

**TATA KELOLA PENGARSIPAN DOKUMEN REKENING SIMPANAN
PADA BANK SYARIAH MANDIRI KANTOR CABANG PEMBANTU
PEKANBARU SUDIRMAN**

Laporan Magang



Disusun oleh:

Hidayat Nofendra

15213056

Program Studi Perbankan dan Keuangan

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

Yogyakarta

2018

**TATA KELOLA PENGARSIPAN DOKUMEN REKENING SIMPANAN
PADA BANK SYARIAH MANDIRI KANTOR CABANG PEMBANTU
PEKANBARU SUDIRMAN**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan
jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia**

Disusun oleh :

Hidayat Nofendra

15213056

Program Studi Perbankan dan Keuangan

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**TATA KELOLA PENGARSIPAN DOKUMEN REKENING
SIMPANAN PADA BANK SYARIAH MANDIRI KANTOR
CABANG PEMBANTU PEKANBARU SUDIRMAN**



Disusun oleh :

Nama : Hidayat Nofendra
No.Mahasiswa : 15213056
Jurusan : Perbankan dan Keuangan

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal: 4/6/2018

Dosen Pembimbing :



(Aidha Prasanty, SE., MM)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 4 Juni 2018

Penulis,



(Hidayat Nofendra)

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Syukur alhamdulillah dengan ke hadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya serta solawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir yang berjudul “Tata Kelola Pengarsipan Dokumen Rekening Simpanan di Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pekanbaru Sudirman”. Tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan jenjang pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi khususnya Jurusan Perbankan dan Keuangan di Universitas Islam Indonesia.

Selama proses penulisan dan penyelesaian Tugas Akhir ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bantuan dan dorongan yang tiada henti itu rasanya sulit bagi penulis untuk menyelesaikan. Untuk itu dalam sebuah karya yang sederhana ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Yang pertama kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya yang melimpah.
2. Ayah Nofriwal dan ibu Feni Lafita yang telah memberikan doa, dukungan, semangat, motivasi, dan fasilitas yang tiada henti.
3. Kakak Yozi Nofandi, adik Tasya ul hasanah, dan adik Wardatul Alya yang selalu memberikan doa, semangat, dan motivasi.

4. Kepada ketua Program Diploma III, Staf Pengajar, serta staf Administrasi Program Diploma III Fakultas Ekonomi UII.
5. Aidha Trisanty, SE., MM selaku dosen pembimbing yang selalu meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Pihak Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman yang telah memberikan izin dan membantu dalam pelaksanaan magang
7. Sahabat-sahabatku Monica Erisman, Adib Eka Yudistira, Randy Pribadi, Wilman Al Farizy , Fafan Aditya, dan Ary Satria yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi
8. Kepada teman Nur Fahmi dan Anggin Diah Nuraini, yang membantu dan memotivasi pembuatan tugas akhir.
9. Keluarga besar HmI komisariat Umarbinkhattab yang selalu memberikan dukungannya untuk menyelesaikan tugas akhir ini.

Semoga amal, bantuan bimbingan dan doa yang telah diberikan, mendapat balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tugas akhir ini masih belum sempurna. Penulis berharap semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Yogyakarta,.....

Penulis,

(Hidayat Nofendra)

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	iii
Pernyataan Bebas Penjiplakan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar.....	x
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Dasar Pemikiran	1
1.2. Tujuan Magang	3
1.3. Target Magang.....	3
1.4. Bidang Magang	3
1.5. Lokasi Magang.....	3
1.6. Jadwal Magang.....	4
1.7. Sistematika Penulisan Tugas Akhir.....	5
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1. Lembaga Keuangan.....	6
2.2. Bank	6
2.2.1. Pengertian Bank	6
2.2.2. Pengertian Bank Syariah.....	7
2.2.3. Perbedaan Bank Syariah dan Konvensional	7
2.2.4. Jenis-jenis Bank di Indonesia.....	8
2.3. Produk Rekening Simpanan Bank Syariah	10
2.3.1. Tabungan Syariah	10
2.3.2. Deposito Syariah.....	12
2.3.3. Giro Syariah	13
2.4. Pengarsipan	14
2.4.1. Pengertian Arsip.....	14
2.4.2. Syarat Arsip.....	15
2.4.3. Fungsi Arsip.....	16
2.5. Tata Kelola Pengarsipan	17
BAB III : ANALISIS DESKRIPTIF	
3.1. Data Umum	24
3.1.1. Sejarah Bank Syariah Mandiri	24
3.1.2. Profil Bank Syariah Mandiri	26
3.1.3. Visi, Misi, dan Budaya Kerja.....	26
3.1.4. Struktuir Organisasi	28
3.1.5. Produk Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman	39
3.2. Data Khusus	34
3.2.1. Tata Kelola Pengarsipan Rekening Simpanan	34
3.2.2. Prosedur Pengarsipan Dokumen Rekening Simpanan.....	49
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1. Kesimpulan	63

4.2. Saran.....	64
Daftar Pustaka.....	66

DAFTAR TABEL

Table 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Magang	4
Table 2.1 : Perbedaan Bank Syariah dan Bank Konvensional.....	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 : Denah Lokasi Magang	4
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi.....	28

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Bank pada dasarnya merupakan suatu lembaga *intermediary* yang menghimpun dan menyalurkan dana. Hal itu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang perbankan, bank adalah badan usaha yang menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Dalam kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana, bank tentunya memiliki persyaratan tertentu yang diwajibkan kepada nasabah untuk dipenuhi berupa kelengkapan berkas yang sebagaimana telah dipersyaratkan. Adapun berkas yang dipersyaratkan adalah dalam rangka bank untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan berupa seputar profil, latar belakang pekerjaan, ataupun seputar aktivitas usaha agar kedepannya proses pemantauan atas kegiatan transaksi nasabah tidak menyimpang dari informasi yang diberikan.

Adapun data yang diberikan nasabah untuk memenuhi informasi yang dibutuhkan, bank memiliki kewajiban untuk menjaga kerahasiaan data-data tersebut. Hal itu dijelaskan dalam PBI No. 16/1/PBI/2014 tentang perlindungan konsumen jasa sistem pembayaran dalam pasal 14, yaitu bank wajib menjaga kerahasiaan data ataupun informasi nasabah dalam rangka melaksanakan kebijakan perlindungan konsumen.

Salah satu cara bank untuk menjaga kerahasiaan data nasabah dengan baik yaitu dengan prosedur penyimpanan dokumen nasabah yang tersimpan secara rapi dan tertata. Penyimpanan data nasabah tersebut disimpan dalam bentuk dokumen dengan menggunakan sistem tertentu agar menjadi teratur dan mudah dicari ketika memang dibutuhkan. Adapun dokumen penting yang telah disimpan secara teratur tersebut disebut arsip.

Selain untuk menjaga data nasabah agar tidak tersebar kepada pihak lain, arsip yang disimpan dengan rapi dan tertata membantu suatu bank ketika membutuhkan data-data tersebut untuk mendukung aktivitas bank lainnya. Namun arsip terkadang sulit ditemukan kembali ditempatnya apabila dibutuhkan, disebabkan karena kurangnya prosedur penyimpanan arsip yang baik dan benar. Sehingga prosedur pengelolaan arsip dengan baik sangatlah penting dalam mendukung aktivitas bank. Hal tersebut disebabkan apabila arsip tidak dikelola dengan baik dapat menyebabkan berbagai masalah bagi bank yang bersangkutan. Keberadaan arsip menjadi salah satu faktor yang sangat penting, dikarenakan arsip penentu dalam aktivitas bank khususnya sebagai lembaga yang bergerak dalam layanan langsung secara luas kepada masyarakat.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka pentingnya pembahasan lebih lanjut tentang **“Tata Kelola Pengarsipan Dokumen Rekening Simpanan Pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pekanbaru Sudirman”**

1.2 Tujuan

- a. Untuk mengetahui bagaimana tata kelola pengarsipan dokumen rekening simpanan pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pekanbaru Sudirman.
- b. Untuk mengetahui prosedur pengarsipan dokumen rekening simpanan pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pekanbaru Sudirman.

1.3 Target Magang

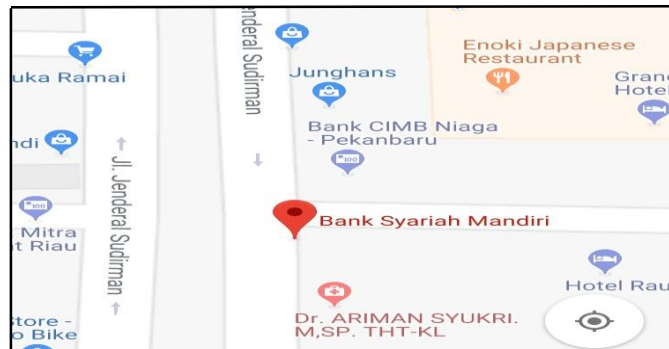
- a. Dapat menjelaskan tentang bagaimana tata kelola pengarsipan dokumen rekening simpanan di Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pekanbaru Sudirman.
- b. Dapat menjelaskan prosedur pengarsipan dokumen rekening simpanan di Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pekanbaru Sudirman.

1.4 Bidang Magang

Magang ini dilaksanakan pada bagian *Customer Service* (CS) khususnya pada penataan dokumen rekening simpanan di Bank Syariah Mandiri (BSM) Kantor Cabang Pembantu (KCP) Pekanbaru Sudirman.

1.5 Lokasi Magang

Jalan Jendral Sudirman No. 169, Desa Kota Tinggi, Kota Pekanbaru, Riau



Sumber : <https://maps.google.com>

Gambar 1.1 Denah Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang

No	Keterangan	Februari				Maret				Arpril				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Surat Pengantar Magang																
2	Pelaksanaan Kegiatan Magang																
3	Bimbingan Mingguan Dengan Dosen Pembimbing																
4	Penyusunan Laporan Magang																
5	Ujian Tugas Akhir																

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

BAB I Pendahuluan

Pada bab ini menjelaskan tentang, dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

BAB II Landasan Teori

Pada bab ini di jelaskan teori yang akan digunakan untuk menjawab masalah yang berisi tentang lembaga keuangan, bank, produk rekening simpanan bank syariah, pengarsipan, dan tata kelola pengarsipan.

BAB III Analisa Deskriptif

Bab ini terdiri dari data umum dan khusus. Data umum menjelaskan gambaran umum tempat magang. Data khusus mendeskripsikan tentang data hasil temuan di lapangan yang sesuai dengan topic yang diangkat. Analisis deskripsi ini merupakan bagian yang penting sebagai bahan untuk menyusun kesimpulan dan saran.

