

# FOKUS

Publikasi Ilmiah untuk Mahasiswa, Staf Pengajar  
dan Alumni Universitas Kapuas Sintang



**Petrus Atong**

APLIKASI/PENERAPAN IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEMUNGUTANPAJAK BUMI DAN BANGUNAN

**Aida Fitriani**

EVALUASI PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR EKONOMI WILAYAH (PNPM-PISEW)

**A.M. Yadisar**

SISTEM PELAYANAN IZIN REKLAME

**Evy Ratnasari**

SALURAN DISTRIBUSI AIR MINUM ISI ULANG PADA DEPOT R-QUA KOTA SEKADAU KABUPATEN SEKADAU

**Yuliana.F. Lilistian**

PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA KEJAKSAAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI

**Martinus Syamsudin**

KINERJA PEMERINTAHAN DESA

**Paulus**

PEMASARAN PRODUK

**Sopian**

STRATEGI PENGATURAN LALU LINTAS DALAM MELINDUNGI KESELAMATAN PENGGUNA JALAN RAYA

**Hermansyah**

PENGAWASAN, DISIPLIN KERJA, DAN KINERJA PEGAWAI

**Venny Adhita Octaviani**

PENGARUH IKLAN TV DAN PERSONAL SELLING TERHADAP *PRODUCT KNOWLEDGE* SERTA DAMPAKNYA PADA KEPUTUSAN PEMBELIAN KONSUMEN

**Darmansah, Felix Semaun, Sigit Nurmanto**

KUALITAS PELAYANAN JASA TERHADAP KEPUASAN PELANGGAN

**Mikael Mahin**

ANALISIS KEBIJAKAN PERATURAN DAERAH NOMOR 4 TAHUN 2005 TENTANG TRANSPARANSI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

**Yudika Cahyana**

PERGESERAN KEARIFAN LOKAL MASYARAKAT DALAM MENGELOLA SUMBER DAYA ALAM

**Jhony Fredy Hahury**

EFEKTIVITAS PEMBINAAN PEGAWAI

**Iman Asrori**

PELAKSANAAN PELAYANAN KREDIT

Diterbitkan oleh :  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Kapuas

<b>FOKUS</b>	Volume 16	Nomor 1	Halaman 1 - 178	Sintang Maret 2018	ISSN 2599 - 3518
--------------	-----------	---------	--------------------	-----------------------	---------------------

# **FOKUS**

Publikasi Ilmiah untuk Mahasiswa, Staf Pengajar  
dan Alumni Universitas Kapuas Sintang

ISSN 2599 - 3518

Volume 16 Nomor 1, Maret 2018, hlm. 1 - 178

---

---

FOKUS. Terbit dua kali setahun pada bulan Maret dan September. Berisi tulisan yang diangkat dari hasil penelitian dan kajian analitis-kritis di bidang sosial dan politik.

## **Penyunting Utama**

Petrus Atong  
M. Kurniawan Candra  
Abang Zainudin  
Kaja  
Aida Fitriani

## **Ketua Penyunting**

A.M. Yadisar

## **Penyunting Pelaksana**

Yuliana Fondasoya  
Darmansah  
Imam Asrori  
Paulus  
Jhony Fredy Hahury  
Evy Ratnasari  
Hermansyah  
Felix Semaun  
Syekh Mochsin  
Venny Adhita Octaviani  
Mikael Mahin  
Yudika Cahyana  
Nikodimus

## **Pelaksana Tata Usaha**

Pakaris Subiyakto  
Umi Sholeha  
Kartika Agus Salim  
Lodovika  
Tukijo  
F. Tijan

Alamat Redaksi dan Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas  
Jl. : Y.C. Oevang Oeray Telp. 0565-22256 Faks. : 0565-22256

---

Redaksi menerima sumbangan tulisan yang belum pernah diterbitkan dalam media lain. Naskah diketik diatas kertas HVS A4 spasi ganda sepanjang kurang lebih 20 halaman. Naskah yang masuk dievaluasi dan disunting untuk keseragaman format, istilah dan tata cara lainnya.

---

Dicetak oleh Perc. Pelangi Sintang. Isi diluar tanggung jawab percetakan.

# ***FOKUS***

**Publikasi Ilmiah untuk Mahasiswa, Staf Pengajar  
dan Alumni Universitas Kapuas Sintang**

ISSN 2599 - 3518

Volume 16 Nomor 1, Maret 2018, hlm. 1 - 178

---

---

## **Kata Pengantar**

FOKUS, Jurnal Ilmu Sosial dan Politik, kali ini memulai tampil dalam kemasan baru. Tampilan dan gaya baru bukanlah berarti menafikkan eksistensi dan substansi keilmuan, terutama ranah kajian administrasi publik. Terbitan ke 16 nomor 1, Maret 2018, tentunya banyak harapan dan tantangan yang masih harus dibenahi oleh Tim Penyunting, terutama yang berkaitan dengan isi, dimana edisi Jurnal kali ini belum dapat menyatukan tulisan dalam satu tofik (monograf). Namun demikian, tidaklah berarti mengurangi telaah substansi pembahasan sebuah persoalan keilmuan.

