

Panduan Pengembangan

**Lembaga Keuangan
Mikro Perempuan (LKMP)
di Maluku**

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas rahmat dan karunianya, maka penyusunan Panduan Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Perempuan di Maluku yang merupakan hasil kerjasama Pemerintah Daerah Provinsi Maluku dengan ILO-UNIDO PELAGANDONG dapat diselesaikan.

Panduan ini sebagai tindak lanjut dari program Pemerintah Daerah dalam rangka mengurangi tingkat kemiskinan yang difokuskan pada penguatan ekonomi perempuan melalui pengembangan Lembaga Keuangan Mikro dan diharapkan dapat menjadi acuan bagi Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam menindaklanjuti pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Perempuan di Maluku. Selain itu, bagi para pendamping, fasilitator atau pihak terkait lainnya maupun para kelompok masyarakat (Pokmas) dapat menjadikan panduan ini sebagai arahan dalam mengembangkan Lembaga Keuangan Mikro.

Apresiasi dan ucapan terima kasih sebesar-besarnya disampaikan kepada Bapak Gubernur Maluku, Kepala Bappeda Provinsi Maluku, Kepala Biro Peningkatan Kualitas SDM Setda Maluku, ILO-UNIDO serta pihak-pihak yang turut memberikan dukungan dan kontribusi sehingga penyusunan dokumen Panduan ini dapat diselesaikan.

Terakhir, Kami mengharapkan saran, masukan serta kritik konstruktif yang akan sangat membantu dalam menyempurnakan pedoman ini.

Terima kasih

Ambon, Oktober 2012

Tim Penyusun.



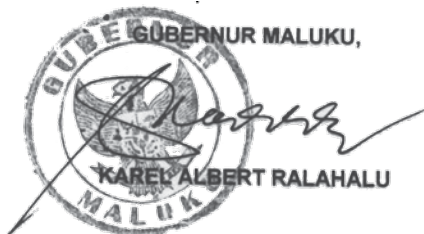
Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah tahun 2008 – 2013 dan Rencana Jangka Panjang Pemerintah Daerah Provinsi Maluku tahun 2005 - 2025, salah satu kebijakan pembangunan adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemberdayaan ekonomi masyarakat. Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Perempuan (LKMP) merupakan salah satu cara mencapai tujuan tersebut. Kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi terhadap penurunan tingkat kemiskinan, penurunan tingkat pengangguran maupun peningkatan tingkat kemakmuran masyarakat.

Pengalaman pelaksanaan LKMP di Provinsi Maluku hasil kerjasama Pemerintah Daerah Provinsi Maluku bersama Internasional Labor Organization (ILO) dan United Nation Industrial Development Organization (UNIDO) telah menunjukkan hasil nyata berupa peningkatan kesejahteraan masyarakat terutama kaum perempuan berpendapatan rendah karena peningkatan kemampuan akses terhadap modal. Keberhasilan ini harus terus diperluas sehingga semakin banyak jumlah masyarakat di seluruh kabupaten/kota yang dapat turut merasakan dampak positif tersebut.

Terkait dengan itu maka patutlah Puji dan Syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas perkenaanannya maka Buku Pedoman Umum Pengelolaan LKMP ini dapat diselesaikan. Buku ini diharapkan dapat menjadi pedoman untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota maupun Provinsi Maluku serta berbagai pihak lainnya yang ingin mengembangkan LKMP. Akhirnya, Pemerintah Daerah Provinsi Maluku menghaturkan terima kasih terhadap seluruh pihak yang telah turut berkontribusi dalam peningkatan

kesejahteraan masyarakat Maluku secara umum maupun dalam penyelesaian buku pedoman ini. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua.

Ambon, Oktober 2012



Daftar Isi

KATA PENGANTAR	iii
SAMBUTAN GUBERNUR MALUKU	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR ISTILAH	x
BAGIAN PERTAMA UMUM	1
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Tujuan dan Sasaran	6
BAB II LANDASAN HUKUM PELAKSANAAN LKMP	7
BAB III KONSEPSI LEMBAGA KEUANGAN MIKRO	9
3.1 Usaha Mikro dan Usaha Kecil	10
3.2 Defenisi LKMP	11
3.3 Ragam layanan keuangan	12
3.4 Produk – Produk Khusus Keuangan Mikro	13
3.5 Jangkauan Pelayanan	14
BAGIAN KEDUA PELAKSANAAN	17
BAB IV PEMBENTUKAN LKMP	19
4.1 Pembentukan LKMP	19
4.2 Pembentukan Kelompok Masyarakat (POKMAS)	21

BAB V TATA KELOLA LKMP	27
5.1 Manajemen	27
5.2 Kelompok	30
5.3 Kelembagaan LKMP	33
5.4 Pusat/Center	42
5.5 Pengelolaan Kredit	43
5.6 Pengelolaan Simpanan	53
5.7 Sistem Tanggung Renteng	54
BAB VI MANAJEMEN Risiko	59
6.1 Katagori Utama Risiko	59
6.2 Tahap Manajemen Risiko	61
6.3 Pencegahan Risiko Kredit	62
6.4 Pengendalian Risiko Kredit	64
6.5 Kecurangan Staf dan Risiko Keamanan	66
6.6 Risiko Persaingan	68
6.7 Respon Terhadap Risiko Persaingan	68
BAB VII INDIKATOR KINERJA LKMP	69
7.1 Laba dan Keberlanjutan	69
7.2 Efisiensi dan Produktivitas	70
7.3 Kualitas Portofolio	72
7.4 Manajemen Keuangan	73
7.5 Pertumbuhan dan Jangkauan	74
BAB VIII PENCAIRAN BANTUAN HIBAH	75
BAB IX KOORDINASI, PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI	79
9.1 Koordinasi LKMP	79
9.2 Mekanisme Pelaporan keuangan LKMP	80
9.3 Monitoring dan Evaluasi LKMP	85
BAB X SISTEM AKUNTANSI SEDERHANA UNTUK PENGURUS LKMP	87
10.1 Defenisi Akuntansi	87
BAB XI PEMBINAAN LKMP	97
11.1 Pembinaan LKMP	97
11.2 Pembinaan Kelompok Masyarakat (POKMAS)	97

BAB XII LKMP YANG SEHAT DAN BERKELANJUTAN	99
12.1 Aspek manfaat	99
12.2 Menuju LKMP yang sehat dan berkelanjutan	101
BAB XIII PENUTUP	105
DAFTAR PUSTAKA	106
LAMPIRAN	107

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Lembar Analisa Kredit	45
Tabel 2 Lembar Analisa Kredit	46
Tabel 3 Rasio Kualitas Portofolio	66
Tabel 4 Contoh Kecurangan Dalam Perkreditan	67
Tabel 5 Rasio Efisiensi Dan Produktivitas	71
Tabel 6 Mekanisme Pencairan	76
Tabel 7 Aturan Pendebetan	91

Daftar Singkatan

Cadangan Kerugian Pinjaman:	Perkiraan yang menggambarkan jumlah pokok Pinjaman yang belum lunas dan tidak diharapkan bisa diterima kembali oleh sebuah LKM. Hal ini merupakan aktiva negatif pada posisi neraca, sehingga mengurangi <i>outstanding</i> portofolio.
LKM:	Lembaga Keuangan Mikro
LKMP:	Lembaga Keuangan Mikro Perempuan
PAR:	<i>Portofolio at Risk</i> (Portofolio Berisiko)
Penyisihan Kerugian Pinjaman:	Pengeluaran biaya pada laporan laba rugi, dan berdampak pada peningkatan cadangan kerugian pinjaman.
Pokmas:	Kelompok masyarakat
SKPD:	Satuan Kerja Perangkat Daerah
SKPD Penanggung Jawab:	SKPD yang ditunjuk oleh Gubernur Maluku untuk melaksanakan Program LKMP dan bertanggungjawab sebagai Pembina LKMP
RDKK:	Rencana Definitif Kegiatan Kelompok
Tim Teknis:	Tim yang ditunjuk untuk melaksanakan program LKMP sebelum SKPD penanggung jawab dibentuk
UMKM:	Usaha Mikro, kecil dan Menengah

BAGIAN PERTAMA

UMUM

BAB 1

Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Di Indonesia banyak berkembang lembaga keuangan bukan bank yang dalam aktivitas kegiatan usahanya di bidang keuangan telah banyak membantu masyarakat. Lembaga-lembaga tersebut perlu diapresiasi dan dikembangkan, terutama secara kelembagaan dan aspek legal formal. Keberadaan lembaga keuangan ini memang bermanfaat dalam membantu peningkatan perekonomian masyarakat, khususnya masyarakat miskin atau berpenghasilan rendah.

Masyarakat miskin baik yang berada di pedesaan maupun di perkotaan memerlukan bantuan untuk usaha guna meningkatkan keterampilan, pemasaran hasil usaha dan tentunya permodalan untuk mengembangkan usahanya. Terkait dengan bantuan permodalan maka diperlukan lembaga keuangan untuk mendukungnya. lembaga keuangan tersebut dapat berbentuk formal maupun non formal. Lembaga yang formal dapat disebutkan antara lain perbankan, baik bank komersial maupun Bank Perkreditan Rakyat (BPR) dan koperasi. Sedangkan lembaga keuangan non formal atau “setengah formal” yang pada saat ini dalam kenyataannya banyak berdiri dan berkembang di daerah pedesaan maupun perkotaan untuk melayani masyarakat miskin yang tidak terjangkau oleh lembaga keuangan formal adalah usaha simpan pinjam (USP), badan kredit desa (BKD), dll.

Perkembangan dalam masyarakat saat ini, lembaga keuangan yang menyediakan dana atau modal bagi usaha mikro dan usaha skala kecil sangat penting. Lembaga keuangan skala mikro ini memang difokuskan kepada usaha-usaha masyarakat yang bersifat mikro. Lembaga keuangan mikro ini dikenal dengan sebutan Lembaga Keuangan Mikro (LKM). LKM pada dasarnya dibentuk berdasarkan semangat yang terdapat dalam

Pasal 33 ayat (1), ayat (4) dan Pasal 27 ayat (2) UUD 1945. Keberadaan LKM pada prinsipnya sebagai lembaga keuangan yang menyediakan jasa keuangan skala mikro, untuk memberikan pelayanan di bidang keuangan secara luas kepada masyarakat, memperluas lapangan kerja dan dapat berperan sebagai proses pemerataan serta peningkatan pendapatan masyarakat.

Suatu pengkajian empiris tentang LKM pernah dilakukan, yang dikhususkan pada LKM Pertanian. Penelitian itu dilakukan oleh Hendayana dan Bustaman (2007) itu bertujuan untuk mengetahui kinerja LKM dalam perspektif pembangunan ekonomi pedesaan yang telah dilakukan di Jawa dan luar Jawa pada awal tahun 2007 melalui pendekatan pemahaman pedesaan secara partisipatif menggunakan metode *group interview* dan *individual indepth interview* dengan melibatkan pengurus dan pengguna LKM.

Dengan menggunakan pendekatan analisis deskriptif kualitatif terhadap LKM contoh yang dipilih secara sengaja diperoleh gambaran sebagai berikut:

- (a) Keberadaan LKM diakui masyarakat memiliki peran strategis sebagai intermediasi aktivitas perekonomian yang selama ini tidak terjangkau oleh jasa pelayanan lembaga perbankan umum/bank konvensional.
- (b) Secara faktual pelayanan LKM telah menunjukkan keberhasilan, namun keberhasilannya masih bias pada usaha-usaha ekonomi non pertanian. Skim perkreditan LKM untuk usaha tani belum mendapat prioritas, hal itu ditandai oleh relatif kecilnya plafon (alokasi dana) untuk mendukung usaha tani, yakni kurang dari 10 persen terhadap total plafon LKM.
- (c) Faktor kritis dalam pengembangan LKM sektor pertanian terletak pada aspek legalitas kelembagaan, kapabilitas pengurus, dukungan modal, kelayakan ekonomi usaha tani, karakteristik usaha tani dan bimbingan teknis nasabah/pengguna jasa layanan LKM.
- (d) Untuk memprakarsai pertumbuhan dan pengembangan LKM pertanian diperlukan adanya pembinaan peningkatan kapabilitas bagi SDM calon pengelola LKM, dukungan penguatan modal dan pendampingan teknis kepada nasabah pengguna kredit.

Sejalan dengan itu, pemerintah telah mengeluarkan beberapa regulasi terkait dengan LKM, salah satu di antaranya yakni Surat Keputusan bersama Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri, Menteri Koperasi dan UKM dan Gubernur Bank Indonesia tentang Strategi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro pada tahun 2009.

Pengembangan LKM juga mengadopsi konsep pengembangan perbankan untuk masyarakat miskin yang telah diperkenalkan oleh Muhammad Yunus, peraih Nobel dari Bangladesh yakni Grameen Bank, di mana konsep ini yang telah berhasil mengentaskan masyarakat miskin di Bangladesh. Di Indonesia, salah satu daerah yang telah mengembangkan LKM dengan konsep Grameen Bank adalah Kabupaten Jember, Jawa Timur melalui inovasi dengan mendirikan Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat Miskin (LKMM) atau yang dikenal dengan Bank Gakin (Bank Keluarga Miskin), yang telah berhasil mengurangi jumlah penduduk miskin di Kabupaten Jember .

Kabupaten Jember melalui Dinas Koperasi dan UMKM telah terbukti sukses menyelenggarakan program pengentasan kemiskinan, khususnya terhadap kaum perempuan melalui pengembangan Lembaga Keuangan Mikro yang seluruhnya dikelola oleh perempuan, di mana 40 persen di antaranya hanya berpendidikan SD. Beberapa penghargaan yang diperoleh terkait dengan keberhasilan pengelolaan LKM di Jember antara lain Inovasi Award tahun 2007 oleh Bank Indonesia, MDGS Award tahun 2008 oleh Metro TV (Laporan Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Jember, 2011).

Bertolak dari keberhasilan yang telah dicapai di Kabupaten Jember, maka Pemerintah Provinsi Maluku bekerjasama dengan Proyek ILO-UNIDO Pelagandong mengembangkan Lembaga Keuangan Mikro Perempuan (LKMP) yang ditujukan untuk mengurangi penduduk miskin di Maluku dengan prioritas diberikan kepada kelompok perempuan.

Untuk mengaplikasi konsep LKM yang telah berhasil diterapkan di Jember, maka Pemerintah Provinsi Maluku melalui dukungan kerjasama dari Proyek ILO-UNIDO Pelagandong, Bank Maluku dan Bank Indonesia dalam tahun anggaran 2012 memberikan bantuan permodalan kepada 10 desa (10 kelompok perempuan) yang telah dibina oleh ILO selama kurang lebih setahun. Dana tersebut akan digunakan sebagai dana stimulan kelompok, khususnya kelompok perempuan miskin yang ada di perdesaan dengan menggunakan sistem *blok account* yakni dana bantuan sosial yang bersumber dari APBD tahun 2012 yang dititipkan di Bank Pembangunan Daerah Maluku.

LKMP yang diujicoba pada 10 desa meliputi di Kabupaten Seram Bagian Barat (enam desa), Maluku Tengah (tiga desa), dan Kota Ambon (satu desa) dengan mekanisme pengelolaan keuangan menggunakan konsep “tanggunj renteng (barantang)”. Di sini, pengembalian pinjaman merupakan tanggunj jawab bersama dalam satu kelompok, sementara itu untuk pencairan keuangan LKMP di Bank BPD harus sesuai dengan mekanisme dan tata cara yang telah diatur antara Pemerintah Daerah Provinsi Maluku

dan Bank BPD yang ditunjuk sebagai bank mitra pelaksana LKM Perempuan di Maluku.

Pengembangan LKM Perempuan di Maluku saat ini masih dalam tahapan uji coba (*pilot project*) dengan hasil evaluasi sementara yang dilakukan oleh ILO-UNIDO Pelagandong bersama Pemerintah Provinsi Maluku menunjukkan adanya peningkatan ekonomi masyarakat, terutama anggota LKM Perempuan. Dalam hal ini tentunya dibutuhkan suatu pedoman standar pengelolaan LKM agar bisa diaplikasikan di kabupaten/kota lain di Maluku. Oleh karena itu atas dukungan dan kerjasama ILO-UNIDO Pelagandong maka disusun “Pedoman Pengelolaan Lembaga Keuangan Mikro Perempuan (LKMP) di Maluku” yang berisikan tata cara pengelolaan LKMP yang disesuaikan dengan ketentuan pemerintah tentang pengelolaan keuangan daerah.

1.2. Tujuan dan sasaran

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Lembaga Keuangan Mikro Perempuan (LKMP) bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman bagi SKPD pelaksana program pemberdayaan dalam bentuk LKMP di Provinsi Maluku.
2. Sebagai buku pegangan anggota dan pengurus LKMP dalam pengelolaan LKMP di Provinsi Maluku.
3. Sebagai landasan monitoring dan evaluasi bagi tim teknis monitoring dan evaluasi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota.

Sasaran:

1. SKPD Penanggungjawab (pelaksana program tingkat provinsi dan kabupaten/kota).
2. Tim Teknis Monitoring dan Evaluasi.
3. Pengurus dan anggota LKMP.

BAB 2

Landasan Hukum Pelaksanaan LKMP

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) Pasal 33 ayat (1) menegaskan bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan. Selanjutnya Pasal 33 ayat (4) UUD 1945 menyatakan bahwa perekonomian nasional diselenggarakan berdasar atas demokrasi ekonomi dengan prinsip kebersamaan, efisiensi berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, kemandirian serta dengan menjaga keseimbangan kemajuan dan kesatuan ekonomi nasional.

LKMP pada dasarnya dibentuk berdasarkan semangat yang terdapat dalam Pasal 33 ayat (1), ayat (4) dan Pasal 27 ayat (2) UUD 1945. Keberadaan LKMP pada prinsipnya sebagai lembaga keuangan yang menyediakan jasa keuangan skala mikro, untuk memberikan pelayanan di bidang keuangan secara luas kepada masyarakat, memperluas lapangan kerja dan dapat berperan sebagai proses pemerataan dan peningkatan pendapatan masyarakat.

Terkait dengan Dasar Hukum pembentukan LKMP di Maluku maka ada beberapa landasan hukum yang menjadi dasar pertimbangan, antara lain:

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286).

2. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4437).
3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembara Negara Republik Indonesia No. 93 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4866).
4. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 No. 82).
5. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 140, Tambahan Lembaran Negara No. 4578).
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
8. Keputusan Bersama Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri, Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Gubernur Bank Indonesia tentang Strategi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro No. 351.1/KMK.010/2009; No. 900-639a tahun 2009; No. 01/SKB/M.KUKM/IX/2009; No. 11/43a/KEP.GBI/2009.
9. Peraturan Daerah Provinsi Maluku No. 08 Tahun 2010, tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Maluku Tahun Anggaran 2011.
10. Perjanjian kerjasama antara Pemerintah Provinsi Maluku dengan Lembaga Kkeuangan Mikro Perempuan tentang Bantuan Stimulan management Pemberdayaan Usaha Mikro Perempuan Maluku Tahun 2011.
11. Keputusan Surat Gubernur Maluku No. 466 Tahun 2011 tentang Penetapan Personil Penerimaan Bantuan Pemberdayaan Usaha Mikro Perempuan Maluku Tahun 2011
12. Keputusan Gubernur Maluku No. 46 Tahun 2012 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penyusunan Perencanaan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Provinsi Maluku Tahun 2012.

BAB 3

Konsepsi Lembaga Keuangan Mikro

Sejak akhir tahun 1990-an, LKM telah berkembang sebagai alat pembangunan ekonomi yang bertujuan untuk memberikan manfaat bagi masyarakat berpenghasilan rendah. Tujuan LKM sebagai organisasi pembangunan adalah untuk melayani kebutuhan finansial dari mereka yang tidak terlayani atau tidak dilayani dengan baik sebagai salah satu upaya untuk mencapai tujuan-tujuan pembangunan seperti menciptakan lapangan kerja, mengurangi kemiskinan, membantu usaha-usaha yang telah ada untuk meningkatkan atau mendifersifikasikan usahanya, memberdayakan perempuan atau kelompok masyarakat lainnya yang kurang beruntung (masyarakat miskin atau orang-orang yang berpenghasilan rendah) dan mendorong pengembangan usaha baru.

Keuangan mikro sendiri adalah penyediaan layanan keuangan kepada masyarakat miskin secara berkelanjutan. Seperti halnya beberapa strategi pembangunan lain, ini mencakup kombinasi antara keadilan dan efisiensi karena akses kepada layanan keuangan sekaligus melindungi dan memberdayakan masyarakat miskin dengan memberi mereka pilihan. Meskipun demikian, sebagian besar lembaga tidak berorientasi kepada yang miskin serta tidak memiliki misi sosial.

Yang membedakan keuangan mikro dengan keuangan konvensional adalah tujuan untuk melayani masyarakat miskin dan umumnya masyarakat di luar jangkauan pasar keuangan formal, tanpa subsidi terus menerus. Keuangan mikro tidak terlepas dari keberadaan usaha mikro dan usaha kecil, sebagai upaya untuk mendukung pengembangan usaha mikro yang keberadaannya dicirikan oleh serangkaian aturan yang dinamis, inovatif dan lentur yang dirancang sesuai kondisi lingkungan sosial dan ekonomi lokal. LKM merupakan suatu fenomena yang kompleks yang berdimensi ekonomi dan sosio-kultural.

3.1. Usaha mikro dan usaha kecil

Dalam perekonomian Indonesia, Usaha Mikro dan Usaha Kecil merupakan kelompok usaha yang memiliki jumlah paling besar. Selain itu kelompok ini terbukti tahan terhadap berbagai macam guncangan krisis ekonomi.

1. Usaha Mikro

Usaha Mikro sebagaimana dimaksud menurut Keputusan Menteri Keuangan No. 40/KMK.06/2003 tanggal 29 Januari 2003, adalah usaha produktif milik keluarga atau perorangan warga negara Indonesia dan memiliki hasil penjualan paling banyak Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) per tahun. Ciri-ciri usaha mikro adalah sebagai berikut:

- a. Jenis barang/komoditi usahanya tidak selalu tetap, sewaktu-waktu dapat berganti.
- b. Tempat usahanya tidak selalu menetap, sewaktu-waktu dapat pindah tempat.
- c. Belum melakukan administrasi keuangan sederhana sekalipun, dan tidak memisahkan keuangan keluarga dengan keuangan usaha.
- d. Sumber daya manusianya (pengusahanya) belum memiliki jiwa wirausaha yang memadai.
- e. Umumnya belum memiliki akses kepada perbankan, namun sebagian sudah memiliki akses ke lembaga keuangan non bank.
- f. Umumnya tidak memiliki izin usaha atau persyaratan legalitas lainnya, termasuk NPWP.
- g. Jumlah karyawan kurang dari 10 orang.
- h. Jumlah aset maksimal Rp 50 juta.
- i. Jumlah omset maksimal Rp 300 juta.

2. Usaha Kecil

Usaha kecil sebagaimana dimaksud Undang-Undang No. 9 tahun 1995 adalah usaha produktif yang berskala kecil dan memenuhi kriteria kekayaan bersih paling banyak Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan paling banyak Rp 1.000.000.000 (satu miliar rupiah) per tahun. Ciri-ciri usaha kecil adalah sebagai berikut:

- a. Jenis barang/komoditi yang diusahakan sudah tetap, tidak gampang berubah.
- b. Lokasi/tempat usaha umumnya sudah menetap tidak berpindah-pindah.
- c. Pada umumnya sudah melakukan administrasi keuangan walau masih sederhana.
- d. Sudah memiliki izin usaha dan persyaratan legalitas lainnya, termasuk NPWP.
- e. Sebagian sudah memiliki akses ke perbankan untuk keperluan modal.

3.2. Defenisi LKMP

Defenisi LKM merujuk pada fungsi keuangan mikro sebagai upaya penyediaan jasa keuangan, terutama simpanan dan pinjaman dan juga jasa keuangan lain yang diperuntukan bagi keluarga miskin dan berpenghasilan rendah yang mencakup pedagang kecil, pedagang kaki lima, petani kecil, penjual jasa, produsen kecil, penjahit yang tidak memiliki akses terhadap bank komersial (Ledgerwood, 1999) dan memberikan fokus pelayanan kepada perempuan. Sementara Meagher (2002) berpendapat bahwa lembaga keuangan mikro adalah lembaga yang memberikan pinjaman uang dalam jumlah kecil dan dalam jangka waktu yang singkat dengan frekuensi pelunasan yang tinggi.

Bank Pembangunan Asia (ADB) mendefenisikan keuangan mikro sebagai penyedia jasa-jasa keuangan dalam ragam yang luas seperti tabungan, pinjaman, jasa pembayaran, pengiriman uang dan asuransi untuk rumah tangga miskin serta berpenghasilan rendah dan usaha-usaha mikro mereka (ADB, 2000).

Dalam pelaksanaannya, selain perantara keuangan, LKM juga menyediakan jasa perantara sosial, seperti pembentukan kelompok, pengembangan kepercayaan diri, pelatihan pengetahuan keuangan dan kemampuan manajemen untuk anggota

kelompok yang bertujuan untuk memberikan manfaat bagi mereka yang berpenghasilan rendah. Salah satu alasannya adalah karena orang-orang berpenghasilan rendah harus berjuang menghadapi hambatan yang berat seperti buta huruf, diskriminasi gender dan keterpencilan usaha dalam memperoleh akses terhadap lembaga jasa keuangan konvensional.

Hal ini berarti bahwa selain memberikan akses kepada orang-orang berpenghasilan rendah terhadap pengadaan pinjaman, keterampilan dan kepercayaan diri mereka juga harus ditingkatkan. Oleh karena itu, pendekatan keuangan mikro bukanlah pendekatan minimalis yang hanya berperan sebagai lembaga perantara keuangan saja akan tetapi merupakan pendekatan terpadu yang menawarkan jasa-jasa lain seperti yang telah disebutkan di atas (Ledgerwood, 1999).

Dengan demikian, maka lembaga keuangan mikro perempuan adalah LKM yang penyediaan jasa layanannya lebih ditujukan kepada pemberdayaan perempuan agar bisa lebih mandiri dan meningkatkan kesejahteraan keluarga.

3.3. Ragam layanan keuangan

Keuangan mikro pada umumnya diasosiasikan dengan kredit modal kerja yang diinvestasikan untuk usaha mikro atau kegiatan menghasilkan pendapatan (*income generation*) dalam jumlah kecil. Kredit usaha mikro merupakan bagian penting dalam menu layanan keuangan mikro. Masyarakat berpendapatan rendah memiliki kebutuhan akan jasa keuangan seperti yang lain, tetapi dirancang dan disalurkan sesuai dengan karakteristik mereka seperti: tidak menentunya pendapatan, waktu yang lama dengan aliran kas negatif, rentan terkena risiko dan lokasi yang susah dijangkau karena keterbatasan prasarana.

Tanpa akses kepada layanan keuangan formal, masyarakat miskin harus bergantung kepada sumber informal, seperti teman dan keluarga, arisan, melepas uang dan mengumpulkan tabungan informal dan tabungan barang. Jasa keuangan informal ini memiliki ciri yang sesuai dengan target pasarnya. Mudah dijangkau, memerlukan administrasi secara minimal atau tidak sama sekali, dan dapat secara cepat tersedia. Tapi pada kenyataannya LKM dapat belajar banyak dengan mempelajari karakteristik positif dari penyedia jasa keuangan informal. Dengan menyediakan berbagai layanan

keuangan, LKM memberikan manfaat kepada nasabah dan mereka sendiri untuk mendapatkan keuntungan. Keuntungan dari LKM meliputi:

1. **Memberikan layanan kepada pasar yang lebih luas.** Dengan menjadi lembaga keuangan yang melayani masyarakat berpendapatan rendah, LKM mampu memperluas jangkauan layanannya di luar nasabah mikro.
2. **Diversifikasi risiko.** Menawarkan kredit untuk berbagai tujuan, seperti perumahan atau pendidikan, dapat menghindarkan konsentrasi dibanding dengan hanya memberikan pinjaman kepada pengusaha mikro.
3. **Diversifikasi sumber pendapatan.** LKM yang menawarkan jasa berdasarkan *fee*, seperti pengiriman uang atau asuransi dapat menghasilkan pendapatan tanpa menanggung risiko tambahan.
4. **Menurunkan biaya dana.** Dengan menyediakan fasilitas tabungan kepada masyarakat luas, LKM dapat mengumpulkan cukup sumber dana untuk membiayai portofolio pinjaman.
5. **Memberikan dampak secara luas.** LKM pada umumnya berusaha mewujudkan misi sosial, seperti menurunkan pengangguran atau meningkatkan pembangunan ekonomi. Menu produk yang beragam memungkinkan LKM memberikan dampak yang lebih luas dibandingkan kredit mikro.