BAB IV Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisi kesimpulan dari pengamatan dan penjabaran bab sebelumnya, keluaran yang dihasilkan adalah saran kebijakan terhadap masalah yang terdapat di perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Lembaga Keuangan

Menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan, yang dimaksud lembaga keuangan adalah semua badan yang melalui kegiatan-kegiatan dibidang keuangan, menarik uang dari dan menyalurkan kedalam masyarakat.

Lembaga keuangan adalah lembaga yang menghubungkan antara pelaku ekonomi sektor rumah tangga dan perusahaan dalam melakukan interaksi ekonomi. Sektor rumah tangga melakukan hubungan dengan lembaga keuangan karena kebutuhan sektor rumah tangga untuk mengalokasikan sebagian pendapatan untuk ditabung di lembaga keuangan, sedangkan sektor perusahaan melakukan hubungan dengan lembaga keuangan karena sektor perusahaan membutuhkan dana dari lembaga keuangan untuk membiayai kegiatan investasi perusahaan. Lembaga keuangan dikelompokkan menjadi dua, yaitu Lembaga Keuangan Bank (LKB) dan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) (Subagyo, 2005 : 27).

2.2 Bank

2.2.1 Pengertian Bank

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, yang dimaksud dengan Bank adalah “badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat

dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak” (Kasmir, 2001 : 24).

2.2.2 Pengertian Bank Syariah

Bank syariah ialah lembaga keuangan/perbankan yang operasionalnya dan produknya dikembangkan berlandaskan Syariat Islam (Al-Qur'an dan Hadist Nabi SAW) dan menggunakan kaidah-kaidah *fiqh* (Iska, 2012 : 49).

(Muhammad, 2009 : 4-5) mengatakan bank syariah merupakan salah satu instrumen yang digunakan untuk menegakan aturan-aturan Ekonomi Islam. Menurut Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang perbankan syariah, Perbankan syariah adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank syariah dan Unit Usaha Syariah, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

2.2.3 Perbedaan Bank Syariah dan Bank Konvensional

Bank umum pada dasarnya yang berada di Indonesia saat ini terbagi menjadi dua (2) yaitu Bank Umum Syariah (BUS) dan Bank Umum Konvensional. Secara garis besarnya, kedua bank umum tersebut memiliki kesamaan dalam kegiatan operasionalnya yaitu sama-sama sebagai penghimpun dana dari masyarakat yang memiliki kelebihan dana dan penyalur dana kepada pihak yang membutuhkan. Akan tetapi, dalam menjalankan kegiatan operasionalnya memiliki perbedaan dalam segi landasan/acuannya. Berikut ini perbedaan antara Bank Umum Syariah (BUS) dan Bank Umum Konvensional:

Tabel 2.1 Perbedaan Bank Syariah dan Bank Konvensional

No	Bank Syariah	Bank Konvensional
1	Investasi yang dilakukan berorientasi pada proyek serta produk yang halal dan menguntungkan	Investasi yang dilakukan tidak mempertimbangkan pada segmen halal atau haram asalkan proyek dibiayai menguntungkan
2	<i>Return</i> yang dibayar dan/atau diterima berasal dari bagihasil atau pendapatan lainnya berdasarkan prinsip syariah	<i>Return</i> yang dibayar kepada nasabah dan <i>return</i> yang diterima dari nasabah pengguna dana berupa bunga
3	Perjanjian yang di aplikasikan dalam bentuk akad berpedoman pada syariat islam	Perjanjian yang dibuat menggunakan dasar hukum positif
4	Orientasi pembiayaan yang dilakukan tidak hanya untuk mencari keuntungan melainkan berorientasi pada <i>falah oriented</i> (berorientasi pada kesejahteraan masyarakat)	Orientasi pembiayaan yang dilakukan bertujuan untuk memperoleh keuntungan dari dana yang dipinjamkan
5	Relevansi yang terjadi antara pihak bank dan nasabah adalah sebagai mitra	Relevansi yang terjadi antara pihak bank dan nasabah adalah sebagai debitur dan kreditur
6	Dewan pengawas terdiri dari BI, Bapepam, Komisaris, dan Dewan Pengawas Syariah (DPS)	Dewan pengawas terdiri dari BI, Bapepam, dan Komisaris
7	Jika terjadi sengketa maka upaya penyelesaiannya secara musyawarah antara bank dan nasabah, melalui peradilan agama.	Jika terjadi sengketa maka upaya penyelesaiannya melalui peradilan negeri didaerah setempat.

Sumber: Ismail, 2011:34-38

2.2.4 Jenis-Jenis Bank di Indonesia

Berikut ini ada beberapa jenis penggolongan bank di Indonesia, yaitu :

1. Jenis Bank menurut Aktivitas Bidang Usaha

Setelah berlakunya UU No. 7/1992, jenis bank yang diakui secara resmi di Indonesia hanya terdiri dari dua jenis yaitu Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Dalam Pasal 5 ayat 2 dinyatakan bahwa Bank Umum dapat mengkhususkan diri dalam melaksanakan aktivitas

tertentu atau memberikan perhatian yang lebih besar kepada aktivitas tertentu. Sebagaimana yang tertuang dalam UU No. 10/1998, Bank Umum merupakan bank yang melaksanakan aktivitas usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam aktivitasnya memberikan pelayanan dalam urusan pembayaran. Adapun aktivitas-aktivitas yang dapat dilakukan oleh bank umum adalah menghimpun dana, menyalurkan dana dan aktivitas lainnya. BPR merupakan bank yang melaksanakan aktivitas usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah (UU No. 21/2008 memakai istilah Bank Pembiayaan Rakyat Syariah) yang dalam aktivitasnya tidak memberikan pelayanan dalam urusan pembayaran. Adapun aktivitas-aktivitas yang dapat dilakukan ialah menghimpun dana dan menyalurkan dana.

2. Jenis Bank menurut Target Pasar

Dilihat dari sisi target pasar, dalam bentuk fokus pelayanan dan transaksinya terhadap penabung, maka jenis bank dapat digolongkan kepada tiga yaitu:

a. *Retail bank* (bank dalam layanan berskala kecil)

Bank jenis ini memfokuskan layanan dan transaksinya kepada penabung individual, perusahaan, dan lembaga lain yang berskala kecil. Dalam usahanya, pelayanan kredit yang diberikan sekitar Rp. 20.000.000, walaupun angka ini tidaklah tetap.

b. *Corporate Bank* (bank dalam layanan berskala besar)

Bank jenis ini memfokuskan layanan dan transaksinya kepada penabung-penabung yang berskala besar, seperti dalam bentuk perusahaan. Walaupun demikian, dalam usahanya sering membawa akibat berupa layanan yang harus diberikan kepada pegawai, direksi, dan komisaris dari perusahaan tersebut secara pribadi, dengan aturan untuk menjalin kerjasama yang lebih baik dengan pemegang saham perusahaan.

c. *Retail-Corporate Bank* (bank dalam layanan kecil/besar)

Bank jenis ini tidak memfokuskan layanan dan transaksinya kepada kedua-dua jenis penabung diatas. Bank jenis ini memandang bahwa potensi pasar, baik *retail* maupun perusahaan, harus dimanfaatkan untuk mengoptimalkan keuntungan, meskipun terdapat kemungkinan penurunan kemampuan. Begitu juga apabila disebabkan perubahan keadaan pasar, penggantian pengelola, bahkan juga dipengaruhi adanya program-program tertentu dari pemerintah atau dijalankan bank tersebut (Iska, 2012 : 23-26).

2.3 Produk Rekening Simpanan Bank Syariah

2.3.1 Tabungan Syariah

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek,

bilyet giro, dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. Berikut merupakan beberapa bentuk tabungan syariah :

1. Tabungan *Wadiah*

Merupakan tabungan yang dijalankan berdasarkan akad *wadiah yad adh-dhamanah* yakni titipan murni yang harus dijaga dan dikembalikan setiap saat sesuai dengan kahendak pemiliknya. Sebagai konsekuensinya, bank bertanggung jawab terhadap keutuhan harta titipan tersebut serta mengembalikannya kapan saja pemiliknya menghendaki. Disisi lain bank juga berhak sepenuhnya atas keuntungan dan hasil penggunaan atau pemanfaatan dana atau barang tersebut. Nasabah penitip dan bank tidak boleh saling menjanjikan untuk membagikan hasil keuntungan harta tersebut. Namun, bank diperkenankan memberikan bonus kepada pemilik harta titipan selama tidak disyaratkan dimuka. Dengan kata lain, pemberian bonus merupakan kebijakan bank syariah semata yang bersifat sukarela.

2. Tabungan *Mudharabah*

Merupakan tabungan yang dijalankan berdasarkan akad *mudharabah*. *Mudharabah* mempunyai dua bentuk, yakni *mudharabah mutlaqah* dan *mudharabah muqayyadah*, yang perbedaan utama diantara keduanya terletak pada ada atau tidaknya persyaratan yang diberikan pemilik dan kepada bank dalam mengelola hartanya. Dari hasil pengelolaan dana *mudharabah*. Bank syariah akan membagikan kepada pemilik dana sesuai dengan nisbah yang telah disepakati dan dituangkan dalam akad

pembukaan rekening. Dalam mengelola harta *mudharabah* bank menutup biaya operasional tabungan dengan menggunakan nisbah keuntungan yang menjadi haknya. Disamping itu, bank tidak diperkenankan mengurangi nisbah keuntungan nasabah penabung tanpa persetujuan yang bersangkutan.

2.3.2 Deposito Syariah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan, yang dimaksud dengan deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu-waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Dewan Syariah Nasional (MUI) telah mengeluarkan fatwa yang menyatakan bahwa deposito yang dibenarkan adalah deposito yang berdasarkan prinsip *mudharabah*.

Bank syariah bertindak sebagai kuasa dari usaha bisnis pemilik dana yang diharapkan dapat memperoleh keuntungan seoptimal mungkin tanpa melanggar berbagai aturan syariah. Dari hasil pengelolaan dana *mudharabah* bank syariah akan membagikan kepada pemilik dana sesuai dengan nisbah yang telah disepakati dan dituangkan dalam akad pembukaan rekening. Berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh pemilik dana, terdapat dua bentuk deposito *mudharabah* yakni :

1. Deposito *Mudharabah Mutlaqoh (Unrestricted Investment Account, URIA)*

Dalam bentuk deposito ini nasabah tidak memberikan batasan atau persyaratan tertentu kepada bank syariah dalam mengelola investasinya,

baik yang berkaitan dengan tempat, cara maupun objek investasinya. Dengan kata lain, bank syariah mempunyai hak dan kebebasan sepenuhnya dalam menginvestasikan dana *URIA* ini ke berbagai sector bisnis yang diperkirakan akan memperoleh keuntungan.

