Bab IV. Gambaran Umum Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) "Bhakti Manunggal"

Bab ini menguraikan mengenai gambaran umum dari Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) "Bhakti Manunggal" di kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman.

## Bab V. Analisis Data Dan Pembahasan

Bab ini berisi mengenai deskripsi dan analisis data yang sudah diperoleh untuk selanjutnya dilakukan pembahasan mengenai hasil analisis tersebut.

## Bab VI. Penutup

Bab ini berisi kesimpulan, keterbatasan penelitian, dan saran.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (1993: 2), “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi”.

#### **B. Kredit**

##### **1. Pengertian kredit**

Dalam kehidupan sehari-hari, kata kredit bukan merupakan perkataan yang asing bagi masyarakat kita. Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*). Oleh karena itu dasar dari kredit ialah kepercayaan. Seseorang atau badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan termasuk kontraprestasi atas kredit yang diberikan. Penerimaan kontraprestasi pada masa yang akan datang tersebut menjelaskan bahwa “kredit dalam arti ekonomi adalah penundaan pembayaran dari prestasi yang diberikan sekarang, baik dalam bentuk barang, uang, maupun jasa.” (Suyatno 2003: 12)

Menurut Gilarso (1992: 246) “kredit juga berarti pemberian uang atau barang atau jasa kepada pihak lain, tanpa menerima imbalan

(pembayaran) yang langsung atau bersamaan tetapi dengan ‘percaya’, bahwa pihak yang menerima uang atau barang tersebut akan mengembalikan atau melunasi hutangnya sesudah jangka waktu tertentu.” Pemerintah Indonesia juga mengatur mengenai pengertian kredit sebagai penunjang pelaksanaan perkreditan di Indonesia. Menurut UU RI No. 10 Tahun 1998 pasal 1, kredit diartikan sebagai penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan.

## 2. Tujuan Kredit

Tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank, khususnya bank pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai *agent of development* adalah untuk (Suyatno 2003: 15):

- a) Turut menyukseskan program pemerintah di bidang ekonomi pembangunan.
- b) Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dalam menjalankan fungsinya menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- c) Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

### 3. Unsur-Unsur Kredit

Unsur-unsur yang terkandung dalam kredit ialah (Suyatno 2003: 14):

#### a) Kepercayaan

Kepercayaan yaitu keyakinan dari pihak pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa yang diberikan akan benar-benar dapat diterima kembali dalam waktu yang akan datang.

#### b) Waktu

Waktu yaitu suatu masa yang memisahkan pemberian prestasi (kredit) dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.

#### c) *Degree of Risk*

*Degree of Risk* yaitu suatu tingkat risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang disetujui antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada waktu yang akan datang.

#### d) Prestasi

Prestasi atau obyek kredit tidak hanya diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat bentuk barang atau jasa. Namun karena kehidupan modern sekarang ini didasarkan kepada uang, maka transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uanglah yang sering dijumpai.

Selain unsur-unsur diatas, Gilarso (1992: 246) juga memberikan tambahan unsur-unsur lain dalam kredit, yaitu:

a) Perjanjian

Kredit seringkali harus disertai dengan perjanjian yang saling mengikat untuk mengatur hak dan kewajiban kreditur dan debitur.

b) Jaminan

Jaminan atau agunan dapat berupa barang (gadai), surat berharga, dan lain-lain. Seandainya yang meminjam tidak mampu mengembalikan kredit, maka jaminan itulah sebagai pengganti pembayaran hutangnya.

#### 4. Jenis Kredit

Beragamnya jenis kegiatan usaha mengakibatkan beragam pula kebutuhan akan jenis kreditnya. Dalam praktiknya kredit yang ada di masyarakat terdiri dari beberapa jenis, begitu pula dengan pemberian fasilitas kredit oleh kreditur kepada debitur. Pemberian fasilitas kredit oleh kreditur dikelompokkan ke dalam jenis yang masing-masing dilihat dari berbagai segi. Pembagian jenis ini ditujukan untuk mencapai sasaran atau tujuan tertentu mengingat setiap jenis usaha memiliki berbagai karakteristik tertentu.

Secara umum jenis-jenis kredit yang disalurkan oleh kreditur dapat dilihat dari berbagai segi adalah (Suyatno 2003: 19):

a) Dilihat dari kegunaannya

Maksud jenis kredit dilihat dari segi kegunaannya adalah untuk melihat penggunaan uang tersebut apakah untuk digunakan dalam kegiatan utama atau hanya sebagai tambahan. Jika ditinjau dari segi kegunaan terdapat dua jenis kredit yaitu:

### 1) Kredit investasi

Kredit Investasi adalah kredit yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek atau pabrik baru dimana masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relatif lebih lama dan biasanya kegunaan kredit ini adalah untuk kegiatan utama suatu perusahaan.

### 2) Kredit modal kerja

Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan kegiatan produksi dalam operasionalnya. Contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

### b) Dilihat dari segi tujuan kredit

Kredit jenis ini dilihat dari tujuan pemakai suatu kredit, apakah bertujuan untuk diusahakan kembali atau dipakai untuk keperluan pribadi. Jenis kredit dilihat dari segi tujuan adalah:

#### 1) Kredit produktif

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang dan jasa. Artinya kredit ini digunakan untuk menghasilkan sesuatu baik barang maupun jasa.

#### 2) Kredit konsumtif

Merupakan kredit yang digunakan untuk dikonsumsi atau dipakai secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan

barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha.

### 3) Kredit perdagangan

Kredit perdagangan merupakan kredit yang digunakan untuk kegiatan perdagangan dan biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini sering diberikan kepada *supplier* atau agen-agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah tertentu.

### c) Dilihat dari segi jangka waktu

Dilihat dari segi jangka waktu, artinya lamanya masa pemberian kredit mulai dari pertama sekali diberikan sampai masa pelunasan jenis ini adalah:

#### 1) Kredit jangka pendek

Kredit ini merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

#### 2) Kredit jangka menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara satu tahun sampai tiga tahun, kredit jenis ini dapat diberikan untuk modal kerja.

#### 3) Kredit jangka panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling lama yaitu diatas tiga tahun atau lima tahun. Biasanya kredit ini digunakan untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa

sawit atau manufaktur dan juga untuk kredit konsumtif seperti kredit perumahan.

d) Dilihat dari segi jaminan

Dilihat dari segi jaminan maksudnya adalah setiap pemberian suatu fasilitas kredit harus dilindungi dengan suatu barang atau surat-surat berharga minimal senilai kredit yang diberikan. Jenis kredit dilihat dari segi jaminan adalah:

1) Kredit dengan jaminan

Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan tertentu. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan oleh calon debitur.

2) Kredit tanpa jaminan

Yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta loyalitas calon debitur selama berhubungan dengan kreditur yang bersangkutan.

e) Dilihat dari sektor usaha

Setiap sektor usaha memiliki karakteristik yang berbeda-beda oleh karena itu pemberian fasilitas kredit pun berbeda pula.

## 5. Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit akan dapat berjalan dengan baik apabila di dalam pemberi kredit terdapat pengendalian intern yang mempunyai tujuan

untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan yaitu:

- a) Keandalan informasi keuangan.
- b) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- c) Efektifitas dan efisiensi operasi.

Demi kelancaran kembali dari sebuah kredit yang diberikan, maka perlu diketahui terlebih dahulu hal-hal yang mempengaruhi kredit bermasalah yaitu :

- a) Faktor *intern* antara lain disebabkan oleh adanya *self dealing* atau tindak kecurangan dari aparat pengelolaan kredit, kurangnya pengetahuan atau keterampilan para pengelola kredit, kurang adanya kebijakan perkreditan (suatu ketentuan prosedur yang disusun untuk dijadikan suatu pedoman bagi pejabat kredit) yang baik pada kreditur tersebut, kurangnya pengawasan kredit oleh kreditur kepada para debiturnya, dan sikap yang ceroboh dan lalai dari pengelola kredit.
- b) Faktor *ekstern* antara lain disebabkan oleh kegiatan ekonomi, politik, dan kebijakan pemerintah yang ada diluar dugaan seperti adanya peraturan pemerintah dan krisis ekonomi, bencana alam dan kejadian-kejadian diluar dugaan, adanya itikad buruk dari debitur, serta adanya persaingan yang kurang sehat antar kreditur.

## 6. Prosedur Pemberian Kredit

Langkah-langkah yang umum digunakan dalam prosedur perkreditan yaitu, tahap permohonan kredit, penyidikan dan analisis,

keputusan persetujuan atau penolakan permohonan, pencairan kredit, administrasi, pengawasan dan pembinaan serta pelunasan kredit. (Suyatno 2003: 69)

a) Permohonan Kredit

Permohonan fasilitas kredit mencakup:

- 1) Permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit.
- 2) Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
- 3) Permohonan perpanjangan masa laku kredit yang telah berakhir jangka waktunya.
- 4) Permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan, antara lain penukaran jaminan, perubahan jadwal angsuran dan lain sebagainya.

b) Penyidikan Kredit

Penyidikan kredit adalah pekerjaan yang meliputi:

- 1) Wawancara dengan pemohon kredit atau debitur.
- 2) Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan debitur.
- 3) Pemeriksaan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan calon debitur dan informasi lainnya yang diperoleh.
- 4) Penyusunan laporan mengenai hasil pemeriksaan yang telah dilakukan

c) Analisis Kredit

Analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi:

- 1) Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun nonkeuangan untuk mengetahui

kemungkinan dapat atau tidak dapat dipertimbangkannya suatu permohonan kredit.

- 2) Menyusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit debitur.

d) Keputusan atas Permohonan Kredit

Keputusan adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

e) Penolakan Permohonan Kredit

Penolakan permohonan dapat terjadi:

- 1) Oleh bagian kredit atau cabang

Penolakan ini adalah untuk permohonan kredit yang nyata-nyata dianggap oleh kreditur secara teknis tidak memenuhi persyaratan.

- 2) Oleh bagian kredit atau cabang setelah mendapat keputusan penolakan Direksi

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam tahap penolakan permohonan kredit:

- (a) Penolakan permohonan kredit harus disampaikan secara tertulis kepada debitur dengan alasan-alasannya.
- (b) Pengembalian semua berkas permohonan, kecuali surat permohonan kredit.

- (c) Bila permohonan perpanjangan kredit ditolak maka hal itu berarti jangka waktu kredit tidak bisa diperpanjang lagi dalam hal ini debitur diberitahukan agar menyelesaikan semua kewajibannya.
  - (d) Bila permohonan tambahan fasilitas kredit ditolak, debitur tetap dapat menikmati *limit* fasilitas kredit yang telah disetujui semua.
- f) Persetujuan Permohonan Kredit

Persetujuan permohonan kredit adalah keputusan kreditur untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam tahap persetujuan kredit:

- 1) Disampaikan kepada debitur secara lisan dan tertulis.
- 2) Surat keputusan kredit mencantumkan: jumlah fasilitas kredit, jangka waktu berlakunya fasilitas, bentuk dari pinjaman, tujuan penggunaan kredit secara jelas, suku bunga, biaya administrasi, provisi kredit, syarat penutupan asuransi atas barang jaminan kredit, dan kewajiban penandatanganan surat perjanjian kredit.
- 3) Dalam penandatanganan surat perjanjian kredit, debitur diwajibkan menandatangani surat tersebut. Selanjutnya surat perjanjian kredit diberi nomor urut tercetak dan dicatat dalam daftar tersendiri. Surat perjanjian kredit dibuat rangkap dua, lembar asli untuk kreditur yang disimpan dalam map warkat kredit, sedangkan lembar salinannya diberikan kepada debitur yang bersangkutan. Kelengkapan dan kebenaran pengisian surat perjanjian kredit diteliti oleh pejabat berwenang, kemudian ditandatangani.

4) Melakukan pemberitahuan kepada pihak lain agar tata usaha rekening pinjaman dilaksanakan di bagian pinjaman yang memuat ketentuan nama dan alamat debitur, jenis kredit, jumlah kredit atau jangka waktu kredit, suku bunga kredit, informasi lain dan syarat-syarat kredit yang diperlukan. Memo ini juga perlu diteruskan kepada bagian administrasi pinjaman untuk kepentingan pengawasan dan perhitungan bunga dan administrasi.

g) Pencairan Fasilitas Kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh kreditur. Pencairan ini berupa pembayaran dan atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya.

h) Pelunasan Fasilitas Kredit

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban utang debitur kepada kreditur yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit.

## 7. Dokumen dalam Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit membutuhkan adanya dokumen-dokumen yang memadai. Berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit tersebut adalah :

a) Surat permohonan nasabah

Surat ini berisi permohonan dari debitur kepada kreditur untuk mengajukan kredit dan dibuat langsung oleh debitur yang ingin mengajukan kredit.

b) Daftar isian dari kreditur

Daftar ini berisi data pribadi pemohon kredit. Daftar ini disediakan oleh kreditur.

c) Daftar lampiran sesuai jenis kredit

Daftar lampiran ini dilampirkan sesuai dengan kebutuhan, sesuai dengan syarat-syarat kredit. Lampiran-lampiran ini dapat berupa fotokopi KTP dan fotokopi kartu keluarga.

d) Surat jaminan

Surat jaminan ada dua macam, yaitu untuk jaminan berupa tanah dan jaminan yang berupa barang-barang bergerak.

e) Dokumen penyidikan dan analisis

Dokumen ini berisi tentang identitas pemohon kredit, jumlah yang diajukan dan setelah itu data-data tersebut akan diselidiki dan dianalisis.

f) Surat keputusan

Surat keputusan merupakan surat pemberitahuan pada debitur bahwa kredit yang diajukan sudah disetujui atau ditolak oleh pihak kreditur.

g) Dokumen peningkatan jaminan

Dokumen ini memuat perjanjian penyerahan jaminan debitur pada pihak kreditur sebagai jaminan atas pinjaman kredit.

h) Dokumen perjanjian kredit

Merupakan bukti bahwa kredit yang diajukan debitur telah disetujui oleh pihak kreditur dan debitur itu sendiri.

i) Dokumen informasi untuk bagian lain

Dokumen yang diberikan untuk bagian lain misalnya dokumen untuk mengecek syarat-syarat pemberian kredit tersebut.

j) Bukti pencairan kredit

Bukti ini biasanya berupa kuitansi.

k) Bukti pembayaran atau pelunasan kredit

Bukti pembayaran ini merupakan bukti bahwa kredit telah dilakukan dan bukti pembayaran ini biasanya berupa slip pembayaran.

## 8. Unit-Unit yang Terkait

Menurut Suyatno (Suyatno, 1996:63) unit-unit yang secara khusus terkait dalam sistem pemberian kredit adalah :

a) Bagian pelayanan kredit

Tugas dari bagian pelayanan ini adalah memberikan pelayanan di *counter* berupa penjelasan mengenai prosedur permohonan kredit beserta syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon kredit.

b) Bagian pembahas kredit

Tugas dari bagian ini meliputi :

- 1) Menilai permohonan kredit yang diajukan.
- 2) Mengadakan penyidikan dan analisa kredit.
- 3) Membuat laporan penilaian kredit.

c) Bagian pelaksana kredit

Tugas dari bagian ini adalah membuat keputusan atas permohonan kredit yang diajukan.

d) Bagian administrasi kredit

Tugas dari bagian ini meliputi :

- 1) Melakukan pencatatan atas permohonan kredit yang masuk yang dilakukan sejak pertama kali diajukan sampai tahap pelunasan kredit.
- 2) Membuat dokumen-dokumen perkreditan.
- 3) Mengelola dokumen-dokumen perkreditan.

e) Bagian pencairan kredit

Bagian pencairan kredit mempunyai tugas antara lain :

- 1) Mencairkan kredit yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- 2) Menyediakan dokumen yang berkaitan dengan pencairan kredit.

f) Bagian pelunasan kredit

Tugas dari bagian ini adalah melayani pelunasan kredit debitur.

g) Bagian akuntansi

Tugas dari bagian ini adalah melakukan pencatatan kredit dalam catatan akuntansi.

## 9. Risiko Kredit

Risiko kredit adalah risiko akibat kegagalan atau ketidakmampuan debitur mengembalikan jumlah pinjaman yang diterima dari kreditur beserta bunganya sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Walaupun memperoleh manfaat dari usaha memberikan kredit, kreditur juga akan menanggung risiko yang besar dari pemberian kredit tersebut apabila kredit tersebut digunakan oleh debitur untuk usaha-usaha yang spekulatif.

Penilaian risiko kredit dapat memperhatikan 5C atau 6C yaitu (Riyanto, 1995 : 89):

- a) *Character* digunakan untuk mengetahui sampai sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas serta tekad baik yaitu untuk memenuhi kewajiban dari calon debiturnya.
- b) *Capacity* digunakan untuk menilai kemampuan calon debitur dalam melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan.
- c) *Capital* adalah jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur yang tidak harus berupa uang tunai, dapat dalam bentuk barang-barang modal seperti tanah, bangunan, mesin.
- d) *Collateral* adalah barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya.
- e) *Condition of economy* adalah situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, dan budaya yang dapat mempengaruhi keadaan perekonomian.

f) *Constraint* adalah batasan-batasan atau hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan usaha di suatu tempat.

#### 10. Jaminan Kredit

Jaminan pemberian kredit adalah keyakinan kreditur atas kesanggupan debitur untuk melunasi kredit sesuai dengan yang diperjanjikan. Jaminan yang dimaksud disini adalah jaminan materiil, yang disediakan oleh debitur untuk menanggung pembayaran kembali suatu kredit, apabila debitur tidak dapat melunasi kredit sesuai dengan yang diperjanjikan.

Kegunaan jaminan adalah apabila pada suatu saat seseorang debitur melakukan wanprestasi (cidera janji) secara sadar atau tidak, maka kreditur berusaha agar debitur senantiasa memberi hak dan kekuasaan kepada kreditur untuk mendapatkan pelunasan hutang dari barang-barang jaminan tadi. Jaminan kredit berfungsi sebagai pengaman apabila kredit yang telah diberikan mengalami kegagalan dalam pengembaliannya.

Jaminan kredit dapat dibedakan menjadi (Suyatno 2003: 89):

##### a) Jaminan berupa benda (jaminan kebendaan)

Pemberian jaminan berupa benda berarti mengkhususkan suatu bagian dari kekayaan seseorang dan menyediakannya guna pemenuhan atau pembayaran kewajiban seorang debitur. Kekayaan tadi dapat kepunyaan debitur sendiri, dapat pula kekayaan orang lain.

Kekayaan dapat beraneka ragam bentuk, baik berupa benda barang bergerak, benda tidak bergerak, serta benda yang tidak berwujud.

b) Jaminan perorangan

Jaminan perorangan adalah suatu perjanjian dimana pihak ketiga menyanggupi kepada pihak berpiutang bahwa pihak ketiga menyanggupi pembayaran suatu hutang apabila pihak yang berhutang tidak menepati janjinya di kemudian hari.

c) *Credietverband*

*Credietverband* adalah semacam hipotek yang berlaku atas adat apabila dijadikan jaminan.

## 11. Asuransi Jaminan Kredit

Pertanggungan asuransi jaminan kredit meliputi dua hal sebagai berikut (Suyatno 2003: 97):

- a) Pertanggungan harga milik debitur sebesar minimal kredit yang dijamin pada kreditur (wajib diasuransikan). Pertanggungan tersebut biasanya merupakan jaminan utama yang merupakan pembiayaan kreditur dan jaminan tambahan.
- b) Pertanggungan harga milik debitur yang tidak termasuk jaminan kredit dianjurkan untuk diasuransikan.

## 12. Penentuan Bunga Kredit

Secara umum penentuan bunga kredit yang membedakan antara satu kredit dengan kredit lainnya adalah (Suyatno 2003: 101):

a) Jangka Waktu Kredit

Makin panjang jangka waktu kredit maka makin tinggi risiko yang mungkin muncul, maka kreditur pun akan membebankan bunga yang lebih tinggi dibandingkan dengan kredit jangka pendek.

b) Kualitas Jaminan Kredit

Jika debitur memberikan suatu jaminan kredit yang mempunyai kualitas yang sangat tinggi yaitu mudah dicairkan, nilainya tidak mengalami penurunan, sangat mudah diperjualbelikan, berarti risiko atas kredit yang diberikan kreditur rendah.

c) Reputasi Debitur

Debitur dengan *credit-rating* yang sangat baik, dinilai kreditur memiliki tingkat risiko yang rendah. Sedangkan Debitur yang memiliki *credit-rating* kurang baik, mempunyai tingkat risiko yang sangat tinggi.

d) Produk yang Kompetitif

Debitur yang mempunyai produk yang mudah diproduksi oleh orang lain menunjukkan bahwa debitur tersebut berada dalam industri yang sangat kompetitif. Kreditur akan menentukan bunga kredit yang lebih tinggi kepada debitur yang berada di sektor industri yang kompetitif dibandingkan dengan perusahaan yang memproduksi produk-produk *exclusive*.

e) Hubungan Baik

Bila suatu perusahaan telah menjalin hubungan yang lama dengan kreditur dengan ketentuan sangat memuaskan bagi kreditur, maka kreditur akan menetapkan bunga lebih rendah daripada debitur baru.

f) Jaminan Pihak Ketiga

Adanya jaminan pihak ketiga yang cukup *bonafide* dari segi penilaian kreditur akan mempengaruhi perhitungan bunga kredit yang dibebankan kepada debitur. Jika debitur meminta kredit kepada kreditur dan surat promes atau dalam keadaan akad kredit disebutkan adanya jaminan tambahan berupa akseptasi dari kreditur lain, maka kreditur akan menetapkan bunga lebih rendah.

13. Penyelamatan Usaha Debitur

Jika kreditur telah memutuskan untuk melakukan tindakan penyelamatan (*rescue*), maka pilihan tindakan yang dapat diambil adalah sebagai berikut (Suyatno 2003: 115):

a) *Rescheduling*

Kebijaksanaan ini berkaitan dengan jangka waktu kredit, sehingga keringanan yang dapat diberikan adalah:

- 1) Memperpanjang jangka waktu kredit
- 2) Memperpanjang jarak waktu angsuran, misalnya semula angsuran ditetapkan setiap tiga bulan, kemudian menjadi enam bulan.

- 3) Penurunan jumlah angsuran yang mengakibatkan jangka waktu kredit semakin panjang.

b) *Reconditioning*

Maksud dari bantuan ini adalah berupa keringanan atau perubahan persyaratan kredit, antara lain:

- 1) Kapitalisasi bunga, yaitu bunga dijadikan utang pokok sehingga debitur untuk waktu tertentu tidak perlu membayar bunga, tetapi nanti utang pokoknya dapat melebihi plafon yang disetujui.
- 2) Penundaan pembayaran bunga, yaitu bunga tetap dihitung, tetapi penagihan atau pembebanannya kepada debitur tidak dilaksanakan sampai debitur mempunyai kesanggupan. Atas bunga yang terutang tersebut tidak dikenakan bunga dan tidak menambah plafon kredit.
- 3) Penurunan suku bunga, yaitu dalam hal debitur dinilai masih mampu membayar bunga pada waktunya, tetapi suku bunga yang dikenakan terlalu tinggi untuk tingkat aktivitas dan hasil usaha pada waktu itu.
- 4) Pembebasan bunga, yaitu dalam hal nasabah memang dinilai tidak sanggup membayar bunga karena usaha nasabah hanya mencapai tingkat kembali pokok (*break event point*).
- 5) Pengkonversian kredit jangka pendek menjadi kredit jangka panjang dengan syarat yang lebih ringan.

c) *Restructuring*

Tindakan yang dapat diambil dalam rangka *restructuring* adalah:

1) Tambahan Kredit (*Injection/Nursery Operation*)

Apabila debitur kekurangan modal kerja, maka perlu dipertimbangkan penanaman modal kerja, demikian juga dalam hal investasi, baik perluasan maupun tambahan investasi.

2) Tambahan *Equity*

Apabila tambahan kredit memberatkan debitur, sehubungan dengan pembayaran bunganya, maka perlu dipertimbangkan tambahan modal sendiri.

d) Kombinasi

Tindakan penyelamatan dapat juga merupakan kombinasi, misalnya *rescheduling* dengan *reconditioning*, *rescheduling* dengan *restructuring*, dan *reconditioning* dengan *restructuring*, serta gabungan dari *rescheduling*, *reconditioning* dan *restructuring*.

14. Kebijakan Kredit

Selain untuk menanggulangi risiko kredit yang besar, kreditur juga perlu menetapkan peraturan-peraturan baik yang tertulis maupun tidak tertulis sebelum pelaksanaan kredit berlangsung. Rangkaian peraturan ini disebut sebagai kebijakan kredit (*credit policy*). Karena kebijakan atau *policy* ini akan merupakan pedoman kerja dibidang perkreditan maka kebijaksanaan tersebut harus mengandung keputusan-keputusan politis dan keputusan-keputusan yang bersifat teknis operasional.

a) Tujuan penetapan kebijaksanaan kredit.

Tujuan penetapan kebijaksanaan kredit adalah:

- 1) Untuk penyediaan sarana penjagaan atau pengamanan terhadap *assets* kreditur dan dana yang disimpan oleh para *deposant* secara memadai, maksudnya yaitu agar dana yang telah ditanamkan ke dalam kreditur tersebut dapat dikembangkan hingga dapat memperoleh *return* yang optimum.
- 2) Sebagai dasar pedoman kerja dalam menghadapi perkembangan perekonomian.
- 3) Sebagai pedoman bagi para pejabat kredit. Agar dalam mengelola perkreditan dapat dilakukan secara tepat guna dan tepat arah

Dalam menetapkan kebijakan perkreditan tersebut harus diperhatikan 3 asas pokok yaitu (Riyanto 1995: 25):

- 1) Asas likuiditas

Asas likuiditas yaitu suatu asas yang berhubungan dengan masalah kemampuan kreditur untuk memenuhi kewajiban finansialnya yang segera harus dipenuhi.

- 2) Asas solvabilitas

Asas solvabilitas yaitu usaha pokok kreditur dalam menerima simpanan dana dari masyarakat dan disalurkan dalam bentuk kredit. Dalam kebijaksanaan perkreditan maka kreditur harus pandai-pandai mengatur penanaman dana pada bidang perkreditan dengan risiko kegagalan sekecil mungkin.

- 3) Asas rentabilitas

Asas rentabilitas adalah kemampuan kreditur untuk menghasilkan laba selama periode tertentu. Sebagaimana halnya pada setiap kegiatan akan selalu mengharapkan laba, baik untuk mempertahankan eksistensinya maupun untuk keperluan mengembangkan dirinya. Laba yang diperoleh dari usaha perkreditan berupa selisih antara biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh dana dengan pendapatan bunga yang diterima dari para debitur.

### **C. Program Dana Bergulir**

Salah satu kegiatan dalam Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PPKP) yang dilaksanakan sejak tahun 1999 sampai saat ini adalah pemberian pinjaman bergulir kepada masyarakat miskin melalui Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM). Penetapan kegiatan pemberian pinjaman bergulir kepada masyarakat miskin diputuskan sendiri oleh masyarakat melalui Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM). Pelaksanaan pemberian pinjaman bergulir kepada masyarakat hanya dapat memenuhi kriteria pengelolaan yang baik dan tepat sasaran apabila pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan dan harapan PPKP.

#### **1. Tujuan Program Pinjaman Bergulir**

Menurut Buku Pedoman Pelaksanaan Pinjaman Bergulir (2008: 3) Pelaksanaan kegiatan pinjaman bergulir dalam PPKP bertujuan untuk menyediakan akses layanan keuangan kepada rumah tangga miskin

dengan pinjaman mikro berbasis pasar untuk memperbaiki kondisi ekonomi mereka dan membelajarkan mereka dalam hal mengelola pinjaman dan menggunakannya secara benar.

## 2. Sasaran Program Pinjaman Bergulir

Sasaran utama pelaksanaan kegiatan pinjaman bergulir adalah rumah tangga miskin (berpendapatan rendah) di wilayah kelurahan atau desa dimana BKM berada, khususnya masyarakat miskin yang sudah diidentifikasi dalam daftar masyarakat miskin.

Indikator tercapainya sasaran tersebut meliputi (Buku Pedoman Pelaksanaan Pinjaman Bergulir 2008: 4):

- a) Peminjam berasal dari rumah tangga miskin yang telah diidentifikasi dalam PJM Pronangkis (Program Jangka Menengah – Program Penanggulangan Kemiskinan).
- b) Minimal 30 persen peminjam adalah perempuan.
- c) Para peminjam dari rumah tangga tersebut telah bergabung dalam KSM khusus untuk kegiatan ini beranggotakan minimal 5 orang.
- d) Akses pinjaman bagi KSM peminjam yang kinerja pengembaliannya baik, akan terjamin keberlanjutannya dengan kebijakan pinjaman yang jelas.

## 3. Pendekatan Program Pinjaman Bergulir

Pendekatan yang digunakan dalam program pinjaman bergulir ini adalah (Buku Pedoman Pelaksanaan Pinjaman Bergulir 2008: 4):

- a) Kegiatan pinjaman bergulir dilaksanakan ditingkat kelurahan, dikelola secara profesional untuk menjaga keberlangsungan akses pinjaman bagi masyarakat miskin.
- b) Transparansi atas pengelolaan dan kinerja UPK (Unit Pengelola Keuangan) serta monitoring partisipatif oleh warga masyarakat sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan dana masyarakat.
- c) Penyediaan akses pinjaman yang jumlahnya maupun tingkat bunganya hanya menarik bagi kelompok masyarakat miskin.
- d) Menggunakan sistem tanggung renteng kelompok sebagai alat kontrol pengelola (UPK) maupun kelompok peminjam (KSM)
- e) Meningkatkan kapasitas kewirausahaan masyarakat melalui pelatihan ekonomi rumah tangga, kewirausahaan, dan pembukuan sederhana.

#### 4. Prinsip-Prinsip Program Pinjaman Bergulir

Beberapa prinsip dasar dalam pemberian pinjaman bergulir adalah (Buku Pedoman Pelaksanaan Pinjaman Bergulir 2008: 5):

- a) Dana yang dialokasikan untuk kegiatan pinjaman bergulir adalah milik masyarakat kelurahan atau desa sasaran dan bukan milik perorangan.
- b) Tujuan dipilihnya kegiatan pinjaman bergulir adalah dalam rangka membantu program penanggulangan kemiskinan dan oleh karenanya

harus menjangkau warga masyarakat miskin sebagai kelompok sasaran utama PPKP.

- c) Pengelolaan pinjaman bergulir berorientasi kepada proses pembelajaran untuk penciptaan peluang usaha dan kesempatan kerja, peningkatan pendapatan masyarakat miskin, serta kegiatan-kegiatan produktif lainnya.
- d) Pengelolaan pinjaman bergulir dipisahkan antara BKM sebagai representasi dari warga masyarakat pemilik modal dengan UPK sebagai pengelola kegiatan pinjaman bergulir yang bertanggungjawab langsung kepada BKM.
- e) Prosedur serta keputusan pemberian pinjaman harus mengikuti prosedur pemberian pinjaman bergulir standar yang sudah ditetapkan.
- f) Manajer dan petugas UPK harus orang yang mempunyai kemampuan dan telah memperoleh sertifikat pelatihan dasar yang diadakan oleh PPKP.
- g) UPK telah mempunyai sistem pembukuan yang standar dan sistem pelaporan keuangan yang memadai.
- h) UPK mendapat pengawasan baik oleh BKM melalui pengawas UPK maupun konsultan pelaksana atau Konsultan Manajemen Wilayah (KMW) melalui tenaga ahli dan fasilitator, atau pihak yang ditunjuk proyek.

## 5. Strategi Program Pinjaman Bergulir

Kelanjutan pelaksanaan kegiatan pinjaman bergulir dalam PPKP dilakukan dengan strategi di masing-masing tataran antara lain (Buku Pedoman Pelaksanaan Pinjaman Bergulir 2008: 6):

- a) Memprioritaskan pada peningkatan kemampuan institusi yang sudah ada berkelanjutan, daripada memperbanyak institusi ke seluruh kelurahan.
- b) Menunda pembentukan UPK baru hingga kebijakan dan prosedur lengkap dan fasilitator telah siap.
- c) Membuat sistem penjenjangan sederhana terhadap UPK berdasarkan kinerja keuangan, manajemen, kejujuran, dan kinerja sosial untuk membedakan UPK yang kinerjanya bagus dan yang buruk.
- d) Menetapkan kriteria untuk kinerja memuaskan dan kinerja minimal yang transparan dan mudah diukur oleh UPK, PMU (*Project Management Unit*), dan PPKP. Indikator utama untuk melihat kinerja pinjaman bergulir adalah LAR, PAR, ROI, dan CCr.
- e) Menunda penambahan dana apabila kegiatan operasional UPK tidak mencapai kriteria minimal, dan menutup UPK yang gagal mencapai kriteria minimal dalam waktu satu tahun setelah penundaan.
- f) Membuat peringatan akan menutup UPK yang kinerjanya tidak memuaskan. Memperbaiki dan melaksanakan strategi untuk secara agresif menagih peminjam yang menunggak.
- g) Mengubah orientasi manajemen keuangan ke pengelolaan kredit mikro dan menyesuaikan struktur tim agar mampu mendisain pinjaman

mikro, menyusun dan melaksanakan program pelatihannya, meningkatkan kemampuan dan monitoring fasilitator dalam bidang pinjaman bergulir.

