

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum PNPM Mandiri

4.1.1. Pengertian PNPM Mandiri

Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mendorong penurunan angka kemiskinan dan pengangguran. PNPM Mandiri difokuskan pada program penanggulangan kemiskinan yang berbasis partisipasi dan pemberdayaan masyarakat. PNPM Mandiri merupakan integrasi dan perluasan program-program penanggulangan kemiskinan yang berbasis masyarakat yang sudah jalan. Program yang sudah jalan tersebut adalah P2KP dan PPK kedua program tersebut telah berjalan sebelum PNPM Mandiri terbentuk. PNPM Mandiri sendiri dikukuhkan secara resmi oleh Presiden RI pada 30 April 2007 di Kota Palu, Sulawesi Tengah.

Program pemberdayaan masyarakat ini dapat dikatakan sebagai program pemberdayaan masyarakat terbesar di tanah air. Dalam pelaksanaannya, program ini memusatkan kegiatan bagi masyarakat Indonesia paling miskin di wilayah perdesaan. Program ini menyediakan fasilitas pemberdayaan masyarakat/ kelembagaan lokal, pendampingan, pelatihan, serta dana Bantuan Langsung untuk Masyarakat (BLM) kepada masyarakat secara langsung. Besaran dana

BLM yang dialokasikan sebesar Rp750 juta sampai Rp3 miliar per kecamatan, tergantung jumlah penduduk.

Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri yang dicanangkan oleh Pemerintah Indonesia ada 3 jenis antara lain yaitu:

1. PNPM Mandiri Perdesaan
2. PNPM Mandiri Perkotaan
3. PNPM mandiri Wilayah Khusus dan Desa Tertinggal

4.1.2. Visi dan Misi Instansi

A. Visi

- Tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat miskin perdesaan. Kesejahteraan berarti terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat. Kemandirian berarti mampu mengorganisir diri untuk memobilisasi sumber daya yang ada di lingkungannya, mampu mengakses sumber daya di luar lingkungannya, serta mengelola sumber daya tersebut untuk mengatasi masalah kemiskinan.

B. Misi

- Peningkatan kapasitas masyarakat dan kelembagaannya;
- Pelembagaan sistem pembangunan partisipatif
- Pengefektifan fungsi dan peran pemerintahan lokal;
- Peningkatan kualitas dan kuantitas prasarana sarana sosial dasar dan ekonomi masyarakat;

- Pengembangan jaringan kemitraan dalam pembangunan.

4.1.3. Tujuan Instansi

A. Tujuan Umum

- Meningkatnya kesejahteraan dan kesempatan kerja masyarakat miskin secara mandiri.

B. Tujuan Khusus

- Meningkatnya partisipasi seluruh masyarakat, termasuk masyarakat miskin, kelompok perempuan, komunitas adat terpencil, dan kelompok masyarakat lainnya yang rentan dan sering terpinggirkan ke dalam proses pengambilan keputusan dan pengelolaan pembangunan.
- Meningkatnya kapasitas kelembagaan masyarakat yang mengakar, representatif, dan akuntabel.
- Meningkatnya kapasitas pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat terutama masyarakat miskin melalui kebijakan, program dan penganggaran yang berpihak pada masyarakat miskin (*pro-poor*).
- Meningkatnya sinergi masyarakat, pemerintah daerah, swasta, asosiasi, perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat, dan kelompok peduli lainnya, untuk mengefektifkan upaya-upaya penanggulangan kemiskinan.

- Meningkatnya keberdayaan dan kemandirian masyarakat, serta kapasitas pemerintah daerah dan kelompok peduli setempat dalam menanggulangi kemiskinan di wilayahnya.
- Meningkatnya modal sosial masyarakat yang berkembang sesuai dengan potensi sosial dan budaya serta untuk melestarikan kearifan lokal.
- Meningkatnya inovasi dan pemanfaatan teknologi tepat guna, informasi dan komunikasi dalam pemberdayaan masyarakat.

4.1.4. Lembaga Keswadayaan Masyarakat (LKM) Dan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM)

Lemabaga Keswadayaan Masyarakat (LKM) adalah suatu lembaga masyarakat dengan kedudukan sebagai pimpinan kolektif dari suatu himpunan masyarakat di tingkat desa. Sedangkan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) adalah suatu lembaga masyarakat dengan kedudukan sebagai pimpinan kolektif dari suatu himpunan masyarakat di tingkat kelurahan. Dengan kata lain bahwa LKM dan BKM merupakan lembaga masyarakat dengan kedudukan sebagai pimpinan kolektif dari suatu himpunan masyarakat di tingkat kelurahan/desa dengan peran utama sebagai dewan pengambilan keputusan yang dalam proses pengambilan keputusan dilakukan secara partisipatif.

LKM dan BKM disamping sebagai dewan pengambilan keputusan fungsinya juga untuk menggalang potensi dan sumber daya, baik yang dimiliki

masyarakat maupun dari luar. LKM dan BKM juga berfungsi sebagai jembatan aspirasi warga masyarakat ke pemerintah kelurahan/desa. Pendirian LKM dan BKM ini juga harus dicatat oleh notaris sehingga legalitas dari LKM dan BKM tersebut dapat dipertanggungjawabkan.

A. Tugas LKM

Berikut adalah tugas-tugas dari Lembaga Keswadayaan Masyarakat (LKM)

1. LKM adalah pimpinan kolektif sehingga segala keputusan LKM adalah berdasarkan rapat LKM atau keputusan kolektif.
2. Merumuskan kebijakan dan kegiatan yang akan dilakukan LKM dengan persetujuan masyarakat dalam upaya penanggulangan kemiskinan diwilayahnya.
3. Menyusun Rencana Anggaran Penerimaan dan Biaya LKM.
4. Mengamati, mereview, dan menyetujui rencana usaha dan anggaran UPK.
5. Menggalang potensi sumber daya dari luar dalam rangka meningkatkan penanggulangan kemiskinan diwilayahnya.
6. Mengadakan koordinasi dan atau pertemuan dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka upaya penanggulangan kemiskinan diwilayahnya.
7. Menerima dan mengalokasikan bantuan yang diterima dari pihak luar baik pemerintah maupun swasta.

8. Bersama pengawas dan petugas UPK melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang program penanggulangan kemiskinan dan menggalang partisipasi masyarakat.
9. Memilih dan mengangkat pengawas UPK dan menilai kinerjanya.
10. Memilih dan mengangkat personil UPK dan menilai kinerjanya.
11. Bersama manajer UPK menandatangani contoh tanda tangan rekening tabungan UPK di Bank dan bersama Manajer UPK melakukan penarikan dana dari rekening tersebut untuk kegiatan pelayanan UPK.

B. Tanggung Jawab LKM

Berikut adalah tanggung jawab dari Lembaga Keswadayaan Masyarakat (LKM)

1. Bertanggung jawab kepada masyarakat kelurahan/desa atas kinerja LKM secara keseluruhan.
2. Memastikan semua kebijakan dan kegiatan yang dirumuskan telah dilaksanakan oleh UP (Unit Pengelola) di bawahnya.
3. Memastikan bahwa penggalangan sumber daya dari luar telah terlaksana dan terkumpul memadai untuk mendukung kegiatan penanggulangan kemiskinan di wilayahnya.
4. Memastikan koordinasi dengan instansi pemerintah/swasta di wilayahnya telah terselenggara dengan baik dan bantuan dari pihak pemerintah/swasta telah diterima dan dialokasikan sesuai kesepakatan.

5. Memastikan aset organisasi diamankan secara benar, baik secara fisik maupun pencatatannya.
6. Memberikan laporan serta mempertanggungjawabkan pengelolaan dana yang dikelolanya kepada seluruh stakeholder, seluruh warga masyarakat di wilayahnya melalui media warga, media informasi, maupun laporan pertanggungjawaban tahunan.