2. Deposito *Mudharabah Muqayyadah (Restricted Investment Account, RIA)*

Berbeda halnya dengan deposito *mudharabah mutlaqah*, dalam deposito ini pemilik dana memberikan batasan atau persyaratan kepada bank yang berkaitan dengan tempat, cara maupun objek investasinya. Dengan kata lain bank syariah tidak mempunyai hak dan kebebasan sepenuhnya dalam menginvestasikan dana *RIA* ini ke berbagai sector bisnis yang diperkirakan akan memperoleh keuntungan.

2.3.3 Giro Syariah

Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah bayar lainnya, atau dengan pemindah bukuan. Dewan Syariah Nasional telah mengeluarkan fatwa yang menyatakan bahwa giro yang dibenarkan secara syariah adalah giro yang dijalankan berdasarkan prinsip *wadiah* dan *mudharabah*. Berikut beberapa jenis giro :

1. Giro *Wadiah*

Giro *wadiah* adalah giro yang dijalankan berdasarkan prinsip *wadiah yad al-dhamanah*, yakni titipan murni yang setiap saat dapat diambil jika pemiliknya menghendaki. Dalam kaitannya dengan produk giro,

wadiah yad dhamanah nasabah bertindak sebagai penitip yang memberikan hak kepada bank syariah untuk menggunakan atau memanfaatkan uang atau barang yang dititip yang disertai hak untuk mengelola dana titipan dengan tanpa mempunyai kewajiban memberikan bagi hasil dari keuntungan pengelolaan dana tersebut. Namun demikian, bank syariah diperkenankan memberikan insentif bonus dengan catatan tidak disyaratkan sebelumnya.

2. Giro *Mudharabah*

Yang dimaksud dengan giro *mudharabah* adalah giro yang menggunakan akad *mudharabah*. Bank syariah dalam kapasitasnya sebagai *mudharib* mempunyai kuasa untuk melakukan berbagai macam usaha yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah serta mengembangkannya, termasuk melakukan akad *mudharabah* dengan pihak lain. Dari hasil pengelolaan dana *mudharabah* bank syariah akan membagikan kepada pemilik dana sesuai dengan nisbah yang telah disepakati dan dituangkan dalam akad pembukaan rekening (Karim, 2006 : 291-297).

2.4 Pengarsipan

2.4.1 Pengertian Arsip

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat

dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2.4.2 Syarat Arsip

Untuk menjaga kelestarian keaslian isi sebuah arsip elektronik kita harus memahami secara baik syarat-syarat keaslian sebuah arsip. Syarat-syarat arsip menurut (Laksmi, 2015: 177-178) tersebut adalah :

1. Autentik

Untuk menunjukkan keautentikkan sebuah arsip, organisasi perusahaan harus mengarsiptasikan dan melaksanakan dengan baik kebijakan dan prosedur yang mengawasi penciptaan, transmisi, dan pemeliharaan arsip untuk menjamin bahwa pencipta untuk menjamin bahwa pencipta arsip dapat dikenal dan memang mempunyai kewenangan untuk mencipta arsip. Arsip juga harus dijaga dari adanya penambahan, perubahan dan penghapusan oleh pihak yang tidak berwenang.

2. Andal

Suatu arsip dikatakan andal jika isinya dapat dipercaya. Untuk dapat dipercaya arsip harus menjadi gambaran yang akurat dan lengkap dari transaksi, aktivitas, atau fakta yang ada sehingga arsip dapat digunakan untuk kegiatan atau transaksi berikutnya.

3. Bulat

Adalah suatu keharusan bahwa sebuah arsip terlindungi dari adanya perubahan. Kebijakan dan prosedur manajemen arsip harus menjelaskan

tambahan atau anotasi yang mungkin dibuat pada sebuah arsip sesudah masa penciptaannya. Pada kondisi apa penambahan atau anotasi diperbolehkan dan siapa yang berwenang untuk melakukannya. Setiap perubahan atau anotasi yang sah pada arsip setelah penciptaannya harus secara jelas tercantum sebagai tambahan atau anotasi.

4. Siap Pakai

Sebuah arsip dinyatakan siap pakai jika dapat diketahui lokasinya, dapat ditemukan kembali, dapat diperlihatkan dan dapat ditafsirkan dalam konteks kegiatan bisnis yang lebih luas.

5. Akurat, Memadai dan Lengkap

Sebuah arsip harus dengan benar menggambarkan apa yang telah dikomunikasikan, diputuskan atau dilakukan. Sebuah arsip harus dapat mendukung kebutuhan-kebutuhan bisnis yang berhubungan dengannya atau yang menjadikannya sebagai alat bukti. Dengan demikian, arsip dapat digunakan untuk tujuan pertanggungjawaban.

2.4.3 Fungsi Arsip

Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Sebagaimana tertuang dalam pasal 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan yang menyebutkan bahwa fungsi arsip dibedakan atas :

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya

atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

2. Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

2.5 Tata Kelola Pengarsipan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 40 ayat 2 pengelolaan sebuah arsip meliputi proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Pengelolaan sebuah arsip tersebut harus disesuaikan dengan nilai dan kegunaan arsip. Pengelolaan arsip menurut Basuki (2008) terbagi menjadi dua yaitu sesuai dengan penggolongan arsip dinamis dan arsip statis yaitu:

1. Arsip dinamis : Kaptur, registrasi, klasifikasi, klasifikasi akses dan keamanan, identifikasi status keamanan, identifikasi status penyusutan, penyimpanan, penggunaan dan pelacakan, serta pelaksanaan penyusutan.
2. Arsip statis : akuisisi, penataan dan deskripsi, serta preservasi.

Menurut Nuraida (2012:102) prosedur pengelolaan arsip terdiri dari beberapa tahap, antara lain:

- a. Prosedur penyimpanan arsip

Dalam suatu instansi arsip terkadang sulit ditemukan kembali ditempatnya apabila dibutuhkan. Hal tersebut disebabkan karena

kurang memperhatikan prosedur penyimpanan arsip. Tahap penyimpanan arsip terdiri dari :

1) Pemeriksaan Dokumen/warkat

Dokumen/warkat terlebih dahulu harus dipastikan sudah siap disimpan atau masih memerlukan tindak lanjut/diolah untuk kemudian disetujui dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang, setelah itu dokumen disimpan.

2) Pemberian indeks/klasifikasi dan pencatatan arsip

Dalam hal ini pemberian indeks dilakukan dengan memilih dan membuat klasifikasi yang tepat pada dokumen/warkat, sesuai dengan sistem klasifikasi arsip, serta mencatat secara digital atau manual pada buku agenda atau kartu kendali.

3) Pembuatan *cross reference* dapat dipergunakan apabila satu dokumen/warkat dapat dicari dengan beberapa cara yang berlainan.

4) Penyimpanan arsip

Pada proses penyimpanan arsip, dilakukan dengan menempatkan dokumen/warkat dalam folder sesuai dengan sistem klasifikasi arsip. Selanjutnya dokumen tersebut disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah ditentukan.

Sebelum proses penyimpanan arsip, memerlukan persiapan dalam penyimpanan dokumen/warkat. Menurut Wursanto (2004:177) persiapan dalam penyimpanan arsip meliputi :

- a) Memisah-misahkan dokumen/warkat, yang kemudian mengelompokan dokumen/warkat menurut subjek dalam kartu kendali
- b) Meneliti dokumen/warkat yang akan disimpan
- c) Mengklasifikasi menurut permasalahannya untuk menentukan subjeknya
- d) Mengindeks yaitu kegiatan untuk menentukan judul atau *caption* suatu dokumen/warkat.

b. Prosedur peminjaman/pengembalian arsip

Menurut Yatimah (2009:208), peminjaman arsip yaitu keluarnya arsip atau warkat atau dokumen dari tempat penyimpanan karena dibutuhkan oleh instansi. Penyimpanan arsip ini memerlukan pencatatan agar petugas dapat mengetahui keberadaan arsip tersebut sehingga perlu menentukan prosedur atau tata cara peminjaman arsip. Masih menurut Yatimah, hal-hal yang perlu diatur dalam tata cara peminjaman arsip antara lain :

- 1) Siapa yang berwenang memberikan ijin peminjaman arsip
- 2) Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip

- 3) Menetapkan jangka waktu peminjaman arsip
- 4) Tata cara peminjaman arsip.
- 5) Semua peminjaman arsip dicatat pada lembar peminjaman arsip.

c. Proses Penyusunan Arsip

Dalam jangka waktu tertentu arsip semakin menumpuk ditempat penyimpanan hal ini menyebabkan kurang efektif dan kurang efisien didalam sistem kearsipannya. Dalam hal ini perlu melakukan penyusutan terhadap arsip. Penyusutan arsip menurut Yatimah (2009: 212) dapat diartikan sebagai kegiatan mengurangi arsip agar arsip-arsip yang diperlukan agar dapat cepat dan mudah ditemuka kembali. Berdasarkan hal tersebut, tujuan penyusutan arsip yaitu ;

- 1) Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja ataupun sebagai bahan referensi.
- 2) Menghemat ruangan penyimpanan arsip, peralatan dan perlengkapan arsip.
- 3) Mempercepat penemuan kembali terhadap arsip yang dibutuhkan.
- 4) Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban

Sedangkan menurut Nuraida (2012:105) tahap penyusutan arsip sebagai berikut:

1) Penilaian arsip

Umumnya untuk kriteria penilaian arsip menggunakan sistem penilaian ALFRED yaitu menghitung berdasarkan jumlah persentase dan nilai arsip berkisar antara 0 sampai 100. Menurut Nuraida (2012:105) terdapat empat golongan arsip, yaitu :

- a) Arsip vital (persentase nilai 90 - 100).
- b) Arsip penting (persentase nilai 50 - 89)
- c) Arsip berguna (persentase nilai 10 - 49)
- d) Arsip tidak berguna (persentase nilai 0 - 9)

2) Pemandahan arsip aktif menjadi arsip in aktif Apabila sebuah arsip sudah jarang sekali atau tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan kantor tetapi tetap harus disimpan, maka arsip tersebut bisa berubah menjadi arsip in aktif Menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:99), terdapat rumus untuk mengetahui tingkat pemakaian arsip dalam kegiatan kantor. Adapun rumus tersebut adalah :

$$\text{Ratio pemakaian arsip} = \frac{\text{Jumlah Pamakaian} \times 100}{\text{Jumlah arsip yang disimpan}}$$

3) Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip merupakan usaha atau tindakan dalam memusnahkan secara fisik arsip yang sudah tidak

dipergunakan lagi dalam kegiatan kantor atau sudah tidak mempunyai nilai guna (Barthos, 2003:105). Menurut Nuraida (2012:106) terdapat jenis arsip yang bisa dimusnahkan dalam jangka waktu tertentu, tetapi terdapat juga perubahan status arsip yaitu dari arsip in aktif menjadi arsip statis.