Kritik yang bermanfaat sangat dihargai, namun bukan berarti kritik yang tidak bermanfaat tidak dihargai, hanya barangkali cara menempatkan kritik itu yang berbeda. Sebab semua kritik tentulah bermanfaat terlebih untuk Jurnal FOKUS ini. Semoga Jurnal FOKUS kedepan akan tampil semakin sempurna dan mampu menggugah kesadaran untuk menampilkan tulisan yang sangat erat terkait dengan ruang lingkup Ilmu Administrasi Publik dan mencapai tujuan bernegara yang bermuara pada penyelesaian persoalan publik (masyarakat), tentunya kontribusi yang tidak sebatas ide semata, namun yang sangat utama tentulah aksi-aksi (actions) konkrit.

Penyunting

# ***FOKUS***

## **Publikasi Ilmiah untuk Mahasiswa, Staf Pengajar dan Alumni Universitas Kapuas Sintang**

ISSN 2599 - 3518

Volume 16 Nomor 1, Maret 2018, hlm. 1 - 178

---

---

### **DAFTAR ISI**

APLIKASI/PENERAPAN IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEMUNGUTANPAJAK BUMI DAN BANGUNAN Petrus Atong .....	1-37
EVALUASI PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR EKONOMI WILAYAH (PNPM-PISEW) Aida Fitriani .....	38-48
SISTEM PELAYANAN IZIN REKLAME A.M. Yadisar .....	49-56
SALURAN DISTRIBUSI AIR MINUM ISI ULANG PADA DEPOT R-QUA KOTA SEKADAU KABUPATEN SEKADAU Evy Ratnasari .....	57-66
PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA KEJAKSAAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI Yuliana.F. Lilistian .....	67-80
KINERJA PEMERINTAHAN DESA Martinus Syamsudin .....	81-90
PEMASARAN PRODUK Paulus .....	91-99
STRATEGI PENGATURAN LALU LINTAS DALAM MELINDUNGI KESELAMATAN PENGGUNA JALAN RAYA Sopian .....	100-109
PENGAWASAN, DISIPLIN KERJA, DAN KINERJA PEGAWAI Hermansyah .....	110-120
PENGARUH IKLAN TV DAN PERSONAL SELLING TERHADAP <i>PRODUCT KNOWLEDGE</i> SERTA DAMPAKNYA PADA KEPUTUSAN PEMBELIAN KONSUMEN Venny Adhita Octaviani .....	121-132
KUALITAS PELAYANAN JASA TERHADAP KEPUASAN PELANGGAN Darmansah, Felix Semaun, Sigit Nurmanto .....	133-147
ANALISIS KEBIJAKAN PERATURAN DAERAH NOMOR 4 TAHUN 2005 TENTANG TRANSPARANSI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN Mikael Mahin .....	148-154
PERGESERAN KEARIFAN LOKAL MASYARAKAT DALAM MENGELOLA SUMBER DAYA ALAM Yudika Cahyana .....	155-162
EFEKTIVITAS PEMBINAAN PEGAWAI Jhony Fredy Hahury .....	163-169
PELAKSANAAN PELAYANAN KREDIT Imam Asrori .....	170-178
PERSYARATAN NASKAH UNTUK FOKUS .....	178-1
FORMULIR BERLANGGANAN .....	178-2

## PELAKSANAAN PELAYANAN KREDIT

**Imam Asrori**

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas Sintang

email: [imam\\_unka@yahoo.co.id](mailto:imam_unka@yahoo.co.id)

Universitas Kapuas Sintang, Jln. Y.C. Oevang Oeray No. 92 Sintang, Kalimantan Barat

**Abstrak** : Pelaksanaan pelayanan kredit oleh pengurus koperasi unit desa taruna bumi dijalankan berdasarkan tugas dan wewenangnya pengurus koperasi. prosedur pelaksanaan pelayanan penyaluran kredit terdiri beberapa tahap yaitu tahap permohonan, tahap analisis kredit, tahap survey, tahap keputusan pinjaman, tahap perjanjian pinjaman, tahap pencairan kredit. analisis kredit dilaksanakan dengan menilai dan memperhatikan calon penerima kredit dari aspek : watak calon penerima kredit, kemampuan mengembalikan kredit, progres usaha, dan modal kerja, memastikan ada jaminan, memperhatikan kondisi ekonomi saat pengajuan kredit dan memprediksi prospek bidang usaha yang dijalani calon penerima kredit. badan pengawas koperasi unit desa taruna bumi telah melakukan pengawasan penyaluran kredit berdasarkan prosedur tahap penyaluran kredit, yaitu pengawasan tahap permohonan kredit, pengawasan tahap analisis kredit, pengawasan tahap survey, pengawasan tahap keputusan, pengawasan tahap perjanjian, dan pengawasan tahap pencairan kredit.