C. Peran dan Fungsi LKM

1. Peran Kunci LKM

- a. LKM menjamin bahwa seluruh aset lembaga digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
- b. LKM menjamin bahwa catatan dan buku akuntansi digunakan dengan tepat, laporan dan catatan bulanan dan tahunan disajikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. LKM dan semua unit operasionalnya menjamin bahwa sistem dan prosedur keuangan lembaga selalu ditaati, dan melaporkan segera setiap terjadi perbedaan atau penyimpangan.

2. Fungsi Koordinator LKM

- a. Mengamati dan memantau ketaatan seluruh pelaksana prosedur keuangan yang ditetapkan dalam dokumen kebijakan BKM.

- b. Memberi saran dan dukungan kepada Sekretariat, UP-UP dan LKM mengenai masalah-masalah manajemen keuangan.
- c. Menyajikan atau memberikan gambaran masalah-masalah yang berkaitan dengan manajemen keuangan LKM.
- d. Bertanggung jawab atas auditor yang ditunjuk dan menyajikan laporan akuntansi tahunan yang teraudit pada Rembug Pertanggungjawaban Tahunan

3. Fungsi Anggota LKM

- a. Menyetujui dan menetapkan sistem, prosedur, dan manajemen keuangan.
- b. Menyetujui dan menetapkan rencana anggaran biaya (RAB) tahunan
- c. Memantau penerimaan dan pengeluaran keuangan
- d. Menyetujui semua honorarium/insentif, pos-pos baru. Dan perjanjian-perjanjian yang telah disepakati.
- e. Melakukan otorisasi dan menandatangani semua rekening bank.

4. Fungsi Sekretariat

- a. Mencatat semua penerimaan dan memastikan pengamanannya sampai dengan disetor ke bank.
- b. Memelihara catatan semua aset selalu terbaharui dan melakukan pengecekan secara rutin untuk memastikan pengamanannya.
- c. Menyiapkan dokumen pengeluaran (bukti kas keluar) untuk diotorisasi oleh koordinator atau anggota LKM yang ditetapkan.

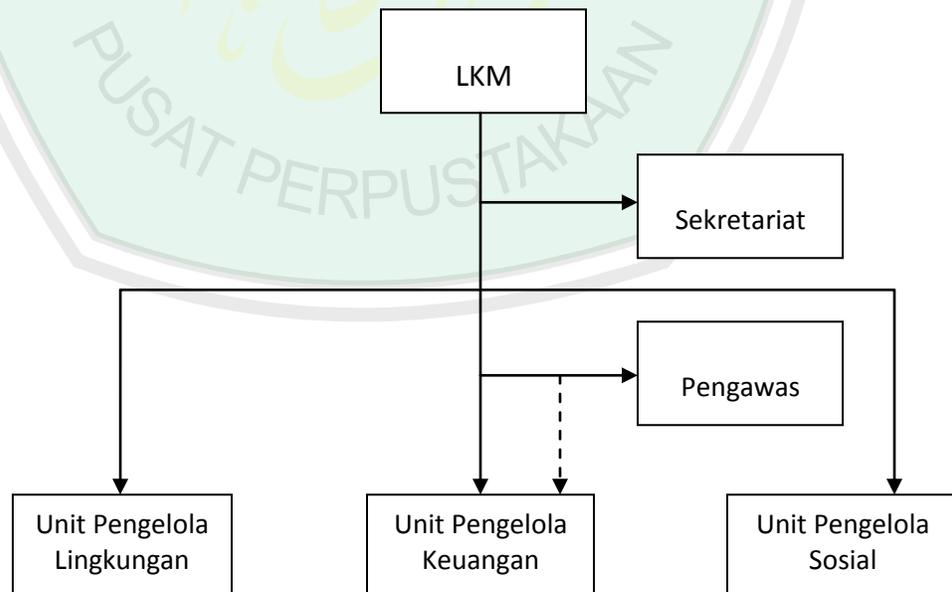
- d. Mengelola dana operasional tunai, bertanggungjawab atas perhitungan dan pengecekannya apabila diperlukan.
- e. Menyiapkan catatan semua kegiatan dan pengelolaan keuangan LKM

5. Fungsi Unit Pengelola (UP)

- a. Menjamin bahwa semua sistem keuangan dan prosedur-prosedur khusus dalam kebijakan LKM ditaati dan dijalankan.
- b. Manajer UPK, terutama UPK dimungkinkan untuk melimpahkan kepercayaannya kepada petugas administrasi (pembuku) untuk menjamin terlaksananya operasional keuangan UPK setiap hari.

Struktur organisasi dari Lembaga Keswadayaan Masyarakat (LKM) adalah sebagai berikut:

Gambar 4.1
Struktur Organisasi LKM



Penjelasan:

1. LKM : Pimpinan kolektif 9-13 orang yang bersama masyarakat bertugas menyusun kebijakan dalam rangka penanggulangan kemiskinan
2. Sekretariat : Petugas yang diangkat oleh LKM yang bertugas mengelola administrasi organisasi keuangan LKM.
3. Pengawas : Anggota masyarakat yang diangkat LKM dan memiliki kemampuan untuk bertugas mengawasi kegiatan UPK.
4. Unit Pengelola Keuangan : Unit kerja terdiri dari 2-4 orang tenaga yang diangkat oleh LKM untuk melakukan tugas mengelola kegiatan pinjaman bergulir.
5. Unit Pengelola Lingkungan : Unit kerja yang diangkat oleh LKM untuk melakukan tugas mengelola kegiatan infrastruktur/lingkungan.
6. Unit Pengelola Sosial : Unit kerja yang diangkat oleh LKM untuk melakukan tugas mengelola kegiatan-kegiatan sosial.

4.1.5. Pengawas Unit Pengelola Keuangan (UPK)

Pengawas UPK merupakan anggota masyarakat yang diangkat LKM dan memiliki kemampuan untuk bertugas mengawasi kegiatan UPK. Pengawas UPK

berfungsi untuk memonitoring, mengevaluasi serta mengawasi seluruh kegiatan operasional dari UPK.

Adapun tugas dari pengawas UPK yaitu:

1. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan audit terhadap UPK untuk mengukur kinerja operasional maupun kinerja yang telah dibuat oleh LKM.
2. Mengarahkan UPK dalam mengelola pinjaman bergulir agar sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang telah dibuat oleh LKM.
3. Melakukan pengawasan/pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan pengelolaan pinjaman bergulir baik di UPK maupun di LKM.
4. Bekerjasama dengan LKM, relawan dan para perangkat desa untuk mensosialisasi kegiatan pinjaman bergulir.
5. Bekerjasama dengan relawan dan para perangkat keluarahan/desa untuk membantu pengumpulan angsuran pinjaman.

Sedangkan untuk tanggung jawab dari pengawas UPK yaitu:

1. Bertanggungjawab kepada LKM atas terselenggaranya pengawasan, monitoring, evaluasi dan audit terhadap UPK dan melaporkan hasil kegiatan tersebut dalam kesempatan pertama setelah kegiatan.
2. Memastikan program pelayanan jaminan bergulir UPK tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan pinjaman (KSM).