- h) Struktur organisasi UPK secara jelas dan tegas terpisah baik operasional maupun keuangannya dari BKM, dan beroperasi menurut prinsip usaha yang seimbang dengan misi sosialnya.
- i) BKM membentuk pengawas yang bertugas mengawasi dan mendukung UPK dalam promosi dan penagihan tunggakan pinjaman serta memastikan bahwa semua ketentuan telah dipatuhi UPK. Pengawas terdiri dari dua sampai tiga orang yang mengandung unsur laki-laki dan perempuan.
- j) BKM harus membuat atau mengubah anggaran dasarnya yang secara jelas mengatur tentang tujuan, tugas, tanggung jawab serta hasil yang diharapkan dari pengawas dan UPK.
- k) BKM membuat pernyataan khusus bahwa dana yang dialokasikan untuk pinjaman bergulir adalah menjadi modal UPK dan digunakan hanya untuk mendanai kegiatan yang berkaitan dengan pinjaman bergulir saja. Penggunaan di luar kegiatan pinjaman bergulir harus dengan persetujuan dari KMP (Konsultan Manajemen Propinsi).
- l) Pendapatan UPK tidak boleh untuk membiayai kegiatan-kegiatan di luar pinjaman bergulir. Pendapatan UPK hanya untuk membayar insentif pegawai dan biaya operasional UPK.

- m) UPK perlu ditingkatkan kualitas dan kuantitas pelatihannya, fasilitator di bidang kredit mikro perlu mengubah fokus pelatihan dari pembukuan ke pelatihan dasar perkreditan, antara lain: pengenalan nasabah, analisis pinjaman, teknik penagihan, cash flow sederhana, laporan kinerja keuangan dan pembinaan. Modul pelatihan perlu ditambah sesuai dengan penambahan materi baru dan revisi materi yang sudah ada.
- n) BKM harus menetapkan besarnya jasa pinjaman yang berfokus pada keberlanjutan. Jasa pinjaman harus dapat menutup semua biaya, yang antara lain terdiri dari: *cost of fund* (biaya dana), biaya operasional, cadangan risiko pinjaman, inflasi serta untuk laba yang diinginkan.

## 6. Peraturan Dasar Program Pinjaman Bergulir

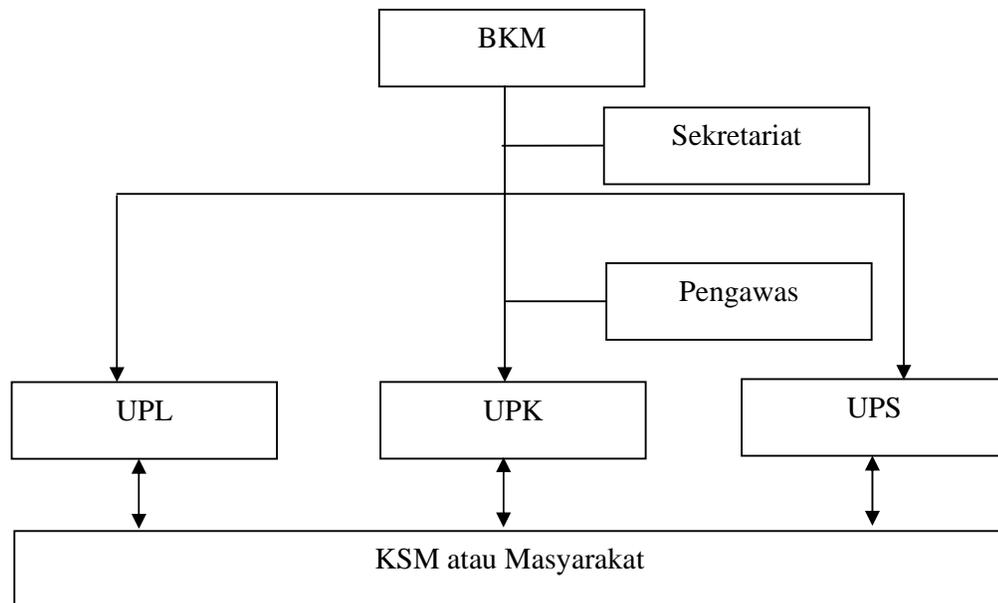
Agar pelaksanaan kegiatan program pinjaman bergulir dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, perlu dibuat aturan dasar antara lain mengenai kelayakan lembaga pengelola pinjaman bergulir, kelayakan peminjam, dana pinjaman, pelayanan pinjaman bergulir dan pendampingannya. Masing-masing aturan dasar tersebut adalah sebagaimana uraian berikut ini (Pedoman Pelaksanaan Pinjaman Bergulir 2008: 8):

### a) Kelayakan Lembaga Pengelola Pinjaman Bergulir

Lembaga yang langsung mengelola kegiatan pinjaman bergulir adalah Unit Pengelola Keuangan (UPK). UPK adalah salah satu unit

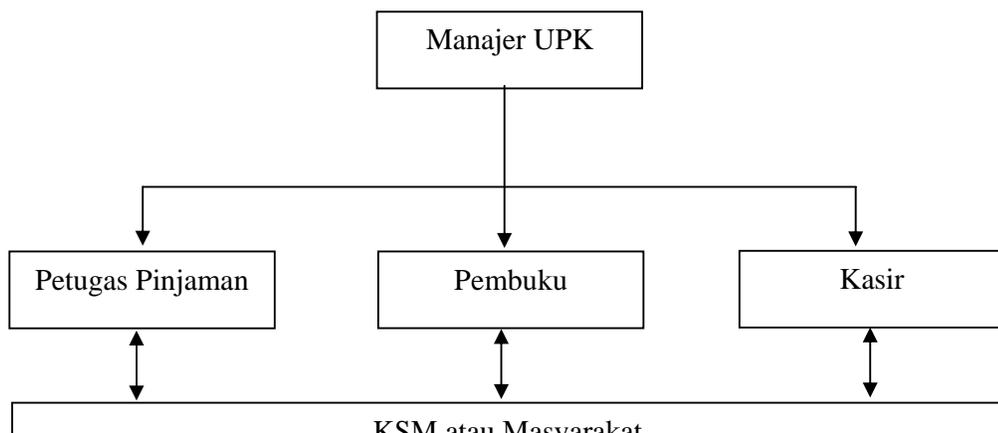
pengelola dari tiga unit pengelola yang berada di bawah BKM. Dua unit lainnya adalah Unit Pengelola Lingkungan (UPL) dan Unit Pengelola Sosial (UPS)

#### STRUKTUR ORGANISASI BKM



Gambar 1: Struktur Organisasi BKM  
Sumber: Buku Pedoman Pelaksanaan Pinjaman Bergulir

#### STRUKTUR ORGANISASI UPK



Gambar 2: Struktur Organisasi UPK  
Sumber: Buku Pedoman Pelaksanaan Pinjaman Bergulir

Sebelum kegiatan pinjaman bergulir dalam kelurahan yang bersangkutan dimulai, harus dilakukan pengujian kelayakan, baik untuk BKM dan UPK, maupun untuk KSM dan anggotanya dengan menggunakan instrumen kriteria kelayakan yang sudah disiapkan. KMW bertanggungjawab atas pendampingan tercapainya kriteria kelayakan BKM dan UPK. Sedangkan fasilitator bersama relawan setempat bertanggungjawab atas pendampingan tercapainya kriteria kelayakan kelompok maupun anggotanya.

1) Kelayakan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM)

BKM yang akan mengelola kegiatan pinjaman bergulir harus memenuhi persyaratan minimal sebagai berikut (Buku Pedoman Pelaksanaan Pinjaman Bergulir 2008: 9):

(a) BKM telah terbentuk secara sah sesuai ketentuan PPKP dan memiliki anggaran dasar yang di dalamnya antara lain menyatakan bahwa:

(1) Kegiatan pinjaman bergulir akan dijalankan sebagai salah satu alat penanggulangan kemiskinan di wilayahnya.

- (2) Dana pinjaman bergulir hanya diperuntukan untuk kegiatan pinjaman bergulir saja.
  - (3) Pendapatan UPK hanya untuk membiayai kegiatan operasional UPK dan tidak termasuk biaya BKM dan pengawas. Pengawas hanya bisa dibiayai dari laba bersih tahunan UPK.
- (b) BKM telah mengangkat pengawas UPK (dua sampai tiga orang). Semua telah memperoleh pelatihan dari PPKP dan telah memiliki tugas dan tanggung jawab.
- (c) BKM dengan persetujuan masyarakat telah membuat aturan dasar pinjaman bergulir yang memuat kriteria KSM dan anggotanya yang boleh menerima pinjaman, besar pinjaman mula-mula, besar jasa pinjaman, jangka waktu pinjaman dan sistem angsuran pinjaman serta ketentuan mengenai tanggung renteng anggota KSM.
- (d) Untuk kelurahan atau desa lama (yang telah menjalankan PPKP):
- (1) Kinerja pinjaman bergulir yang dijalankan mencapai kriteria memuaskan
  - (2) Bersedia melakukan perbaikan kelembagaan antara lain dengan membentuk pengawas UPK, BKM telah menerima pelatihan dari PPKP, telah memiliki rekening atas nama BKM dengan kewenangan menandatangani tiga orang.

## 2) Kelayakan Pengawas UPK

Pengawas UPK yang bertugas mengawasi kegiatan UPK dalam mengelola pinjaman bergulir telah memenuhi kriteria minimal, antara lain (Buku Pedoman Pelaksanaan Pinjaman Bergulir 2008: 10):

- (a) Telah diangkat oleh BKM dengan persetujuan masyarakat sebanyak dua sampai tiga orang, memenuhi unsur laki-laki dan perempuan.
- (b) Telah memiliki uraian tugas yang mencakup tugas dan tanggung jawab pengawas.
- (c) Telah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh PPKP.

## 3) Kelayakan UPK

UPK yang akan mengelola dana pinjaman bergulir harus memenuhi kriteria minimal sebagai berikut (Buku Pedoman Pelaksanaan Pinjaman Bergulir 2008: 11):

- (a) Telah diangkat oleh BKM sebanyak minimal dua orang (ideal empat orang).
- (b) Telah memiliki uraian tugas dan tanggung jawab.
- (c) Telah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh PPKP.
- (d) Telah memahami aturan dasar pinjaman bergulir.
- (e) Telah memiliki rekening atas nama UPK atau BKM dengan kewenangan penandatanganan tiga orang.
- (f) Telah memiliki sistem pembukuan yang berlaku di PPKP.

- (g) Untuk kelurahan atau desa lama (yang telah menjalankan PPKP)
  - (h) Kinerja pinjaman bergulir yang dijalankan mencapai kriteria memuaskan.
  - (i) Kinerja pembukuan UPK minimal memadai.
- b) Kelayakan Peminjam

KSM peminjam dan anggotanya sebagai calon peminjam harus memenuhi kriteria kelayakan yang dipersyaratkan untuk mendapat pinjaman bergulir dari UPK. (Buku Pedoman Pelaksanaan Pinjaman Bergulir 2008: 11)

1) Kriteria Kelayakan KSM

- (a) KSM telah terbentuk dan anggotanya adalah warga miskin yang tercantum dalam daftar warga miskin.
- (b) Seluruh anggota KSM telah memperoleh pembekalan tentang pembukuan KSM, pinjaman bergulir (persyaratan peminjam, skim pinjaman, tanggung renteng, dan tahapan peminjaman), PERT, kewirausahaan serta telah melakukan kegiatan menabung diantara anggota KSM.
- (c) KSM dibentuk hanya untuk tujuan penciptaan peluang usaha dan kesempatan kerja serta peningkatan pendapatan masyarakat miskin dan kekuatan modal sosial.

- (d) KSM dibentuk atas dasar kesepakatan anggota-anggotanya secara sukarela, demokratis, partisipatif, transparan dan kesetaraan.
- (e) Anggota KSM termasuk kategori keluarga miskin sesuai kriteria yang ditetapkan sendiri oleh BKM atau masyarakat.
- (f) Jumlah anggota KSM minimal lima orang
- (g) Jumlah anggota KSM minimal 30 persen adalah perempuan.
- (h) mempunyai pembukuan yang memadai sesuai kebutuhan.
- (i) Semua anggota KSM menyetujui sistem tanggung renteng dan dituangkan secara tertulis dalam pernyataan kesanggupan tanggung renteng.
- (j) Semua anggota KSM telah memperoleh pelatihan dari fasilitator dan BKM atau UPK.

## 2) Kriteria Kelayakan Anggota KSM

- (a) Anggota KSM adalah warga masyarakat dan memiliki kartu tanda penduduk (KTP) setempat.
- (b) Termasuk dalam kategori keluarga miskin, sesuai dengan kriteria yang dikembangkan dan disepakati sendiri oleh masyarakat.
- (c) Dapat dipercaya dan dapat bekerjasama dengan anggota yang lain.
- (d) Semua anggota KSM telah mempunyai tabungan minimal lima persen (5%) dari pinjaman yang diajukan dan bersedia

menambah tabungannya minimal lima persen (5%) selama jangka waktu pinjaman dan tidak akan mengambil tabungan tersebut sebelum pinjamannya lunas.

- (e) Memiliki motivasi untuk berusaha dan bekerja atau dapat pula memiliki usaha mikro dan bermaksud untuk meningkatkan usaha, pendapatan dan kesejahteraan keluarganya.
- (f) Belum pernah mendapatkan pelayanan dari lembaga keuangan yang ada.

#### 7. Sumber Dana Program Pinjaman Bergulir

Sumber dana untuk kegiatan pinjaman bergulir dapat berasal dari (Buku Pedoman Pelaksanaan Pinjaman Bergulir 2008: 13):

- a) Dana bantuan langsung masyarakat dari PPKP yang merupakan sumber dana utama.
- b) Dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- c) Dana yang berasal dari pihak swasta.
- d) Dana dari swadaya masyarakat.
- e) Dana dari sumber dana lainnya yang dapat berupa *chaneling* atau pinjaman dari lembaga keuangan formal baik bank maupun koperasi di sekitar BKM.

#### 8. Tahapan Pemberian Pinjaman Bergulir

Dalam pemberian pinjaman bergulir, diatur kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan dalam setiap tahapan sebagai berikut (Buku Pedoman Pelaksanaan Pinjaman Bergulir 2008: 15):

a) Tahapan Pengajuan Pinjaman

Calon peminjam mempersiapkan segala keperluan yang dipersyaratkan untuk memperoleh pinjaman, baik pelatihan, pembentukan simpanan, maupun kelengkapan dokumen dan pengisian blanko pengajuan pinjaman. Pada tahap pengajuan, petugas UPK wajib menjelaskan ketentuan pinjaman bergulir termasuk bahwa pinjaman ini sifatnya adalah hutang yang harus dibayar kembali, bukan hibah.

Dalam tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah (Buku Pedoman Teknis Pinjaman Bergulir 2008: 11):

- 1) Setiap anggota KSM mengisi blanko pengajuan pinjaman dan menandatangani bersama suami atau isteri. Selanjutnya blanko tersebut diserahkan kepada ketua KSM.
- 2) Ketua KSM memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian blanko pengajuan pinjaman KSM dan menandatangani pada kolom mengetahui ketua KSM. Kemudian mengisi blanko permohonan dan keputusan pemberian pinjaman, dengan dilampiri: Berita acara pembentukan KSM, aturan main KSM, fotocopy KTP masing-masing anggota KSM, blanko pengajuan pinjaman KSM yang sudah diisi, surat kuasa pencairan tabungan tanggung renteng.

- 3) Pengurus KSM menyerahkan blanko permohonan dan keputusan pemberian pinjaman beserta lampirannya kepada petugas UPK.

b) Tahap Pemeriksaan Pinjaman

Petugas pinjaman UPK menerima dan memeriksa dokumen pengajuan pinjaman yang diajukan KSM beserta anggotanya baik secara administratif maupun kunjungan lapangan menganalisis dan membuat usulan atau rekomendasi kepada manajer UPK atas permohonan pinjaman dimaksud.

Kegiatan lengkap dalam tahap ini adalah (Buku Pedoman Teknis Pinjaman Bergulir 2008: 12):

- 1) Petugas UPK menerima dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian blanko permohonan dan keputusan pemberian pinjaman beserta lampirannya yang diterima dari ketua KSM. Jika calon peminjam telah memahami penjelasan yang diberikan oleh petugas UPK kemudian permohonan pinjaman dicatat dalam buku register permohonan pinjaman
- 2) Petugas UPK selanjutnya melakukan pemeriksaan lapangan dan membuat analisis atas permohonan pinjaman tersebut. Pemeriksaan lapangan ditujukan untuk mengetahui kelayakan anggota KSM dan untuk memperoleh informasi dasar guna menganalisis kemauan dan kemampuan calon peminjam dalam mengembalikan pinjaman.

Hal-hal yang harus dilakukan petugas UPK dalam rangka analisis pinjaman:

- (a) Memeriksa kelayakan KSM dan anggotanya dengan mencocokkan dokumen dan daftar warga miskin dan berita acara pembentukan KSM.
  - (b) Mencari informasi dan melakukan analisis pinjaman masing-masing anggota KSM berdasarkan lima C (*Character, Condition, Capacity, Capital, dan Collateral*)
  - (c) Hasil pemeriksaan dicatat dalam lembar analisis pinjaman. Apabila karakter, kondisi usaha, permodalan dan tabungan tanggung renteng tidak bermasalah, petugas UPK kemudian membuat perhitungan perkiraan kemampuan membayar kembali sebagai dasar menentukan besar pinjaman, jangka waktu dan jadwal angsuran.
  - (d) Berdasarkan hasil analisis, petugas UPK membuat usulan kepada manajer UPK apakah pinjaman tersebut disetujui atau ditolak, dan menandatangani dalam kolom tanda tangan usulan pinjaman.
- c) Tahap Putusan Pinjaman

Manajer UPK memberikan persetujuan atau penolakan atas pengajuan pinjaman yang dilakukan oleh KSM didasarkan pada hasil analisis petugas pinjaman UPK. Kegiatan-kegiatan dalam tahap ini ialah (Buku Pedoman Teknis Pinjaman Bergulir 2008: 16):

- 1) Manajer UPK meneliti pengajuan pinjaman KSM beserta usulan putusan dari petugas UPK. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:
  - (a) Kelayakan KSM sebagai sasaran PPKP dan sebagai calon peminjam.
  - (b) Hasil analisis petugas UPK terhadap usaha anggota KSM.
  - (c) Usulan putusan dari petugas UPK.
- 2) Apabila berdasar hasil penelitian tidak terdapat masalah, manajer UPK langsung memberikan persetujuan atas usulan petugas UPK dan menandatangani dalam kolom tanda tangan persetujuannya. Apabila berdasar hasil penelitian terdapat masalah atau keraguan (misalnya omzet, biaya, pendapatan tidak wajar), manajer UPK memeriksa ulang pada hal-hal yang diragukan. Berdasarkan hasil pemeriksaan ulang, manajer UPK memutuskan persetujuan atau penolakan.

Apabila berdasar hasil penelitian ternyata dinilai tidak layak untuk diberikan pinjaman, manajer UPK memutuskan untuk menolak memberikan pinjaman. Berkas permohonan pinjaman yang telah diputus kemudian diserahkan kembali kepada petugas UPK untuk diselesaikan lebih lanjut.

d) Tahap Realisasi Pinjaman

Permohonan pinjaman KSM yang telah disetujui oleh manajer UPK disiapkan dokumen untuk pencairan, kemudian direalisasikan atau

dicairkan pembayarannya kepada KSM dan anggotanya. Kegiatan-kegiatan dalam tahap ini antara lain (Buku Pedoman Teknis Pinjaman Bergulir 2008: 17):

- 1) Setelah menerima berkas pinjaman yang telah diputus manajer UPK, petugas UPK memberitahu KSM tentang putusan tersebut. Jika ditolak, KSM diberitahu disertai dengan alasan penolakannya. Jika disetujui, KSM diberitahu mengenai ketentuan perjanjian pinjaman dan angsurannya.
- 2) Jika KSM telah memahami dan menyetujui ketentuan perjanjian pinjaman dan angsuran tersebut, maka UPK menyiapkan dokumen realisasi pinjaman, antara lain: Surat perjanjian pinjaman dan meterai senilai Rp. 6.000,- , Bukti kas keluar (rangkap 3), Kartu pinjaman KSM.
- 3) Setelah KSM beserta anggotanya memahami semua ketentuan pinjaman yang akan diterimanya, KSM dan anggotanya diminta menandatangani dokumen Surat perjanjian pinjaman dan Bukti kas keluar UPK.
- 4) Petugas UPK menyerahkan berkas yang telah ditandatangani KSM beserta anggotanya tersebut kepada manajer UPK untuk meminta persetujuan realisasi.
- 5) Manajer UPK meneliti pengisian Surat perjanjian pinjaman beserta lampirannya dan Bukti kas keluar UPK. Keduanya dicocokkan, selanjutnya memberikan persetujuan dengan menandatangani pada

kolom tanda tangan di Bukti kas keluar UPK, dan menyerahkan berkas tersebut kepada pembuku.

- 6) Pembuku memeriksa pengisian Surat perjanjian pinjaman dan Bukti kas keluar UPK. Apabila tidak terdapat masalah, dicatat dalam Buku kas harian UPK, Catatan uang keluar, Kartu pinjaman KSM, Register sisa pinjaman, dan menyerahkan Bukti kas keluar UPK kepada kasir untuk dibayar. Berkas pinjaman lainnya diadministrasikan.
- 7) Kasir memanggil KSM beserta anggotanya, menjelaskan kembali besar pinjaman dan syarat-syarat pinjaman lainnya termasuk jasa, jangka waktu, angsuran, dan tanggung renteng. Setelah KSM memahami penjelasan, kasir meminta KSM untuk menandatangani bagian belakang Bukti kas keluar UPK sebagai tanda penerimaan uang. Kemudian kasir membubuhkan tanda tangan pada kolom kasir di Bukti kas keluar dan menyerahkan uang pinjaman kepada KSM beserta duplikat Bukti kas keluar. Bukti kas keluar asli sementara disimpan kasir sebagai bukti kas. Pada akhir hari diserahkan kepada pembuku sebagai bukti pembukuan. Lembar ketiga lainnya dimasukkan kedalam berkas pinjaman.
- 8) Petugas UPK meneliti kelengkapan isi berkas pinjaman (Copy Bukti kas keluar, Surat perjanjian pinjaman, Blanko putusan manajer UPK, Blanko pemeriksaan analisis, Usulan petugas UPK dan Permohonan pinjaman, Pengajuan pinjaman anggota, copy KTP,

dan Berita acara pembentukan KSM serta aturan main KSM), kemudian menyimpan secara berurutan berdasarkan nomor rekening pinjaman. Nomor yang paling kecil berada di bagian paling bawah.

e) Tahap Pembinaan Pinjaman

Untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan penggunaan pinjaman dan mengingatkan peminjam akan kewajiban dalam melakukan pembayaran pinjaman, maka petugas UPK perlu melakukan pembinaan kepada peminjam. Bentuk pembinaan dilakukan dengan melakukan kunjungan dan silaturahmi untuk menjaga hubungan baik kepada peminjam satu bulan setelah realisasi pinjaman.

Kunjungan kepada peminjam ini juga bertujuan untuk melihat kondisi usaha masih berjalan atau tidak, melihat perkembangan usaha, melihat tujuan pinjaman digunakan sesuai dengan permohonan atau menyimpang, dan juga untuk membantu mencarikan jalan keluar apabila terjadi masalah dengan usaha peminjam.

f) Tahap Pembayaran Kembali Pinjaman

Peminjam melakukan pembayaran kembali atas pinjamannya. Agar tidak sampai terjadi keterlambatan atau tunggakan, maka petugas UPK beberapa hari sebelum waktu pembayaran wajib mengingatkan peminjam atas kewajibannya. Dalam melaksanakan tugas ini petugas UPK dapat dibantu oleh relawan, aparat kelurahan atau desa, tokoh masyarakat maupun pengawas UPK.

Mekanisme untuk tahap pembayaran kembali pinjaman adalah sebagai berikut (Pedoman Teknis Pinjaman Bergulir 2008: 20):

- 1) Menjelang satu atau dua hari tanggal pembayaran angsuran pinjaman, anggota KSM menyerahkan uang angsuran dan jasa peminjaman kepada ketua KSM untuk disetorkan kepada UPK.
- 2) Pengurus dan anggota KSM wajib saling mengingatkan kepada yang belum menyetorkan uang angsuran pinjamannya, agar segera memenuhi kewajibannya.
- 3) Angsuran pinjaman (pokok dan jasa) serta tabungan yang terkumpul, disetor oleh pengurus KSM kepada UPK dengan membawa Kartu pinjaman KSM dan Kartu tabungan.
- 4) Kasir menghitung jumlah setoran dari KSM. Apabila jumlah sesuai, kasir membuat Bukti kas masuk UPK, selanjutnya pembuku mencatat penerimaan setoran dari KSM dalam Buku kas harian UPK, Kartu pinjaman KSM, Catatan uang masuk, Kartu tabungan KSM, Register tabungan, dan Buku register pinjaman KSM.
- 5) UPK menyerahkan kembali Kartu pinjaman KSM, Kartu tabungan KSM milik KSM yang telah diisi dan ditandatangani oleh petugas UPK kepada penyetor.
- 6) Pengurus KSM pada kesempatan pertama memberitahukan transaksi penyetoran pinjaman dan tabungan tersebut kepada anggotanya.

- 7) Tidak dianjurkan untuk melakukan pembayaran angsuran pinjaman di luar kantor BKM atau UPK dan diluar jam kerja.
- 8) Apabila pengurus atau anggota KSM mengalami kesulitan untuk membayar angsuran pinjaman, maka pengurus dan anggota lainnya wajib mengusahakan memenuhi kewajiban tersebut terlebih dahulu sebagai bentuk tanggung jawab kesepakatan tanggung renteng.

g) Tahap Monitoring Pinjaman Bergulir

Dalam Buku Pedoman Teknis Pinjaman Bergulir (2008: 22) diuraikan secara rinci kegiatan untuk mencapai kinerja pinjaman bergulir yang memuaskan dengan cara memantau secara administratif dan kunjungan kepada peminjam di lapangan. Monitoring dilaksanakan oleh pengawas dan petugas UPK secara berkala maupun insidental (sewaktu-waktu). Monitoring administratif dilakukan minimal sebulan sekali.

Tujuan dari monitoring lapangan antara lain:

- 1) Agar tidak terjadi penyimpangan dalam pemberian pinjaman.
- 2) Untuk mengetahui perkembangan usaha atau kesejahteraan peminjam.
- 3) Agar tidak terjadi keterlambatan pembayaran kembali.
- 4) Untuk mengintensifkan penagihan pembayaran kembali bagi yang menunggak.
- 5) Apabila sudah ditemukan kasus, apakah masih ada kasus lain yang serupa atau berbeda dari yang telah ditemukan.

Monitoring lapangan dilakukan dengan mengunjungi rumah atau ke lokasi usaha peminjam secara berkala sesuai dengan kebutuhan. Disamping kunjungan lapangan yang dilakukannya sendiri. Pengawas maupun petugas UPK dapat melakukan kunjungan ke peminjam bersama relawan, aparat kelurahan atau tokoh-tokoh masyarakat lainnya.

#### h) Tahap Penyelesaian Pinjaman Bermasalah

Dalam kegiatan penyelesaian pinjaman bermasalah, dibahas mengenai penyebab dan upaya penyelesaian pinjaman yang bermasalah (tunggakan) baik melalui penagihan secara intensif, maupun dengan penyelamatan pinjaman bermasalah. (Buku Pedoman Teknis Pinjaman Bergulir 2008: 27)

##### 1) Menagih Tunggakan

Menagih tunggakan adalah upaya penyelesaian pinjaman bermasalah dengan melakukan kunjungan penagihan kepada peminjam yang menunggak. Tahapan penyelesaian pinjaman bermasalah dengan penagihan tunggakan ini adalah:

##### (a) Kegiatan Administrasi

- (1) Petugas UPK wajib mengadministrasikan pinjaman secara tertib dan benar sehingga dengan mudah diketahui data penunggak dan besar tunggakannya.

- (2) Petugas UPK tiap akhir bulan wajib membuat daftar KSM atau anggota yang menunggak dalam Daftar tunggakan dan membuat Rencana kerja penagihan.
- (3) Petugas UPK kemudian membuat Rencana kerja penagihan tunggakan kepada KSM yang akan dilaksanakan setiap hari kerja dalam satu minggu.

(b) Kegiatan Kunjungan Penagihan

- (1) Membuat skala prioritas kunjungan penagihan
- (2) Pelaksana kunjungan kepada KSM penunggak adalah petugas UPK dan atau tim khusus penagihan.
- (3) Petugas UPK wajib mencatat hasil kunjungannya.
- (4) Petugas UPK menginformasikan janji penunggak kepada relawan-relawan untuk diminta bantuannya untuk mengingatkan penunggak agar menepati janji.
- (5) Pada tanggal yang dijanjikan oleh penunggak, petugas UPK wajib mengunjungi kembali KSM penunggak untuk menagih janjinya.
- (6) Setelah kunjungan kedua dilakukan dan masih belum membuahkan hasil, maka kepada KSM penunggak diberi Surat peringatan (SP) yang isinya agar penunggak menyelesaikan pembayarannya. SP I diberikan bersamaan dengan kunjungan penagihan yang ketiga, SP II diberikan

dua minggu setelah SP I diberikan, SP III diberikan dua minggu setelah SP II diberikan.

(7) Pada saat menyerahkan SP III dapat juga disertai dengan aparat kelurahan atau desa untuk menagih. Jika dalam jangka waktu satu minggu setelah SP III diberikan belum juga dibayar, maka tabungan tanggung renteng akan digunakan untuk melunasinya.

(8) Pencairan tabungan tanggung renteng didasarkan pada klausul dalam Surat perjanjian pinjaman, dengan memanfaatkan Surat kuasa untuk mencairkan tabungan tanggung renteng apabila terjadi tunggakan.

(c) Penyelesaian Tunggakan Melalui Tim Khusus Penagihan

Penagihan tunggakan selain dilakukan sendiri oleh petugas UPK dapat juga dilakukan dengan membentuk tim khusus penagihan tunggakan.

2) Penyelamatan Pinjaman Bermasalah

Penyelamatan dapat dilakukan apabila peminjam masih memiliki kemauan dan kemampuan untuk membayar angsuran pinjamannya. Tujuan penyelamatan pinjaman adalah (Buku Pedoman Teknis Pinjaman Bergulir 2008: 32):

(a) Agar pinjaman dapat kembali

(b) Peminjam masih bisa terus memperoleh akses pinjaman ke  
UPK

(c) Kinerja pinjaman bergulir UPK sehat.

Bentuk penyelamatan yang bisa dilakukan antara lain:

- (a) *Rescheduling* atau penjadwalan kembali terhadap pembayaran kembali sisa pinjaman yang masih ada.
- (b) *Reconditioning* atau persyaratan kembali mengenai besar pinjaman tanpa merubah jangka waktu pinjaman yang tersisa.
- (c) *Restructuring* atau pengaturan kembali besar pinjaman dan jangka waktu pembayaran kembalinya.

### 3) Menagih Melalui Jalur Hukum

Penagihan melalui jalur hukum bukan merupakan cara penagihan yang disarankan dalam program pinjaman bergulir. Oleh karena itu penyelesaian melalui jalur hukum tidak dibahas dalam program pinjaman bergulir ini.

#### i) Tahap Pelaporan Pinjaman Bergulir

Sesuai dengan Buku Pedoman Teknis Pinjaman Bergulir (2008: 37) diuraikan mengenai laporan yang harus dibuat oleh UPK baik laporan bulanan maupun khusus atau yang tidak terjadwal, baik neraca atau rugi laba maupun untuk aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam rangka transparansi dan pertanggungjawaban UPK atas kinerja pinjaman bergulir yang dikelolanya.

Laporan pinjaman bergulir ini adalah formulir pengumpulan data dana pinjaman bergulir yang harus dibuat oleh UPK setiap akhir bulan

yang akan dipergunakan sebagai input data dalam Sistem informasi manajemen (SIM) PPKP.