4) Pencatatan pemindahan atau pemusnahan

Setiap pemindahan yang berakibat perubahan pihak penanggung jawab atau pengelola, perlu dibuatkan berita acara. Berita acara tersebut memuat antara lain sebagai berikut:

- a) Daftar subyek arsip yang akan dipindahkan
- b) Indeks arsip yang baru
- c) Tanggal pemindahan
- d) Lokasi dan tempat pemindahan yang baru
- e) Bukti tanda terima yang ditandatangani oleh orang yang menyerahkan arsip dan orang menerima arsip sebagai penanggung jawab arsip
(Nuraida, 2012:106)

Sedangkan menurut Yatimah (2009:214), berita acara penghapusan arsip memuat keterangan sebagai berikut :

- 1) Nama kantor
- 2) Nama pejabat yang disertai tugas untuk memusnahkan arsip
- 3) Surat keputusan pemusnahan
- 4) Jenis surat atau dokumen yang dimusnahkan
- 5) Waktu dan tempat penghapusan
- 6) Petugas yang ikut dalam proses pemusnahan
- 7) Cara pemusnahan
- 8) Saksi-saksi

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Bank Syariah Mandiri

Krisis multi-dimensi yang melanda Indonesia pada 1997-1998 membawa hikmah tersendiri bagi tonggak sejarah sistem perbankan syariah Indonesia. Disaat bank-bank konvensional terkena imbas dari krisis ekonomi, saat itulah berkembang pemikiran mengenai suatu konsep yang dapat menyelamatkan perekonomian dari ancaman krisis yang berkepanjangan.

Selain untuk menyelamatkan perekonomian secara global, pemerintah mengambil inisiatif untuk melakukan penggabungan (*marge*) empat (4) bank milik pemerintah, yaitu Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim dan Bapindo, menjadi satu, satu bank yang kokoh dengan nama PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Tanggal 31 Juli 1999, kebijakan penggabungan tersebut juga menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk sebagai pemilik mayoritas PT Bank Susila Bakti (BSB). PT BSB merupakan salah satu bank konvensional yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang dan PT Mahkota Prestasi.

Untuk keluar dari krisis ekonomi, PT BSB juga melakukan upaya *merger* dengan beberapa bank lain dan mengundang investor asing. Sebagai tindak lanjut dari pemikiran Pengembangan Sistem Ekonomi Syariah, pemerintah memberlakukan UU No. 10 Tahun 1998 yang memberi peluang bagi bank

umum yang melayani transaksi syariah (*dual banking system*). Sebagai respon, PT Bank Mandiri (Persero) Tbk melakukan konsolidasi dan membentuk Tim Pengembangan Perbankan Syariah, yang bertujuan untuk mengembangkan Layanan Perbankan Syariah di kelompok perusahaan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Tim Pengembangan Perbankan Syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi bank syariah. Oleh karenanya, Tim Pengembangan Perbankan syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB bertransformasi dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999.

Perubahan kegiatan BSB menjadi bank umum syariah dilakukan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI NO. 1/24/KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya, melalui Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1KEP.DGS/1999, BI menyetujui perubahan nama menjadi PT Bank Syariah Mandiri (BSM).

Menyusul pengukuhan dan pengakuan legal tersebut, PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 *Rajab* 1420 H atau tanggal 1 November 1999. PT Bank Syariah Mandiri hadir dan tampil dengan harmonisasi idealisme usaha dengan nilai-nilai spiritual. Bank Syariah Mandiri tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan keduanya, yang

melandasi kegiatan operasionalnya. Harmonisasi idealisme usaha dan nilai-nilai spiritual inilah yang menjadi salah satu keunggulan BSM dalam kiprahnya di Perbankan Indonesia.

3.1.2 Profil Perusahaan

Nama : PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu
Pekanbaru Sudirman
Alamat : Jalan Jendral Sudirman No. 169, Desa Kota Tinggi,
Kota Pekanbaru, Riau
Telepon : (0761) 849708
Tanggal berdiri : 5 September 2011

3.1.3 Visi, Misi, dan Budaya Kerja

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, suatu perusahaan memiliki dasar landasan kerja berupa visi dan misi. Adapun yang dimaksud dengan visi adalah suatu pandangan jauh tentang perusahaan, tujuan-tujuan perusahaan, dan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang. Sedangkan misi adalah pernyataan tentang apa yang harus di kerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi. Visi yang dimiliki oleh BSM yaitu “ Bank Syariah Terdepan dan Modern”. Maksud visi dari BSM tersebut yaitu :

1. Bank syariah terdepan : Menjadi bank syariah yang selalu unggul diantara pelaku industri perbankan syariah di Indonesia pada segmen *consumer, micro, SME, commercial, dan corporate*.

2. Bank syariah modern : Menjadi bank syariah dengan sistem layanan dan teknologi mutakhir yang melampaui harapan nasabah.

Untuk mencapai visi atau tujuan-tujuan tersebut BSM mempunyai misi sebagai alat untuk mencapainya, yaitu :

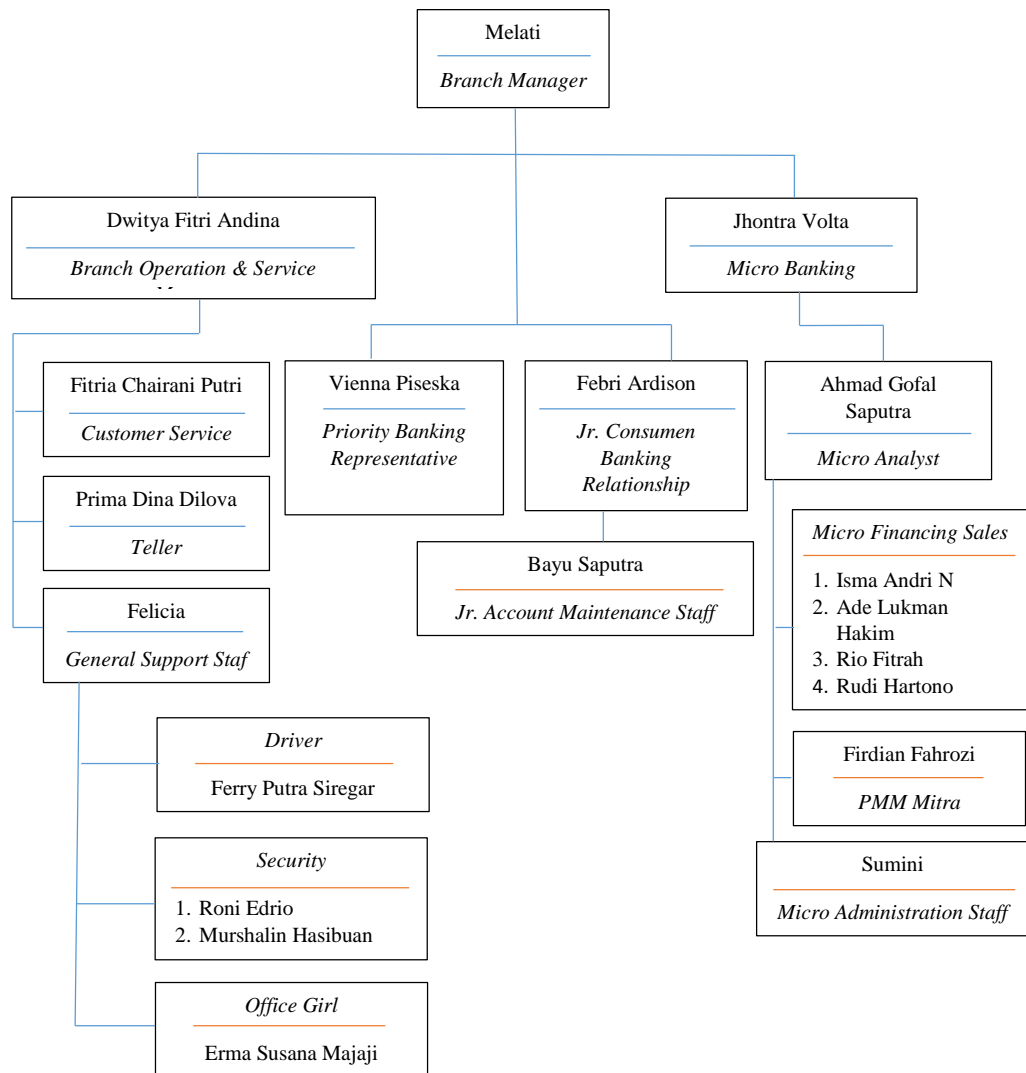
1. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan.
2. Meningkatkan kualitas produk dan layanan berbasis teknologi yang melampaui harapan nasabah.
3. Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen ritel.
4. Mengembangkan bisnis atas dasar nilai-nilai syariah universal.
5. Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.
6. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

Bank syariah mandiri memiliki budaya kerja yang dikenal dengan sebutan “*ETHIC*” atau kepanjangan dari *Exellence, Teamwork, Humanity, Integrity, Customer focus*. Adapun yang dimaksud dengan “*ETHIC*” yaitu :

1. *Excellence* : Bekerja keras, cerdas, tuntas, dengan sepenuh hati untuk memberikan hasil terbaik.
2. *Teamwork* : Aktif, bersinergi untuk sukses bersama.
3. *Humanity* : Peduli, ikhlas, memberi maslahat, dan mengalirkan berkah bagi negeri.
4. *Integrity* : Jujur, taat, amanah, dan bertanggung jawab.

5. *Customer focus* : Berorientasi kepada kepuasan pelanggan yang berkesinambungan dan saling menguntungkan.

3.1.4 Struktur Organisasi



Sumber : Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman

3.1.5 Produk Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, BSM KCP Sudirman Pekanbaru memiliki produk yang diberikan kepada nasabahnya. Berikut ini produk BSM KCP Pekanbaru Sudirman:

1. Produk Penghimpunan Dana

a. Tabungan

1) Tabungan BSM

Tabungan BSM merupakan tabungan dalam mata uang rupiah yang penarikannya dan setorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam kas dibuka pada konter BSM atau melalui ATM. Tabungan BSM menggunakan akad *Mudharabah Muthlaqah* yaitu investasi bagi hasil yang tidak ada batasan yang sudah diberikan izin dari nasabah yang dipergunakan oleh bank.

2) BSM Tabungan Berencana

BSM Tabungan Berencana merupakan tabungan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kapastian pencapaian target dana yang telah ditetapkan. BSM Tabungan Berencana menggunakan akad *Mudharabah Muthlaqah* yaitu investasi bagi hasil yang tidak ada batasan yang sudah diberikan izin dari nasabah yang dipergunakan oleh bank.