**Kata Kunci** : Pelaksanaan, Pelayanan Kredit

Fungsi didirikannya koperasi adalah membangun dan mengembangkan potensi ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi sosialnya. Tugas pengurus koperasi diantaranya adalah mengajukan rancangan kerja serta rancangan anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta menyelenggarakan pembukuan keuangan secara tertib, memberikan pelayanan kredit khususnya pada unit usaha simpan pinjam. Tugas pengurus koperasi unit desa juga mencakup pembinaan karyawan secara rutin, agar karyawan tetap semangat dalam bekerja. Pelatihan bagi karyawan juga harus dilakukan di oleh pengurus, sehingga karyawan semakin terampil dalam melakukan kerja-kerja teknis di lapangan sesuai dengan unit-unit usaha yang menjadi tanggung jawabnya. Selain itu pembinaan terhadap anggota juga diperlukan, diantaranya memberikan informasi-informasi tentang koperasi, memberikan teguran dan melakukan komunikasi dua arah kepada anggota yang menunggak, memberikan saran-saran kepada anggota yang mengalami masa sulit dalam usaha, memberikan kesadaran kepada anggota tentang pentingnya menabung untuk persiapan masa depan dan peningkatan kesejahteraan bersama. Pengurus juga melakukan tindakan tegas apabila ada anggota yang melanggar anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi.

Perkembangan koperasi unit desa dapat dilihat baik dari segi jumlah anggota maupun dari sisi jumlah omzet. Penilaian perkembangan tersebut dapat diperoleh dari hasil evaluasi badan pengawas. Badan pengawas koperasi melakukan pengawasan langsung terhadap aktivitas pengurus koperasi dalam menjalankan tugas dan wewenangnya. Komitmen pengurus koperasi unit desa dalam melakukan tugas dan wewenang harus menunjukkan tanggung jawab yang baik, serta bekerja secara profesional. Kemampuan pengurus dalam mencapai target-target yang telah ditetapkan dalam rapat anggota tahunan juga menjadi bukti bahwa pengurus mampu dan sanggup menjalankan tugas dan wewenangnya baik dalam hal pelayanan kepada anggota, pembinaan anggota, pembinaan karyawan, maupun menyampaikan laporan kepada instansi pemerintah.

Permasalahan pelaksanaan pelayanan kredit terhadap anggota pada koperasi unit desa Taruna Bumi Desa Belonsat Kecamatan Belimbing Kabupaten Melawi diantaranya disebabkan kurangnya pembinaan pengurus terhadap anggota. Hal ini menyebabkan kurangnya disiplin beberapa anggota dalam melakukan transaksi. Kemampuan sumber daya pengurus koperasi yang terbatas juga dapat menjadi hambatan perkembangan koperasi khususnya dalam memberikan pelayanan kredit.

Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Menurut Browne dan Wildavsky dalam Nurdin Usman (2002:70) mengemukakan bahwa Pelaksanaan adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan. Pengertian di atas memperlihatkan bahwa kata pelaksanaan bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa pelaksanaan bukan sekedar aktivitas, tetapi kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.

Menurut Abdullah Syukur (1997:40) Pelaksanaan merupakan aktifitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula. Berdasarkan pengertian yang dikemukakan di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pada dasarnya pelaksanaan suatu program yang telah ditetapkan oleh pemerintah harus sejalan dengan kondisi yang ada, baik itu di lapangan maupun di luar lapangan. Kegiatan pelaksanaan melibatkan beberapa unsur disertai dengan usaha-usaha dan didukung oleh alat-alat penunjang.

Menurut Abdullah Syukur (1997:198) Faktor-faktor yang dapat menunjang program pelaksanaan adalah sebagai berikut : (a). Komunikasi, merupakan suatu program yang dapat dilaksanakan dengan baik apabila jelas bagi para pelaksana. Hal ini menyangkut proses penyampaian informasi, kejelasan informasi dan konsistensi informasi yang disampaikan; (b). *Resouces* (sumber daya), dalam hal ini meliputi empat komponen yaitu terpenuhinya jumlah staf dan kualitas mutu, informasi yang diperlukan guna pengambilan keputusan atau kewenangan yang

cukup guna melaksanakan tugas sebagai tanggung jawab dan fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan; (c). Disposisi, sikap dan komitmen dari pada pelaksanaan terhadap program khususnya dari mereka yang menjadi implementasi program khususnya dari mereka yang menjadi implementer program; (e). Struktur Birokrasi, yaitu SOP (*Standar Operating Procedures*), yang mengatur tata aliran dalam pelaksanaan program. Jika hal ini tidak sulit dalam mencapai hasil yang memuaskan, karena penyelesaian khusus tanpa pola yang baku.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian pasal 30 menyebutkan tugas dan Wewenang pengurus koperasi yaitu: 1). Pengurus Bertugas (a). mengelola koperasi dan usahanya (b). mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi; (d). menyelenggarakan Rapat Anggota; (e). mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; (f). menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib; (g). memelihara daftar buku anggota dan pengurus. 2) Pengurus berwenang; (a). mewakili Koperasi di dalam dan di luar pengadilan; (b). memutuskan penerimaan dan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar; (c). melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan Koperasi sesuai dengan tanggungjawabnya dan keputusan Rappat Anggota.

Selanjutnya dalam pasal Pasal 32 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian disebutkan Pengurus Koperasi dapat mengangkat pengelola yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha (1) Dalam Pengurus Koperasi bermaksud untuk mengangkat pengelola, makarencana pengangkatan tersebut diajukan kepada Rapat Anggota untuk mendapat persetujuan; (2). Pengelola bertanggungjawab kepada Pengurus. (3). Pengelolaan usaha oleh pengelola tidak mengurangi tanggungjawab pengurus sebagaimana dimaksud dalam pasal 31.

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasioanal perusahaan. Dengan adanya

prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik. Menurut Mulyadi (2008:5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi organisasi yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Nafarin (2007:9), prosedur adalah urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. Menurut Azhar Susanto (2004:198), Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Berdasarkan uraian mengenai definisi prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan secara sistematis dan jelas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Zaki Baridwan (2009:30) mengartikan prosedur adalah sebagai berikut "Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi." Karakteristik prosedur menurut Ardiyos (2008:466), diantaranya adalah: (1) Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi; (2). Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin. (3). Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana. (4). Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. (5). Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

Menurut Ardiyos (2008:487) suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya: (1). Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang; (2). Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja. (3). Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

(4). Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien. (5). Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing. Melalui prosedur data tersebut, dikumpulkan, dan disampaikan kepada yang memerlukan. Dengan demikian, prosedurkan terlihat bekerja sebagai aliran hukum berikut distribusi dan pelaksana pekerjaan oleh masing-masingbagian yang terlibat.

Menurut Kotler dalam Laksana (2008) pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun. Sedangkan Gronroos dalam Tjiptono (2005:36) menyatakan bahwa pelayanan merupakan proses yang terdiri atas serangkaian aktivitas *intangibile* (berwujud) yang biasa (namun tidak harus selalu) terjadi pada interaksi antara pelanggan dan karyawan, jasa dan sumberdaya, fisik atau barang, dan sistem penyedia jasa, yang disediakan sebagai solusi atas masalah pelanggan. Menurut Lovelock, Petterson & Walker dalam Tjiptono (2005:44) mengemukakan perspektif pelayanan sebagai sebuah sistem, dimana setiap bisnis jasa dipandang sebagai sebuah sistem yang terdiri atas dua komponen utama: (1) operasai jasa; dan (2) penyampaian jasa. Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan merupakan suatu bentuk sistem, prosedur atau metode tertentu diberikan kepada orang lain, dalam hal ini, kebutuhan pelanggan tersebut dapat terpenuhi sesuai dengan harapan atau keinginan pelanggan dengan tingkat persepsi mereka.

Menurut Suyatno dkk (2007:13) Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang. Dapat disimpulkan bahwa pengertian dari kredit adalah persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam uang, barang atau jasa antara pihak pemberi kredit dengan pihak peminjam, dimana peminjam harus atau berkewajiban untuk melunasi utangnya sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan oleh pihak pemberi kredit.

Kredit mempunyai tujuan dan fungsi dalam kegiatan perekonomian. Tujuan dan fungsi kredit menurut Kasmir (2010:100) menyatakan

bahwa Tujuan dan Fungsi Kredit terdiri dari : (1). Kredit dapat meningkatkan daya guna uang, sarana yang diberikan atas kredit dapat menunjang kelancaran berbagai transaksi yang timbul karena dengan uang pihak yang meminjam bisa memanfaatkannya untuk pendapatan; (2). Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang. Salah satu faktor yang mempengaruhi adalah jumlah peredaran uang, maka peranan kredit sebagai pengendali dapat ditentukan oleh kebijaksanaan dunia lembaga keuangan dalam pengetahuan kredit. Artinya apabila diperlukan peredaran uang, maka salah satu caranya adalah dengan mempermudah dan memperkecil bunga pemberian kredit oleh pemberi kredit, atau bila kondisi sebaliknya maka pihak pemberi kredit perlu memperkecil atau mengurangi peredaran uang masyarakat dengan jalan membatasi pemberian kredit; (3). Kredit dapat menstabiliskan ekonomi. bantuan kredit mempunyai peranan yang penting dalam mendorong para pengusaha berproduksi atau mengembangkan usaha-usaha yang dimiliki, sehingga potensi-potensi ekonomi yang ada dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin dengan dana-dana yang diperoleh dari kredit. (4). Kredit dapat membantu usaha. Penerima kredit bisa menanamkan modalnya sehingga bisa memajukan usahanya agar bisa memperoleh keuntungan yang bisa menghasilkan pendapatan. Jadi kredit adalah pemindahan dana kepada para peminjam untuk mendapatkan keuntungan atas jasa yang diberikan kepada peminjam, didasarkan pada kepercayaan kedua belah pihak dan berdasarkan persetujuan pinjam meminjam hutang ataupun pinjaman setelah jangka waktu tertentu bahkan dengan jumlah bunga yang telah disepakati.

Menurut Rachmat Firdaus dan Maya Ariyanti (2009:3), pada dasarnya kredit itu mengandung unsur-unsur sebagai berikut: (10). Adanya orang atau badan yang memiliki uang, barang atau jasa yang bersedia untuk meminjamkan kepada pihak lain. Orang atau badan ini disebut kreditur; (2). Adanya pihak yang membutuhkan/meminjam uang, barang atau jasa Pihak ini disebut debitur; (3). Adanya kepercayaan dari kreditur terhadap debitur. (4). Adanya janji dan kesanggupan membayar dari debitur kepada kreditur. (5). Adanya perbedaan waktunya itu perbedaan antara saat penyerahan uang, barang atau jasa oleh kreditur dengan pada saat pembayaran kembali dari debitur. (6).

Adanya risiko yaitu sebagai akibat dari adanya unsur perbedaan waktu seperti diatas, dimana masa yang akan datang merupakan sesuatu yang belum pasti, maka kredit itu pada dasarnya mengandung risiko. Risiko tersebut berasal dari bermacam-macam sumber, termasuk di dalamnya penurunan nilai uang karena inflasi dan sebagainya; (7). Adanya bunga yang harus dibayar oleh debitur kepada kreditur (walaupun ada kredit yang tidak berbunga).

Menurut Veithzal Rivai (2013:6), pada dasarnya terdapat dua fungsi yang saling berkaitan dari kredit, yaitu sebagai berikut: (1). *Profitability*, yaitu tujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang diraih dari bunga yang harus dibayar oleh nasabah. Oleh karena itu, bank hanya akan menyalurkan kredit kepada usaha-usaha nasabah yang diyakini mampu dan mau mengembalikan kredit yang telah diterimanya. Dalam faktor ini tersimpul unsur keamanan (*safety*) dan juga unsur keuntungan (*profitability*) dari suatu kredit; (2). *Safety*, yaitu keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar terjamin sehingga tujuan *profitability* dapat benar-benar tercapai tanpa hambatan yang berarti. Oleh karena itu, keamanan ini dimaksudkan agar prestasi yang diberikan dalam bentuk uang, barang atau jasa itu betul-betul terjamin pengembaliannya sehingga keuntungan (*profitability*) yang diharapkan dapat menjadi kenyataan.

Menurut Rachmat Firdaus dan Maya Ariyanti (2009:5) fungsi kredit pada dasarnya ialah pemenuhan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat (*to serve the society*) dalam rangka mendorong dan melancarkan perdagangan, mendorong dan melancarkan produksi, jasa-jasa dan bahkan konsumsi yang kesemuanya itu pada akhirnya ditujukan untuk menaikkan taraf hidup rakyat banyak. Analisis 5 C dan 7 P pemberian kredit menurut Kasmir (2007:104-107) sebagai berikut : (1). *Character* yaitu suatu keyakinan bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya. Hal ini tercermin dari latar belakang nasabah baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi seperti cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, hobi dan sosial setandingnya. Ini merupakan ukuran “kemauan” membayar; (2). *Capacity*, untuk melihat nasabah dalam kemampuannya dibidang bisnis yang di hubungan dengan pendidikannya,

kemampuan mengelola bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan- ketentuan pemerintah. Begitu pula dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya selama ini. Pada akhirnya akan terlihat kemampuan dalam mengembalikan kredit yang disalurkan; (3) *Capital*, untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dilihat laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas, solvabilitas, rentabilitas dan ukuran lainnya. *Capital* juga harus dilihat dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini; (4). *Collateral* merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya, sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin; (5). *Condition*, dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan dimasa akan datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha dari sektor yang dijalankan. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik. Sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

Penilaian kredit dengan metode analisis 7 P adalah sebagai berikut: (1). *Personality* yaitu menilai nasabah dari segi tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya; (2). *Party* yaitu mengklarifikasi nasabah dalam klarifikasi tertentu atau golongan- golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya (3). *Perpose* yaitu mengetahui tujuannasabah dalam mengambilkredit, termasuk jenis kredit yang diinnginkannasabah; (4). *Prospect* untuk menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya; (5). *Payment*, merupakan ukuran cara nasabah mengambil kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya; (6). *Profitability* untuk menganalisa bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. Profitability diukur dari priode ke priode apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya; (7). *Protection* tujuannya bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan berupa jaminan barang atau orang atau asuransi.

Menurut Harahap (2001:14), Pengawasan adalah keseluruhan sistem, teknik, cara yang mungkin dapat digunakan oleh seorang atasan untuk menjamin agar segala aktivitas yang dilakukan oleh organisasi benar-benar menerapkan prinsip efisiensi dan mengarah pada upaya mencapai keseluruhan tujuan organisasi. Sedangkan menurut Maringan (2004: 61), pengawasan adalah proses dimana pimpinan ingin mengetahui hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan bawahan sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, kebijakan yang telah ditentukan. Selain itu menurut Dessler (2009:2), menyatakan bahwa pengawasan (*Controlling*) merupakan penyusunan standar seperti kuota penjualan, standar kualitas, atau level produksi; pemeriksaan untuk mengkaji prestasi kerja aktual dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan; mengadakan tindakan korektif yang diperlukan.