#### 9. Skim atau Ketentuan Umum Pinjaman Bergulir

Ketentuan umum atau skim pinjaman bergulir dalam PPKP ditentukan sebagai berikut (Buku Pedoman Teknis Pinjaman Bergulir 2008: 7):

##### a) Peminjam

Peminjam dalam pinjaman bergulir ini adalah KSM yang telah memenuhi kriteria minimal KSM, bukan individu (perorangan). Adapun kriteria minimal anggota KSM yang meminjam adalah:

- 1) Warga miskin yang sudah tercantum dalam daftar warga miskin.
- 2) Mempunyai usaha atau akan memulai usaha.
- 3) Usahanya menguntungkan dan dapat dikembangkan.
- 4) Mempunyai motivasi untuk mengembangkan usaha.
- 5) Memerlukan tambahan modal kerja.
- 6) Mempunyai kemauan dan kemampuan mengembalikan pinjaman.
- 7) Mendapat persetujuan keluarga.
- 8) Usahanya tidak bertentangan dengan undang-undang, peraturan, dan kesusilaan.

b) Tujuan Penggunaan Pinjaman

Pinjaman diberikan untuk membantu kegiatan yang bersifat produktif dalam rangka menciptakan peluang usaha dan kesempatan kerja. Pinjaman dapat juga digunakan untuk memulai usaha baru yang tidak bertentangan dengan undang-undang, kesusilaan dan kesopanan dalam rangka meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat. Pinjaman juga tidak dapat digunakan untuk tujuan menunjang kegiatan militer dan politik.

c) Besar Pinjaman

Besar pinjaman mula-mula ditentukan sebesar maksimal Rp. 500.000,- perorang, namun disesuaikan dengan kemampuan membayar kembali peminjam. Pinjaman berikutnya tergantung pada catatan pembayaran kembali dan kemampuan dana UPK, dapat diberikan pinjaman yang lebih besar, memperoleh pinjaman kembali lebih cepat dari daftar tunggu KSM yang lain (karena pembayaran kembalinya lebih baik), atau diberi jumlah yang sama dengan jasa pinjaman yang lebih rendah. Kebijakan ini diatur lebih khusus oleh BKM.

d) Jasa Pinjaman

Jasa pinjaman mula-mula sebesar 1,5% sampai dengan 3% perbulan dihitung dari pokok pinjaman mula-mula (besar pinjaman mula-mula). Jasa pinjaman yang ditetapkan UPK dan disetujui oleh pengawas UPK minimal harus dapat menutup semua biaya UPK

yaitu biaya dana (kalau ada), biaya operasional UPK, biaya risiko pinjaman, memelihara nilai modal awal (inflasi), serta tingkat keuntungan tertentu yang dapat digunakan untuk: pemupukan modal, biaya operasional BKM, dana lingkungan dan dana sosial.

e) Jangka Waktu Pinjaman dan Frekuensi Pinjaman

Jangka waktu pinjaman tiga sampai 12 bulan disesuaikan dengan kondisi usaha peminjam. Diharapkan dengan jangka waktu demikian pembelajaran kepada peminjam tentang pinjaman yang baik akan lebih cepat tercapai. Frekuensi pinjaman masing-masing peminjam ditetapkan maksimal empat kali yang bisa dibiayai dari pinjaman bergulir.

f) Angsuran Pinjaman

Angsuran pinjaman maksimal bulanan, tanpa adanya tenggang waktu (*grace period*). Setiap kali angsuran harus mencakup jasa dan pokok pinjaman.

Agar skim pinjaman ini diketahui oleh masyarakat umum, perlu ditempel poster atau tulisan yang mudah dibaca mengenai skim pinjaman.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif-komparatif dengan menggunakan data kualitatif dari hasil studi kasus pada Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) “Bhakti Manunggal” di Kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman. Data yang diperoleh kemudian diolah dan dianalisis untuk selanjutnya ditarik kesimpulan. Kesimpulan yang ada hanya berlaku di lingkup wilayah operasional BKM “Bhakti Manunggal” yaitu di Kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman.

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

##### 1. Tempat Penelitian

Penelitian akan dilakukan di BKM “Bhakti Manunggal” Kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman.

##### 2. Penelitian lapangan akan dilakukan pada bulan Juli sampai dengan bulan Agustus tahun 2010.

#### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

##### 1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah orang-orang yang terlibat dalam penelitian. Dalam hal ini mereka yang bertindak sebagai pemberi informasi yang

berhubungan dengan penelitian. Subjek yang akan diteliti adalah pengurus BKM atau Unit Pengelola Keuangan (UPK). Tetapi lebih diutamakan pengurus UPK, karena penelitian ini akan banyak membahas pinjaman bergulir yang secara langsung ditangani oleh UPK.

## 2. Objek Penelitian

Objek yang akan diteliti adalah sistem pemberian pinjaman bergulir yang dilakukan oleh UPK dan BKM kepada Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM).

## **D. Teknik Pengumpulan Data**

### 1. Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara lisan kepada subjek penelitian untuk memperoleh informasi tentang praktek pemberian pinjaman bergulir oleh BKM "Bhakti Manunggal" di Kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman.

### 2. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan melihat berkas, catatan dan dokumen lain yang terdapat dalam lokasi penelitian yang berkaitan dengan objek penelitian.

### 3. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan jalan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap obyek yang diteliti, dengan tujuan untuk

mendapatkan gambaran umum pelaksanaan program pinjaman bergulir yang terjadi di lokasi obyek penelitian.

#### **E. Data yang Diperlukan**

1. Anggaran Dasar dari pembentukan BKM "Bhakti Manunggal".
2. Dokumen dan formulir tetap mengenai pemberian pinjaman bergulir di BKM "Bhakti Manunggal".
3. Skim dan prosedur pemberian kredit dalam program pinjaman bergulir di BKM "Bhakti Manunggal"

#### **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis komparatif dari prosedur sistem pemberian pinjaman bergulir pada BKM "Bhakti Manunggal" di Kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman terhadap Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Pinjaman Bergulir yang sudah ditetapkan oleh PPKP dan teori kredit yang telah ada.

Untuk menjawab rumusan masalah yang sudah ditentukan, ditempuh langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan prosedur pemberian kredit sebagai salah satu wujud program pinjaman bergulir program PPKP.
2. Mengemukakan fakta-fakta dari prosedur pemberian kredit yang telah dijalankan oleh BKM "Bhakti Manunggal" dan membandingkannya

dengan kriteria dalam prosedur program pinjaman bergulir dalam PPKP serta teori kredit yang secara umum banyak dipakai. Prosedur tersebut terdiri dari prosedur pengajuan pinjaman, prosedur pemeriksaan dan analisis pinjaman, prosedur putusan pinjaman, prosedur realisasi pinjaman, prosedur pembinaan pinjaman, prosedur pengembalian kembali pinjaman, prosedur monitoring pinjaman, prosedur penyelesaian pinjaman bermasalah, dan prosedur pelaporan pinjaman.

3. Membuat rekapitulasi komparatif untuk menilai kesesuaian antara fakta dengan kriteria yang telah ditetapkan dan memasukannya ke dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Perbandingan antara kriteria atau teori dengan fakta

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai

4. Menganalisis akibat, sebab, dan rekomendasi untuk fakta-fakta yang tidak sesuai dengan kriteria atau teori dan memasukkannya dalam tabel berikut:

Tabel 2. Sebab, akibat, dan rekomendasi bagi fakta yang tidak sesuai dengan kriteria atau teori.

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM BKM “BHAKTI MANUNGGAL”**

#### **A. Sejarah berdirinya BKM “BHAKTI MANUNGGAL”**

Sesuai dengan peraturan yang diatur dalam pedoman umum dan pedoman pelaksanaan Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PPKP), setiap kelurahan yang merupakan sasaran lokasi bantuan PPKP harus membentuk suatu lembaga keswadayaan masyarakat yang bertugas untuk mengatur dan mengelola setiap bantuan yang akan diberikan melalui PPKP.

Sejak bergulirnya PPKP ini, Kelurahan Donokerto sudah ditunjuk menjadi salah satu lokasi sasaran pelaksanaan program. Sebagai bentuk tanggapan atas dilaksanakannya PPKP dan adanya pengaturan mengenai pembentukan lembaga keswadayaan tersebut, maka segenap komponen masyarakat di kelurahan Donokerto melakukan rembug warga pada tanggal 5 Februari 2000 dan sepakat untuk membentuk suatu Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) yang diberi nama “Bhakti Manunggal”.

BKM “Bhakti Manunggal” berkedudukan di Kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Sesuai dengan nama dan kedudukannya, daerah kerja BKM “Bhakti Manunggal” adalah seluruh wilayah kelurahan Donokerto. BKM ini memiliki azas Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Sesuai dengan akta notaris Sri Peni Nugrohowati Nomor 03, BKM “Bhakti Manunggal” resmi berdiri pada tanggal 17 Maret 2000. Dalam

menjalankan tugas dan wewenangnya, BKM “Bhakti Manunggal” selalu mengacu pada Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) yang resmi disahkan pada tanggal 20 Mei 2000. Anggaran Dasar terdiri dari Mukadimah 20 Bab dan 32 Pasal, sedangkan Anggaran Rumah Tangga terdiri dari 13 Bab dan 24 Pasal.

BKM “Bhakti Manunggal” didirikan untuk waktu yang tidak terbatas. Jadi saat program PPKP sudah selesai, diharapkan BKM ini masih tetap ada dan menjalankan fungsinya sebagai sebuah lembaga keswadayaan masyarakat. BKM ini memiliki beberapa sifat kelembagaan, antara lain:

1. Otonom

Sifat ini artinya posisi BKM berada diluar instansi pemerintah, instansi militer, institusi agama, institusi pekerjaan atau usaha dan diluar institusi keluarga.

2. Keanggotaan Terbuka

Sifat ini artinya BKM menerima anggota tidak berdasarkan golongan tertentu saja melainkan semua golongan masyarakat, asalkan masih berdomisili di lingkup wilayah Kelurahan Donokerto.

3. Kelembagaan Masyarakat

Sifat ini artinya BKM sebagai sebuah lembaga dari, oleh dan untuk masyarakat yang bertumpu pada anggota dan keputusan tertinggi ada ditangan anggota.

Hubungan BKM dengan pemerintah Kelurahan dan organisasi formal lainnya adalah bersifat koordinatif dan fungsional. Kelengkapan kelembagaan

yang dimiliki oleh BKM “Bhakti Manunggal” adalah: Rapat anggota, Sekretaris dan Unit pengelola sebagai unit pelaksana kegiatan.

Rapat anggota merupakan forum pengambilan tertinggi dalam BKM “Bhakti Manunggal”. Rapat anggota tersebut antara lain: Rapat Anggota Tahunan (RAT), Rapat Koordinasi Anggota Rutin (RKAR), Rapat Prioritas Usulan Kegiatan (RPUK) dan Rapat Keputusan Khusus (RKK).

## **B. Visi, Misi, Dan Tujuan BKM “BHAKTI MANUNGGAL”**

### **1. Visi BKM “BHAKTI MANUNGGAL”**

Visi dari BKM “Bhakti Manunggal” adalah membangun masyarakat warga (*civil society*) sebagai suatu tatanan baru hidup bermasyarakat dimana warga berhimpun atas prakarsa sendiri, bekerja sama dan secara damai berupaya memenuhi kebutuhan atau kepentingan bersama, memecahkan persoalan bersama dan atau menyatakan kepedulian bersama dengan tetap menghargai hak orang lain untuk berbuat yang sama dan tetap mempertahankan kemerdekaannya (otonomi) terhadap institusi pemerintah, politik, militer, agama, usaha atau pekerjaan dan keluarga berdasarkan pada tumbuh dan berkembangnya nilai-nilai kemanusiaan dan kemasyarakatan.

### **2. Misi BKM “BHAKTI MANUNGGAL”**

Misi dari dibentuknya BKM “Bhakti Manunggal” adalah membangun modal sosial dengan menumbuhkan kembali nilai-nilai kemanusiaan, ikatan-ikatan sosial dan menggalang solidaritas serta

kesatuan sosial sesama warga agar saling bekerja sama demi kebaikan, kepentingan dan kebutuhan bersama serta dalam jangka panjang akan memperkuat keswadayaan masyarakat.

### 3. Tujuan BKM “BHAKTI MANUNGGAL”

Tujuan dari dibentuknya BKM “Bhakti Manunggal” antara lain:

- a) Dalam jangka pendek mampu memperjuangkan aspirasi dan kebutuhan masyarakat miskin.
- b) Dalam jangka menengah mampu membukakan akses untuk masyarakat miskin ke berbagai sumber daya kunci.
- c) Dalam jangka panjang sebagai wadah perjuangan aspirasi warga masyarakat kelurahan dalam penanggulangan kemiskinan.

## **C. Tugas dan Fungsi Pokok BKM “BHAKTI MANUNGGAL”**

### 1. Tugas Pokok BKM “BHAKTI MANUNGGAL”

Tugas pokok dari BKM “Bhakti Manunggal” adalah:

- a) Merumuskan dan menetapkan kebijakan serta aturan main (termasuk sanksi) secara demokratis dan partisipatif mengenai hal-hal yang bermanfaat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat kelurahan setempat termasuk penggunaan dana PPKP.
- b) Mengorganisasi masyarakat untuk bersama-sama merumuskan visi, misi, rencana strategis dan rencana program penanggulangan kemiskinan.

- c) Memonitor, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan keputusan-keputusan yang telah diambil BKM termasuk penggunaan dana PPKP.
- d) Mendorong berlangsungnya proses pembangunan partisipatif sejak tahap penggalan ide dan aspirasi, pemetaan swadaya atau penilaian kebutuhan perencanaan pengambilan keputusan pelaksanaan pemeliharaan hingga monitoring dan evaluasi.
- e) Memverifikasi penilaian yang telah dilakukan oleh unit-unit pelaksana dan memutuskan proposal mana yang diprioritaskan didanai oleh dana PPKP atau dana-dana lain yang dihimpun oleh BKM atas dasar kriteria dan prosedur yang disepakati dan ditetapkan bersama.
- f) Memonitor, mengawasi dan memberikan masukan untuk berbagai kebijakan maupun program pemerintah lokal yang dengan kepentingan masyarakat miskin maupun pembangunan di kelurahannya.
- g) Menjamin dan mendorong peran serta berbagai unsur masyarakat, khususnya masyarakat miskin dan kaum perempuan di wilayahnya melalui proses serta hasil keputusan yang adil dan demokratis.
- h) Membangun transparansi kepada masyarakat khususnya dan pihak luar umumnya, melalui berbagai media seperti papan pengumuman, sirkulasi laporan kegiatan dan keuangan bulanan atau triwulan serta rapat-rapat terbuka dan lainnya.
- i) Membangun akuntabilitas kepada masyarakat dengan mengaudit diri melalui sektor auditor eksternal serta menyebarluaskan hasil auditnya kepada seluruh lapisan masyarakat.

- j) Melaksanakan rapat anggota tahunan dengan dihadiri wakil warga masyarakat dan memberikan pertanggungjawaban atas segala keputusan dan kebijakan yang diambil kepada masyarakat.
- k) Membuka akses dan kesempatan seluas-luasnya pada masyarakat untuk melakukan kontrol terhadap kebijakan keputusan, kegiatan dan keuangan dibawah kendali BKM.
- l) Memfasilitasi aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam perumusan kebutuhan dan usulan program penanggulangan kemiskinan dan pembangunan wilayah kelurahan setempat, untuk dapat dikomunikasikan, dikoordinasikan dan diintegrasikan dengan program serta kebijakan pemerintah kelurahan, kecamatan dan kabupaten.
- m) Mengawal penerapan nilai-nilai dasar setiap keputusan maupun pelaksanaan kegiatan penanggulangan kemiskinan serta pembangunan di kelurahan masing-masing.
- n) Menghidupkan serta menumbuhkembangkan kembali nilai-nilai luhur dalam kehidupan bermasyarakat pada setiap tahapan dan proses pengambilan keputusan serta pelaksanaan kegiatan penanggulangan kemiskinan dan atau pembangunan kelurahan dengan bertumpu pada kondisi budaya masyarakat setempat.
- o) Merencanakan dan menetapkan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan penciptaan lapangan kerja baru, pengembangan ekonomi rakyat dan peningkatan yang ada disumber-sumber luar masyarakat setempat, kualitas lingkungan, serta pemukiman yang berkaitan

langsung dengan upaya-upaya perbaikan kesejahteraan masyarakat miskin setempat.

- p) Memfasilitasi *networking* (jejaring) kerjasama dengan berbagai potensi sumber daya yang ada dengan sumber-sumber di luar masyarakat setempat.

## 2. Fungsi Pokok BKM “BHAKTI MANUNGGAL”

Fungsi pokok dari BKM “Bhakti Manunggal” adalah sebagai berikut:

- a) Pusat penggerak dan penumbuhan kembali nilai-nilai kemanusiaan, nilai-nilai kemasyarakatan dan nilai-nilai demokrasi dalam kehidupan nyata masyarakat setempat.
- b) Pusat pengembangan aturan.
- c) Pusat pengambilan keputusan yang adil dan demokratis.
- d) Pusat pengendalian dan kontrol sosial terhadap proses pembangunan, utamanya penanggulangan kemiskinan.
- e) Pusat pembangkit, mediasi aspirasi dan partisipasi masyarakat.
- f) Pusat informasi dan komunikasi bagi warga masyarakat kelurahan setempat.
- g) Pusat advokasi integrasi kebutuhan dan program masyarakat dengan kebijaksanaan program pemerintah setempat.

#### **D. Kegiatan dan Keanggotaan BKM “BHAkti MANUNGGAL”**

##### 1. Kegiatan BKM “BHAkti MANUNGGAL”

Untuk mewujudkan tujuan-tujuan tersebut, maka BKM “Bhakti Manunggal” menyelenggarakan kegiatan dan usaha sebagai berikut:

- a) Bantuan modal usaha bagi warga miskin dan kurang mampu.
- b) Bantuan hibah pembangunan sarana dan prasarana.
- c) Bantuan peningkatan dan ketrampilan Sumber Daya Manusia.
- d) Kegiatan-kegiatan lain yang mampu mendorong dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

##### 2. Keanggotaan BKM “BHAkti MANUNGGAL”

Berikut ini penjelasan mengenai keanggotaan BKM “Bhakti Manunggal”:

- a) Keanggotaan BKM bersifat sukarela dan keikhlasan.
- b) Kriteria dan syarat keanggotaan disusun sendiri oleh masyarakat yang telah dicantumkan dalam Anggaran Dasar.
- c) Keanggotaan dalam BKM diharapkan dapat memenuhi berbagai elemen atau unsur masyarakat yang ada dengan tetap melibatkan masyarakat miskin serta kaum perempuan.
- d) Anggota BKM atas keputusan yang ditetapkan melalui musyawarah anggota BKM dapat mewakili BKM dalam melakukan perbuatan hukum, baik diluar maupun didalam pengadilan.

## **E. Pertanggungjawaban dan Sanksi dalam BKM “BHAkti MANUNGGal”**

### **1. Pertanggungjawaban BKM “BHAkti MANUNGGal”**

Bentuk pertanggungjawaban dari BKM “Bhakti Manunggal” adalah:

- a) BKM bertanggungjawab terhadap segala keputusan dan kebijakan yang diambil kepada warga masyarakat setempat.
- b) Penyampaian pertanggungjawaban segala keputusan yang diambil BKM dilakukan melalui pengumuman (*public hearing*) atas semua kebijakan dan keputusan yang telah dibuat oleh BKM sebelum kebijakan atau keputusan tersebut dilaksanakan.
- c) Terhadap segala kebijakan atau keputusan BKM yang diumumkan kepada masyarakat dalam rangka uji publik, maka masyarakat mempunyai hak untuk memberikan sanggahan dan atau masukan terhadap kebijakan atau masukan BKM tersebut selama masa sanggah.
- d) Tata cara pelaksanaan pertanggungjawaban BKM pada masyarakat warga Donokerto diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga.

### **2. Sanksi Terhadap BKM “BHAkti MANUNGGal”**

- a) Jika BKM tidak melaksanakan kewajibannya dapat diminta pertanggungjawabannya dalam rebug warga luar biasa yang khusus diselenggarakan untuk itu.

- b) Jika tindakan anggota BKM oleh rembug warga luar biasa dinilai merugikan usaha BKM atau warga masyarakat, maka anggota BKM yang merugikan dapat diberhentikan dari kedudukannya sebagai anggota BKM.
- c) Rembug warga luar biasa dapat memberhentikan BKM atau anggota BKM setiap saat bila terbukti:
  - 1) BKM atau anggota BKM melakukan kecurangan dan merugikan paguyuban atau warga masyarakat.
  - 2) BKM atau anggota BKM tidak mentaati Anggaran Dasar atau Anggaran Rumah Tangga.

## **F. Quorum dan Keputusan oleh BKM “BHAKTI MANUNGGAL”**

### **1. Quorum dalam BKM “BHAKTI MANUNGGAL”**

Mekanisme tercapainya quorum dalam BKM “Bhakti Manunggal” sebagai berikut:

- a) Musyawarah anggota dan sidang-sidang dianggap memenuhi quorum apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua pertiga ( $2/3$ ) dari seluruh jumlah anggota BKM.
- b) Rembug warga dianggap memenuhi quorum apabila dihadiri sekurang-kurangnya dua pertiga ( $2/3$ ) dari seluruh peserta yang diundang.

### **2. Keputusan dalam BKM “BHAKTI MANUNGGAL”**

Mekanisme pengambilan keputusan dalam BKM “Bhakti Manunggal” adalah sebagai berikut:

- a) Keputusan yang diambil pada saat rapat anggota BKM maupun rembug warga luar biasa diusahakan atas dasar hikmah kebijakan dan mufakat.
- d) Bila keputusan dengan musyawarah dan mufakat tidak tercapai maka keputusan dapat diambil berdasarkan suara terbanyak.
- e) Pengambilan keputusan dengan suara terbanyak dianggap sah apabila didukung oleh sekurang-kurangnya setengah ( $1/2$ ) ditambah satu dari jumlah yang hadir.
- f) Keputusan mengenai rapat anggota BKM dan rembug warga luar biasa diambil dengan cara voting tertutup.

#### **G. Unit Pengelola Keuangan dalam BKM “BHAJTI MANUNGGAL”**

Berikut adalah beberapa hal berkaitan dengan Unit Pengelola Keuangan dalam BKM “Bhakti Manunggal”:

1. Unit Pengelola Keuangan adalah pelaksana harian PPKP yang dibentuk oleh BKM.
2. Unit Pengelola Keuangan bertanggungjawab langsung pada BKM.
3. Unit Pengelola Keuangan berkewajiban memberikan laporan atas perkembangan dan hasil kerjanya pada BKM secara berkala minimum tiga bulan sekali.
4. Anggota BKM tidak boleh merangkap jabatan sebagai anggota Unit Pengelola Keuangan.

## **H. Sumber Keuangan dan Biaya Operasional BKM “BHAkti MANUNGgAL”**

Dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari BKM “Bhakti Manunggal” tentunya membutuhkan dana sebagai pendukungnya. Modal utama dari BKM adalah dana bantuan atau hibah dari PPKP tahun 2000. Selain itu ada juga dana-dana lainnya yang sifatnya sah dan tidak mengikat. Untuk operasional sehari-hari BKM berhak untuk menggunakan dana bantuan PPKP setinggi-tingginya dua persen (2%) dari batas maksimum anggaran dana bantuan PPKP. Penghitungan biaya operasional dan pengendalian oleh BKM didasarkan atas setiap usulan kegiatan KSM yang telah disetujui oleh UPK.

## **I. Laporan Penggunaan Keuangan Oleh BKM “BHAkti MANUNGgAL”**

Tahun buku BKM dimulai dari awal bulan Januari sampai Desember setiap tahunnya. Selambat-lambatnya satu bulan setelah tutup buku, pengelola keuangan (UPK) sebagai pelaksana kebijakan BKM diwajibkan membuat laporan tahunan yang disajikan bersama-sama dengan perhitungan dan pertanggungjawaban mengenai penggunaan keuangan dana bantuan PPKP. Laporan penggunaan keuangan harus diajukan dalam Rapat Anggota Tahunan untuk selanjutnya dijadikan bahan oleh BKM dalam rangka pertanggungjawaban kebijakan BKM kepada warga masyarakat setempat.

## **J. Pembubaran BKM “BHA KTI MANUNGGAL”**

Pembubaran BKM hanya dapat dilakukan dengan keputusan rembug warga yang khusus membahas pembubaran BKM disertai dengan alasan-alasan yang sekurang-kurangnya mencantumkan alasan bahwa BKM secara keseluruhan tidak dapat mencapai maksud dan tujuan dibentuknya BKM. Keputusan tentang pembubaran BKM hanya dapat diambil dengan sah apabila rembug warga tersebut dihadiri oleh sedikitnya tiga perempat ( $3/4$ ) dari seluruh peserta yang diundang.

Sedangkan tata cara pembubaran yang diusulkan oleh masyarakat diatur dalam peraturan khusus yang diadakan untuk itu atas keputusan dan rembug warga. Jika para peserta rapat sepakat untuk membubarkan BKM, maka seluruh aset baik barang bergerak maupun tetap yang dikelola oleh BKM harus dipertanggungjawabkan oleh BKM kepada masyarakat melalui rembug warga yang tata cara pertanggungjawabannya telah diatur dalam rembug warga yang secara khusus diadakan untuk itu.

Dalam hal pinjaman bergulir, saat ini BKM “Bhakti Manunggal” memiliki nasabah sebanyak 192 orang, yang terbagi dalam 37 KSM. Jumlah anggota BKM “Bhakti Manunggal” sendiri berjumlah 13 Orang, dan anggota UPK sebanyak 2 Orang.

## **BAB V**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Analisis Data**

##### 1. Prosedur Pemberian Kredit dalam Program Pinjaman Bergulir

Sebelum prosedur pemberian pinjaman bergulir dimulai, harus diadakan penilaian kelayakan terhadap pihak-pihak yang akan terkait dengan pinjaman bergulir tersebut. Penilaian kelayakan ini berguna agar nantinya dalam menjalankan program pinjaman bergulir tidak terjadi permasalahan atau jika terjadi permasalahan dapat diminimalisir. Penilaian kelayakan dilakukan kepada Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) sebagai penyelenggara program, Pengawas Unit Pengelola Keuangan (UPK) sebagai pengawas program pinjaman bergulir, Petugas UPK sebagai pengelola pinjaman dan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) sebagai pihak yang diberikan pinjaman.

Kriteria kelayakan dari BKM sebagai penyelenggara program yaitu BKM telah terbentuk secara sah sesuai ketentuan Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PPKP) dan memiliki anggaran dasar yang di dalamnya antara lain menyatakan bahwa:

- a) Kegiatan pinjaman bergulir akan dijalankan sebagai salah satu alat penanggulangan kemiskinan di wilayahnya.
- b) Dana pinjaman bergulir hanya diperuntukan untuk kegiatan pinjaman bergulir saja.

- c) Pendapatan UPK hanya untuk membiayai kegiatan operasional UPK dan tidak termasuk biaya BKM dan pengawas. Pengawas hanya bisa dibiayai dari laba bersih tahunan UPK.

Selain itu BKM harus mengangkat pengawas UPK (dua sampai tiga orang) dan semua telah memperoleh pelatihan dari PPKP serta telah memiliki tugas dan tanggung jawab. Dengan persetujuan masyarakat, BKM telah membuat aturan dasar pinjaman bergulir yang memuat kriteria KSM dan anggotanya yang boleh menerima pinjaman, besar pinjaman mula-mula, besar jasa pinjaman, jangka waktu pinjaman dan sistem angsuran pinjaman serta ketentuan mengenai tanggung renteng anggota KSM.

Kemudian kriteria kelayakan yang kedua yaitu untuk pengawas UPK. Pengawas UPK bertugas mengawasi kegiatan UPK dalam mengelola pinjaman bergulir. Hendaknya pengawas UPK telah memenuhi kriteria minimal, antara lain:

- a) Telah diangkat oleh BKM dengan persetujuan masyarakat sebanyak dua sampai tiga orang, memenuhi unsur laki-laki dan perempuan.
- b) Telah memiliki uraian tugas yang mencakup tugas dan tanggung jawab pengawas.
- c) Telah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh PPKP.

Sedangkan untuk UPK sendiri sebagai pengelola kredit dalam pinjaman bergulir ini harus memenuhi kriteria kelayakan sebagai berikut:

- a) Telah diangkat oleh BKM sebanyak minimal dua orang (idealnya empat orang).
- b) Telah memiliki uraian tugas dan tanggung jawab.
- c) Telah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh PPKP.
- d) Telah memahami aturan dasar pinjaman bergulir.
- e) Telah memiliki rekening atas nama UPK atau BKM dengan kewenangan penandatanganan tiga orang.
- f) Telah memiliki sistem pembukuan yang berlaku di PPKP.

KSM sebagai pihak yang diberikan bantuan kredit pinjaman bergulir juga harus dinilai layak sebelum menerima bantuan kredit. Penilaian kelayakan ini dilakukan agar nantinya dana yang dipinjamkan ke KSM dapat dikembalikan untuk kemudian digulirkan atau dipinjamkan kembali ke KSM lain yang membutuhkan. Adapun kriteria kelayakan dari KSM antara lain:

- a) KSM telah terbentuk dan anggotanya adalah warga miskin yang tercantum dalam daftar warga miskin.
- b) Seluruh anggota KSM telah memperoleh pembekalan tentang pembukuan KSM, pinjaman bergulir (persyaratan peminjam, skim pinjaman, tanggung renteng, dan tahapan peminjaman), PERT, kewirausahaan serta telah melakukan kegiatan menabung diantara anggota KSM.

- c) KSM dibentuk hanya untuk tujuan penciptaan peluang usaha dan kesempatan kerja serta peningkatan pendapatan masyarakat miskin dan kekuatan modal sosial.
- d) KSM dibentuk atas dasar kesepakatan anggota-anggotanya secara sukarela, demokratis, partisipatif, transparan dan kesetaraan.
- e) Anggota KSM termasuk kategori keluarga miskin sesuai kriteria yang ditetapkan sendiri oleh BKM atau masyarakat.
- f) Jumlah anggota KSM minimal lima orang
- g) Jumlah anggota KSM minimal 30 persen adalah perempuan.
- h) mempunyai pembukuan yang memadai sesuai kebutuhan.
- i) Semua anggota KSM menyetujui sistem tanggung renteng dan dituangkan secara tertulis dalam pernyataan kesanggupan tanggung renteng.
- j) Semua anggota KSM telah memperoleh pelatihan dari fasilitator dan BKM atau UPK.

Setelah semua penilaian kelayakan dilakukan barulah prosedur pemberian kredit dalam program pinjaman bergulir dapat dilaksanakan. Prosedur pemberian kredit pada program pinjaman bergulir PPKP, diatur dengan tahapan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan. Tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

a) Tahapan Pengajuan Pinjaman

Calon peminjam mempersiapkan segala keperluan yang dipersyaratkan untuk memperoleh pinjaman, baik pelatihan, pembentukan simpanan, maupun kelengkapan dokumen dan pengisian blangko pengajuan pinjaman. Pada tahap pengajuan, petugas UPK wajib menjelaskan ketentuan pinjaman bergulir termasuk bahwa pinjaman ini sifatnya adalah hutang yang harus dibayar kembali, bukan hibah.

Tahap ini dimulai dengan pengisian blangko pengajuan pinjaman oleh setiap anggota KSM yang ingin mengajukan pinjaman bergulir. Setelah blangko diisi secara lengkap, blangko tersebut dikumpulkan kepada ketua masing-masing KSM untuk selanjutnya diajukan ke petugas UPK dengan dilampiri Berita acara pembentukan KSM, aturan main KSM, fotocopy KTP masing-masing anggota KSM, blangko pengajuan pinjaman KSM yang sudah diisi dan surat kuasa pencairan tabungan tanggung renteng.

b) Tahap Pemeriksaan Pinjaman

Petugas pinjaman UPK menerima dan memeriksa dokumen pengajuan pinjaman yang diajukan KSM beserta anggotanya baik secara administratif maupun kunjungan lapangan. Kemudian menganalisis dan membuat usulan atau rekomendasi kepada manajer UPK atas permohonan pinjaman yang dimaksud.

Langkah-langkah analisis yang harus dilakukan adalah memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian blangko permohonan dan keputusan pemberian pinjaman beserta lampirannya yang diterima dari ketua KSM. Setelah syarat-syarat administratif telah terpenuhi, analisis dilanjutkan dengan pemeriksaan lapangan. Pemeriksaan lapangan ditujukan untuk mengetahui kelayakan anggota KSM dan untuk memperoleh informasi dasar guna menganalisis kemauan dan kemampuan calon peminjam dalam mengembalikan pinjaman.

Setelah dilakukan analisis administratif dan lapangan oleh petugas UPK, dan tidak ditemukan sesuatu hal yang dapat menggagalkan pengajuan pinjaman. Maka petugas UPK melanjutkan analisis kelayakan pinjaman dengan memperhatikan faktor-faktor berikut:

- 1) Memeriksa kelayakan KSM dan anggotanya dengan mencocokkan dokumen dan daftar warga miskin dan berita acara pembentukan KSM.
- 2) Mencari informasi dan melakukan analisis pinjaman masing-masing anggota KSM berdasarkan analisis lima C (*Character, Condition, Capacity, Capital, dan Collateral*)
- 3) Hasil pemeriksaan dicatat dalam lembar analisis pinjaman. Apabila karakter, kondisi usaha, permodalan dan tabungan tanggung renteng tidak bermasalah, petugas UPK kemudian membuat perhitungan perkiraan kemampuan membayar kembali sebagai dasar menentukan besar pinjaman, jangka waktu dan jadwal angsuran.