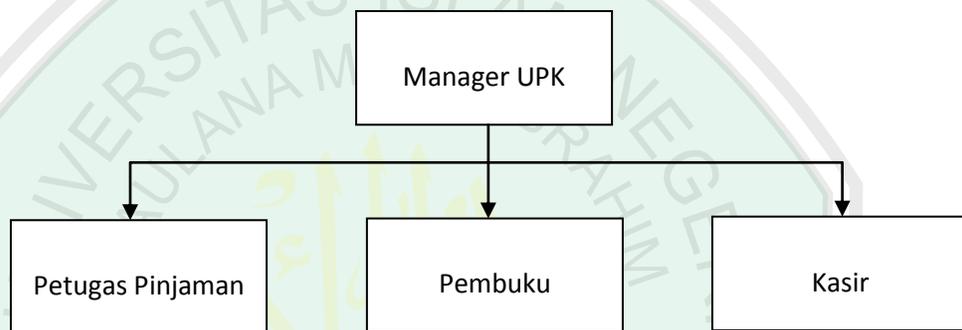
3. Memastikan bahwa dana-dana hasil penggalangan dari pemerintah/swasta telah diadministrasikan dan diaslurkan oleh UPK sesuai ketentuan/kesepakatan.
4. Memberikan teguran, saran atau perbaikan kepada UPK berdasarkan hasil pemeriksaan atau audit.
5. Memastikan tersedianya laporan keuangan pengelolaan pinjaman bergulir UPK secara benar, tepat waktu dan transparan.
6. Memastikan bahwa kinerja UPK tercapai sesuai dengan indikator pencapaian yang disyaratkan.
7. Memberikan usulan kepada LKM mengenai sanksi yang akan diberikan kepada petugas UPK baik berupa surat peringatan, skorsing maupun pemberhentian jika diketahui bahwa petugas tersebut telah melakukan penyimpangan kepatuhan maupiu keuangan.
8. Memberikan masukan kepada LKM atas rencana perekrutan petugas baru UPK.
9. Memegang teguh kerahasiaan hasil-hasil pemeriksaan dan bertanggungjawab atas penggunaannya.

4.1.6. Unit Pengelola Keuangan (UPK)

Unit pengelola keuangan (UPK) merupakan unit yang bertugas untuk mengelola kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dari Lembaga Keswadayaan Masyarakat (LKM) yang misalnya yaitu kegiatan pinjaman

bergulir yang diberikan kepada Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM). UPK sendiri terdiri dari petugas petugas yang ada didalamnya, petugas UPK tersebut yaitu Manager, petugas pinjaman, pembuku dan kasir UPK. Berikut adalah gambar struktur organisasi dari Unit Pengelola Keuangan (UPK):

Gambar 4.2
Struktur Organisasi UPK



Penjelasan:

1. Manager UPK : Pemimpin yang bertanggung jawab kepada LKM atas seluruh kegiatan UPK.
2. Petugas Pinjaman : Petugas UPK yang bertanggung jawab kepada manager UPK dalam menangani pinjaman dengan tugas mempromosikan, memeriksa, mengusulkan, membina peminjam dan menagih tunggakan yang ada.
3. Pembuku : Petugas UPK yang bertanggung jawab kepada manager UPK atas kegiatan pembukuan dan laporan keuangan.

4. Kasir : Petugas UPK yang bertanggung jawab kepada manager UPK atas pengelolaan kas UPK.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing masing petugas adalah sebagai berikut:

A. Manager

Tugas :

1. Menyusun rencana usaha tahunan UPK.
2. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan biaya tahunan UPK
3. Mengarahkan dan memotivasi petugas UPK dalam kegiatan masing-masing agar kinerja mencapai indikator yang ditentukan.
4. Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada seluruh personil UPK agar melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
5. Melakukan verifikasi dan analisis terhadap usulan pinjaman yang disampaikan oleh petugas pinjaman UPK.
6. Memberikan putusan pinjaman berupa persetujuan atau penolakan usulan pinjaman.
7. Mengawasi penggunaan pinjaman dan melakukan pembinaan kepada KSM peminjam.
8. Melakukan pemeriksaan pembukuan dan kas sebelum akhir hari.
9. Memfasilitasi pengeluaran biaya UPK.

10. Bersama LKM mendatangi contoh tanda tangan rekening UPK di Bank dan bersama-sama LKM melakukan penarikan dana rekening tersebut sesuai dengan kebutuhan.
11. Memelihara aset UPK.
12. Mengevaluasi kegiatan UPK
13. Melakukan tugas dan tanggung jawab petugas pembuku jika UPK tidak memiliki personil pembuku.
14. Memberikan bantuan dan akses informasi tentang kegiatan pengelolaan pinjaman bergulir atas pemeriksaan yang dilakukan oleh pengawas, auditor independen maupun dari pemerintah.
15. Bersama pembuku menandatangani surat-menyurat dan laporan UPK.
16. Atas persetujuan LKM melakukan tindakan keluar UPK misalnya koordinasi dengan instansi pemerintah/swasta.
17. Memberikan bimbingan kepada KSM tentang pinjaman bergulir.
18. Melakukan usulan-usulan perubahan ketentuan pengelolaan pinjaman bergulir yang dinilai dapat memajukan UPK.

Tanggung Jawab:

1. Bertanggung jawab kepada LKM mengenai kinerja operasional dan keuangan UPK serta pencapaian indikator yang ditentukan.
2. Memberikan laporan keuangan bulanan dan tahunan kepada LKM.
3. Bertanggung jawab kepada LKM tentang kinerja personil UPK.

4. Menggantikan tugas-tugas petugas UPK apabila yang bersangkutan berhalangan masuk.

B. Petugas Pinjaman UPK

Tugas:

1. Melakukan promosi pinjaman dan tabungan kepada masyarakat
2. Melakukan pendampingan kepada calon pinjaman yang terdaftar dalam sasaran utama baik mengenai pemahaman prosedur pinjaman, pengisian proposal (usulan), maupun pembinaan ekonomi rumah tangga peminjam.
3. Melakukan analisis terhadap proposal (usulan) pinjaman yang diterima sesuai prosedur dan menggunakan blanko yang ditetapkan.
4. Mengusulkan besar pinjaman, jasa pinjaman, besar angsuran dan jangka waktu pinjaman kepada manajer sesuai prosedur dan menggunakan blanko yang ditetapkan.
5. Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada peminjam.
6. Melakukan penagihan angsuran secara terus menerus, terlebih kepada pinjaman yang telah memiliki tunggakan.
7. Memelihara aset dan inventaris UPK secara umum dan khususnya yang secara langsung dipergunakan setiap hari.

8. Membuat usulan kepada manajer untuk memindahbukuan tabungan tanggung renteng KSM peminjam bagi KSM yang menunggak setiap akhir bulan berjalan.
9. Membuat usulan kepada manajer UPK untuk penyelamatan pinjaman bagi peminjam yang merasa kesulitan dalam membayar angsuran.
10. Memberikan usulan kepada manajer UPK mengenai perubahan ketentuan pinjaman bergulir yang dinilai dapat memajukan UPK.

Tanggung Jawab:

1. Bertanggung jawab kepada manajer UPK bahwa usulan pinjaman telah dilakukan sesuai dengan ketentuan dan berdasarkan hasil pemeriksaan kepada peminjam.
2. Bertanggung jawab kepada manajer UPK bahwa pinjaman bergulir UPK mencapai kinerja yang memuaskan dan memenuhi indikator yang ditentukan.
3. Bertanggung jawab kepada manajer UPK tentang selesainya laporan-laporan pinjaman bergulir secara benar dan tepat waktu.
4. Bertanggung jawab atas segala kerugian UPK yang disebabkan oleh kesalahan yang bersangkutan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh manajer.

C. Pembuku

Tugas:

1. Mencatat setiap transaksi yang terjadi kedalam buku-buku dan kartu yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan pedoman teknis pembukuan.
2. Melaksanakan penutupan buku setiap akhir hari kerja dan mencatat pada buku besar dan kartu yang dibutuhkan.
3. Mengelola buku-buku dan kartu yang ada di UPK.
4. Melakukan tutup buku akhir bulan dan akhir tahun serta menyelesaikan pembuatan laporan keuangan (neraca dan laba rugi) secara benar dan tepat waktu.
5. Mengumumkan laporan keuangan kepada masyarakat minimal di 5 tempat yang strategis secara tepat waktu.
6. Membuat laporan lain yang diperlukan sehubungan dengan Pinjaman Bergulir.
7. Memberikan usulan perubahan-perubahan ketentuan pengelolaan UPK yang dinilai dapat memajukan UPK kepada manajer UPK.
8. Bertanggung jawab atas kerugian UPK yang disebabkan oleh yang bersangkutan.
9. Melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh manajer UPK.

Tanggung Jawab:

1. Bertanggung jawab kepada manajer UPK atas terselenggaranya pembukuan UPK yang baik dan benar.
2. Menyelesaikan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan-laporan secara benar dan tepat.
3. Bersama dengan kasir bertanggung jawab atas penyimpanan sisa kas UPK di peti besi (brankas)
4. Bersama dengan manajer UPK bertanggung jawab atas kelancaran dan ketertiban administrasi dan surat menyurat di UPK.
5. Bertanggung jawab atas ketertiban pengarsipan bukti kas dan pembukuan UPK.

D. Kasir

Tugas:

1. Melakukan perencanaan kas untuk hari kerja berikutnya.
2. Menatakerjakan uang kas UPK pada awal hari kerja, saat operasi dan akhir hari.
3. Membayarkan pinjaman yang telah mendapatkan persetujuan atas putusan manajer.
4. Membayarkan penarikan tabungan tanggung renteng dan pengeluaran biaya lainnya yang telah mendapat persetujuan manajer.

5. Menerima setoran tabungan, angsuran atau pelunasan pinjaman dan jasa pinjaman atau setoran lainnya.
6. Melakukan penyetoran dan penarikkan uang kas/tunai ke dan dari bank dan atau lembaga keuangan formal.
7. Memelihara aset dan inventaris UPK secara umum, dan khususnya yang secara langsung dipakainya.
8. Menyimpan sisa uang kas dan perincian kas ke dalam brankas bersama-sama dengan pembuku.
9. Memberikan usulan perubahan-perubahan ketentuan pengelolaan UPK yang dinilai dapat memajukan UPK kepada manajer.

Tanggung jawab:

1. Bertanggung jawab kepada manajer UPK mengenai pengelolaan kas UPK.
2. Bertanggung jawab atas kecukupan kas untuk kegiatan UPK
3. Bersama pembuku bertanggung jawab atas sisa kas yang disimpan di brankas.
4. Bertanggung jawab atas segala kegiatan UPK yang disebabkan oleh kesalahan yang bersangkutan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan oleh manajer.

4.2. Tinjauan Tentang Pinjaman Bergulir

4.2.1. Pinjaman Bergulir

Pinjaman bergulir merupakan pinjaman dalam PNPM Mandiri Perkotaan yang diberikan kepada masyarakat miskin melalui Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM). KSM yang dibentuk tentunya harus memenuhi standard kelayakan yang telah ditetapkan oleh PNPM Mandiri. Berikut adalah kriteria kelayakan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM):

1. KSM peminjam telah terbentuk dan anggotanya adalah warga miskin dan seluruh anggotanya telah memperoleh pembekalan tentang pembukuan KSM, pinjaman bergulir, pengelolaan ekonomi rumah tangga (PERT), kewirausahaan serta telah melakukan kegiatan menabung diantara anggota KSM.
2. KSM dibentuk hanya untuk tujuan penciptaan peluang usaha dan kesempatan kerja serta peningkatan pendapatan masyarakat miskin.
3. KSM dibentuk atas dasar kesepakatan anggotanya secara sukarela, demokratis, partisipatif, transparan dan kesetaraan.
4. Anggota KSM termasuk kategori keluarga miskin sesuai kriteria yang ditetapkan sendiri oleh LKM/Masyarakat.
5. Jumlah anggota KSM minimal 5 orang.
6. Jumlah anggota KSM minimal 30% perempuan
7. Mempunyai pembukuan yang memadai sesuai dengan kebutuhan.

8. Semua anggota KSM menyetujui sistem tanggung renteng dan dituangkan secara tertulis dalam pernyataan kesanggupan Tanggung Renteng.
9. Semua anggota KSM telah memperoleh pelatihan tentang pinjaman bergulir, rencana usaha, kewirausahaan dan pengelolaan ekonomi rumah tangga (PERT) dari fasilitator dan LKM/UPK.

Pinjaman bergulir ini memiliki tujuan untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraannya serta menciptakan peluang usaha dan kesempatan kerja. Pinjaman juga dapat digunakan untuk memulai usaha baru yang tidak bertentangan dengan undang-undang tentunya dengan tujuan meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat itu sendiri.

Besarnya Pinjaman pada awalnya maksimal yaitu Rp. 500.000,- perorang, namun besarnya pinjaman yang diberikan tersebut akan bergantung kepada kemampuan peminjam dalam mengembalikan pinjaman. Pinjaman bisa juga lebih kecil dari Rp. 500.000,- apabila peminjam dinilai tidak mampu mengembalikan pinjaman sebesar Rp. 500.000,-. Sedangkan untuk pinjaman selanjutnya bergantung kepada catatan kemampuan peminjam mengembalikan pinjaman serta kemampuan dana dari UPK itu sendiri. Untuk jasa pinjaman atau bunga yaitu sebesar 1,5% perbulan dari besarnya pinjaman yang diberikan kepada peminjam dan untuk jangka waktu yang diberikan oleh PNPM Mandiri untuk program dana bergulir ini yaitu 3-12 bulan disesuaikan dengan kondisi usaha peminjam.

4.2.2. Tahapan Pemberian Pinjaman

Agar pinjaman yang diberikan memenuhi semua persyaratan yang sudah ditentukan dalam pinjaman bergulir, maka tahapan prosedur pinjaman bergulir adalah sebagai berikut:

- Tahap Pengajuan Pinjaman.
- Tahap Pemeriksaan Pinjaman
- Tahap Putusan Pinjaman
- Tahap Realisasi Pinjaman
- Tahap Pembinaan Pinjaman
- Tahap Pembayaran Kembali Pinjaman

1. Tahap Pengajuan Pinjaman

- a. Masing-masing anggota KSM mengisi blanko Pengajuan Pinjaman Anggota KSM dan menandatangani bersama suami/istri. Selanjutnya blanko tersebut diserahkan kepada ketua KSM.
- b. Ketua KSM memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian blanko Pengajuan Pinjaman Anggota KSM dan menandatangani pada blanko mengetahui ketua KSM. Kemudian membuat blanko permohonan dan keputusan pemberian pinjaman yang dilampiri
 - 1 Berita acara pembentukan KSM
 - 2 Aturan main KSM
 - 3 Fotocopy KTP masing-masing anggota

- 4 Blanko pengajuan pinjaman anggota KSM
 - 5 Surat Kuasa
- c. Pengurus KSM menyerahkan blanko permohonan dan keputusan pemberian pinjaman beserta lampiran kepada petugas UPK.

2. Tahap Pemeriksaan Pinjaman

- a. Petugas UPK menerima dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian blanko Permohonan dan Keputusan Pinjaman beserta lampirannya yang diterima dari ketua KSM.
Apabila semuanya sudah terisi dengan benar dan lengkap maka petugas UPK menjelaskan ketentuan pinjaman bergulir kepada KSM.
- b. Petugas Pinjaman UPK melakukan pemeriksaan lapangan dan membuat analisis atas permohonan pinjaman tersebut.
- c. Hasil pemeriksaan dicatat dalam lembar analisis pinjaman.
- d. Apabila karakter, kondisi usaha, permodalan dan tabungan tanggung renteng tidak bermasalah, petugas Pinjaman UPK kemudian membuat perhitungan perkiraan kemampuan membayar kembali sebagai dasar menentukan besar pinjaman, jangka waktu dan jadwal angsuran.
- e. Berdasarkan hasil analisis, petugas UPK membuat usulan kepada manajer UPK apakah pinjaman tersebut disetujui atau ditolak, dan menandatangani dalam tanda tangan usulan pinjaman. Dokumen permohonan pinjaman beserta lembar usulan setelah ditanda tangani

petugas pinjaman UPK diserahkan kepada manajer UPK untuk disetujui atau ditolak.

3. Tahap Putusan Pinjaman

- a. Manajer UPK meneliti pengajuan KSM beserta usulan putusan dari petugas UPK
- b. Apabila berdasar hasil penelitian tidak terdapat masalah manajer UPK memberikan persetujuan atas usulan petugas UPK dan menandatangani dalam kolom tandan tangan persetujuannya. Apabila berdasar hasil penelitian terdapat masalah manajer UPK memeriksa ulang pada hal-hal yang diragukan kemudian manajer UPK akan memberikan keputusan. Apabila berdasar hasil penelitian ternyata tidak layak untuk diberi pinjaman, manajer UPK memutuskan untuk menolak pemberian pinjaman.
- c. Berkas permohonan pinjaman yang telah di putus kemudian diserahkan kembali kepada petugas UPK untuk diselesaikan lebih lanjut.

4. Tahap Realisasi Pinjaman

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

- b. UPK menyiapkan dokumen realisasi pinjaman yaitu: surat perjanjian pinjaman, bukti kas keluar UPK sebagai tanda penerimaan uang dan kartu pinjaman KSM.
- c. Sebelum anggota dan ketua KSM menandatangani dokumen tersebut, petugas pinjaman UPK wajib menjelaskan kembali mengenai besar pinjaman, tujuan, jangka waktu, bunga serta cara pengembaliannya. Juga dijelaskan mengenai pinjaman bergulir yang wajib dibayar kembali.
- d. Setelah KSM memahami semua ketentuan pinjaman yang akan diterima, KSM diminta menandatangani dokumen Surat Perjanjian Pinjaman dan Bukti Kas Keluar UPK.
- e. Petugas UPK menyerahkan berkas yang telah ditandatangani KSM beserta anggotanya tersebut kepada manajer UPK untuk meminta persetujuan realisasi.
- f. Manajer UPK meneliti pengisian surat perjanjian pinjaman beserta lampirannya dan bukti kas keluar UPK. Kemudian memberikan persetujuan dengan menandatangani pada kolom tanda tangan di bukti kas keluar UPK dan menyerahkan berkas tersebut kepada pembuku.
- g. Pembuku memeriksa pengisian berkas yang telah diserahkan oleh manajer UPK. Apabila tidak ada masalah, dicatat dalam buku kas harian UPK, catatan uang keluar, kartu pinjaman KSM, Register sisa pinjaman,

dan menyerahkan bukti kas keluar UPK ke kasir untuk dibayar. Berkas pinjaman lainnya diadministrasikan.

- h. Kasir memanggil KSM beserta anggotanya, dan meminta tanda tangan KSM bagian belakang bukti kas keluar UPK sebagai tanda penerimaan uang. Kemudian kasir menandatangani pada kolom kasir dibukti kas keluar UPK dan menyerahkan uang ke KSM beserta duplikat bukti kas keluar. Bukti kas keluar UPK asli disimpan kasir sebagai bukti kas. Pada akhir hari diserahkan kepada pembuku sebagai bukti pembukuan. Lembar ketiga lainnya dimasukkan kedalam berkas pinjaman.
- i. Petugas UPK meneliti kelengkapan isi berkas pinjaman. Kemudian menyimpan secara berurutan berdasarkan nomor rekening pinjaman. Nomor yang paling kecil berada dibagian paling bawah.

5. Tahap Pembinaan Pinjaman

Fungsi dari pembinaan pinjaman adalah untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan pinjaman dan mengingatkan peminjam akan kewajiban dalam melakukan pembayaran pinjaman. Pembinaan yang dilakukan dengan cara:

- a. Kunjungan ke tempat usaha peminjam
- b. Kunjungan ke rumah peminjam dengan tujuan:
 1. Melihat kepastian domisili peminjam
 2. Melihat keadaan kesejahteraan peminjam

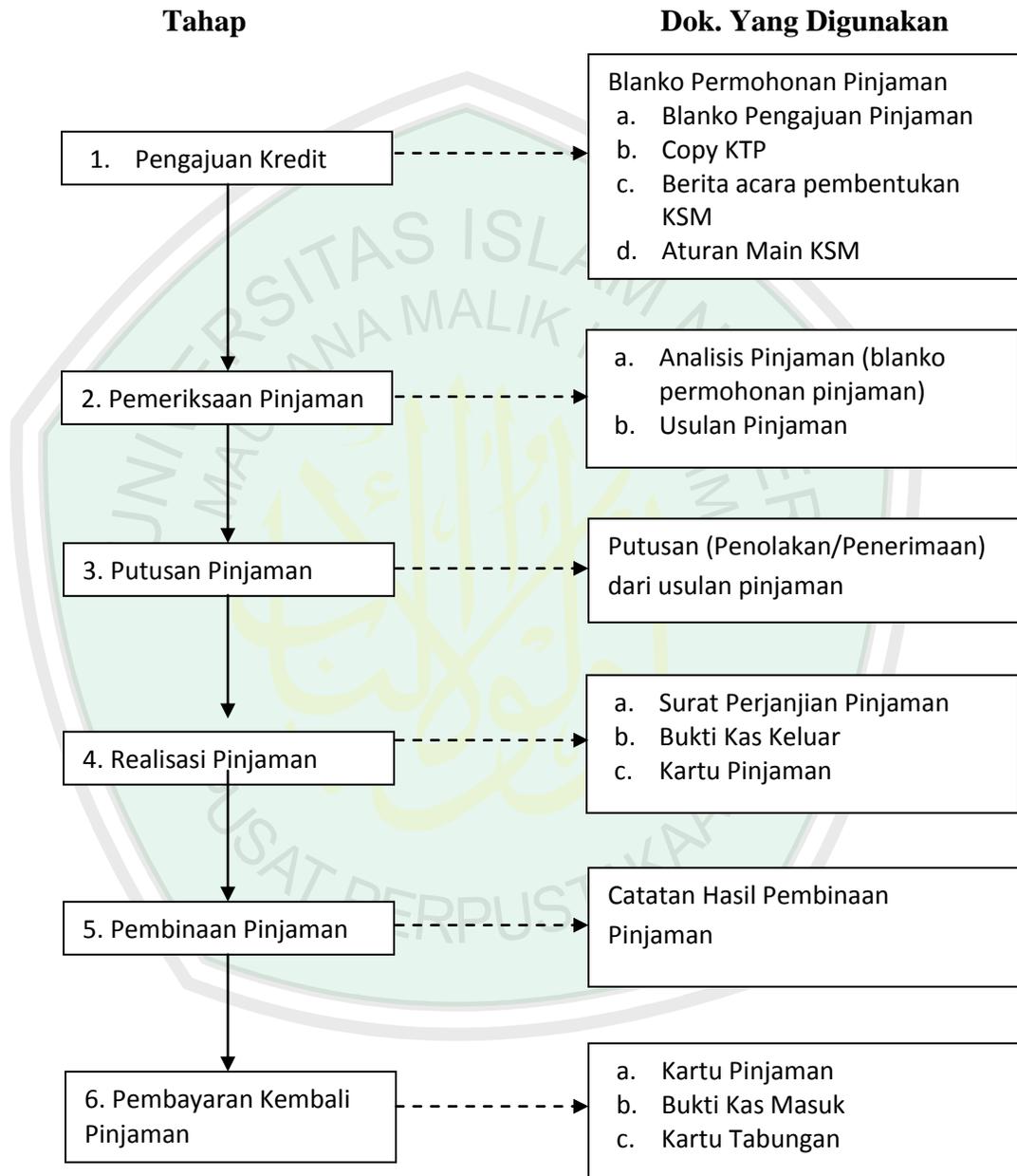
3. Membantu mencari jalan keluar apabila terjadi masalah dengan kesejahteraan peminjam yang akan mempengaruhi kelancaran angsuran.

6. Tahap Pembayaran Kembali Pinjaman

- a. Anggota KSM menyerahkan angsuran ke ketua KSM untuk disetorkan ke UPK.
- b. Pengurus dan anggota KSM wajib saling mengingatkan kepada yang belum menyetorkan uang angsuran, agar memenuhi kewajibannya.
- c. Anguran pinjaman disetorkan ke pengurus UPK dengan membawa kartu pinjaman KSM dan kartu tabungan.
- d. Kasir menghitung jumlah setoran dari KSM. Dan 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
- e. UPK menyerahkan kembali kartu pinjaman KSM, kartu tabungan KSM milik KSM yang telah diisi dan ditandatangani oleh petugas UPK.
- f. Pengurus KSM pada kesempatan pertama memberitahukan transaksi penyetoran pinjaman dan tabungan tersebut kepada anggotanya.

Skema Tahap Pemberian Pinjaman Bergulir adalah sebagai berikut:

Gambar 4.3
Skema Tahap Pemberian Pinjaman Bergulir



4.2.3. Monitoring Pinjaman Bergulir

A. Monitoring Administratif

Kegiatan monitoring administratif dilakukan oleh pengawas dan manajer UPK dengan mengamati semua *core indicators* atau indikator utama yang terdiri dari 4 indikator kinerja keuangan.

LAR = adalah indikator yang menunjukkan berapa % peminjam yang menunggak. Angka ini diperoleh dari hasil membandingkan antara berapa KSM peminjam yang menunggak ≥ 3 bulan dengan seluruh KSM peminjam yang masih memiliki saldo pinjaman.

PAR = adalah indikator yang menunjukkan berapa % pinjaman yang tertunggak. Angka ini diperoleh dari hasil membandingkan antara jumlah pinjaman yang tertunggak ≥ 3 bulan dengan total realisasi saldo pinjaman di UPK.

ROI = adalah kemampuan UPK untuk menghasilkan laba dari modal yang digunakan untuk pinjaman bergulir. Angka ini diperoleh dari hasil membandingkan antara laba yang diperoleh UPK dengan modal yang digunakan untuk pinjaman bergulir.

CCr = adalah kemampuan UPK untuk menutup biaya dari pendapatan yang diperolehnya. Angka ini diperoleh dari hasil

membandingkan antara seluruh pendapatan yang diperoleh UPK dengan seluruh biaya yang dikeluarkan UPK.

Besar indikator utama kinerja pinjaman bergulir untuk kategori memuaskan, minimal dan ditunda adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1
Indikator-Indikator Utama Kinerja Pinjaman Bergulir

No	Indikator	Rumus	Memuaskan	Minimal	Ditunda
1	LAR	$\frac{\text{Jml KSM menunggak } \geq 3 \text{ bln}}{\text{Jml KSM Peminjam}}$	<10%	<20%	$\geq 20\%$
2	PAR	$\frac{\text{Pinj. Tertunggak } \geq 3 \text{ bln}}{\text{Realisasi Saldo Pinjaman}}$	<10%	<20%	$\geq 20\%$
3	ROI	$\frac{\text{Laba Bersih}}{\text{Modal Investasi}}$	>10%	>0%	$\leq 0\%$
4	CCr	$\frac{\text{Total Pendanaan Tunai UPK}}{\text{Total Biaya Tunai UPK}}$	>125%	>100%	$\leq 100\%$
5	Masyarakat Miskin	Jml Anggota KSM yg memperoleh pinjaman	100%	70%	

B. Monitoring Lapangan

Monitoring lapangan dilakukan oleh pngawas secara berkala. Monitoring lapangan dilakukan dengan melakukan kunjungan ke rumah atau ke lokasi usaha peminjam secara berkala sesuai dengan kebutuhan. Tujuan monitoring lapangan adalah sebagai berikut:

1. Agar tidak terjadi penyimpangan dalam pemberian pinjaman
2. Untuk mengetahui perkembangan usaha/kesejahteraan peminjam
3. Agar tidak terjadi keterlambatan pembayaran kembali

4. Untuk mengintensifkan penagihan-penagihan pembayaran kembali yang menunggak
5. Apabila sudah ditemukan kasus apakah masih ada kasus lain yang serupa atau berbeda dari yang telah ditemukan.

4.3. Kondisi Pinjaman Bergulir BKM Karang Besuki

Pinjaman bergulir merupakan program yang digagas pemerintah dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang tergolong miskin di suatu desa/kelurahan. Program pinjaman bergulir sendiri telah tersistem dengan rapi dimana sistem mengenai pinjaman bergulir telah dibuatkan oleh pemerintah Republik Indonesia. Mulai dari Tahap Pengajuan Pinjaman, Tahap Putusan Pinjaman, Tahap Realisasi Pinjaman, Tahap Pembinaan Pinjaman, hingga Tahap Pembayaran Kembali Pinjaman.

Akan tetapi tingkat pengembalian kembali pinjaman menurut Daftar Saldo Pinjaman KSM (lampiran) masih cukup rendah. Dari data tersebut menunjukkan bahwa masih banyak KSM-KSM yang menunggak hingga mencapai Kolektibilitas 5. Perlu diketahui bahwa kolektibilitas merupakan tingkatan pinjaman yang bermasalah yang terbagi menjadi 5 tingkatan kolektibilitas yaitu:

Kolektibilitas 1 : K1 (Lancar); Tidak mempunyai tunggakan, resiko 0,5% dari saldo kredit.

Kolektibilitas 2 : K2 (Perlu Perhatian = Dalam Perhatian Khusus = DPK);
Menunggak <3 kali (bulan) angsuran, resiko 0,5% dari saldo kredit.

Kolektibilitas 3 : K3 (Kurang Lancar); Menunggak 3 s/d 6 bulan angsuran,
Resiko 10% dari saldo kredit.

Kolektibilitas 4 : K4 (Diragukan); Menunggak >6 s/d 9 bulan angsuran, resiko
50% dari saldo kredit.

Kolektibilitas 5 : K5 (Macet); Apabila peminjam menunggak >9 bulan angsuran,
resiko 100% dari saldo kredit.

Berikut adalah tabel jumlah pinjaman yang terjadi kolektibilitas:

Tabel 4.2
Jumlah Kolektibilitas

No	Tingkatan Kolektibilitas	2012	2013
1	Kolektibilitas 1	20.959.550	41.526.050
2	Kolektibilitas 2	14.307.650	38.200.500
3	Kolektibilitas 3	4.830.400	4.950.000
4	Kolektibilitas 4	-	2.000.000
5	Kolektibilitas 5	14.602.150	15.502.550
	Total	54.699.750	103.179.100

Berikut adalah daftar peningkatan Kolektibilitas dari tahun 2012 ke 2013:

Tabel 4.3
Daftar Peningkatan Kolektibilitas

	2012	2013	Kenaikan
Kolektibilitas 1	20.959.550	41526050	20.566.500
Kolektibilitas 2	14.307.650	38.200.500	23.892.850
Kolektibilitas 3	4.830.400	4.950.000	119.600
Kolektibilitas 4	-	2000.000	2000.000
Kolektibilitas 5	14.602.150	15.502.550	900.400
Total	54.699.750	103.179.100	48.479.350

Jika berdasarkan data tersebut dari tahun 2012 ke 2013 jumlah kolektibilitas yang terjadi justru semakin naik, jika sebelumnya ditahun 2012 sebesar 54.699.750 maka ditahun 2013 naik menjadi 103.179.100 atau kenaikan sebesar 48.479.350 (53%). Hampir semua kelompok mengalami penunggakan dalam pengembalian angsuran pinjaman maka resiko akan pinjaman yang macet akan semakin besar. Tentu ini tidak boleh dibiarkan begitu saja, perlu adanya tindakan berupa sanksi-sanksi untuk mengurangi bahkan menghilangkan tunggakan pinjaman yang dilakukan KSM-KSM.

Berikut adalah data LAR, PAR dan ROI BKM Karang Besuki untuk tahun 2012:

$$1. \text{ LAR} = \frac{\text{Jumlah KSM Menunggak} \geq 3 \text{ Bulan}}{\text{Jumlah KSM Peminjam}}$$

$$= \frac{12 \text{ Kelompok}}{30 \text{ Kelompok}}$$

$$= 40\%$$

$$2. \text{ PAR} = \frac{\text{Pinjaman Tertunggak} \geq 3 \text{ Bulan}}{\text{Realisasi Saldo}}$$

$$= \frac{19.432.550}{54.699.750}$$

$$= 35\%$$

$$3. \text{ ROI} = \frac{\text{Laba Bersih}}{\text{Modal Investasi}}$$

$$= \frac{958.254}{480.765.000}$$

$$= 0,19\%$$

Berikut adalah data LAR, PAR dan ROI BKM Karang Besuki untuk tahun

2013:

$$1. \text{ LAR} = \frac{\text{Jumlah KSM Menunggak} \geq 3 \text{ Bulan}}{\text{Jumlah KSM Peminjam}}$$

$$= \frac{18 \text{ Kelompok}}{42 \text{ Kelompok}}$$

$$= 42,8\%$$

$$2. \text{ PAR} = \frac{\text{Pinjaman Tertunggak} \geq 3 \text{ Bulan}}{\text{Realisasi Saldo}}$$

$$= \frac{22.452.550}{103.179.100}$$

$$= 21,7\%$$

$$3. \text{ ROI} = \frac{\text{Laba Bersih}}{\text{Modal Investasi}}$$

$$= \frac{(4.591.777)}{480.765.000}$$

$$= -0,9\%$$

Dari perhitungan LAR, PAR dan ROI BKM Karang Besuki di atas menunjukkan bahwa prosentase LAR dari tahun 2012 ke 2013 mengalami kenaikan dari 40% ke 42,8% dan untuk prosentase PAR dari tahun 2012 ke 2013 mengalami penurunan dari 35% ke 21,7%. Sedangkan untuk prosentase ROI mengalami penurunan dari 0,19% ke -0,9%, ini menunjukkan bahwa pinjaman bergulir yang dilaksanakan mempunyai resiko yang tinggi terhadap kredit macet sehingga UPK berkewajiban untuk mengintensifkan penagihan tunggakan agar tunggakan yang terjadi menjadi semakin berkurang.

Dari perhitungan di atas juga menunjukkan bahwa prosentase ROI cukup rendah maka langkah yang di ambil UPK yaitu:

1. Mengintensifkan penagihan tunggakan.
2. UPK berhati-hati dalam pemberian pinjaman bergulir kepada KSM-KSM.

UPK hendaknya tidak mengabaikan prinsip pemberian kredit (5C

Principle) 5C tersebut yaitu: *Character* (karakter), *Capacity* (Kemampuan mengembalikan hutang), *Collateral* (Jaminan), *Capital* (modal) dan *Condition* (situasi dan kondisi) serta KTP anggota dari KSM harus jelas dimana anggota tersebut tinggal dll. Selain itu jika terdapat anggota ternyata berada di desa/kelurahan tersebut masih mengontrak atau kos tidak diperkenankan untuk menjadi anggota KSM.

3. Mengevaluasi apakah biaya operasional UPK terlalu tinggi.

Dengan kondisi demikian UPK tidak dapat berkembang karena tidak terjadi penambahan (akumulasi) modal. Sehingga apabila diketahui penyebab utama dari hasil evaluasi tersebut, maka UPK/LKM bersama masyarakat perlu menetapkan kebijakan baru dalam pelayanan pinjaman bergulirnya.

4.3.1. Penyebab Terjadi Tunggakan

Pemberian kredit oleh suatu instansi tentunya tidak terlepas dari resiko kredit macet atau pengembalian yang kurang lancar dari nasabah atau KSM. Masalah yang umum terjadi yaitu penagihan angsuran yang telah jatuh tempo tidak seluruhnya dapat diselesaikan. Beberapa penyebab yang terjadi sehingga terjadi tunggakan pinjaman misalnya: Ketua KSM kurang bisa mengelola kelompok dengan baik sehingga anggota kelompok tidak mampu untuk melunasi kewajibannya. Tidak hanya itu keseriusan dari ketua kelompok dalam mengelola kelompoknya juga harus diperhatikan dengan keseriusan dari ketua kelompok maka para anggota akan bersungguh-sungguh dalam mematuhi

kewajibannya yaitu membayar angsuran setiap bulannya. Tidak hanya itu munculnya kelompok fiktif juga sangat berpengaruh pada tingkat pengembalian angsuran tersebut. Jika terbentuk kelompok fiktif yang pada kenyataannya tidak ada anggota, penanggungjawab dll secara prosedur ini sudah menyalahi aturan yang telah dibuat dan disepakati. Jika anggota saja tidak ada maka bagaimana kelompok mampu mengembalikan kewajibannya.

Penyebab lainnya yang menyebabkan KSM-KSM menunggak angsuran yaitu kondisi usaha dari anggota itu sendiri. Suatu usaha tentunya akan memiliki resiko kalah persaingan dengan kompetitornya. Bisa saja usaha yang telah dijalankan oleh anggota KSM tersebut mengalami kerugian atau bahkan kebangkrutan. Peran pihak desa/kelurahan serta PNPM Mandiri disini juga sangat penting dan diperlukan dimana desa/kelurahan harusnya mengayomi masyarakatnya sehingga jika ada sesuatu dengan anggota kelompok entah itu usaha yang dijalankan mengalami kerugian dsb. pihak desa/kelurahan mengetahui dan mencari solusi yang tepat agar kesejahteraan masyarakat yang menjadi tujuan tercapai.

4.3.2. Akibat Terjadi Tunggakan

Tunggakan yang terjadi pada pemberian pinjaman tentunya akan menimbulkan sebuah resiko. Resiko keterlambatan pelunasan piutang akan menimbulkan adanya tambahan dana atau untuk biaya penagihan. Tambahan dana ini akan menimbulkan biaya yang lebih besar apabila harus dibebankan oleh

pinjaman. Tidak hanya itu keterlambatan pelunasan piutang tersebut menimbulkan resiko tertanamnya modal dan piutang.

Resiko ini terjadi karena adanya tingkat perputaran piutang yang rendah sehingga akan mengakibatkan modal kerja yang tertanam dalam piutang semakin besar dan hal ini bisa mengakibatkan adanya modal kerja yang tidak produktif. Untuk menghitung tingkat perputaran piutang dapat dilakukan dengan cara jumlah kredit yang terjadi pada periode tertentu dibagi dengan rata-rata piutang yang terjadi. Apabila hasil tingkat perputaran piutang tersebut tinggi maka semakin cepat pula piutang itu akan cair dalam bentuk tunai. Sebaliknya apabila tingkat perputaran piutang itu rendah maka semakin lambat piutang tersebut akan berubah menjadi tunai.

4.3.3. Rekomendasi Penyelesaian Masalah Pinjaman Bergulir

Pada proses pinjaman bergulir yang ada di BKM Karang Besuki jika melihat dari prosentase LAR, PAR dan ROI maka ada masalah yang menyebabkan pinjaman bergulir tidak berjalan lancar terutama pada tahap pembayaran kembali pinjaman. Perlu diketahui apabila prosentase LAR dan PAR tinggi, ini menunjukkan bahwa pinjaman bergulir yang dilaksanakan mempunyai resiko yang tinggi terhadap kredit macet. Sedangkan jika prosentase ROI rendah maka pinjaman bergulir yang dilaksanakan mempunyai resiko yang tinggi terhadap kredit macet. Penyebab dari tertunggaknya pembayaran angsuran pinjaman bermacam-macam seperti yang telah dijelaskan

pada subbab 4.3.2. Maka dari itu perlu adanya perbaikan mulai dari pelaksanaan proses hingga pengendalian dari pinjaman bergulir yang telah dilaksanakan oleh BKM Karang Besuki. Rekomendasi yang diberikan yaitu:

A. Tahap Verifikasi

Dimana tahap verifikasi ini merupakan tahapan awal dari proses pinjaman bergulir. UPK harus memperbaiki cara memverifikasi berkas-berkas pinjaman yang diajukan oleh KSM. Persyaratan yang diperlukan haruslah terpenuhi semuanya mulai dari pengajuan proposal usulan hingga tahap realisasi pinjaman.

Hal yang perlu dilaksanakan oleh PNPM Mandiri hendaknya memeriksa legalitas dari KSM itu sendiri. Sehingga resiko pembentukan KSM fiktif dapat dihilangkan. Jika sampai terbentuk KSM fiktif maka akan merugikan pihak BKM sendiri resiko tertunggaknya angsuran menjadi sangat besar.

B. Pembinaan Pinjaman Bergulir

Pada salah satu tahap pada proses pinjaman bergulir adalah Pembinaan Pinjaman Bergulir. Tahap pembinaan ini bertujuan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan pinjaman dan mengingatkan peminjam akan kewajiban dalam melakukan pembayaran pinjaman. Selain itu keterlibatan dari pihak desa/kelurahan juga sangat diperlukan dalam pembinaan ini. Pihak PNPM Mandiri dapat bekerja sama dengan pihak desa/kelurahan dalam mengawasi

serta memperhatikan bagaimana kondisi usaha yang telah dijalankan oleh anggota KSM.

Pihak desa/kelurahan dapat memantau langsung apakah pinjaman yang telah diberikan kepada anggota KSM telah sesuai dan dipergunakan dengan semestinya. Kepedulian ini sangatlah penting hal ini membuat anggota merasa diperhatikan sehingga resiko penyelewengan dapat semakin ditekan. Pada tahap pembinaan pinjaman ini seperti melihat domisili anggota apakah benar atau tidak, melihat bagaimana kesejahteraan dari anggota tersebut dan mencari solusi ketika anggota sedang dalam masalah mengenai usahanya praktek yang dilakukan haruslah benar-benar sesuai dengan tahap yang telah disusunkan oleh pemerintah Republik Indonesia.

C. Pemberian Sanksi

Seperti yang telah dijelaskan pada sebelumnya pada proses pemberian pinjaman pasti memiliki resiko yaitu terjadi kredit yang bermasalah. KSM tidak mampu mengembalikan angsuran dengan tepat waktu atau bahkan KSM tidak mampu mengembalikan pinjaman sama sekali. Melihat resiko yang seperti itu maka pemberian sanksi dapat dilakukan guna menekan resiko yang terjadi.

Sanksi yang dapat diberikan yaitu apabila KSM menunggak lebih dari 3 bulan misalnya, maka desa/kelurahan tempat asal KSM tersebut tidak dapat mengajukan proposal untuk pembuatan infrastruktur ke PNPM Mandiri.

Dimana kita ketahui bahwa infrastruktur di desa/kelurahan sangatlah penting misalnya pembuatan saluran air, pembuatan jalan paving, gedung sekolah TK dll. Pemberian sanksi ini juga dapat membuat pihak desa/kelurahan mau tidak mau akan memperdulikan KSM yang ada di desa/kelurahan tersebut.

D. Penagihan Melalui Aparat Desa/Kelurahan

Apabila tunggakan KSM sudah mencapai kolektibilitas yang tinggi sedangkan penagihan dengan sesuai prosedur sudah tidak dapat dilakukan maka Pihak PNPM Mandiri dapat melakukan penagihan melalui aparat desa/kelurahan. Pada prakteknya pihak desa/kelurahan tidak mempunyai keinginan untuk memperhatikan kelompok yang berada di desa/kelurahan. Seharusnya pihak desa/kelurahan bersama pihak PNPM Mandiri dapat bekerjasama guna mengatasi masalah yang dialami oleh anggota KSM sehingga resiko tunggakan angsuran dapat diminimalkan.

Pihak PNPM Mandiri dapat memberikan sanksi dengan melakukan penahanan surat serta dokumen-dokumen yang berada di PNPM Mandiri. Dokumen tersebut tentunya diperlukan oleh desa/kelurahan. Dengan sanksi seperti itu bertujuan agar pihak dari desa/kelurahan mempunyai niatan untuk lebih memperhatikan anggota KSM yang berada di wilayahnya. Apabila sanksi tersebut telah berjalan, diharapkan selanjutnya pihak dari desa/kelurahan dan pihak PNPM Mandiri dapat saling membantu.

E. Peningkatan Honor Karyawan

Dalam pelaksanaan pekerjaan honor tentunya sangat berperan cukup besar bagi kesungguhan karyawan untuk bekerja secara loyal dan total. Lemahnya totalitas dalam melakukan pemeriksaan prosedur serta verifikasi bisa saja dimungkinkan karena honor yang diberikan untuk karyawan tersebut kurang memadai. Pihak PNPM Mandiri hendaknya meninjau ulang berapa honor yang layak diberikan agar karyawan tersebut menjadi total serta loyal dalam menajalankan pekerjaannya

F. Pembekalan Pelaku Verifikasi

Pembekalan yang baik tentunya akan berdampak kepada kinerja yang baik pula dari pelaku PNPM Mandiri. Pada proses verifikasi ini adalah proses dimana proposal usulan dari KSM-KSM di periksa apakah layak atautakah tidak untuk diberikan pinjaman. Dengan itu maka pelaku yang melakukan verifikasi hendaknya paham apakah syarat yang diajukan oleh KSM-KSM sudah tepat atau belum.

Resiko yang terjadi apabila pelaku yang melakukan verifikasi belum mengerti atau belum faham mengenai bagaimana kelompok yang harus dikatakan layak atau tidak. Untuk menghilangkan resiko tersebut yaitu diadakannya pembekalan. Dimana pada saat pembekalan pelaku akan diajarkan bagaimana yang seharusnya dilakukan. PNPM Mandiri sebenarnya telah melakukan pembekalan seperti ini melalui fasilitatornya namun

kadangkala pelaku yang telah diberikan pembekalan kurang memahami apa yang telah diajarkan dalam pembekalan tersebut. PNPM Mandiri hendaknya setelah melakukan pembekalan dapat memastikan apakah para pelaku tersebut telah memahami dengan benar apa saja yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.