3) BSM Tabungan Simpatik

BSM Tabungan Simpatik merupakan tabungan berdasarkan prinsip *wadiah* yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan

syarat-syarat yang disepakati di awal pada saat perjanjian. Akad *wadiah* yaitu titipan murni dari nasabah.

4) BSM Tabunganku

BSM Tabunganku merupakan tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. BSM Tabunganku menggunakan akad *Wadhi'ah Yad Dhamanah* yaitu titipan dana yang diberikan kepada bank, bank berhak menggunakan titipan dari nasabah.

5) BSM Tabungan Mabruur

BSM Tabungan Mabruur merupakan tabungan dalam mata uang rupiah untuk membantu pelaksanaan ibadah haji dan umrah. BSM Tabungan Mabruur menggunakan akad *Mudharabah Muthlaqah* yaitu investasi bagi hasil yang tidak ada batasan yang sudah diberikan izin dari nasabah yang dipergunakan oleh bank.

6) BSM Tabungan Mabruur Junior

BSM Tabungan Mabruur Junior merupakan tabungan dalam mata uang rupiah untuk mata uang rupiah untuk membantu pelaksanaan ibadah haji dan umrah. BSM Tabungan Mabruur Junior menggunakan akad *Mudharabah Muthlaqah* yaitu investasi bagi hasil yang tidak ada batasan yang sudah diberikan izin dari nasabah yang dipergunakan oleh bank.

b. Giro

1) BSM Giro

BSM Giro merupakan sarana penyimpanan dana dalam mata uang rupiah untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *Wadiah Yad Dhamanah* yaitu titipan dana yang diberikan kepada bank, bank berhak menggunakan titipan dari nasabah.

2) BSM Giro Valas

BSM Giro Valas merupakan sarana penyimpanan dana dalam mata uang US Dollar untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *Wadiah Yad Dhamanah* untuk perorangan atau non-perorangan. Akad *Wadiah Yad Dhamanah* yaitu titipan dana yang diberikan kepada bank, bank berhak menggunakan titipan dari nasabah.

c. Deposito

1) BSM Deposito

BSM Deposito merupakan investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip *Mudharabah Muthlaqah* untuk perorangan dan non-perorangan. Jangka waktu BSM Deposito 1, 3, 6, dan 12 bulan. Deposito ini dapat dicairkan pada saat jatuh tempo. BSM Deposito ini dapat dijadikan jaminan pembiayaan dan fasilitas *Automatic Roll Over (ARO)*.

2) BSM Deposito Valas

BSM Deposito Valas merupakan investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang dollar yang dikelola berdasarkan prinsip Mudharabah Muthlaqah untuk perorangan dan non-perorangan. Jangka waktu 1, 3, 6, dan 12 bulan. Dan dapat dicairkan pada saat jatuh tempo.

2. Produk Penyaluran Dana

a. Pembiayaan Konsumer

1) Pembiayaan Kepada Pensiunan

Pembiayaan kepada pensiunan merupakan penyaluran fasilitas pembiayaan consumer (termasuk untuk pembiayaan multiguna) kepada para pensiunan, dengan pembayaran angsuran dilakukan melalui pemotongan uang pensiun langsung yang diterima oleh bank setiap bulan. Akad yang digunakan adalah akad *murabahah* atau *ijarah*.

2) Pembiayaan Griya BSM

Pembiayaan griya BSM merupakan pembiayaan jangka pendek, menengah, atau panjang untuk membiayai pembelian rumah tinggal, baik baru maupun bekas, di lingkungan *developer* dengan sistem *murabahah*. akad yang digunakan adalah akad *murabahah* yaitu akad jual beli antara bank dan nasabah, dimana bank membeli barang yang dibutuhkan dan menjualnya kepada nasabah sebesar harga pokok ditambah dengan keuntungan margin yang disepakati.

3) Pembiayaan BSM Oto

Pembiayaan BSM Oto merupakan pembiayaan untuk pembelian kendaraan bermotor dengan sistem *murabahah*. Pembiayaan BSM Oto dapat dikategorikan sebagai PKB yaitu jenis kendaraan mobil dan kondisi kendaraan. Untuk kendaraan baru, jangka waktu pembiayaan hingga lima tahun.

b. Emas

1) BSM Gadai Emas

BSM Gadai Emas merupakan produk pembiayaan atas dasar jaminan berupa emas sebagai salah satu alternative memperoleh uang tunai dengan cepat. Dengan jangka waktu empat bulan dan dapat diperpanjang atau dapat digadai ulang (setelah dilakukan penaksiran dan melunasi biaya gadai).

2) BSM Cicil Emas

BSM Cicil Emas merupakan fasilitas yang disediakan oleh BSM untuk membantu nasabah untuk membiayai pembelian/kepemilikan emas berupa batangan dengan minimal jumlah 10 gram. Jangka waktu paling singkat dua tahun dan paling lama lima tahun. Akad yang digunakan yaitu akad *Murabahah* dan pengikatan agunan dengan menggunakan akad *rahn* (gadai).

c. Micro Banking

1) Pembiayaan Serbaguna Mikro

Pembiayaan serbaguna mikro merupakan pembiayaan yang bisa digunakan untuk membiayai apa saja. Pelafon yang ditawarkan mulai Rp 15.000.000 sampai Rp 200.000.000

3.2 Data Khusus

3.2.1 Tata Kelola Pengarsipan Dokumen Rekening Simpanan pada Bank Syariah

Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pekanbaru Sudirman

Arsip merupakan salah satu faktor penting yang dimiliki untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan aktivitas suatu perusahaan/organisasi/instansi. BSM merupakan suatu bank yang dimiliki oleh swasta yang salah satu tugasnya adalah sebagai lembaga simpan pinjam. Oleh karena itu, BSM sebagai lembaga simpan pinjam di Indonesia harus menyimpan arsip-arsip penting para nasabahnya. Pengelolaan arsip yang baik akan mempermudah pelaksanaan TUPOKSI (tugas pokok dan fungsi) serta sesuai dengan visi dan misi yang dimilikinya.

BSM selain diuntut untuk memberikan pelayanan simpan pinjam yang baik juga diuntut untuk memberikan kualitas pengelolaan arsip yang baik juga. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan arsip statis yang tepat agar proses pengambilan kembali arsip dapat dilakukan secara cepat, serta pengguna arsip sesegera mungkin mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Demi kelancaran arsip statis tersebut BSM menyediakan fasilitas lemari, bantek, kardus, dan lakban agar menunjang kelancaran kegiatan pengarsipan. Dalam pengelolaan

arsip dokumen nasabah, BSM memiliki suatu landasan yaitu Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang wajib di pahami oleh karyawannya khususnya karyawan dalam bidang pengarsipan. Adapun prinsip-prinsip dalam pengelolaan dokumen pada BSM adalah sebagai berikut;

1. Prinsip-prinsip Pertanggungjawaban

Setiap pembuatan dan penggunaan dokumen (baik tertulis maupun elektronik) harus dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang terkait dalam proses pembuatan dan pengelolaan dokumen, antara lain dalam segi:

- a. Keotentikan dan keutuhan materi, serta informasi yang di sajikan.
- b. Kualitas penyajian, format maupun prosedur pembuatan.
- c. Metode pengamanan dan keselamatan dokumen.

Sebagai salah satu bentuk dari pertanggungjawaban, maka penyerahan serta penyimpanan dokumen harus disertai dengan tanda terima secara tertulis. Selain syarat yang telah dijelaskan di atas, khusus untuk pengelolaan dokumen elektronik pertanggungjawabannya meliputi:

- a. Pengelolaan dokumen elektronik yang menggunakan aplikasi sistem
 - 1) Tanggung jawab *user* harus dimuat dalam individual *job description*.

- 2) Dalam pengelolaan dokumen elektronik harus ditunjuk data *owner*, *custodian* (unit penyimpanan data) dan *user* secara jelas sehingga pengelolaan dokumen elektronik dapat di pertanggungjawabkan.
- 3) Penyedia informasi bertanggung jawab untuk:
 - a) Mendefinisikan serta menyetujui akses level terhadap fasilitas sistem pengolahan data.
 - b) Meyakini bahwa aplikasi yang digunakan tidak terganggu oleh sistem lainnya.
 - c) Meyakini bahwa kontrol yang telah ditetapkan dapat dijalankan dengan baik.
 - d) Meyakini bahwa prosedur dalam perubahan fungsi sistem telah dilaksanakan dengan benar.
- b. Pengelolaan dokumen elektronik yang tidak menggunakan aplikasi sistem

Setiap dokumen yang telah dibuat dan tersimpan secara elektronik pengelolaannya meliputi pemeliharaan serta pengamanan yang melekat kepada setiap individu yang membuat dan individu yang menerima dokumen elektronik tersebut.

2. Prinsip Kesetaraan

Adapun prinsip kesetaraan diterapkan dalam penandatanganan dokumen yang berhubungan dengan pihak ketiga. Kesetaraan tersebut

harus dilaksanakan dengan memerhatikan kesetaraan pihak-pihak yang menerima dan/atau mengirimkan dokumen.

3. Prinsip Kerahasiaan

Adapun dalam pengelolaan arsip dokumen, BSM memiliki satu prinsip kerahasiaan yang ditujukan untuk melindungi segala data-data penting para nasabahnya. Beberapa poin yang meliputi prinsip kerahasiaan, antara lain:

- a. Seluruh dokumen nasabah yang ada pada dasarnya adalah bersifat rahasia, oleh karena itu seluruh jajaran bank tidak diperkenankan memberikan dokumen-dokumen nasabah kepada pihak yang tidak memiliki kepentingan apapun.
- b. Semua jenis informasi yang terkandung dalam dokumen bank yang belum dipublikasikan secara resmi merupakan suatu informasi yang bersifat rahasia, oleh karena itu tidak dapat disampaikan kepada publik.
- c. Dokumen bank hanya dapat disampaikan kepada pihak ketiga oleh pejabat yang berwenang sesuai peruntukannya dengan memerhatikan ketentuan yang berlaku. Semisal, untuk penyampaian Laporan Hasil Investigasi (LHI) audit kepada pihak ketiga wajib disetujui oleh direktur utama dengan mengacu kepada ketentuan internal audit.