- 4) Berdasarkan hasil analisis, petugas UPK membuat usulan kepada manajer UPK apakah pinjaman tersebut disetujui atau ditolak, dan menandatangani dalam kolom tanda tangan usulan pinjaman.

c) Tahap Putusan Pinjaman

Hasil analisis atas pengajuan pinjaman yang dilakukan oleh petugas UPK kemudian diserahkan kepada Manajer UPK. Langkah selanjutnya adalah Manajer UPK memberikan persetujuan atau penolakan atas pengajuan pinjaman yang dilakukan oleh KSM didasarkan pada hasil analisis petugas pinjaman UPK.

Sebelum membuat suatu keputusan, manajer UPK harus meneliti pengajuan pinjaman KSM beserta usulan putusan dari petugas UPK. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penelitian pengajuan pinjaman ini antara lain:

- 1) Kelayakan KSM sebagai sasaran PPKP dan sebagai calon peminjam.
- 2) Hasil analisis petugas UPK terhadap usaha anggota KSM.
- 3) Usulan putusan dari petugas UPK.

Apabila berdasar hasil penelitian tidak terdapat masalah, manajer UPK langsung memberikan persetujuan atas usulan petugas UPK dan menandatangani dalam kolom tanda tangan persetujuannya. Apabila berdasar hasil penelitian terdapat masalah atau keraguan (misalnya omzet, biaya atau pendapatan yang tidak wajar), manajer UPK

memeriksa ulang pada hal-hal yang diragukan. Berdasarkan hasil pemeriksaan ulang, manajer UPK memutuskan persetujuan atau penolakan.

Apabila berdasar hasil penelitian ternyata dinilai tidak layak untuk diberikan pinjaman, manajer UPK memutuskan untuk menolak memberikan pinjaman. Berkas permohonan pinjaman yang telah diputus kemudian diserahkan kembali kepada petugas UPK untuk diselesaikan lebih lanjut.

#### d) Tahap Realisasi Pinjaman

Setelah menerima berkas pinjaman yang telah diputus oleh manajer UPK, petugas UPK memberitahu KSM tentang putusan tersebut. Jika ditolak, KSM diberitahu disertai dengan alasan penolakannya. Jika disetujui, KSM diberitahu mengenai ketentuan perjanjian pinjaman dan angsurannya.

Permohonan pinjaman KSM yang telah disetujui oleh manajer UPK disiapkan dokumen untuk pencairan, kemudian direalisasikan atau dicairkan pembayarannya kepada KSM dan anggotanya. Jika KSM telah memahami dan menyetujui ketentuan perjanjian pinjaman dan angsuran tersebut, maka UPK menyiapkan dokumen realisasi pinjaman, antara lain: Surat perjanjian pinjaman dan meterai senilai Rp. 6.000,- , Bukti kas keluar (rangkap tiga) dan Kartu pinjaman KSM.

Kemudian petugas UPK menyerahkan berkas yang telah ditandatangani KSM beserta anggotanya tersebut kepada manajer UPK

untuk meminta persetujuan realisasi. Manajer UPK meneliti pengisian Surat perjanjian pinjaman beserta lampirannya dan Bukti kas keluar UPK. Keduanya dicocokkan, selanjutnya memberikan persetujuan dengan menandatangani pada kolom tanda tangan di Bukti kas keluar UPK, dan selanjutnya menyerahkan berkas tersebut kepada pembuku.

Pembuku memeriksa pengisian Surat perjanjian pinjaman dan Bukti kas keluar UPK. Apabila tidak terdapat masalah, dicatat dalam Buku kas harian UPK, Catatan uang keluar, Kartu pinjaman KSM, Register sisa pinjaman dan menyerahkan Bukti kas keluar UPK kepada kasir untuk dibayar. Berkas pinjaman lainnya diadministrasikan.

Saat pencairan pinjaman, kasir meminta KSM untuk menandatangani bagian belakang Bukti kas keluar UPK sebagai tanda penerimaan uang. Kemudian kasir membubuhkan tanda tangan pada kolom kasir di Bukti kas keluar dan menyerahkan uang pinjaman kepada KSM beserta duplikat Bukti kas keluar. Bukti kas keluar asli sementara disimpan kasir sebagai bukti kas. Pada akhir hari diserahkan kepada pembuku sebagai bukti pembukuan. Lembar ketiga lainnya dimasukkan kedalam berkas pinjaman.

Petugas UPK meneliti kelengkapan isi berkas pinjaman (Copy Bukti kas keluar, Surat perjanjian pinjaman, Blangko putusan manajer UPK, Blangko pemeriksaan analisis, Usulan petugas UPK dan Permohonan pinjaman, Pengajuan pinjaman anggota, copy KTP dan Berita acara pembentukan KSM serta aturan main KSM), kemudian

menyimpan secara berurutan berdasarkan nomor rekening pinjaman. Nomor yang paling kecil berada di bagian paling bawah.

e) Tahap Pembinaan Pinjaman

Untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan penggunaan pinjaman dan mengingatkan peminjam akan kewajiban dalam melakukan pembayaran pinjaman, maka petugas UPK perlu melakukan pembinaan kepada peminjam. Bentuk pembinaan dilakukan dengan melakukan kunjungan dan silaturahmi untuk menjaga hubungan baik kepada peminjam satu bulan setelah realisasi pinjaman.

Kunjungan kepada peminjam ini juga bertujuan untuk melihat kondisi usaha masih berjalan atau tidak, melihat perkembangan usaha, melihat tujuan pinjaman digunakan sesuai dengan permohonan atau menyimpang, dan juga untuk membantu mencari jalan keluar apabila terjadi masalah dengan usaha peminjam.

f) Tahap Pembayaran Kembali Pinjaman

Peminjam melakukan pembayaran kembali atas pinjamannya. Agar tidak sampai terjadi keterlambatan atau tunggakan, maka petugas UPK beberapa hari sebelum waktu pembayaran wajib mengingatkan peminjam atas kewajibannya. Dalam melaksanakan tugas ini petugas UPK dapat dibantu oleh relawan, aparat kelurahan atau desa, tokoh masyarakat maupun pengawas UPK.

Mekanisme untuk tahap pembayaran kembali pinjaman adalah sebagai berikut:

- 1) Menjelang satu atau dua hari tanggal pembayaran angsuran pinjaman, anggota KSM menyerahkan uang angsuran dan jasa peminjaman kepada ketua KSM untuk disetorkan kepada UPK.
- 2) Pengurus dan anggota KSM wajib saling mengingatkan kepada yang belum menyetorkan uang angsuran pinjamannya, agar segera memenuhi kewajibannya.
- 3) Angsuran pinjaman (pokok dan jasa) serta tabungan yang terkumpul, disetor oleh pengurus KSM kepada UPK dengan membawa Kartu pinjaman KSM dan Kartu tabungan.
- 4) Kasir menghitung jumlah setoran dari KSM. Apabila jumlah sesuai, kasir membuat Bukti kas masuk UPK, selanjutnya pembuku mencatat penerimaan setoran dari KSM dalam Buku kas harian UPK, Kartu pinjaman KSM, Catatan uang masuk, Kartu tabungan KSM, Register tabungan dan Buku register pinjaman KSM.
- 5) UPK menyerahkan kembali Kartu pinjaman KSM, Kartu tabungan KSM milik KSM yang telah diisi dan ditandatangani oleh petugas UPK kepada penyetor.
- 6) Pengurus KSM pada kesempatan pertama memberitahukan transaksi penyetoran pinjaman dan tabungan tersebut kepada anggotanya.
- 7) Tidak dianjurkan untuk melakukan pembayaran angsuran pinjaman di luar kantor BKM atau UPK dan diluar jam kerja.

8) Apabila pengurus atau anggota KSM mengalami kesulitan untuk membayar angsuran pinjaman, maka pengurus dan anggota lainnya wajib mengusahakan memenuhi kewajiban tersebut terlebih dahulu sebagai bentuk tanggung jawab kesepakatan tanggung renteng.

g) Tahap Monitoring Pinjaman Bergulir

Dalam Buku Pedoman Teknis Pinjaman Bergulir diuraikan secara rinci kegiatan untuk mencapai kinerja pinjaman bergulir yang memuaskan dengan cara memantau secara administratif dan kunjungan kepada peminjam di lapangan. Monitoring dilaksanakan oleh pengawas dan petugas UPK secara berkala maupun insidental (sewaktu-waktu). Monitoring administratif dilakukan minimal sebulan sekali.

Monitoring lapangan dilakukan dengan mengunjungi rumah atau ke lokasi usaha peminjam secara berkala sesuai dengan kebutuhan. Disamping kunjungan lapangan yang dilakukannya sendiri. Pengawas maupun petugas UPK dapat melakukan kunjungan ke peminjam bersama relawan, aparat kelurahan atau tokoh-tokoh masyarakat lainnya.

h) Tahap Penyelesaian Pinjaman Bermasalah

Dalam kegiatan penyelesaian pinjaman bermasalah, dibahas mengenai penyebab dan upaya penyelesaian pinjaman yang bermasalah (tunggakan) baik melalui penagihan secara intensif, maupun dengan penyelamatan pinjaman bermasalah.

Bentuk penyelesaian pinjaman masalah yang diperkenankan dalam program pinjaman bergulir ini adalah menagih tunggakan dan penyelamatan pinjaman bermasalah. Sedangkan penagihan melalui jalur hukum sifatnya tidak dilarang, tetapi sangat tidak disarankan oleh program pinjaman bergulir.

Mekanisme penagihan tunggakan yaitu, Petugas UPK sebelumnya wajib membuat daftar KSM atau anggota yang menunggak dalam Daftar tunggakan dan membuat Rencana kerja penagihan tiap akhir bulan. Setelah rencana kerja penagihan selesai dibuat, petugas UPK kemudian membuat skala prioritas kunjungan penagihan. Setelah itu baru dilakukan kunjungan lapangan kepada KSM yang menunggak dan petugas UPK wajib untuk mencatat hasil kunjungannya tersebut.

Petugas UPK kemudian menginformasikan janji penunggak kepada relawan-relawan untuk diminta bantuannya untuk mengingatkan penunggak agar menepati janji. Pada tanggal yang dijanjikan oleh penunggak, petugas UPK wajib mengunjungi kembali KSM penunggak untuk menagih janjinya.

Setelah kunjungan kedua dilakukan dan masih belum membuahkan hasil, maka kepada KSM penunggak diberi Surat peringatan (SP) yang isinya agar penunggak menyelesaikan pembayarannya. SP I diberikan bersamaan dengan kunjungan penagihan yang ketiga, SP II diberikan dua minggu setelah SP I diberikan, SP III diberikan dua minggu setelah SP II diberikan.

Pada saat menyerahkan SP III dapat juga disertai dengan aparat kelurahan atau desa untuk menagih. Jika dalam jangka waktu satu minggu setelah SP III diberikan belum juga dibayar, maka tabungan tanggung renteng akan digunakan untuk melunasinya. Pencairan tabungan tanggung renteng didasarkan pada klausul dalam Surat perjanjian pinjaman, dengan memanfaatkan Surat kuasa untuk mencairkan tabungan tanggung renteng apabila terjadi tunggakan. Penagihan tunggakan selain dilakukan sendiri oleh petugas UPK dapat juga dilakukan dengan membentuk tim khusus penagihan tunggakan.

Sedangkan untuk penyelamatan pinjaman bermasalah dapat dilakukan apabila peminjam masih memiliki kemauan dan kemampuan untuk membayar angsuran pinjamannya. Bentuk penyelamatan yang bisa dilakukan antara lain: *Rescheduling*, *Reconditioning* dan *Restructuring*.

i) Tahap Pelaporan Pinjaman Bergulir

Sesuai dengan Buku Pedoman Teknis Pinjaman Bergulir diuraikan mengenai laporan yang harus dibuat oleh UPK baik laporan bulanan maupun khusus atau yang tidak terjadwal, baik neraca atau rugi laba maupun untuk aplikasi Sistem informasi manajemen (SIM) dalam rangka transparansi dan pertanggungjawaban UPK atas kinerja pinjaman bergulir yang dikelolanya. Laporan pinjaman bergulir ini adalah formulir pengumpulan data dana pinjaman bergulir yang harus

dibuat oleh UPK setiap akhir bulan yang akan dipergunakan sebagai input data dalam SIM PPKP.

## 2. Prosedur dan Kelengkapan Dokumen dalam Pemberian Kredit yang Sesuai Dengan Teori Kredit

Langkah-langkah yang umum digunakan didalam prosedur perkreditan yaitu: tahap permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan permohonan, pencairan kredit, administrasi, pengawasan dan pembinaan serta pelunasan kredit.

### a) Permohonan Kredit

Sebelum adanya proses kredit, calon debitur datang kepada kreditur untuk mengajukan permohonan kredit. Selanjutnya calon debitur akan diminta untuk mengisi formulir permohonan kredit yang sudah disediakan oleh kreditur dengan dilampiri syarat-syarat yang ditetapkan oleh kreditur.

### b) Penyidikan Kredit

Setelah calon debitur dianggap memenuhi syarat permohonan kredit oleh kreditur, maka kreditur akan melakukan proses penyidikan kredit. Proses ini meliputi wawancara dengan pemohon kredit atau calon debitur, pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan calon debitur, pemeriksaan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan calon

debitur dan informasi lainnya yang diperoleh, serta Penyusunan laporan mengenai hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

c) Analisis Kredit

Tahap selanjutnya adalah analisis terhadap permohonan kredit. Analisis ini meliputi penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun nonkeuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidak dapat dipertimbangkannya suatu permohonan kredit untuk selanjutnya disusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit debitur.

d) Keputusan atas Permohonan Kredit

Setelah permohonan kredit diperiksa dan dianalisis, maka akan dibuat suatu keputusan. Keputusan ini dilakukan oleh pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

e) Penolakan Permohonan Kredit

Salah satu keputusan yang mungkin diambil yaitu adalah penolakan permohonan kredit. Penolakan permohonan kredit sendiri dapat terjadi jika nyata-nyata calon debitur dianggap oleh kreditur secara teknis tidak memenuhi persyaratan. Penolakan ini dapat dilakukan oleh bagian kredit atau cabang. Selain itu dapat juga

dilakukan oleh bagian kredit atau cabang setelah mendapat keputusan penolakan Direksi.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam tahap penolakan permohonan kredit adalah penolakan permohonan kredit harus disampaikan secara tertulis kepada debitur disertai dengan alasan-alasannya. Semua berkas permohonan, kecuali surat permohonan kredit harus dikembalikan. Bila dalam kasus permohonan perpanjangan kredit ditolak maka hal itu berarti jangka waktu kredit tidak bisa diperpanjang lagi dalam hal ini debitur diberitahukan agar menyelesaikan semua kewajibannya. Jika dalam kasus permohonan tambahan fasilitas kredit ditolak, debitur tetap dapat menikmati *limit* fasilitas kredit yang telah disetujui semua.

f) Persetujuan Permohonan Kredit

Selain penolakan permohonan kredit, keputusan permohonan kredit juga dapat berupa persetujuan permohonan kredit. Kreditur dapat mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur.

Persetujuan kredit harus disampaikan kepada debitur secara lisan dan tertulis berupa surat keputusan persetujuan kredit. Surat keputusan persetujuan kredit harus mencantumkan: jumlah fasilitas kredit, jangka waktu berlakunya fasilitas, bentuk dari pinjaman, tujuan penggunaan kredit secara jelas, suku bunga, biaya administrasi, provisi

kredit, syarat penutupan asuransi atas barang jaminan kredit dan kewajiban penandatanganan surat perjanjian kredit.

Dalam penandatanganan surat perjanjian kredit, debitur diwajibkan menandatangani surat tersebut. Selanjutnya surat perjanjian kredit diberi nomor urut tercetak dan dicatat dalam daftar tersendiri. Surat perjanjian kredit dibuat rangkap dua, lembar asli untuk kreditur yang disimpan dalam map warkat kredit, sedangkan lembar salinannya diberikan kepada debitur yang bersangkutan. Selanjutnya kelengkapan dan kebenaran pengisian surat perjanjian kredit diteliti oleh pejabat berwenang dan kemudian ditandatangani.

Setelah penandatanganan selesai, dilakukan pemberitahuan kepada pihak lain agar tata usaha rekening pinjaman dilaksanakan di bagian pinjaman yang memuat ketentuan nama dan alamat debitur, jenis kredit, jumlah kredit atau jangka waktu kredit, suku bunga kredit, informasi lain dan syarat-syarat kredit yang diperlukan. Memo ini juga perlu diteruskan kepada bagian administrasi pinjaman untuk kepentingan pengawasan serta perhitungan bunga dan administrasi.

g) Pencairan Fasilitas Kredit

Jika semua proses dalam persetujuan kredit telah selesai, maka debitur berhak untuk melakukan pencairan fasilitas kredit. Pencairan ini berupa pembayaran dan atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya. Pencairan kredit ini hendaknya harus disertai bukti dan surat kuasa pencairan.

#### h) Pelunasan Fasilitas Kredit

Setelah debitur menikmati fasilitas kredit, debitur diwajibkan untuk melakukan pelunasan kredit sesuai yang tercantum dalam perjanjian kredit. Bentuk dan cara pelunasan ini tergantung dari kebijaksanaan kredit yang diberikan kreditur kepada debitur. Setelah semua kredit selesai dilunasi, maka secara otomatis perjanjian kredit akan terhapus. Pelunasan kredit juga hendaknya disertai dengan bukti pelunasan kredit.

Sistem pemberian kredit membutuhkan adanya dokumen-dokumen yang memadai. Berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit tersebut adalah :

##### a) Surat permohonan nasabah

Surat ini berisi permohonan dari debitur kepada kreditur untuk mengajukan kredit dan dibuat langsung oleh debitur yang ingin mengajukan kredit.

##### b) Daftar isian dari kreditur

Daftar ini berisi data pribadi pemohon kredit.

##### c) Daftar lampiran sesuai jenis kredit

Daftar lampiran ini dilampirkan sesuai dengan kebutuhan, sesuai dengan syarat-syarat kredit. Lampiran-lampiran ini dapat berupa fotokopi KTP dan fotokopi kartu keluarga.

d) Surat jaminan

Surat jaminan ada dua macam, yaitu untuk jaminan berupa tanah dan jaminan yang berupa barang-barang bergerak.

e) Dokumen penyidikan dan analisis

Dokumen ini berisi tentang identitas pemohon kredit, jumlah yang diajukan dan setelah itu data-data tersebut akan diselidiki dan dianalisis.

f) Surat keputusan

Surat keputusan merupakan surat pemberitahuan pada debitur bahwa kredit yang diajukan sudah disetujui oleh pihak kreditur.

g) Dokumen peningkatan jaminan

Dokumen ini memuat perjanjian penyerahan jaminan debitur pada pihak kreditur sebagai jaminan atas pinjaman kredit.

h) Dokumen perjanjian kredit

Merupakan bukti bahwa kredit yang diajukan debitur telah disetujui oleh pihak kreditur dan debitur itu sendiri.

i) Dokumen informasi untuk bagian lain

Dokumen yang diberikan untuk bagian lain misalnya dokumen untuk mengecek syarat-syarat pemberian kredit tersebut.

j) Bukti pencairan kredit

Bukti ini biasanya berupa kuitansi.

k) Bukti pembayaran atau pelunasan kredit

Bukti pembayaran ini merupakan bukti bahwa kredit telah dilakukan dan bukti pembayaran ini biasanya berupa slip pembayaran.

Adapun unit-unit yang terkait untuk mendukung prosedur kredit antara lain: Bagian pelayanan kredit, Bagian pembahas kredit, Bagian pelaksana kredit, Bagian administrasi kredit, Bagian pencairan kredit, Bagian pelunasan kredit dan Bagian akuntansi.

Dalam teori kredit juga dijelaskan bahwa dalam menilai suatu kelayakan permohonan kredit, dapat digunakan penilaian risiko kredit. Penilaian risiko kredit ini dapat memperhatikan prinsip 5C atau 6C yaitu: *Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition of economy* dan *Constraint*. Penilaian risiko kredit ini dapat memprediksi risiko kegagalan atau ketidakmampuan debitur mengembalikan jumlah pinjaman yang diterima dari kreditur beserta bunganya sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.

Untuk meminimalisir kerugian akibat pemberian kredit, maka kreditur biasanya menerapkan adanya jaminan atau agunan yang nilainya minimal sama dengan jumlah kredit yang diberikan. Jaminan yang dimaksud disini adalah jaminan materiil, yang disediakan oleh debitur untuk menanggung pembayaran kembali suatu kredit, apabila debitur tidak dapat melunasi kredit sesuai dengan yang diperjanjikan.

Kegunaan jaminan adalah apabila pada suatu saat seseorang debitur melakukan wanprestasi (cidera janji) secara sadar atau tidak, maka

kreditur berusaha agar debitur senantiasa memberi hak dan kekuasaan kepada kreditur untuk mendapatkan pelunasan hutang dari barang-barang jaminan tadi. Jenis dari jaminan tersebut antara lain: Jaminan berupa benda (berwujud), Jaminan Perorangan dan *Credietverband* (hipotek).

Adanya jaminan saja belum cukup untuk memberikan kepastian bahwa kredit yang dikucurkan oleh kreditur kepada debitur akan kembali. Untuk menambah nilai keyakinan pengembalian kredit oleh debitur, maka sangat disarankan untuk mengasuransikan jaminan kredit yang digunakan oleh debitur. Pertanggung jawaban asuransi jaminan kredit ini meliputi dua hal yaitu: Pertanggung jawaban harga milik debitur sebesar minimal kredit yang dijamin pada kreditur (wajib diasuransikan) dan Pertanggung jawaban harga milik debitur yang tidak termasuk jaminan kredit (dianjurkan untuk diasuransikan).

Sebagai bentuk balas jasa dari pemberian kredit, biasanya kreditur menerapkan adanya bunga kredit untuk dibebankan kepada debitur yang besarnya disesuaikan dengan: Jangka waktu kredit, Kualitas jaminan kredit, Reputasi debitur, Persaingan di sektor usaha debitur, Hubungan baik dengan debitur dan Adanya jaminan pihak ketiga. Setelah memperhatikan beberapa faktor tersebut maka barulah kreditur dapat menetapkan bunga kredit yang sesuai bagi debitur.

Jika usaha debitur mengalami kemacetan atau permasalahan lain yang menyebabkan pengembalian kredit jadi tidak lancar, kreditur juga harus melakukan beberapa langkah penyelamatan usaha debitur tersebut.

Hal ini karena kreditur juga mempunyai kepentingan, yaitu agar kredit yang telah dikucurkan dapat kembali sehingga dapat meminimalisir kerugian kredit.

Bentuk penyelamatan usaha debitur yang dapat dilakukan oleh kreditur antara lain dengan melakukan *Rescheduling* (penjadwalan ulang), *Reconditioning* (pensyaratan kembali) dan *Restructuring* (pengaturan kembali). Selain itu dapat juga dilakukan pengkombinasian antara tiga bentuk penyelamatan tersebut yang disesuaikan dengan kondisi debitur, sehingga akan didapatkan hasil yang lebih optimal.

Pemberian kredit yang dilakukan kreditur juga hendaknya dilandasi dengan peraturan-peraturan yang ditetapkan sebelumnya oleh kreditur. Peraturan ini digunakan untuk melindungi kreditur dari kerugian ataupun kebangkrutan yang diakibatkan oleh pemberian kredit. Rangkaian peraturan ini disebut sebagai kebijakan kredit (*credit policy*). Dalam menentukan kebijaksanaan kredit hendaknya kreditur menerapkan beberapa asas, yaitu asas likuiditas, asas solvabilitas dan asas rentabilitas.

### 3. Fakta-Fakta dalam Sistem Pemberian Kredit Program Pinjaman Bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL"

BKM "Bhakti Manunggal" berdiri pada tanggal 17 Maret 2000 sesuai dengan akta notaris Sri Peni Nugrohowati Nomor 03 tanggal 17 Maret tahun 2000. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, BKM "Bhakti Manunggal" selalu mengacu pada Anggaran Dasar dan Anggaran

Rumah Tangga yang resmi disahkan pada tanggal 20 Mei 2000. Anggaran Dasar terdiri dari Mukadimah 20 Bab dan 32 Pasal, sedangkan Anggaran Rumah Tangga terdiri dari 13 Bab dan 24 Pasal.

Sesuai dengan Program Jangka Menengah – Program Penanggulangan Kemiskinan (PJM-Pronangkis) milik kelurahan Donokerto dan sesuai hasil keputusan dari rembuk warga masyarakat kelurahan Donokerto, BKM "Bhakti Manunggal" melaksanakan program pinjaman bergulir yang dananya berasal dari Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PPKP). Dana ini oleh BKM "Bhakti Manunggal" hanya digunakan untuk kegiatan pinjaman bergulir saja.

Sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh PPKP, dalam penyelenggaraan program pinjaman bergulir BKM harus mengelola pinjaman tersebut melalui suatu unit pengelola keuangan atau UPK. UPK di BKM "Bhakti Manunggal" beranggotakan dua orang, yaitu satu orang sebagai manajer UPK dan seorang lainnya sebagai petugas UPK. Anggota UPK yang terpilih juga tidak menjadi anggota BKM. Dalam pemilihan anggota UPK, BKM melaksanakan rapat anggota BKM yang dihadiri oleh semua anggota BKM. Selain mengangkat anggota UPK, BKM juga mengangkat seorang pengawas UPK. Semua anggota dan pengawas UPK sudah mendapatkan pelatihan mengenai program pinjaman bergulir dari PPKP, serta telah memiliki uraian tugas dan wewenang masing-masing.

Pemilihan anggota UPK sudah melalui mekanisme pemilihan yang sudah ditetapkan, yaitu dengan musyawarah mufakat. Idealnya UPK disi

oleh empat orang, tetapi karena keterbatasan jumlah calon anggota UPK yang memenuhi syarat minimal anggota UPK maka anggota UPK yang dipilih hanya dua orang. Keterbatasan tersebut terjadi lebih karena kurang berminatnya masyarakat di kelurahan Donokerto untuk ikut ambil bagian menjadi anggota UPK.

UPK sebagai pengelola kredit dalam pinjaman bergulir nantinya akan mengambil keuntungan yang akan dipakai untuk membiayai kegiatan operasional UPK dan tidak termasuk biaya BKM dan pengawas UPK. Sedangkan biaya pengawas UPK hanya bisa dibiayai dari laba bersih tahunan UPK. Dengan keuntungan ini, diharapkan nantinya UPK dapat mengelola dananya sehingga dapat berkembang menjadi lembaga keuangan mikro. Sebagai tempat penyimpanan dana pinjaman bergulir ini, UPK telah membuat suatu rekening atas nama UPK atau BKM dengan kewenangan penandatanganan tiga orang. Tiga orang tersebut merupakan perwakilan dari UPK dan BKM “Bhakti Manunggal”. Untuk menunjang operasionalnya, UPK di BKM “Bhakti Manunggal” juga sudah membuat sistem pembukuan yang sudah memadai untuk digunakan sebagai pencatatan akuntansi perkreditan.

Sesuai persetujuan masyarakat kelurahan Donokerto, lewat rembung warga, BKM “Bhakti Manunggal” telah membuat aturan dasar pinjaman bergulir yang memuat kriteria KSM dan anggotanya yang boleh menerima pinjaman, besar pinjaman mula-mula, besar jasa pinjaman, jangka waktu

pinjaman dan sistem angsuran pinjaman serta ketentuan mengenai tanggung renteng anggota KSM.

Sebelum prosedur pemberian kredit dalam program pinjaman bergulir yang dijalankan oleh BKM "Bhakti Manunggal" dimulai, para anggota BKM dan UPK melakukan tahap sosialisasi kepada warga masyarakat dengan perantaraan para kepala padukuhan yang ada di kelurahan Donokerto. Dengan adanya sosialisasi ini diharapkan dapat terbentuk KSM secara mandiri, untuk melakukan permohonan pinjaman bergulir. Kepala padukuhan juga berperan penting untuk mendorong warganya dalam membentuk KSM.

Tahap selanjutnya adalah identifikasi calon peminjam. Identifikasi ini dilakukan dengan melihat daftar masyarakat miskin yang ada di kelurahan Donokerto dan juga melalui hasil identifikasi lapangan dari para kepala padukuhan dalam lingkup kelurahan Donokerto untuk melihat apakah ada kegiatan usaha di warganya tersebut. Hasil identifikasi ini kemudian dikumpulkan kepada UPK yang akan membuat laporan hasil identifikasi untuk dilaporkan dalam rapat bersama anggota BKM.

Rapat anggota BKM bersama UPK mengenai hasil identifikasi ini akan menentukan berapa jumlah masyarakat miskin yang akan direkomendasikan untuk diberikan bantuan pinjaman bergulir. Hasil rapat juga memutuskan untuk membagi dana bantuan pinjaman bergulir dari PPKP menjadi dua bagian sama besar. Satu bagian ditujukan untuk pinjaman kepada masyarakat yang termasuk dalam daftar masyarakat

miskin yang direkomendasikan untuk diberikan pinjaman, dan satu bagian lagi dikhususkan untuk dipinjamkan kepada masyarakat non miskin yang telah memiliki usaha tetapi masih membutuhkan dana untuk perkembangan usahanya.

Keputusan ini sudah diketahui oleh KMW (Konsultan Manajemen Wilayah) kabupaten Sleman dan merupakan tindak lanjut dari saran BAPPEDA (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah). Keputusan ini didasari oleh pertimbangan bahwa jika seluruh dana bantuan pinjaman bergulir diberikan kepada masyarakat miskin maka kemungkinan untuk kembali akan sangat kecil karena masyarakat miskin cenderung akan menggunakan dana pinjaman bergulir untuk kegiatan konsumtif bukan kegiatan produktif.

Masyarakat miskin yang masuk dalam daftar rekomendasi penerima pinjaman bergulir tidak bisa serta merta langsung mendapatkan dana pinjaman, tetapi mereka harus membentuk KSM terlebih dahulu sebagai syarat untuk mengajukan permohonan pinjaman bergulir. Hal ini juga berlaku bagi masyarakat non miskin yang sudah memiliki usaha. Mereka terlebih dahulu harus membentuk suatu kelompok usaha yang selanjutnya menjadi KSM. Semua anggota KSM nantinya akan diberikan pelatihan oleh fasilitator dan BKM serta dari UPK mengenai pembukuan KSM dan program pinjaman bergulir (persyaratan peminjam, skim pinjaman, tanggung renteng dan tahapan peminjaman).

KSM di kelurahan Donokerto sudah dibentuk atas dasar kesepakatan anggota-anggotanya secara sukarela, demokratis, partisipatif, transparan dan kesetaraan. Tetapi hal ini tidak didukung dengan berita acara pembentukan KSM. Saat ini ada 37 KSM yang tercatat sebagai peminjam dan dari tiap KSM tersebut jumlah anggota minimal yaitu tiga orang dan proporsi keseluruhan anggotanya sebanyak 60 persen adalah perempuan. Meskipun telah mendapatkan pelatihan tentang tanggung renteng, tetapi tidak ada persetujuan tanggung renteng diantara anggota KSM di kelurahan Donokerto.

Setelah tahap sosialisasi dan identifikasi selesai dilaksanakan, barulah prosedur pemberian kredit dalam program pinjaman bergulir di BKM "Bhakti Manunggal" dilaksanakan. Prosedur ini dimulai dengan tahap permohonan pinjaman bergulir. Permohonan atau pengajuan pinjaman ini dilakukan oleh KSM-KSM yang ada di lingkup wilayah kelurahan Donokerto dan sudah melalui uji kelayakan KSM. KSM akan memperoleh pelatihan sebagai syarat untuk memperoleh pinjaman bergulir

Setelah KSM mengikuti pelatihan, maka KSM melakukan pengisian blangko pengajuan pinjaman dengan dilampiri fotocopy KTP masing-masing anggota KSM dan surat rekomendasi dari kepala padukuhan. Selanjutnya petugas UPK akan menjelaskan ketentuan pinjaman bergulir termasuk bahwa pinjaman ini sifatnya adalah hutang yang harus dibayar kembali, bukan hibah.

Kemudian Petugas pinjaman UPK menerima dan memeriksa dokumen pengajuan pinjaman yang diajukan KSM beserta anggotanya baik secara administratif maupun kunjungan lapangan beserta anggota BKM dan kepala padukuhan setempat. Petugas UPK juga akan memeriksa kelayakan KSM dan anggotanya dengan mencocokkan dokumen dan daftar rekomendasi warga miskin yang menerima bantuan pinjaman bergulir. Tetapi tidak ada pencocokkan dengan berita acara pembentukan KSM.