3.4. Produk-produk khusus keuangan mikro

Walaupun memiliki kelebihan, tidak semua LKM menawarkan berbagai jasa keuangan. Kendati begitu industri keuangan mikro memiliki sekumpulan produk dan jasa, yang dapat dijumpai di sebagian besar negara, paling tidak di satu lembaga. Beberapa bentuk produk LKM, antara lain:

1. **Pinjaman untuk menghasilkan pendapatan.** Produk keuangan mikro yang paling umum, dan yang pertama ditawarkan oleh LKM adalah pinjaman untuk usaha yang menghasilkan pendapatan. LKM menggunakan desain produk yang inovatif dan teknik pemberian yang sesuai dengan kebutuhan pasar berpendapatan rendah, termasuk pinjaman kelompok dengan agunan sosial dan peningkatan jumlah pinjaman ulang berdasarkan riwayat pelunasan.

2. **Pinjaman darurat atau konsumtif.** Mengingat bahwa nasabah memerlukan kredit untuk tujuan lain, beberapa LKM juga menawarkan pinjaman berjumlah kecil untuk membantu nasabah menghadapi pengeluaran tak terduga. Pada umumnya pinjaman aman melalui jaminan kelompok, penggadaan barang atau hanya dengan melihat riwayat kredit si peminjam.
3. **Pinjaman perumahan.** Ini relatif baru dalam produk keuangan mikro yakni untuk membantu rumah tangga berpendapatan rendah untuk membuat tambahan atau perbaikan pada tempat tinggalnya.
4. **Tabungan.** Sering disebut sebagai “setengah wajah keuangan mikro yang terlupakan”, permintaan untuk produk tabungan di berbagai lingkungan bahkan lebih besar dari permintaan kredit. LKM yang menghimpun tabungan pada umumnya menawarkan produk untuk merespons kebutuhan penabung akan likuiditas.
5. **Jasanonkeuangan.** Karenapadaumumnyamelayanirumah tanggaberpendapatan rendah, termasuk beberapa yang cukup rentan, LKM mengombinasikan jasa keuangan dan non keuangan untuk memperoleh manfaat lebih besar dan mengurangi risiko pinjaman kepada masyarakat miskin. Jasa non keuangan ini umumnya mempunyai tiga bentuk:
 - a). **Intermediasi sosial**, seperti pembentukan kelompok dan pelatihan keuangan untuk menyiapkan nasabah kepada akses jasa keuangan.
 - b). **Jasa pengembangan usaha**, seperti pendampingan dan saluran pemasaran untuk memperkuat usaha pinjaman.
 - c). **Menggunakan pertemuan kelompok simpanan dan pinjaman untuk menyediakan layanan sosial**, seperti perawatan dasar kesehatan, keluarga berencana dan pemberantasan buta aksara.

3.5. Jangkauan pelayanan

Pemikir lain dalam komunitas keuangan mikro, Mark Schreiner (2002) menyarankan bahwa dualisme antara pendekatan kemiskinan dan kesinambungan lembaga mungkin terlalu disederhanakan. Menurut dia, terdapat beberapa kerangka analisis menggunakan enam aspek jangkauan, yaitu:

1. **Manfaat bagi nasabah.** Bagi nasabah, manfaat akses jangkauan menunjukkan kemauan mereka untuk membayar. Manfaat tergantung pada desain pinjaman dan tabungan, maupun preferensi nasabah, hambatan dan peluang.
2. **Biaya bagi nasabah.** Biaya jangkauan pelayanan merupakan sejumlah biaya eksplisit seperti suku bunga dan biaya transaksi. Biaya transaksi meliputi biaya oportunitis (misalnya waktu yang terbuang karena mengikuti pertemuan kelompok) dan biaya tidak langsung seperti transportasi, dokumen dan pungutan yang diperlukan untuk mendapat akses pinjaman dan tabungan.
3. **Kedalaman.** Kedalaman jangkauan merujuk pada tingkat kemiskinan nasabah LKM. Mengukur langsung melalui pendapatan atau kekayaan memang sangat sulit, tetapi ada parameter sederhana untuk mengukur secara tidak langsung seperti tempat, jenis kelamin, pendidikan, etnis, perumahan, akses kepada jasa publik, ukuran pinjaman.
4. **Keleluasaan.** Keluasaan penting karena adanya keterbatasan anggaran, keinginan dan kebutuhan masyarakat miskin melebihi sumberdaya yang tersedia. Salah satu tantangan bagi praktisi keuangan mikro adalah apakah mereka dapat menjangkau lebih banyak nasabah miskin apabila mereka melayani pasar yang lebih luas (termasuk orang yang tidak miskin), atau perlu juga dibandingkan bila mereka lebih fokus pada masyarakat miskin saja.
5. **Keberlanjutan.** Keberlanjutan jangkauan pada dasarnya merupakan jangka waktu beroperasinya LKM. Apabila LKM dapat menyediakan jasa keuangan untuk periode yang panjang, maka ini memenuhi kriteria keberlanjutan. Tingkat keuntungan dari organisasi merupakan parameter dari keberlanjutan. Karena bila tidak ada donatur tetap, maka laba akan mampu membuat lembaga tetap bertahan.
6. **Ruang lingkup.** Ruang lingkup jangkauan menunjukkan berbagai jasa keuangan yang ditawarkan LKM. Ruang lingkup meliputi berbagai produk, seperti yang telah disebutkan sebelumnya.

BAGIAN KEDUA

PELAKSANAAN

BAB 4

Pembentukan LKMP

4.1. Pembentukan LKMP

Proses pembentukan Lembaga Keuangan Mikro Perempuan (LKMP), setelah ditetapkan desa/dusun yang mendapatkan program oleh SKPD penanggungjawab, maka selanjutnya pembentukan LKMP dilakukan melalui tahapan-tahapan berikut:

1. Identifikasi tokoh relawan

- a. Tahap mengidentifikasi tokoh relawan dapat dilakukan dengan beberapa pendekatan. Jika telah tersedia fasilitator desa (misalnya fasilitator desa dalam program ILO), maka fasilitator desa tersebut dapat dimanfaatkan untuk proses identifikasi, baik berdasarkan hasil interaksi lapangan maupun lewat pertemuan di tingkat desa untuk identifikasi tokoh relawan.
- b. Jika tidak ada fasilitator desa seperti tersebut di atas, maka identifikasi dapat dilakukan dengan pendekatan “*grounded*”. Pendekatan ini merupakan teknik yang digunakan untuk menjaring tokoh relawan dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan kepada masyarakat di desa/dusun dengan sepengetahuan kepala desa/dusun. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan terkait dengan informasi antara lain:
 - 1) Siapa orang di desa/dusun yang memiliki jiwa sosial tinggi.
 - 2) Orang yang memiliki cacat sosial yang rendah.
 - 3) Orang yang suka membantu/menolong orang lain.
 - 4) Keaktifan mereka dalam kegiatan sosial di lingkungannya.
 - 5) Memiliki jiwa/karakter pemimpin.

Hasil pendekatan tersebut kemudian dicatat dan dirangking. Hasil rangking selanjutnya didiskusikan dan re-check dengan tim lain. Setelah antar tim tidak menemukan pemasalahan maka tokoh-tokoh tersebut diverifikasi, antara lain profil calon tokoh relawan sesuai dengan persyaratan untuk menjadi pengurus LKMP. Langkah selanjutnya adalah calon tokoh relawan terpilih menyatakan kesediaannya menjadi tokoh relawan sesuai dengan struktur kelembagaan LKMP, yaitu:

- ♦ Koordinator
- ♦ Petugas administrasi (juru buku)
- ♦ Analis kredit
- ♦ Kasir
- ♦ Juru tagih

Kesediaan tersebut menjadi penting karena mereka selanjutnya akan mendapat kepercayaan untuk mengelola LKMP dengan bantuan permodalan dari pemerintah. Komitmen akan kesediaan tanpa paksaan serta kepedulian untuk terlibat dalam pengelolaan LKMP menjadi hal yang penting, karena selain aspek ekonomi sebagai lembaga keuangan mikro mendukung pelaku usaha mikro, keberadaan LKMP juga dalam rangka mengurangi pengangguran, kemiskinan serta meningkatkan kesejahteraan keluarga dan pemberdayaan perempuan di wilayahnya.

2. Pembekalan tokoh relawan

Tahapan selanjutnya adalah pembekalan berupa pelatihan kepada para tokoh relawan yang terpilih. Mereka diberi pelatihan mengenai gambaran tentang program LKMP yang akan dijalankan di desa/dusun mereka, manajemen pengelolaan LKMP, penguasaan teknis akuntansi sederhana. Antara lain seperti kasir yang mendapat pembekalan tentang cara mengerjakan buku kas, analis kredit diajarkan tentang cara menganalisis pinjaman, Petugas administrasi diajarkan tentang buku rekap jurnal, juru tagih diajarkan tentang buku simpanan. Hasil dari pelatihan ini adalah para tokoh relawan menjadi paham terhadap struktur dan tugasnya sesuai jabatan pada struktur LKMP nantinya,. Pembekalan-pembekalan tersebut berguna bagi pengurus dalam menjalankan tugas untuk melayani para anggota kelompok masyarakat yang melakukan berbagai transaksi keuangan di LKMP tersebut. Selain itu diharapkan para tokoh relawan dapat menyusun Anggaran Dasar/Rumah Tangga (AD/ART) LKMP serta proposal untuk bantuan permodalan kepada pemerintah. Dengan demikian diharapkan

mereka nantinya dapat menjalankan LKMP secara sehat, terencana dan akuntabel sehingga dapat berkembang lebih jauh menjadi lembaga keuangan yang mandiri.

3. Penetapan LKMP

Setelah proposal disampaikan kepada pemerintah daerah, maka LKMP tersebut akan ditetapkan sebagai penerima bantuan permodalan lewat Surat Keputusan (SK) Gubernur/Bupati/Walikota. Bantuan permodalan kepada LKMP akan diberikan/dicairkan sesuai dengan persyaratan-persyaratan sebagaimana diatur pada bagian lain pedoman ini.

4.2. Pembentukan kelompok masyarakat (Pokmas)

Pembentukan kelompok masyarakat (Pokmas) merupakan salah satu kunci keberhasilan LKMP. Akan lebih sulit bagi LKMP untuk memantau kegiatan seorang peminjam secara individual, dibandingkan apabila ia merupakan anggota kelompok peminjam. Dengan pengelompokan maka diharapkan usaha yang dibangun akan dapat berjalan progresif secara bersama-sama. Dalam kelompok, proses pemberdayaan (*empowerment*) dapat berjalan lebih efektif dan efisien, terjadi sinergi kekuatan bersama baik antar yang lemah maupun antar yang kuat dan lemah di dalam suatu kelompok masyarakat untuk saling mendukung, membantu, percaya dan mengembangkan diri bersama-sama (konsep *sapu lidi*).

Dalam konteks LKMP, maka kelompok masyarakat berfungsi untuk mengembangkan dan melembagakan tanggung jawab renteng, membangun jaminan karakter antar anggota, menggerakkan swadaya modal, meningkatkan dan menertibkan angsuran pinjaman, menguatkan dan mengembangkan usaha anggota dan banyak lagi fungsi serta manfaat lainnya dalam mengembangkan kegiatan dan nilai-nilai kemanusiaan serta kemasyarakatan. Misalnya saja kejujuran, keikhlasan, dapat dipercaya, pengorbanan, kebersamaan, menjalin kesatuan, gotong royong, solidaritas antar sesama, dan sebagainya. Dengan demikian kelompok masyarakat didefinisikan secara lebih spesifik sebagai sekumpulan warga di wilayah sasaran dengan fokus pada perempuan yang memenuhi kriteria yang disepakati untuk mengatasi berbagai persoalan yang sama, baik menyangkut rumah dan lingkungan, peningkatan pengetahuan dan keterampilan, atau persoalan sosial yang lain maupun pengembangan usaha atau modal bagi para anggota dan kelompok masyarakat.

1. Bentuk-bentuk Pokmas yang dapat dibangun, antara lain:

- a. **Kelompok patungan usaha**, di mana tiap anggota kelompok berpatungan modal untuk bersama-sama mengembangkan satu usaha milik bersama. Contoh, lima orang patungan untuk mendirikan perusahaan produk makanan dalam kemasan (katering) dan warung makan.
- b. **Kelompok usaha bersama**, di mana tiap anggota kelompok memiliki usaha yang sama. Contohnya, sama-sama pengusaha tempe bergabung menjadi satu Pokmas. Dengan berkelompok mereka dapat membeli bahan baku dalam jumlah besar dengan harga lebih murah (*whole sale*) dan dapat memasarkan produknya bersama-sama ke supermarket untuk memenuhi jumlah pasokan yang cukup besar, dll.
- c. **Kelompok usaha terkait**, di mana tiap anggota memiliki usaha masing-masing yang saling terkait. Contohnya antara pengusaha jamu gendong dengan pedagang rempah-rempah, antara warung makan dengan pengusaha kerupuk, dll.
- d. **Kelompok serba usaha**, di mana tiap anggota kelompok memiliki usaha masing-masing yang berbeda satu dengan lainnya. Contohnya pedagang sayur, pedagang buah, pedagang perabot rumah tangga, warung kebutuhan hidup sehari-hari, dll, yang menganggap perlu bergabung karena ada ikatan pemersatu.
- e. **Kelompok sosial**, di mana tiap anggota tidak semata-mata ingin mengembangkan usaha tetapi juga meningkatkan kesejahteraan hidup mereka dengan saling membantu, saling belajar, membangun pelayanan prasarana yang dibutuhkan bersama, dll.

2. Ketentuan dasar pembentukan Pokmas

- a. Ikatan pemersatu terbentuknya suatu Pokmas tidak perlu tunggal tetapi dapat majemuk dan dapat bersifat ekonomi, sosial, teritorial, atau kombinasi ketiganya.
- b. Proses pembentukan Pokmas hendaknya benar-benar memperhatikan kaidah-kaidah pendekatan dari bawah dan pertumbuhan secara alamiah atau organik, tanpa banyak dipengaruhi iming-iming membentuk motivasi yang berorientasi hanya untuk memperoleh “dana bantuan”.

- c. Pembentukan Pokmas bukan sekadar formalitas, tetapi lebih merupakan himpunan antar pribadi yang saling berinteraksi dan memiliki keterikatan atau saling bergantung dan berakar pada kepentingan dan kebutuhan bersama.
- d. Dasar pembentukan Pokmas adalah kesadaran dan kebutuhan warga untuk berkelompok, sehingga “dinamika proses” pembentukan Pokmas sangat penting. Melalui dinamika proses tersebut maka akan terbangun kesadaran kritis masyarakat mengenai mengapa, untuk apa, dan bagaimana berkelompok serta terbangun kesepakatan-kesepakatan dalam kelompok tersebut.
- e. Pemahaman serta kesadaran kritis mengenai hakikat berkelompok dan kerelaan warga untuk menjadi anggota Pokmas merupakan fondasi untuk terbangunnya Pokmas yang tangguh dan mandiri, selain tentu saja keswadayaan dari tiap anggotanya.

3. Mekanisme pembentukan Pokmas

a. Identifikasi calon Pokmas

Dalam tahap ini diperlukan adanya identifikasi calon Pokmas oleh pengurus LKMP yang telah mendapat penetapan oleh pemerintah, untuk menentukan dan menjaring pihak-pihak yang dapat dan pantas menjadi calon anggota Pokmas. Adapun salah satu persyaratan dasarnya adalah mereka merupakan para perempuan yang sedang atau akan menjalankan usaha mikro. Landasan pikir pemberian kewenangan kepada pengurus LKMP untuk menjaring calon Pokmas agar hasil identifikasinya lebih sesuai dan tepat sasaran dibanding pihak lain yang melakukannya. Terlebih lagi pengurus LKMP berasal dari desa/dusun yang sama sehingga lebih mengetahui tentang kondisi ekonomi masyarakat di sekitar lingkungan mereka.

b. Pembentukan Pokmas

Tahapan berikut adalah pengurus LKMP melakukan sosialisasi dan selanjutnya memfasilitasi calon anggota Pokmas untuk membentuk Pokmas secara partisipatif. Substansi sosialisasi, antara lain:

- 1) Gambaran umum LKMP (maksud, tujuan, AD/ART)
- 2) Dinamika kelompok (apa itu Pokmas, syarat berkelompok, dan tanggung renteng)

Pada setiap desa/dusun dapat difasilitasi pembentukan hingga enam Pokmas yang masing-masing terdiri atas 3-5 orang anggota. Selanjutnya Pokmas yang telah terbentuk mendaftar ke LKMP agar dapat diproses menjadi anggota LKMP setelah terdaftar dalam buku daftar anggota. Adanya pembentukan pokmas-pokmas ini merupakan suatu pendekatan yang inovatif, mengingat upaya lepas dari permasalahan kemiskinan sulit untuk dilakukan secara sendiri-sendiri, namun akan jauh lebih ringan dan menguntungkan jika dilakukan bersama-sama.

4. Pembekalan Pokmas

Para anggota Pokmas yang telah terbentuk selanjutnya perlu dibekali tentang dinamika kelompok agar tercipta kekompakan dalam tiap-tiap anggota pada masing-masing Pokmas. Meskipun pembekalan yang diberikan terlihat sederhana, namun di dalamnya memuat nilai-nilai yang membangun keanggotaan yang kuat serta mempererat hubungan antar anggota dalam Pokmas yang mereka naungi. Terlebih lagi dalam program ini diterapkan teknik tanggung renteng yang di dalamnya memerlukan adanya rasa senasib sepenanggungan dan solidaritas antar sesama anggota dalam suatu kelompok masyarakat. Selain itu, anggota Pokmas juga perlu dibekali dengan pelatihan-pelatihan yang difasilitasi oleh SKPD Penanggungjawab atau Tim Teknis beserta Pengurus LKMP. Pembekalan ini berupa:

a. Pembekalan Pokmas tentang peluang atau potensi usaha mikro

Dalam rangka pemberdayaan Pokmas, maka penting untuk dibekali dengan peluang-peluang usaha mikro yang bisa diciptakan di desa/dusun. Mereka diajarkan cara untuk memahami peluang-peluang usaha yang produktif dan kreatif seperti membuat jajanan dan makanan yang memang lazim dipilih oleh pengusaha mikro. Selain itu juga disampaikan potensi perempuan/wanita dalam menunjang ekonomi keluarga terkait dengan kecocokan masing-masing personal terhadap beberapa macam jenis usaha yang disesuaikan dengan peluang usaha, baik di sekitar maupun di luar wilayah atau daya jangkau Pokmas yang bersangkutan.

b. Pembekalan Pokmas tentang teknik tanggung renteng

Pelaksanaan pemberdayaan dalam pembekalan Pokmas berupa pengenalan teknik tanggung renteng kepada para anggota Pokmas. Teknik tanggung renteng merupakan teknik yang disusun dengan mekanisme tanggung jawab bersama. Apabila salah satu anggota dalam Pokmas tidak mampu untuk membayar pada

saat hari pembayaran maka anggota yang lainlah yang akan menutupi kekurangan angsuran yang harus dibayarkan tersebut. Di dalam pembekalan tentang sistem tanggung renteng ini memuat pesan dan nilai-nilai sosial. Oleh sebab itu, melalui penggunaan teknik tanggung renteng tersebut para anggota masyarakat menjadi lebih terasah dalam hal kekompakan, tanggung jawab, dan solidaritas dalam suatu kelompok tersebut.

c. **Pembekalan Pokmas tentang manajemen usaha dan ekonomi rumah tangga**

Dengan pembekalan manajemen usaha sederhana ini mereka diajarkan tentang dasar pengelolaan usaha yang benar, sesuai dengan kemampuan dan tingkat pendidikan yang mereka miliki. Mereka juga diberi pemahaman bahwa mereka harus mampu mengelola usahanya dengan baik, termasuk mengelola modal dan keuntungan yang diperoleh. Hal ini penting mengingat pengelolaan yang baik akan bermuara kepada perkembangan usaha mereka. Perkembangan usaha tersebut akhirnya sedikit demi sedikit akan mengangkat kehidupan mereka untuk lepas dari masalah kemiskinan. Oleh sebab itu, pembekalan ini begitu penting bagi pengusaha mikro rumah tangga miskin yang tergabung dalam Pokmas.

d. **Pembekalan Pokmas tentang rencana definitif kebutuhan kelompok**

Pelatihan yang dilakukan tentang Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) dimaksudkan agar mereka mampu dan mengetahui tata cara serta prosedur melakukan pinjaman. Baik itu cara mengisi RDKK, cara pengajuannya, hingga bagaimana prosedur awal para anggota Pokmas menyerahkan lampiran formulirnya kepada ketua Pokmas mereka. Pembekalan tentang RDKK yang dilakukan ini penting artinya bagi anggota Pokmas dan juga bagi pengurus LKMP. Hal ini dikarenakan melalui pembekalan tersebut para anggota Pokmas dapat menentukan besarnya kebutuhan dana bantuan permodalan yang diperlukan untuk usaha mereka masing-masing. Di sisi lain, adanya pembekalan tentang pengisian form RDKK terhadap anggota Pokmas itu telah membantu mempermudah pengurus dalam menentukan kelayakan dan besarnya dana yang dicairkan.

BAB 5

Tata Kelola LKMP

5.1. Manajemen

1. Pengertian manajemen

Terdapat banyak definisi manajemen, namun sebagai acuan maka definisi yang dipakai dan relevan dalam konteks keuangan mikro: “manajemen adalah proses untuk menyelesaikan pekerjaan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain.”

Dari pengertian di atas, terdapat dua komponen penting pada definisi ini. Pertama, “menyelesaikan pekerjaan”, dan kedua “dengan dan melalui orang lain.” Apa yang membedakan para pengelola bukanlah bagaimana kerasnya mereka bekerja atau jenis pekerjaan yang dilakukan, tetapi lebih kepada apakah mereka memperoleh hasil atau tidak. Komponen yang kedua, untuk menyelesaikan tugas, pengelola keuangan mikro harus berinteraksi, berkomunikasi, dan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak, termasuk nasabah, teman sejawat, bawahan, pengawas, mitra dan pemasok.

2. Fungsi manajer

a. Fungsi perencanaan

Manajemen yang efektif dimulai dari perencanaan. Perencanaan memungkinkan manajer/pengelola memastikan bahwa hal yang benar telah dijalankan. Proses ini meliputi:

- 1) Menilai keadaan sekarang dan memperkirakan keadaan yang akan datang.
- 2) Mengenali apa yang harus dilakukan untuk menciptakan skenario masa depan yang diharapkan.

- 3) Menetapkan tujuan dan target.
- 4) Menetapkan kegiatan dan jadwal.
- 5) Menyetujui indikator untuk pengukuran.

Secara singkat, perencanaan dalam konteks keseluruhan adalah penetapan tujuan dan cara terbaik untuk mencapainya.

b. Fungsi pengorganisasian

Dalam kapasitasnya sebagai pengorganisasi, manajer/pengelola harus memastikan bahwa sumber daya keuangan, fisik dan manusia yang dibutuhkan untuk keberhasilan rencana dipekerjakan pada tempat, waktu, kuantitas yang tepat dan digunakan secara efisien. Mereka harus mengalokasikan tugas kepada individu atau kelompok supaya terjadi kesesuaian antara pekerjaan yang dilakukan dengan keahlian yang diperlukan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut. Mereka juga harus mengordinasikan pelaksanaan tugas-tugas sehingga kegiatan yang berkaitan dapat berjalan secara lancar dan sinkron.

c. Fungsi kepemimpinan

Untuk memenuhi fungsi kepemimpinan, manajer/pengelola membantu memastikan bahwa orang lain menyelesaikan pekerjaan dengan benar. Bagaimanapun juga, manajer bukanlah manajer bila mereka berusaha melaksanakan semuanya oleh mereka sendiri. Manajer yang efektif akan memberikan petunjuk yang memadai dan memberikan motivasi kepada orang lain dalam tim sehingga setiap orang dapat memberikan kontribusi untuk meningkatkan hasil yang diharapkan. Manajer melakukan ini melalui beberapa hal, antara lain:

- 1) Memberikan contoh.
- 2) Menetapkan prioritas.
- 3) Memberi petunjuk secara tepat, harapan dan kebijakan.
- 4) Menciptakan lingkungan di mana orang lain dapat berkembang.
- 5) Membantu anggota untuk beradaptasi dan berubah.
- 6) Memperlihatkan pemikiran yang inovatif dan pemecahan masalah.

d. Fungsi pengawasan

Fungsi keempat dari manajemen adalah fungsi pengawasan, di mana manajer bertanggung jawab untuk:

- 1) Selalu memperhatikan semua hal.
- 2) Memastikan agar segala sesuatu berjalan sesuai dengan rencana.
- 3) Mengukur hasil.
- 4) Membandingkan antara hasil sesungguhnya dan harapan.
- 5) Melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan untuk mendapatkan hasil yang mendekati harapan.
- 6) Memberikan laporan sehingga dapat membantu orang lain mengikuti kinerja yang diinginkan.

3. Apa yang membuat manajer efektif

Terdapat dua ciri yang hampir selalu muncul yang mencerminkan seorang manajer yang efektif, yaitu kemampuan untuk berkomunikasi dan kemampuan untuk mendelegasikan.

Keterampilan berkomunikasi tercermin dalam berbagai bentuk. Seorang manajer mungkin cukup bagus dalam mendengarkan, membuat argumentasi yang persuasif, memberikan kritik yang mendorong atau sekadar membuat orang lain merasa nyaman dalam berbagai gagasan dan pendapat.

Di samping itu, kemampuan manajer untuk menyelesaikan pekerjaan dengan atau melalui orang lain menentukan kesuksesan dirinya. Jika hasil yang dicapai hanya dihasilkan oleh kontribusi sang manajer sendiri, maka manajer tersebut tidak efektif.

Untuk mendelegasikan secara efektif, manajer harus memastikan tiga hal, yakni:

- a. Siapapun yang bertanggung jawab harus memahami apa yang harus dicapai dan bagaimana urutan prioritasnya.
- b. Penerima delegasi memiliki otoritas untuk melakukan hal yang didelegasikan terlaksana.
- c. Mereka mengetahui bagaimana melaksanakannya, apa yang harus dilakukan dan kapan.

5.2. Kelompok

1. Pengertian kelompok

Kelompok adalah kumpulan orang yang menjadi satu karena ada kesamaan tujuan yang hendak dicapai dan saling menguntungkan. Dalam program Lembaga Keuangan Mikro Perempuan (LKMP), pengertian kelompok adalah kumpulan warga masyarakat binaan yang menyatukan diri dalam usaha di bidang sosial ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan, keswadayaan dan kegotongroyongan.

2. Syarat kerjasama dalam kelompok

a. **Kepentingan yang sama**

Kerjasama kelompok akan terbentuk apabila ada kepentingan sama yang ingin dicapai oleh semua anggota kelompok. Kepentingan yang sama tidak hanya menyangkut aspek materi semata tetapi dapat mencakup aspek moral, rohani dan batiniah.

b. **Keadilan**

Kerjasama kelompok harus didasarkan pada aspek prinsip keadilan. Artinya, setiap orang yang ikut kerjasama memperoleh imbalan yang sesuai dengan kontribusinya dalam pelaksanaan suatu kegiatan kerjasama.

c. **Saling pengertian**

Kerjasama kelompok harus dilandasi oleh keinginan untuk mengerti dan memahami kepentingan dari orang-orang yang terlibat dalam kegiatan bersama tersebut. Pengertian ini akan mendukung timbulnya kerjasama atas dasar “saling pengertian”.

d. **Tujuan yang sama**

Kerjasama kelompok akan terbentuk apabila semua orang memiliki tujuan serupa tentang hal yang ingin dicapai. Karena itu yang paling penting adalah bagaimana tujuan kelompok juga dapat mengantisipasi kepentingan individual yang tergabung dalam kelompok.

e. **Saling membantu**

Kerjasama kelompok akan menjadi basis keberhasilan pencapaian tujuan kelompok. Hal ini akan lebih mudah terjadi jika tiap orang dalam kelompok bersedia untuk saling membantu teman yang berada di dalam kelompoknya.

f. **Saling melayani**

Kesediaan untuk saling melayani merupakan unsur yang mempercepat terjadinya suatu kerjasama. Jika ada anggota yang hanya ingin dilayani dan tidak bersedia melayani kepentingan orang lain, maka akibatnya akan terjadi kepincangan dalam kelompok.

g. **Tanggung jawab**

Kerjasama kelompok merupakan perwujudan tanggung jawab dari tiap orang yang terlibat dalam kelompok. Jika ada satu anggota yang tidak bertanggung jawab, maka biasanya akan memengaruhi pencapaian tujuan atau kegiatan kelompok.

h. **Penghargaan**

Seseorang akan merasa bahagia jika mendapatkan penghargaan atas kegiatan yang dilakukan. Penghargaan ini dapat berupa penghargaan dalam wujud “rasa hormat” atau mungkin juga dalam bentuk yang nyata seperti materi, penghargaan tertulis, dll.

i. **Kompromi**

Kerjasama kelompok adalah gabungan kerja dari tiap orang yang terlibat dalam kelompok. Cara kerja tiap orang tidaklah sama. Di sini unsur kompromi menjadi penting untuk melandasi kapan suatu kegiatan akan diselesaikan.