4. Prinsip Keamanan dan Keselamatan Pengelolaan

Setiap arsip dokumen yang dimiliki oleh BSM, merupakan suatu asset penting dalam upaya mengatur berjalannya roda organisasi perusahaan serta menjaga kelancaran operasionalnya. Adapun poin-poin dalam prinsip ini adalah sebagai berikut:

- a. Seluruh jajaran karyawan bank wajib mengamankan dokumen bank serta wajib mencegah terjadinya kebocoran dokumen bank dalam segala bentuknya, semisal penyalahgunaan oleh pihak ketiga.
- b. Kepala unit wajib memastikan bahwa seluruh karyawan dibawah pengawasan atau koordinasinya dalam memahami pentingnya menjaga serta memelihara dokumen yang dimiliki oleh bank.
- c. Unit kerja wajib menyediakan sarana dan prasarana sebagai penunjang penyimpanan dokumen yang memenuhi aspek keamanan serta keselamatan dokumen.
- d. Kewajiban untuk merahasiakan dokumen bank dan informasi juga berlaku bagi mantan jajaran bank sebagai pihak terafiliasi.
- e. Seluruh karyawan yang memiliki kewenangan akses terhadap dokumen elektronik wajib menjaga kerahasiaan kode akses dan hanya digunakan untuk kepentingan dinas bank.

- f. Dokumen bank wajib dikelola dengan baik mengikuti masa retensinya dan dilakukan pengamanan yang memadai sesuai dengan sifat serta peruntukannya, baik dokumen tertulis maupun dokumen elektronik.

5. Prinsip Sentralisasi Penyimpanan

Seluruh dokumen bank yang telah dinyatakan menjadi arsip oleh unit pelaksanaan wajib dipindahkan ke unit pusat arsip sebagai sentral penyimpanan arsip.

6. Prinsip Kesenambungan Kelengkapan

Sebagai bentuk upaya menjaga kesinambungan kelengkapan dokumen yang tersimpan di pusat arsip, maka unit pelaksana wajib menjaga kelengkapan dokumen. Pusat arsip bertanggungjawab menyimpan serta memelihara kelengkapan arsip yang telah diserahkan sesuai dengan jadwal retensi.

Dalam upaya pengelolaan arsip dokumen, BSM juga mengklasifikasikan dokumen ke dalam beberapa kelompok. Hal ini bertujuan untuk mempermudah penemuan kembali dokumen-dokumen yang dimiliki/tersimpan di BSM. Adapun klasifikasi tersebut, adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan jenisnya, dokumen terdiri atas:
 - a. Dokumen Keuangan:
 - 1) Merupakan dokumen yang terdiri atas neraca tahunan, perhitungan laba rugi tahunan, rekening, jurnal transaksi harian, atau setiap tulisan yang berisi keterangan

mengenai hak dan kewajiban, serta hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan usaha bank.

2) Bukti pembukuan yang mempengaruhi perubahan kekayaan, utang, dan modal.

3) Data pendukung administrasi keuangan merupakan data administratif yang berkaitan dengan keuangan untuk digunakan sebagai bentuk pendukung penyusunan serta pembuatan dokumen keuangan. Data pendukung keuangan tersebut terdiri atas:

a) Data pendukung yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

b) Data pendukung yang tidak merupakan bagian dari bukti pembukuan.

b. Dokumen non keuangan, antara lain; dokumen pembiayaan, dokumen pengerahan dana, dokumen logistik, dokumen personalia yang dapat berupa surat, nota, memo, surat keputusan, kebijakan, standar prosedur, manual, data, catatan, dan keterangan tertulis lainnya.

2. Berdasarkan Sifat, dokumen terdiri atas:

a. Sangat Rahasia

Adapun dokumen sangat rahasia memiliki kriteria sebagai berikut:

- 1) Mempunyai hubungan erat dengan keamanan, keselamatan, dan kelangsungan usaha bank.
- 2) Hanya boleh di ketahui oleh pejabat yang dituju.
- 3) Membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan/atau terdapat sanksi hukum jika melanggar ketentuan pengarsipan.

Berikut ini beberapa contoh dokumen sangat rahasia, antara lain:

- 1) Rencana strategis bank, seperti akuisisi/merger/likuidasi/divestasi yang belum di publikasikan.
- 2) Data keuangan atau data lainnya yang menyangkut persoalan nasabah.
- 3) Laporan keuangan intern yang belum di publikasikan.
- 4) Laporan hasil atau tindak lanjut pemeriksaan, penyelidikan, dan penyidikan oleh pihak eksternal (yaitu OJK, Bank Indonesia, Kejaksaan, Kepolisian, BPK, BPKP).
- 5) Laporan hasil atau tindak lanjut pemeriksaan internal.
- 6) Laporan Transaksi yang mencurigakan atau laporan kepada PPATK.
- 7) Pemblokiran rekening nasabah atas permintaan pihak berwenang.
- 8) Data kasus *fraud*.

- 9) Laporan perkembangan *portfolio* dan kolektibilitas pembiayaan yang belum di publikasikan.

b. Rahasia

Adapun dokumen rahasia memiliki kriteria sebagai berikut:

- 1) Mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan bank.
- 2) Hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau pegawai yang telah ditunjuk oleh pejabat bank yang berwenang tersebut.

Contoh dokumen rahasia, antara lain:

- 1) Dokumen kepegawaian (penilaian kinerja, promosi, mutasi, teguran, pemberian sanksi, dan pemutusan hubungan kerja).
- 2) Kode rahasia.
- 3) Materi dan risalah rapat Direksi/SEVP atau rapat komite.
- 4) Surat yang ditunjuk kepada pihak yang berwenang.
- 5) Dokumen bank dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- 6) Laporan pembukaan/relokasi/renovasi regional office/outlet sebelum disampaikan kepada regulator.
- 7) Action plan dan laporan realisasi target bisnis bank.

c. Biasa

Dalam pengarsipan di BSM, terdapat juga kriteria dokumen biasa yaitu suatu dokumen yang tidak memenuhi kriteria-kriteria yang terdapat dalam butir b 1) dan b 2) di atas (dokumen kepegawaian dan kode rahasia).

3. Berdasarkan kegiatan bank

Adapun klasifikasi dokumen selanjutnya yaitu dokumen yang berdasarkan atas keberlangsungan operasional bank, antara lain:

a. Dokumen Pembiayaan

Adapun cakupan dalam dokumen pembiayaan adalah mencakup dalam hal pengelolaan dokumen serta pengarsipan terkait pembiayaan yang mengacu pada ketentuan Pengelolaan Legal File Pembiayaan dan SPB Pembiayaan sesuai dengan segmen beserta perubahannya.

b. Dokumen Non Pembiayaan

Merupakan dokumen terkait dengan transaksi non pembiayaan, yaitu antara lain mengenai pengarsipan transaksi penghimpunan dana dan jasa. Adapun cakupannya adalah pengelolaan dokumen serta pengarsipan terkait dokumen non pembiayaan diatur pada Petunjuk Teknis Operasional.

4. Berdasarkan bentuk, terdiri atas:

a. Dokumen persuratan/korespondensi yang bertujuan untuk menyampaikan informasi atau pesan secara tertulis baik secara

internal maupun kepada pihak ketiga, meliputi surat, nota, dan memo.

- b. Dokumen regulasi internal yang bertujuan untuk memberikan pengaturan/rujukan dalam menyusun dan/atau menciptakan regulator dan berlaku untuk internal bank, meliputi kebijakan, standar prosedur/pedoman, memorandum prosedur operasional, manual produk, Petunjuk Teknis Operasional (PTO).
- c. Keputusan direksi/komisaris, meliputi surat keputusan dan surat kuasa, dan risalah rapat baik yang dibuat secara notariil maupun dibawah tangan.
- d. Dokumen perjanjian yang bertujuan untuk mengatur hak dan kewajiban pada pihak yang diwujudkan dalam suatu perjanjian, meliputi perjanjian kerjasama, perjanjian lainnya termasuk *Memorandum of Understanding* (MOU), Surat Perintah Kerja (SPK), kesepakatan, *Agreement*, dll.
- e. Dokumen transaksi yang bertujuan untuk mencatat atau memberikan pembuktian atas keterangan mengenai hak dan kewajiban serta hal-hal lain yang berkaitan dengan usaha bank, meliputi laporan keuangan, neraca, perhitungan laba rugi, rekening Koran, jurnal transaksi, catatan transaksi lain, bukti pembukuan dan data-data pendukung transaksi.
- f. Dokumen persetujuan (*approval*) yang bertujuan untuk memperoleh persetujuan/keputusan atas usulan yang diajukan

kepada pemegang kewenangan, meliputi persetujuan atas permohonan atau permintaan konfirmasi persetujuan yang diajukan termasuk tetapi tidak terbatas pada nota analisa usulan, dokumen *sign off project*, materi presantasi, konsep design, *deliverable acceptance*, dan persetujuan dalam bentuk lainnya.

5. Berdasarkan media yang digunakan, terdiri atas:
 - a. Dokumen dengan menggunakan media cetak/kertas merupakan dokumen yang informasinya direkam dalam media kertas.
 - b. Dokumen dengan menggunakan media elektronik merupakan dokumen yang informasinya direkam dalam media non kertas, antara lain foto, film, rekaman surat, dan bentuk elektronik lainnya.
6. Berdasarkan kepemilikan dokumen, terdiri atas:
 - a. Dokumen milik bank
Merupakan dokumen kepemilikan yang mencatumkan nama bank sebagai pemilik dan/atau dokumen lain yang diproduksi oleh bank.
 - b. Dokumen milik pihak ketiga yang diterima/dititipkan kepada bank
Merupakan dokumen kepemilikan yang mencantumkan nama pihak ketiga sebagai pemilik dan/atau dokumen lain yang diproduksi oleh pihak ketiga yang dititipkan/dikuasai oleh bank berdasarkan alas hak yang sah.

7. Berdasarkan frekuensi penggunaan dokumen, terdiri dari:

a. Dokumen aktif

Yaitu dokumen yang lebih sering digunakan dalam pelaksanaan kegiatan operasional bank.

b. Dokumen inaktif

Yaitu suatu dokumen yang tingkat penggunaannya relatif lebih sedikit dibandingkan jenis dokumen lainnya.