Jika semua syarat administratif dan lapangan sudah terpenuhi, maka petugas UPK akan melakukan analisis permohonan pinjaman. Petugas UPK mencari informasi dan melakukan analisis pinjaman masing-masing anggota KSM berdasarkan kriteria lima C (*Character, Condition, Capacity, Capital, dan Collateral*). Selanjutnya petugas UPK akan mencatat hasil pemeriksaan dalam lembar analisis pinjaman. Petugas UPK kemudian membuat perhitungan perkiraan kemampuan membayar kembali sebagai dasar menentukan besar pinjaman, jangka waktu dan jadwal angsuran berdasarkan analisis lima C tadi.

Setelah analisis selesai dilakukan, maka petugas UPK akan membuat usulan kepada manajer UPK apakah pinjaman tersebut disetujui atau ditolak berdasarkan atas hasil analisis tersebut dan menandatangani dalam kolom tanda tangan usulan pinjaman. Selanjutnya Manajer UPK akan memberikan persetujuan atau penolakan atas pengajuan pinjaman

yang dilakukan oleh KSM didasarkan pada hasil analisis petugas pinjaman UPK.

Sebelum membuat suatu keputusan, manajer UPK sudah meneliti pengajuan pinjaman KSM beserta usulan putusan dari petugas UPK Kelayakan KSM sebagai sasaran PPKP dan sebagai calon peminjam, jika hasil penelitian tidak terdapat masalah, manajer UPK langsung memberikan persetujuan atas usulan petugas UPK dan menandatangani dalam kolom tanda tangan persetujuannya.

Jika dari hasil penelitian terdapat masalah atau keraguan (misalnya omzet, biaya, pendapatan tidak wajar), manajer UPK akan memeriksa ulang pada hal-hal yang diragukan. Jika dari hasil penelitian ternyata dinilai tidak layak untuk diberikan pinjaman, manajer UPK akan memutuskan untuk menolak memberikan pinjaman. Berkas permohonan pinjaman yang telah diputus akan diserahkan kembali oleh manajer UPK kepada petugas UPK untuk diselesaikan lebih lanjut.

Setelah menerima berkas pinjaman yang telah diputus oleh manajer UPK, petugas UPK tidak melakukan pemberitahuan kepada KSM tentang putusan tersebut. Pemberitahuan hanya dilakukan jika ada pertanyaan dari KSM tentang kejelasan pengajuan pinjaman. Permohonan pinjaman KSM yang telah disetujui oleh manajer UPK akan disiapkan dokumen oleh petugas UPK untuk pencairan antara lain: Surat perjanjian pinjaman dan meterai senilai Rp. 6.000,- , Bukti kas keluar (rangkap 2) dan Kartu

pinjaman KSM., kemudian direalisasikan atau dicairkan pembayarannya kepada KSM dan anggotanya.

Selanjutnya petugas UPK akan menyerahkan berkas yang telah ditandatangani KSM beserta anggotanya tersebut kepada manajer UPK untuk meminta persetujuan realisasi. Lalu manajer UPK akan meneliti pengisian Surat perjanjian pinjaman beserta lampirannya dan Bukti kas keluar UPK. Keduanya dicocokkan, selanjutnya memberikan persetujuan dengan menandatangani pada kolom tanda tangan di Bukti kas keluar UPK dan menyerahkan berkas tersebut kepada pembuku, yang bertugas sebagai pembuku adalah anggota UPK.

Pembuku akan memeriksa pengisian Surat perjanjian pinjaman dan Bukti kas keluar UPK. Jika sudah tidak terdapat masalah maka akan dicatat dalam Buku kas harian UPK, Catatan uang keluar, Kartu pinjaman KSM, Register sisa pinjaman dan menyerahkan Bukti kas keluar UPK kepada kasir untuk dibayar. Berkas pinjaman lainnya diadministrasikan.

Saat pencairan pinjaman, kasir meminta KSM untuk menandatangani bagian belakang Bukti kas keluar UPK sebagai tanda penerimaan uang. Kemudian kasir membubuhkan tanda tangan pada kolom kasir di Bukti kas keluar dan menyerahkan uang pinjaman kepada KSM beserta duplikat Bukti kas keluar. Bukti kas keluar asli disimpan kasir sebagai bukti kas. Pada akhir hari diserahkan kepada pembuku sebagai bukti pembukuan. Tidak ada lembar ketiga. Petugas UPK juga berfungsi sebagai kasir.

Petugas UPK kemudian akan meneliti kelengkapan isi berkas pinjaman (Copy Bukti kas keluar, Surat perjanjian pinjaman, Blangko putusan manajer UPK, Blangko pemeriksaan analisis, Usulan petugas UPK dan Permohonan pinjaman, Pengajuan pinjaman anggota dan fotocopy KTP), kemudian menyimpan secara berurutan berdasarkan nomor rekening pinjaman. Nomor yang paling kecil berada di bagian paling bawah.

Setelah pencairan pinjaman bergulir, petugas UPK tidak melakukan pembinaan kepada peminjam. Bentuk pembinaan dilakukan oleh anggota BKM dengan melakukan kunjungan dan silaturahmi disekitar anggota BKM tersebut tinggal. Untuk waktu kunjungannya insidental atau tidak terjadwal.

Tahapan langsung berlanjut ke tahap pembayaran kembali. Setiap anggota BKM dari tiap-tiap padukuhan akan mengingatkan peminjam atas kewajibannya beberapa hari sebelum waktu pembayaran. Angsuran pinjaman (pokok dan jasa) serta tabungan yang terkumpul dari setiap anggota UPK. Selanjutnya disetor oleh pengurus KSM kepada kasir (UPK) dengan membawa Kartu pinjaman KSM dan Kartu tabungan.

Petugas UPK akan menghitung jumlah setoran dari KSM. Apabila jumlah sesuai, petugas UPK akan membuat Bukti kas masuk UPK, selanjutnya pembuku mencatat penerimaan setoran dari KSM dalam Buku kas harian UPK, Kartu pinjaman KSM, Catatan uang masuk dan Buku register pinjaman KSM. UPK akan menyerahkan kembali Kartu pinjaman

KSM, Kartu tabungan KSM milik KSM yang telah diisi dan ditandatangani oleh petugas UPK kepada penyeter.

Dalam pengembalian pinjaman, tidak ada yang melakukan pembayaran angsuran pinjaman di luar kantor BKM atau UPK dan diluar jam kerja. Jika ada pengurus atau anggota KSM mengalami kesulitan untuk membayar angsuran pinjaman, tidak ada usaha untuk memenuhi kewajiban tersebut terlebih dahulu karena kesepakatan tanggung renteng tidak berjalan dengan baik.

Tahap monitoring yang dilakukan oleh petugas UPK hanya monitoring administratif, sedangkan monitoring lapangan dilaksanakan oleh setiap kepala padukuhan. Jika ada temuan, barulah kepala padukuhan melapor ke petugas UPK. Bentuk penyelesaian pinjaman masalah yang digunakan adalah dengan menagih tunggakan. Selama ini di BKM "Bhakti Manunggal" tidak ada penagihan melalui jalur hukum.

Untuk mekanisme penagihannya, Petugas UPK akan membuat daftar KSM atau anggota yang menunggak dalam Daftar tunggakan dan membuat Rencana kerja penagihan tiap akhir bulan. Kemudian petugas UPK akan membuat skala prioritas kunjungan penagihan. Selama ini tidak dilakukan kunjungan lapangan untuk penagihan oleh UPK karena keterbatasan tenaga, oleh karena itu tidak akan terjadi janji untuk membayar atau melunasi tunggakan dari anggota KSM yang menunggak.

Jika tunggakan belum juga terbayarkan tidak ada pencairan tabungan tanggung renteng, karena saat pengajuan pinjaman tidak ada

kewajiban untuk membuat suatu tabungan dan perjanjian tanggung renteng. Hal ini karena dalam sistem tanggung renteng KSM, jika ada salah seorang anggota KSM yang menunggak maka KSM tersebut akan kehilangan hak untuk meminjam kembali. Sesuai peraturan, jika ingin meminjam kembali maka KSM tersebut harus melunasi pinjaman anggota KSM tersebut dengan dana tanggung renteng yang ada. Tetapi dalam praktiknya dana tanggung renteng tidak pernah ada karena para anggota KSM masih berpikir untung dan rugi dalam melakukan pinjaman bergulir ini.

Karena UPK merasa kesulitan dalam menerapkan jaminan tanggung renteng, maka UPK mulai tahun 2005 mulai melayani peminjam atas nama individu, pertimbangan UPK untuk melayani individu adalah karena jika yang meminjam individu akan ada jaminan dalam bentuk surat berharga (BPKP atau akta tanah), jadi kemungkinan besar dana yang dipinjamkan akan kembali. Selain tidak ada dana tanggung renteng, dalam UPK di BKM "Bhakti Manunggal" juga tidak ada pembentukan tim khusus penagihan, karena keterbatasan dana dan tenaga. Bentuk penyelamatan pinjaman juga tidak ada yang dilakukan. Untuk tahap pelaporan, UPK sudah membuat laporan baik laporan bulanan maupun khusus atau yang tidak terjadwal, baik neraca atau rugi laba maupun untuk aplikasi Sistem informasi manajemen (SIM) PPKP.

#### 4. Rekapitulasi Kesesuaian Fakta dengan Kriteria

Bentuk rekapitulasi dari perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "Bhakti Manunggal" dengan prosedur dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan dan dengan teori kredit yang dipakai masyarakat luas dapat dilihat pada tabel di bawah ini.:

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
<b>I</b>	<b>Kelayakan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM)</b>		
I.1	BKM telah terbentuk secara sah sesuai ketentuan Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PPKP) dan memiliki anggaran dasar	BKM "Bhakti Manunggal" telah terbentuk secara sah berdasarkan akta notaris sesuai ketentuan Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PPKP) dan memiliki anggaran dasar	Sesuai

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan)

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
I.2	Kegiatan pinjaman bergulir akan dijalankan oleh BKM adalah salah satu alat penanggulangan kemiskinan di wilayahnya.	Kegiatan pinjaman bergulir akan dijalankan oleh BKM "Bhakti Manunggal" adalah salah satu alat penanggulangan kemiskinan di wilayahnya. Hal ini sudah sesuai dengan program penanggulangan kemiskinan dari kelurahan Donokerto.	Sesuai
I.3	Dana pinjaman bergulir hanya diperuntukan untuk kegiatan pinjaman bergulir saja.	Dana pinjaman bergulir di BKM "Bhakti Manunggal" hanya diperuntukan untuk kegiatan pinjaman bergulir.	Sesuai
I.4	Pendapatan UPK hanya untuk membiayai kegiatan operasional UPK dan tidak termasuk biaya BKM dan pengawas UPK. Pengawas UPK hanya bisa dibiayai dari laba bersih tahunan UPK.	Pendapatan UPK hanya untuk membiayai kegiatan operasional UPK dan tidak termasuk biaya BKM "Bhakti Manunggal" dan pengawas UPK. Pengawas UPK hanya bisa dibiayai dari laba bersih tahunan UPK.	Sesuai
I.5	BKM harus mengangkat pengawas UPK (dua sampai tiga orang)	BKM "Bhakti Manunggal" sudah mengangkat pengawas UPK (satu orang)	Tidak Sesuai

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan)

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
I.6	Dengan persetujuan masyarakat BKM telah membuat aturan dasar pinjaman bergulir yang memuat kriteria KSM dan anggotanya yang boleh menerima pinjaman, besar pinjaman mula-mula, besar jasa pinjaman, jangka waktu pinjaman dan sistem angsuran pinjaman serta ketentuan mengenai tanggung renteng anggota KSM.	Sesuai persetujuan masyarakat kelurahan Donokerto, lewat rembug warga, BKM "Bhakti Manunggal" telah membuat aturan dasar pinjaman bergulir yang memuat kriteria KSM dan anggotanya yang boleh menerima pinjaman, besar pinjaman mula-mula, besar jasa pinjaman, jangka waktu pinjaman dan sistem angsuran pinjaman serta ketentuan mengenai tanggung renteng anggota KSM.	Sesuai
<b>II</b>	<b>Kelayakan Pengawas Unit Pengelola Keuangan (UPK)</b>		
II.1	Pengawas UPK telah diangkat oleh BKM dengan persetujuan masyarakat sebanyak dua sampai tiga orang, memenuhi unsur laki-laki dan perempuan.	Pengawas UPK telah diangkat oleh BKM "Bhakti Manunggal" dengan persetujuan masyarakat sebanyak satu orang laki-laki.	Tidak Sesuai
II.2	Semua Pengawas UPK telah memperoleh pelatihan dari PPKP dan telah memiliki tugas dan tanggung jawab.	Semua Pengawas UPK telah memperoleh pelatihan dari PPKP dan telah memiliki tugas dan tanggung jawab.	Sesuai
<b>III</b>	<b>Kelayakan Unit Pengelola Keuangan (UPK)</b>		
III.1	UPK telah diangkat oleh BKM sebanyak minimal dua orang (ideal empat orang).	UPK Telah diangkat oleh BKM "Bhakti Manunggal" dengan jumlah anggota dua orang, yang berfungsi sebagai manajer UPK dan petugas UPK.	Sesuai

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan)

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
III.2	Semua anggota UPK telah memperoleh pelatihan dari PPKP dan telah memiliki tugas dan tanggung jawab.	Semua anggota UPK di BKM "Bhakti Manunggal" telah memperoleh pelatihan dari PPKP dan telah memiliki tugas dan tanggung jawab.	Sesuai
III.3	Anggota UPK telah memahami aturan dasar pinjaman bergulir.	Anggota UPK di BKM "Bhakti Manunggal" telah memahami aturan dasar pinjaman bergulir.	Sesuai
III.4	UPK telah memiliki rekening atas nama UPK atau BKM dengan kewenangan penandatanganan tiga orang.	UPK di BKM "Bhakti manunggal" telah memiliki rekening atas nama UPK atau BKM dengan kewenangan penandatanganan tiga orang.	Sesuai
III.5	UPK telah memiliki sistem pembukuan yang berlaku di PPKP.	UPK di BKM "Bhakti Manunggal" telah memiliki sistem pembukuan yang berlaku di PPKP. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pencatatan kas masuk dan keluar, serta adanya laporan laba rugi dan neraca setiap akhir bulan.	Sesuai
<b>IV</b>	<b>Kelayakan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)</b>		
IV.1	KSM telah terbentuk dan anggotanya adalah warga miskin yang tercantum dalam daftar warga miskin.	KSM di kelurahan Donokerto telah terbentuk dan sebagian anggotanya adalah warga miskin yang tercantum dalam daftar warga miskin.	Tidak Sesuai

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan)

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
IV.2	Seluruh anggota KSM telah memperoleh pembekalan tentang pembukuan KSM, pinjaman bergulir (persyaratan peminjam, skim pinjaman, tanggung renteng dan tahapan peminjaman), PERT, kewirausahaan serta telah melakukan kegiatan menabung diantara anggota KSM.	Seluruh anggota KSM di kelurahan Donokerto telah memperoleh pembekalan tentang pembukuan KSM dan pinjaman bergulir (persyaratan peminjam, skim pinjaman, tanggung renteng dan tahapan peminjaman).	Tidak Sesuai
IV.3	KSM dibentuk hanya untuk tujuan penciptaan peluang usaha dan kesempatan kerja serta peningkatan pendapatan masyarakat miskin dan kekuatan modal sosial.	KSM di kelurahan Donokerto sudah dibentuk hanya untuk tujuan penciptaan peluang usaha dan kesempatan kerja serta peningkatan pendapatan masyarakat miskin dan kekuatan modal sosial.	Sesuai
IV.4	KSM dibentuk atas dasar kesepakatan anggota-anggotanya secara sukarela, demokratis, partisipatif, transparan dan kesetaraan.	KSM di kelurahan Donokerto sudah dibentuk atas dasar kesepakatan anggota-anggotanya secara sukarela, demokratis, partisipatif, transparan dan kesetaraan. Tetapi hal ini tidak didukung dengan berita acara pembentukan KSM.	Sesuai
IV.5	Jumlah anggota KSM minimal lima orang	Jumlah anggota KSM di kelurahan Donokerto minimal tiga orang	Tidak Sesuai
IV.6	Jumlah anggota KSM minimal 30 persen adalah perempuan	Jumlah anggota KSM di kelurahan Donokerto sebanyak 60 persen adalah perempuan	Sesuai

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGgAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan)

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
IV.7	Semua anggota KSM menyetujui sistem tanggung renteng dan dituangkan secara tertulis dalam pernyataan kesanggupan tanggung renteng.	Tidak ada persetujuan tanggung renteng diantara anggota KSM di kelurahan Donokerto.	Tidak Sesuai
IV.8	Semua anggota KSM telah memperoleh pelatihan dari fasilitator dan BKM atau UPK.	Semua anggota KSM di kelurahan Donokerto telah memperoleh pelatihan dari fasilitator, BKM atau UPK.	Sesuai
<b>V</b>	<b>Permohonan Pengajuan Pinjaman Bergulir</b>		
V.1	Calon peminjam mempersiapkan segala keperluan yang dipersyaratkan untuk memperoleh pinjaman, baik pelatihan dan pembentukan simpanan	Calon peminjam hanya melakukan pelatihan untuk memperoleh pinjaman bergulir	Tidak Sesuai
V.2	Calon peminjam mengisi blangko pengajuan pinjaman dengan dilampiri Berita acara pembentukan KSM, aturan main KSM, fotocopy KTP masing-masing anggota KSM dan surat kuasa pencairan tabungan tanggung renteng.	Calon peminjam melakukan pengisian blangko pengajuan pinjaman dengan dilampiri fotocopy KTP masing-masing anggota KSM dan surat rekomendasi dari kepala padukuhan.	Tidak Sesuai
V.3	Petugas UPK wajib menjelaskan ketentuan pinjaman bergulir termasuk bahwa pinjaman ini sifatnya adalah hutang yang harus dibayar kembali, bukan hibah.	Petugas UPK sudah menjelaskan ketentuan pinjaman bergulir termasuk bahwa pinjaman ini sifatnya adalah hutang yang harus dibayar kembali, bukan hibah.	Sesuai

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan)

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
<b>VI</b>	<b>Tahap Pemeriksaan Pinjaman Bergulir</b>		
VI.1	Petugas pinjaman UPK menerima dan memeriksa dokumen pengajuan pinjaman yang diajukan KSM beserta anggotanya baik secara administratif maupun kunjungan lapangan.	Petugas pinjaman UPK menerima dan memeriksa dokumen pengajuan pinjaman yang diajukan KSM beserta anggotanya baik secara administratif maupun kunjungan lapangan beserta anggota BKM "Bhakti Manunggal" dan kepala padukuhan setempat	Sesuai
VI.2	Petugas UPK memeriksa kelayakan KSM dan anggotanya dengan mencocokkan dokumen dan daftar warga miskin dan berita acara pembentukan KSM.	Petugas UPK sudah memeriksa kelayakan KSM dan anggotanya dengan mencocokkan dokumen dan daftar rekomendasi warga miskin yang menerima bantuan pinjaman bergulir. Tetapi tidak ada pencocokkan dengan berita acara pembentukan KSM	Tidak Sesuai
VI.3	Petugas UPK mencari informasi dan melakukan analisis pinjaman masing-masing anggota KSM berdasarkan kriteria lima C ( <i>Character, Condition, Capacity, Capital dan Collateral</i> )	Petugas UPK sudah mencari informasi dan melakukan analisis pinjaman masing-masing anggota KSM berdasarkan kriteria lima C ( <i>Character, Condition, Capacity, Capital dan Collateral</i> )	Sesuai

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan)

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
VI.4	Petugas UPK mencatat hasil pemeriksaan dalam lembar analisis pinjaman. Apabila karakter, kondisi usaha, permodalan dan tabungan tanggung renteng tidak bermasalah, petugas UPK kemudian membuat perhitungan perkiraan kemampuan membayar kembali sebagai dasar menentukan besar pinjaman, jangka waktu dan jadwal angsuran.	Petugas UPK mencatat hasil pemeriksaan dalam lembar analisis pinjaman. Petugas UPK kemudian membuat perhitungan perkiraan kemampuan membayar kembali sebagai dasar menentukan besar pinjaman, jangka waktu dan jadwal angsuran berdasarkan analisis lima C	Tidak Sesuai
VI.5	Petugas UPK membuat usulan kepada manajer UPK apakah pinjaman tersebut disetujui atau ditolak berdasarkan atas hasil analisis dan menandatangani dalam kolom tanda tangan usulan pinjaman.	Petugas UPK sudah membuat usulan kepada manajer UPK apakah pinjaman tersebut disetujui atau ditolak berdasarkan atas hasil analisis dan menandatangani dalam kolom tanda tangan usulan pinjaman.	Sesuai
<b>VII</b>	<b>Tahap Putusan Pinjaman</b>		
VII.1	Manajer UPK memberikan persetujuan atau penolakan atas pengajuan pinjaman yang dilakukan oleh KSM didasarkan pada hasil analisis petugas pinjaman UPK.	Manajer UPK sudah memberikan persetujuan atau penolakan atas pengajuan pinjaman yang dilakukan oleh KSM didasarkan pada hasil analisis petugas pinjaman UPK.	Sesuai

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan)

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
VII.2	Sebelum membuat suatu keputusan, manajer UPK harus meneliti pengajuan pinjaman KSM beserta usulan putusan dari petugas UPK dan Kelayakan KSM sebagai sasaran PPKP dan sebagai calon peminjam.	Sebelum membuat suatu keputusan, manajer UPK sudah meneliti pengajuan pinjaman KSM beserta usulan putusan dari petugas UPK Kelayakan KSM sebagai sasaran PPKP dan sebagai calon peminjam.	Sesuai
VII.3	Jika dari hasil penelitian tidak terdapat masalah, manajer UPK langsung memberikan persetujuan atas usulan petugas UPK dan menandatangani dalam kolom tanda tangan persetujuannya.	Bila hasil penelitian tidak terdapat masalah, manajer UPK langsung memberikan persetujuan atas usulan petugas UPK dan menandatangani dalam kolom tanda tangan persetujuannya.	Sesuai
VII.4	Jika berdasar hasil penelitian terdapat masalah atau keraguan (misalnya omzet, biaya dan pendapatan tidak wajar), manajer UPK akan memeriksa ulang pada hal-hal yang diragukan.	Jika dari hasil penelitian terdapat masalah atau keraguan (misalnya omzet, biaya dan pendapatan tidak wajar), manajer UPK sudah memeriksa ulang pada hal-hal yang diragukan.	Sesuai
VII.5	Jika berdasar hasil penelitian ternyata dinilai tidak layak untuk diberikan pinjaman, manajer UPK memutuskan untuk menolak memberikan pinjaman.	Jika dari hasil penelitian ternyata dinilai tidak layak untuk diberikan pinjaman, manajer UPK sudah memutuskan untuk menolak memberikan pinjaman.	Sesuai
VII.6	Berkas permohonan pinjaman yang telah diputus kemudian diserahkan kembali oleh manajer UPK kepada petugas UPK untuk diselesaikan lebih lanjut.	Berkas permohonan pinjaman yang telah diputus sudah diserahkan kembali oleh manajer UPK kepada petugas UPK untuk diselesaikan lebih lanjut.	Sesuai

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan)

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
<b>VIII</b>	<b>Tahap Realisasi Pinjaman</b>		
VIII.1	Setelah menerima berkas pinjaman yang telah diputus oleh manajer UPK, petugas UPK memberitahu KSM tentang putusan tersebut. Jika ditolak, KSM diberitahu disertai dengan alasan penolakannya. Jika disetujui, KSM diberitahu mengenai ketentuan perjanjian pinjaman dan angsurannya.	Setelah menerima berkas pinjaman yang telah diputus oleh manajer UPK, petugas UPK tidak memberitahu KSM tentang putusan tersebut. Pemberitahuan hanya dilakukan jika ada pertanyaan dari KSM tentang kejelasan pengajuan pinjaman.	Tidak Sesuai
VIII.2	Permohonan pinjaman KSM yang telah disetujui oleh manajer UPK disiapkan dokumen untuk pencairan antara lain: Surat perjanjian pinjaman dan meterai senilai Rp. 6.000,- , Bukti kas keluar (rangkap 3) dan Kartu pinjaman KSM., kemudian direalisasikan atau dicairkan pembayarannya kepada KSM dan anggotanya.	Permohonan pinjaman KSM yang telah disetujui oleh manajer UPK telah disiapkan dokumen oleh petugas UPK untuk pencairan antara lain: Surat perjanjian pinjaman dan meterai senilai Rp. 6.000,- , Bukti kas keluar (rangkap 2) dan Kartu pinjaman KSM., kemudian direalisasikan atau dicairkan pembayarannya kepada KSM dan anggotanya.	Tidak Sesuai
VIII.3	Petugas UPK menyerahkan berkas yang telah ditandatangani KSM beserta anggotanya tersebut kepada manajer UPK untuk meminta persetujuan realisasi.	Petugas UPK sudah menyerahkan berkas yang telah ditandatangani KSM beserta anggotanya tersebut kepada manajer UPK untuk meminta persetujuan realisasi.	Sesuai

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan)

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
VIII.4	Manajer UPK meneliti pengisian Surat perjanjian pinjaman beserta lampirannya dan Bukti kas keluar UPK. Keduanya dicocokkan, selanjutnya memberikan persetujuan dengan menandatangani pada kolom tanda tangan di Bukti kas keluar UPK, dan menyerahkan berkas tersebut kepada pembuku.	Manajer UPK sudah meneliti pengisian Surat perjanjian pinjaman beserta lampirannya dan Bukti kas keluar UPK. Keduanya dicocokkan, selanjutnya memberikan persetujuan dengan menandatangani pada kolom tanda tangan di Bukti kas keluar UPK, dan menyerahkan berkas tersebut kepada pembuku.	Sesuai
VIII.5	Pembuku memeriksa pengisian Surat perjanjian pinjaman dan Bukti kas keluar UPK. Apabila tidak terdapat masalah, dicatat dalam Buku kas harian UPK, Catatan uang keluar, Kartu pinjaman KSM, Register sisa pinjaman dan menyerahkan Bukti kas keluar UPK kepada kasir untuk dibayar. Berkas pinjaman lainnya diadministrasikan.	Pembuku sudah memeriksa pengisian Surat perjanjian pinjaman dan Bukti kas keluar UPK. Jika sudah tidak terdapat masalah, dicatat dalam Buku kas harian UPK, Catatan uang keluar, Kartu pinjaman KSM, Register sisa pinjaman dan menyerahkan Bukti kas keluar UPK kepada kasir untuk dibayar. Berkas pinjaman lainnya diadministrasikan.	Sesuai

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGgAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan)

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
VIII.6	Saat pencairan pinjaman, kasir meminta KSM untuk menandatangani bagian belakang Bukti kas keluar UPK sebagai tanda penerimaan uang. Kemudian kasir membubuhkan tanda tangan pada kolom kasir di Bukti kas keluar dan menyerahkan uang pinjaman kepada KSM beserta duplikat Bukti kas keluar. Bukti kas keluar asli disimpan kasir sebagai bukti kas. Pada akhir hari diserahkan kepada pembuku sebagai bukti pembukuan. Lembar ketiga lainnya dimasukkan kedalam berkas pinjaman.	Saat pencairan pinjaman, kasir meminta KSM untuk menandatangani bagian belakang Bukti kas keluar UPK sebagai tanda penerimaan uang. Kemudian kasir membubuhkan tanda tangan pada kolom kasir di Bukti kas keluar dan menyerahkan uang pinjaman kepada KSM beserta duplikat Bukti kas keluar. Bukti kas keluar asli disimpan kasir sebagai bukti kas. Pada akhir hari diserahkan kepada pembuku sebagai bukti pembukuan. Tidak ada lembar ketiga.	Tidak sesuai
VIII.7	Petugas UPK meneliti kelengkapan isi berkas pinjaman (Copy Bukti kas keluar, Surat perjanjian pinjaman, Blangko putusan manajer UPK, Blangko pemeriksaan analisis, Usulan petugas UPK dan Permohonan pinjaman, Pengajuan pinjaman anggota, copy KTP dan Berita acara pembentukan KSM serta aturan main KSM), kemudian menyimpan secara berurutan berdasarkan nomor rekening pinjaman. Nomor yang paling kecil berada di bagian paling bawah.	Petugas UPK meneliti kelengkapan isi berkas pinjaman (Copy Bukti kas keluar, Surat perjanjian pinjaman, Blangko putusan manajer UPK, Blangko pemeriksaan analisis, Usulan petugas UPK dan Permohonan pinjaman, Pengajuan pinjaman anggota dan fotocopy KTP), kemudian menyimpan secara berurutan berdasarkan nomor rekening pinjaman. Nomor yang paling kecil berada di bagian paling bawah.	Tidak Sesuai.

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan)

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
<b>IX</b>	<b>Tahap Pembinaan Pinjaman Bergulir</b>		
IX.1	Petugas UPK perlu melakukan pembinaan kepada peminjam. Bentuk pembinaan dilakukan dengan melakukan kunjungan dan silaturahmi untuk menjaga hubungan baik kepada peminjam satu bulan setelah realisasi pinjaman.	Petugas UPK tidak melakukan pembinaan kepada peminjam. Bentuk pembinaan dilakukan oleh anggota BKM "Bhakti Manunggal" dengan melakukan kunjungan dan silaturahmi disekitar anggota BKM tersebut tinggal. Untuk waktu kunjungannya insidentil atau tidak terjadwal.	Tidak Sesuai
<b>X</b>	<b>Tahap Pembayaran Kembali Pinjaman Bergulir</b>		
X.1	Petugas UPK beberapa hari sebelum waktu pembayaran wajib mengingatkan peminjam atas kewajibannya.	Setiap anggota BKM "Bhakti Manunggal" dari tiap-tiap padukuhan mengingatkan peminjam atas kewajibannya beberapa hari sebelum waktu pembayaran.	Tidak Sesuai
X.2	Angsuran pinjaman (pokok dan jasa) serta tabungan yang terkumpul, disetor oleh pengurus KSM kepada UPK dengan membawa Kartu pinjaman KSM dan Kartu tabungan.	Angsuran pinjaman (pokok dan jasa) serta tabungan yang terkumpul, sudah disetor oleh pengurus KSM kepada UPK dengan membawa Kartu pinjaman KSM dan Kartu tabungan.	Sesuai

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan)

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
X.3	Kasir menghitung jumlah setoran dari KSM. Apabila jumlah sesuai, kasir membuat Bukti kas masuk UPK, selanjutnya pembuku mencatat penerimaan setoran dari KSM dalam Buku kas harian UPK, Kartu pinjaman KSM, Catatan uang masuk, Kartu tabungan KSM, Register tabungan dan Buku register pinjaman KSM.	Kasir menghitung jumlah setoran dari KSM. Apabila jumlah sesuai, kasir membuat Bukti kas masuk UPK, selanjutnya pembuku mencatat penerimaan setoran dari KSM dalam Buku kas harian UPK, Kartu pinjaman KSM, Catatan uang masuk dan Buku register pinjaman KSM	Tidak Sesuai
X.4	UPK menyerahkan kembali Kartu pinjaman KSM, Kartu tabungan KSM milik KSM yang telah diisi dan ditandatangani oleh petugas UPK kepada penyeter.	UPK sudah menyerahkan kembali Kartu pinjaman KSM, Kartu tabungan KSM milik KSM yang telah diisi dan ditandatangani oleh petugas UPK kepada penyeter.	Sesuai
X.5	Tidak dianjurkan untuk melakukan pembayaran angsuran pinjaman di luar kantor BKM atau UPK dan diluar jam kerja.	Tidak ada yang melakukan pembayaran angsuran pinjaman di luar kantor BKM "Bhakti Manunggal" atau UPK dan diluar jam kerja.	Sesuai
X.6	Apabila pengurus atau anggota KSM mengalami kesulitan untuk membayar angsuran pinjaman, maka pengurus dan anggota lainnya wajib mengusahakan untuk memenuhi kewajiban tersebut terlebih dahulu sebagai bentuk tanggung jawab kesepakatan tanggung renteng.	Apabila pengurus atau anggota KSM mengalami kesulitan untuk membayar angsuran pinjaman, Tidak ada usaha untuk memenuhi kewajiban tersebut terlebih dahulu karena kesepakatan tanggung renteng tidak berjalan dengan baik	Tidak Sesuai

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan)

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
<b>XI</b>	<b>Tahap Monitoring Pinjaman Bergulir</b>		
XI.1	Tahap monitoring dilakukan dengan memantau secara administratif dan kunjungan di lapangan. Monitoring dilaksanakan oleh pengawas dan petugas UPK secara berkala maupun insidental (sewaktu-waktu). Monitoring administratif dilakukan minimal sebulan sekali.	Tahap monitoring yang dilakukan oleh petugas UPK hanya monitoring administratif, sedangkan monitoring lapangan dilaksanakan oleh setiap kepala padukuhan.	Tidak Sesuai
XI.2	Monitoring lapangan dilakukan dengan mengunjungi rumah atau ke lokasi usaha peminjam secara berkala sesuai dengan kebutuhan. Kunjungan dapat juga dilakukan bersama dengan relawan, aparat kelurahan atau tokoh-tokoh masyarakat lainnya.	Monitoring lapangan hanya diserahkan kepada kepala setiap padukuhan. Jika ada temuan, barulah kepala padukuhan melapor ke petugas UPK.	Tidak Sesuai
<b>XII</b>	<b>Tahap Penyelesaian Pinjaman Bermasalah</b>		
XII.1	Bentuk penyelesaian pinjaman masalah yang diperkenankan dalam program pinjaman bergulir ini adalah menagih tunggakan dan penyelamatan pinjaman bermasalah.	Bentuk penyelesaian pinjaman masalah yang digunakan adalah menagih tunggakan.	Sesuai
XII.2	Penagihan melalui jalur hukum sifatnya tidak dilarang, tetapi sangat tidak disarankan oleh program pinjaman bergulir.	Tidak ada penagihan melalui jalur hukum.	Sesuai

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan)

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
XII.3	Petugas UPK wajib membuat daftar KSM atau anggota yang menunggak dalam Daftar tunggakan dan membuat Rencana kerja penagihan tiap akhir bulan.	Petugas UPK sudah membuat daftar KSM atau anggota yang menunggak dalam Daftar tunggakan dan membuat Rencana kerja penagihan tiap akhir bulan.	Sesuai
XII.4	Petugas UPK kemudian membuat skala prioritas kunjungan penagihan.	petugas UPK sudah membuat skala prioritas kunjungan penagihan.	Sesuai
XII.5	Dilakukan kunjungan lapangan untuk penagihan oleh UPK dan setelah itu baru dibuat laporannya	Tidak dilakukan kunjungan lapangan untuk penagihan oleh UPK karena keterbatasan tenaga	Tidak Sesuai
XII.6	Petugas UPK menginformasikan janji penunggak kepada relawan untuk diminta bantuannya untuk mengingatkan penunggak agar menepati janji. Pada tanggal yang dijanjikan penunggak, petugas UPK wajib mengunjungi kembali KSM penunggak untuk menagih janjinya.	Tidak ada janji yang dibuat oleh peminjam, karena tidak dilakukan kunjungan lapangan untuk penagihan	Tidak Sesuai
XII.7	Pencairan tabungan tanggung renteng didasarkan pada klausul dalam Surat perjanjian pinjaman, dengan memanfaatkan Surat kuasa untuk mencairkan tabungan tanggung renteng apabila terjadi tunggakan.	Tidak ada pencairan tabungan tanggung renteng.	Tidak Sesuai
XII.8	Penagihan tunggakan selain dilakukan sendiri oleh petugas UPK dapat juga dilakukan dengan membentuk tim khusus penagihan tunggakan.	Tidak ada pembentukan tim khusus penagihan.	Tidak Sesuai

Tabel 3. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan)

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
XII.9	Bentuk penyelamatan yang bisa dilakukan antara lain: <i>Rescheduling, Reconditioning</i> dan <i>Restructuring</i> .	Tidak ada bentuk penyelamatan pinjaman yang dilakukan	Tidak Sesuai
<b>XIII</b>	<b>Tahap Pelaporan Pinjaman Bergulir</b>		
XIII.1	UPK harus membuat laporan baik laporan bulanan maupun khusus atau yang tidak terjadwal, baik neraca atau rugi laba maupun untuk aplikasi Sistem informasi manajemen (SIM)	UPK sudah membuat laporan baik laporan bulanan maupun khusus atau yang tidak terjadwal, baik neraca atau rugi laba maupun untuk aplikasi Sistem informasi manajemen (SIM)	Sesuai

Sedangkan rekapitulasi perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "Bhakti Manunggal" dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit akan disajikan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 4. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit.