Berdasarkan penjelasan para ahli diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengawasan merupakan suatu tindakan pemantauan atau pemeriksaan kegiatan perusahaan untuk menjamin pencapaian tujuan sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebelumnya dan melakukan tindakan korektif yang diperlukan untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang ada sebelumnya. Pengawasan yang efektif membantu usaha dalam mengatur pekerjaan agar dapat terlaksana dengan baik. Fungsi pengawasan merupakan fungsi terakhir dari proses manajemen. Fungsi ini terdiri dari tugas-tugas memonitor dan mengevaluasi aktivitas perusahaan agar target perusahaan tercapai. Dengan kata lain fungsi pengawasan menilai apakah rencana yang ditetapkan pada fungsi perencanaan telah tercapai.

Sistem pengawasanakan efektif bilamana sistem pengawasan itu memenuhi prinsip fleksibilitas. Ini berarti bahwa system pengawasan itu tetap dapat dipergunakan, meskipun terjadi perubahan terhadap rencana yang diluardugaan. Menurut Duncan dalam Harahap (2001:246) mengemukakan bahwa beberapa sifat pengawasan yang efektif sebagai berikut : (1). Pengawasan harus dipahami sifat dan kegunaannya. Masing-masing kegiatan membutuhkan sistem pengawasan tertentu yang berlainan dengan sistem pengawasan bagi kegiatan lain. Sistem pengawasan untuk bidang penjualan dan sistem untuk bidang keuangan akan berbeda. Oleh karena itu sistem pengawasan harus dapat merefleksi sifat-sifat dan kebutuhan dari kegiatan

yang harus diawasi. Pengawasan dibidang penjualan umumnya tertuju pada kuantitas penjualan, sementara pengawasan dibidang keuangan tertuju pada penerimaan dan penggunaan dana; (2). Pengawasan harus mengikuti pola yang dianut organisasi. Titik berat pengawasan sesungguhnya berkisar pada manusia, sebab manusia itulah yang melakukan kegiatan dalam badan usaha atau organisasi yang bersangkutan. Karyawan merupakan aspek *intern* perusahaan yang kegiatan-kegiatannya tergambar dalam pola organisasi, maka suatu sistem pengawasan harus dapat memenuhi prinsip berdasarkan pola organisasi. Ini berarti bahwa dengan suatu sistem pengawasan, penyimpangan yang terjadi dapat ditunjukkan pada organisasi yang bersangkutan. (3). Pengawasan harus dapat mengidentifikasi masalah organisasi. Tujuan utama dari pengawasan ialah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Oleh karena itu, agar sistem pengawasan benar-benar efektif, artinya dapat merealisasi tujuannya, maka suatu sistem pengawasan setidaknya harus dapat dengan segera mengidentifikasi kesalahan yang terjadi dalam organisasi. Dengan adanya identifikasi masalah atau penyimpangan, maka organisasi dapat segera mencari solusi agar keseluruhan kegiatan operasional benar-benar dapat atau mendekati apa yang direncanakan sebelumnya; (4). Pengawasan harus fleksibel. Suatu sistem pengawasan adalah efektif, bilamana sistem pengawasan itu memenuhi prinsip fleksibilitas. Ini berarti bahwa pengawasan itu tetap dapat dipergunakan, meskipun terjadi perubahan-perubahan terhadap rencana diluar dugaan. (4). Pengawasan harus ekonomis. Sifat ekonomis dari suatu sistem pengawasan sungguh-sungguh diperlukan. Sistem pengawasan yang dianut perusahaan-perusahaan besar tidak perlu ditiru bila pengawasan itu tidak ekonomis bagi suatu perusahaan lain. Hal yang perlu dipedomani adalah bagaimana membuat suatu sistem pengawasan dengan benar-benar merealisasikan motif ekonomi.

Tujuan perusahaan dapat tercapai, jika fungsi pengawasan dilakukan sebelum terjadinya penyimpangan-penyimpangan sehingga lebih bersifat mencegah (*prefentive control*). Dibandingkan dengan tindakan-tindakan pengawasan sesudah terjadinya penyimpangan, maka tujuan pengawasan adalah menjaga hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana. Ketentuan-ketentuan dan infrastruktur yang telah

ditetapkan benar-benar diimplementasikan. Sebab pengawasan yang baik akan tercipta tujuan perusahaan yang efektif dan efisien. Menurut Ernie dan Saefullah (2005:327), jenis pengawasan terbagi atas 3 (tiga) yaitu: (1) Pengawasan Awal yaitu Pengawasan yang dilakukan pada saat dimulainya pelaksanaan pekerjaan. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan; (2). Pengawasan Proses; Pengawasan dilakukan pada saat sebuah proses pekerjaan tengah berlangsung untuk memastikan apakah pekerjaan tengah berlangsung untuk memastikan apakah pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan; (3). Pengawasan Akhir; Pengawasan yang dilakukan pada saat akhir proses pengerjaan pekerjaan.

### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian deskriptif kualitatif, menerangkan fenomena yang diteliti. Data dalam penelitian ini terdiri dari data primer, yaitu data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan informan, dan data sekunder. Informan yang dipilih dalam penelitian ini adalah 1). Ketua Pengurus 2). Ketua Badan Pengawas 3). Karyawan 4). Anggota KUD Taruna Bumi, penentuan subjek penelitian dari Anggota Koperasi diambil dengan menggunakan teknik *incidental sampling*. Pengumpulan data yang dipergunakan dalam rangka penelitian adalah dengan metode 1). Wawancara, yaitu melakukan wawancara kepada informan yang terlibat langsung dan mengetahui Pelaksanaan Pelayanan Kredit pada Koperasi Unit Desa Taruna Bumi, 2) Pengamatan langsung, yaitu peneliti mengamati secara langsung pelaksanaan kerja Kopersasi Unit Desa Taruna Bumi. Teknik analisa yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif. Data yang diperoleh dari hasil wawancara dan pengumpulan dokumen dilapangan, dilakukan pengkategorian bertujuan agar sumber datanya tetap dapat ditelusuri, mudah dalam melakukan klasifikasi data, untuk kemudian diolah, dianalisis dan ditarik kesimpulan. Lokasi Penelitian yaitu Kantor Koperasi Unit Desa Taruna Bumi Desa Belonsat Kecamatan Belimbing Kabupaten Melawi.

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Tugas yang diamanahkan kepada Pengurus Koperasi Unit Desa Taruna Bumi yaitu 1). mengajukan anggaran dan belanja koperasi, 2). menyelenggarakan rapat anggota, membuat

laporan koperasi, 3). Mengupayakan pengembangan koperasi, 4). mengangkat dan memberhentikan pengelola koperasi, menerima calon anggota baru, memberikan sanksi kepada anggota yang melanggar anggaran dasar dan anggaran rumah tangga KUD Taruna Bumi. 5). Mengatur Penjualan Tandan Buah Segar (TBS), 6). Melayani Waserda Pupuk, 7). Menyalurkan pinjaman kredit anggota, 8). Melayani simpanan dan Kredit kepada anggota. Pengurus koperasi menyampaikan sosialisasi tentang apa saja tugas dan wewenang pengurus sehingga seluruh anggota koperasi memahaminya. Pengurus KUD Taruna Bumi telah melaksanakan apa yang menjadi tugas dan wewenangnya dengan baik, termasuk pelayanan kepada anggota khususnya dalam pelaksanaan pelayanan kredit juga dilakukan sesuai dengan prosedur.

Pelaksanaan tugas dan wewenang oleh pengurus Koperasi Unit Desa Taruna Bumi menunjukkan bahwa pengurus yang ada memiliki kemampuan bekerja secara profesional dan jiwa disiplin menjalankan tugas. Upaya yang dilakukan Pengurus KUD taruna Bumi dalam mengembangkan Koperasi mengalami progres yang meningkat. Hasil dari upaya pengembangan KUD Taruna Bumi diantaranya adalah dengan bertambahnya unit-unit usaha baru seperti unit angkutan dan penjualan tandan buah segar kelapa sawit. Unit penjualan dan angkutan buah kelapa sawit ini sangat bermanfaat bagi anggota untuk mempercepat proses mengangkut hasil panen kelapa sawit anggota.

KUD Taruna Bumi telah memiliki Prosedur dalam proses pelayanan penyaluran kredit. Alur prosedur penyaluran kredit terdiri dari beberapa tahap yaitu 1). Tahap permohonan, pada tahap ini anggota mengisi formulir permohonan pinjaman, 2). Tahap analisis kredit, pada tahap ini pengurus menilai kemampuan membayar dari anggota dan menilai kegunaan tujuan kredit, 3). Tahap Survey, pada tahap ini pengurus meninjau tempat usaha anggota dan menilai perkembangan usaha anggota. 4). Tahap Keputusan Pinjaman, pada tahap ini pengurus memutuskan jumlah pinjaman yang disetujui, 5). Tahap Perjanjian Pinjaman, pada tahap ini pengurus dan anggota pemohon kredit melakukan penandatanganan kesepakatan kredit, yang di dalamnya terdapat pernyataan kesediaan membayar, barang yang dijadikan jaminan, jangka waktu kredit dan besarnya angsuran setiap bulannya, serta konsekuensi apabila anggota lalai dalam membayar

angsuran kredit. 6). tahap Pencairan kredit, pada tahap ini pengurus mengadakan serah terima pinjaman kepada anggota. Alur Tahapan tersebut merupakan keputusan rapat anggota tahunan (RAT) yang harus dilaksanakan oleh pengurus terpilih. Pengurus dan karyawan KUD Taruna Bumi telah melaksanakan alur dalam rangka pelaksanaan pelayanan kredit. Pengurus Koperasi juga memberikan teguran apabila bagian kredit tidak menjalankan prosedur tersebut. Penegakkan aturan tentang prosedur penyaluran kredit harus bersifat adil, berlaku untuk semua anggota koperasi tanpa memilah-milah latar belakang anggota.

Prosedur pelayanan penyaluran kredit yang dimiliki oleh Koperasi Unit Desa Taruna Bumi menunjukkan bahwa koperasi ini telah menggunakan sistem manajemen kredit yang baik. Prosedur tersebut telah sesuai dengan kaidah penyaluran kredit di lembaga-lembaga keuangan lainnya dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prosedur ini juga menjadi acuan bagi koperasi untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya kredit macet anggota, sehingga anggota mempunyai kemampuan membayar berdasarkan hasil survey. Sebelum proses pencairan kredit selalu dilakukan analisis kredit oleh pengurus. Proses analisis kredit tersebut harus sesuai dengan standar analisis kredit pada KUD Taruna Bumi yaitu dengan menilai dan memperhatikan calon penerima kredit dari aspek 1). watak calon penetima kredit harus benar-benar dapat dipercaya, 2). melihat kemampuan mengembalikan kredit yang disalurkan, 3). Melihat sejauh mana progres usaha yang dimiliki, dan melihat dari mana saja modal kerja serta bagaimana kemampuan dalam menggunakan modal kerja yang ada, 4). Memastikan ada jaminan yang benar-benar sah serta nilai jaminan lebih dari jumlah kredit, 5). memperhatikan kondisi ekonomi saat pengajuan kredit dan memprediksi prospek bidang usaha yang dijalani calon penerima kredit.

Badan Pengawas KUD Taruna Bumi melakukan pengawasan terhadap tahapan analisis kredit untuk memastikan dilakukannya proses analisis kredit sebelum dilakukan pencairan kredit. Jumlah kredit yang disetujui koperasi belum tentu sama dengan jumlah pengajuan pemohon, bisa kurang dari jumlah pengajuan pemohon berdasarkan hasil analisis kredit. Pengurus koperasi telah melakukan analisis kredit dengan ramah dan baik. Proses analisis kredit memberikan pemahaman kepada anggota tentang pentingnya

menghitung perkiraan kemampuan membayar kredit. Anggota merasa terbantu dan menyadarkan anggota bahwa dalam mengajukan kredit tidak harus memaksakan kehendak sesuai jumlah yang diajukan, mengingat kemampuan membayar jauh lebih penting agar dalam proses membayar angsuran dapat terjangkau sesuai kemampuan anggota koperasi penerima kredit.

Pengelolaan Koperasi Unit Desa Taruna Bumi secara kelembagaan telah memiliki standar prosedur yang baik dan memenuhi standar prosedur koperasi pada umumnya. Khususnya pada unit simpan pinjam, pengelola koperasi telah menjalankan tugasnya dalam melakukan analisis kredit bagi setiap anggota koperasi yang mengajukan kredit. Hal ini menuntut kedisiplinan pengurus untuk bekerja secara profesional dalam melakukan analisis kredit dan objektif. Artinya bahwa dalam melakukan analisis kredit bagi anggota tanpa melihat latar belakang hubungan keluarga dengan karyawan, penilaian analisis kredit harus sesuai dengan fakta dan data apa adanya yang dimiliki oleh anggota koperasi yang mengajukan kredit. Badan pengawas KUD Taruna Bumi telah mempunyai prosedur pengawasan berdasarkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi. Sebelum dilakukan pengawasan penyaluran kredit yang harus dilakukan pengurus adalah pengawasan terhadap perkembangan jumlah anggota dan perkembangan jumlah simpanan anggota koperasi. Hasil Pengawasan terhadap perkembangan jumlah anggota yaitu pada tahun buku 2015 jumlah anggota sebanyak 541 orang, dan pada tahun 2016 berjumlah 561 anggota. Hal ini menunjukkan bahwa terjadi peningkatan jumlah anggota yang menjadi indikator bahwa pengurus koperasi bekerja dengan baik dalam mempromosikan koperasi Koperasi Unit Desa Taruna Bumi.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa terjadi kenaikan jumlah simpanan anggota dimana pada tahun buku 2015 berjumlah Rp. 657.043.592,- kemudian pada tahun buku 2016 berjumlah Rp. 749.608.592,- Hal ini menunjukkan bahwa kesadaran menabung dari anggota Koperasi semakin baik, perkembangan jumlah simpanan ini tentunya tidak lepas dari upaya yang dilakukan oleh pengurus dan pengelola koperasi. Jumlah kredit Unit Simpan Pinjam yang beredar dari data tahun buku 2015 berjumlah Rp. 361.040.000,- kemudian pada tahun buku 2016 berjumlah Rp. 499.411.200,- sedangkan pinjaman beredar dari Unit Penjualan Pupuk pada tahun buku 2015 berjumlah Rp. 188.724.750,- kemudian pada tahun buku 2016 berjumlah Rp. 208.812.800,- sehingga dapat diketahui bahwa jumlah piutang (kredit beredar pada Tahun Buku 2015 sampai dengan tahun buku