3. **Dinamika kelompok**

Dinamika kelompok adalah kekuatan-kekuatan dalam kelompok yang menentukan perilaku kelompok dan anggotanya untuk mencapai tujuan kelompok.

Unsur-unsur yang membuat kelompok dinamis antara lain:

- a. **Tujuan kelompok.** Untuk mewujudkan hasil yang diharapkan akan dicapai oleh kelompok, diperlukan beragam usaha dari anggota untuk mencapainya. Rumusan tujuan yang tidak jelas akan mengurangi kreativitas anggota karena ketidaktahuan tentang apa yang akan dicapai melalui kegiatan kelompok.
- b. **Struktur Kelompok.** Ini merupakan bentuk hubungan antara individu-individu di dalam kelompok dan pengaturan peranan yang disesuaikan dengan tujuan kelompok.
- c. **Fungsi Tugas.** Merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh kelompok untuk mencapai tujuan kelompok yang telah disepakati.

- d. **Pengembangan dan pembinaan kelompok.** Ini merupakan usaha yang berorientasi pada pengembangan dan pemantapan kehidupan kelompok. Eksistensi dari situasi ini dapat diamati dari hal-hal berikut: 1). Partisipasi, 2). Fasilitas, 3). Kegiatan, 4). Koordinasi, 5). Komunikasi, 6). Sosialisasi, 7). Penambahan anggota.
- e. **Kekompakan kelompok.** Kesatuan kelompok yang dicirikan oleh keterikatan yang kuat di antara anggota sekaligus menggambarkan kekuatan kelompok untuk bertahan dari tekanan yang berasal dari dalam dan dari luar kelompok.
- f. **Suasana kelompok.** Ini adalah perasaan-perasaan yang ada pada anggota kelompok secara umum. Dalam kaitannya dengan dinamika kelompok, perasaan-perasaan ini dapat berupa suasana kelompok yang hangat dan setia kawan, saling menghargai dan menerima. Suasana kelompok dipengaruhi oleh beberapa hal, antara lain: 1). Ketegangan, 2). Lingkungan fisik, 3). Kelonggaran.
- g. **Tekanan kelompok.** Ini merupakan suatu pendorong yang menyebabkan kelompok bereaksi dan tidak statis. Berdasarkan sumbernya, tekanan kelompok dapat dibedakan sebagai berikut: 1). Tekanan dari luar kelompok, 2). Tekanan dari dalam kelompok.
- h. **Keberhasilan kelompok,** dapat menyebabkan kelompok menjadi dinamis. Keberhasilan suatu kelompok dapat dilihat dari 1). Pencapaian tujuan kelompok yang dilihat dari segi produktivitas, moral dan kepuasan anggota, 2). Pembinaan moral atau suasana kelompok, 3). Rasa puas anggota menjadi bagian dari kelompok.

4. Sifat kelompok yang efektif

- a. Suasana kelompok cenderung bersifat informal membuat tidak bosan, suasana kerja pun bisa diciptakan untuk mendorong orang merasa terlibat.
- b. Banyak terjadi diskusi dengan metode partisipatif. Dalam hal ini diskusi tidak boleh bersifat instruktif.
- c. Tugas dan fungsi setiap orang dalam struktur sudah dijalankan dan dipahami dengan baik.
- d. Inisiatif dari anggota sering mendapat umpan balik.
- e. Keputusan selalu didasarkan pada pendapat anggota, melalui konsensus para anggota kelompok.
- f. Pemimpin tidak mendominasi kelompok.
- g. Adanya pendistribusian informasi kepada anggota.

5.3. Kelembagaan LKMP

1. Tujuan LKMP

- a. Sebagai wadah penyedia modal usaha bagi para usaha mikro, terutama kaum perempuan, bertujuan untuk mengembangkan dan meningkatkan kegiatan usaha dalam rangka meningkatkan pendapatan keluarga dan manfaat yang sebesar-besarnya bagi para anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya.
- b. Memberi rasa aman dan percaya diri dalam melaksanakan suatu prakarsa baru.
- c. Kelompok dan pusat/center menjadi wahana utama bagi partisipasi para anggotanya dalam kegiatan LKMP.
- d. Kelompok dan pusat/center untuk memenuhi kewajibannya terhadap LKMP.
- e. Pembentukan kelompok memungkinkan orang-orang miskin di daerah pedesaan untuk mengubah kelemahan diri sendiri menjadi kekuatan kolektif.

2. Keanggotaan kelompok LKMP

Keanggotaan kelompok harus dibentuk oleh mereka yang berkepentingan dan hendaknya tidak dibentuk oleh petugas LKMP atau pihak luar. Sebab solidaritas di dalam kelompok akan lebih kuat apabila mereka membentuknya sendiri dalam suatu musyawarah di antara mereka.

Proses pembentukan kelompok ini harus memberi kekuatan LKMP. Biasanya pembentukan kelompok itu memakan waktu karena bagi para calon anggotanya butuh waktu untuk saling mengenali dan saling berkonsultasi, sebelum mereka dapat memutuskan untuk membentuk kelompok.

Di dalam kelompok tidak diperkenankan adanya anggota yang mempunyai ikatan kekeluargaan yang dekat seperti ayah, ibu, anak, kakak, adik, ipar, mertua. Tidak diperkenankan adanya keanggotaan dari rumah tangga yang sama.

Berikut adalah syarat-syarat keanggotaan LKMP:

- a. Umum
 - 1) Yang dapat menjadi anggota LKMP adalah setiap warga negara Indonesia yang memiliki kepentingan ekonomi yang sama dengan anggota yang lain sesuai dengan maksud dan tujuan LKMP.
 - 2) Setiap anggota LKMP adalah pemilik sekaligus adalah pengguna jasa LKMP.
 - 3) Jumlah anggota LKMP minimal 20 orang.
- b. Syarat anggota LKMP ditetapkan dalam Anggaran Dasar LKMP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Ibu rumah tangga yang menjalankan usaha produktif.
 - 2) Berdomisili di desa/dusun lokasi LKMP.
 - 3) Patuh dan taat kepada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta ketentuan lainnya.
 - 4) Bersedia terhimpun dalam satu kelompok masyarakat.
 - 5) Melunasi simpanan pokok.
 - 6) Telah terdaftar dalam buku anggota dan telah memenuhi syarat-syarat administrasi lainnya.

3. Pemberhentian anggota

- a. Pengurus dapat memberhentikan sementara anggota LKMP dengan mengeluarkan keputusan.
- b. Anggota yang dikeluarkan oleh pengurus dapat mengajukan keberatan atau pembelaan dalam musyawarah LKMP.
- c. Ketika musyawarah LKMP menerima keberatan atau pembelaan anggota yang diberhentikan pengurus, maka keputusan pengurus dicabut dan bagi anggota yang bersangkutan dipulihkan kembali.
- d. Jika musyawarah LKMP menolak keberatan atau pembelaan anggota yang diberhentikan pengurus, maka keputusan pengurus dikukuhkan dalam musyawarah LKMP;
- e. Keanggotaan LKMP berakhir bilamana anggota yang bersangkutan:
 - 1) Minta berhenti atas permintaan sendiri.
 - 2) Diberhentikan.
 - 3) Meninggal dunia dan atau LKMP bubar.

- f. Dalam hal pemberhentian atas permintaan sendiri, maka:
 - 1) Anggota tersebut wajib mengajukan surat pengunduran diri kepada pengurus.
 - 2) Pengurus mengabulkan permintaan tersebut setelah hak dan kewajibannya diselesaikan.
- g. Anggota diberhentikan apabila:
 - 1) Tidak lagi memenuhi syarat-syarat keanggotaan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
 - 2) Mencemarkan nama baik LKMP.
 - 3) Merugikan LKMP.
- h. Anggota yang meninggal dunia.
 - 1) Anggota LKMP yang meninggal dunia, maka secara otomatis keanggotaannya berakhir.
 - 2) Seluruh hak dan kewajiban dapat dialihkan kepada ahli waris yang sah.
- i. LKMP bubar

Apabila LKMP bubar, maka keanggotaan LKMP tersebut berakhir.

4. Kepengurusan kelompok LKMP

- a. Umum
 - 1) Pengurus LKMP dipilih dari dan oleh anggota dalam suatu rapat pemilihan pengurus.
 - 2) Pemilihan pengurus LKMP dilaksanakan secara musyawarah.
- b. Pengurus LKMP
 - 1) Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota pengurus ditetapkan dalam Anggaran Dasar, dengan ketentuan antara lain:
 - a) Berasal dari anggota.
 - b) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - c) Mempunyai sifat jujur, adil, suka kerja keras, bertanggung jawab.
 - d) Tidak terlibat organisasi terlarang.
 - e) Mempunyai kemampuan dan keterampilan untuk menguasai LKMP.
 - 2) Jumlah dan susunan pengurus

- a) Jumlah pengurus: 5 orang.
 - b) Susunan pengurus adalah koordinator, kasir, Petugas administrasi, juru tagih, analisis kredit.
- 3) Masa bakti pengurus ditentukan dalam Anggaran Dasar selamanya lima tahun.
 - 4) Periode masa bakti pengurus diatur dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga LKMP.
 - 5) Kriteria SDM calon pengelola LKMP
 - a) Koordinator
 - ♦ Berpendidikan formal minimal SLTA.
 - ♦ Memiliki kemampuan mengordinir dan memimpin.
 - ♦ Memiliki kemampuan berhubungan dengan masyarakat, khususnya masyarakat pedesaan.
 - ♦ Merupakan tokoh masyarakat/perempuan yang memiliki memiliki jiwa sosial yang tinggi sehingga menjadi panutan.
 - ♦ Sehat jasmani dan rohani serta berkelakuan baik.
 - b) Petugas administrasi (juru buku)
 - ♦ Berpendidikan formal minimal SLTA.
 - ♦ Memiliki kemampuan untuk melakukan tugasnya dengan teliti.
 - ♦ Dapat dipercaya, disiplin.
 - ♦ Memiliki kemampuan berkoordinasi dan berkerjasama.
 - ♦ Sehat jasmani dan rohani.
 - ♦ Memiliki pengetahuan tentang pembukuan sederhana.
 - ♦ Memiliki jiwa sosial yang tinggi
 - c) Analis kredit, kasir dan juru tagih
 - ♦ Berpendidikan formal minimal SLTA.
 - ♦ Memiliki kemampuan dalam berhubungan baik dengan masyarakat.
 - ♦ Memiliki kemampuan berkoordinasi dan bekerjasama.
 - ♦ Jujur.
 - ♦ Memiliki jiwa sosial yang tinggi.
 - ♦ Sehat jasmani dan rohani.

c. Tugas, wewenang dan tanggung jawab pengurus

1) Tugas pengurus:

a) Koordinator:

- ♦ Mengarahkan dan mengordinir pelaksanaan kegiatan/program LKMP.
- ♦ Meneliti dan mengesahkan peraturan dan kebijakan pengelolaan kegiatan LKMP.
- ♦ Meneliti dan memutuskan pemberian pinjaman dan pengeluaran-pengeluaran uang untuk kegiatan operasional.
- ♦ Menjaga citra dan nama baik serta mewakili lembaga dalam berhubungan dengan pihak-pihak luar.
- ♦ Memfasilitasi kepentingan LKMP dengan Dinas Koperasi, UMKM kabupaten/kota.
- ♦ Melakukan supervisi dan advokasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan usaha dan keuangan LKMP.
- ♦ Mengadakan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas pengurus LKMP.
- ♦ Menyampaikan laporan perkembangan LKMP ke Dinas Koperasi, UMKM kabupaten/kota minimal satu bulan sekali, dengan tembusan kepada kepala desa/lurah dan kepala dusun/lingkungan.
- ♦ Memberikan penjelasan dan informasi kepada masyarakat dalam wilayah kerja LKMP tentang prosedur dan tata cara menjadi anggota Pokmas LKMP.
- ♦ Memberikan penjelasan tentang mekanisme pemberian pinjaman dengan sistem tanggung renteng kepada calon anggota Pokmas RTM.
- ♦ Membantu pekerjaan administrasi LKMP sesuai dengan wewangnya.
- ♦ Memberikan keterangan seperlunya kepada pihak-pihak yang membutuhkan informasi tentang LKMP.
- ♦ Memberikan keputusan, ditanggguhkan, diterima atau ditolak terhadap permohonan pinjaman anggota/pokmas.

b) Kasir:

- ♦ Menerima dan mengeluarkan uang berdasarkan bukti-bukti pembukuan yang telah memenuhi prosedur dan sah.
- ♦ Mengelola uang kas dan mencatat pada buku kasir secara tertib.
- ♦ Mengamankan bukti-bukti pendukung pemasukan dan pengeluaran kas.
- ♦ Mengadakan koordinasi dengan petugas lain yang berhubungan dengan penggunaan kas LKMP.

c) Administrasi pembukuan (juru buku)

- ♦ Melakukan pencatatan transaksi-transaksi keuangan ke dalam pola pembukuan yang telah ditetapkan.
- ♦ Memberikan gambaran yang jelas mengenai sifat dan perkembangan LKMP dari waktu ke waktu dalam bentuk laporan keuangan secara lengkap dan berkelanjutan (konsisten) serta disajikan secara komperatif.
- ♦ Mengadakan koordinasi dengan petugas lain yang berhubungan dengan bukti-bukti transaksi.
- ♦ Menyusun laporan keuangan secara periodik.
- ♦ Memelihara arsip-arsip pembukuan/dokumen.
- ♦ Memproyeksikan pinjaman, jumlah dan jangka waktunya.
- ♦ Merekap piutang jatuh tempo.
- ♦ Koordinasi dengan petugas lain yang berkaitan dengan pinjaman, mengadakan penagihan dan penyetoran dari hasil tagihan pada kasir.
- ♦ Melaporkan semua tugas kepada koordinator.

d) Analis kredit

- ♦ Menerima dan mencatat permohonan pengajuan pinjaman dari anggota.
- ♦ Menganalisis permohonan pinjaman yang diterima.
- ♦ Melakukan survei terhadap kelayakan pinjaman.
- ♦ Merekap dan melaporkan kesimpulan hasil analisis pinjaman.
- ♦ Memberikan penjelasan terhadap anggota dan calon anggota mengenai persyaratan/prosedur keanggotaan, pinjaman, simpanan LKMP dan simpanan berjangka LKMP.

- 2) Hak pengurus LKMP:
 - a) Menerima informasi dan laporan dari anggota tentang keberadaan pokmas dan perkembangan LKMP di masyarakat.
 - b) Mengembangkan keanggotaan LKMP sesuai kemampuan keuangan yang ada.
 - c) Menolak permohonan keanggotaan LKMP jika dirasakan akan menyebabkan kerugian dan rusaknya organisasi yang diakibatkan oleh keberadaan orang yang bersangkutan.
 - d) Menerima honorarium yang ditetapkan dan disepakati anggota.
 - e) Mengeluarkan biaya-biaya operasional untuk kepentingan dan kelancaran LKMP.
 - f) Memperoleh bagian SHU sesuai ketentuan anggaran dasar LKMP.
- 3) Wewenang pengurus:
 - a) Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.
 - b) Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan manfaat LKMP sesuai tanggung jawab dan keputusan musyawarah LKMP.
 - c) Mengeluarkan keputusan tentang pembentukan pokmas baru.
- 4) Tanggung jawab pengurus:

Pengurus bertanggung jawab atas kegiatan pengelolaan kelembagaan dan usaha LKMP kepada musyawarah LKMP.

5. Struktur Organisasi

- a. Musyawarah LKMP
 - 1) Umum
 - a) Musyawarah LKMP merupakan kekuasaan tertinggi dalam LKMP.
 - b) Musyawarah LKMP terdiri dari pengurus dan ketua-ketua pokmas.
 - c) Musyawarah LKMP dapat dilaksanakan setiap saat sesuai kebutuhan, dan wajib dilaksanakan setiap bulan dan tahun.
 - 2) Tata cara musyawarah LKMP

- a) Musyawarah LKMP bulanan antara lain untuk mengevaluasi kegiatan selama satu bulan sebelumnya.
 - b) Musyawarah LKMP tahunan antara lain penyampaian laporan tahunan pengurus, neraca dan perhitungan rugi laba, pembagian SHU, perubahan anggaran dasar, penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja LKMP, pemilihan pengurus dan masalah lain yang diajukan oleh peserta musyawarah.
- b. Pengurus dan kelompok masyarakat (Pokmas)

6. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga

- a. Dalam rangka mengatur jalannya LKMP, ditetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKMP.
- b. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKMP bersifat mengikat oleh karena itu harus diketahui oleh anggota LKMP.
- c. Anggaran Dasar LKMP memuat, antara lain:
 - 1) Nama LKMP.
 - 2) Alamat LKMP.
 - 3) Nama-nama pemilik sekaligus pendiri.
 - 4) Landasan, asas dan prinsip dasar.
 - 5) Maksud dan tujuan.
 - 6) Hak dan kewajiban anggota.

7. Kegiatan usaha

Sesuai dengan tujuannya, kegiatan usaha Lembaga Keuangan Mikro Perempuan adalah:

- a. Secara bersama-sama dalam pokmas maupun sendiri-sendiri melakukan kegiatan usaha ekonomi produktif yang disesuaikan dengan kepentingan dan kebutuhan.
- b. Saling bertukar informasi mengenai perkembangan usaha kelompok dan masing-masing anggota.
- c. Jenis kegiatan usaha kelompok maupun masing-masing anggota disesuaikan dengan keterampilan dan keahlian serta potensi yang dimiliki.
- d. Melakukan pinjaman kredit kepada anggota sesuai ketentuan LKMP.
- e. Menerima simpanan anggota.

8. Tugas dan peran fasilitator

a. Umum

- 1) Untuk kepentingan pembinaan maka SKPD penanggung jawab dapat mengangkat fasilitator.
- 2) Fasilitator diangkat dalam kurun waktu tertentu yang dilakukan dengan penandatanganan kontrak kerja.
- 3) Syarat-syarat fasilitator, antara lain:
 - a) Memiliki kemampuan menguasai kewirausahaan dan manajemen LKMP.
 - b) Memiliki pendidikan yang memadai.
 - c) Menguasai akuntansi sederhana.
 - d) Memiliki loyalitas untuk bekerja.
 - e) Menandatangani kontrak kerja dengan instansi pembina.

b. Tugas Fasilitator:

- 1) Melakukan pendampingan kepada kelompok LKMP setiap membuka kas.
- 2) Melakukan bimbingan kepada pengurus dalam penyelenggaraan administrasi organisasi.
- 3) Melakukan bimbingan kepada pengurus dalam penyelenggaraan administrasi usaha yang meliputi pembuatan buku kas harian, buku jurnal, laporan rugi/laba.
- 4) Menyampaikan secara berkala kepada SKPD penanggung jawab tentang kegiatan pendampingan dan perkembangan usaha LKMP.
- 5) Melakukan bimbingan kepada anggota LKMP tentang pengelolaan usaha.
- 6) Melakukan sosialisasi kepada anggota baru tentang manfaat LKMP bagi pengembangan usaha.
- 7) Memberikan masukan kepada pengurus dalam rangka pengambilan keputusan menyangkut pengembangan kegiatan usaha LKMP.
- 8) Memfasilitasi LKMP dengan SKPD penanggung jawab, lembaga/ instansi terkait, baik pemerintah, swasta, LSOM, maupun lembaga keuangan.

c. Peran fasilitator:

Sebagai pembina dan motivator kelompok LKMP dalam melakukan kegiatan usaha untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggota serta mengurangi pengangguran.

5.4. Pusat/Center

1. Tujuan pusat atau center

Menjadi wadah/sarana proses belajar-mengajar melalui tukar-menukar pengalaman di antara anggota kelompok LKM. Wadah menggalang kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan melalui program peningkatan gizi keluarga, pendidikan anak, peningkatan kesehatan serta peningkatan keterampilan yang diperlukan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan lain sebagainya.

2. Keanggotaan pusat atau center

Beberapa kelompok di dusun/desa yang sama menentukan hari tertentu untuk mengadakan pertemuan mingguan bersama. Pertemuan atau rapat ini dikenal sebagai pusat atau “center”. Pusat ini terdiri dari 5 atau 6 kelompok, jadi dihadiri oleh 25 atau 30 orang anggota kelompok-kelompok yang tergabung dalam pusat tersebut.

3. Kepengurusan pusat atau center

Semua ketua kelompok yang tergabung di pusat memilih ketua dan wakil ketua pusat untuk jangka waktu satu tahun. Anggota kelompok atau anggota pusat dapat mengganti ketua dan wakil ketua apabila dianggap tidak mampu bekerja.

a. Tugas dan kewajiban pengurus center

Ketua pusat memimpin rapat mingguan, mengatur pembayaran angsuran pinjaman dan bertanggung jawab atas pelaksanaan semua ketentuan-ketentuan dari LKMP.

Petugas LKMP (pembina kelompok) menghadiri rapat mingguan dari pusat-pusat tersebut dan melaksanakan kegiatan LKMP secara terbuka di hadapan para anggota dari pusat yang bersangkutan. Petugas LKMP tersebut menerima dan mencatat angsuran pinjaman dari para peminjam, demikian pula mencatat tabungan dan pengambilan tabungan para anggota.

Semua usulan pinjaman dibahas pula dengan petugas LKMP pada rapat mingguan tersebut. Pembahasannya dilakukan secara terbuka untuk menghindari hal-hal yang tidak wajar, kesalahan informasi ataupun kemungkinan adanya tekanan-tekanan. Pemberian pinjaman dilakukan di kantor LKM maupun di pos pelayanan pusat/center.

5.5. Pengelolaan kredit

1. Pengertian

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara LKMP dengan anggota yang menyatukan diri bersama empat anggota lainnya dalam wadah kelompok LKMP. Dari sini lantas ada kewajiban anggota (kelompok LKMP) untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian keuntungan.

2. Unsur-unsur kredit

- a. **Kepercayaan:** memercayakan sejumlah uang untuk dikelola pihak peminjam.
- b. **Waktu:** antara pemberian dan pelunasan kredit dibatasi oleh jarak waktu.
- c. **Risiko:** akibat yang mungkin timbul karena adanya jarak waktu antara pemberian dan pelunasan kredit.
- d. **Persetujuan:** adanya kesepakatan antara pemberi dan penerima kredit.
- e. **Penyerahan:** penyerahan nilai ekonomi uang yang dikembalikan pada saat pelunasan nilainya sama dengan uang yang diterima pada saat realisasi pinjaman.

3. Fungsi kredit

- a. Dari tabungan anggota yang disalurkan kepada anggota kembali melalui kredit, dapat meningkatkan produksi, volume perdagangan dan menumbuhkan usaha-usaha baru.
- b. Melalui bantuan kredit, anggota dapat mengolah bahan mentah menjadi barang jadi.

4. Tujuan kredit

a. Bagi LKMP

- 1) Merupakan pos utama pembentukan aset dan sumber utama pendapatan, sekaligus menjamin kelangsungan hidup LKMP.
- 2) Merupakan instrumen dalam memelihara likuiditas, rentabilitas dan solvabilitas (kondisi keuangan).
- 3) Merupakan partisipasi dalam peningkatan kesejahteraan ekonomi masyarakat yang kemudian mempunyai dampak balik kepada pertumbuhan dan perkembangan LKMP itu sendiri.

b. **Bagi anggota**

Untuk dapat lebih mengembangkan dan meningkatkan usaha, sehingga diperoleh keuntungan yang lebih besar (pendapatan bertambah). Dengan pendapatan yang bertambah, anggota dapat memenuhi kebutuhan rumah tangga dan meningkatkan tabungan sehingga kesejahteraan anggota meningkat.

5. Tata cara pemberian kredit

a. **Tahap permohonan kredit**

Pada tahap ini calon debitur mengajukan permohonan kredit yang pada umumnya dengan menggunakan blangko yang disediakan.

b. **Tahap penilaian kredit**

Berdasarkan permohonan kredit yang diterima, maka pihak LKMP akan melakukan penilaian kelayakan usaha dari calon debitur.

c. **Tahap pemutusan dan realisasi kredit**

Dari hasil penilaian, baik secara administratif maupun peninjauan lapangan, LKMP dapat memberikan putusan layak tidaknya seseorang mendapat pinjaman.

6. Penilaian/analisa kredit

Dalam memberikan pinjaman, wajib memegang teguh prinsip pemberian pinjaman yang sehat dengan memperhatikan penilaian kelayakan dan kemampuan pemohon pinjaman. Agar berjalan lancar dan tidak terjadi tunggakan yang mengakibatkan kerumitan usaha simpan pinjam di kemudian hari, maka sebelum realisasi/pencairan kredit perlu diadakan kajian terhadap calon peminjam yang membutuhkan pinjaman. Tujuannya adalah untuk mengetahui batas-batas kelayakan terhadap pinjaman yang akan diberikan.

Penilaian/analisa kredit kepada anggota maupun calon anggota adalah sebagai berikut:

a. **Karakter (watak)**

Yang dimaksud dengan “watak” adalah kepribadian, moral dan kejujuran dari pemohon pinjaman yang menunjukkan apakah pemohon pinjaman dari kalangan anggota atau calon anggota dapat dijamin mempunyai itikad baik untuk melunasi pinjamannya.

Sebagai pedoman, dapat digunakan indikator sebagai berikut:

- 1) Keterbukaan dan kejujuran calon nasabah.
- 2) Informasi yang diberikan jelas, lengkap dan cocok.
- 3) Dapat memenuhi perjanjian waktu dan lain-lain.
- 4) Posisi dalam masyarakat.
- 5) Pendapat tetangga/teman kerja/pesaing usaha tentang calon nasabah.

Dengan mewadahi anggota ke dalam kelompok LKMP (5 orang), petugas LKMP akan lebih mudah untuk mendapatkan informasi mengenai karakter. Selain itu ada jaminan dari kelompok LKMP, peran pusat/center juga dapat difungsikan sebagai alat monitor perilaku atau karakter dari anggota yang tergabung. Dengan kata lain, adanya kelompok LKMP dan pusat/center lebih mudah untuk mendapatkan informasi tentang karakter anggota, daripada upaya mendapatkan informasi tentang karakter secara perorangan.

b. Kapasitas (kemampuan)

Yang dimaksud dengan “Kemampuan” adalah sejauh mana Pemohon menguasai bidang usaha yang dimintakan pinjaman, kesungguhan, pengalaman dan kepastiannya. Sehingga dapat diharapkan usaha pemohon berjalan dengan baik, mendapatkan keuntungan, ada jaminan pengembalian pinjamannya. Dengan kata lain, kapasitas adalah upaya menilai kemampuan anggota untuk mendapatkan kepastian akan kemampuan keuangannya. Kemampuan keuangan nasabah/anggota dapat menggunakan format dibawah ini:

Tabel 1
Lembaran analisa Kredit

Penerimaan		Pengeluaran	
Uraian	Jumlah	Uraian	Jumlah
Gaji/upah pemohon	Rp. xxx.xxx	Biaya hidup	Rp. xxx.xxx
Gaji/upah istri/suami	Rp. xxx.xxx	Pembayaran pinjaman	Rp. xxx.xxx
Hasil usaha	Rp. xxx.xxx	Biaya usaha	Rp. xxx.xxx
Pendapatan lainnya	Rp. xxx.xxx	Biaya sekolah anak	Rp. xxx.xxx
		Listrik dan air	Rp. xxx.xxx
		Biaya lain-lain	Rp. xxx.xxx
Jumlah	Rp. xxx.xxx	Jumlah	Rp. xxx.xxx

c. **Modal**

Modal adalah upaya untuk mengetahui anggaran yang dimiliki oleh pemohon kredit, agar diperoleh kepastian adanya jaminan terhadap kredit yang akan diberikan.