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
<b>I</b>	<b>Tahap Permohonan Kredit</b>		
I.1	Sebelum adanya proses kredit, calon debitur datang kepada kreditur untuk mengajukan permohonan kredit.	Sebelum adanya proses kredit, calon peminjam datang ke kantor UPK untuk mengajukan permohonan pinjaman bergulir	Sesuai
I.2	Calon debitur akan diminta untuk mengisi formulir permohonan kredit yang sudah disediakan oleh kreditur dengan dilampiri syarat-syarat yang ditetapkan oleh kreditur.	Calon peminjam akan diminta untuk mengisi blangko pengajuan pinjaman dengan dilampiri fotocopy KTP masing-masing anggota KSM dan surat rekomendasi dari kepala padukuhan.	Sesuai
<b>II</b>	<b>Tahap Penyidikan Kredit</b>		
II.1	Proses penyidikan kredit dilakukan melalui wawancara dengan pemohon kredit atau calon debitur, pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan calon debitur, pemeriksaan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan calon debitur dan informasi lainnya	Petugas pinjaman UPK memeriksa dokumen pengajuan pinjaman yang diajukan KSM beserta anggotanya baik secara administratif maupun kunjungan lapangan beserta anggota BKM "Bhakti Manunggal" dan kepala padukuhan setempat. Petugas UPK juga sudah memeriksa kelayakan KSM dan anggotanya dengan mencocokkan dokumen dan daftar rekomendasi warga miskin yang menerima bantuan pinjaman bergulir.	Sesuai

Tabel 4. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
II.2	Kreditur menyusun laporan mengenai hasil pemeriksaan atas permohonan kredit yang telah dilakukan	Petugas UPK sudah mencatat hasil pemeriksaan dalam lembar analisis pinjaman petugas UPK	Sesuai
<b>III</b>	<b>Tahap Analisis Kredit</b>		
III.1	Dilakukan penguraian mengenai kelayakan calon debitur dari segala aspek, baik keuangan maupun nonkeuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidak dapat dipertimbangkannya suatu permohonan kredit	Petugas UPK sudah mencari informasi dan melakukan analisis pinjaman masing-masing anggota KSM berdasarkan kriteria lima C ( <i>Character, Condition, Capacity, Capital dan Collateral</i> )	Sesuai
III.2	Disusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit debitur.	Petugas UPK sudah membuat usulan kepada manajer UPK apakah pinjaman tersebut disetujui atau ditolak berdasarkan atas hasil analisis dan menandatangani dalam kolom tanda tangan usulan pinjaman.	Sesuai
<b>IV</b>	<b>Tahap Keputusan atas Permohonan Kredit</b>		
IV.1	Keputusan kredit dilakukan oleh pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.	Manajer UPK sudah memberikan persetujuan atau penolakan atas pengajuan pinjaman yang dilakukan oleh KSM didasarkan pada hasil analisis petugas pinjaman UPK.	Sesuai

Tabel 4. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
<b>V</b>	<b>Tahap Penolakan Permohonan Kredit</b>		
V.1	Penolakan permohonan kredit sendiri dapat terjadi jika nyata-nyata calon debitur dianggap oleh kreditur secara teknis tidak memenuhi persyaratan.	Jika dari hasil penelitian ternyata dinilai tidak layak untuk diberikan pinjaman, manajer UPK sudah memutuskan untuk menolak memberikan pinjaman.	Sesuai
V.2	Penolakan ini dapat dilakukan oleh bagian kredit atau cabang. Selain itu dapat juga dilakukan oleh bagian kredit atau cabang setelah mendapat keputusan penolakan Direksi.	Penolakan pengajuan pinjaman dapat dilakukan oleh UPK sebagai pengelola kredit pinjaman bergulir dalam BKM "Bhakti Manunggal"	Sesuai
V.3	Penolakan permohonan kredit harus disampaikan secara tertulis kepada debitur disertai dengan alasan-alasannya.	Setelah menerima berkas pinjaman yang telah ditolak oleh manajer UPK, petugas UPK tidak memberitahu KSM tentang putusan tersebut. Pemberitahuan hanya dilakukan jika ada pertanyaan dari KSM tentang kejelasan pengajuan pinjaman.	Tidak Sesuai
V.4	Jika permohonan kredit ditolak maka semua berkas permohonan, kecuali surat permohonan kredit harus dikembalikan.	Jika pengajuan pinjaman ditolak maka tidak ada usaha proaktif dari UPK untuk mengembalikan berkas-berkas permohonan. Pengembalian berkas permohonan dilakukan jika ada permintaan dari calon peminjam.	Tidak Sesuai

Tabel 4. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
<b>VI</b>	<b>Tahap Persetujuan Permohonan Kredit</b>		
VI.1	Persetujuan kredit harus disampaikan kepada debitur secara lisan dan tertulis berupa surat keputusan persetujuan kredit.	Jika permohonan pinjaman disetujui maka petugas UPK akan menghubungi KSM dengan perantaraan kepada padukuhan. Tidak ada surat keputusan pemberian pinjaman	Tidak Sesuai
VI.2	Surat keputusan persetujuan kredit harus mencantumkan: jumlah fasilitas kredit, jangka waktu berlakunya fasilitas, bentuk dari pinjaman, tujuan penggunaan kredit secara jelas, suku bunga, biaya administrasi, provisi kredit, syarat penutupan asuransi atas barang jaminan kredit dan kewajiban penandatanganan surat perjanjian kredit.	Tidak ada surat keputusan persetujuan kredit.	Tidak Sesuai
VI.3	Dalam penandatanganan surat perjanjian kredit, debitur diwajibkan menandatangani surat tersebut. Selanjutnya surat perjanjian kredit diberi nomor urut tercetak dan dicatat dalam daftar tersendiri.	KSM yang permohonan pinjamannya telah disetujui wajib menandatangani surat perjanjian pinjaman bergulir. Surat perjanjian sudah diberi nomor urut tercetak dan sudah dicatat dalam daftar tersendiri	Sesuai
VI.4	Surat perjanjian kredit dibuat rangkap dua, lembar asli untuk kreditur yang disimpan dalam map warkat kredit, sedangkan lembar salinannya diberikan kepada debitur yang bersangkutan. Selanjutnya kelengkapan dan kebenaran pengisian surat perjanjian kredit diteliti oleh pejabat berwenang dan kemudian ditandatangani.	Surat perjanjian hanya dibuat satu rangkap saja, yang nantinya akan diarsipkan oleh UPK	Tidak Sesuai

Tabel 4. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
VI.5	Setelah penandatanganan selesai, dilakukan pemberitahuan kepada Unit lain agar tata usaha rekening pinjaman dilaksanakan di bagian pinjaman yang memuat ketentuan nama dan alamat debitur, jenis kredit, jumlah kredit atau jangka waktu kredit, suku bunga kredit, informasi lain dan syarat-syarat kredit yang diperlukan. Memo ini juga perlu diteruskan kepada bagian administrasi pinjaman untuk kepentingan pengawasan dan perhitungan bunga dan administrasi.	Karena UPK hanya terdiri dari dua orang saja, maka beberapa pekerjaan yang seharusnya dilaksanakan oleh unit lain dirangkap oleh anggota UPK tersebut. UPK sudah mengarsipkan nama dan alamat debitur, jenis kredit, jumlah kredit atau jangka waktu kredit, suku bunga kredit dan syarat-syarat kredit yang diperlukan. UPK juga melaksanakan sendiri perhitungan bunga.	Tidak Sesuai
<b>VII</b>	<b>Tahap Pencairan Fasilitas Kredit</b>		
VII.1	Jika semua proses dalam persetujuan kredit telah selesai, maka debitur berhak untuk melakukan pencairan fasilitas kredit.	Setelah semua proses dalam persetujuan pinjaman telah selesai, maka KSM yang pinjamannya telah disetujui berhak untuk mencairkan pinjaman.	Sesuai
VII.2	Pencairan kredit ini hendaknya harus disertai bukti dan surat kuasa pencairan.	Pencairan pinjaman sudah disertai dengan bukti kas keluar.	Sesuai

Tabel 4. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGgAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
<b>VIII</b>	<b>Tahap Pelunasan Fasilitas Kredit</b>		
VIII.1	Setelah debitur menikmati fasilitas kredit, debitur diwajibkan untuk melakukan pelunasan kredit sesuai yang tercantum dalam perjanjian kredit.	Setelah KSM mendapatkan bantuan pinjaman bergulir, KSM wajib untuk mengangsur pinjaman tersebut sampai lunas beserta bunga pinjaman yang sudah ditetapkan oleh UPK.	Sesuai
VIII.2	Pelunasan kredit juga hendaknya disertai dengan bukti pelunasan kredit.	Setiap KSM melakukan angsuran pinjaman bergulir, KSM mendapatkan bukti pembayaran (kwitansi) yang oleh UPK dianggap sebagai bukti kas masuk. Selain itu, KSM juga diberikan kartu pinjaman agar KSM selalu mendapatkan informasi berapa pinjaman yang masih harus dilunasi.	Sesuai
<b>IX</b>	<b>Dokumen-Dokumen Pemberian Kredit</b>		
IX.1	Surat permohonan nasabah	Tidak ada surat khusus pengajuan pinjaman dari calon peminjam	Tidak Sesuai
IX.2	Daftar isian dari kreditur	Dapat dipersamakan dengan blangko pengajuan pinjaman	Sesuai
IX.3	Daftar lampiran sesuai jenis kredit	Dapat dipersamakan dengan lampiran syarat-syarat untuk mengajukan pinjaman bergulir	Sesuai
IX.4	Surat jaminan	Dapat dipersamakan dengan Surat Keterangan Jaminan	Sesuai

Tabel 4. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
IX.5	Dokumen penyidikan dan analisis	Dapat dipersamakan dengan Lembar Analisis Pinjaman UPK	Sesuai
IX.6	Surat keputusan	Tidak ada surat keputusan pinjaman	Tidak Sesuai
IX.7	Dokumen peningkatan jaminan	Tidak ada dokumen untuk meningkatkan jaminan. Jika ada yang ingin meningkatkan jaminan maka digunakan kembali surat keterangan jaminan	Tidak Sesuai
IX.8	Dokumen perjanjian kredit	Dapat dipersamakan dengan surat perjanjian pinjaman	Sesuai
IX.9	Dokumen informasi untuk bagian lain	Tidak ada dokumen informasi untuk bagian lain, karena semua tugas yang berkaitan dengan kredit pinjaman bergulir dilaksanakan semua oleh UPK.	Tidak Sesuai
IX.10	Bukti pencairan kredit	Dapat dipersamakan dengan Bukti Kas Keluar	Sesuai
IX.11	Bukti pembayaran atau pelunasan kredit	Dapat dipersamakan dengan Bukti Kas Masuk dan Kartu Pinjaman	Sesuai
<b>X</b>	<b>Unit-unit yang Diperlukan dalam Pemberian Kredit</b>		
X.1	Unit-unit yang terkait untuk mendukung prosedur kredit antara lain: Bagian pelayanan kredit, Bagian pembahas kredit, Bagian pelaksana kredit, Bagian administrasi kredit, Bagian pencairan kredit, Bagian pelunasan kredit, Bagian akuntansi.	Dalam BKM "Bhakti Manunggal" semua urusan perkreditan pinjaman bergulir diurus oleh UPK. Jadi semua fungsi terintegrasi di dalam UPK.	Tidak Sesuai

Tabel 4. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
<b>XI</b>	<b>Penilaian Risiko Kredit</b>		
XI.1	Penilaian risiko kredit ini dapat memperhatikan prinsip 5C atau 6C yaitu: <i>Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition of economy</i> dan <i>Constraint</i> .	Penilaian risiko kredit yang dilakukan oleh UPK di BKM "Bhakti Manunggal" sudah memperhatikan prinsip 5C atau yaitu: <i>Character, Capacity, Capital, Collateral</i> dan <i>Condition of economy</i> .	Sesuai
<b>XII</b>	<b>Jaminan Kredit</b>		
XII.1	Jaminan kredit dapat berupa benda, jaminan perorangan, ataupun jaminan hipotek.	Jaminan kredit yang digunakan dalam UPK di BKM "Bhakti Manunggal" adalah Surat berharga (untuk pinjaman perorangan) dan jaminan perorangan.	Sesuai
XII.2	Untuk menambah nilai keyakinan pengembalian kredit oleh debitur, maka sangat disarankan untuk mengasuransikan jaminan kredit yang digunakan oleh debitur.	Tidak ada asuransi untuk jaminan kredit dalam pinjaman bergulir di BKM "Bhakti Manunggal"	Tidak Sesuai
<b>XIII</b>	<b>Penentuan Bunga Kredit</b>		
XIII.1	Penentuan besarnya bunga kredit disesuaikan dengan: Jangka waktu kredit, Kualitas jaminan kredit, Reputasi debitur, Persaingan di sektor usaha debitur, Hubungan baik dengan debitur dan Adanya jaminan pihak ketiga.	Dalam menentukan bunga kredit UPK di BKM "Bhakti Manunggal" hanya memperhatikan peraturan atau pedoman pelaksanaan pinjaman bergulir	Tidak Sesuai

Tabel 4. Tabel Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGGal" dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sesuai atau Tidak Sesuai
<b>XIV</b>	<b>Penyelamatan Usaha Debitur</b>		
XIV.1	Bentuk penyelamatan usaha debitur yang dapat dilakukan oleh kreditur antara lain dengan melakukan <i>Rescheduling, Reconditioning</i> dan <i>Restructuring</i>	Tidak ada bentuk penyelamatan usaha debitur yang dilakukan oleh UPK di BKM "Bhakti Manunggal"	Tidak Sesuai
<b>XV</b>	<b>Kebijakan Kredit</b>		
XV.1	Dalam menentukan kebijaksanaan kredit hendaknya kreditur menerapkan beberapa asas, yaitu asas likuiditas, asas, solvabilitas dan asas rentabilitas.	Dalam menentukan kebijaksanaan kredit UPK di BKM "Bhakti Manunggal" belum menerapkan asas likuiditas, asas, solvabilitas dan asas rentabilitas.	Tidak Sesuai

5. Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk Fakta yang Tidak Sesuai dengan Kriteria

Berikut akan disajikan fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "Bhakti Manunggal" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan dan akan diperjelas dengan penyebab serta akibatnya, kemudian akan direkomendasikan langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh BKM "Bhakti Manunggal" agar sistem pemberian kredit dalam program pinjaman bergulir dapat berjalan dengan lebih baik.

Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan.

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
<b>I</b>	<b>Kelayakan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM)</b>				
I.5	BKM harus mengangkat pengawas UPK (dua sampai tiga orang)	BKM "Bhakti Manunggal" sudah mengangkat pengawas UPK (satu orang)	BKM "Bhakti Manunggal" mengalami kekurangan tenaga untuk menjadi pengawas UPK	Pengawasan dan kontrol dari BKM "Bhakti Manunggal" terhadap UPK jadi lemah, sehingga lebih meningkatkan risiko adanya penyalahgunaan dana oleh UPK	BKM "Bhakti Manunggal" harus mengangkat dua orang lagi untuk menjadi pengawas UPK
<b>II</b>	<b>Kelayakan Pengawas Unit Pengelola Keuangan (UPK)</b>				
II.1	Pengawas UPK telah diangkat oleh BKM dengan persetujuan masyarakat sebanyak dua sampai tiga orang, memenuhi unsur laki-laki dan perempuan.	Pengawas UPK telah diangkat oleh BKM "Bhakti Manunggal" dengan persetujuan masyarakat sebanyak satu orang laki-laki.	BKM "Bhakti Manunggal" mengalami kekurangan tenaga untuk menjadi pengawas UPK	Pengawasan dan kontrol terhadap UPK menjadi lemah, sehingga lebih meningkatkan risiko adanya penyalahgunaan dana oleh UPK. Tidak terpenuhinya unsur gender juga dapat melemahkan posisi perempuan dalam program ini.	BKM "Bhakti Manunggal" harus mengangkat dua orang lagi untuk menjadi pengawas UPK yang memenuhi unsur laki-laki dan perempuan

Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
<b>IV</b>	<b>Kelayakan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)</b>				
IV.1	KSM telah terbentuk dan anggotanya adalah warga miskin yang tercantum dalam daftar warga miskin.	KSM di kelurahan Donokerto telah terbentuk dan sebagian anggotanya adalah warga miskin yang tercantum dalam daftar warga miskin.	Keputusan ini dibuat untuk menyelamatkan dana program, jika semuanya diberikan kepada warga miskin maka risiko kredit macet akan semakin tinggi	Tujuan awal program, yaitu menyediakan akses layanan keuangan kepada rumah tangga miskin dengan pinjaman mikro tidak akan mencapai hasil maksimal	KSM seharusnya beranggotakan warga miskin saja, tetapi harus ada pendampingan dalam proses pemanfaatan uang yang dipinjam. Sebisanya mungkin diarahkan untuk kegiatan produktif.
IV.2	Seluruh anggota KSM telah memperoleh pembekalan tentang pembukuan KSM, pinjaman bergulir (persyaratan peminjam, skim pinjaman, tanggung renteng dan tahapan peminjaman), PERT, kewirausahaan serta telah melakukan kegiatan menabung diantara anggota KSM.	Seluruh anggota KSM di kelurahan Donokerto telah memperoleh pembekalan tentang pembukuan KSM, pinjaman bergulir (persyaratan peminjam, skim pinjaman, tanggung renteng dan tahapan peminjaman).	Kurangnya intensitas pertemuan antara anggota KSM dengan fasilitator dan anggota BKM "Bhakti Manunggal" untuk kegiatan pelatihan. Kegiatan menabung tidak berjalan karena antusiasme anggota KSM untuk menabung sangat rendah.	Ketiadaan tabungan dan kertrampilan warga dalam berwirausaha akan mengancam keberlangsungan program pinjaman bergulir ini. Jaminan tanggung renteng juga tidak bisa berjalan karena tabungan bersama milik anggota KSM tidak ada.	Anggota KSM diberikan pelatihan mengenai PERT dan kewirausahaan . Selain itu, tabungan bersama milik anggota KSM harus dijadikan syarat wajib untuk mengajukan permohonan pinjaman.

Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
IV.5	Jumlah anggota KSM minimal lima orang	Jumlah anggota KSM di kelurahan Donokerto minimal tiga orang	Setiap KSM di kelurahan Donokerto terdiri dari anggota yang memiliki usaha yang sama. KSM yang anggotanya sedikit dikarenakan keterbatasan warga yang memiliki usaha yang sama	Penyerapan dan pemerataan dana pinjaman bergulir kurang merata.	Warga miskin didorong dan dibimbing untuk mendirikan usaha mandiri, agar jumlah warga miskin yang memiliki usaha semakin banyak dan dapat membentuk suatu KSM.
IV.7	Semua anggota KSM menyetujui sistem tanggung renteng secara tertulis dalam pernyataan kesanggupan tanggung renteng.	Tidak ada persetujuan tanggung renteng diantara anggota KSM di kelurahan Donokerto.	Setiap anggota KSM tidak memiliki tabungan dan sikap egoisme setiap anggota KSM masih tinggi.	Jika ada salah satu anggota KSM yang menunggak, maka KSM tersebut akan kehilangan hak untuk meminjam lagi.	Sejak awal diwajibkan untuk memiliki tabungan dan kesanggupan sistem tanggung renteng sebelum mengajukan pinjaman.

Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
<b>V</b>	<b>Permohonan Pengajuan Pinjaman Bergulir</b>				
V.1	Calon peminjam mempersiapkan segala keperluan yang dipersyaratkan untuk memperoleh pinjaman, baik pelatihan dan pembentukan simpanan	Calon peminjam hanya melakukan pelatihan untuk memperoleh pinjaman bergulir	Kebiasaan menabung dalam setiap anggota KSM belum membudaya. Kondisi ini diperparah dengan tidak tegasnya UPK dan BKM "Bhakti Manunggal" dalam menetapkan syarat pengajuan pinjaman.	Dengan tidak adanya simpanan maka sistem tanggung renteng tidak berjalan. Sehingga saat terjadi kredit macet maka UPK tidak bisa mendapatkan jaminan untuk pengembalian pinjaman.	BKM "Bhakti Manunggal" dan UPK harus tegas dalam menerapkan peraturan dan syarat pengajuan pinjaman bergulir ini, khususnya yang berkaitan dengan sistem tanggung renteng dan simpanan. Agar saat terjadi kredit macet, program ini dapat tetap berjalan.

Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk Fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
V.2	Calon peminjam mengisi blangko pengajuan pinjaman dengan dilampiri Berita acara pembentukan KSM, aturan main KSM, fotocopy KTP masing-masing anggota KSM dan surat kuasa pencairan tabungan tanggung renteng.	Calon peminjam melakukan pengisian blangko pengajuan pinjaman dengan dilampiri fotocopy KTP masing-masing anggota KSM dan surat rekomendasi dari kepala padukuhan.	Dalam setiap pertemuan KSM tidak pernah ada kegiatan dokumentasi. Termasuk pembuatan berita acara dan aturan main tiap KSM. Surat kuasa juga tidak ada karena tidak ada tabungan tanggung renteng	KSM sering bertindak semaunya terutama dalam melakukan angsuran karena tidak ada aturan main yang jelas. Jika terjadi penunggakan, UPK juga tidak bisa mencairkan jaminan tanggung renteng	Aturan dalam pendirian KSM harus lebih diperjelas dan diharuskan membuat aturan main serta berita acara KSM. Surat kuasa pencairan baru bisa diberlakukan setelah ada tabungan tanggung renteng.
<b>VI</b>	<b>Tahap Pemeriksaan Pinjaman Bergulir</b>				
VI.2	Petugas UPK memeriksa kelayakan KSM dan anggotanya dengan mencocokkan dokumen dan daftar warga miskin dan berita acara pembentukan KSM.	Petugas UPK sudah memeriksa kelayakan KSM dan anggotanya dengan mencocokkan dokumen dan daftar rekomendasi warga miskin yang menerima bantuan pinjaman bergulir. Tetapi tidak ada pencocokkan dengan berita acara pembentukan KSM	Karena tidak ada berita acara dari pembentukan setiap KSM maka tidak ada pencocokkan dokumen warga dengan berita acara KSM.	Validitas dokumen dari setiap anggota yang mengajukan pinjaman jadi berkurang. Karena tidak disertai dengan berita acara pembentukan KSM.	BKM "Bhakti Manunggal" dan UPK harus mewajibkan setiap KSM membuat berita acara pembentukan KSM sebagai salah satu bahan verifikasi dokumen pengajuan pinjaman.

Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
VI.4	Petugas UPK mencatat hasil pemeriksaan dalam lembar analisis pinjaman. Apabila karakter, kondisi usaha, permodalan dan tabungan tanggung renteng tidak bermasalah, petugas UPK kemudian membuat perhitungan perkiraan kemampuan membayar kembali sebagai dasar menentukan besar pinjaman, jangka waktu dan jadwal angsuran.	Petugas UPK mencatat hasil pemeriksaan dalam lembar analisis pinjaman. Petugas UPK kemudian membuat perhitungan perkiraan kemampuan membayar kembali sebagai dasar menentukan besar pinjaman, jangka waktu dan jadwal angsuran berdasarkan analisis lima C	Karena tabungan tanggung renteng tidak ada maka pemeriksaan tabungan tanggung renteng tidak dilakukan.	Hasil pemeriksaan tidak akan optimal dan tidak bisa dijadikan dasar pengambilan keputusan kredit, karena tidak menyertakan pemeriksaan tabungan tanggung renteng. Tabungan ini dapat dipersamakan dengan jaminan.	Harus ada pemeriksaan tabungan tanggung renteng dan jika tidak memiliki tabungan maka pengajuan pinjaman tidak bisa dikabulkan.

Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
<b>VIII</b>	<b>Tahap Realisasi Pinjaman</b>				
VIII.1	Setelah menerima berkas pinjaman yang telah diputus oleh manajer UPK, petugas UPK memberitahu KSM tentang putusan tersebut. Jika ditolak, KSM diberitahu disertai dengan alasan penolakannya. Jika disetujui, KSM diberitahu mengenai ketentuan perjanjian pinjaman dan angsurannya.	Setelah menerima berkas pinjaman yang telah diputus oleh manajer UPK, petugas UPK tidak memberitahu KSM tentang putusan tersebut. Pemberitahuan hanya dilakukan jika ada pertanyaan dari KSM tentang kejelasan pengajuan pinjaman.	Karena UPK kekurangan tenaga jadi tugas UPK termasuk memberitahukan keputusan permohonan pinjaman tidak bisa dilakukan secara proaktif. Jam kerja UPK juga terbatas yaitu dari jam sembilan pagi sampai dengan jam satu siang.	Pelayanan terhadap pengajuan pinjaman oleh KSM jadi terganggu, sehingga dapat menimbulkan citra negatif bagi UPK dan BKM "Bhakti Manunggal"	Berapapun jumlah anggota UPK, pemberitahuan hasil keputusan pengajuan pinjaman harus tetap dilakukan. Salah satu langkah awal untuk menunjang tugas UPK yaitu menambah anggota UPK dan jam kerja UPK.

Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
VIII.2	Permohonan pinjaman KSM yang telah disetujui oleh manajer UPK disiapkan dokumen untuk pencairan antara lain: Surat perjanjian pinjaman dan meterai senilai Rp. 6.000,- , Bukti kas keluar (rangkap 3) dan Kartu pinjaman KSM, kemudian direalisasikan atau dicairkan pembayarannya kepada KSM dan anggotanya.	Permohonan pinjaman KSM yang telah disetujui oleh manajer UPK telah disiapkan dokumen oleh petugas UPK untuk pencairan antara lain: Surat perjanjian pinjaman dan meterai senilai Rp. 6.000,- , Bukti kas keluar (rangkap 2) dan Kartu pinjaman KSM, kemudian direalisasikan atau dicairkan pembayarannya kepada KSM dan anggotanya.	Bukti Kas keluar hanya dibuat rangkap dua. Lembar pertama untuk diarsipkan UPK dan lembar kedua untuk diserahkan kepada KSM dan anggotanya yang mendapatkan pinjaman.	Tidak ada bukti kas keluar yang diarsipkan dalam berkas pinjaman.	Bukti Kas Keluar harus dibuat rangkap tiga, agar di dalam berkas pinjaman juga terdapat bukti pencairan pinjaman dari masing-masing peminjam.

Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
VIII.6	Saat pencairan pinjaman, kasir meminta KSM untuk menandatangani bagian belakang Bukti kas keluar UPK sebagai tanda penerimaan uang. Kemudian kasir membubuhkan tanda tangan pada kolom kasir di Bukti kas keluar dan menyerahkan uang pinjaman kepada KSM beserta duplikat Bukti kas keluar. Bukti kas keluar asli disimpan kasir sebagai bukti kas. Pada akhir hari diserahkan kepada pembuku sebagai bukti pembukuan. Lembar ketiga lainnya dimasukkan kedalam berkas pinjaman.	Saat pencairan pinjaman, kasir meminta KSM untuk menandatangani bagian belakang Bukti kas keluar UPK sebagai tanda penerimaan uang. Kemudian kasir membubuhkan tanda tangan pada kolom kasir di Bukti kas keluar dan menyerahkan uang pinjaman kepada KSM beserta duplikat Bukti kas keluar. Bukti kas keluar asli disimpan kasir sebagai bukti kas. Pada akhir hari diserahkan kepada pembuku sebagai bukti pembukuan. Tidak ada lembar ketiga.	Lembar ketiga tidak ada karena pengarsipan oleh kasir yang dirangkap oleh petugas UPK dirasa sudah cukup.	Dalam setiap berkas pinjaman tidak ada bukti kas keluar. Jadi akan mempersulit tugas UPK dalam mengontrol besarnya pinjaman dari masing-masing peminjam.	Bukti Kas Keluar harus dibuat rangkap tiga, agar di dalam berkas pinjaman juga terdapat bukti dalam pencairan pinjaman dari masing-masing peminjam. Dengan begitu UPK akan lebih mudah dalam mengontrol besar pinjaman yang diberikan kepada setiap KSM.

Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
VIII.7	Petugas UPK meneliti kelengkapan isi berkas pinjaman (Copy Bukti kas keluar, Surat perjanjian pinjaman, Blangko putusan manajer UPK, Blangko pemeriksaan analisis, Usulan petugas UPK dan Permohonan pinjaman, Pengajuan pinjaman anggota, copy KTP dan Berita acara pembentukan KSM serta aturan main KSM), kemudian menyimpan secara berurutan berdasarkan nomor rekening pinjaman. Nomor yang paling kecil berada di bagian paling bawah.	Petugas UPK meneliti kelengkapan isi berkas pinjaman (Copy Bukti kas keluar, Surat perjanjian pinjaman, Blangko putusan manajer UPK, Blangko pemeriksaan analisis, Usulan petugas UPK dan Permohonan pinjaman, Pengajuan pinjaman anggota dan fotocopy KTP), kemudian menyimpan secara berurutan berdasarkan nomor rekening pinjaman. Nomor yang paling kecil berada di bagian paling bawah.	Tidak ada berita acara pembentukan KSM dan aturan main dari setiap KSM.	Kelengkapan berkas pinjaman jadi tidak sesuai dengan prosedur dan akan membuka kesempatan bagi peminjam yang mengatasnamakan individu bukan atas nama KSM.	Agar pemberian kredit dalam program pinjaman bergulir ini dapat tepat sasaran yaitu ditujukan bagi KSM, maka berita acara pembentukan KSM dan juga aturan main dari masing-masing KSM harus disertakan dalam berkas pinjaman sebagai salah satu syarat pengajuan pinjaman.

Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
<b>IX</b>	<b>Tahap Pembinaan Pinjaman Bergulir</b>				
IX.1	Petugas UPK perlu melakukan pembinaan kepada peminjam. Bentuk pembinaan dilakukan dengan melakukan kunjungan dan silaturahmi untuk menjaga hubungan baik kepada peminjam satu bulan setelah realisasi pinjaman.	Petugas UPK tidak melakukan pembinaan kepada peminjam. Bentuk pembinaan dilakukan oleh anggota BKM "Bhakti Manunggal" dengan melakukan kunjungan dan silaturahmi disekitar anggota BKM tersebut tinggal. Untuk waktu kunjungannya insidental atau tidak terjadwal.	UPK kekurangan tenaga, jadi yang melaksanakan kegiatan pembinaan adalah anggota BKM "Bhakti Manunggal"	Tugas UPK sebagai pembina KSM dalam memanfaatkan dana pinjaman bergulir tidak dapat berjalan. Dengan bertambahnya tugas anggota BKM "Bhakti Manunggal", maka kinerja BKM "Bhakti Manunggal" dalam melaksanakan tugas lainnya jadi terganggu.	BKM "Bhakti Manunggal" harus menambah petugas UPK untuk memperlancar tugas UPK khususnya dalam pembinaan terhadap peminjam.
<b>X</b>	<b>Tahap Pembayaran Kembali Pinjaman Bergulir</b>				
X.1	Petugas UPK beberapa hari sebelum waktu pembayaran wajib mengingatkan peminjam atas kewajibannya.	Setiap anggota BKM "Bhakti Manunggal" dari tiap-tiap padukuhan mengingatkan peminjam atas kewajibannya beberapa hari sebelum waktu pembayaran.	UPK kekurangan tenaga, jadi anggota BKM "Bhakti Manunggal" yang bertugas untuk mengingatkan KSM.	Tugas UPK sebagai penagih dan pengingat batas waktu pembayaran kewajiban tidak berjalan.	BKM "Bhakti Manunggal" harus menambah petugas UPK untuk memperlancar tugas UPK dalam mengingatkan kewajiban KSM

Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
X.3	Kasir menghitung jumlah setoran dari KSM. Apabila jumlah sesuai, kasir membuat Bukti kas masuk UPK, selanjutnya pembuku mencatat penerimaan setoran dari KSM dalam Buku kas harian UPK, Kartu pinjaman KSM, Catatan uang masuk, Kartu tabungan KSM, Register tabungan dan Buku register pinjaman KSM.	Kasir menghitung jumlah setoran dari KSM. Apabila jumlah sesuai, kasir membuat Bukti kas masuk UPK, selanjutnya pembuku mencatat penerimaan setoran dari KSM dalam Buku kas harian UPK, Kartu pinjaman KSM, Catatan uang masuk dan Buku register pinjaman KSM	Karena tidak ada tabungan dari KSM, maka tidak ada Kartu tabungan KSM dan Register tabungan.	Pencatatan pembayaran kembali pinjaman tidak sesuai prosedur karena tidak ada yang berkaitan dengan tabungan KSM.	Kartu tabungan dan Register tabungan KSM dapat berfungsi jika ada tabungan atau simpanan dari KSM. Jadi yang pertama harus dilakukan adalah mewajibkan KSM peminjam untuk menabung.
X.6	Apabila pengurus atau anggota KSM mengalami kesulitan untuk membayar angsuran pinjaman, maka pengurus dan anggota lainnya wajib mengusahakan untuk memenuhi kewajiban tersebut terlebih dahulu sebagai bentuk tanggung jawab kesepakatan tanggung renteng.	Apabila pengurus atau anggota KSM mengalami kesulitan untuk membayar angsuran pinjaman, Tidak ada usaha untuk memenuhi kewajiban tersebut terlebih dahulu karena kesepakatan tanggung renteng tidak berjalan dengan baik	Tidak adanya kesepakatan tanggung renteng dari tiap anggota KSM, sehingga tidak ada kewajiban bagi anggota KSM yang tidak menunggak untuk membayar tunggakan anggota KSM lainnya.	Jika ada tunggakan, maka UPK hanya bisa berharap dari usaha penagihan untuk mengembalikan dana pinjaman bergulir ini. Karena kesepakatan tanggung renteng berlaku juga sebagai jaminan.	Sejak awal pengajuan pinjaman harus ada kesepakatan tanggung renteng dari setiap anggota KSM. Agar dana pinjaman dapat digulirkan kembali.

Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
<b>XI</b>	<b>Tahap Monitoring Pinjaman Bergulir</b>				
XI.1	Tahap monitoring dilakukan dengan memantau secara administratif dan kunjungan di lapangan. Monitoring dilaksanakan oleh pengawas dan petugas UPK secara berkala maupun insidentil (sewaktu-waktu). Monitoring administratif dilakukan minimal sebulan sekali.	Tahap monitoring yang dilakukan oleh petugas UPK hanya monitoring administratif, sedangkan monitoring lapangan dilaksanakan oleh setiap kepala padukuhan.	UPK dan Pengawas UPK mengalami keterbatasan tenaga dan jam kerja untuk melakukan kunjungan lapangan.	Karena yang melakukan kunjungan lapangan adalah kepala padukuhan, maka hasil laporan kunjungan lapangan tidak sesuai prosedur karena kepala padukuhan tidak mendapatkan pelatihan mengenai kunjungan lapangan.	BKM "Bhakti Manunggal" harus mengangkat lagi petugas UPK dan Pengawas UPK agar tugas monitoring dapat berjalan dengan baik. Jam kerja UPK dan Pengawas UPK juga harus ditambah.
XI.2	Monitoring lapangan dilakukan dengan mengunjungi rumah atau lokasi usaha peminjam secara berkala sesuai dengan kebutuhan. Kunjungan dapat juga dilakukan bersama dengan relawan, aparat kelurahan atau tokoh masyarakat lainnya.	Monitoring lapangan hanya diserahkan kepada kepala setiap padukuhan. Jika ada temuan, barulah kepala padukuhan melapor ke petugas UPK.	UPK dan Pengawas UPK mengalami keterbatasan tenaga dan jam kerja untuk melakukan kunjungan lapangan.	Hasil laporan kunjungan tidak sesuai standar prosedur karena tidak didampingi oleh petugas UPK atau Pengawas UPK.	BKM "Bhakti Manunggal" harus menambah petugas UPK dan Pengawas UPK agar tugas monitoring dapat berjalan dengan baik. Jam kerja UPK dan Pengawas UPK juga harus ditambah.

Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
<b>XII</b>	<b>Tahap Penyelesaian Pinjaman Bermasalah</b>				
XII.5	Dilakukan kunjungan lapangan untuk penagihan oleh UPK dan setelah itu baru dibuat laporannya	Tidak dilakukan kunjungan lapangan untuk penagihan oleh UPK	UPK mengalami keterbatasan tenaga dan jam kerja untuk melakukan penagihan.	Karena tidak ada kegiatan penagihan, maka risiko kredit macet akan semakin tinggi.	BKM "Bhakti Manunggal" harus mengangkat lagi petugas UPK dan menambah jam kerja UPK agar dapat melaksanakan tugas penagihan.
XII.6	Petugas UPK menginformasikan janji penunggak kepada relawan untuk diminta bantuannya untuk mengingatkan penunggak agar menepati janji. Pada tanggal yang dijanjikan penunggak, petugas UPK wajib mengunjungi kembali KSM penunggak untuk menagih janjinya.	Tidak ada janji yang dibuat oleh peminjam, karena tidak dilakukan kunjungan lapangan untuk penagihan	UPK mengalami keterbatasan tenaga dan jam kerja untuk melakukan penagihan.	Apabila tidak ditagih maka KSM yang menunggak tidak akan segera memenuhi kewajibannya. Hal ini akan mempertinggi risiko kredit macet.	BKM "Bhakti Manunggal" harus mengangkat lagi petugas UPK dan menambah jam kerja UPK agar dapat melaksanakan tugas penagihan. UPK juga dapat meminta bantuan relawan di setiap padukuhan untuk membantu tugas penagihan

Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
XII.7	Pencairan tabungan tanggung renteng didasarkan pada klausul dalam Surat perjanjian pinjaman, dengan memanfaatkan Surat kuasa untuk mencairkan tabungan tanggung renteng apabila terjadi tunggakan.	Tidak ada pencairan tabungan tanggung renteng	Karena saat pengajuan pinjaman tidak ada kewajiban untuk membuat suatu tabungan dan perjanjian tanggung renteng.	Jika terjadi kredit macet, maka dana pinjaman bergulir akan sulit untuk kembali.	Saat tahap pengajuan pinjaman, KSM diwajibkan untuk membentuk suatu tabungan atau simpanan untuk memenuhi kewajiban tanggung renteng
XII.8	Penagihan tunggakan selain dilakukan sendiri oleh petugas UPK dapat juga dilakukan dengan membentuk tim khusus penagihan tunggakan.	Tidak ada pembentukan tim khusus penagihan.	Karena UPK mengalami keterbatasan dana dan tenaga untuk membentuk tim khusus penagihan.	Pinjaman yang tertunggak akan semakin sulit untuk ditagih.	UPK harus semakin proaktif dalam melakukan penagihan karena dengan semakin lancarnya dana tersebut bergulir, maka UPK akan memiliki dana yang cukup untuk membentuk tim khusus penagihan.

Tabel 5. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
XII.9	Bentuk penyelamatan yang bisa dilakukan antara lain: <i>Rescheduling,</i> <i>Reconditioning</i> dan <i>Restructuring.</i>	Tidak ada bentuk penyelamatan pinjaman yang dilakukan	Petugas UPK belum mendapatkan pemahaman yang cukup mengenai bentuk-bentuk penyelamatan pinjaman	Banyak pinjaman yang tidak kembali atau banyak terjadi kredit macet.	Petugas UPK harus mendapatkan pelatihan mengenai bentuk penyelamatan pinjaman.

Berikut akan disajikan fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "Bhakti Manunggal" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit yang sudah digunakan oleh masyarakat luas dan juga akan diperjelas dengan penyebab serta akibatnya, kemudian akan direkomendasikan langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh BKM "Bhakti Manunggal" agar sistem pemberian kredit dalam program pinjaman bergulir dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip kredit yang baik

Tabel 6. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit.

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
<b>V</b>	<b>Tahap Penolakan Permohonan Kredit</b>				
V.3	Penolakan permohonan kredit harus disampaikan secara tertulis kepada debitur disertai dengan alasan-alasannya.	Setelah menerima berkas pinjaman yang ditolak oleh manajer UPK, petugas UPK tidak memberitahu KSM tentang putusan tersebut. Pemberitahuan hanya dilakukan jika ada pertanyaan dari KSM tentang kejelasan pengajuan pinjaman.	Karena UPK kekurangan tenaga jadi tugas UPK termasuk memberitahukan keputusan permohonan pinjaman tidak bisa dilakukan secara proaktif. Jam kerja UPK juga terbatas yaitu dari jam sembilan pagi sampai dengan jam satu siang.	Pelayanan terhadap pengajuan pinjaman oleh KSM jadi terganggu, sehingga dapat menimbulkan citra negatif bagi UPK dan BKM "Bhakti Manunggal"	Pemberitahuan hasil keputusan pengajuan pinjaman harus dilakukan baik secara tertulis maupun lisan. Salah satu langkah awal untuk menunjang tugas UPK yaitu menambah anggota UPK dan jam kerja UPK.
V.4	Jika permohonan kredit ditolak maka semua berkas permohonan, kecuali surat permohonan kredit harus dikembalikan.	Jika pengajuan pinjaman ditolak maka tidak ada usaha proaktif dari UPK untuk mengembalikan berkas-berkas permohonan. Pengembalian berkas permohonan dilakukan jika ada permintaan dari calon peminjam.	Keterbatasan jumlah tenaga dan jam kerja UPK	Pelayanan terhadap pengajuan pinjaman oleh KSM jadi terganggu, sehingga dapat menimbulkan citra negatif bagi UPK dan BKM "Bhakti Manunggal"	Jika permohonan pengajuan pinjaman oleh KSM ditolak oleh UPK maka seharusnya semua berkas pengajuan pinjaman dikembalikan, kecuali surat permohonan kredit

Tabel 6. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
<b>VI</b>	<b>Tahap Persetujuan Permohonan Kredit</b>				
VI.1	Persetujuan kredit harus disampaikan kepada debitur secara lisan dan tertulis berupa surat keputusan persetujuan kredit.	Jika permohonan pinjaman disetujui maka petugas UPK akan menghubungi KSM dengan perantara kepada padukuan. Tidak ada surat keputusan pemberian pinjaman	UPK tidak membuat suatu format surat keputusan persetujuan pinjaman.	Pelayanan terhadap pengajuan pinjaman oleh KSM jadi terganggu, sehingga dapat menimbulkan citra negatif bagi UPK dan BKM "Bhakti Manunggal"	Persetujuan kredit harus disampaikan kepada KSM secara lisan dan tertulis. UPK juga harus membuat format dokumen surat keputusan persetujuan pinjaman.
VI.2	Surat keputusan persetujuan kredit harus mencantumkan: jumlah fasilitas kredit, jangka waktu berlakunya fasilitas, bentuk pinjaman, tujuan penggunaan kredit secara jelas, suku bunga, biaya administrasi, provisi kredit, syarat penutupan asuransi atas barang jaminan kredit dan kewajiban penandatanganan surat perjanjian kredit.	Tidak ada surat keputusan persetujuan kredit.	UPK tidak membuat suatu format surat keputusan persetujuan pinjaman.	Tidak ada keputusan resmi dari UPK mengenai jumlah pinjaman, jangka waktu pinjaman, bentuk pinjaman, tujuan penggunaan pinjaman, suku bunga, biaya administrasi dan kewajiban penandatanganan surat perjanjian pinjaman.	UPK harus membuat surat persetujuan pinjaman yang memuat jumlah pinjaman, jangka waktu pinjaman, bentuk pinjaman, tujuan penggunaan pinjaman, suku bunga, biaya administrasi dan kewajiban penandatanganan surat perjanjian pinjaman.

Tabel 6. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
VI.4	Surat perjanjian kredit dibuat rangkap dua, lembar asli untuk kreditur yang disimpan dalam map warkat kredit, sedangkan lembar salinannya diberikan kepada debitur yang bersangkutan. Selanjutnya kelengkapan dan kebenaran pengisian surat perjanjian kredit diteliti oleh pejabat berwenang dan kemudian ditandatangani.	Surat perjanjian hanya dibuat satu rangkap saja, yang nantinya akan diarsipkan oleh UPK	UPK sudah merasa cukup dengan membuat satu rangkap surat perjanjian saja.	KSM sebagai peminjam tidak mendapatkan salinan surat perjanjian pinjaman. Dengan Peminjam yang tidak memegang surat perjanjian pinjaman, maka akan memperbesar kemungkinan peminjam akan melupakan kewajibannya.	Surat perjanjian pinjaman harus dibuat rangkap dua. Lembar asli untuk UPK, dan lembar kedua untuk peminjam atau KSM.

Tabel 6. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
VI.5	Setelah penandatanganan selesai, dilakukan pemberitahuan kepada Unit lain agar tata usaha rekening pinjaman dilaksanakan di bagian pinjaman yang memuat ketentuan nama dan alamat debitur, jenis kredit, jumlah kredit atau jangka waktu kredit, suku bunga kredit, informasi lain dan syarat-syarat kredit yang diperlukan. Memo ini juga perlu diteruskan kepada bagian administrasi pinjaman untuk kepentingan pengawasan dan perhitungan bunga dan administrasi.	Karena UPK hanya terdiri dari dua orang saja, maka beberapa pekerjaan yang seharusnya dilaksanakan oleh unit lain dirangkap oleh anggota UPK tersebut. UPK sudah mengarsipkan nama dan alamat debitur, jenis kredit, jumlah kredit atau jangka waktu kredit, suku bunga kredit dan syarat-syarat kredit yang diperlukan. UPK juga melaksanakan sendiri perhitungan bunga.	Keterbatasan jumlah anggota UPK untuk ditugaskan sebagai unit-unit khusus yang menunjang pinjaman bergulir.	Kegiatan pengadministrasian dokumen pinjaman jadi kurang baik dan kurang lengkap karena tidak dilakukan oleh suatu unit khusus.	Jumlah anggota UPK harus ditambah, untuk ditugaskan sebagai bagian dari unit-unit khusus untuk kegiatan administrasi dokumen pinjaman.

Tabel 6. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGgAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
<b>IX</b>	<b>Dokumen-Dokumen Pemberian Kredit</b>				
IX.1	Surat permohonan nasabah	Tidak ada surat khusus pengajuan pinjaman dari calon peminjam	UPK tidak mewajibkan KSM untuk membuat surat pengajuan pinjaman	Tidak ada dokumentasi mengenai surat pengajuan pinjaman dari KSM.	UPK mewajibkan KSM untuk membuat surat pengajuan pinjaman
IX.6	Surat keputusan	Tidak ada surat keputusan pinjaman	UPK tidak membuat format surat keputusan pinjaman.	Tidak ada surat keputusan resmi dari UPK mengenai jumlah pinjaman, jangka waktu pinjaman, bentuk pinjaman, tujuan penggunaan pinjaman, suku bunga, biaya administrasi dan kewajiban penandatanganan surat perjanjian pinjaman.	UPK harus membuat format surat keputusan pinjaman yang memuat jumlah pinjaman, jangka waktu pinjaman, bentuk pinjaman, tujuan penggunaan pinjaman, suku bunga, biaya administrasi dan kewajiban penandatanganan surat perjanjian pinjaman.
IX.7	Dokumen peningkatan jaminan	Tidak ada dokumen untuk meningkatkan jaminan. Jika ada yang ingin meningkatkan jaminan maka digunakan kembali surat keterangan jaminan	UPK tidak membuat formulir untuk meningkatkan jaminan. Karena jaminan hanya digunakan untuk peminjam individu	Tidak ada dokumen peningkatan jaminan, jika ada Individu yang ingin meningkatkan jumlah jaminan untuk memperbesar pinjaman	Jika UPK masih akan melayani individu maka dokumen peningkatan jaminan perlu untuk dibuat. Tetapi jika tidak maka belum perlu membuat dokumen peningkatan jaminan.

Tabel 6. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
IX.9	Dokumen informasi untuk bagian lain	Tidak ada dokumen informasi untuk bagian lain, karena semua tugas yang berkaitan dengan kredit pinjaman bergulir dilaksanakan semua oleh UPK.	Tidak ada bagian lain yang bertugas untuk mengelola pinjaman bergulir selain UPK	Bentuk pendokumentasian pinjaman sangat minim dan tidak lengkap.	Sesegera mungkin dibentuk unit khusus lain di dalam UPK untuk menangani masalah administrasi pinjaman.
<b>X</b>	<b>Unit-unit yang Diperlukan dalam Pemberian Kredit</b>				
X.1	Unit-unit yang terkait untuk mendukung prosedur kredit antara lain: Bagian pelayanan kredit, Bagian pembahas kredit, Bagian pelaksana kredit, Bagian administrasi kredit, Bagian pencairan kredit, Bagian pelunasan kredit dan Bagian akuntansi.	Dalam BKM "Bhakti Manunggal" semua urusan perkreditan pinjaman bergulir diurus oleh UPK. Jadi semua fungsi terintegrasi di dalam UPK.	UPK mengalami keterbatasan sumber daya manusia.	Semua pekerjaan yang berkaitan dengan pinjaman dikerjakan oleh UPK. Hal ini sangat tidak baik jika dilihat dari sudut pengendalian intern karena akan memperbesar kemungkinan adanya penyalahgunaan dana dan wewenang.	UPK harus memisahkan tugas dan wewenang antar anggota UPK sesuai dengan fungsi bagian-bagian yang mendukung kegiatan pinjaman. Agar dapat meminimalisir terjadinya penyalahgunaan dana dan wewenang.

Tabel 6. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
<b>XII</b>	<b>Jaminan Kredit</b>				
XII.2	Untuk menambah nilai keyakinan pengembalian kredit oleh debitur, maka sangat disarankan untuk mengasuransikan jaminan kredit yang digunakan oleh debitur.	Tidak ada asuransi untuk jaminan kredit dalam pinjaman bergulir di BKM "Bhakti Manunggal"	Jaminan yang ditentukan oleh program adalah tabungan tanggung renteng dan di dalam pedoman pinjaman bergulir tidak diatur mengenai asuransi jaminan pinjaman	UPK akan menanggung risiko kredit macet yang sangat tinggi	Untuk menjamin bahwa dana yang dipinjamkan akan kembali maka memang seharusnya ada asuransi jaminan pinjaman. Tetapi untuk lingkup program pinjaman bergulir ini dirasa belum perlu karena nanti malah akan memperbesar biaya pinjaman (biaya premi asuransi)

Tabel 6. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
<b>XIII</b>	<b>Penentuan Bunga Kredit</b>				
XIII.1	Penentuan besarnya bunga kredit disesuaikan dengan: Jangka waktu kredit, Kualitas jaminan kredit, Reputasi debitur, Persaingan di sektor usaha debitur, Hubungan baik dengan debitur dan Adanya jaminan pihak ketiga.	Dalam menentukan bunga kredit UPK di BKM "Bhakti Manunggal" hanya memperhatikan peraturan atau pedoman pelaksanaan pinjaman bergulir	Sudah ada peraturan dalam pedoman pinjaman bergulir untuk menentukan bunga kredit	UPK sebagai pengelola pinjaman akan lambat berkembang, karena UPK juga bergantung dari keuntungan pinjaman dalam bentuk bunga kredit.	Karena fokus pinjaman adalah untuk masyarakat miskin, maka memang sudah seharusnya penentuan bunga kredit diatur oleh program pinjaman bergulir, agar tidak disalahgunakan oleh UPK dengan menentukan bunga pinjaman yang sangat tinggi.
<b>XIV</b>	<b>Penyelamatan Usaha Debitur</b>				
XIV.1	Bentuk penyelamatan usaha debitur yang dapat dilakukan oleh kreditur antara lain dengan melakukan <i>Rescheduling</i> , <i>Reconditioning</i> dan <i>Restructuring</i>	Tidak ada bentuk penyelamatan usaha debitur yang dilakukan oleh UPK di BKM "Bhakti Manunggal"	Petugas UPK belum mendapatkan pemahaman yang cukup mengenai bentuk-bentuk penyelamatan pinjaman	Banyak pinjaman yang tidak kembali atau banyak terjadi kredit macet.	Petugas UPK harus mendapatkan pelatihan mengenai bentuk penyelamatan pinjaman.

Tabel 6. Tabel Analisis Sebab, Akibat dan Rekomendasi untuk fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAKTI MANUNGGAL" yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit (lanjutan).

No.	Kriteria atau Teori	Fakta	Sebab	Akibat atau Potensi Kerugian	Rekomendasi
<b>XV</b>	<b>Kebijakan Kredit</b>				
XV.1	Dalam menentukan kebijaksanaan kredit hendaknya kreditur menerapkan beberapa asas, yaitu asas likuiditas, asas, solvabilitas dan asas rentabilitas.	Dalam menentukan kebijaksanaan kredit UPK di BKM "Bhakti Manunggal" belum menerapkan asas likuiditas, asas, solvabilitas dan asas rentabilitas.	Petugas UPK kurang memahami bagaimana menerapkan asas tersebut dan juga tidak ada kewajiban untuk menerapkan asas tersebut	UPK sebagai pengelola kredit akan terancam kekurangan dana karena tidak memperhatikan ketiga asas tersebut. UPK juga akan lambat berkembang menjadi lembaga keuangan mikro yang mandiri.	UPK memang tidak diharapkan untuk mendapatkan keuntungan yang tinggi, tetapi ketiga asas tersebut harus diterapkan agar kelangsungan hidup UPK sebagai pengelola kredit dapat terjamin, dengan begitu program pinjaman bergulir dapat terus berjalan.

## **B. Pembahasan**

Sistem pemberian kredit dalam program pinjaman bergulir ini sudah dilaksanakan oleh UPK di BKM “Bhakti Manunggal” sejak tahun 2000. Semua tahapan sistem pemberian pinjaman bergulir sudah dilaksanakan semuanya oleh UPK sebagai unit pengelola. Tetapi dalam pelaksanaan teknisnya, UPK tidak selalu mengacu kepada panduan atau pedoman pelaksanaan pinjaman bergulir.

UPK dan BKM “Bhakti Manunggal” banyak menerapkan peraturan-peraturan yang dianggap sesuai dengan kebutuhan masyarakat kelurahan Donokerto tetapi sebetulnya tidak diperkenankan di dalam peraturan pinjaman bergulir. Selain menyesuaikan kondisi masyarakat sekitar, UPK dan BKM terkadang terkendala masalah keterbatasan tenaga dan jam kerja untuk melaksanakan seluruh proses yang telah digariskan dalam pedoman.

Kesulitan terbesar yang dialami UPK sekarang ini adalah kredit macet. Pada tahun 2006 tingkat pengembalian dana pinjaman bergulir mencapai 70%, sedangkan tahun 2007 turun menjadi 50%. Perekonomian masyarakat yang belum stabil pasca gempa tahun 2006 telah menambah risiko kredit macet juga. Trend negatif ini berlanjut hingga tahun 2008 dengan tingkat pengembalian dana hanya sebesar 30%.

Penyebab macetnya angsuran yang harus dipenuhi peminjam (KSM dan Individu) terjadi karena peminjam merasa tidak memiliki kerugian apapun jika tidak mengangsur. Sistem jaminan tabungan tanggung renteng yang diharapkan dapat memperkecil risiko pinjaman macet, ternyata tidak dijalankan secara tegas oleh UPK dan BKM “Bhakti Manunggal”. Padahal didalam pedoman disebutkan bahwa adanya simpanan atau tabungan untuk

jaminan tanggung renteng wajib dibentuk sebelum calon peminjam mengajukan permohonan pinjaman.

Sebagian besar anggota KSM menolak untuk membentuk tabungan tanggung renteng tersebut karena para anggota KSM masih berpikir secara individualis, bukan secara kebersamaan seperti yang diharapkan oleh program pinjaman bergulir. Jika dirunut, maka sikap anggota KSM ini disebabkan karena mereka masih minim dalam mendapatkan informasi dan pelatihan dari pelaksana program. BKM, UPK dan fasilitator wilayah adalah pihak-pihak yang seharusnya memberikan pelatihan kepada anggota KSM.

Macetnya angsuran pinjaman akan secara langsung berpengaruh terhadap operasional UPK, karena semua biaya operasional UPK hanya diambilkan dari keuntungan pinjaman bergulir ini. UPK hanya dapat mengambil keuntungan dari bunga kredit yang dibebankan kepada KSM atau individu yang meminjam. Dengan berkurangnya peminjam yang mengangsur, maka beberapa kegiatan operasional yang seharusnya dilaksanakan oleh UPK tidak bisa dilakukan. Misalnya saja kegiatan kunjungan lapangan dan kegiatan penagihan lapangan, tidak dapat dipungkiri UPK juga akan membutuhkan biaya akomodasi dalam melaksanakan kunjungan dan penagihan tersebut. Karena pendapatan UPK kecil, maka hanya diutamakan untuk operasional UPK yang penting saja, misalnya untuk memberikan honorarium kepada petugas UPK.

UPK di BKM “Bhakti Manunggal” terdiri dari dua orang, yang bertugas sebagai petugas UPK dan Manajer UPK. Jika dilihat dari jumlah anggota UPK, memang sudah memenuhi syarat minimal yaitu dua orang. Tetapi dengan banyaknya tugas yang harus dikerjakan oleh UPK maka

idealnya anggota UPK adalah empat orang. Hal ini juga berguna dalam memisahkan tugas dan wewenang dalam bagian-bagian yang menunjang pemberian pinjaman bergulir.

BKM “Bhakti Manunggal” hanya mengangkat dua orang sebagai anggota UPK karena diantara warga masyarakat di kelurahan Donokerto tidak ada yang bersedia menjadi anggota UPK. Jika dilihat dari apa yang dikerjakan dan yang diterima sebagai kompensasi sebagai anggota UPK memang dirasa tidak sebanding. Lebih tepat jika para anggota UPK ini disebut sebagai pekerja sosial. Karena kompensasi yang sedikit itulah, maka kinerja UPK jadi kurang profesional. Anggota UPK cenderung melakukan tugas dengan seadanya, dan hal ini diperparah karena BKM “Bhakti Manunggal” juga hanya mengangkat satu orang pengawas UPK. Anggota UPK juga dirasa kurang memiliki kompetensi karena belum memahami beberapa asas dalam menunjang kegiatan perkreditan yang berupa asas likuiditas, asas solvabilitas dan asas rentabilitas. Anggota UPK juga belum memahami bagaimana menyelamatkan pinjaman bermasalah. Jadi jika terjadi kredit macet hanya akan dibuatkan surat penagihan tanpa ada tindak lanjutnya.

Sistem pemberian kredit dalam pinjaman bergulir di BKM “Bhakti Manunggal” sudah menggunakan beberapa dokumen yang dibutuhkan, tetapi memang tidak semuanya lengkap khususnya yang berkaitan dengan dokumen tanggung renteng. Surat perjanjian juga hanya dibuat satu rangkap saja. Adanya keterbatasan unit khusus dalam UPK seperti kasir, pembuku dan bagian administrasi juga telah meminimalisir kebutuhan dokumen yang berkaitan dengan pinjaman bergulir.

Secara keseluruhan hasil perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGgAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan dan dengan teori kredit dapat dilihat pada tabel-tabel di bawah ini.

Tabel.7 Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGgAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir yang sudah ditentukan

<b>Kelompok Kriteria Penilaian</b>	<b>Kriteria</b>	<b>Sesuai</b>	<b>Tidak Sesuai</b>
Kelayakan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM)	6	5	1
Kelayakan Pengawas Unit Pengelola Keuangan (UPK)	2	1	1
Kelayakan Unit Pengelola Keuangan (UPK)	5	5	0
Kelayakan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)	8	4	4
Permohonan Pengajuan Pinjaman Bergulir	3	1	2
Tahap Pemeriksaan Pinjaman Bergulir	5	3	2
Tahap Putusan Pinjaman	6	6	0
Tahap Realisasi Pinjaman	7	3	4
Tahap Pembinaan Pinjaman Bergulir	1	0	1
Tahap Pembayaran Kembali Pinjaman Bergulir	6	3	3
Tahap Monitoring Pinjaman Bergulir	2	0	2
Tahap Penyelesaian Pinjaman Bermasalah	9	4	5
Tahap Pelaporan Pinjaman Bergulir	1	1	0
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>35</b>	<b>26</b>

Prosentase:

Sesuai =  $(35/61) \times 100\% = 57,38\%$

Tidak Sesuai =  $(26/61) \times 100\% = 42,62\%$

Tabel 8. Perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM "BHAkti MANUNGgAL" dengan prosedur pemberian kredit dalam teori kredit.

<b>Kelompok Kriteria Penilaian</b>	<b>Kriteria</b>	<b>Sesuai</b>	<b>Tidak Sesuai</b>
Tahap Permohonan Kredit	2	2	0
Tahap Penyidikan Kredit	2	2	0
Tahap Analisis Kredit	2	2	0
Tahap Keputusan atas Permohonan Kredit	1	1	0
Tahap Penolakan Permohonan Kredit	4	2	2
Tahap Persetujuan Permohonan Kredit	5	1	4
Tahap Pencairan Fasilitas Kredit	2	2	0
Tahap Pelunasan Fasilitas Kredit	2	2	0
Dokumen-Dokumen Pemberian Kredit	11	7	4
Unit-unit yang Diperlukan dalam Pemberian Kredit	1	0	1
Penilaian Risiko Kredit	1	1	0
Jaminan Kredit	2	1	1
Penentuan Bunga Kredit	1	0	1
Penyelamatan Usaha Debitur	1	0	1
Kebijakan Kredit	1	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>23</b>	<b>15</b>

Prosentase:

Sesuai =  $(23/38) \times 100\% = 60,53\%$

Tidak Sesuai =  $(15/38) \times 100\% = 39,47\%$

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang dilakukan di BKM “Bhakti Manunggal” mengenai sistem pemberian kredit dalam program pinjaman bergulir, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut: secara umum BKM “Bhakti Manunggal” melalui UPK dalam melaksanakan program pinjaman bergulir telah sesuai dengan pedoman pelaksanaan pinjaman bergulir yang telah ditetapkan, tetapi ada beberapa yang tidak sesuai. Hal tersebut dapat dilihat dari kesesuaian fakta dengan kriteria dari pedoman pelaksanaan pinjaman bergulir yang mencapai 57,38%, sedangkan yang tidak sesuai sebesar 42,62%. Ketidaksesuaian dengan pedoman pelaksanaan lebih banyak terjadi dalam mekanisme tabungan tanggung renteng dan pelaksanaan tugas lapangan yang seharusnya dilaksanakan oleh UPK.