Selain beberapa hal yang sudah dijelaskan diatas, pada dasarnya dalam tata kelola pengarsipan dokumen maka seluruh jajaran karyawan maupun pejabat bank harus memastikan keabsahan dokumen-dokumen yang tersimpan dan dimiliki oleh BSM tersebut. Keabsahan dokumen tersebut ditentukan oleh keaslian dokumen, antara lain melalui materi dokumen, bentuk fisik dokumen, maupun pembuat dokumen, serta kewenangan pihak yang menandatangani dokumen tersebut. Adapun beberapa hal yang patut diperhatikan terkait keabsahan dokumen antara lain sebagai berikut:

1. Salinan dokumen rahasia/sangat rahasia wajib dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa dokumen tersebut sesuai dengan aslinya.
2. Salinan dokumen yang ditunjukkan kepada pihak ketiga dan dokumen terkait dengan transaksi keuangan wajib dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

3. Keabsahan dokumen persuratan dapat dilihat dari:
 - a. Dokumen asli menggunakan kertas resmi dokumen persuratan bank dan mempunyai tanda tangan basah pejabat yang berwenang.
 - b. Dokumen salinan yang berupa fotocopy dokumen persuratan, dibubuhi stempel tembusan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dari unit kerja yang menerbitkan dokumen tersebut.
4. Keabsahan dokumen regulasi internal, surat keputusan, serta surat kuasa dapat dilihat dari:
 - a. Kesesuaian bentuk baku dalam format khusus yang diatur tersendiri bagi dokumen regulasi internal berupa kebijakan, standar prosedur/pedoman, memorandum petunjuk operasional, petunjuk teknis operasional, dan manual produk yang bersangkutan.
 - b. Kesesuaian format dan penggunaan kertas dokumen persuratan resmi bank yang diatur tersendiri untuk dokumen regulasi internal berupa surat keputusan dan surat kuasa.
 - c. Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
 - d. Tercatat serta terdokumentasi pada administrasi bank.
5. Keabsahan dokumen perjanjian dapat dilihat dari:
 - a. Kesesuaian format serta penggunaan kertas standar dokumen persuratan apabila perjanjian tersebut menggunakan kertas bank.

- b. Penandatanganan dokumen perjanjian dilakukan oleh pejabat bank yang berwenang atau pejabat yang mendapat kuasa untuk menandatangani perjanjian tersebut.
 - c. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan dokumen perjanjian dan keabsahan perjanjian sebagaimana diatur dalam standar prosedur hukum.
6. Keabsahan dokumen transaksi dapat dilihat dari:
- a. Keaslian dokumen transaksi yang dilihat dari keaslian dan kesesuaian *form* yang digunakan, penandatanganan dokumen transaksi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Terpenuhinya seluruh syarat keabsahan dokumen transaksi yang diatur tersendiri untuk tiap-tiap dokumen transaksi.
7. Keabsahan dokumen elektronik

Dokumen elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan/merupakan *output* dari sistem elektronik yang minimal memenuhi prasyarat sebagai berikut ini:

- a. Sistem tersebut dapat menampilkan kembali dokumen elektronik
Secara utuh sesuai dengan jadwal retensi yang ditetapkan oleh perundang-undangan.
- b. Sistem tersebut memiliki prosedur/petunjuk yang dapat dipertanggungjawabkan dan mudah dipahami oleh seluruh pihak, termasuk adanya mekanisme berkelanjutan untuk

menjaga ter-updatenya dan kejelasan dari prosedur yang dimaksud.

- c. Informasi yang tercantum di dalamnya dapat di akses, ditampilkan, dijamin keutuhannya dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menerangkan keadaan.
- d. Dokumen elektronik tidak berlaku untuk:
 - 1) Surat yang menurut Undang-Undang harus dibuat dalam bentuk tertulis, meliputi surat berharga dan surat yang digunakan dalam proses penegakkan hokum acara perdata, pidana, dan administrasi Negara.
 - 2) Surat beserta dokumennya yang menurut Undang-Undang harus dibuat dalam bentuk akta notaril atau akta yang dibuat oleh pejabat pembuat akta.

3.2.2 Prosedur Pengarsipan Dokumen Rekening Simpanan pada Bank Syariah

Mandiri

Kantor Cabang Pembantu Pekanbaru Sudirman

Pengelolaan arsip yang baik, pada dasarnya akan mempermudah suatu perusahaan terutama BSM dalam menemukan kembali berkas dokumen yang dibutuhkan. Dalam berjalannya pengarsipan dokumen rekening simpanan yang ada di BSM, hal tersebut sudah memenuhi dengan SOP yang telah di tetapkan sebelumnya walaupun belum secara maksimal. Prosedur penyimpanan serta penyusutan dokumen yang telah dilakukan oleh BSM bertujuan untuk melindungi dari risiko kehilangan dan penyalahgunaan dokumen oleh pihak

ketiga yang tidak memiliki kewenangan serta bertujuan untuk mempermudah proses penemuan kembali dokumen tersebut. Pada dasarnya prosedur pengarsipan dokumen rekening simpanan meliputi kegiatan pemberkasan, penyimpanan, pemindahan, dan penyusutan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Unit Pelaksanaan

Penyimpanan dan penyusutan dokumen yang dilakukan berdasarkan pengaturan sebagai berikut:

a. Pemberkasan

Pemberkasan dokumen harus dilakukan dengan tertib dan dapat diidentifikasi pihak yang bertanggung jawab atas dokumen tersebut sebelum disimpan dengan memperhatikan pengelompokan kategori jenis dan bentuk berkas, yaitu:

1) Berkas Dosir

Berkas disusun berdasarkan kesamaan urusan/kegiatan.

Contoh: Bundel per nasabah tabungan, giro, deposito, dan lain-lain.

2) Berkas Seri

Berkas disusun berdasarkan kesamaan jenis dokumen (contoh: bundle rekening Koran, giro, dan bundle laporan dengan retensi yang relatif pendek).

3) Berkas Rubrik

Berkas disusun berdasarkan kesamaan masalah (contoh: surat menyurat, pendukung arsip keuangan, dan lain-lain).

b. Penyimpanan

Dokumen yang akan disimpan wajib berdasarkan pada pertimbangan esensi/materialitas dokumen, antara lain mempunyai konsekuensi keuangan dan keamanan, mengandung konsepsi kebijakan dan keputusan, mengandung nilai guna historis, memiliki kekuatan pembuktian otentik dan mengandung kepentingan hukum tertentu.

Mekanisme penyimpanan dokumen dilakukan sebagai berikut:

- 1) Dokumen yang telah diberkas disimpan dalam folder, map, ordner atau bundel tempel khusus dokumen. Dokumen tersebut selanjutnya dibubuhkan identitas yang menunjukkan isi dokumen dan jadwal retensi yang menunjuk pada ketentuan jadwal retensi yang berlaku.
- 2) Dokumen tersebut selanjutnya ditata atau disimpan dalam sarana penyimpanan di unit kerja pelaksanaan sebagai pembuat dokumen.
- 3) Dokumen elektronik disimpan pada masing-masing komputer pembuat dokumen tersebut, kecuali unit kerja

yang telah menggunakan penyimpanan melalui sistem elektronik secara sentralisasi.

c. Penyusutan

Bertujuan untuk mengurangi dokumen yang disimpan, meliputi kegiatan penyiangan dan pemusnahan dengan pengaturan sebagai berikut:

1) Penyiangan

Merupakan kegiatan pemilihan dokumen dalam menentukan dokumen aktif dan dokumen inaktif (arsip). Proses penyiangan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun. Unit pelaksana wajib melakukan kegiatan penyiangan dokumen guna memastikan ketersediaan tempat penyimpanan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dokumen inaktif (arsip) hasil penyiangan disimpan kembali sesuai jadwal retensi.
- b) Dokumen inaktif (arsip) yang tidak digunakan dapat segera dimusnahkan, antara lain terdiri majalah, Koran, amplop, map, brosur, dan dokumen sejenis lainnya.
- c) Duplikasi dokumen dapat segera dimusnahkan.
- d) Dokumen elektronik dapat di *back up* pada media penyimpanan seperti *compact disk, external hard*

disk atau media lainnya yang dapat dimusnahkan menurut kepentingan dan karakteristik masing-masing dokumen elektronik.

- e) Dokumen elektronik yang telah dibuatkan *hardcopy*, telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, telah disampaikan kepada pihak yang dituju dan tidak diperlukan lagi dikemudian hari maka dapat dimusnahkan oleh pembuat dokumen elektronik dengan metode tertentu sebagai media penyimpanannya.

2) Pemusnahan

Pemusnahan dokumen hanya dapat dilakukan terhadap dokumen inaktif (arsip) yang telah melewati jadwal retensinya atau duplikasi dokumen dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan cara dicacah, dibakar habis atau dilebur secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi baik dari isi maupun bentuknya.
- b) Pemusnahan dokumen elektronik pada data center mengacu pada SOP terkait teknologi informasi

d. Pemindahan

Pemindahan dokumen inaktif (arsip) dari unit pelaksana kepada unit pusat arsip dilaksanakan secara berkala sesuai kebutuhan. Bagi unit kerja baru di kantor pusat/region office/outlet, maka pemindahan tersebut baru dilakukan setelah unit kerja yang beroperasi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.

Tata cara pemindahan dokumen inaktif (arsip) dilakukan sebagai berikut:

- 1) Dokumen inaktif (arsip) yang akan dipindahkan telah ditata dengan rapi dan dimasukkan ke dalam kotak arsip standar.
- 2) Kotak arsip standar dibubuhkan identitas yang menunjukkan isi dokumen inaktif (arsip) dan jadwal retensi.
- 3) Pemindahan dokumen inaktif (arsip) kepada unit pusat arsip wajib menginformasikan sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:
 - a) Jumlah/volume dokumen inaktif (arsip) yang akan diserahkan.
 - b) Periode jatuh waktu jadwal retensi.

- c) Rekapitulasi dokumen inaktif (arsip) dilakukan setelah unit pusat arsip memberitahukan waktu dan tempat penerimaan dokumen inaktif (arsip) kepada kepala pelaksana.
- 4) Pemindahan dokumen inaktif (arsip) dilakukan setelah unit pusat arsip memberitahukan waktu dan tempat penerimaan dokumen inaktif (arsip) kepada unit pelaksana.