Pemohon diwajibkan memiliki modal sendiri/kekayaan awal usaha, sedangkan pinjaman berfungsi sebagai modal tambahan. Dalam rangka penilaian modal dapat didasarkan pada neraca keluarga dari pemohon kredit dengan format di bawah ini:

Tabel 2
Lembaran Analisa Kredit

Keterangan	Jumlah	Keterangan	Jumlah
Kas/uang tunai	Rp. xxx.xxx	Utang dari bank	Rp. xxx.xxx
Tabungan/deposito	Rp. xxx.xxx	Utang dagang	Rp. xxx.xxx
Piutang dagang	Rp. xxx.xxx	Utang dari tetangga	Rp. xxx.xxx
Persediaan	Rp. xxx.xxx	Utang dari teman	Rp. xxx.xxx
Biaya dibayar dimuka	Rp. xxx.xxx	Utang dari keluarga	Rp. xxx.xxx
Inventaris usaha	Rp. xxx.xxx	Utang lain-lain	Rp. xxx.xxx
Inventaris rumah tangga	Rp. xxx.xxx	Jumlah utang	Rp. xxx.xxx
Kendaraan & perhiasan	Rp. xxx.xxx	Modal atau kekayaan bersih = jumlah kekayaan dikurangi jumlah utang	
Tanah dan bangunan	Rp. xxx.xxx		
Jumlah Kekayaan	Rp. xxx.xxx		

d. **Jaminan**

Jaminan yang dimaksud di sini adalah agunan, karena jaminan yang utama dari suatu kredit adalah keyakinan atas kemauan dan kemampuan nasabah dalam mengembalikan kredit nantinya. Dengan kata lain, kekayaan yang dapat diikat untuk kepastian pengembalian sesuai jangka

waktu jika peminjam tidak melunasi pinjamannya, maka pengecualian dalam program Lembaga Keuangan Mikro, jaminan yang dimaksud adalah ikatan solidaritas sosial yang tinggi melalui sistem tanggung renteng.

e. **Kondisi ekonomi**

Yang dimaksud disini adalah apakah kondisi ekonomi (1) bidang usaha yang dimintakan jaminan atau (2) kondisi ekonomi pribadi pemohon saat ini dan proyeksinya di masa yang akan datang mempunyai harapan yang cerah bagi pemohon. Karena pada umumnya kelompok hanya memberikan pinjaman jangka pendek.

7. Proses dan prosedur perkreditan

a. **Tahap persiapan**

Pengurus LKMP sebelum melaksanakan usaha simpan pinjam harus benar-benar memahami dan menghayati secara mendetail mengenai tujuan/sasaran usaha simpan pinjam bagi kelompok dan anggota/calon anggota dalam kaitannya dengan upaya peningkatan kesejahteraan anggota kelompok khususnya dan calon anggota. Selanjutnya pengurus Lembaga Keuangan Mikro dapat mengambil langkah sebagai berikut:

- 1) Mengadakan rapat pengurus mengenai usaha simpan pinjam serta penjelasan mengenai pengertian, manfaat dan tujuan dan selanjutnya membahas tata cara melaksanakannya sesuai dengan kondisi kelompok yang akan dilayani.
- 2) Sesudah ada kata sepakat tentang pelaksanaan usaha simpan pinjam ini perlu dipersiapkan tenaga personal, dan perlengkapan baik administrasi pembukuan maupun sarana prasarana lainnya sebagaimana ketentuan yang berlaku, disesuaikan kondisi kelompok.

b. **Tata cara pengumpulan modal**

Modal LKMP dapat terdiri dari modal sendiri, hutang dan hibah atau bantuan modal dari pemerintah. Penambahan modal bagi usaha simpan pinjam diutamakan berasal dari interen kelompok. Misalnya simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan hari raya, atau hutang kepada anggota berupa simpanan sukarela (Sisure) yang secara periodik dapat dihimpun (mingguan, bulanan atau musiman, dll) dan bantuan modal dari pemerintah.

c. Ketentuan penyelenggaraan simpan pinjam di LKMP

- 1) Pengurus LKMP wajib membentuk anggota dan harus berhimpun dalam lembaga sosial LKMP yang disebut pokmas (kelompok masyarakat).
- 2) Pokmas dibentuk berdasarkan tujuan dan kepentingan serta cita-cita yang sama dan disepakati oleh seluruh anggota. Syarat menjadi anggota pokmas adalah:
 - a) Perempuan dewasa, umur sekurang-kurangnya 17 tahun baik gadis, ibu rumah tangga atau janda.
 - b) Bersedia mengikuti pelatihan pemberdayaan usaha mikro keluarga miskin.
 - c) Memiliki usaha pokok atau usaha sampingan untuk membantu suami serta untuk menambah penghasilan keluarga.
 - d) Berdomisili dalam wilayah kerja LKMP.
 - e) Mematuhi ketentuan LKMP (AD/ART) dan peraturan pengurus.
 - f) Mampu mengembalikan pinjaman tepat waktu.
 - g) Bersedia melaksanakan sistem tanggung renteng kelompok.
- 3) Anggota LKMP saling mengenal secara lebih dalam dan memiliki ikatan pemersatu dalam wadah kelompok, bersifat terbuka, mengakar dan dapat bekerjasama serta memiliki aturan-aturan kelompok yang diputuskan secara kolektif.
- 4) Anggota pokmas mengajukan permohonan pinjaman dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Fotocopy KTP.
 - b) Mengisi surat pernyataan.
 - c) Mengajukan formulir rencana pinjaman (setiap anggota).
 - d) Mengajukan rencana definitif kegiatan kelompok (RDKK).
 - e) Iuran keanggotaan sebesar Rp. xxx.xxx (satu kali selama menjadi anggota dapat dipotong dari pinjaman pertama).
 - f) Administrasi pinjaman sebesar 1 persen dari pokok pinjaman (setiap kali pinjaman).

- g) Simpanan pokok sebesar Rp. xxx.xxx (setiap kali pinjaman dan bisa dikembalikan jika keluar dari keanggotaan).
 - h) Simpanan wajib, sebesar Rp. xxx.xxx pada setiap pembayaran dan bisa dikembalikan.
 - i) Simpanan sukarela dan bisa dikembalikan.
 - j) Membayar cicilan sepersepuluh ($1/10$) ditambah jasa bunga sebesar 1 persen per minggu.
 - k) Periode pembayaran ... kali (minggu)
 - l) Tidak bisa diwakilkan pada saat pinjaman (kelompok harus lengkap).
- 5) Mekanisme pembayaran:
- a) Mingguan, setiap hari buka kas.
 - b) Dikoordinir oleh ketua kelompok.
 - c) Ketua kelompok bertanggung jawab terhadap besarnya pinjaman anggota.
 - d) Ketua kelompok bertanggungjawab terhadap kelancaran pembayaran anggota.
 - e) Jika ada anggota “gagal bayar”, maka kelompok tersebut akan menanggung dan menagihnya pada pembayaran berikutnya.
- 6) Selain permohonan sebagaimana poin 4) tersebut di atas, ketua Pokmas wajib mengisi formulir RDKK dan rekap RDKK dan disampaikan kepada pengurus LKMP.
- 7) Pengurus LKMP (koordinator) wajib meneliti permohonan tersebut dan melakukan peninjauan serta melakukan analisis atas permohonan yang bersangkutan.
- 8) Hasil analisis tersebut dibahas dalam rapat pengurus lengkap dan dilakukan keputusan final.
- 9) Koordinator menerbitkan disposisi atas persetujuan kredit pokmas yang bersangkutan kepada kasir untuk ditindaklanjuti dengan pencairan uang.
- 10) Pencairan uang oleh kasir dibuktikan dengan menerbitkan kwitansi/ bukti kas keluar dibuat rangkap tiga lembar asli disimpan kasir,

lembar kedua diberikan kepada ketua pokmas dan lembar ketiga diserahkan kepada juru buku (bagian akuntansi).

- 11) Kasir bertanggungjawab atas keluar dan masuknya uang di LKMP dengan membuat catatan dalam buku kas dan buku bantu lainnya, misalnya buku simpanan anggota dan buku piutang.
- 12) Juru buku (bagian akuntansi) mencatat bukti transaksi yang ada ke dalam buku jurnal/buku besar dan menyusun laporan keuangan serta neraca dan perhitungan hasil usaha (PHU) berdasarkan pedoman akuntansi yang berlaku di LKMP.
- 13) Sebelum pencairan keuangan dilaksanakan, koordinator menyiapkan formulir perjanjian pinjaman untuk ditandatangani oleh ketua pokmas dan seluruh anggotanya.
- 14) Angsuran pinjaman yang dibayarkan oleh ketua pokmas langsung diterima kasir dengan menerbitkan bukti setoran dalam bentuk bukti kas masuk yang dibuat rangkap tiga, lembar pertama diterima penyetor dan lembar kedua untuk juru buku, sedangkan lembar ketiga untuk kasir.
- 15) Demikian seterusnya sampai pokmas yang bersangkutan lunas.
- 16) Selesai pelunasan, pokmas dapat mengajukan pinjaman baru dan mekanismenya sebagaimana ketentuan awal dengan mengajukan permohonan serta menyusun RDKK.

8. Penentuan suku bunga kredit

Banyak LKM didirikan dengan dana bantuan yang diberikan sebagai hibah atau pinjaman dengan tingkat bunga yang lunak. Kredit macet pada awal-awal tahun biasanya juga rendah dan LKM yang dijalankan dengan baik mencoba mempertahankan tingkat kredit macet dalam kisaran 1 persen sampai 2 persen dari portofolio pinjaman.

Sebaliknya, dengan sedikit nasabah, biaya administrasi yang ditunjukan dengan persentase portofolio pinjaman akan sangat tinggi bagi LKM baru. Pertumbuhan menjadi hal yang sangat penting bagi LKM untuk efisiensi dan keberlanjutan. Merujuk pada penetapan tingkat bunga kredit, CGAP (*Central Group for Assist*

the Poor) menyarankan menetapkan tingkat bunga untuk menutupi biaya total ditambah dengan tingkat bunga tambahan untuk kapitalisasi.

Berikut ini adalah unsur utama dari rumus penetapan tingkat bunga–masing-masing ditunjukkan dalam persentase portofolio pinjaman rata-rata:

- ♦ Biaya dana (*Cost of Fund* = CF): Jumlah biaya yang harus dibayar oleh lembaga pemberi pinjaman untuk setiap rupiah dana yang diterima dari pihak ketiga.
- ♦ Tingkat biaya operasi (*Operating Expense Rate* = OE): mencakup semua biaya personel dan biaya administrasi LKM dibagi dengan portofolio pinjaman rata-rata.
- ♦ Tingkat kredit macet (*Loan Loss Rate* = LL): berdasarkan pengalaman masa lalu, berkaitan dengan pinjaman yang tidak dilunasi. Selanjutnya kredit macet rata-rata dibagi dengan portofolio pinjaman rata-rata.
- ♦ Tingkat kapitalisasi (*Capitalisation Rate* = K): menunjukkan target keuntungan LKM.
- ♦ Tingkat pendapatan investasi (*Investment Income Rate* = II): mengacu pada jumlah pendapatan yang dihasilkan LKM dari rekening deposito dan investasi lain.

Rumus tingkat bunga kredit Mikro CGAP

$$R = \frac{OE + LL + CF + K - II}{1 - LL}$$

Dimana:

- R = Tingkat bunga efektif
- OE = Tingkat biaya operasi
- LL = Tingkat kredit macet
- CF = Tingkat biaya dana
- K = Tingkat kapitalisasi
- II = Pendapatan Investasi

Sebagai contoh, misalkan sebuah LKM memiliki data sebagai berikut:

- Rata-rata portofolio Rp. 2.000.000
- Biaya Operasi Rp. 350.000/tahun
- Rata-rata kredit macet Rp. 10.000/tahun
- Biaya dana pasar Rp. 200.000/tahun
- Target keuntungan untuk kredit miko Rp. 100.00/tahun
- Pendapatan investasi Rp. 20.000/tahun

Selanjutnya ke lima unsur tersebut dihitung sebagai berikut:

- $OE = 350.000 / 2.000.000 = 0.175$
- $LL = 10.000 / 2.000.000 = 0.005$
- $CF = 200.000 / 2.000.000 = 0.1$
- $K = 100.000 / 2.000.000 = 0.05$
- $II = 20.000 / 2.000.000 = 0.01$

Selanjutnya bunga efektif "R" di hitung sebagai berikut:

$$R = \frac{0.175 + 0.005 + 0.1 + 0.05 - 0.01}{0.995} = 0.32 = 32\% \text{ per tahun} - 0.005$$

5.6. Pengelolaan simpanan

1. Pengertian

- a. Simpanan yang dimaksud di sini adalah simpanan anggota dan pihak ketiga yang penarikannya hanya dilakukan menurut syarat-syarat tertentu.
- b. Penyimpan adalah anggota dan pihak ketiga yang menyimpan atau menabung uangnya pada LKM yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti tabungan.
- c. Buku simpanan adalah buku yang dikeluarkan LKM yang bersangkutan dan dipergunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungannya pada LKM yang bersangkutan.
- d. Kartu rekening adalah kartu yang dibuat dan disimpan oleh LKM dan dipergunakan sebagai bukti pencatatan/pembukuan bagi LKM mengenai jumlah uang simpanan masing-masing penabung.

2. Fungsi simpanan

- a. Merupakan salah satu sumber dana bagi LKM dalam menjalankan kegiatan usahanya, yaitu menghimpun dana dari anggota dan masyarakat dalam bentuk simpanan berupa tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Merupakan titipan uang dari anggota dan masyarakat yang sewaktu-waktu akan diambil kembali oleh pemiliknya secara sekaligus atau berangsur-angsur.
- c. Merupakan sumber dana yang harus selalu diupayakan peningkatan kualitas dan kuantitasnya agar dapat digunakan untuk menjalankan kegiatan pemberian kredit yang dilakukan oleh LKM kepada anggotanya secara berkesinambungan.

3. Tata cara pelayanan

- a. Persyaratan umum
 - 1) Simpanan diperuntukan bagi anggota dan warga masyarakat umum lainnya.
 - 2) Sebagai bukti bahwa LKM menerbitkan buku tabungan.

- b. Penyetoran dan pengambilan
 - 1) Setoran awal ditetapkan besarnya sesuai kesepakatan antara pengurus dan anggota.
 - 2) Saldo yang harus disisakan sekurang-kurangnya simpanan pokok/simpanan wajib.

4 . Jenis simpanan

Dalam penyelenggaraan simpanan di dalam LKMP, terdapat tiga jenis simpanan yaitu:

- a. **Simpanan pokok.** Merupakan sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada LKMP pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan ini tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.
- b. **Simpanan wajib.** Merupakan jumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama besarnya yang wajib dibayar oleh anggota dalam waktu dan kesempatan tertentu, seperti bulanan, mingguan atau harian. Simpanan ini tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih jadi anggota.
- c. **Simpanan sukarela.** Merupakan simpanan yang besarnya tidak ditentukan dan tidak menjadi kewajiban bagi anggota untuk melakukannya.

5.7. Sistem Tanggung Renteng

1. Pengertian

Pengertian jaminan tanggung Renteng adalah “Tanggung jawab bersama di antara anggota dalam satu kelompok, atas segala kewajiban terhadap lembaga dengan dasar keterbukaan dan saling mempercayai.” Dasarnya adalah KUH Perdata Pasal 1820, yakni:

“Penanggungan adalah suatu persetujuan dengan mana seorang pihak ketiga, guna kepentingan si berpiutang, mengikatkan diri untuk memenuhi perikatannya si berhutang manakala orang ini sendiri tidak memenuhi kewajibannya.”

Si penjamin dalam hal ini dianggap sebagai pihak ketiga (pihak pertama adalah kreditur, pihak kedua adalah debitur) pada perjanjian tanggung renteng di kelompok, penjamin secara bersama-sama dan bertimbal balik dengan peminjam statusnya dianggap sebagai peminjam.

Namun selanjutnya secara internal per kelompok mengatur tentang hak-hak dan kewajiban para anggotanya sesuai dengan status hukumnya dalam perjanjian hutang piutang yang telah dilakukan. Perjanjian hutang piutangnya merupakan perbuatan hukum kelompok dengan anggotanya, namun perjanjian jaminannya merupakan perbuatan hukum kelompok dengan anggota tanggung renteng.

Perjanjian hutang piutang, perjanjian pokok antara kreditur dengan kelompok debitur (pribadi anggota) menggunakan perjanjian dalam bentuk penjaminan atau berupa perjanjian tambahan antara kreditur dengan kelompok debitur (pribadi) anggota selaku peminjam. Dalam hal ini anggota kelompok bertindak selaku penjamin dari anggota kelompok lainnya. Supaya penjamin tidak dirugikan oleh ulah oknum anggota, biasanya ada keterlibatan kelompok dalam menentukan pinjaman terhadap anggota kelompoknya.

Jadi pengertian jaminan kelompok tanggung renteng adalah:

“Beberapa anggota yang mengelompokkan diri dalam suatu persetujuan bersama untuk saling menjamin secara bertimbal balik terhadap kerugian (cedera janji) dari para anggotanya.”

2. Unsur-unsur jaminan tanggung renteng

Berdasarkan pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan unsur-unsur jaminan tanggung renteng adalah sebagai berikut:

- a. Adanya beberapa anggota yang mengikatkan diri dalam kelompok tanggung renteng.

Penjelasannya:

- 1) Idealnya tiap kelompok terdiri dari lima orang anggota.
- 2) Kelompok dapat dibentuk berdasarkan profesi “kedekatan” tempat tinggal/tempat usahanya.
- 3) Tiap kelompok mengorganisasi diri dengan membentuk ketua kelompok.
- 4) Lima orang anggota kelompok tersebut memilih ketua kelompok dengan tujuan agar ada pemimpin dalam kelompok dan berfungsi sebagai penyalah atas kelompok tersebut.

- b. Adanya ikatan tanggung renteng

Penjelasannya:

- 1) Ikatan tersebut dituangkan dalam perjanjian tertulis oleh semua anggota kelompok melalui forum rapat yang demokratis, sehingga ada konsensus atau kata sepakat, serta ada itikad baik untuk mentaati perjanjian.
- 2) Anggota kelompok tanggung renteng harus paham tentang hak dan kewajibannya, antara lain:

Hak anggota kelompok :

- a) Dilayani sesuai porsinya sehingga penetapan plafon kredit tiap anggota sesuai kesepakatan kelompok.
- b) Ikut menyetujui permohonan kredit anggota lainnya.
- c) Mendapatkan kembali simpanannya dan sisa hasil usaha jika tidak ada risiko kerugian dari lembaga keuangan mikro.
- d) Mendapatkan keringanan hutang, jika memenuhi persyaratan maka pengurus lembaga keuangan mikro bisa mengaturnya.
- e) Dipilih sebagai ketua kelompok, jika memenuhi persyaratan.

Kewajiban anggota kelompok:

- a) Mentaati peraturan kelompok yang diputuskan dalam rapat kelompok maupun ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Lembaga Keuangan Mikro.
- b) Menyimpan simpanan wajib pinjam dan simpanan tanggung renteng pada tiap transaksi kredit.
- c) Simpanan tersebut akan dikompensasikan dengan tunggakan pinjaman maupun anggota kelompok, dll.

c. Adanya aturan main atau prosedur

Penjelasannya:

- 1) Aturan main menjadi Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang wajib ditaati oleh ketua kelompok dan anggota, baik secara moral dan hukum. Jadi, jika ada pelanggaran dapat dikenai sanksi.
- 2) Aturan main meliputi bidang organisasi dan bidang usaha.

Contoh aturan main bidang organisasi:

- a) Tata cara rapat kelompok.
- b) Tata cara pemilihan ketua kelompok.
- c) Tata cara menjadi anggota kelompok dan berhentinya menjadi anggota, hak dan kewajiban serta sanksinya.

Contoh aturan main bidang usaha:

- a) Tata cara pengajuan kredit.
- b) Pembukuan/akuntansi usaha.
- c) Pembagian laba dan sebagainya.

3. Konsep usaha kelompok dalam kegiatan simpan pinjam LKMP

a. Tahap pengajuan:

- 1) Konsultasi tata cara pengajuan kredit.
- 2) Menerima dan mencatat permohonan kredit.
- 3) Meneliti kelayakan usaha pinjaman.
- 4) Minta persetujuan pada rapat kelompok.

b. Tahap realisasi:

- 1) Menjadi saksi perjanjian kredit dan perjanjian jaminan antara kelompok dengan anggota kelompok.
- 2) Mencatat transaksi kredit yang telah terjadi, termasuk jumlah kredit dan perkembangannya, simpanan wajib pinjam, simpanan tanggung renteng.
- 3) Dalam praktek, penerimaan uang sering dikuasakan kepada koordinator kelompok.
- 4) Pada rapat kelompok berikutnya melaporkan semua transaksi kredit dan posisi keuangan kelompoknya.

c. Tahap pengembalian:

- 1) Menyusun daftar hutang yang telah jatuh tempo: nama, jumlah, tanggal, perjanjian pinjaman, periode, jangka waktu, anggota yang menunggak diberikan peringatan lisan atau tertulis.
- 2) Menagih angsuran pinjaman anggota, menerima uang, mencatat dan membayarkan kepada kelompok berdasarkan data/fakta.
- 3) Pada rapat kelompok berikutnya melaporkan semua transaksi kredit dan posisi keuangan kelompoknya.
- 4) Mengompensasikan hak-hak anggota yang menunggak untuk melunasi tunggaknya.
- 5) Mengompensasikan hak-hak kelompok untuk melunasi tunggakan anggotanya.
- 6) Koordinator kelompok dan anggota penunggak bersama-sama menjual barang (jika diperjanjikan) guna melunasi hutang.

- d. Adanya jaminan dan sanksi
 - 1) Hak yang telah ada pada kelompok otomatis dijadikan jaminan hutang pribadi maupun kelompok.
 - 2) Sanksi yang dikenakan kepada anggota dapat dibekukan dan atau dikompensasikan.
 - 3) Hak-hak lainnya ditangguhkan.
 - 4) Barang jaminan dijual, dikompensasikan.
 - 5) Hak bersuara dan atau dipilih hilang.
 - 6) Dipecat dari keanggotaan kelompok.

4. Manfaat kelompok tanggung renteng

Dilihat dari kepentingannya, manfaat kelompok tanggung renteng dapat dibagi untuk dua kepentingan:

- a. Dari sisi kepentingan anggota, yakni:
 - 1) Menjalin hubungan kekeluargaan yang akrab dan meningkatkan sifat-sifat gotong-royong atau solidaritas.
 - 2) Hubungan paguyuban dapat ditingkatkan menjadi hubungan patembayan, misalnya dalam hal pemasaran bersama, pemanfaatan lokasi bersama, pemanfaatan alat produksi bersama.
 - 3) Sebagai lembaga pendidikan berorganisasi.
 - 4) Meringankan risiko pribadi. Karena adanya penjaminan tanggung renteng secara timbal balik, maka risiko kerugian perorangan dipikul bersama-sama.
 - 5) Anggota pokmas yang baik tetap dilayani.
- b. Dari sisi kepentingan lembaga keuangan mikro masyarakat, yakni:
 - 1) Kelompok dapat dijadikan kepanjangan tangan lembaga keuangan mikro di bidang usaha. Di samping sebagai penyalur kredit kelompok dapat dijadikan penyalur barang, secara kredit maupun tunai.
 - 2) Mengurangi pekerjaan di bidang usaha simpan pinjam, karena sebagian pekerjaan telah dilaksanakan dalam kelompok.
 - 3) Mengurangi risiko kerugian tunggakan, karena ada perjanjian jaminan tanggung renteng.
 - 4) Kelompok dapat dijadikan kepanjangan tangan lembaga keuangan mikro di bidang organisasi, yakni dalam menampung aspirasi anggota, pengkaderan, pendidikan, penyuluhan dan lain sebagainya.

Manajemen Risiko

Lembaga keuangan mikro merupakan suatu bisnis berisiko. Beberapa bentuk risiko hanya bersifat pengganggu, tetapi ada beberapa yang lain menjadi ancaman yang dapat menghancurkan kelembagaan LKM. Risiko adalah suatu kemungkinan adanya kerusakan atau kerugian yang akan dialami. LKM harus siap menghadapi risiko setiap saat.

6.1. Kategori utama risiko

Kebanyakan pengelola memikirkan risiko hanya pada saat tertentu saja, terutama setelah mereka mengalami kerugian. Tata kerja yang menyeluruh dan lengkap dapat membantu para pengelola dalam mempertimbangkan berbagai spektrum risiko sebelum mereka mengalami kerugian.

Kategori dari risiko keuangan mikro:

1. Risiko Kelembagaan

- a. **Misi sosial.** Walaupun semua LKM tidak memiliki misi yang sama, namun secara umum mereka mempunyai misi ganda: sosial dan komersial. Misi sosial bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat miskin melalui penyediaan jasa-jasa keuangan. LKM rentan terhadap risiko dari misi sosial bila mereka yang tidak mempunyai target pasar yang jelas dan mekanisme pengawasan yang menjamin bahwa mereka telah memberikan jasa keuangan yang tepat kepada nasabah yang tepat.

- b. **Misi komersial.** Misi komersial LKM adalah beroperasi secara berkelanjutan atau hidup dalam waktu yang lama. Dikenal juga dengan istilah risiko gulung tikar, LKM diingatkan akan jenis risiko ini bila mereka tidak menetapkan tingkat bunga dan biaya jasa (fee) yang cukup tinggi untuk menutupi biaya dan bila modal tidak mencukupi untuk menanggulangi kerugian akibat berbagai risiko.
- c. **Ketergantungan.** Risiko ketergantungan mirip dengan risiko misi komersial tapi lebih lagi bagi LKM yang didirikan dan didanai oleh organisasi-organisasi internasional. Meskipun bantuan tersebut kelihatannya menguntungkan namun secara signifikan mengurangi usaha-usaha untuk membangun suatu lembaga yang mandiri dalam jangka panjang.
- d. **Strategi.** Keputusan yang buruk atau pengimplementasian keputusan yang tidak tepat biasanya merupakan hasil dari kepemimpinan yang buruk atau tata kelola yang tidak efektif yang menyebabkan timbulnya risiko.
- e. **Reputasi.** Risiko kelembagaan ini mengacu kepada kemungkinan kehilangan nilai yang disebabkan oleh opini yang negatif di masyarakat.

2. Risiko operasional

- a. **Kredit.** Risiko terbesar dalam LKM adalah meminjamkan uang dan tidak dikembalikan.
- b. **Kecurangan karyawan.** Setiap organisasi yang mengelola uang dalam jumlah besar sangat rawan terhadap karyawan yang tidak jujur. Pengendalian terhadap kecurangan akan sulit bila uang diserahkan atau diterima secara langsung.
- c. **Keamanan.** Kebanyakan LKM rawan terhadap pencurian.
- d. **Personalia.** Kinerja LKM akan sangat terpengaruh bila staf sakit atau bila mereka sedang malas.

3. Risiko manajemen keuangan

- a. **Aset dan hutang.** Kerawanan keuangan dari sebuah LKM disarikan dalam risiko aset dan hutang yang meliputi risiko tingkat bunga, likuiditas dan mata uang asing.
- b. **Inefisiensi.** Efisiensi merupakan satu tantangan yang paling besar bagi LKM. Hal tersebut mencerminkan kemampuan organisasi untuk mengelola biaya

per unit hasil produksi, dan oleh karena itu dipengaruhi oleh pengendalian biaya dan jangkauan pelayanan. Inefisiensi sebuah LKM memboroskan sumber daya dan mengakibatkan layanan dan produk yang bermutu rendah, karena biaya atas ketidakefisienan tersebut dibebankan kepada nasabah.

4. Risiko eksternal

Meskipun pengelola LKM mempunyai kendali yang lemah terhadap risiko eksternal, mereka harus mengkaji risiko-risiko eksternal yang dihadapi sehingga bisa merencanakan langkah antisipasi untuk mengurangi dampak dari risiko yang mungkin timbul. LKM dapat memiliki manajemen, staf yang relatif kuat, sistem dan pengawasan yang memadai, tapi masih tetap rawan terhadap persoalan-persoalan yang ada di lingkungannya.

6.2. Tahap manajemen risiko

Manajemen risiko meliputi pencegahan terhadap persoalan-persoalan potensial, pendeteksian dini persoalan-persoalan aktual yang mungkin timbul dan perbaikan kebijakan dan prosedur yang menyebabkan terjadinya berbagai persoalan. Dengan mengombinasikan fungsi perencanaan dan pengawasan, manajemen risiko merupakan sebuah proses yang berkelanjutan yang terdiri dari enam langkah di bawah ini:

1. **Temukan risiko.** Sebelum mengelola risiko, diperlukan pengidentifikasian titik-titik lemah organisasi, pada saat ini dan di masa yang akan datang.
2. **Ukur dan tetapkan prioritas.** Langkah ini terdiri dari empat pertanyaan:
 - a. **Kecenderungan:** Seberapa besar kecenderungan terjadinya risiko?
 - b. **Frekuensi:** Berapa sering risiko mungkin muncul?
 - c. **Keparahan:** Berapa banyak kerugian yang akan dialami?
 - d. **Tren:** Apakah kecenderungan, frekuensi dan keparahan semakin memburuk, membaik atau tidak berubah?
3. **Rancang kebijakan bagi pengelolaan risiko**
Ketika sebuah LKMP telah mengetahui kerentanannya, mereka dapat mendesain metode pengendalian untuk menekan berbagai risiko.
4. **Implementasikan kebijakan dan bagi tanggung jawab.**

Setiap orang dalam suatu organisasi mempunyai tanggung jawab untuk mengelola risiko. Ini penting untuk menentukan tanggung jawab, sehingga segala sesuatunya dapat berjalan dengan baik.

6.3. Pencegahan risiko kredit

Ada tiga macam alat yang digunakan untuk mencegah risiko kredit;

1. Desain produk pinjaman

Fitur dari produk pinjaman, termasuk jumlah pinjaman, suku bunga, jadwal pembayaran, ketentuan agunan, dan persyaratan khusus lainnya. Untuk meringankan risiko tunggakan, LKM bisa memulai dengan merancang produk pinjaman yang sesuai dengan kebutuhan nasabah. Produk pinjaman harus dirancang untuk memenuhi tujuan khusus yang dituju oleh pinjaman termaksud. Sebagai contoh, pinjaman yang digunakan untuk pembelian persediaan toko kelontong di lingkungan pemukiman mungkin mempunyai jadwal pembayaran yang berbeda dan membutuhkan agunan yang berbeda dengan pinjaman untuk pembelian mesin jahit. Pinjaman untuk pembelian bibit dan pupuk juga mempunyai struktur yang berbeda, mungkin dengan sistem pembayaran sekaligus pada saat panen.

Dalam merancang produk pinjaman untuk meminimalkan risiko kredit, perlu dipertimbangkan hal-hal berikut:

- a. **Eligibilitas:** Apakah ada cara yang dapat digunakan untuk menjadikan persyaratan eligibilitas guna mengurangi risiko kredit? Beberapa LKM hanya meminjamkan pada kaum perempuan, sebagian karena dipikir risikonya rendah. Organisasi lain berhati-hati untuk meminjamkan kepada orang miskin saja karena mempertimbangkan mereka yang tidak terlalu miskin terlalu pintar dan cenderung mengambil keuntungan dari skema pinjaman.
- b. **Tingkat bunga dan biaya:** Haruskah LKM membebankan tingkat bunga yang lebih tinggi kepada orang-orang yang dianggap peminjam berisiko?
- c. **Jangka waktu:** Jangka waktu yang lebih pendek pada umumnya kurang berisiko karena lebih mudah untuk memprediksi apa yang akan terjadi tiga bulan ke depan dibandingkan tiga tahun berikutnya.

- d. **Frekuensi pembayaran:** Pembayaran yang lebih sering (misalnya mingguan) kurang berisiko karena ini memberikan kesempatan kepada LKM untuk memantau secara terus-menerus apakah si peminjam mematuhi akad pinjamannya.
- e. **Jumlah cicilan:** Keluarga berpendapatan rendah pada umumnya tidak mempunyai pendapatan yang sama setiap bulannya, maka itu akan menyulitkan mereka untuk membayar dengan jumlah yang sama setiap bulannya.
- f. **Agunan dan agunan pengganti:** LKM menggunakan berbagai macam cara yang berbeda untuk mengamankan pinjaman, termasuk jaminan kelompok, penandatanganan pendamping atau penjamin, dan agunan yang tidak tradisional seperti perlengkapan usaha, peralatan rumah tangga dan ternak.

Untuk peminjam yang baru, LKM biasanya menggunakan desain fitur yang konservatif, seperti jumlah pinjaman yang kecil, jangka waktu yang pendek dan frekuensi pembayaran yang lebih sering.

2. Penyaringan nasabah

Langkah kedua untuk mengurangi risiko kredit adalah dengan melakukan penyaringan kepada nasabah untuk meyakinkan bahwa mereka mempunyai kemauan dan kemampuan membayar pinjaman. Ketika menganalisis kelayakan nasabah, LKM biasanya menggunakan 5C yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya. Apabila ada komponen yang tidak dianalisa dengan baik, maka risiko kredit akan meningkat.

Bobot untuk setiap komponen akan berbeda, tergantung pada metode peminjaman (seperti kelompok solidaritas, bank pedesaan atau perorangan), jumlah peminjaman, dan apakah pelanggan baru atau lama. Contohnya untuk komponen karakter. Dalam program pinjaman berkelompok, kelompok tersebut dianggap bertanggung jawab dalam memilih anggota yang mempunyai motivasi dan karakter yang kuat, karena setiap anggota saling menjamin pinjaman anggota lainnya. Sementara bagi pinjaman perorangan, selain mewawancarai tetangga dan pendapat pemuka masyarakat, petugas peminjaman perlu meyakini bahwa informasi yang diberikan oleh pemohon bersifat konsisten secara internal. Hal ini sering kali diuji melalui tiga tahap, di mana pemohon memberikan informasi tentang dirinya dan usahanyadi surat permohonan pinjaman. Kemudian petugas

kredit mengunjungi rumah atau usaha untuk membuktikan kebenaran informasi yang diberikan oleh si pemohon. Akhirnya dilakukan pengecekan kepada sumber-sumber lain untuk menilai keabsahan dari informasi yang diberikan nasabah. Tidak semua orang yang mengajukan permohonan pinjaman mempunyai risiko kredit yang baik.

3. Komite kredit

Suatu komite yang terdiri dari para pembuat keputusan mengenai pinjaman menjadi suatu alat pengawasan penting untuk mengurangi risiko kredit dan kecurangan. Untuk pinjaman yang lebih besar, dengan anggota terdiri dari tiga orang atau lebih sangatlah layak. Tanggung jawabnya tidak hanya menyetujui pinjaman, tetapi juga memantau perkembangannya dan ikut serta dalam manajemen tunggakan. LKM harus mempunyai kebijakan tertulis tentang peranan dan tanggung jawab komite kredit yang dengan jelas menunjukan wewenang memutus kredit.

Dengan metodologi pinjaman kelompok, kelompok biasanya memenuhi bagian dari fungsi komite kredit. Karena anggota kelompok saling menjamin pinjaman masing-masing, mereka perlu terlibat dalam proses persetujuan. Tapi LKM seharusnya tidak menyerahkan semua tanggung jawab untuk persetujuan kredit kepada kelompok. Peminjam cenderung tidak mempunyai keterampilan untuk membuat keputusan kredit yang baik, dan oleh karenanya staf kredit perlu mengenal dengan usaha nasabah dan memfasilitasi diskusi.

6.4. Pengendalian risiko kredit

Strategi untuk mencegah risiko kredit (desain produk, penyaringan nasabah dan komite kredit) sangatlah penting, walaupun kerap dianggap tidak cukup. Adalah tidak realistis merencanakan atau merancang suatu produk yang sempurna dan menyeleksi hanya nasabah yang baik untuk menghindari kerugian pinjaman. Beberapa pinjaman tanpa kecuali menjadi tunggakan. Untuk meminimalkan kerugian, sangat penting untuk : a) mengembangkan sistem manajemen tunggakan yang memadai; b) memantau kualitas portofolio.

1. Manajemen tunggakan

Dalam mengembangkan sistem manajemen tunggakan, pertimbangkan tujuh strategi berikut:

- a. **Budaya kelembagaan.** Metode manajemen tunggakan yang menentukan adalah termasuk menyemai budaya kelembagaan yang meliputi toleransi nol terhadap tunggakan dan tindak lanjut segera terhadap keterlambatan pembayaran.
- b. **Orientasi kepada nasabah.** Langkah pertama bagi pengembangan budaya toleransi nol adalah mengomunikasikan konsep tersebut kepada setiap nasabah begitu mereka menerima pinjaman.
- c. **Insentif kepada staf.** Mendorong keterlibatan staf dalam mencegah tunggakan melalui sistem insentif kepada staf merupakan sarana yang efektif. Staf harus dibebani kredit macet dalam portfolionya selama jangka waktu yang cukup panjang untuk menunjukkan bahwa ia bertanggung jawab atas keputusan kredit yang dibuatnya. Beberapa lembaga menggunakan insentif negatif, mewajibkan staf kredit membayar apabila ada kerugian kredit. Begitu pula ada insentif non keuangan dan penghargaan khusus untuk karyawan berkinerja terbaik.
- d. **Insentif kepada nasabah.** Alasan utama nasabah melunasi hutangnya adalah untuk memperoleh pinjaman lain. Sebagai konsekuensi, insentif utama untuk memberi hadiah kepada nasabah berkinerja baik adalah akses kepada pinjaman berikutnya yang sering berarti pinjaman yang lebih besar. Layanan yang disukai para peminjam ulang adalah suku bunga yang lebih rendah, persetujuan kredit yang lebih cepat dan akses kepada produk pinjaman lain seperti pinjaman musiman
- e. **Denda untuk tunggakan.** Nasabah seharusnya didenda untuk keterlambatan pembayaran. Ini dapat berupa fee tunggakan dengan jumlah hari keterlambatan dan pembatasan kepada akses kepada pinjaman berikutnya didasarkan atas kinerja pelunasan.
- e. **Penegakan akad kredit.** LKM akan dapat dengan cepat kehilangan kendali kepada kualitas portofolio apabila ia gagal untuk menegakan pelaksanaan akad kredit. Nasabah harus diberitahu denda dan prosedur menangani tunggakan sebelum menerima pinjaman pertama, sehingga mereka tahu pasti apa yang akan dilakukan bila pinjaman mereka tertunggak.
- f. **Penjadwalan ulang.** Mengingat rentannya kelompok sasaran, umum terjadi bahwa nasabah mau membayar tapi tidak dapat membayar. Setelah secara hati-hati menentukan bahwa itulah yang terjadi, maka sangat layak untuk menjadwalkan ulang beberapa pinjaman. Dalam keadaan mendesak dapat berupa perpanjangan jangka waktu pinjaman dan mengurangi jumlah cicilan.

2. Pemantauan risiko kredit

Seorang manajer LKM paling tidak harus memantau rasio-rasio kualitas portofolio secara bulanan–tapi untuk rasio yang paling sensitif, secara mingguan atau bahkan harian. Selain itu, manajer harus awas terhadap jumlah dan nilai pinjaman yang sudah dijadwalkan ulang, segmen pinjaman ini harus dipantau secara khusus.

Tabel 3.
Rasio Kualitas Portofolio

Portofolio Berisiko: sisa pokok pinjaman yang belum terbayar sari semua pinjaman yang tertunggak.	$\frac{\text{Nilai saldo dari seluruh pinjaman yang tertunggak}}{\text{Nilai dari saldo pinjaman}}$
Rasio Kerugian pinjaman: menunjukkan besarnya pinjaman yang tidak kembali selama periode terakhir.	$\frac{\text{Jumlah yang dihapus-bukukan}}{\text{Saldo pinjaman rata-rata}}$
Rasio cadangan: menunjukkan kecukupan dari cadangan dalam hubungannya dengan portofolio.	$\frac{\text{Cadangan kerugian pinjaman}}{\text{Nilai dari saldo pinjaman}}$

6.5. Kecurangan staf dan risiko keamanan

Semua LKMP pada saat-saat tertentu akan mengalami risiko kecurangan yang dilakukan oleh pengurus/karyawannya, antara lain dengan bekerjasama dengan nasabah. Untuk itu pengidentifikasian, deteksi serta pencegahan menjadi hal yang penting dalam pengelolaan LKMP.

1. Jenis-jenis kecurangan

Langkah pertama arah pencegahan dan pendeteksian kecurangan adalah mengenali jenis-jenis kecurangan.

Tabel 4.
Contoh Kecurangan dalam Perkreditan Mikro

Pencairan	Pelunasan	Agunan
♦ Staf kredit mencairkan pinjaman untuk peminjam fiktif.	♦ Staf kredit mengumpulkan pembayaran, mengeluarkan kuitansi tapi tidak menyerahkannya ke kantor.	♦ Staf kredit mengambil agunan tapi tidak menyimpannya di gudang LKM.
♦ Staf kredit menarik “biaya” tidak resmi waktu pengajuan pinjaman.	♦ Staf kredit mengutip biaya tunggakan yang tidak resmi.	

2. Pencegahan kecurangan

Dalam mencegah kecurangan keuangan mikro, pertimbangkan sembilan kategori dan pengawasan operasional yang relevan bagi kegiatan tabungan dan pinjaman:

a. Kualitas portofolio yang bagus

Bila hanya ada beberapa pinjaman yang menunggak, kemungkinan LKM yang mengalami kecurangan dalam perkreditan akan berkurang secara signifikan. Tapi bila pinjaman banyak yang menunggak, dan sistem manajemen tunggakan tidak mendukung, maka pinjaman bermasalah mungkin tidak terdeteksi untuk jangka waktu relatif lama sehingga menghasilkan lebih banyak lagi pinjaman bermasalah.

b. Kebijakan sumber daya manusia

Kebijakan sumber daya manusia (SDM) dari LKM berfungsi sebagai pengendali potensial untuk mencegah penggunaan yang salah dari aset. Kebijakan ini dilakukan melalui perekrutan, pelatihan, kompensasi, dan pemberhentian.

c. Manajemen kantor

Di samping kegiatan tabungan dan pinjaman, LKM juga rentan dalam transaksi keuangan yang lain. Konsekuensinya, pengelola perlu

mengembangkan kebijakan yang jelas yang dapat mengurangi risiko kecurangan dalam mengelola kas, pengeluaran dari staf, membeli peralatan dan masukan lain.

6.6. Risiko persaingan

Di beberapa lingkungan, keuangan mikro sudah semakin menjadi kompetitif. Setidaknya ada tiga sumber utama risiko persaingan:

1. Ketidaktahuan apakah pesaing menyediakan layanan yang sama di pasar yang sama.
2. Ketidaktahuan atas posisi, harga dan penjualan pesaing.
3. Kekurangan informasi mengenai kinerja kredit masa lalu dari nasabah dengan lembaga keuangan lain.

6.7. Respons terhadap risiko persaingan

Pengelola harus menggunakan informasi tentang pesaing untuk mengurangi kerentanan terhadap risiko persaingan. Informasi yang diterima akan menentukan respons yang tepat, yang dapat mencakup:

1. **Perbaiki produk kredit.** Jangka waktu lebih lama dan/atau pendek, jumlah pinjaman yang berbeda, suku bunga yang lebih rendah atau pengaturan biaya, berbagai macam jaminan.
2. **Insentif untuk retensi.** Sediakan layanan istimewa untuk peminjam ulang, seperti persetujuan kredit yang cepat, suku bunga lebih rendah.
3. **Menawarkan produk baru.** Perkenalkan produk tabungan dan kredit baru yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan rumah tangga yang luas, tidak hanya untuk usaha sendiri.
4. **Memperluas akses dan meningkatkan pelayanan.**

BAB 7

Indikator Kinerja LKMP

Secara umum LKM harus memberikan perhatian pada kinerja dalam lima kategori utama di bawah ini:

7.1 . Laba dan keberlanjutan

Rasio laba dan keberlanjutan merupakan yang paling komprehensif dan mencerminkan kemampuan sebuah LKM melanjutkan operasi di masa depan.

Ada lima rasio laba dan keberlanjutan dasar:

1. **Rasio rentabilitas usaha.** Digunakan untuk mengukur pendapatan operasi bersih sebagai persentase aset total rata-rata. Ini mengungkapkan seberapa baik LKM menggunakan asetnya untuk menghasilkan laba. Dengan kata lain, untuk setiap rupiah aset, berapa rupiah yang dihasilkan LKM.
2. **Rentabilitas modal sendiri.** Digunakan untuk mengukur pendapatan operasi bersih sebagai persentase modal rata-rata. Pada perusahaan yang mencari laba, ini rasio yang paling penting karena menjadi penyumbang ekuitas atau pemegang saham dan memantau ROE perusahaan untuk menentukan pengembalian investasi modalnya. Dalam organisasi nirlaba, rasio ini kurang bermakna, karena tidak ada imbalan (dividen) dibayar pada penyumbang, namun rasio tersebut mengungkapkan seberapa baik perusahaan nirlaba menggunakan sumbangannya.
3. **Keswadayaan operasional.** Digunakan untuk mengukur penerimaan operasional sebagai persentase biaya operasi dan keuangan, termasuk biaya cadangan kerugian pinjaman. Jika rasio lebih besar dari 100 persen, artinya LKM mampu

menutupi semua biaya melalui operasionalnya sendiri dan tidak tergantung pada sumbangan untuk bertahan hidup.

4. **Keswadayaan finansial.** Sama seperti keberlanjutan operasional, namun memasukkan penyesuaian inflasi dan subsidi.
5. **Margin keuntungan.** Digunakan untuk mengukur pendapatan operasional bersih sebagai persentase dari penerimaan total. Rasio ini menunjukkan berapa besar penerimaan yang diperoleh. Dengan kata lain, untuk setiap rupiah yang diterima sebagai penerimaan, berapa rupiahkah yang tersisa pada akhir periode setelah semua biaya dibayar.

7.2. Efisiensi dan produktivitas

Peningkatan efisiensi dan produktivitas memungkinkan LKM untuk mencapai kedua tujuan, sosial dan komersial. LKM yang meningkatkan efisiensi atau produktivitas dapat memperbaiki enam tingkat jangkauan pelayanan manapun. LKM juga menempatkan diri mereka pada posisi yang lebih baik untuk tumbuh, mengakses modal, mematuhi peraturan dan berada di depan dalam persaingan.

1. Apakah efisiensi dan produktivitas?

Efisiensi adalah suatu ukuran seberapa baik suatu lembaga menggunakan sumberdaya yang tersedia (*input*) untuk memaksimalkan hasil (*output*). Dalam keuangan mikro, dua input utama adalah sumberdaya manusia dan sumberdaya finansial yang kemudian digunakan untuk mencapai output tertentu seperti jumlah dan nilai pinjaman, jumlah penabung dan paling penting adalah pendapatan. Dalam modul ini, efisiensi mengacu pada penggunaan sumberdaya finansial, sedangkan produktivitas mengacu pada sumberdaya manusia.

2. Bagaimana inefisiensi dapat dikenali?

Jika sebuah LKM dapat mengukur efisiensi dan produktivitasnya, maka mereka dapat merancang strategi untuk memperbaiki kinerjanya. Salah satu cara untuk mengetahui inefisiensi adalah dengan membagi rasio biaya operasi ke dalam bagian komponennya, misalnya untuk melihat bagian dari biaya yang berbeda terhadap rasio keseluruhan. Berapa besar biaya yang berasal dari kerugian pinjaman, dari biaya dana, dari gaji tunjangan, dan dari biaya administrasi.

Tabel 5
Rasio-rasio Efisiensi dan Produktivitas

Ukuran	Rasio	Uraian
1. Rasio Biaya Operasi	$\frac{\text{Biaya operasi}}{\text{Rata-rata portofolio pinjaman bruto}}$	Termasuk semua biaya administrasi dan personalia, merupakan indikator efisiensi yang umum digunakan.
2. Produktivitas staf	$\frac{\text{Jumlah peminjam aktif}}{\text{Jumlah petugas kredit}}$	Mengukur beban rata-rata dari masing-masing petugas kredit.
	$\frac{\text{Jumlah peminjam aktif}}{\text{Jumlah personel}}$	Mengukur produktivitas sumberdaya LKM dalam mengelola nasabah yang memiliki saldo pinjaman dan yang menyumbang pada penerimaan finansial LKM.

3. Inefisiensi operasional

Dalam setiap lembaga, penyebab inefisiensi beragam. Di antaranya yang sering muncul adalah:

- b. **Alur kerja dan kemacetan komunikasi.** Kemacetan komunikasi sering terjadi jika proses alur kerja tidak dirancang untuk mengakomodasikan terlalu banyaknya permohonan dan penerimaan yang datang bersamaan.
- c. **Tunggakan.** Meskipun tidak berlaku umum, LKM dengan masalah tunggakan menghabiskan terlalu banyak waktu untuk mengejar peminjam yang nakal dan tidak cukup waktu membukukan pinjaman baru.
- d. **Berhentinya nasabah.** Penyebab utama dari inefisiensi pada banyak organisasi adalah staf lapangan harus mengganti nasabah yang keluar.

- e. **Perencanaan yang buruk.** Kurangnya perencanaan menciptakan inefisiensi dalam suatu LKM.

4. Bagaimana efisiensi dan produktivitas dapat ditingkatkan?

Setelah menemukan penyebab inefisiensi, pengelola LKM harus menemukan cara untuk memperbaiki keadaan. Beberapa strateginya antara lain:

- a. **Rancangan produk.** Produk khusus bagi peminjam dengan risiko rendah dapat mengimbangi kinerja pembayaran kembali dan secara simultan mengurangi biaya administrasi. Beberapa LKM menawarkan nasabah terbaik mereka dengan memperpanjang kredit secara otomatis sehingga tidak memerlukan evaluasi yang berbelit dan memakan waktu.
- b. **Kesetiaan nasabah.** Peminjam yang berulang dipandang lebih murah daripada peminjam baru dan mereka juga kurang berisiko.
- c. **Struktur organisasi.** Struktur tanggung jawab kerja seharusnya juga menyumbangkan efisiensi. Sebagai contoh, beberapa LKM memiliki administrator pinjaman yang mengelola portofolio nasabah yang baik; dan petugas pinjaman khusus ini dapat menangani pinjaman berjumlah besar.
- d. **Insentif kerja.** Skema insentif staf yang dirancang dengan baik merupakan persyaratan untuk meningkatkan produktivitas LKM. Dalam merancang insentif kinerja perlu untuk mempertimbangkan penghargaan finansial dan non finansial.
- e. **Mengelola perubahan.** Bagi LKM yang akan memperbaiki kinerjanya, perubahan tidak terelakan. Sesuatu tentang cara bertindak di masa lalu harus diubah untuk menghasilkan efisiensi atau produktivitas yang lebih besar di masa depan.

7.3 Kualitas portofolio

Indikator yang digunakan untuk mengukur kualitas portofolio adalah

- 1. **Portofolio berisiko (PAR).** Digunakan untuk mengukur nilai pinjaman berisiko terhadap total portofolio pinjaman. Pinjaman berisiko terdiri dari seluruh saldo pinjaman yang terlambat lebih dari 30 hari.

2. **Rasio cadangan risiko.** Digunakan untuk mengukur kapasitas LKM untuk menyerap kerugian pada pinjaman berisiko. Ini artinya menghitung penyisihan kerugian pinjaman atau penyisihan di neraca dibagi dengan total pinjaman berisiko.
3. **Rasio penghapus-bukuan.** Digunakan untuk mengukur penghapusan pinjaman sebenarnya sebagai persentase dari rata-rata portofolio pinjaman.

7.4 Manajemen keuangan

Dasar dari intermediasi keuangan adalah kemampuan untuk mengatur aset (nilai dan dana) dan kewajiban (sumber dana). Tujuh indikator yang umum digunakan untuk mengukur kinerja pada area ini adalah sebagai berikut:

1. **Hasil portofolio.** Mengukur kemampuan kotor portofolio pinjaman untuk menghasilkan pendapatan bunga, fee dan komisi.
2. **Rasio likuiditas.** Mengukur berapa uang tunai atau alat likuid yang harus disiapkan LKM untuk memenuhi tanggung jawab jangka pendeknya. LKM formal atau yang memperoleh akses ke pasar modal harus memberi perhatian pada rasio ini, karena kekurangan uang tunai menjadi sebab utama kegagalan lembaga keuangan.
3. **Produktivitas aset.** Mengukur efisiensi struktur keuangan LKM. Pada umumnya pinjaman adalah item paling menonjol pada neraca karena menghasilkan pendapatan yang tinggi.
4. **Rasio leverage.** Mengukur berapa banyak hutang yang dimiliki LKM relatif terhadap ekuitas.
5. **Kecukupan modal.** Jumlah ekuitas (modal sendiri) yang harus dimiliki LKM untuk mendukung aset. Dengan kata lain, berapa banyak dukungan modal sendiri yang harus dimiliki oleh LKM apabila saldo pinjaman tidak dibayar sebelum menjadi macet dalam melakukan kewajiban.

7.5 Pertumbuhan dan jangkauan

Tergantung dari tujuan jangkauan, LKM dapat memonitor kinerjanya pada lima tingkatan jangkauan, yaitu:

1. **Keluasan.** Biasanya diukur berdasarkan jumlah klien yang dilayani, luasan jangkauan, juga dipantau pada segmen pasar tertentu. Misalnya jumlah klien yang dilayani berdasarkan gender, usia, wilayah, atau tipe usaha.
2. **Kedalaman.** Rata-rata jumlah pinjaman adalah indikator yang umum digunakan untuk mengukur kedalaman jangkauan. Rata-rata pinjaman yang lebih kecil menunjukkan kemampuan untuk menjangkau pendapatan lebih rendah.
3. **Ruang lingkup.** Ukuran sederhana dari jasa yang ditawarkan dapat menjelaskan ruang lingkup jangkauan LKM. Indikator ini harus dilihat juga dalam hubungannya dengan keluasan karena LKM menawarkan beberapa produk, tetapi hanya menjangkau segelintir klien. Sebagai tambahan, beberapa LKM dapat memiliki produk yang sangat spesifik yang dapat ditujukan untuk produk yang lebih umum dari lembaga keuangan mikro sebelumnya.
4. **Nilai.** Tingkat pelunasan dan retensi memberi LKM pandangan lebih mendalam tentang keinginan untuk membayar.

Peningkatan pada salah satu bidang jangkauan dapat dihitung menggunakan formula:

$$\text{Persentase Pertumbuhan} = \frac{(\text{Jumlah akhir} - \text{jumlah awal})}{\text{Jumlah awal}}$$

BAB 8

Pencairan Bantuan Hibah

1. Pengurus LKMP mengajukan proposal bantuan hibah untuk modal LKMP kepada Gubernur Maluku melalui Sekretaris Daerah Maluku dan disetujui oleh Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku.
2. Proposal sebagaimana tersebut angka 1 pasal ini disusun sesuai dengan petunjuk permohonan bantuan hibah yang diterbitkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku.
3. Pencairan bantuan hibah akan dilaksanakan manakala permohonan dari pengurus LKMP telah memenuhi syarat, dan oleh Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah ditransfer ke rekening masing-masing LKMP di bank yang telah ditunjuk, dalam hal ini Bank Pembangunan Daerah Maluku.
4. Pengurus LKMP hanya dapat mencairkan bantuan hibah dimaksud dalam angka 3 di atas setelah mendapatkan rekomendasi dari Sekretaris Daerah cq SKPD Penanggungjawab kegiatan yang ditunjuk oleh Gubernur.
5. Pencairan keuangan dari bank wajib dicatat dalam buku kas dan pemanfaatannya hanya untuk pelayanan pemberian pinjaman kepada pokmas/anggota LKMP dan kebutuhan operasional/kegiatan pengurus LKMP. Saldo kas yang ditoleransi tersimpan di LKMP maksimal Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah), selebihnya akan ditarik oleh petugas fasilitator LKMP dan selanjutnya hari itu juga disetorkan ke bank di mana LKMP membuka rekening atas nama LKMP yang bersangkutan.
6. Permohonan pencairan dana yang ada di bank untuk kebutuhan pelayanan pada minggu berikutnya ditanda tangani oleh seluruh pengurus dan dikuasakan kepada petugas kolektor keuangan LKMP. Selanjutnya petugas kolektor keuangan mencairkan simpanan/tabungan LKMP yang ada di bank.

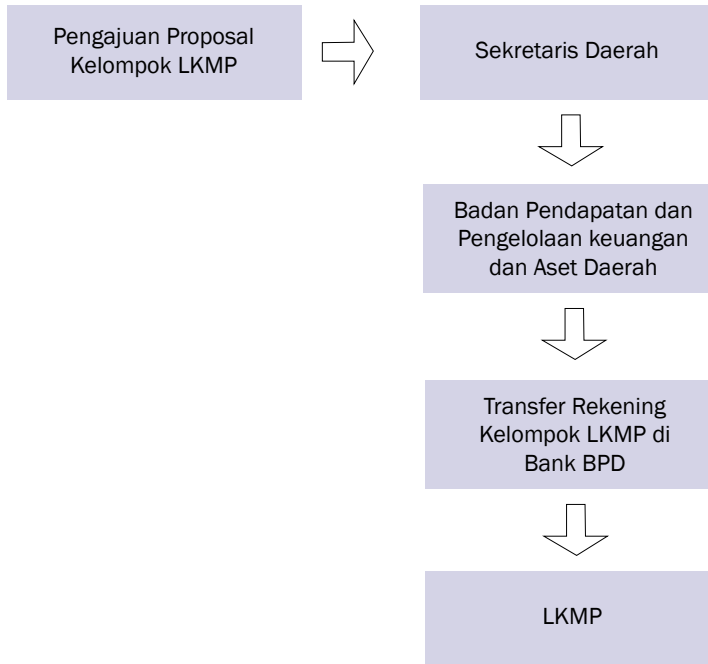
7. Setelah pencairan dari bank, petugas kolektor keuangan segera menyampaikan uang tersebut kepada pengurus untuk selanjutnya dipinjamkan kepada anggota/pokmas sesuai prosedur di LKMP.
8. Dana hibah kepada setiap LKMP dicairkan secara bertahap dengan menggunakan sistem *blocking account*.

Tabel 6
Mekanisme Pencairan

Tahap Pencairan	Syarat Pencairan	Syarat Pemanfaatan
Tahap I	♦ LKMP telah terbentuk dengan sah sesuai dengan ketentuan pembentukan LKMP ♦ LKMP membuat rekening bank di bank pelaksana yang telah ditunjuk ♦ Ada rekomendasi pencairan dana dari Sekretaris Daerah Melampirkan: a. NPHD; b. Proposal/ Rencana Anggaran Belanja (RAB); c. Persetujuan pejabat yang berwenang; d. Surat Pernyataan bahwa dana hibah daerah dipergunakan hanya untuk kegiatan yang tercantum dalam proposal/ Rencana Anggaran Belanja (RAB) bermaterai secukupnya; e. Foto copy Kartu Identitas; f. Foto copy Buku Rekening Bank; g. Kwitansi rangkap 4 (empat) asli, lembar ke 1 (satu)	Melampirkan rencana penggunaan dana yang telah diverifikasi fasilitator.

Tahap Pencairan	Syarat Pencairan	Syarat Pemanfaatan
	bermaterai cukup yang telah ditandatangani dan distempel; dan h. Pas foto Koordinator LKMP penerima hibah. ♦ Nota verifikasi SKPD Penanggungjawab.	
Tahap II	♦ LKMP harus memasukan laporan keuangannya yang terdiri dari Neraca, Laba/Rugi dan Laporan Perkembangan portofolio dari dana Tahap I ♦ Laporan Keuangan telah dinilai dengan hasil baik dan menunjukkan adanya perkembangan dari sisi aset, modal, simpanan, hasil usaha dan portofolio pinjaman.	♦ Melampirkan rencana penggunaan dana yang telah di verifikasi fasilitator. ♦ Dana tahap I yang tersalurkan ke pokmas telah dimanfaatkan dan dipertanggung-jawabkan secara teknis dan administrasi
Tahap III	♦ LKMP harus memasukan laporan keuangannya yang terdiri dari Neraca, Laba/Rugi dan Laporan Perkembangan portofolio dari dana Tahap II ♦ Laporan Keuangan telah dinilai dengan hasil baik dan menunjukkan adanya perkembangan dari sisi aset, modal.	♦ Melampirkan rencana penggunaan dana yang telah di verifikasi fasilitator ♦ Dana tahap II yang tersalurkan ke pokmas telah dimanfaatkan dan dipertanggung-jawabkan secara teknis dan administrasi

Skema pencairan bantuan sosial



Catatan :

- Pencairan dana LKMP dilakukan secara bertahap dengan mekanisme *block account*, yakni uang bantuan pemerintah daerah untuk LKMP dititip di Bank Maluku namun untuk pencairan harus mendapat rekomendasi Tim Teknis dan Fasilitator yang ditunjuk oleh Gubernur.

BAB 9

KOORDINASI, PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI

9.1 Koordinasi LKMP

Koordinasi merupakan tantangan utama dalam pengembangan program LKMP di provinsi kepulauan seperti Maluku. Kondisi geografis dengan infrastruktur dan transportasi yang sangat terbatas membuat komunikasi antara pemerintah dan pengurus LKMP tidak dapat dilakukan secara rutin dan mudah. Keterbatasan dana dan SDM selalu menjadi alasan klasik dalam melakukan pendampingan, monitoring dan koordinasi. Seluruh desa LKMP belum tersedia koneksi internet namun jaringan telepon selular sudah masuk di setiap desa meski dengan kapasitas yang masih terbatas.

Untuk menyiasati keterbatasan ini, program LKMP Maluku telah membuat akun Twitter dengan nama **@lkmpelagandong**. Akun tersebut memungkinkan seorang moderator (penanggung jawab program) mengirimkan pesan yang berisi informasi, pengumuman, tips dan trik, pelajaran, dll, kepada seluruh pengurus yang sudah mendaftarkan nomor HP-nya secara gratis.

Untuk mendaftar ke akun @lkmpelagandong (bagi pengurus LKMP), caranya adalah:

- Ketik **START**, kirim ke nomor **89887** (tarif Rp 110/sms).
- Tunggu beberapa saat sampai mendapat konfirmasi otomatis dari mesin.
- Ketik **FOLLOW lkmpelagandong**, kirim ke nomor 89887 (tarif Rp 110/sms).
- Tunggu beberapa saat sampai mendapat konfirmasi otomatis dari mesin.
- Nomor HP siap untuk menerima sms dari @lkmpelagandong.

Untuk mengirimkan sms kepada seluruh nomer HP yang terdaftar (bagi moderator), caranya:

- Buka website www.twitter.com.
- Mendaftar dengan username: *****@gmail.com dan pasword: *****.
- Siap mengirim sms pada halaman tweet, seperti contoh:



- Setiap tweet (via SMS) maksimal adalah 140 karakter dan dapat dilakukan berkali-kali secara gratis.
- Penerima sms tidak dapat mengirimkan balasan kepada nomor pengirim (89877) tetapi dapat membalas kepada nomor khusus moderator termasuk mengirim laporan perkembangan LKMP setiap bulan.

9.2 Mekanisme pelaporan keuangan LKMP

1. Umum

- a. Pengurus LKMP wajib membuat laporan perkembangan keuangan LKMP setiap bulan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, dengan tembusan kepada SKPD Penanggungjawab, Kepala Desa/Kelurahan dan Kepala Dusun/ Lingkungan.

- b. Laporan keuangan pada angka 1 menyangkut perkembangan kas, piutang dan aktiva lainnya serta hutang dan perkembangan modal LKMP. Selain hal tersebut juga dilampirkan perhitungan hasil usaha LKMP.
- c. Petugas fasilitator wajib membimbing pengurus LKMP dalam penyusunan laporan keuangan dan perhitungan rugi laba sesuai formulir laporan yang telah disiapkan.
- d. Laporan keuangan disampaikan langsung oleh pengurus atau dititipkan kepada petugas fasilitator.
- e. Standar pelaporan mencakup: laporan keuangan (neraca, rugi/laba), dan laporan portofolio (jangkauan anggota/nasabah, portofolio pinjaman, portofolio berdasarkan jangka waktu).
- f. Kepala SKPD Penanggungjawab melakukan rekapitulasi laporan dari masing masing LKMP dan melaporkannya kepada Bupati/Walikota dan Gubernur setiap bulan sekali.

2. Pencatatan dan penyusunan laporan keuangan

a. Pencatatan pembukuan

- a. Pencatatan pembuatan bukti transaksi
Semua kegiatan usaha yang terjadi harus dibuatkan bukti-bukti sesuai dengan terjadinya transaksi, baik yang tunai maupun tidak tunai. Berikut adalah rinciannya:
 - a) Tunai: kuitansi bukti kas masuk (BKM), kuitansi bukti kas keluar (BKK).
 - b) Tidak tunai: berita acara kejadian (bukti umum).
- b. Pencatatan buku kas
Buku kas adalah pencatatan-pencatatan penerimaan atau pengeluaran uang oleh kasir. Buku kas dibuat tersendiri dipisahkan dari catatan lainnya dan dikerjakan setiap ada transaksi di lembaga keuangan mikro berdasarkan bukti transaksi tunai (BKM dan BKK) dan kemungkinan juga non tunai (BU), dan harus ditutup setiap akhir bulan sebagai bahan pembuatan laporan keuangan dan perhitungan hasil usaha/rugi laba.
- c. Pencatatan buku piutang
Buku piutang adalah pencatatan atas terjadinya pemberian pinjaman dan atau angsuran pinjaman (berupa angsuran pokok dan pembayaran

jasa). Perlu diingat antara angsuran pokok dan pembayaran jasa harus dipisah sesuai dengan kolom yang tersedia. Berdasarkan bukti BKM dan BKK yang dibuat oleh kasir maka petugas pencatat (juru tagih) harus dapat memonitor setiap ada transaksi.

b. Laporan keuangan

Menyusun laporan adalah memberikan informasi keuangan LKM yang akan dipakai oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan terdiri dari neraca, perhitungan rugi-laba, laporan perubahan modal, dan aliran kas.

- 1) Neraca, merupakan suatu daftar yang menunjukkan aktiva (kekayaan), hutang dan modal dari suatu unit ekonomi (perusahaan/LKM) pada suatu saat tertentu, biasanya pada akhir bulan atau akhir tahun.
- 2) Laporan rugi-laba/SHU, merupakan suatu ikhtisar tentang penghasilan, harga pokok penjualan dan biaya-biaya operasi suatu perusahaan dalam suatu periode waktu tertentu.
- 3) Laporan perubahan modal, merupakan suatu ikhtisar tentang pertambahan atau pengurangan modal dalam periode waktu tertentu.
- 4) Laporan aliran kas, menyajikan informasi tentang kas, baik berupa aliran kas masuk dan aliran kas keluar dari perusahaan/LKM, yang dikelompokkan menjadi tiga kegiatan yaitu: kegiatan operasional, kegiatan investasi dan kegiatan pendanaan.

c. Penggolongan pos-pos dalam neraca

- 1) Aktiva adalah kekayaan atau sumber-sumber ekonomi yang dimiliki oleh LKM yang diharapkan akan memberikan manfaat di masa yang akan datang.
- 2) Hutang adalah semua kewajiban keuangan perusahaan/LKM kepada pihak lain yang belum terpenuhi, di mana hutang tersebut merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditur (non anggota) maupun dari anggota berupa simpanan sukarela, simpanan wajib pinjam, simpanan hari raya maupun penyisihan dana SHU.
- 3) Modal menggambarkan hak atau bagian yang dimiliki LKM atas kekayaan (aktiva), yang diukur dengan menghitung selisih antara aktiva dikurangi dengan hutang. Modal terdiri dari:

- a) Cadangan (pemupukan modal yang diperoleh dari penyisihan hasil usaha/laba), simpanan pokok, simpanan wajib (modal ekuitas dari anggota), donasi/hibah atau hadiah dan hasil usaha/laba yang ditahan.
- b) Perhitungan hasil usaha (SHU), adalah laporan sistematis tentang penghasilan/pendapatan, beban/biaya dan hasil usaha atau laba/rugi yang diperoleh perusahaan selama periode pelaporan.

CONTOH NERACA

LKMP MAWAR

Per 30 Juni 2010

AKTIVA	JUMLAH
1.1. Kas	Rp. 1.982.000,-
1.2. Tabungan di Bank	Rp. 0,-
1.3. Pinjaman/Kredit yang diberikan	Rp. 8.400.000,-
1.4. Sewa dibayar dimuka	Rp. 900.000,-
1.5. Inventaris	Rp. 850.000,-
1.6. Aktiva Lain-lain	Rp. 0,-
Jumlah Aktiva	Rp. 12.132.000,-
PASIVA	
a. Tabungan Kelompok	Rp. 240.000,-
b. Tabungan Perorangan	Rp. 480.000,-
c. Pinjaman dari Bank	Rp. 5.000.000,-
d. Pinjaman dari pihak ke-3 non bank	Rp. 0,-
a. Modal	Rp. 6.750.000,-
b. Laba-Rugi	Rp. (338.000,-)
Jumlah Pasiva	Rp. 12.132.000,-

d. Laporan rugi-laba

Laporan rugi-laba menggambarkan sumber-sumber penghasilan dan jenis-jenis biaya yang dinyatakan dalam satuan uang serta laba bersih atau rugi bersih dalam suatu periode akuntansi. Bilamana penghasilan lebih besar dari biaya maka perusahaan/LKM mendapat laba, tetapi apabila penghasilan lebih kecil dari biaya, maka perusahaan/LKM akan mendapat rugi.

CONTOH LAPORAN LABA-RUGI

LKM MAWAR

Per 30 Juni 2012

PENDAPATAN	JUMLAH
a. Jasa Pelayanan Kredit	Rp. 168.000,-
b. Bunga Kredit yang diberikan	Rp. 0,-
Jumlah pendapatan	Rp. 168.000,-
BIAYA/BEBAN	
c. Biaya Provisi	Rp. 106.000,-
d. Biaya Tenaga Kerja	Rp. 400.000,-
Jumlah Biaya/Beban	Rp. 506.000,-
Jumlah Laba/ (Rugi)	Rp. (338.000,-)

9.3 Monitoring dan evaluasi LKMP

1. Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk mengetahui perkembangan kondisi LKMP dan menjadi bahan dasar rekomendasi dalam pencairan bantuan permodalan.
2. SKPD Penanggungjawab/tim teknis bertugas melakukan monitoring dan evaluasi pada LKMP yang mendapat bantuan dana dari pemerintah provinsi.
3. Fasilitator bertugas membantu tim teknis dalam melakukan monitoring dan evaluasi LKMP.
4. Hasil monitoring dan evaluasi selanjutnya dilaporkan kepada bupati/walikota dan gubernur.
5. Hasil monitoring dan evaluasi tersebut dapat menjadi dasar rekomendasi untuk pencairan dana LKMP tahap berikutnya pada bank pelaksana yang telah ditunjuk oleh pemerintah daerah.
6. Monitoring dilakukan sekurang-kurangnya setiap tiga bulan pada LKMP yang menerima bantuan permodalan.
7. Evaluasi LKMP dilakukan secara periodik oleh SKPD Penanggungjawab /tim teknis provinsi dan kabupaten/kota setiap enam bulan.

BAB 10

Sistem Akuntansi Sederhana untuk Pengurus LKMP

Salah satu pendukung utama keberhasilan suatu usaha simpan pinjam adalah bila fungsi-fungsi pengelola berjalan secara komprehensif antara organisasi, usaha dan keuangan sehingga usaha simpan pinjam mampu mengembangkan segala kegiatannya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mendukung keberhasilan usaha tersebut antara lain perlu adanya tertib administrasi keuangan secara baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam sistim pembukuan. Pengelola keuangan diharapkan mampu melaksanakan pencatatan secara teratur dengan sistim pembukuan sederhana sehingga menghasilkan produk yang disebut laporan keuangan.

10.1 Definisi akuntansi

Merupakan suatu proses mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas transaksi-transaksi yang bersifat keuangan secara sistematis serta menafsirkan hasil-hasilnya. Dalam konteks sederhana akuntansi sering disebut pembukuan yaitu seni catat-mencatat segala kejadian/transaksi dalam lembaga keuangan mikro, dan disertai dengan kegiatan mengelompokkan/mengklasifikasikan, menganalisa, menafsirkan dan menyajikan laporan dari peristiwa keuangan yang terjadi dalam badan usaha atau organisasi dengan cara sistematis dan mudah dibaca, dipahami oleh semua pihak yang berkepentingan.

1. Proses pembukuan

a. Mencatat

Artinya transaksi yang terjadi sehari-hari ditulis berdasarkan kejadian-kejadian yang sebenarnya menurut tertib waktu dan kejadian.

b. Mengklasifikasikan/mengelompokkan

Transaksi-transaksi yang telah dicatat secara tertib waktu itu lalu dikelompokkan sehingga menjadi informasi yang terinci dalam setiap perkiraan akuntansi keuangan sehingga mudah diketahui berapa jumlahnya pada periode pelaporan yang dikehendaki.

c. Menganalisis dan menafsirkan (interpretasi)

Maksudnya laporan keuangan dikupas berdasarkan pengelompokan kode perkiraannya untuk kemudian dianalisis/ditafsirkan dengan cara membandingkan laporan keuangan pada periode yang lalu dengan periode saat sekarang. Biasanya berupa perhitungan seberapa besar nilai harta, hutang dan modal lembaga keuangan mikro dan tidak terkecuali melakukan perhitungan berapa hasil usaha yang telah diperoleh pada saat laporan ini dibuat.

2. Pemakai informasi keuangan

- a. Pemilik perusahaan atau anggota LKMP, harus mengetahui perkembangan usahanya dari waktu ke waktu dalam mendapatkan keuntungan dan keadaan keuangan pada saat tertentu. Informasi ini diperlukan untuk menilai hasil-hasil yang dicapai pada masa lalu dan memberikan petunjuk mengenai apa yang mungkin dicapai pada masa yang akan datang.
- b. Dapat digunakan oleh manajemen atau pengurus LKMP sebagai alat bantu di dalam membuat perencanaan dan pengawasan terhadap operasional lembaga.
- c. Kreditur atau calon kreditur, seperti bank, supplier barang, sebelum memutuskan untuk memberikan pinjaman (kredit) akan melihat dan mempelajari laporan-laporan akuntansi dari lembaga-lembaga yang bersangkutan akan kemungkinan bisa tidaknya lembaga mengembalikan pinjamannya kelak.
- d. Pemerintah, dalam hal tertentu berkepentingan terhadap akuntansi yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga mikro, misalnya departemen koperasi atau instansi terkait lainnya.
- e. Intansi pajak sebagai dasar penentuan pajak.

3. Konsep dasar akuntansi menurut prinsip-prinsip akuntansi

a. Kesatuan akuntansi

Artinya informasi akuntansi mempunyai hubungan dengan kesatuan, entitas atau lembaga yang membatasi ruang lingkup antara kepentingan lembaga dengan kepentingan pribadi pengelolaanya.

b. Kesenambungan

Suatu entitas ekonomi (perusahaan/lembaga) diasumsikan akan terus melanjutkan usahanya dan tidak akan dibubarkan, kecuali bila ada bukti sebaliknya.

c. Periode akuntansi

Pengambilan keputusan tidak dapat menunggu sampai saat operasi perusahaan/lembaga dihentikan karena aktivitas ekonomi dan penyajian laporan keuangan dipecah ke dalam periode-periode yang akan membantu pihak-pihak yang berkepentingan di dalam pengambilan keputusan.

d. Pengukuran dalam nilai uang

Unit moneter digunakan sebagai alat pengukur atau pertukaran di dalam perekonomian, akuntansi keuangan menggunakan uang sebagai denominator umum dalam pengukuran aktiva dan kewajiban perusahaan/lembaga beserta perubahannya.

e. Harga pertukaran

Transaksi keuangan harus dicatat sebesar “harga pertukaran” yaitu jumlah uang yang harus diterima atau dibayarkan untuk transaksi tersebut.

f. Penetapan beban dan pendapatan

Penetapan laba periodik dan posisi keuangan dilakukan berdasarkan metode aktual yaitu dikaitkan dengan pengukuran aktiva dan kewajiban serta perubahannya pada saat terjadinya, bukan sekadar pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang. Pendapatan dihitung sesuai dengan prinsip realisasi, yaitu pada saat transaksi terjadi. Pembebanan biaya sedapat mungkin dihubungkan dengan pendapatan dan dilaporkan dalam periode diakuinya pendapatan.

4. Persamaan dasar akuntansi

Dalam setiap perusahaan/lembaga jumlah kekayaan yang dimiliki sama dengan jumlah hak terhadap kekayaan tersebut. Kekayaan yang dimiliki perusahaan/lembaga disebut **aktiva**, dan hak terhadap kekayaan disebut **pasiva**.

$$\text{AKTIVA} = \text{PASIVA}$$

Pasiva dibedakan atas dua golongan, yaitu hak dari para kreditur (pihak luar yang mempunyai tagihan pada perusahaan/lembaga) yang disebut hutang dan hak-hak pemilik atau kekayaan pribadi yang disebut modal.

$$\text{AKTIVA} = \text{HUTANG} + \text{MODAL}$$

Persamaan dasar ini juga dapat dinyatakan sebagai berikut:

$$\text{AKTIVA} - \text{HUTANG} = \text{MODAL}$$

5. Dasar pendapatan penghasilan dan biaya

Di dalam akuntansi terdapat dua dasar penentuan pendapatan dan biaya periodik, yaitu:

- a. **Dasar tunai (*cash basis*)**, yaitu suatu cara di mana pendapatan akan diakui apabila pendapatan itu telah diterima secara tunai, begitu pula biaya akan diakui apabila telah dibayar secara tunai. Metode ini dianggap tidak dapat menggambarkan secara tepat perhitungan rugi atau laba dari satu periode.
- b. **Dasar waktu (*accrual basis*)**, yaitu suatu cara di mana pendapatan dan biaya diakui pada waktu terjadinya pendapatan atau biaya, dan tidak pada saat penerimaan tunai. Pendapatan diakui apabila telah menjadi hak perusahaan/LKM pada periode yang bersangkutan dan biaya-biaya akan diakui apabila telah menjadi kewajiban pada periode tersebut.

6. Mutasi Rekening

Rekening merupakan alat untuk mencatat pertambahan atau pengurangan dalam satuan uang. Penambahan dicatat pada satu sisi dari rekening dan pengurangan dicatat pada sisi lainnya. Jumlah pertambahan dapat diketahui dengan menjumlahkan sisi-sisi pertambahan, demikian pula jumlah pengurangan dapat diketahui dengan menjumlahkan sisi pengurangan.

Terminologi akuntansi menyebut sisi kiri sebagai debet dan sisi kanan sebagai kredit, di mana debet tidak bermakna penambahan dan kredit juga tidak bermakna sebagai pengurangan. Aturan pendebetan dan perkreditan serta saldo-saldo dari berbagai jenis rekening pada umumnya dapat dilihat pada ikhtisar berikut:

Tabel 7
Aturan Pendebetan

Jenis Rekening	Pertambahan	Pengurangan	Saldo
Aktiva	Debet	Kredit	Debet (+)
Hutang	Kredit	Debet	Kredit (-)
Modal	Kredit	Debet	Kredit (-)
Pendapatan	Kredit	Debet	Kredit (-)
Biaya	Debet	Kredit	Debet (+)

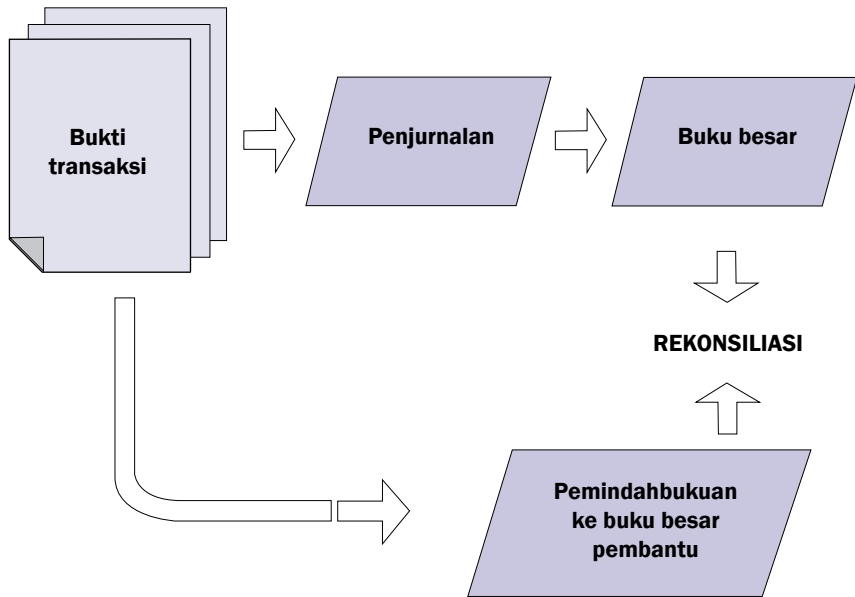
7. Pembukuan berpasangan

Sistem pembukuan berpasangan (*double-entry system*) berperan penting agar persamaan akuntansi yang mencerminkan keseimbangan antara penggunaan dana dan pemerolehan dana selalu tetap terjaga di setiap kondisi. Menurut sistem ini, setiap transaksi selalu dicatat pada debet dan kredit dengan jumlah yang sama. Dengan demikian dari setiap transaksi paling sedikit akan berpengaruh terhadap dua buah rekening.

8. Jurnal dan posting

Penjurnalan didefinisikan sebagai fungsi peringkasan transaksi secara kronologis, di mana pengaruh dari transaksi-transaksi tidak dicatat secara langsung ke dalam buku besar, tetapi masing-masing transaksi dianalisis dulu pengaruhnya terhadap elemen-elemen dari persamaan dasar akuntansi (aktiva, hutang, modal, pendapatan dan biaya), baru kemudian dicatat ke dalam jurnal.

Urut-urutan pencatatan transaksi dapat dilihat pada *flowchart* di bawah ini:



Posting merupakan proses memindahkan catatan yang telah dilakukan di dalam jurnal ke buku besar dengan cara memindahkan jumlah dalam kolom debit jurnal ke sisi debit rekening dan memindahkan jumlah dalam kolom kredit jurnal ke sisi kredit rekening. Nama rekening yang diposting dalam buku besar harus sesuai dengan nama rekening yang tertulis dalam jurnal.

Jurnal transaksi unit usaha simpan pinjam, meliputi:

1) Jurnal transaksi tunai

1.1. Terima setoran tunai:

D: Kas

K: Lain-Lain

1.2. Pengeluaran tunai:

D: Lain-Lain

K: Kas

2) Jurnal akuntansi pinjaman yang diberikan

2.1 Pemberian pinjaman baru

D: Pinjaman yang diberikan

K: Simpanan/tabungan anggota

D: Simpanan/tabungan anggota

K: Pendapatan provisi

D: Simpanan/tabungan anggota

K: Pendapatan admin pinjaman

2.2. Penerimaan angsuran pinjaman

a. terima angsuran pokok + bunga

D: Kas

K: Simpanan/tabungan anggota

b. pembukuan angsuran pokok pinjaman

D: Simpanan/tabungan anggota

K: Pinjaman

c. Pembukuan bunga pinjaman

D: Simpanan/tabungan anggota

K: Pendapatan bunga pinjaman

d. Jika nasabah dikenai denda karna terlambat membayar angsuran

D: Simpanan/tabungan anggota

K: Pendapatan denda

2.3. Penyisihan/pencadangan kemungkinan pinjaman tidak tertagih

Setiap akhir bulan dihitung berapa kenaikan pinjaman dikalikan dengan persentase tertentu dari penyisihan atau pencadangan, dengan jurnalnya:

D: Biaya penyisihan penghapusan pinjaman

K: Cadangan penghapusan pinjaman

(Cadangan penghapusan pinjaman pada neraca disajikan sebagai pos pengurang dari pinjaman)

2.4 Pengakuan (*accrual*) pendapatan bunga pinjaman

Misalnya, akhir bulan Oktober, jika ada pinjaman yang lancar tetapi belum diterima pembayaran bunganya (setiap tanggal 5 bulan berjalan), maka dapat diakui terlebih dahulu atas bunga pinjaman yang akan diterima dari nasabah tersebut, dengan jurnal:

D: Pendapatan bunga akan diterima (tagihan bunga)

K: Pendapatan bunga pinjaman

Misalnya tanggal 5 November, nasabah tersebut membayar bunga pinjaman, maka di jurnal:

D: Kas/simpanan anggota

K: Pendapatan bunga akan diterima (tagihan bunga)

(Tidak diakui lagi sebagai pendapatan bunga, karena pada akhir bulan telah dibukukan sebagai pendapatan bunga walaupun dananya belum diterima).

Jika sampai akhir bulan November ternyata nasabah tersebut tidak membayar kewajibannya, maka pengakuan atas pendapatan bunga bulan sebelumnya harus dihapus, dengan jurnal:

D: Pendapatan bunga pinjaman

K: Pendapatan akan diterima (tagihan bunga)

2.5. Pelunasan pinjaman

D: Kas/simpanan anggota

K: Pinjaman yang diberikan

3) Jurnal transaksi giro/tabungan pada bank

3.1 Pembukaan/setoran tunai ke giro/tabungan pada bank

D: Giro/tabungan pada bank

K: Kas

3.2. Penarikan tunai giro/tabungan pada bank

D: Kas

K: Giro/tabungan pada bank

3.3. Pembayaran bunga tabungan/jasa giro

D: Giro/tabungan pada bank

K: Pendapatan bunga tabungan/jasa giro

3.4. Pembebanan biaya administrasi tabungan/giro

D: Biaya admin tabungan/giro

K: Giro/tabungan pada bank

4) Jurnal transaksi aktiva tetap/inventaris kantor

4.1 Pembelian aktiva/inventaris kantor

D: Aktiva tetap/inventaris kantor

K: Kas/ giro bank/ lain-lain

(dibukukan sebesar nilai perolehannya)

4.2 Penyusutan aktiva tetap

D: Biaya penyusutan aktiva tetap/inventaris kantor

K: Akumulasi penyusutan AT/inventaris

4.3 Penjualan aktiva tetap

D : Kas/ lainnya

D : Akumulasi penyusutan AT/ Inventaris

K : Aktiva tetap/inventaris

K : Pendapatan non ops lainnya

4.4 Perbaikan aktiva tetap

D : Biaya perbaikan/pemeliharaan AT/inventaris

K : Kas/ lainnya

5) Simpanan yang diterima anggota

5.1 Pemberian simpanan kepada anggota

D : Simpanan pokok/wajib/sukarela

K : Kas

5.2 Pengenaan biaya admin simpanan

D: Simpanan

K: Pendapatan Ops lainnya

6) Kewajiban segera

Yang dibukukan ke rekening kewajiban segera adalah kewajiban atau hutang perusahaan/LKM kepada pihak lain yang harus segera diselesaikan paling lambat tiga bulan, dengan jurnal sebagai berikut:

D: Kas/ILainnya

K: Kewajiban segera

7) Kredit/pinjaman yang diterima

7.1. Terima kredit dari bank

D: Giro pada bank

K: Kredit yang diterima (untuk LKM)
K: Modal tidak tetap (Untuk USP)
K: Pinjaman yang diterima (Untuk KSP)

7.2. Pembebanan biaya provisi dan admin pinjaman

D: Biaya provisi dan komisi pinjaman

K: Giro pada bank

7.3. Pembayaran angsuran (pokok + bunga)

D: Kredit pinjaman yang diterima (pokok)

D: Biaya bunga pinjaman diterima (bunga)

K: Giro pada bank

8) Transaksi modal

Setoran modal

8.1. Setoran berupa simpanan pokok, wajib dan sukarela dari anggota

D: Kas/lainnya

K: Modal sendiri (untuk KSP)

8.2. Setoran modal berasal dari koperasi yang disetorkan ke USP

D: Kas/lainnya

K: Modal disetor (untuk USP)

8.3. Setoran modal berasal dari pengelola LKM

D: Kas/lainnya

K: Modal sendiri

BAB 11

Pembinaan LKMP

Pembinaan LKMP, dilaksanakan SKPD yang diberikan wewenang terkait dengan LKMP (penanggung jawab) oleh gubernur pada tingkat provinsi serta bupati/walikota pada tingkat kabupaten/kota. Jika SKPD penanggungjawab belum ditunjuk, maka fungsi pembinaan dilaksanakan oleh tim teknis LKMP yang diangkat oleh gubernur pada tingkat provinsi maupun bupati/walikota pada tingkat kabupaten.

11.1 Pembinaan LKMP

1. Pembinaan LKMP dilakukan oleh SKPD penanggungjawab (provinsi/kabupaten/kota). Namun jika belum ditunjuk, maka tim teknis yang akan melakukan fungsi pembinaan LKMP.
2. Pembinaan LKMP berupa kunjungan lapangan untuk penguatan kelembagaan, dukungan pelatihan untuk peningkatan kapasitas SDM, baik di bidang manajemen maupun keuangan serta menindaklanjuti hasil evaluasi atas permasalahan-permasalahan yang ditemui di lapangan (hasil monitoring).

11.2 Pembinaan kelompok masyarakat (Pokmas)

1. Pembinaan pokmas dilakukan oleh LKMP, terkait dengan proses pencairan, penggunaan dana pinjaman maupun implementasi pelaksanaan tanggung renteng.
2. SPKD Penanggungjawab dalam rangka pembinaan, dapat memfasilitasi pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pokmas.

BAB 12

LKMP yang Sehat dan Berkelanjutan

12.1. Aspek manfaat

1. Manfaat bagi masyarakat

- a. Terbentuknya Lembaga Keuangan Mikro Perempuan (LKMP) yang dikelola secara demokratis oleh tokoh masyarakat yang dipilih dari kalangan mereka sendiri dengan bunga murah.
- b. Tersedianya akses pinjaman uang untuk permodalan usaha mikro bagi warga masyarakat di sektor informal.
- c. Terjalinnya kerjasama ekonomi di kalangan warga masyarakat.
- d. Terbentuknya institusi sosial di masyarakat dengan terbentuknya pokmas dalam rangka menggalang kerjasama dan ikatan sosial kemasayarakatan yang solid.
- e. Mendorong dinamika ekonomi dan kegiatan produktif di tingkat desa/negeri.
- f. Terwujudnya wirausaha baru di kalangan masyarakat desa/negeri.
- g. Terwujudnya efisiensi dan efektifitas dalam pembiayaan usaha.
- h. Terciptanya peningkatan kualitas hidup masyarakat.
- i. Terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat karena aktivitas ekonomi yang membaik dan meningkat.
- j. Munculnya semangat wirausaha dan berkurangnya ketergantungan bekerja di sektor formal, terutama PNS/TNI/Polri.

2. Manfaat bagi pemerintah

- a. Terselenggaranya partisipasi masyarakat dalam peningkatan pendapatan masyarakat dan peningkatan ekonomi masyarakat.
- b. Terciptanya lapangan kerja (wirausaha).
- c. Membantu mengurangi angka pengangguran.
- d. Terlaksananya pengentasan ekonomi secara sistematis dan peningkatan income per kapita masyarakat.
- e. Tercapainya Indeks Pembangunan Manusia sejalan dengan program pemerintah pusat (HDI).
- f. Terselenggaranya sistem ekonomi yang berbasis pada perekonomian rakyat.
- g. Terwujudnya Indeks Harapan Hidup (IHH) masyarakat karena adanya peningkatan kualitas hidup masyarakat.
- h. Menurunnya tingkat kerawanan sosial di masyarakat karena pranata ekonomi dan sosial yang lebih kondusif.
- i. Terciptanya ketahanan ekonomi masyarakat.
- j. Adanya peningkatan permintaan dan penawaran di sektor riil.
- k. Meningkatnya produk domestik bruto (PDB/PDRB).
- l. Terciptanya peluang usaha dan mengatasi pengangguran.

3. Manfaat bagi dunia usaha

- a. Terwujudnya pengusaha mikro tangguh di Indonesia.
- b. Terciptanya peluang pasar untuk sektor informal.
- c. Tumbuhnya industri kreatif rumah tangga di kalangan masyarakat, khususnya usaha mikro.
- d. Terwujudnya peluang usaha baru di kalangan dunia usaha, khususnya usaha mikro sektor informal.
- e. Meningkatnya peluang sektor keuangan untuk pengusaha mikro.
- f. Penanggulangan kurangnya penyerapan tenaga kerja dalam dunia usaha.
- g. Terjalannya kerjasama pelaku usaha dari tingkat usaha mikro hingga pengusaha kecil dan menengah dengan asosiasi pengusaha.
- h. Peluang munculnya industri kreatif, khususnya sektor informal.

- i. Terwujudnya multi player efek dalam pengembangan dan pertumbuhan ekonomi di Indonesia.
- j. Tertanganinya sumber-sumber potensi usaha yang selama ini kurang diminati dunia usaha terutama di sektor perdagangan dan industri.
- k. Menciptakan pertumbuhan ekonomi dalam skala nasional.

12.2. Menuju LKMP yang sehat dan berkelanjutan

LKM dianggap sebagai perantara keuangan yang bertujuan menyediakan akses yang lebih mudah untuk memperoleh kredit bagi orang-orang berpenghasilan rendah sehingga LKM yang baik pada saatnya akan memiliki kemampuan keuangan untuk mencapai kemandirian. Dengan pertimbangan karakteristik LKM yang didasarkan pada aspek kepercayaan serta terkait dengan risiko, maka pengelolaannya harus berjalan secara profesional dan dikelola oleh orang yang memiliki kompetensi tertentu serta didukung dengan sistem pengawasan internal (kontrol) yang jelas dan terukur. Perkembangan menuju LKMP yang sehat dan berkelanjutan dihadapkan pada berbagai kendala, di antaranya adalah sulitnya mendapatkan modal dari perbankan karena belum memiliki badan hukum yang legal. Untuk mengembangkan LKMP menuju lembaga keuangan yang profesional agar mampu memenuhi fungsinya dengan fokus pelayanan usaha mikro dan kecil, maka:

Pertama, LKMP harus memiliki bentuk hukum yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kedua, LKMP harus memiliki izin usaha dari instansi terkait yang berwenang untuk itu.

Ketiga, lembaga atau instansi pemerintah yang berwenang, untuk itu memiliki kewajiban pembinaan dan pengawasan sehingga LKMP dapat tumbuh sehat dan berkelanjutan.

Untuk mewujudkan kelembagaan LKM yang sehat dan berkelanjutan maka dengan memperhatikan Surat Keputusan Bersama (SKB) Tiga Menteri dan Gubernur Bank Indonesia, Nomor 351.1/KMK.010/2009, Nomor 900-639A Tahun 200, Nomor 01/SKB/M. KUKM/IX/2009 dan Nomor 11/43A/KEP.GBI/2009 tentang Strategi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (SKB LKM), maka peralihan atau transformasi LKM menjadi lembaga yang berbadan hukum, melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Sosialisasi peralihan LKMP

Pada tingkat provinsi SKPD Penanggungjawab yang berwenang berkewajiban memberikan sosialisasi kepada LKMP yang mendapat bantuan permodalan dari APBD provinsi dan berkoordinasi dengan kabupaten/kota.

2. Pendataan dan identifikasi

- a. SKPD penanggungjawab melakukan pendataan dan identifikasi terhadap LKMP yang belum berbadan hukum.
- b. Hasil identifikasi berupa opsi/pilihan badan hukum yang sesuai dengan rencana pengembangan LKMP:
 - 1) LKMP yang memilih badan hukum koperasi.
 - 2) LKMP yang memilih badan hukum Bank Perkreditan Rakyat (BPR).
 - 3) LKMP yang memilih badan hukum Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
 - 4) LKMP yang memilih badan hukum lembaga keuangan lain yang berada dalam pembinaan dan pengawasan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

3. Persyaratan pengembangan LKMP menjadi badan hukum

- a. Mendapat rekomendasi dari SKPD Penanggungjawab.
- b. Memiliki standar kelengkapan administratif (kantor, pengurus, pencatatan keuangan yang lengkap dan baik).
- c. Jumlah anggota aktif minimal 50 orang.
- d. Memiliki kinerja keuangan dan portofolio pinjaman yang baik, antara lain dilihat dari:
 - 1) Memiliki pendapatan yang dapat menutupi biaya operasional.
 - 2) Tingkat pengembalian pinjaman.
 - 3) Tingkat tunggakan pinjaman.
 - 4) Tingkat NPL
 - 5) Tingkat efisiensi dan produktivitas.
 - 6) Perkembangan aset dan modal.

4. Pendampingan dan fasilitasi

- a. SKPD Penanggungjawab (provinsi/kabupaten/kota) melakukan pembinaan, pendampingan, fasilitasi dan koordinasi terhadap seluruh tahapan proses peralihan badan hukum LKMP.

- b. Dalam hal rencana pengembangan LKMP menjadi BPR, maka SKPD Penanggungjawab akan memfasilitasi bertemu Bank Indonesia dengan LKMP yang akan menjadi BPR/S sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pendirian dan perizinan BPR/S.
- c. Dalam hal rencana pengembangan LKMP menjadi BUM Desa, SKPD Penanggungjawab akan memfasilitasi dengan Kementerian Dalam Negeri bersama-sama pemerintah daerah, untuk proses pembinaan terhadap LKMP yang akan menjadi Badan Usaha Milik Desa.
- d. Dalam hal rencana pengembangan LKMP menjadi koperasi, maka SKPD Penanggungjawab akan memfasilitasi dengan Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah bersama-sama dengan pemerintah daerah untuk memberdayakan dan membina LKM yang akan menjadi koperasi sesuai dengan syarat dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Dalam hal rencana pengembangan LKMP menjadi lembaga keuangan lain, maka SKPD penanggungjawab akan memfasilitasi dengan Kementerian Keuangan kepada LKM yang kegiatan usahanya menyerupai lembaga keuangan yang berada dalam pembinaan dan pengawasan Kementerian Keuangan menjadi lembaga keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Pelaporan

SKPD penanggungjawab melaporkan hasil proses transformasi pengembangan LKMP kepada gubernur/bupati/walikota.

BAB 13

Penutup

Lembaga Keuangan Mikro Perempuan (LKMP) merupakan salah satu instrument pembangunan ekonomi yang bertujuan untuk memberikan manfaat bagi masyarakat berpenghasilan rendah khususnya kelompok perempuan. LKMP diharapkan sebagai suatu bentuk penguatan kelembagaan ekonomi di tingkat desa untuk mengatasi permasalahan akses permodalan bagi penduduk miskin yang akan memulai usaha atau mengembangkan usaha.

Sebagai Lembaga Keuangan Mikro yang dikelola oleh kaum perempuan, LKMP bermanfaat untuk menyediakan jasa pelayanan keuangan berupa simpanan dan pinjaman serta jasa keuangan lainnya yang diperuntukan bagi keluarga miskin khususnya kaum perempuan yang berpenghasilan rendah yang tidak memiliki akses terhadap perbankan.

LKMP menggunakan pendekatan Jaminan Tanggung Renteng adalah tanggung jawab bersama di antara anggota dalam satu kelompok atas segala kewajiban terhadap lembaga dengan dasar keterbukaan dan saling percaya. Tanggung Renteng adalah salah satu modal sosial (social capital) yang sebetulnya telah ada dan berkembang dimasyarakat Maluku, namun belum diarahkan secara optimal pada kebutuhan penguatan ekonomi masyarakat lokal.

Pedoman Umum Pengelolaan Lembaga Keuangan Mikro Perempuan ini diharapkan akan memberikan kontribusi positif bagi pengembangan lembaga keuangan mikro di Maluku yang dapat digunakan oleh semua kalangan baik oleh pelaku usaha kecil mikro, pemerintah provinsi dan kabupaten/kota maupun pihak terkait lainnya. Oleh karenanya Pedoman ini dapat disosialisasi dan diimplementasikan oleh pihak-pihak yang berwenang dalam upaya meningkatkan kesejahteraan penduduk miskin dan lebih utama lagi bagi peningkatan ekonomi kaum perempuan di Maluku.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsyad, Lincolin. 2008. Lembaga Keuangan Mikro: Institusi, Kinerja dan Sustainabilitas. CV Andi Yogyakarta
- Churchill, Craig & Frankkiewicz, Cheryl. 2006. Memberdayakan Keuangan Mikro. Pusat Pelatihan International ILO, Turin Italia
- Ledgerwood, Joanna. 1999. Microfinance Handbook: An Institution and Financial Perspective. Washington, D.C: The World Bank.
- Meagher, Patrick. 2002. Microfinance Regulation in Developing Countries: A Comparative Review Of Current Practice, Mimeo. College Park: IRIS Center, University of Maryland

Lampiran

LAMPIRAN 1. Format Anggaran Dasar

ANGGARAN DASAR LEMBAGA KEUANGAN MIKRO PEREMPUAN

.....

Provinsi MALUKU

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama: _____
Alamat: _____
Pekerjaan: _____
2. Nama: _____
Alamat: _____
Pekerjaan: _____
3. Nama: _____
Alamat: _____
Pekerjaan: _____
4. Nama: _____
Alamat: _____
Pekerjaan: _____
5. Nama: _____
Alamat: _____
Pekerjaan: _____

Selaku Pendiri dan sekaligus untuk kali pertama sebagai Pengurus Lembaga Keuangan Mikro Perempuan dengan susunan sebagai berikut:

1. Koordinator:
2. Kasir:
3. Juru Buku:
4. Analis Kredit:
6. Juru Tagih:

Pendiri menyatakan mendirikan Lembaga Keuangan Mikro Perempuan serta menandatangani Anggaran Dasar LKMP, dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I

NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN, DAERAH KERJA DAN JANGKA WAKTU BERDIRINYA

Pasal 1

- (1) Nama Lembaga Keuangan Mikro Perempuan “ selanjutnya disebut dengan nama singkatan
- (2) LKMP berkedudukan di:
Dusun:
Desa:
Kecamatan:
Kabupaten:
Provinsi: Maluku
- (3) Sesuai dengan landasan asas dan tujuannya, jangka waktu berdirinya LKMP ini tidak terbatas

BAB II

LANDASAN, ASAS DAN PRINSIP DASAR

Pasal 2

- (1) LKMP berlandaskan Pancasila dan UUD 1945
- (2) LKMP berdasarkan atas asas kekeluargaan dan kebersamaan
- (3) Prinsip-dasar LKMP:

- a. Jujur
- b. Adil
- c. Dapat Dipercaya
- d. Kerjasama
- e. Kehati hatian
- f. Bertanggung Jawab

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) LKMP bermaksud untuk menggalang kerjasama dalam rangka pengentasan kemiskinan yang dilakukan melalui pemberdayaan usaha mikro Perempuan
- (2) LKMP bertujuan untuk:
 - a. Mempercepat pengentasan kemiskinan
 - b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat khususnya keluarga miskin
 - c. Meningkatkan kemampuan dan ketahanan ekonomi masyarakat yang tangguh dan dapat dipercaya oleh keluarga miskin
 - d. Membangun modal sosial untuk kepentingan bersama

BAB IV

KEDUDUKAN, FUNGSI DAN KEGIATAN

Pasal 4

- (1) LKMP adalah Lembaga Keuangan yang mengelola permodalan usaha mikro khususnya Perempuan produktif dalam rangka peningkatan pendapatan keluarga miskin dalam suatu wilayah Dusun Desa Kecamatan Kabupaten Provinsi Maluku.
- (2) LKMP ini berfungsi sebagai:
 - a. Pengelola modal bantuan usaha
 - b. Wahana Musyawarah/rembug pokmas untuk menetapkan aturan main penyaluran dan pengembalian pinjaman
 - c. Pusat kegiatan dan pelayanan simpan pinjam dengan pola tanggung renteng
 - d. Penggerak ekonomi rumah tangga miskin

Pasal 5

Untuk mencapai maksud dan tujuannya, LKMP ini melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengelola modal bantuan usaha dari Pemerintah/Donatur
- b. Mengidentifikasi calon Pokmas RTM
- c. Membentuk dan memberikan pembekalan Pokmas RTM
- d. Membimbing dan mendampingi Pokmas dalam rembug pokmas
- e. Memfasilitasi pengembangan usaha dan pemasaran produk anggota
- f. Melakukan pelayanan usaha simpan pinjam

BAB V

SYARAT KEANGGOTAAN

Pasal 6

Yang dapat diterima menjadi anggota LKMP, harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Tokoh Relawan yang telah dipilih oleh Rumah Tangga Miskin
- b. Bermukim di Dusun Desa..... Kecamatan
Kabupaten Provinsi Maluku
- d. Setiap Ibu rumah tangga yang telah tergabung dalam kelompok

Keanggotaan dinyatakan sah jika telah dilatih keterampilan dan telah dicatat dalam Buku Daftar Anggota

Pasal 7

- (1) Setiap Kelompok RTM paling banyak terdiri dari 5 (lima) orang
- (2) Pengelompokan RTM berdasarkan pada kesamaan profesi/domosili

Pasal 8

- (1) Keanggotaan LKMP ini berakhir bilamana:
 - a. Berhenti atas permintaan sendiri
 - b. Diberhentikan oleh Pengurus karena melanggar AD/ART LKMP
 - c. Meninggal dunia
- (2) Anggota yang diberhentikan sementara oleh Pengurus, berhak membela diri dalam Rembug Pengurus LKMP guna memperoleh keputusan

- (3) Berhentinya keanggotaan sebagaimana disebut pada ayat (1) pasal ini, mulai berlaku sah pada saat penghapusan dalam Buku Daftar Anggota
- (4) Akibat berhentinya keanggotaan sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga

BAB VI

KEWAJIBAN DAN HAK ANGGOTA

Pasal 9

- (1) Setiap anggota LKMP mempunyai kewajiban:
 - a. Mentaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan peraturan lainnya dalam LKMP
 - b. Membayar simpanan keanggotaan
 - c. Berperan serta dalam rebug Pokmas maupun rebug LKMP
 - d. Ikut dalam pengawasan atas jalannya LKMP
- (2) Setiap anggota LKMP mempunyai hak untuk:
 - a. Menghadiri, mengutarakan pendapat, dan memberikan suara dalam rebug pokmas maupun rebug LKMP
 - b. Mendapatkan pelayanan sesuai ketentuan LKMP
 - c. Mendapatkan pinjaman dalam kegiatan Simpan Pinjam LKMP
 - d. Memperoleh kembali tabungan di LKMP
 - d. Memanfaatkan dan mendapat pelayanan yang sama dari LKMP
 - e. Mendapat keterangan dari Pengurus mengenai perkembangan LKMP
 - f. Melakukan pengawasan atas jalannya organisasi dan usaha LKMP menurut ketentuan yang berlaku

BAB VII

PERANGKAT - LKMP

Pasal 10

- (1) Perangkat Lembaga Keuangan Mikro Perempuan (LKMP) terdiri dari:
 - a. Pengurus LKMP
 - b. UPTK (Unit Pelayanan Teknis Keuangan)
 - c. Kelompok Masyarakat (Pokmas) RTM
- (2) Yang dapat dipilih menjadi Pengurus adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - b. Setia kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945
 - c. Mempunyai sifat kejujuran dan keterampilan kerja
 - d. Dipilih oleh rumah tangga miskin
 - e. Tidak pernah dipidana karena kejahatan
 - f. Memiliki kemampuan manajerial yang memadai
- (3) Pengurus LKMP terdiri dari pimpinan kolektif yang jumlahnya disesuaikan kebutuhan
 - (3) Susunan kepengurusan LKMP dipilih berdasarkan Musyawarah
 - (4) Tugas, Kewajiban dan Hak Pengurus LKMP diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga

BAB VIII

TUGAS LKMP

Pasal 11

- (1) Mengelola modal bantuan usaha
- (2) Melakukan Musyawarahh/rembug LKMP untuk menetapkan aturan main penyaluran dan pengembalian pinjaman
- (3) Melakukan penelitian permohonan pinjaman dari anggota Pokmas RTM
- (4) Menyalurkan pinjaman kepada Pokmas RTM
- (5) Menerima angsuran pengembalian pinjaman dari Pokmas RTM
- (6) Mengadministrasikan penyaluran dan pengembalian pinjaman bantuan modal usaha
- (7) Melakukan pembinaan dan monitoring usaha Pokmas RTM
- (8) Melaporkan perkembangan pengelolaan bantuan modal usaha secara rutin kepada Gubernur Maluku dan Pemerintah setempat
- (9) Melakukan penguatan dan pengembangan Pokmas RTM

BAB IX
PEMBUKUAN LKMP
Pasal 12

- (1) Tahun Buku Keuangan LKMP dimulai tanggal 1 Januari dan ditutup pada tanggal 31 Desember
- (2) LKMP wajib menyelenggarakan pembukuan tentang perusahaannya menurut situasi dan kondisi LKMP
- (3) LKMP wajib pada setiap tutup tahun buku mengadakan perhitungan keuangan, neraca dan perhitungan hasil usaha dengan mengacu pada standar Akuntansi Keuangan yang berlaku
- (4) Pengurus LKMP menetapkan besaran Jasa simpan Pinjam dan biaya administrasi berdasarkan Musyawarah Pengurus LKMP dengan memperhatikan usul saran Pokmas RTM dan pertimbangan keberlangsungan usaha LKMP, pendapatan jasa Dicatat dalam perhitungan Laba rugi (perhitungan Hasil usaha)

BAB X
MODAL - LKMP
Pasal 13

- (1) Modal sendiri LKMP terdiri dari:
 - a. Simpanan Anggota
 - b. Modal Donasi/Hibah
 - c. Dana Cadangan
 - d. Sumber lain yang sah
 - e. Hadiah dan lain - lain
- (3) Modal dari luar LKMP dapat berasal dari:
 - a. Pinjaman dari Pemerintah
 - b. Pinjaman Bank dan lembaga keuangan lainnya
 - c. Pinjaman Lembaga Donor Lokal/Regional maupun International

BAB XI
PEMBAGIAN SISA HASIL USAHA
Pasal 14

- (1) Sisa Hasil Usaha/Keuntungan Bersih yaitu pendapatan LKMP yang diperoleh dalam satu tahun buku, dikurangi dengan segala biaya, nilai penyusutan dan beban lainnya dalam tahun buku yang bersangkutan
- (2) Sisa Hasil Usaha/Keuntungan Bersih dibagi sebagai berikut:
 - a. 40 % untuk Pemupukan Modal/Cadangan
 - b. 10 % untuk Kegiatan Sosial kemasyarakatan
 - c. 10 % untuk Pendidikan/peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - d. 30 % untuk Insentif Pengurus
 - e. 10 % untuk Insentif Pokmas RTM

Pasal 15

- (1) Dana Cadangan adalah kekayaan Lembaga yang disediakan untuk menutup kerugian sehingga tidak boleh dibagikan kepada anggota. Kecuali LKMP ini bubar berdasarkan peraturan hukum yang berlaku
- (2) Dana Cadangan dapat digunakan untuk keperluan usaha LKMP

BAB XII
BIMBINGAN DAN PEMBINAAN
Pasal 16

LKMP berada dibawah bimbingan dan pembinaan Pemerintah Provinsi Maluku yang dilakukan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Maluku

BAB XIII
SANKSI
Pasal 17

- (1) Setiap Anggota LKMP yang melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta peraturan peraturan lainnya akan ditangguhkan hak haknya di LKMP

- (2) Setiap anggota yang melanggar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan lain akan diberi peringatan secara tertulis Apabila setelah mendapat teguran secara tertulis, anggota yang bersangkutan masih tetap tidak bisa memperbaiki untuk taat pada ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan lainnya maka yang bersangkutan akan dikeluarkan dari keanggotaan LKMP

BAB XIV

ANGGARAN RUMAH TANGGA DAN PERATURAN KHUSUS

Pasal 18

Rapat Musyawarah Pengurus LKMP menetapkan Anggaran Rumah Tangga dan atau Peraturan Khusus, yang memuat peraturan pelaksanaan dari ketentuan dalam Anggaran dasar ini dan tidak boleh bertentangan dengan Anggaran Dasar ini setelah memperhatikan usul saran dari Pokmas RTM

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar akan diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga dan atau Peraturan Khusus LKMP ini
- (2) Anggaran Dasar LKMP ini, ditanda tangani oleh kami, para Pendiri LKMP
“ “

Ditetapkan di, pada tanggal 30 Nopember 2005

- | | |
|----------|---------------------|
| 1.: | RADI (Koordinator) |
| 2.: | UL (Kasir) |
| 3.: | (Juru Buku) |
| 4.: | B (Analisis Kredit) |
| 5.: | M (Juru Tagih) |

LAMPIRAN II. Formulir Permohonan Pinjaman

LKMP “ ”
Dusun
DESA..... KEC.
KABUPATEN/KOTA..... Provinsi MALUKU
Alamat:

FORMULIR PERMOHONAN PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya ;

Nama:
Nomor Anggota:
Alamat:

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman uang kepada Pengurus LKMP
“.....” DusunDesa Kec, Kabupaten/
Kota..... adapun besar pinjaman yang kami butuhkan Rp.....

(.....)

Pinjaman tersebut akan kami penggunaan untuk:

- a. Modal Kerja usaha: Rp
- b. Penambahan Modal/Sarana usaha: Rp
- c. Kebutuhan Sekolah Anak: Rp
- d. Pengobatan Keluarga yang sakit: Rp

Catatan:

1. Saya bersedia taat pada peraturan yang berlaku di LKMP Dusun.....
..... Desa..... Kecamatan Kabupaten/
Kota.....
2. Saya akan membayar angsuran tepat waktu kepada Pengurus sebagaimana jadwal yang
ditentukan di Kantor LKMP
3. Saya sanggup menerima sanksi organisasi seperti diatur dalam AD/ART LKMP ini,
apabila saya tidak menepati sebagaimana pernyataan kami tersebut pada angka 1 dan 2
diatas.

Demikian permohonan ini saya ajukan dan atas terkabulnya permohonan ini disampaikan
terima kasih

.....,2012

Tanda tangan pemohon

LAMPIRAN III: Tata Tertib LKMP

TATA TERTIB DAN PERATURAN LKMP

Desa, Kabupaten/Kota.....

SK Pembentukan:

1. Pengurus sebagai berikut:
 - a. Koordinator:
 - b. Kasir:
 - c. Juru Buku:
 - d. Analis Kredit:
 - e. Juru Tagih:
2. Syarat Keanggotaan: Berkelompok dengan anggota 3-5 orang
3. Sistem keanggotaan: “Barantang” – tanggung jawab bersama dalam satu kelompok
4. Persyaratan administrasi:
 - a. Fotocopy KTP
 - b. Mengisi Surat Pernyataan
 - c. Mengajukan formulir rencana pinjaman (setiap anggota)
 - d. Mengajukan Rencana Definitive kegiatan kelompok (RDKK)
 - e. Iuran keanggotaan sebesar Rp. (satu kali selama menjadi anggota dapat dipotong dari pinjaman pertama)
 - f. Administrasi pinjaman sebesar 1 persen dari pokok pinjaman (setiap kali pinjaman)
 - g. Simpanan pokok sebesar.....(setiap kali pinjaman dan bisa dikembalikan jika keluar dari keanggotaan)
 - h. Simpanan wajib, sebesar pada setiap pembayaran dan bisa dikembalikan
 - i. Simpanan sukarela dan bisa dikembalikan
 - j. Membayar cicilan sepersepuluh (1/10) ditambah jasa bunga sebesar 1 persen per minggu
 - k. Periode pembayaran ... kali (minggu)
 - l. Tidak bisa diwakilkan pada saat pinjaman (kelompok harus lengkap)
5. Mekanisme pembayaran:
 - a. Mingguan setiap hari
 - b. Dikoordinir oleh ketua kelompok
 - c. Ketua kelompok bertanggung jawab terhadap besarnya pinjaman anggota
 - d. Ketua kelompok bertanggung jawab terhadap kelancaran pembayaran anggota
 - e. Jika ada anggota “gagal bayar”, maka kelompok tersebut akan menanggung dan menagihnya pada pembayaran berikutnya.
6. Kas buka:

LAMPIRAN IV:

RENCANA KEBUTUHAN DAN PENGGUNAAN
BANTUAN MODAL DARI PEMERINTAH PROPINSI MALUKU

TAHUN ANGGARAN
LKMP desa.....
KECAMATAN KABUPATEN....

NO	URAIAN	MODAL AWAL (Rp.)	RENCANA PENGGUNAAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
	Kebutuhan Modal			
	Penggunaan			
	a. Biaya Buka Tabungan			
	b. Alat Tulis Kantor, Seragam Pengurus, Kalkulator, dll			
	c. Pemberian Pinjaman Kepada 20 Orang Anggota			
	d. Biaya proposal dan lain-lain			
	Kurang/lebih			

Ambon....
LKMP DESA
Koordinator

FORMULIR-FORMULIR

Form 1.

LKMP BKK/BBK No. :

BUKTI PENGELUARAN KAS/BANK

Dibayarkan kepada : _____

Tunai : _____

Cek No. : _____

Bank : _____

Jumlah : _____

Untuk : _____

....., 20.....

Disetujui,

(_____)
Ketua

(_____)
Kasir

(_____)
Penerima

DIISI OLEH BAG. AKUNTANSI	No. Akun	DEBET	KREDIT
Tanggal pembukuan :			
Halaman Bk. Junal :			
Paraf :			
Lembar 1 (putih) : Penyetor Lembar 2 (merah) : Bagian Akuntansi Lembar 3 (abu - abu) : Kasir			

Form 2 :

LKMP BKK/BBK No. :

BUKTI PENERIMAAN KAS/BANK

Dibayarkan kepada : _____

Tunai : _____

Cek No. : _____

Bank : _____

Jumlah : _____

Untuk : _____

....., 20.....

Disetujui,

(_____)
Ketua

(_____)
Kasir

(_____)
Penerima

DIISI OLEH BAG. AKUNTANSI	No. Akun	DEBET	KREDIT
Tanggal pembukuan : Halaman Bk. Junal : Paraf :			
Lembar 1 (putih) : Penyetor Lembar 2 (merah) : Bagian Akuntansi Lembar 3 (abu - abu) : Kasir			

Form 3 :

KARTU SIMPANAN LKMP

No. Anggota : _____

Nama : _____

Alamat : _____

No. Tabungan : _____

No. Identitas (KTP/SIM/Lainnya) : _____

Tgl	Sandi	Setor	Ambil	Sisa	Paraf

Sandi : 1. Setor 2. Ambil 3. Koreksi

Form 4 :

BUKU KAS KASIR

Bulan :..... Th. 20.....

Halaman :.....

Tgl	No. Bkt.	Ket.	Penerimaan Rp.				Pengeluaran Rp.				Sisa Rp				Paraf kontrol
Jumlah															
Saldo pindah ke hal															
Kontrol jumlah															
Menyaksikan dan Meneliti kebenarannya Penanggung Jawab															
(Koordinator) (Kasir)															

Form 5 :
BUKU KAS

Bulan.....

Tgl	No Bukti	Keterangan	Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)

Sandi : 1. Setor 2. Ambil 3. Koreksi

Form 7 :

FORM BUKU BESAR

Buku Harian :

Tahun :

Tgl	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Sisa

Buku Harian :

Tahun :

Tgl	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Sisa

Buku Harian :

Tahun :

Tgl	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Sisa

**Form 8 :
NERACA**

LKMM.....

NERACA

Per Tanggal

No.	AKTIVA	Tahun 20..... Rp.	Tahun 20..... Rp.	No.	AKTIVA	Tahun 20..... Rp.	Tahun 20..... Rp.
1.				1.			
	AKTIVA LANCAR				KEWAJIBAN LANCAR		
	1. Kas				1. Hutang		
	2. Bank				2. Simpanan Hari Raya		
	3. Piutang Simpan Pinjam				3. Simpanan Sukarela		
	4. Piutang Barang				4. Simpanan Wajib Pinjam		
	5. Persediaan Barang				Jumlah Kewajiban Lancar		
	Jumlah Aktiva Lancar						
	AKTIVA TETAP				KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
	1. Inventaris				1. Hutang Program		
	- Akumulasi Penyusutan				2. Hutang Bank		
	Inventaris				3.		
	2. Kendaraan				Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
	- Akm. Penyusutan						
	Kendaraan				MODAL SENDIRI/KEKAYAAN BERSIH		
	Jumlah Aktiva Tetap				1. Simpanan Pokok		
					2. Simpanan Wajib		
	AKTIVA LAIN-LAIN				3. Donasi/Hibah		
	1. Piutang Beresiko				4. Cadangan Modal		
	2.				5. SHU Tahun lalu belum dibagi		
					6. SHU Tahun berjalan		
					Jumlah Modal/Kekayaan Bersih		

.....20.....

PENGURUS LEMBAGA KEUANGAN

MIKRO.....

Koordinator

Juru Buku

Kasir

Analisis kredit

Juru Tagih

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

NERACA LAJUR

PER

[illegible]

Form 10 :

NERACA

NERACA LKMP

Periode yang berakhir :

No.	Perkiraan	Jumlah	Perkiraan	Jumlah
	Kas		Simpanan	
	Rekening pada Bank		Pinjaman	
	Pinjaman		Modal	
	Aktiva tetap & Inventaris		Laba	
	Rupa-rupa			
	Jumlah	Rp.	Jumlah	Rp.

Form 11 :

LAPORAN Rugi/LABA

Periodes/d

No.	Perkiraan	Jumlah
	Biaya	
	Biaya Bunga	Rp.
	Biaya Gaji	Rp.
	Biaya Percetakan	Rp,
	Biaya Lain	Rp,
	Saldo Rugi-Laba	Rp,
	Jumlah	Rp,
	Bunga	
	Bunga Pinjaman	Rp.
	Bunga Simpanan	Rp,
	Pendapatan Lain	Rp.
	Jumlah	Rp.
	Saldo Rugi-Laba	Rp.

I. Pendapatan Operasional

- Jasa Pinjaman Rp. _____
- Biaya Administrasi Rp. _____
- Jumlah Rp. _____

II. Pendapatan Non Operasi

- Rp. _____
- Rp. _____
- Jumlah Rp. _____

III. Beban Operasional

- Beban Administrasi Rp. _____
- Beban Gaji Karyawan Rp. _____
- Beban Telp & Listrik Rp. _____
- Beban Lain-lain Rp. _____
- Beban Penyusutan Rp. _____
- Jumlah Rp. _____

IV. Beban Non Operasional

- Rp. _____
- Rp. _____
- Jumlah Rp. _____

Sisa Hasil Usaha (I+II-III-IV) Rp. _____

Pengurus LKMP

Ketua

Juru Buku

(_____)

(_____)

LKMP “ ”
DESA.....KEC.KAB/KOTA.....
Alamat:

FORMULIR ANALISIS PERMOHONAN PINJAMAN

Berdasarkan permohonan pinjaman dari:

Nama :

No. Anggota :

Alamat :

Permohonan Pinjaman : Rp.

Terbilang (.....)

ANALIS DAN KEPUTUSAN PENGURUS ATAS PERMOHONAN PINJAMAN:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Pemenuhan kewajiban pada LKMM: | Taat/kurang taat/tidak taat * |
| 2. Kemampuan membayar pinjaman: | Mampu/Tidak mampu * |
| 3. Penghasilan untuk mengangsur: | Cukup/Tidak cukup* untuk
membayar angsuran pinjaman |
| 4. Pemohon tersebut: | Layak/kurang layak/tidak layak* |
| 5. Besar pinjaman yang disetujui: | Rp.....
terbilang (.....) |
| 6. Biaya bunga sebesar: |% per (Minggu) |
| 7. Angsuran pinjaman dibayar: | kali setiap hari: |

Ambon,20.....

Pengurus LKMP “ ”

Koordinator

Analisis Kredit

LKMP “ ”
DESA.....KEC.KAB/KOTA
Alamat :

SURAT PERNYATAAN PINJAMAN

No :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No. Anggota :

Alamat :

Dengan ini saya dengan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun/siapapun juga, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah memperoleh pinjaman dari Pengurus LKMM “ ” Dusun/LingkunganDesa/Kelurahan Kabupaten

Adapun besar pinjaman yang saya terima adalah sebesar : Rp

Terbilang: (.....)

Pinjaman tersebut diatas akan saya angsur dengan cara : mingguan sebanyak 10 kali angsuran terdiri dari angsuran pokok + bunga setiap hari :

Atas pinjaman tersebut saya bertanggung jawab secara penuh dan akan melakukan pembayaran penyetoran di Kantor LKMM tepat waktu.

Ambon,20....

MENGETAHUI

PEMINJAM

PENGURUS LKMM “ ”

Koordinator

Analisis Kredit

LKMP “ ”
DESA.....KEC.KAB/KOTA.....
Alamat:

Kepada Yth :

Sifat : Ibu

Lampiran:

Perihal : Pemberitahuan Saldo Pinjaman di Ambon

Dengan hormat,

Dalam catatan di pembukuan kami pinjaman Saudara sampai saat ini dapat kami sampaikan rinciannya sebagai berikut :

1. Nama peminjam :
2. Nomor Keanggotaan :
3. Alamat :
4. Pinjaman Pokok : Rp
5. Jumlah Pokok telah dibayar : Rp
6. Saldo Pokok Pinjaman belum dibayar : Rp
7. Kewajiban Bunga/Jasa : Rp
8. Jumlah Bunga/Jasa telah dibayar : Rp
9. Saldo Bunga/jasa yang belum dibayar : Rp

kehadiran Saudara di Kantor LKMM untuk menyelesaikan kewajiban pengembalian pinjaman tersebut diatas mengingat telah jatuh tempo, apabila terdapat selisih perhitungan agar segera hubungi kami.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan untuk menjadikan maklum dan atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Pengurus LKMP “ ”

Koordinator

Kasir

Form 13 :

LAPORAN PORTOFOLIO

PERIODE

Jangkauan	Bilangan
Nasabah baru	
(Pembentukan Kelompok Baru)	
Nasabah yang keluar	
Jumlah Nasabah	
(Jumlah Kelompok)	
Jumlah Nasabah Wanita	
Jumlah Cabang	

Portofolio Pinjaman	Bilangan	Jumlah
Pinjaman yang diberikan :		
Jumlah pinjaman yang diberikan		
Jumlah peminjam aktif		
Rata-rata jumlah pinjaman per nasabah		
Pinjaman yang sudah dihapuskan		
Pencairan :		
Jumlah pinjaman yang dicairkan		
Rata-rata besarnya pinjaman yang dicairkan		
Pinjaman yang dicairkan kepada peminjam perdana		
Data-data lainnya :		
Rata-rata jangka waktu pinjaman (dlm bulan)		
Rata-rata jumlah petugas kredit		

Portofolio berdasarkan jangka waktu	Bilangan	Jumlah	Portofolio Resiko
Pinjaman lancar			
1-30 hari lewat jatuh tempo			
31-60 hari lewat jatuh tempo			
61-90 hari lewat jatuh tempo			
91-120 hari lewat jatuh tempo			
120-180 hari lewat jatuh tempo			

Pengurus LKMP “ ”

Koordinator

INFORMASI PORTOFOLIO

UNTUK EVALUASI KINERJA LKM

Outstanding Portofolio dari sebuah LKM merupakan nilai saldo dari pokok pinjaman yang belum dilunasi. Outstanding portofolio merupakan aktiva terbesar yang akan menghasilkan pendapatan (bunga dan provisi), dimana produk utama usaha LKM banyak diminati nasabah, sehingga keberadaan LKM sangat dibutuhkan.

Keterlambatan dalam membayar pinjaman, tanpa disadari dapat menggerogoti portofolio LKM. Keterlambatan angsuran pinjaman adalah:

- ☐ Situasi yang terjadi ketika pembayaran pinjaman sudah melewati batas jatuh tempo
- ☐ Keterlambatan angsuran pinjaman (atau tunggakan pinjaman) adalah pinjaman dengan pembayaran yang sudah melewati jatuh tempo. (Calmeadow)
- ☐ Tunggakan atau keterlambatan pembayaran, serta digunakan untuk mengukur persentase dari portofolio pinjaman yang berisiko. (USAID)
- ☐ Pinjaman yang pembayarannya sudah lewat jatuh tempo. (SEEP)

Pinjaman tak tertagih adalah kondisi dimana peminjam tidak sanggup atau tidak bersedia membayar kembali pinjamannya dan LKM tidak memiliki harapan lagi untuk menerima pembayaran, (walaupun tetap berusaha). Dampak dari pinjaman tak tertagih terhadap LKM, berupa:

- ☐ Penyisihan kerugian pinjaman (penyisihan penghapusan pinjaman tak tertagih) akan meningkatkan biaya sehingga dapat menurunkan pendapatan (surplus).
- ☐ Pendapatan bunga dari pinjaman tidak pernah diterima.
- ☐ Lembaga akan kehilangan sebagian pinjaman yang tidak mungkin berhasil ditagih kembali.
- ☐ Penghapusan pinjaman mengakibatkan berkurangnya modal dari lembaga bersangkutan.

Sedangkan jika terjadi keterlambatan dalam membayar angsuran pinjaman, maka dapat mempengaruhi LKM terhadap:

- ☐ Penangguhan pendapatan bunga, sementara biaya tetap dikeluarkan, sehingga berpengaruh terhadap peluang kelangsungan LKM.
- ☐ Memperlambat perputaran portofolio, menurunkan produktivitas aktiva dan mengurangi pendapatan provisi.
- ☐ Memerangi keterlambatan angsuran pinjaman membutuhkan biaya tinggi, sehingga tindakan pencegahan akan lebih murah.
- ☐ Arus kas menjadi tersendat dan berdampak pada manajemen likuiditas
- ☐ Citra dari program menjadi buruk
- ☐ Menurunkan moril para karyawan
- ☐ Kepercayaan dari nasabah berkurang
- ☐ Dapat mengarah pada pinjaman tak tertagih sehingga dapat membuat hilangnya pendapatan dan aktiva.

PENJELASAN INFORMASI PORTOFOLIO

BULAN:

NOMOR KONTRAK:

NAMA LKMP:

1. TOTAL NILAI PINJAMAN YANG DISALURKAN, adalah nilai pinjaman yang dicairkan oleh lembaga dalam bulan berjalan.

Contoh: Bulan September 2010, LKMP mengeluarkan pinjaman dengan nomor urut 10 atas nama Sdri Rani sebesar Rp. 1.000.000,- dan no. 11 atas nama Sdri Maya sebesar Rp. 800.000,-

Cara perhitungan:

Total Nilai Pinjaman = Rp. 1.000.000 + Rp. 800.000 = Rp. 1.800.000,-

2. TOTAL JUMLAH PINJAMAN (AKAD) YANG DIKELUARKAN (PINJAMAN), adalah jumlah akad yang dikeluarkan untuk memberikan pinjaman.

Contoh: Dalam kasus diatas, akad yang dikeluarkan adalah dua, yaitu akad dengan no. Urut 9 dan no. Urut 10.

Cara Perhitungan:

Penjumlahan dari akad yang dikeluarkan.

3. JUMLAH PEMINJAM AKTIF (ORANG/NASABAH), adalah jumlah orang yang saat ini masih dalam posisi memiliki beban pinjaman (atau pinjaman dalam status aktif/ belum lunas).

Contoh: Dari 12 orang yang terdaftar dalam daftar rekapitulasi peminjam, dua orang diantaranya sudah melunasi pinjaman. ($12-2=10$). Maka jumlah peminjam aktifnya adalah 10 orang.

4. RATA-RATA JUMLAH PEMINJAM AKTIF (ORANG/NASABAH), adalah rata-rata jumlah peminjam yang aktif saat pelaporan, dihitung dalam bentuk jumlah orang.

Cara Perhitungan:

Rata-rata peminjam aktif bulan lalu + Rata-rata jumlah peminjam aktif bulan ini

2

$$= \frac{12 + 10}{2} = 11$$

Maka, rata-rata jumlah peminjam aktifnya adalah 11 orang.

5. NILAI PINJAMAN YANG BELUM JATUH TEMPO/BAKI DEBET, adalah nilai portofolio yang dimiliki lembaga, dan telah disalurkan sebagai pinjaman kepada para nasabahnya dan belum jatuh tempo.

Contoh: Bulan September sisa nilai pinjaman adalah sebesar Rp. 3.740.000 dan jumlah tunggakan adalah Rp. 530.000, dan tidak ada nilai pembayaran sebelum jatuh tempo (dibayar dimuka).

Cara perhitungan:

$$\begin{aligned} &= (\text{Sisa Nilai Pinjaman} - \text{Nilai Tunggakan}) - \text{Nilai Pinjaman dibayar dimuka} \\ &= (\text{Rp. 3.740.000} - \text{Rp. 530.000}) - 0 \\ &= \text{Rp. 3.210.000,-} \end{aligned}$$

Maka, nilai outstanding portofolionya atau baki debetnya adalah sebesar Rp. 3.210.000,-

6. NILAI ANGSURAN DARI TUNGGAKAN YANG DITERIMA, adalah nilai yang dihitung dari seluruh penjumlahan ketika nasabah memberikan angsuran atas pinjamannya yang telah tertunggak (lewat jatuh tempo).

Contoh: Sdri. Elvira telah menunggak sebanyak dua kali cicilan yaitu untuk bulan Juli dan Agustus, dimana masing-masing cicilan adalah sebesar Rp. 100.000. Pada bulan September Elvira membayar tunggakan tersebut. Selain Elvira, tidak ada nasabah lain yang menunggak.

Cara Perhitungan:

$$\begin{aligned} &= \text{Jumlah tunggakan} \times \text{Jumlah bulan tunggakan} \\ &= \text{Rp. 100.000} \times 2 \\ &= \text{Rp. 200.000,-} \end{aligned}$$

Maka, besarnya nilai angsuran dari tunggakan adalah sebesar Rp. 200.000,-

7. NILAI PINJAMAN YANG TERTUNGGAK, adalah seluruh nilai angsuran yang sudah jatuh tempo, namun belum diangsur oleh nasabah. Totalnya adalah kontribusi dari berbagai periode tunggakan yaitu 1-30 hari, 31-60 hari, dst.

Contoh: Ada Rp. 210.000 yang tertunggak selama 1-30 hari, dan Rp. 320.000,- selama 31-60 hari, dan tidak ada tunggakan lainnya.

Cara Perhitungannya:

Tunggakan (1-30 hr) + (31-60 hr) + (61-90 hr) + dst

= Rp. 210.000 + Rp. 320.000 + 0

= Rp. 530.000,-

Maka, nilai angsuran yang masih tertunggak adalah sebesar Rp. 530.000,-

8. NILAI PINJAMAN YANG DIHAPUSKAN / TIDAK TERTAGIH, adalah nilai pinjaman nasabah yang tidak mengembalikan pinjamannya (baik disengaja atau tidak) dalam rentang waktu tertentu sesuai dengan kebijakan lembaga (disarankan agar LKM memiliki kebijakan tertulis berkenaan dengan penghapusan pinjaman). Adapun nilai pinjaman yang dihapuskan adalah sebesar sisa pinjaman yang masih tertunggak.

Contoh: Ada beberapa nasabah yang dirasakan tidak mampu untuk melunasi pinjaman mereka, sehingga LKM melakukan penghapusan pinjaman. Sisa pinjaman diantaranya si A Rp. 80.000 ; B Rp. 125.000 ; C Rp. 200.000 ; dan D Rp. 50.000.

Cara Perhitungan:

Seluruh sisa pinjaman > 90 hari

= Rp. 80.000 + Rp. 125.000 + Rp. 200.000 + Rp. 50.000 = Rp. 455.000.

Maka, nilai pinjaman yang dihapuskan sebesar Rp. 455.000.

9. RATA-RATA BESARNYA PINJAMAN PERTAMA, adalah rata-rata besarnya pinjaman yang diberikan kepada nasabah baru (pinjaman I) yang dikeluarkan oleh LKM.

Contoh: Pada Bulan September 2010, LKM mengeluarkan pinjaman untuk Stela Rp. 1.200.000 (Pinjaman II) ; Yadi Rp. 400.000 (Pinjaman I) ; Sony Rp. 500.000 (Pinjaman I) dan Nova Rp. 800.000 Pinjaman II).

Cara perhitungan:

Jumlah nilai Pinjaman I: jumlah peminjam

= (Rp. 400.000 + Rp. 500.000): 2 = Rp. 450.000.

Maka, besarnya pinjaman pertama adalah Rp. 450.000.

10. RATA-RATA JANGKA WAKTU PINJAMAN (BULAN), adalah rata-rata jangka waktu pinjaman yang diberikan kepada nasabah.

Contoh: sama dengan no. 9, dimana Stela jangka waktu pinjaman 12 bulan; Yadi 4 bulan ; Sony 5 bulan dan Nova 8 bulan.

Cara Perhitungan:

Jumlah Bulan: Jumlah Peminjam

= (12 + 4 + 5 + 8) : 4 = 29: 4

= 7,2 bulan

Maka, rata-rata jangka waktu pinjaman adalah 7,2 bulan.

11. RATA-RATA JUMLAH PETUGAS KREDIT, adalah rata-rata jumlah petugas yang bertugas menagih pinjaman para nasabah.

Contoh: Awal bulan September 2010, jumlah petugas lapangan LKM ada 2 orang, sedangkan dalam perkembangannya bertambah 2 orang, sehingga diakhir bulan sebanyak 4 orang.

Cara Perhitungan: Jml Petugas Lap. Awal bulan + akhir bulan): 2

= (2 + 4) : 2 = 3

Maka, jumlah rata-rata petugas lapangan adalah 3 orang.

12. PERIODE TUNGGAKAN

Resiko atas Pinjaman Portofolio

Periode Tunggakan	Outstanding portofolio (pinjaman yg masih diluar) (Rp) (a)	Portofolio Beresiko (%) (b)	Cadangan Pinjaman tak tertagih (%) (c)	Jumlah cadangan pinjaman tak tertagih (Rp)=(a*c) (d)
Pinjaman Lancar	3.210.000		0	
Tertunggak 1-30 hr	210.000	5,61	10	21.000
Tertunggak 31- 60 hr	320.000	8,56	25	80.000
Tertunggak 61- 90 hr			50	
Tertunggak 91-120			75	
Tertunggak >120 hr			100	
TOTAL	3.740.000	14,17		101.000

Dalam kolom diatas, jenis pinjaman bisa dikategorikan menjadi dua, yaitu:

a. Pinjaman Lancar,

Adalah sisa pinjaman yang belum jatuh tempo.

b. Tunggakan

Tunggakan sendiri terbagi lagi atas beberapa dengan tujuan untuk memudahkan perhitungan dan analisa dari setiap kategori. Mulai dari tertunggak selama 1-30 hari, 31-60 hari, dst.

13. KOLOM a (OUTSTANDING PORTOFOLIO/BAKI DEBET), adalah nilai berdasarkan kategori yang terdapat dalam kolom sebelumnya. Masing-masing nilai diambil dari:

a. Pinjaman Lancar

Cara Perhitungan:

Lihat ke daftar Rekapitulasi Peminjam

Pinjaman Lancar = Nilai Sisa Pinjaman (5) – Nilai Tunggakan (7)

Contoh: Nilai sisa pinjaman Rp. 3.740.000 dan nilai tunggakan Rp. 530.000

Pinjaman Lancar = Rp. 3.740.000 – Rp. 530.000 = Rp. 3.210.000,-

Maka nilai sisa pinjaman adalah Rp. 3.210.000,-

b. Tertunggak Selama 1-30 hari

Untuk perhitungan periode tunggakan, metode yang sering digunakan adalah “Zero Tolerant” yang berarti bahwa jika terjadi keterlambatan angsuran lebih dari satu hari sudah dianggap menunggak. Tidak ada toleransi waktu. Sedangkan besarnya nilai masing-masing kategori tergantung dengan pembayaran angsuran per nasabah. Adapun penjumlahan dari semua kategori harus sama dengan nilai total tunggakan (Lihat Point 7).

14. KOLOM b (PORTOFOLIO BERisiko), adalah portofolio yang diperhitungkan akan hilang, mengingat telah terjadi keterlambatan angsuran diatas satu hari (zero tolerant).

Cara Perhitungan:

Portofolio Berisiko = Nilai tunggakan per kategori: Total outstanding portofolio

a. Tertunggak 1-30 hari

= Rp. 210.000: Rp. 3.740.000

= 5,61 %

b. Tertunggak 31-60 hari

= Rp. 320.000: Rp. 3.740.000

= 8,56 %

c. Tertunggak 61-90 hari, dst memiliki bentuk perhitungan yang sama.

15. KOLOM c (CADANGAN PINJAMAN TAK TERTAGIH), adalah cadangan yang disisihkan (dalam bentuk persentase) oleh LKM untuk menutupi kerugian pinjaman (pinjaman tak tertagih).

Cara Perhitungan:

a. Berdasarkan pengalaman LKM dalam kurun waktu tertentu.

- b. Pengalaman lembaga sejenis dengan karakter lokasi dan nasabah yang sama (jika LKM masih baru dan belum beroperasi)
- c. Ketentuan umum seperti tertera dalam tabel.

16. KOLOM d (JUMLAH CADANGAN PINJAMAN TAK TERTAGIH), adalah cadangan yang disisihkan/dialokasikan untuk menutupi kerugian pinjaman (pinjaman tak tertagih).

Cara Perhitungan:

Cad, Pinjaman Tak Tertagih = Nilai Outstanding Portofolio (dari setiap kategori kolom a) x Cad Kerugian Pinjaman (kolom c).

a. Tertunggak 1-30 hari

= Rp. 210.000 x 10 %

= Rp. 21.000.

b. Tertunggak 31-60 hari

= Rp. 320.000 x 25 %

= Rp. 80.000.

c. Tertunggak 61-90 hari, dst memiliki bentuk perhitungan yang sama.

PORTOFOLIO BERisiko ATAS DASAR WAKTU

LKM A

Jumlah Portofolio Berisiko	1-30 hari	31-60 hari	61-90 hari	> 90 hari
14 %	6 %	4 %	2 %	2 %

LKM B

Jumlah Portofolio Berisiko	1-30 hari	31-60 hari	61-90 hari	> 90 hari
14 %	1 %	2 %	4 %	7 %

Berdasarkan tabel diatas, terlihat bahwa risiko atas dasar waktu yang ditetapkan oleh LKM A dan LKM B berbeda. Hal ini dapat ditentukan oleh lembaga dengan:

- Melihat pada pengalaman lembaga dalam kurun waktu tertentu
- Pengalaman lembaga sejenis dengan karakter lokasi dan nasabah yang sama.