Sedangkan untuk kesesuaian sistem pemberian kredit dalam program pinjaman bergulir yang dijalankan di BKM “Bhakti Manunggal” dengan teori kredit, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut: secara umum BKM “Bhakti Manunggal” melalui UPK dalam melaksanakan program pinjaman bergulir telah sesuai dengan teori kredit yang telah banyak dipakai oleh masyarakat luas, tetapi ada beberapa yang tidak sesuai. Hal tersebut dapat dilihat dari kesesuaian fakta dengan kriteria dari teori kredit yang mencapai 60,53%, sedangkan yang tidak sesuai sebesar 39,47%. Ketidaksesuaian dengan teori kredit ini lebih banyak terjadi dalam kelengkapan dokumen kredit serta prosedur persetujuan dan penolakan kredit.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

1. Data yang dibutuhkan tidak semua bisa diperoleh, karena kerahasiaan ataupun karena sudah hilang.
2. Karena BKM “Bhakti Manunggal” tidak melaksanakan kegiatan pendokumentasian dengan baik, maka data tiap tahun tidak lengkap.
3. Anggota BKM “Bhakti Manunggal” dan anggota UPK tidak dapat setiap saat ditemui, karena jam kerja yang terbatas dan kebanyakan dari mereka juga memiliki kesibukan lainnya.

## **C. Saran**

1. BKM “Bhakti Manunggal” hendaknya menambah jumlah anggota UPK dan Pengawas UPK. Supaya tugas dan kewajiban yang seharusnya dilaksanakan oleh UPK dan Pengawas UPK dapat berjalan dengan baik.
2. UPK dan BKM “Bhakti Manunggal” harus memperbanyak pelatihan dan pertemuan dengan anggota KSM agar para anggota KSM dapat lebih memahami sistem pinjaman bergulir tersebut.
3. UPK dan BKM “Bhakti Manunggal” harus mewajibkan adanya tabungan tanggung renteng sebagai jaminan jika terjadi kredit macet. Hal ini sangat penting bagi kelangsungan hidup UPK sebagai pengelola kredit.
4. UPK sebagai unit pengelola kredit harus memisahkan tugas dan wewenang diantara anggota UPK sendiri. Sehingga tercipta unit khusus yang dapat membantu kelancaran proses pemberian kredit termasuk dalam hal pendokumentasian formulir.

## DAFTAR PUSTAKA

- Apriani, Anastasia Niken. 2003. Risiko Kredit Ditinjau Dari Suku Bunga Kredit dan Jenis Jaminan Studi Kasus pada PT. BPR Mataram Ngaglik Sleman. *Skripsi S1*, tidak dipublikasikan. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma.
- Badrudin, Dkk. 2002. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Departemen Pekerjaan Umum. 2008. *Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman Bergulir*. Jakarta: Direktorat Jendral Cipta Karya.
- Departemen Pekerjaan Umum. 2008. *Pedoman Teknis Kegiatan Pinjaman Bergulir*. Jakarta: Direktorat Jendral Cipta Karya.
- Departemen Pekerjaan Umum. 2005. *Pedoman Umum P2KP-3*. Jakarta: Direktorat Jendral Cipta Karya.
- Gilarso, T. 1992. *Pengantar Ilmu Ekonomi Bagian Makro*. Yogyakarta: Kanisius.
- Ichwan. 2007. *Mereduksi Kemiskinan Melalui PNPM*. Suara Merdeka. Sabtu, 5 Mei 2007.
- Kuncoro, Mudrajad dan Suhardjono. 2002. *Manajemen Perbankan*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. 1990. *Auditing*. Buku Satu. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat

- Noventa, Wima. 2009. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengelolaan Kas Pada Organisasi Nirlaba. *Skripsi SI*, tidak dipublikasikan. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma
- Riyanto, Bambang. 1989. *Dasar-Dasar Pembelian Perusahaan*. Yogyakarta: Badan Penerbit Gajah Mada.
- Samosir, Trisanti Paula. 2003. Risiko Pemberian Kredit Modal Kerja Ditinjau Dari Suku Bunga Kredit dan Agunan Kredit Studi Kasus PT BPR Redjo Bhawono Yogyakarta. *Skripsi SI*, tidak dipublikasikan. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma.
- Sadewo, A. Kuntotinus. 2003. Risiko Pemberian Kredit Ditinjau Dari Jaminan Kredit Studi Kasus Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Kembang Parama Muntilan. *Skripsi SI*, tidak dipublikasikan. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma.
- Suhardjono, Indra. 2006. *Akuntansi Perbankan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Supardiyono, Y.P., Dkk. 2008. *Panduan Penulisan dan Ujian Skripsi*. Yogyakarta: Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.
- Suyatno, Thomas. Dkk. 2003. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Edisi keempat. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Suyatno, Thomas. 1996. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Tri Santoso, Rudy. 1993. *Mengenal Dunia Perbankan*. Yogyakarta: Andi Offset.

[www.bps.go.id](http://www.bps.go.id)

[www.p2kp.go.id](http://www.p2kp.go.id)

[www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Data Pribadi

1. Nama Lengkap : Yosep Adhi Prasetya
2. Jenis Kelamin : Laki-Laki
3. Tempat dan Tanggal Lahir : Pekalongan, 30 April 1986
4. Kewarganegaraan : Indonesia
5. Agama : Katholik
6. Alamat : Dusun Daren Lor, Kelurahan Donokerto,  
Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman.

### B. Pendidikan

1. TK Santo Yosep Pekalongan Tahun 1990-1992
2. SD PIUS Pekalongan Tahun 1992-1998
3. SMP PIUS Pekalongan Tahun 1998-2001
4. SMA Pangudi Luhur Van Lith Muntilan Tahun 2001-2004
5. Universitas Sanata Dharma Yogyakarta 2004-2010

Daftar riwayat hidup ini Saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 30 September 2010

Yang bersangkutan,

YOSEP ADHI PRASETYA

# **LAMPIRAN**

## **PANDUAN PERTANYAAN WAWANCARA**

- I. Proses kegiatan dalam Fase Persiapan:
  - a) Apakah sudah ada penyampaian konsep pelaksanaan dari pinjaman bergulir dari KMW ataupun KMP ?
  - b) Apakah tim pinjaman bergulir baik ditingkat KMP, KMW, kecamatan, maupun kelurahan sudah ada dan siap dalam menjalankan tugasnya ?
  - c) Apakah sudah ada pengujian kelayakan untuk BKM, UPK, dan KSM ?
  
- II. Proses kegiatan dalam Fase Pelaksanaan :
  - a) Siapakah yang berhak mengajukan permohonan pinjaman bergulir ini ?
  - b) Untuk tujuan apa saja, pinjaman bergulir ini diberikan ?
  - c) Apakah setiap pemohon pinjaman bergulir harus memiliki tabungan ? kalau iya bagaimana mekanismenya ?
  - d) Apakah ada bimbingan bagi anggota-anggota KSM dalam mengidentifikasi dan mengembangkan rencana usaha ?
  - e) Apakah ada bimbingan penyusunan proposal berdasarkan rencana usaha tersebut ?
  - f) Apakah ada kegiatan memobilisasi tabungan anggota KSM dan menempatkannya di bank terdekat ?
  - g) Apakah ada analisa kelayakan proposal KSM oleh UPK ?
  - h) Apakah dalam penyaluran pinjaman kepada KSM ada surat perjanjian kredit ?
  - i) Apakah ada monitoring dan supervisi dari UPK mengenai pemanfaatan pinjaman ?
  - j) Apakah ada pencatatan akuntansi sesuai prosedur pinjaman bergulir ?
  - k) Apakah ada supervisi dari KMW terhadap laporan keuangan UPK ?
  - l) Apakah ada kunjungan konsultasi 1 bulan sekali dari KMW ke UPK ?
  - m) Apakah ada pemeriksaan langsung setiap 3 bulan sekali oleh konsultan eksternal untuk menentukan tingkat kesehatan UPK ?
  - n) Apakah ada monitoring pelaksanaan pinjaman bergulir oleh KMW berdasarkan SIM yang ada ?
  - o) Apakah ada penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan pinjaman bergulir untuk KMW ?

III. Proses kegiatan dalam Fase Terminasi :

- a) Apakah sudah ada pengembangan jaringan kerjasama dengan sumber daya luar yang mempunyai kemampuan dan kepedulian dalam pengembangan pinjaman bergulir ?
- b) Apakah sudah ada bantuan dari KMW untuk BKM dan UPK untuk mengakses sumber daya luar sesuai kebutuhan ?
- c) Apakah ada usaha untuk memperkuat asosiasi atau forum antar BKM, UPK, dan KSM ?
- d) Apakah ada evaluasi akhir tentang tingkat kesehatan UPK oleh KMW dan konsultan eksternal ?
- e) Apakah UPK di donokerto masuk dalam kateori potensial ?
  - Jika IYA: - Apakah ada rekomendasi bentuk bantuan teknis lebih lanjut bagi UPK yang potensial dari KMW ?
    - Apakah ada bentuk dorongan secara bertahap bai UPK yang potensial dapat membayar sendiri biaya konsultasi dan supervisi paska proyek ?
  - Jika TIDAK: - Apakah ada bentuk rekomendasi tindakan yang harus dilakukan oleh proyek terhadap UPK yan tidak potensial untuk berkembang ?

IV. Kriteria kelayakan BKM dan UPK :

- a) Apakah identifikasi awal mengenai kebutuhan pinjaman bergulir telah dilakukan dan tercermin dalam pronangkis kelurahan ? bagaimana pronangkis kelurahan donokerto ?
- b) Apakah keputusan untuk melakukan program pinjaman bergulir sudah diambil secara demokratis dan transparan dan didukung oleh warga masyarakat ?
- c) Apakah BKM dengan persetujuan masyarakat telah membuat aturan dasar pinjaman bergulir ?
- d) Apakah dalam aturan dasar tersebut mengatur tentang kriteria KSM yang boleh menerima pinjaman, besar pinjaman mula-mula, besar jasa pinjaman, jangka waktu pinjaman, sistem angsuran pinjaman, dan ketentuan mengenai tanggung renteng anggota KSM ?
- e) Apakah BKM sudah membuat surat pernyataan bahwa dana pinjaman bergulir hanya diperuntukkan untuk kegiatan pinjaman bergulir saja dan penggunaan pendapatan UPK hanya untuk operasional saja ?

- f) Apakah para pengurus BKM telah mengikuti pelatihan pendahuluan mengenai konsepsi pengelolaan pinjaman bergulir ?
- g) Apakah sudah dilakukan pemisahan fungsi antara BKM dan UPK ?
- h) Apakah dalam penetapan jasa pinjaman sudah mempertimbangkan kecukupan biaya operasional UPK yang diperoleh dari jasa pinjaman ?
- i) Jika BKM Bakti Manunggal merupakan BKM lanjutan, apakah kinerja pinjaman bergulir yang dijalankan sudah mencapai kriteria memuaskan ?
- j) Apakah pengurus BKM telah merekrut pengawas dan staf UPK ? berapa orang ? bagaimana proporsi gendernya ?
- k) Apakah pengawas dan staf UPK telah memiliki uraian tugas dan tanggung jawab pengawas sesuai yang tercantum dalam AD dan ART ?
- l) Apakah pengawas dan staf UPK telah mengikuti pelatihan dasar pengelolaan pinjaman bergulir dan sudah mendapatkan sertifikat ?
- m) Apakah UPK sudah memiliki rekening atas nama UPK? Bagaimana kewenangan penandatanganannya ?
- n) Apakah UPK sudah memiliki sistem pembukuan yang berlaku di program pinjaman bergulir ini?

V. Kriteria kelayakan KSM (pengguna kredit)

- a) Apa sajakah tujuan dibentuknya KSM ?
- b) Apa dasar dibentuknya KSM ?
- c) Berapa batasan minimal anggota KSM ?
- d) Berapa persen anggota KSM yang berjenis kelamin perempuan ?
- e) Berapa persen anggota KSM yang termasuk golongan keluarga miskin ?
- f) Bagaimana cara pemilihan pengurus KSM ?
- g) Apakah semua anggota KSM menyetujui semua aturan KSM ?
- h) Apakah ada jadwal pertemuan teratur untuk KSM ?
- i) Apakah KSM memiliki administrasi atau pencatatan keuangan yang memadai ?
- j) Apakah semua anggota KSM menyetujui sistem tanggung renteng yang dituangkan secara tertulis ?
- k) Apakah anggota KSM ada yang mendapatkan pelayanan dari lembaga keuangan lainnya selama 3 tahun terakhir ?

VI. Pengukuran kinerja BKM dan UPK

- a) Apakah semua kebijakan BKM sudah disusun sesuai dengan AD dan ART ?
- b) Bagaimana AD dan ART dari BKM ? (Minta AD/ART untuk dicopy)
- c) Apa saja kebijakan yang dibuat oleh BKM ?
- d) Apakah BKM sudah menyusun dan menetapkan RAPB ? seperti apa ?
- e) Apakah semua penerimaan dan pengeluaran keuangan sudah diketahui oleh BKM ?
- f) Apakah semua penerimaan dan pengeluaran keuangan sudah diketahui oleh UPK ?
- g) Apa saja bukti pencatatan transaksi keuangan yang dilakukan oleh BKM dan UPK ?
- h) Apa saja bentuk otorisasi keuangan yang dilakukan oleh BKM dan UPK ?
- i) Apakah seluruh transaksi sudah dicatat dan diarsipkan sesuai tanggal transaksi ?
- j) Bagaimana bentuk pengarsipan dan pelaporan keuangan ?
- k) Apakah pelaporan sudah secara tepat waktu, yaitu tanggal 5 bulan berikutnya ?
- l) Apa saja yang dilaporkan ?
- m) Siapa saja yang membuat laporan ?
- n) Laporan diserahkan kepada siapa saja ?
- o) Apakah rekening bank sudah atas nama UPK ?
- p) Apakah rekening bank sudah ditandatangani oleh 3 orang anggota BKM dan UPK ?
- q) Siapa saja yang menandatangani ? Jabatannya apa ? apakah sudah disesuaikan dengan besarnya dana dan *Rate of Return* ?
- r) Apakah dana operasional tunai lebih dari Rp. 1.000.000,00 ?
- s) Siapa saja yang bertanggungjawab untuk memegang dana operasional tersebut ?
- t) Apakah saldo buku bank sama dengan saldo bank ? berapa saldonya ?
- u) Apakah saldo buku kas sama dengan dana tunai ? Berapa saldonya ?
- v) Siapa yang bertanggungjawab dan memegang dana tunai tersebut ?
- w) Apakah laporan bulanan dipasang di 5 tempat strategis ? dimana saja ?
- x) Bagaimana langkah-langkah untuk mencari sasaran pinjaman dana bergulir ?
- y) Bagaimana perlakuan terhadap KSM yang belum memenuhi kriteria kelayakan ?
- z) Pertanyaan tentang kebijakan pemberian pinjaman bergulir:
  - 1) Sama dengan pertanyaan No. aa)
  - 2) Berapa batas maksimum pemberian pinjaman tahap I dan tahap II ?
  - 3) Berapa batas waktu pemberian pinjaman ?

4) Bagaimana cara pengembalian atau angsuran pinjaman?

5) Berapa tingkat bunga pinjaman yang diberikan ?

VII. Kelengkapan dokumen dan administrasi pinjaman bergulir (kalau bisa semuanya dipinjam untuk di-copy)

a) Apakah ada dokumen pengajuan pinjaman oleh KSM ?

b) Apakah ada dokumen permohonan dan keputusan pemberian pinjaman ?

c) Apakah ada dokumen surat perjanjian pinjaman ?

d) Apakah ada dokumen surat pernyataan kesanggupan tanggung renteng ?

e) Apakah ada dokumen surat kuasa pencairan dana bergulir ?

f) Apakah ada dokumen berita acara pembentukan KSM dan pendaftaran KSM ?

g) Apakah ada dokumen register sisa pinjaman ?

h) Apakah ada form pengumpulan data dana pinjaman bergulir ?

i) Apakah ada formulir pembinaan nasabah pinjaman bergulir oleh UPK ?

j) Apakah ada formulir kunjungan kepada nasabah penunggak ?

k) Apakah ada formulir peringatan untuk nasabah penunggak ?

VIII. Prosedur pemberian pinjaman bergulir untuk perbandingan dengan teori kredit

a) Siapakah yang berwenang untuk memberikan pinjaman ?

b) Bagaimanakah prosedur penolakan permohonan pinjaman ? apakah ada syarat-syarat yang dikembalikan ke pemohon pinjaman ?

c) Bagaimanakah prosedur persetujuan pinjaman ? Apakah ada pemberitahuan secara lisan maupun tertulis ?

d) Apakah UPK juga menerapkan adanya penilaian resiko terhadap pinjaman yang diberikan ? jika ada, dasar penilaiannya apa ?

e) Apakah UPK sudah memperhatikan asas likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas dalam kebijakan pinjaman bergulirnya ?

IX. Bagian atau unit dalam UPK untuk perbandingan dengan teori kredit

- a) Apakah ada bagian pelayanan pinjaman, sebagai pemberi informasi mengenai prosedur pinjaman dan persyaratannya ? kalau ada berapa orang ? jabatannya apa ?
- b) Apakah ada bagian pembahas pinjaman, yang bertugas untuk menganalisis kelayakan permohonan pinjaman ? kalau ada tugasnya apa saja ?
- c) Apakah ada bagian pelaksana pinjaman, yang bertugas untuk membuat keputusan atas permohonan pinjaman yang diajukan ?
- d) Apakah ada bagian administrasi pinjaman ? kalau ada tugasnya apa saja ? dokumen apa saja yang dibuat ?
- e) Apakah ada bagian pencairan pinjaman ?
- f) Apakah ada bagian pelunasan pinjaman ?
- g) Apakah ada bagian akuntansi, yang bertugas melakukan pencatatan pinjaman dan pencatatan akuntansi ?

X. Kelengkapan dokumen tambahan untuk perbandingan dengan teori kredit

- a) Apakah ada formulir isian dari UPK ?
- b) Apakah ada daftar lampiran pinjaman yang berisi syarat-syarat pinjaman bergulir, misalnya kartu identitas peminjam ?
- c) Apakah ada jaminan dalam bentuk surat ? atau dokumen penjamin lainnya ?
- d) Apakah ada dokumen peningkatan jaminan, jika akan meningkatkan pinjaman ?
- e) Apakah ada dokumen untuk bagian lain, misalnya untuk BKM atau KMW untuk pengecekan syarat-syarat permohonan pinjaman bergulir ?
- f) Apakah ada dokumen bukti pembayaran atau angsuran pinjaman bergulir ?

XI. Tahapan Pemberian Pinjaman

- a) Bagaimana tahapan prosedur pengajuan pinjaman ?
- b) Bagaimana tahapan prosedur pemeriksaan pinjaman ?
- c) Bagaimana tahapan prosedur putusan pinjaman ?
- d) Bagaimana tahapan prosedur pencairan pinjaman ?
- e) Bagaimana tahapan prosedur pembinaan pinjaman ?
- f) Bagaimana tahapan prosedur pembayaran kembali pinjaman ?

XII. Tahapan Monitoring Pinjaman Bergulir

- a) Apa saja indikator untuk monitoring administratif ?
- b) Apakah ada monitoring lapangan secara berkala tiap bulan ? siapa yang melakukan monitoring lapangan ?
- c) Bagaimana uji petik yang digunakan dalam monitoring lapangan ?
- d) Bagaimana tindakan yang dilakukan jika ditemukan permasalahan dilapangan ?

XIII. Tahapan Penanganan Pinjaman Bermasalah

- a) Bagaimana proses kegiatan administrasi penagihan pinjaman yang menunggak ?
- b) Bagaimana tahapan dalam proses kegiatan kunjungan penagihan ?
- c) Bagaimana proses dalam penagihan tunggakan dengan menggunakan tim khusus penagihan tunggakan ?
- d) Apa saja usaha yang dilakukan oleh UPK dan BKM untuk menyelamatkan tunggakan yang bermasalah ?
- e) Apakah ada kegiatan penagihan melalui jalur hukum ?

Total Pertanyaan: 127 pertanyaan

SURAT KETERANGAN JAMINAN

Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama :  
Alamat :  
Tempat/Tanggal lahir :  
Pekerjaan :

Sesuai dengan peraturan peminjaman di P2KP yang mengharuskan adanya jaminan yang harus ditinggal di BKM mengingat saya hanya memiliki barang yang berupa.....

Mohon barang tersebut sebagai agunan/jaminan pinjaman. Adapun peraturan yang lain saya tunduk dan patuh serta apabila saya melanggar peraturan P2KP siap dituntut secara hukum.

Donokerto, 2008  
Pemohon

Kepala Padukahan

Mengetahui  
Anggota BKM

KetuaRt Rw

.....

.....

.....

**BKM** BADAN KESWADAYAAN MASYARAKAT **P2KP**  
**BAKTI MANUNGGAL**

AKTA NOTARIS NO. 03 TANGGAL 17 MARET 2000

Alamat : Desa Donokerto Turi Sleman YOGYAKARTA 55551 Telp. (0274) 896704

No. Rekening : .....

KSM : .....

Nama : .....

**TANDA SETOR**

Pokok Rp. ....

Bunga Rp. ....

Denda Rp. ....

**JUMLAH Rp.** .....

( ..... )  
..... )

Ketua	Sekretaris	Bendahara	Juru Tagih

Donokerto, ..... 20 .....  
Penyetor,

**SLIP TANDA TERIMA UANG  
BKM BAKTI MANUNGGAL**

Atas Nama	<input style="width: 90%;" type="text"/>	No. Rekening	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
		Jenis Rekening	<input type="checkbox"/> Jasa Pengurus <input type="checkbox"/> Pinjaman <input type="checkbox"/> Lainnya	ATK   
URAIAN		Rp.		
		Jumlah :		
Terbilang		<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Ketua, Pemutus	Kasir/Bendahara,	Telah Dibuku : Nomor Tanggal Paraf Pembuku	Siema, Penerima,	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	







**Form Pengumpulan Data Dana Pinjaman Bergulir  
s/d 30 Juni 2010**

Nama Kelurahan / Desa : Donokerto  
 Nama Kecamatan : Turi  
 Nama Kabupaten / Kota : Sleman

Kode	Deskripsi	Jumlah
<b>Informasi Keuangan</b>		
10000	Kas	Rp 3.566.215
11000	Bank	Rp 1.000.000
12000	Pinjaman KSM	Rp 251.997.895
12010	Cadangan Resiko Pinjaman	Rp -
13000	Pinjaman Lain-lain	Rp -
14000	Inventaris / Harta Tetap	Rp 1.425.406
14010	Akumulasi Penyusutan Inventaris / harta Tetap	Rp -
<b>JUMLAH : AKTIVA (KEKAYAAN)</b>		Rp 257.989.516
20000	Hutang Pihak Ke - III	Rp -
21000	Tabungan KSM	Rp -
22000	Alokasi Laba untuk BKM	Rp -
<b>JUMLAH : KEWAJIBAN</b>		Rp -
30000	Modal Pinjaman Bergulir	Rp 183.500.000
31000	Modal PNPM	Rp -
32000	Modal dari sumber lain	Rp -
33000	Pemupukan Modal dari Laba	Rp 73.843.666
34000	Laba / Rugi tahun lalu	Rp (1.306.409)
34010	Laba / Rugi Tahun Berjalan	Rp 645.850
<b>JUMLAH : MODAL</b>		Rp 257.989.516
<b>JUMLAH : MODAL + KEWAJIBAN</b>		Rp 257.989.516
35000	Rata-rata Harta UPK	
<b>Informasi Pendapatan dan Biaya</b>		
41000	Jasa Pinjaman	7064750
42000	Pendapatan lain dari pinjaman	Rp -
<b>JUMLAH : PENDAPATAN OPERASIONAL</b>		Rp 7.064.750
43000	Bunga tabungan Bank	Rp -
44000	Pendapatan lain non operasional	Rp -
<b>JUMLAH : PENDAPATAN NON OPERASIONAL</b>		Rp -
<b>JUMLAH : TOTAL PENDAPATAN</b>		Rp 7.064.750
51010	Biaya Insentif Petugas UPK	Rp 4.500.000
51020	Biaya Administrasi Kantor	468900
51030	Biaya Transportasi dan Komunikasi	Rp 1.150.000
51040	Biaya Rapat	Rp 300.000
51050	Biaya cadangan Resiko Pinjaman	Rp -
51060	Biaya Penyusutan Harta Tetap	Rp -
<b>Jumlah : Biaya Operasional</b>		Rp 6.418.900
52000	Biaya non Operasional	Rp -
<b>JUMLAH : TOTAL BIAYA</b>		Rp 6.418.900
<b>JUMLAH : LABA (RUGI)</b>		Rp 645.850
<b>Informasi Pinjaman</b>		
61000	Realisasi Pinjaman Bulan ini	Rp 7.000.000
61100	Realisasi Pinjaman sampai bulan lalu	Rp 28.500.000
<b>Jumlah : Realisasi Pinjaman s/d bulan ini</b>		Rp 35.500.000
<b>Informasi Saldo Pinjaman</b>		
70000	Saldo Pinjaman Lancar	Rp 57.850.000
70010	Saldo Pinjaman yang mengandung Tunggalan < 3 bulan/kali angsuran	Rp 44.560.000
70030	Saldo Pinjaman yang mengandung Tunggalan 3 s/d 6 bulan/kali angsuran	Rp 41.660.000
70060	Saldo Pinjaman yang mengandung Tunggalan 6 s/d 9 bulan/kali angsuran	Rp 23.540.000
70090	Saldo Pinjaman yang mengandung Tunggalan > 9 bulan/kali angsuran	Rp 84.197.895
<b>JUMLAH : Saldo Pinjaman</b>		Rp 252.007.895
70100	Rata-rata Saldo Pinjaman	Rp 1.103.623
70110	Jmi saldo pinjaman yang mengandung Tunggalan > 3 bulan angsuran	Rp 149.597.895
<b>Informasi Nilai Tunggalan</b>		
71010	Jumlah Tunggalan < 3 bl/kali angsuran	Rp 8.765.000
71030	Jumlah Tunggalan 3 s/d 6 bl/kali angsuran	Rp 17.565.000

71060	Jumlah Tunggakan 6 s/d 9 bl/kali angsuran	Rp	1.799.000
71090	Jumlah Tunggakan > 9 bl/kali angsuran	Rp	99.866.563
	<b>JUMLAH : Tunggakan</b>	Rp	127.995.563
71100	Jumlah Tunggakan > 3 bulan/kali angsuran		
71110	Pembayaran Tunggakan yang diterima bulan ini	Rp	1.523.000
	Informasi Peminjam/Nasabah		
72010	Jumlah KSM penerima pinjaman pertama bulan ini		0
72020	Jumlah KSM penerima pinjaman pertama s/d bulan lalu		2
	<b>JUMLAH : KSM Penerima Pinjaman pertama s/d bulan ini</b>		2
72030	Jumlah KSM penerima pinjaman kedua dst bulan ini		3
72040	Jumlah KSM penerima pinjaman kedua dst s/d bulan lalu		34
	<b>JUMLAH : KSM Penerima Pinjaman kedua dst s/d bulan ini</b>		37
72050	Jumlah KSM penerima Pinjaman bulan ini		3
72060	Jumlah KSM penerima Pinjaman sampai bulan lalu		34
	<b>JUMLAH : KSM Penerima Pinjaman sampai bulan ini</b>		37
72100	Jumlah KSM Pinjaman Lancar		11
72110	Jumlah KSM pinjaman menunggak < 3 bulan/kali angsuran		5
72130	Jumlah KSM pinjaman menunggak 3 s/d 6 bulan/kali angsuran		5
72160	Jumlah KSM pinjaman menunggak 6 s/d 9 bulan/kali angsuran		7
72190	Jumlah KSM pinjaman menunggak > 9 bulan/kali angsuran		5
	<b>JUMLAH : KSM Peminjam aktif</b>		34
72210	Jumlah KSM menunggak > 1 bulan/kali angsuran		18
72230	Jumlah KSM menunggak > 3 bulan/kali angsuran		7
	<b>JUMLAH : KSM Menunggak sampai bulan ini</b>		25
72300	Jumlah KSM yang melunasi Pinjaman dan tidak pinjam lagi pada bulan ini		1
72330	Jumlah KSM yang melunasi Pinjaman dan tidak pinjam lagi sampai bulan lalu		0
	<b>JUMLAH : KSM yang melunasi pinjaman dan tdk pinjam s/d bln ini</b>		1
72320	Jumlah KSM yang melunasi Pinj. Menabung di Lemb. Keu Formal bulan ini		0
72330	Jumlah KSM yang melunasi Pinj. Menabung di Lem Keu Formal s/d bulan lalu		0
	<b>JUMLAH : KSM yang melunasi Pinj. Menabung di Lem Keu Formal s/d bl ini</b>		0
80000	Jumlah anggota KSM Pinjaman Lancar		39
80010	Jumlah anggota KSM Pinjaman Menunggak < 3 bulan/kali angsuran		27
80030	Jumlah anggota KSM Pinjaman Menunggak 3 s/d 6 bulan/kali angsuran		16
80060	Jumlah anggota KSM Pinjaman Menunggak 6 s/d 9 bulan/kali angsuran		33
80090	Jumlah anggota KSM Pinjaman Menunggak > 9 bulan/kali angsuran		77
	<b>JUMLAH : Anggota KSM Peminjam ( aktif )</b>		192
80100	Jumlah anggota KSM penerima Pinjaman pertama pada bulan ini		0
801010	Jumlah anggota KSM penerima Pinjaman pertama sampai bulan lalu		2
	<b>JUMLAH : Anggota KSM penerima pinjaman pertama sampai bl ini</b>		3
801020	Jumlah anggota KSM penerima Pinjaman kedua dst bulan ini		3
801030	Jumlah anggota KSM penerima Pinjaman kedua dst s/d bulan lalu		189
	<b>JUMLAH : Anggota KSM penerima pinjaman kedua dst s/d bl ini</b>		192
801040	Jumlah anggota KSM penerima Pinjaman bulan ini		3
801050	Jumlah anggota KSM penerima Pinjaman s/d bulan lalu		189
	<b>Jumlah anggota KSM penerima pinjaman s/d bl ini</b>		192
82000	Jumlah anggota KSM Perempuan penerima pinjaman pertama bulan ini		2
82010	Jumlah anggota KSM Perempuan penerima pinjaman pertama s/d bulan lalu		4
	<b>Jumlah anggota KSM perempuan penerima pinj. Pertama s/d bl ini</b>		6
82020	Jumlah anggota KSM Perempuan penerima Pinjaman kedua dst bulan ini		2
82030	Jumlah anggota KSM Perempuan penerima Pinjaman kedua dst s/d bulan lalu		115
	<b>Jumlah anggota KSM perempuan penerima pinj. kedua dst s/d bl ini</b>		117
82040	Jumlah KSM Perempuan penerima Pinjaman bulan ini		2
82050	Jumlah KSM Perempuan penerima Pinjaman s/d bulan lalu		115
	<b>Jumlah anggota KSM perempuan penerima pinj. s/d bl ini</b>		117
83000	Jumlah anggota KSM Miskin penerima Pinjaman pertama bulan ini		0
83010	Jumlah anggota KSM Miskin penerima Pinjaman pertama s/d bulan lalu		96
	<b>Jumlah anggota KSM miskin penerima pinjaman pertama s/d bl ini</b>		96
83020	Jumlah anggota KSM miskin penerima pinjaman kedua dst bulan ini		0
83030	Jumlah anggota KSM miskin penerima pinjaman kedua dst s/d bulan lalu		96
	<b>Jumlah anggota KSM miskin penerima pinjaman kedua dst s/d bl ini</b>		96
83040	Jumlah anggota KSM miskin penerima pinjaman bulan ini		0
83050	Jumlah anggota KSM miskin penerima pinjaman s/d bulan lalu		96
	<b>Jumlah anggota KSM miskin penerima pinjaman s/d bl ini</b>		96
84000	Rata-rata jumlah anggota KSM Peminjam		8

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor KTP : .....

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman sebesar Rp .....mengembangkan / menambah modal usaha .....yang beralamat di .....

Dengan data-data sebagai berikut :

1. Bidang Usaha

Jenis Usaha : .....

Jumlah tenaga kerja : .....

Penghasilan kotor : .....

Penghasilan bersih : .....

2. Modal Usaha

Adapun modal usaha kami berupa .....

Senilai .....

1. Keterangan keluarga ( Suami/Isteri/Bujang/Janda/Duda )

Nama : .....

Pekerjaan : .....

Penghasilan perbulan:.....

Jumlah tanggungan keluarga .....orang

Status tempat tinggal: milik sendiri/ikut orang tua/ sewa/lain-lain.

Kondisi tempat tinggal : sederhana /baik/mewah.

2. Jaminan/agunan berupa : .....

Dengan ini kami sanggup menepati jangka waktu pengembalian yaitu 12 kali angsuran /satu tahun dengan perhitungan bunga 1.5 % perbulan atau 18 % per tahun dan apabila terlambat mengangsur bersedia dikerai denda 2% dari angsuran per bulan.

Menyetujui  
Suami/Isteri/Orangtua

Donokerto,.....  
Pemohon

.....

.....

Anggota BKPM

Mengetahui

Kepala Padukuhan

.....

.....