2. Unit Pusat Arsip

Pengelolaan dokumen yang dilakukan unit pusat arsip dilakukan berdasarkan tahap-tahap sebagai berikut:

a. Penerimaan Dokumen Inaktif (arsip)

Unit pusat arsip melakukan penerimaan dokumen inaktif (arsip) dengan kotak arsip standar dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penerimaan dokumen inaktif (arsip) dilakukan dengan memastikan kesesuaian dan kelengkapan dokumen inaktif (arsip).
- 2) Dalam hal unit pusat arsip telah memastikan kesesuaian sebagaimana butir a. 1) di atas, unit pusat arsip akan memberikan tanda terima penerimaan dokumen inaktif (arsip) kepada unit pelaksana.

b. Penyimpanan Dokumen Inaktif (arsip)

Penyimpanan dokumen inaktif (arsip) oleh petugas unit pusat arsip dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Dokumen inaktif (arsip) disimpan pada ruang simpan unit pusat arsip pada sarana sesuai pertimbangan unit pusat arsip.
- 2) Dokumen inaktif (arsip) yang telah disimpan wajib didata dan dibuat *database* serta dikendalikan berdasarkan jadwal retensi.

c. Penemuan Kembali dan Peminjaman

- 1) Ketentuan mengenai tata cara penemuan kembali dan peminjaman dokumen inaktif (arsip) dilakukan berdasarkan *database* penyimpanan dokumen inaktif (arsip).
- 2) Pelayanan peminjaman di unit pusat arsip bersifat *close access*, yang berarti pengambilan dan peminjaman dokumen inaktif (arsip) hanya dapat dilakukan oleh petugas unit pusat arsip.

d. Penyusutan

Kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi dokumen inaktif (arsip) yang disimpan meliputi kegiatan penyiangan dan pemusnahan dengan pengaturan sebagai berikut:

- 1) Penyiangan

Unit pusat arsip wajib melakukan penyiangan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun sesuai jadwal retensi yang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dokumen inaktif (arsip) yang telah berakhir jangka waktu penyimpanannya dikelompokkan untuk dilakukan pemusnahan.
- b) Dokumen inaktif (arsip) yang belum/telah berakhir jangka waktu penyimpanannya, namun dinilai masih mempunyai kegunaan atau bernilai guna historis dapat disimpan sesuai pertimbangan bank.
- c) Dokumen inaktif (arsip) sebagaimana butir b) diatas, namun tidak digunakan dalam kegiatan operasional bank, ditetapkan sebagai dokumen statis untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Pemusnahan

Pemusnahan dokumen inaktif (arsip) pada unit pusat arsip dilengkapi dengan berita acara dan daftar pemusnahan dokumen inaktif (arsip) yang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pemusnahan dapat dilakukan, apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) Melewati ketentuan wajib disimpan sebagaimana diatur dalam pedoman jadwal retensi.
- (2) Tidak mempunyai nilai guna arsip.
- (3) Tidak termasuk dalam kategori dokumen inaktif (arsip) yang dilarang untuk dimusnahkan oleh peraturan yang berlaku.
- (4) Tidak terkait dengan perkara pidana atau perdata yang masih dalam proses dan/atau masih belum memperoleh putusan yang berkekuatan hukum tetap (*inkracht*).
- (5) Tidak termasuk dalam dokumen yang diperlukan/gunakan untuk kepentingan audit.

e. Penyerahan Dokumen Statis

Dokumen statis yang tidak termasuk rahasia bank diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/jasa eksternal penyimpanan arsip.

Namun pada implikasinya, BSM KCP Pekanbaru Sudirman belum mampu menjalankan prosedur tata kelola pengarsipan dokumen rekening simpanan secara baik. Hal ini dikarenakan sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki

oleh BSM KCP Pekanbaru Sudirman tidak sebanding dengan tanggung jawab tugas kerja yang ada di bank tersebut, sehingga mengganggu pelaksanaan SOP tata kelola pengarsipan dokumen rekening simpanan yang telah ditetapkan.

Contoh pengarsipan dokumen rekening simpanan pada BSM KCP Pekanbaru Sudirman:

1. Produk Tabungan

- a. Pengarsipan dokumen produk tabungan pada BSM KCP Pekanbaru Sudirman dikelompokkan dalam bantek berdasarkan tahun pembukaan dan jenis produk tabungan.
- b. Dalam bantek pengarsipan dokumen produk tabungan pertahun, akan diurutkan berdasarkan tanggal dan bulan pembukaan produk tabungan. Pengarsipan akan dimulai dari tanggal dan bulan pada awal tahun berada diposisi bawah sampai tanggal dan bulan pada akhir tahun yang berada diposisi atas /mulai dari nomor urut nasabah yang terkecil sampai terbesar sesuai nomor CIF. Contohnya, pengarsipan dokumen Tabungan Simpatik pada tahun 2017 disusun mulai dari tanggal pembukaan pertama pada bulan Januari 2017 sampai tanggal pembukaan terakhir pada bulan Desember 2017.
- c. Dokumen yang telah diarsip didalam bantek, akan disimpan dilemari *Costumer Service*.

- d. Bantek yang sudah lebih dari 2 tahun dilemari *Customer Service* akan dimasukkan kedalam kardus dan dipindah kedalam ruangan khusus dokumen.

2. Rekening Giro

- a. Produk giro pada BSM KCP Pekanbaru Sudirman ada 2 (dua) jenis, yaitu BSM giro dan BSM giro valas. Pengarsipan dokumen produk giro pada BSM KCP Pekanbaru Sudirman dikelompokkan dalam bantek berdasarkan tahun pembukaan dan tujuan penggunaan (perorangan atau perusahaan) .
- b. Dalam pengarsipan dokumen produk giro, giro perorangan dan giro perusahaan akan dipisah dalam bantek yang berbeda. Selanjutnya, dalam satu bantek akan di beri pembatas untuk membedakan jenis giro yang dibuka serta diurutkan dari tanggal dan bulan pada awal tahun berada diposisi bawah sampai tanggal dan bulan pada akhir tahun yang berada diposisi atas /mulai dari nomor urut nasabah yang terkecil sampai terbesar sesuai nomor CIF. Contohnya, pengarsipan dokumen produk giro perorangan pada tahun 2017 setiap jenis produk (BSM giro dan BSM giro valas) disusun mulai dari tanggal pembukaan pertama pada bulan Januari 2017 sampai tanggal pembukaan terakhir pada bulan Desember 2017, yang kemudian akan diberikan pembatas penyusunan dokumen antara kedua jenis produk tersebut.

- c. Dokumen yang telah diarsip didalam bantek, akan disimpan dilemari *Costumer Service*.
- d. Bantek yang sudah lebih dari 2 tahun dilemari *Customer Service* akan dimasukkan kedalam kardus dan dipindah kedalam ruangan khusus dokumen.

3. Rekening Deposito

- a. Pengarsipan dokumen produk deposito pada BSM KCP Pekanbaru Sudirman dikelompokkan dalam bantek berdasarkan tahun pembukaan dan jenis produk deposito.
- b. Dalam bantek pengarsipan dokumen produk deposito pertahun, akan diurutkan berdasarkan tanggal dan bulan pembukaan produk deposito. Pengarsipan akan dimulai dari tanggal dan bulan pada awal tahun berada diposisi bawah sampai tanggal dan bulan pada akhir tahun yang berada diposisi atas /mulai dari nomor urut nasabah yang terkecil sampai terbesar sesuai nomor CIF. Contohnya, pengarsipan dokumen BSM deposito pada tahun 2017 disusun mulai dari tanggal pembukaan pertama pada bulan Januari 2017 sampai tanggal pembukaan terakhir pada bulan Desember 2017.
- c. Dokumen yang telah diarsip didalam bantek, akan disimpan dilemari *Costumer Service*.

- d. Bantek yang sudah lebih dari 2 tahun dilemari *Customer Service* akan dimasukkan kedalam kardus dan dipindah kedalam ruangan khusus dokumen.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan pada pembahasan bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Upaya-upaya tata kelola pengarsipan dokumen rekening simpanan nasabah yang ada di BSM ditetapkan melalui 6 prinsip dalam tata kelola arsip dokumen rekening simpanan, antara lain; prinsip pertanggungjawaban, prinsip kesetaraan, prinsip kerahasiaan, prinsip keamanan dan keselamatan, prinsip sentralisasi penyimpanan, dan prinsip kesinambungan kelengkapan. Selain itu juga BSM dalam tata kelola arsip mengklasifikasikan dokumen menjadi 7 kelompok, yaitu; berdasarkan jenisnya, berdasarkan sifat, berdasarkan kegiatan bank, berdasarkan bentuk, berdasarkan media yang digunakan, berdasarkan kepemilikan dokumen, dan berdasarkan frekuensi penggunaan dokumen. Dalam tata kelola pengarsipan dokumen, BSM juga memperhatikan keabsahan dokumen yang ada. Hal tersebut bertujuan sebagai bentuk upaya pencegahan dokumen palsu yang tersimpan pada BSM.
2. Dalam pengarsipan dokumen rekening simpanan, BSM juga mempunyai suatu standar khusus mengenai prosedural pengarsipannya. Pada dasarnya prosedur pengarsipan dokumen rekening simpanan meliputi kegiatan yang dilakukan sebagai berikut;

- a. Unit pelaksanaan mempunyai kewenangan prosedur pengelolaan dokumen yang berdasar pada peraturan sebagai berikut; pemberkasaan, penyimpanan, penyusutan, dan pemindahan.
- b. Unit pusat arsip mempunyai kewenangan prosedur pengelolaan dokumen yang berdasar pada peraturan sebagai berikut; penerimaan dokumen inaktif (arsip), penyimpanan dokumen inaktif (arsip), penemuan kembali serta peminjaman, penyusutan, dan penyerahan dokumen statis.

4.2 Saran

Setelah melakukan magang di BSM KCP Pekanbaru Sudirman serta telah selesai melakukan penulisan laporan magang, maka adapun saran kepada pihak BSM yaitu;

1. Melakukan penambahan kuantitas SDM untuk meningkatkan kinerja tata kelola pengarsipan pada BSM. Hal ini perlu dilakukan sebagai upaya untuk mencegah terjadinya ketidak seimbangan dalam pelaksanaan teknis operasional BSM, terutama dalam hal pengelolaan arsip dokumen yang ada.
2. Memberikan pelatihan serta sosialisasi kepada seluruh karyawan untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya arsip dokumen. Hal ini bertujuan untuk menciptakan kinerja yang komprehensif dalam melakukan segala tanggung jawab pekerjaan terutama dalam hal

pengelolaan arsip dokumen, mengingat dokumen merupakan suatu hal penting bagi BSM dalam menjalankan operasional kegiatannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bank Syariah Mandiri. 2017. *Standar Prosedur Operasional Pengelolaan Dokumen*.
- Barthos. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Asara.
- Basuki, Sulistyono. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Wadatama Widya Sastra.
- Ismail. 2011. *Perbankan Syariah*. Cetakan ke-1. Jakarta: Kencana.
- Iska, Syukri. 2012. *Sistem Perbankan Syariah di Indonesia Dalam Perspektif Fiqih Ekonomi*. Cetakan ke-1. Yogyakarta: Fajar Media Press.
- Kasmir. 2001. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Karim, Adiwarmanto A. 2006. *Bank Islam (Analisis Fiqih dan Keuangan)*. Edisi ke-3. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Laksmi, dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Muhammad. 2009. *Model-model Akad Pembiayaan Bank Syariah (Panduan Teknis Pembuatan Akad /Perjanjian Pembiayaan Pada Bank Syariah)*. Cetakan ke-1. Yogyakarta: UII Press Yogyakarta.
- Nurida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perbankan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Subagyo. 2005. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang *Perbankan*.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang *Kearsipan*.
- Wursanto, Ignatius. 2004. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Yatimah, Dorotul. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia.