

**TATA KELOLA PENGARSIPAN DOKUMEN PADA PRODUK
PEMBIAYAAN *MUDHARABAH* KSPPS TAMZIS CABANG
KOTAGEDE**

LAPORAN MAGANG



Disusun oleh :

Abid Syihannahri

15213114

Program Studi Keuangan dan Perbankan

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

Laporan Magang

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

Disusun oleh :

Abid Syihannahri

15213114

Program Studi Keuangan dan Perbankan

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

**TATA KELOLA PENGARSIPAN DOKUMEN PADA PRODUK
PEMBIAYAAN MUDHARABAH KSPPS TAMZIS CABANG
KOTAGEDE**



Disusun Oleh :

Nama : Abid Syihannahri
No.Mahasiswa : 15213114
Jurusan : Keuangan dan Perbankan

Telah disetujui oleh dosen pembimbing

Pada tanggal : 18 / 8 / 2018



Dosen Pembimbing
(Rizqi Adhyka Kusumawati, SE.,
MBA)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertandatangan di bawah 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 atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 18 / 8 / 2018

Penulis,



Abid Syihabulhadi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah tuhan pencipta alam semesta yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang yang berjudul **“TATA KELOLA PENGARSIPAN DOKUMEN PADA PRODUK PEMBIAYAAN MUDHARABAH DI KSPPS TAMZIS CABANG KOTAGEDE”**.

Laporan magang ini disusun sebagai persyaratan kelulusan Progam Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia. Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan magang ini terdapat banyak kesalahan dan jauh dari kata sempurna, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh penulis.

Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan bayak terima kasih kepada berbagai pihak diantaranya :

1. Dra. Diana Wijayanti, M. Si selaku Ketua Jurusan Perbankan dan Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia
2. Rizqi Adhyka Kusumawati, SE., MBA, selaku dosen pembimbing yang telah mencurahkan segala hal untuk membantu penulis menyelesaikan penulisan laporan magang ini.
3. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan semua ilmunya yang tentunya sangat bermanfaat bagi penulis untuk menyelesaikan penulisan laporan magang ini.

4. Kedua orang tua saya, yang selalu mendukung saya untuk terus berbuat hal positif serta bermanfaat untuk semua orang, dan sudah membiayai pendidikan penulis hingga sampai pada tahap ini.
5. Teman seperjuangan Diploma III Ekonomi, khususnya untuk teman-teman prodi Keuangan dan Perbankan yang saling memberikan semangat dalam menempuh pendidikan di Diploma III Ekonomi.

Terakhir penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah ikut membantu menyelesaikan penulisan laporan magang yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Semoga laporan penulisan magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta 6 juni 2018

Penulis,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Abid Syihannahri', written over a horizontal line.

Abid Syihannahri

DAFTAR ISI

Laporan Magang	i
Halaman Pengesahan Laporan Magang	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	vi
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Lampiran	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang.....	3
1.5 Lokasi Magang	4
1.6 Pelaksanaan Magang.....	5
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 KSPPS.....	7
2.1.1 Pengertian KSPPS.....	7
2.1.2 Pengertian <i>Baitulmal wa Tamwil</i>	9
2.1.3 Fungsi <i>Baitulmal wa Tamwil</i>	9
2.1.4 Peran <i>Baitulmal wa Tamwil</i>	10
2.2 Tata Kelola Arsip.....	14
2.2.1 Pengertian Arsip	14
2.2.2 Jenis Arsip.....	15
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....	18
3.1 Gambaran Umum KSPPS TAMZIS	18
3.1.1 Sejarah KSPPS TAMZIS.....	18

3.1.2	Visi dan Misi KSPPS TAMZIS	19
3.1.3	Struktur Organisasi KSPPS TAMZIS Cabang Yogyakarta.....	20
3.1.4	Produk KSPPS Baitulmal Tamzis.....	21
3.1.5	Syarat Pembiayaan <i>Mudharabah</i> pada KSPPS Tamzis Cabang kotagede.....	21
3.2	Data Khusus	24
3.2.1	Tata Kelola Dokumen Pembiayaan <i>Mudharabah</i>	24
3.2.2	Kendala Pembiayaan <i>Mudharabah</i> pada KSPPS Tamzis Cabang Kotagede	28
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN		30
4.1	Kesimpulan	30
4.2	Saran	30

Daftar Pustaka

lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal magang	5
Tabel 3.1 Kendala eksternal dalam tata kelola arsip	28
Tabel 3.2 Kendala internal dalam tata kelola arsip	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi KSPPS Tamzis Cabang Kotagede	4
Gambar 3.1 Struktur Organisasi KSPPS Tamzis Cabang Kotagede	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Perkembangan ekonomi yang semakin kompleks baik makro maupun mikro dalam perekonomian dalam negeri, membuat *Baitulmal wa Tamwil* (BMT) dalam wadah koperasi baik dalam bentuk koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah (KSPPS), maupun koperasi jasa keuangan syariah (KJKS), ataupun unit jasa keuangan syariah (UJKS), dirasa sangat tepat untuk menghadapi permasalahan tersebut. Mengingat peran usaha mikro dalam memberikan kontribusi terhadap pembentukan Produk Domestik Bruto (PDB) sangat besar melalui penyerapan tenaga kerja dan investasi dalam suatu negara.

Kebutuhan masyarakat terkait pinjaman modal semakin meningkat mengingat persaingan ekonomi yang semakin ketat. Hal ini sesuai dengan proses wawancara yang telah dilakukan dengan staff *marketing* KSPPS Tamzis bapak Nanda.. Informasi yang didapat mengenai peningkatan jumlah pinjaman modal yang terus meningkat setiap tahunnya.

Koperasi menurut Arifinial Chaniago adalah suatu perkumpulan beranggotakan orang-orang atau badan hukum, yang memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar, dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya. Keberadaan koperasi saat ini sangat membantu masyarakat ekonomi menengah ke bawah dalam

proses pemenuhan kebutuhan sehari-hari mulai dari pinjaman dana, investasi maupun simpanan.

Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah yang disingkat KSPPS adalah koperasi yang bergerak dibidang usaha pembiayaan, investasi, dan simpanan dengan prinsip Syariah atau dengan prinsip bagi hasil.

KSPPS Tamzis merupakan salah satu Lembaga keuangan mikro syariah dengan prinsip koperasi dengan baitultamwil sebagai lembaga penyalur dana. Proses menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat oleh KSPPS Tamzis, lebih mengutamakan pengusaha mikro untuk membantu tambahan modal dan investasi. Akad yang digunakan menggunakan prinsip *mudharabah*, *murabahah*, serta *muqayyadah* sesuai dengan kebutuhan anggota. KSPPS Tamzis selalu konsisten dengan ketiga akad tersebut, terutama akad dengan prinsip *mudharabah* yang sangat digemari oleh anggota maupun masyarakat mikro dalam pemenuhan modal usaha. Setiap jangkauan pasar KSPPS Tamzis, akad *mudharabah* adalah akad yang paling diminati oleh anggota dengan *presentase* mencapai 90 persen. Hal ini dikarenakan anggota lebih membutuhkan dana untuk usaha dibandingkan dengan pengadaan barang.

Anggota KSPPS Tamzis mayoritas adalah pedagang pasar yang membutuhkan tambahan modal untuk usahanya. Jumlah anggota KSPPS Tamzis mencapai angka tujuh puluh ribu menurut wawancara yang dilakukan. Satu Cabang minimal menjangkau delapan pasar. KSPPS Tamzis Cabang Kotagede mejangkau tiga belas pasar untuk area Kotagede sampai dengan Imogiri.

KSPPS Tamzis dalam pengelolaan data anggota yang banyak dan sangat beragam harus melakukan tata kelola arsip yang baik dan efisien sehingga dapat memperlancar kegiatan administrasi agar tidak terjadi suatu permasalahan.

Berdasarkan latar belakang yang ditulis, maka tugas akhir ini mengambil judul **“Tata Kelola Pengarsipan Dokumen Pada Produk Pembiayaan *Mudharabah* KSPPS Tamzis Cabang Kotagede”**.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan yang hendak dicapai dalam magang ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan memahami tata kelola dokumen pada produk pembiayaan *mudharabah* di KSPPS Tamzis Cabang Kotagede,
2. Untuk mengetahui kendala dalam tata kelola pengarsipan data anggota pada produk pembiayaan *mudharabah* di KSPPS Tamzis Kotagede.

1.3 Target Magang

Target dengan diadakannya magang adalah :

1. Mampu menjelaskan tentang tata kelola dokumen produk pembiayaan *mudharabah* di KSPPS Tamzis Cabang Kotagede,
2. Mampu mengetahui kendala dan memberi solusi terhadap kendala yang ada pada proses pengarsipan data anggota KSPPS Tamzis Cabang Kota Kotagede.

1.4 Bidang Magang

Bidang magang tugas akhir ini pada divisi administrasi pada KSPPS Tamzis, yang tugasnya melakukan pengarsipan data dan akad anggota, memberi nomor

arsip bagi anggota baru, mencetak buku tabungan dan pembiayaan anggota, mengunggah data anggota ke penyimpanan pada media internet.

1.5 Lokasi Magang

Lokasi tempat magang adalah KSPPS Tamzis Cabang Kotagede yang beralamat di Jl. Kemasman No.77, Prenggan, Kotagede, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55172 Telepon: (0274) 383100.



Sumber : Data diolah, 2018

Gambar 1.1 Lokasi KSPPS Tamzis Cabang Kotagede

1.6 Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dilakukan pada tanggal 12 Maret 2018 sampai dengan 12 April 2018.

Jadwal kegiatan selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal magang

No	Kegiatan	Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pembekalan Magang																																
2	Pengajuan Surat Magang																																
3	Bimbingan Dosen																																
4	Pelaksanaan Magang																																
5	Penulisan Laporan																																

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Laporan magang ini disusun dalam empat bab, dengan pokok bahasan sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

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

BAB II Landasan Teori

Bab ini merupakan bab yang didalamnya mengemukakan dasar-dasar teori yang berkaitan dengan pengertian BMT, landasan hukum bank syariah, produk bank syariah, pengertian pembiayaan *mudharabah*, rukun dan syarat pembiayaan *mudharabah*, serta risiko dan manfaat pembiayaan *mudharabah*.

BAB III Analisis Deskriptif

Dalam bab ini membahas tentang gambaran umum perusahaan pada saat magang di KSPPS Tamzis Cabang Kota Kotagede. Serta data khusus yang didapat pada saat magang sesuai dengan judul Laporan Magang ini yaitu analisis produk bagi hasil dengan akad pembiayaan *mudharabah* pada KSPPS Tamzis Cabang Kota Kotagede.

BAB IV Kesimpulan dan Saran

Bab ini merupakan bagian penutup dari penyusunan Laporan Magang. Dimana berisi kesimpulan yang diambil dari data-data yang didapatkan dari KSPPS Tamzis Cabang Kota Kotagede yang bersangkutan, serta saran yang di kemukakan demi perkembangan produk KSPPS Tamzis Cabang Kota Kotagede.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 KSPPS

2.1.1 Pengertian KSPPS

Baitulmal wa tamwil sebagai Lembaga Keuangan Mikro Syariah, dibagi menjadi 2 jenis menurut kewenangannya, yaitu :

1. Dalam undang-undang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro, *Baitulmal wa tamwil* sebagai lembaga keuangan mikro berada di bawah wewenang otoritas jasa keuangan (OJK).
2. *Baitulmal wa Tamwil* sebagai koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah dibawah wewenang pemerintah yang dijelaskan pada undang-undang Nomor 25 Tahun 1992.

Pemerintah mengeluarkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 16/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi. Peraturan menteri ini merubah status KJKS menjadi KSPPS (Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah) dan menghapus Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI No.91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) dan Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI No.35.2/PER/M.KUKM/X/2007 tentang Pedoman Standar

Operasional Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) dan Unit Jasa Keuangan Syariah (UJKS).

Berdasarkan Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 91/Kep/IV/KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) yang telah berganti nama sesuai dengan Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 16/Per/M.KUKM/IX/2015, memberikan pengertian bahwa Koperasi Simpan Pinjam Syariah atau koperasi jasa keuangan syariah (KJKS) adalah koperasi yang kegiatan usahanya bergerak di bidang pembiayaan, investasi dan simpanan sesuai pola bagi hasil (syariah).

KSPPS adalah kepanjangan dari koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah. KSPPS adalah sebuah Lembaga mikro dibawah peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), berbeda dengan lembaga keuangan mikro syariah yang mengacu pada Undang-Undang Lembaga Keuangan Mikro nomor 1 tahun 2013 dan Peraturan OJK (POJK) yang terkait dengan lembaga keuangan mikro.

KSPPS bergerak di bidang investasi, pembiayaan, dan simpanan yang dilakukan dengan konsep syariah atau bagi hasil dan berasas kekeluargaan yang bertujuan untuk mensejahterkan anggota atau masyarakat.

Pada kegiatan operasionalnya, KSPPS hanya akan mengelola aktivitas koperasi yang menganut sistem syariah saja tanpa adanya badan pengelola zakat, infaq dan shadaqoh di dalamnya. Berbeda dengan *Baitulmal wa Tamwil* (BMT), yang memiliki dua manajemen keuangan di dalamnya.

2.1.2 Pengertian *Baitulmal wa Tamwil*

Menurut Prof. H.A. Djazuli (2002) *Baitulmal Wa Tamwil* (BMT) terdiri dari dua istilah, yaitu *baitul mal* dan *baitut tamwil*. *Baitul maal* lebih mengarah pada usaha-usaha pengumpulan dan penyaluran dana yang non profit, seperti zakat, infaq dan shodaqoh, sedangkan *baitut tamwil* sebagai usaha pengumpulan dan dan penyaluran dana komersial.

Secara istilah *Baitulmal Wa Tamwil* terdiri dari *Baitulmal Wa Tamwil* adalah lembaga keuangan mikro syariah yang dioperasikan dengan prinsip bagi hasil, berfokus untuk membantu mengembangkan usaha menengah ke bawah dalam rangka meningkatkan derajat serta martabat kepentingan fakir miskin. Seluruh kegiatan bisnis dalam *Baitulmal Wa Tamwil* berlandaskan Al-Qur'an dan Hadist sehingga dalam tata cara bermuamalatnya menghindari unsur-unsur riba dengan cara kegiatan investasi dilakukan dengan prinsip bagi hasil dan pembiayaan perdagangan.

2.1.3 Fungsi *Baitulmal wa Tamwil*

Dalam kegiatan perekonomian *Baitulmal Wa Tamwil* mempunyai dua fungsi pokok, yaitu sebagai fungsi pengumpulan dana (*Funding*) dan fungsi penyaluran dana (*Financing*). Pada dua fungsi tersebut memiliki dua jenis dana yang menunjang kegiatan operasionalnya, yaitu dana bisnis dan dana ibadah. Dana bisnis sebagai input dana yang dapat ditarik kembali oleh pemiliknya, sedangkan dana ibadah sebagai input dana yang tidak bisa ditarik kembali oleh yang beramal, kecuali untuk dana ibadah untuk pinjaman.

2.1.4 Peran *Baitulmal wa Tamwil*

Menurut Sudarsono (2012) melalui bukunya, *Baitulmal Wa Tamwil* pada awalnya dibentuk sebagai solusi terhadap hambatan yang dihadapi oleh Bank Muamalat Indonesia yang kurang menjangkau usaha masyarakat mikro. Maka dari itu, *Baitulmal Wa Tamwil* mempunyai peran sebagai penggerak ekonomi dan sosial masyarakat menengah kebawah dengan prinsip Islami, serta sebagai penghubung antara kaum *aghnia* (kaya) dengan kaum fakir (miskin).

berikut ini adalah peran *Baitulmal Wa Tamwil* terhadap masyarakat, diantaranya :

1. Menjauhkan masyarakat dari praktik ekonomi non Islam

Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang arti penting perekonomian Islam kepada masyarakat. Dengan cara melakukan sosialisasi mengenai tata cara transaksi secara Islami.

2. Melakukan pembinaan dan pendanaan usaha kecil.

Sebagai lembaga keuangan mikro syariah, *Baitulmal Wa Tamwil* mempunyai peran untuk melakukan pendampingan, pembinaan, penyuluhan, dan pengawasan terhadap usaha mikro di masyarakat.

3. Melepaskan ketergantungan kepada rentenir.

Ketergantungan masyarakat terhadap rentenir disebabkan rentenir mampu memenuhi kebutuhan dana yang mendesak dengan segera. Dalam hal ini *Baitulmal Wa Tamwil* harus mampu lebih baik dalam pelayanan pemberian dana dengan prosedur yang tidak menyulitkan masyarakat.

4. Menjaga keadilan ekonomi masyarakat dengan distribusi yang merata.

Baitulmal Wa Tamwil berfungsi untuk menjangkau usaha mikro yang tidak tersentuh oleh bank, sehingga *Baitulmal Wa Tamwil* langsung berhadapan dengan masyarakat yang kompleks, dan selalu melakukan evaluasi terhadap pemetaan skala prioritas, misalnya pada masalah pembiayaan, *Baitulmal Wa Tamwil* harus memperhatikan keadaan nasabah terkait jenis pembiayaan yang akan dilakukan.

2.1.5 Produk *Baitulmal wa Tamwil*

KSPPS merupakan koperasi dengan prinsip syariah dengan kegiatan operasional menghimpun dana dan menyalurkan dana kepada masyarakat atau anggota melalui berbagai jenis produk. Produk KSPPS dalam hal ini sama dengan produk dari *Baitulmal wa tamwi* (BMT). Dalam kegiatannya BMT memiliki berbagai jenis produk untuk menopang operasional perekonomiannya. Adapun produk BMT adalah sebagai berikut :

1. Produk Penghimpunan Dana

Produk penghimpunan dana adalah salah satu jenis simpanan yang dihimpun BMT sebagai sumber dana yang kemudian akan disalurkan kembali kepada pihak yang membutuhkan. Jenis simpanan tersebut antara lain adalah :

- a. Simpanan *Al-Wadiah*

Dalam produk simpanan *al-wadiah* ini, anggota hanya menitipkan dana dengan cara yang aman tanpa mengharapkan keuntungan dari dana yang disimpan. BMT akan tetap memberikan nisbah bagi hasil dengan jumlah

yang sangat kecil. Dasar hukum dari produk simpanan ini bersumber dari Al Qur'an dalam surat An-Nisa ayat 58:

“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha mendengar lagi Maha melihat”.

b. Simpanan *Al-Mudharabah*

Produk simpanan *mudharabah* adalah simpanan dengan disertai bagi hasil yang besar.

c. Simpanan *amanah*

Simpanan amanah adalah produk simpanan dengan anggota sebagai penyimpan mempunyai keinginan khusus agar dana yang disimpan dipinjamkan kepada kaum dhu'afa atau orang tertentu sehingga produk simpanan ini tidak ada bagi hasilnya.

2. Produk Penyaluran Dana

Sesuai dengan fungsinya, BMT mempunyai produk penyaluran dana sebagai berikut:

a. Pembiayaan *Mudharabah*

Pembiayaan yang diberikan kepada anggota oleh BMT dengan pengelolaan dana sepenuhnya diberikan kepada anggota sebagai nasabah debitur. Anggota dalam hal ini menyediakan jasa usaha dan

system pengelolaan dana dan BMT sebagai pemberi modal. Nisbah bagi hasil dalam pembiayaan ini sesuai dengan akad yang telah disepakati bersama.

b. Pembiayaan *Musyarakah*

Pihak BMT memberikan sebagian modal kepada anggota, serta dapat ikut dalam pengelolaan usaha. Pembagian hasil usaha sesuai dengan kesepakatan bersama.

c. Pembiayaan *Murabahah*

Pembiayaan yang diberikan kepada anggota untuk pembelian suatu barang yang akan dijadikan modal kerja. Jangka waktu pembiayaan antara 6 (enam) bulan sampai 9 (sembilan) bulan atau lebih. Hasil keuntungan yang diperoleh BMT dari harga jual barang yang dinaikkan.

d. Pembiayaan Bai' Bitsaman Ajil

Pembiayaan ini hampir sama dengan pembiayaan *murabahah*, perbedaannya adalah tata cara pembayaran cicilan dengan jangka waktu yang lebih lama. Pembiayaan bai'bitsaman ajil lebih cocok dijadikan pembiayaan investasi. Keuntungan diperoleh dari harga barang yang dinaikkan.

e. Pembiayaan Al-Qhordul Hasan

Pembiayaan yang diberikan kepada anggota yang sangat membutuhkan bantuan dana atau kepada anggota yang memerlukan dana untuk kebutuhan yang mendesak. Anggota melunasi pembiayaan dengan

jumlah yang sama dengan yang diberikan oleh BMT dengan kata lain pembiayaan ini bersifat menolong anggota.

2.2 Tata Kelola Arsip

Arsip adalah salah satu komponen penting dalam setiap jenis perusahaan. Begitu juga dengan lembaga keuangan, data arsip merupakan hal pokok yang harus olah untuk menunjang segala kegiatan operasionalnya. Arsip juga merupakan bukti nyata, benar dan lengkap tentang apa saja informasi yang tertulis dalam suatu data.

Proses administrasi pengarsipan dokumen adalah kegiatan pada suatu perusahaan yang harus diatur dengan baik dan terorganisir dengan tujuan mempermudah bagi perusahaan untuk menggunakan data yang sudah tersimpan.

2.2.1 Pengertian Arsip

Pengertian Arsip menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk berbagai dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

Secara Bahasa, kata arsip berasal dari Bahasa Yunani yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula arsip diartikan sebagai tempat penyimpanan barang, namun perkembangan terakhir arsip diartikan sebagai warkat itu sendiri.

Menurut kamus Administrasi Perkantoran oleh Drs. The Liang Gie arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena

mempunyai nilai kegunaan agar setiap akan digunakan mudah untuk mencarinya kembali.

2.2.2 Jenis Arsip

Arsip mempunyai peran yang penting dalam sebuah perusahaan. Berikut adalah jenis arsip yaitu :

1. Arsip menurut fungsinya
 - a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam perencanaan dan pelaksanaan suatu perusahaan dalam kegiatan operasionalnya.
 - b. Arsip Statis

Arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan dan pelaksanaan suatu perusahaan dalam kegiatan operasional sehari-hari.
2. Arsip menurut kepentingannya
 - a. Arsip tidak penting adalah arsip yang kegunaannya habis setelah dibaca, contohnya seperti: surat undangan, memo.
 - b. Arsip biasa adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa, contohnya: surat-surat niaga.
 - c. Arsip penting adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan besar untuk suatu organisasi dalam jangka waktu yang cukup lama, contohnya: surat penjanjian kerjasama
 - d. Arsip sangat penting adalah arsip yang mempunyai nilai guna yang sangat penting bagi suatu organisasi oleh karena itu arsip ini harus

disimpan secara terus menerus atau abadi oleh organisasi tersebut, contohnya: surat tanah, surat kepemilikan bangunan dan lain-lain.

- e. Arsip rahasia adalah arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang yang berkepentingan dengan surat tersebut, contohnya: laporan keuangan, strategi pemasaran.

3. Ditinjau dari fisiknya atau bentuk wujudnya

- a. Arsip berbentuk lembaran adalah wujud arsip yang berupa tulisan tertulis, contohnya: surat, memo, akta dan lain-lain.
- b. Arsip visual adalah wujud arsip yang dilihat dapat berupa gambar, lukisan, ukiran, peta dan sebagainya.

4. Ditinjau dari masalahnya atau isinya

- a. *Financial record* adalah arsip yang berisi catatan yang berhubungan kegiatan masalah keuangan, contoh: kwitansi, cek, giro, faktur dan lain-lain.
- b. *Personal record* adalah arsip yang berisi tentang data-data kepegawaian, contohnya: riwayat hidup, surat lamaran pekerjaan, absen pegawai dan lain-lain.
- c. *Inventory record* adalah arsip yang berisi tentang data-data keadaan barang dagangan, contoh: surat yang memuat tentang jumlah barang, kondisi barang, lokasi atau tempat barang tersebut.
- d. *Production record* adalah arsip yang berisi catatan mengenai keadaan produksi, contohnya laporan produksi.

- e. *Sales record* adalah arsip yang berisi catatan-catatan informasi mengenai penjualan, contoh: surat pesanan, *list* harga dan lain-lain.
5. Ditinjau dari pemiliknya
- a. Berasal dari Lembaga pemerintahan,
 - b. Berasal dari instansi pemerintah/swasta.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Gambaran Umum KSPPS TAMZIS

3.1.1 Sejarah KSPPS TAMZIS

Awal terbentuk KSPPS TAMZIS yaitu dibentuk oleh sekelompok anak muda pada tahun 1992 di kecamatan Kertek, Kabupaten Wonosobo - Jawa Tengah. Sekelompok Pemuda tersebut hanya memiliki modal yang kecil dan pengalaman yang minim. Letak geografis yang relatif bukan berada di sentra kegiatan ekonomi tidak mempengaruhi niat sekelompok pemuda tersebut untuk membangun perekonomian yang lebih baik serta adil sesuai ajaran Islam (syariah). KSPPS TAMZIS mendapatkan status badan hukum pada tanggal 14 November 1994 dengan nomor 12277/B.H/VI/XI/1994 dari Departemen Koperasi.

Kemudian, berkat usaha yang dilakukan serta izin dari Allah SWT melalui keyakinan, ketekunan, kegigihan, dan kemampuan berkomunikasi untuk memperkenalkan KSPPS TAMZIS ke masyarakat dan berbagai pihak maka KSPPS TAMZIS telah memiliki lebih dari dua puluh ribu anggota. KSPPS TAMZIS untuk kepengurusnya, sekarang sudah memiliki kantor pusat dan kantor Cabang serta kantor Cabang pembantu. KSPPS TAMZIS mendapatkan izin dari Departemen Koperasi Republik Indonesia pada tahun 2003 untuk membangun Cabang di berbagai kota di Indonesia karena KSPPS TAMZIS telah meraih prestasi dan kinerja yang terus meningkat. Setelah itu KSPPS TAMZIS saat ini mempunyai beberapa kantor Cabang selain di Wonosobo (kota asal dibentuk) antara lain:

Yogyakarta, Jakarta, Bandung, Banyumas, Magelang, Klaten, Semarang dan akan terus dikembangkan ke daerah lain.

3.1.2 Visi dan Misi KSPPS TAMZIS

1. Visi

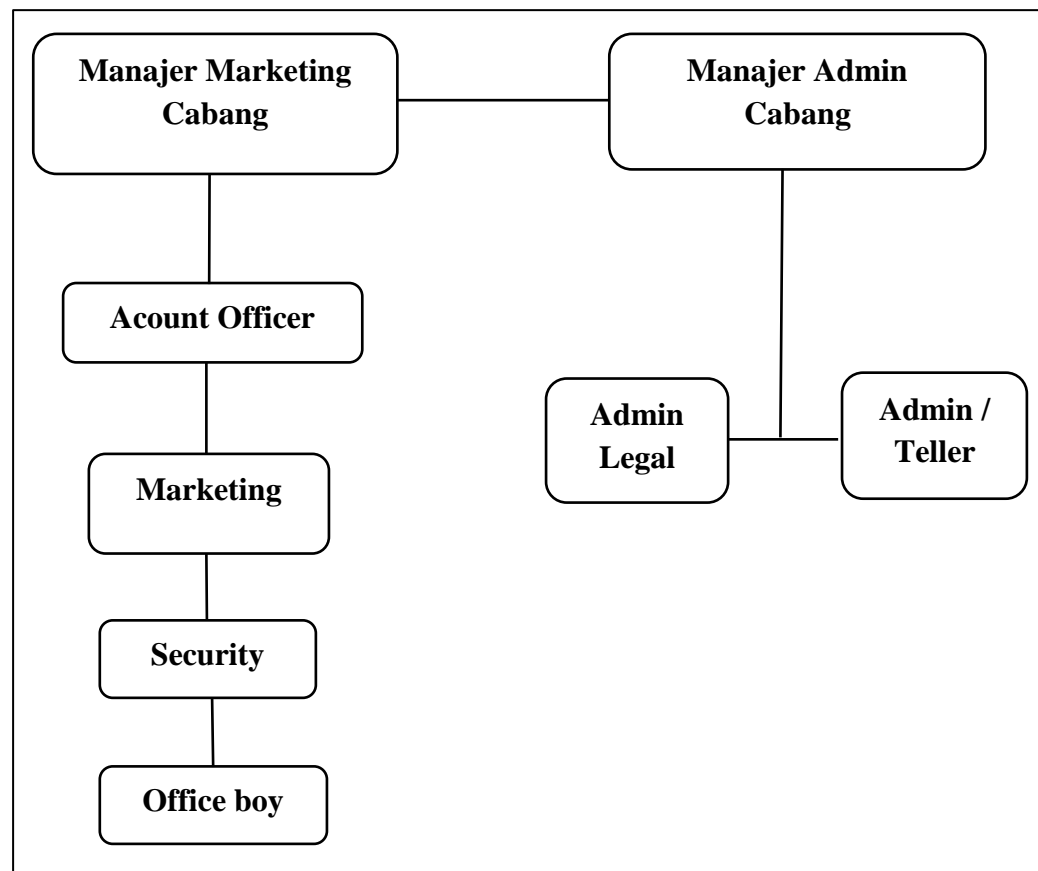
KSPPS Tamzis memiliki visi: Menjadi lembaga keuangan mikro syariah utama, terbaik dan terpercaya.

2. Misi

Misi KSPPS Tamzis yaitu:

- a. Membantu dan memudahkan masyarakat mengembangkan kegiatan ekonomi produktifnya.
- b. Mendidik masyarakat untuk jujur, bertanggungjawab, profesional dan bermartabat.
- c. Menjaga kesucian ummat dari praktek riba yang menindas dan dilarang agama.
- d. Membangun dan mengembangkan sistem ekonomi yang adil, sehat dan sesuai syariah.
- e. Menciptakan sistem kerja yang efisien dan inovatif.

3.1.3 Struktur Organisasi KSPPS TAMZIS Cabang Yogyakarta



Gambar 3.1 Struktur Organisasi KSPPS TAMZIS Cabang Kotagede.

Sumber: Data diolah, 2018

Kantor KSPPS Tamzis Cabang Kotagede terdiri dari dua divisi yaitu divisi *marketing* dan divisi administrasi. bidang *marketing* dikepalai oleh seorang MMC (manager marketing Cabang) dan bidang administrasi dikepalai oleh seorang MAC (manager administrasi Cabang).

MAC membawahi admin yang terdiri dari 2 orang yaitu admin *teller* dan admin legal. MMC membawahi *account officer* yang terdiri dari 2 orang, *account officer* membawahi *marketing* yang terdiri dari 8 orang, *marketing* membawahi

security yang terdiri dari 1 orang, dan *security* membawahi *officeboy* terdiri dari 1 orang.

3.1.4 Produk KSPPS Baitulmal Tamzis

Berikut adalah produk yang ada di KSPPS *Baitulmal* Tamzis, yaitu:

1. Pembiayaan Mikro Syariah.
 - a. Diutamakan untuk para pedagang di pasar,
 - b. Usaha yang dibiayai sudah berjalan minimal satu tahun,
 - c. Menggunakan prinsip *mudharabah* muqayadah dan murabahah,
 - d. Persyaratan mudah tanpa biaya administrasi dan provesi,
 - e. Pembiayaan diperuntukan bagi pengusaha mikro sebagai tambahan modal dan investasi.

2. Simpanan Mutiara (Memudahkan transaksi syariah anda).

Mudah:

- a. Setoran dan pengembalian dapat dilayani di semua kantor TAMZIS,
- b. Setoran dan pengembalian dapat dilayani di tempat anggota.

Multiguna:

- a. Sangat cocok bagi yang memiliki usaha perdagangan di pasar maupun sentra usaha lainnya,
- b. Dapat digunakan sebagai simpanan untuk pendidikan, walimah, qurban, aqiqah dan haji.

Barokah:

Menggunakan prinsip *wadiah yad ad dhamanah*, yaitu TAMZIS menerima titipan dari anggota untuk disalurkan ke usaha produktif

3. Ijabah (Investasi berjangka *mudharabah*)
 - a. Dikelola berdasarkan prinsip yang adil,
 - b. Disalurkan untuk membiayai para pedagang dan pengusaha kecil,
 - c. Disalurkan hanya untuk kegiatan usaha yang halal,
 - d. Perolehan bagi hasil yang menguntungkan dan kompetitif,
 - e. Mudah dalam bertransaksi, kami siap datang ke tempat anda,
 - f. Berpengalaman lebih dari 16 tahun,

3.1.5 Syarat Pembiayaan *Mudharabah* pada KSPPS Tamzis Cabang kotagede

Syarat pembiayaan *mudharabah* ada dua yaitu syarat umum dan syarat administrasi. Berikut ini adalah persyaratan pembiayaan *mudharabah* pada KSPPS Tamwil, berikut :

1. Syarat umum
 - a. Warga Negara Indonesia

Syarat pertama adalah anggota berkebangsaan Indonesia

Yang dapat mengajukan pembiayaan *mudharabah* pada KSPPS Tamzis Cabang Ahmad Dahlan hanyalah warga negara Indonesia, dibuktikan dengan cara menunjukkan KTP (kartu tanda penduduk) yang asli.
 - b. Telah menjadi anggota

Anggota yang mengajukan pembiayaan telah menjadi anggota KSPPS Tamzis Cabang Ahmad Dahlan, yaitu paling tidak telah menjadi anggota tabungan pada KSPPS Tamzis.

c. Cakap hukum

Anggota harus mengetahui tentang hukum-hukum di Indonesia terutama yang berkaitan dengan pengajuan pembiayaan yang diajukan.

d. Mempunyai usaha

Diutamakan untuk para pedagang di pasar yang telah menekuni usahanya minimal sudah berjalan satu tahun atau memiliki pekerjaan yang layak, karena penghasilan juga akan dipertimbangkan dalam pencairan dana yang diajukan. Setiap hari atau setiap bulan anggota harus membayar angsuran pembiayaan yang telah diterima, maka apabila penghasilan yang didapatkan oleh anggota tersebut berbeda di bawah rata-rata atau tidak bisa untuk mencukupi pembayaran, terpaksa dana tidak akan dicairkan, walaupun anggota tersebut mempunyai jaminan yang bagus. Hal ini dilakukan untuk mengurangi resiko macetnya pembayaran angsuran. Akan tetapi tidak semua usaha atau pekerjaan bisa diterima oleh Tamzis. Anggota tersebut harus mempunyai usaha atau pekerjaan yang halal atau tidak bertentangan dengan syariat islam.

e. Mempunyai jaminan

Jaminan merupakan salah satu syarat wajib ketika anggota ingin mengajukan pembiayaan. Tanpa jaminan, sudah pasti permohonan tersebut tidak akan diterima. Apabila jaminan tersebut berupa sertifikat tanah atau bangunan, maka jaminan diprioritaskan berada di daerah

Yogyakarta dan sekitarnya, hal ini ditujukan agar mudah dalam melakukan survei jaminan.

2. Syarat Administrasi

a. Mengisi formulir pengajuan pembiayaan

Anggota harus mengisi formulir pengajuan pembiayaan pada KSPPS TAMZIS Cabang Kotagede yaitu berupa data diri anggota, rencana penggunaan pembiayaan, jenis usaha yang dimiliki serta tentang jaminan yang akan diserahkan.

b. Menyerahkan foto copy suami dan istri atau foto copy orangtua bagi yang belum menikah

c. Menyerahkan foto copy kartu keluarga

d. Surat nikah bagi yang sudah menikah

e. Surat kematian jika salah satu pasangan suami atau istri sudah meninggal dunia.

f. Foto copy administrasi jaminan

3.2 Data Khusus

3.2.1 Tata Kelola Dokumen Pembiayaan *Mudharabah*

Setiap Lembaga keuangan Syariah memiliki standar prosedur tertentu walaupun pada setiap lembaga mempunyai prosedur yang berbeda tetapi relatif sama dalam hal akad pembiayaan.

Menurut data yang diperoleh dari wawancara dengan salah satu staff marketing, bapak Sabar, mengatakan bahwa di pasar yang masuk jangkauan dari KSPPS TAMZIS hampir 90 % lebih di 13 pasar jangkauan KSPPS Tamzis adalah

anggota. Kegiatan survei di lapangan dilakukan penulis untuk melihat langsung proses *collecting* di pasar Kotagede oleh bapak Sabar.

Berdasarkan data yang diperoleh, KSPPS Tamzis memiliki anggota yang banyak pada setiap pasar yang menjadi jangkauan perekonomiannya. Hal ini menjadikan berkas dari transaksi yang dilakukan anggota KSPPS Tamzis sangat banyak dan jika tidak dikelola dengan baik akan menyebabkan beberapa hal yang tidak diinginkan.

Setiap akad yang telah dilakukan akan menghasilkan suatu berkas dokumen berisi data anggota dan surat akad. Setelah proses pengumpulan dan pengisian data anggota selesai dilakukan, pihak administrasi akan membawa arsip kepada pimpinan Cabang untuk ditandatangani. Setelah itu baru dokumen dimasukkan ke dalam lemari sesuai nomor anggota bagi anggota lama dan dokumen baru jika anggota baru saja bergabung.

Akad pembiayaan yang dilakukan pada KSPPS Tamwil memiliki prosedur yang harus dipatuhi. Menurut data dari wawancara yang telah dilakukan dengan admin legal KSPPS Tamzis Cabang Kotagede, Bapak Ahmad Abidin, setiap akad pembiayaan melalui tiga tahap prosedur, yaitu *input*, proses kemudian *output*.. Berikut ini adalah penjelasan dari ketiga tahap prosedur akad pembiayaan yaitu :

a. *Input*

1. Pengajuan permohonan pembiayaan *mudharabah*

Prosedur pertama yang harus dilakukan oleh anggota adalah mengajukan permohonan pembiayaan *mudharabah* dengan cara :

a. Mengisi formulir pengajuan pembiayaan *mudharabah*

- b. Melengkapi data dengan memberikan fotokopi ktp suami istri, fotokopi kartu keluarga, surat menikah.
- c. Memberikan agunan dengan memberikan BPKB untuk kendaraan bermotor, sertifikat tanah untuk jaminan agunan tanah, atau sertifikat bangunan untuk jaminan agunan rumah atau Gedung.

b. Proses

1. *Survei*

Setelah data yang diberikan lengkap, maka pihak Tamzis akan melakukan survey lapangan untuk memastikan data yang sudah diberikan anggota kepada pihak KSPPS Tamzis.

2. Analisa Kelayakan

Hasil dari kegiatan survei selanjutnya akan dirapatkan oleh pihak Tamzis yang akan menentukan kelayakan anggota untuk memperoleh pencairan dana pembiayaan *mudharabah* sesuai dengan data yang sudah diperoleh. Apabila hasil rapat berdasarkan survei yang telah dilakukan disetujui atau layak mendapatkan pembiayaan, maka dana akan dicairkan segera dalam tempo satu sampai dua hari. Apabila hasil rapat berdasarkan survei yang telah dilakukan belum layak untuk mendapatkan pembiayaan, maka pihak KSPPS Tamzis akan menunda pemberian pembiayaan dengan cara memberikan solusi bagi anggota agar layak mendapatkan pembiayaan.

c. *Output*

1. Pencairan dana

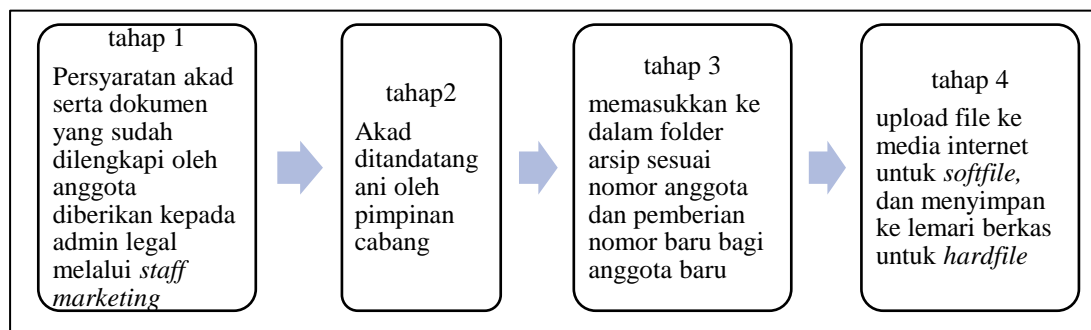
Setelah kegiatan Analisa selesai dan ternyata disetujui maka dalam tempo kurang lebih dua hari dana akan diturunkan.

2. Pembukuan dan Pembuatan Akad

Prosedur yang terakhir adalah mencatat transaksi yang telah dilakukan kemudian membuat akad sesuai dengan perjanjian kedua pihak.

Pembukuan dan pembuatan akan dijadikan laporan keuangan oleh admin legal.

Setiap akad yang telah dilakukan antara pihak KSPPS dan anggota menghasilkan suatu berkas data, berkas data tersebut kemudian dikumpulkan dan disimpan dalam media penyimpanan. Berikut adalah alur penyimpanan data anggota, yaitu :



Gambar 3.2 Alur Pengarsipan Dokumen

Sumber: Data diolah

Dokumen yang dikumpulkan *marketing* dari anggota yang sudah dipastikan lengkap diberikan kepada admin legal untuk diberikan kepada pimpinan Cabang. Pimpinan Cabang menandatangani akad yang telah disetujui dan diberikan kepada

admin legal untuk diarsipkan. Data yang sudah diarsipkan ke dalam lemari arsip kemudian *dibackup* ke media penyimpanan internet.

3.2.2 Kendala Pembiayaan *Mudharabah* pada KSPPS Tamzis Cabang Kotagede

Permasalahan pasti akan terjadi dimana tidak disertai dengan manajemen yang baik. Begitu juga dengan tata kelola arsip pada KSPPS Tamzis. Beberapa masalah dapat timbul melalui banyak faktor, seperti kelalaian petugas admin, media penyimpanan berkas yang sudah tidak layak, kehilangan dokumen anggota akibat lalai dalam proses penyimpanan, anggota dengan niat yang buruk sehingga memberikan dokumen palsu dan lain sebagainya. kendala dalam proses pengarsipan dokumen ditunjukkan dalam table berikut :

Tabel 3.1 Kendala eksternal dalam tata kelola arsip

Jenis masalah	Keterangan
Pemberian dokumen palsu oleh anggota	Anggota dengan niat yang buruk sehingga memberikan dokumen palsu kepada pihak Tamzis

Tabel 3.2 Kendala internal dalam tata kelola arsip

Jenis masalah	Keterangan
Kurangnya tenaga kerja pada divisi administrasi	Pada KSPPS Tamzis, divisi administrasi hanya mempunyai tiga orang anggota, dengan rincian dua orang menjadi <i>teller</i> dan satu orang menjadi administrator dengan kata lain hanya satu orang saja yang mengatur tentang tata kelola arsip. Sedangkan untuk satu hari kerja, KSPPS Tamzis setidaknya 100 transaksi dilakukan. Beberapa dokumen masih menumpuk di berbagai meja menandakan bahwa kekurangan tenaga kerja di divisi administrasi.
Proses penandatanganan oleh pimpinan Cabang yang lambat	Proses penandatanganan membuat dokumen menumpuk, sehingga proses memasukkan data ke lemari arsip terkendala dan menyebabkan dokumen menumpuk.
Media penyimpanan yang sudah sangat penuh	Salah satu penyebab dokumen menumpuk diluar tempat penyimpanan arsip adalah media penyimpanan berupa lemari arsip yang sudah penuh.
Data anggota hilang	Banyak ditemukan dokumen dengan data yang hilang disebabkan terselip atau mungkin jatuh akibat tatanan dokumen yang berantakan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang sudah dibuat, maka dapat disimpulkan beberapa hal terkait pengarsipan data, yaitu:

1. Pada proses tata kelola dokumen di KSPPS Tamzis Cabang Kotagede dilakukan pada divisi administrasi termasuk pada produk pembiayaan *mudharabah*. Dalam proses tata kelola dokumen di KSPPS Tamzis memiliki prosedur yaitu *input*, proses, dan *output*, dengan alur yang sudah ditentukan oleh pihak administrasi KSPPS Tamzis.
2. Kendala yang ditemui dalam pengarsipan data berasal dari internal maupun eksternal Tamzis. Kendala internal KSPPS Tamzis Cabang Kotagede disebabkan oleh kesalahan individu seperti proses penandatanganan akad yang lama, penggunaan media penyimpanan yang sudah tidak layak, kehilangan data anggota serta kekurangan tenaga kerja pada divisi administrasi KSPPS Tamzis Cabang Kotagede. Sedangkan pada kendala eksternal di KSPPS Tamzis Cabang Kotagede hanya satu tetapi memiliki dampak yang fatal, yaitu memberikan dokumen palsu.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang sudah ada, maka terdapat beberapa hal yang disarankan kepada KSPPS Tamzis Cabang Kotagede tentang tata kelola arsip dokumen agar kedepannya lebih baik lagi. Saran dari penulis antara lain:

1. Penambahan pegawai pada divisi administrasi lebih tepatnya pada admin legal yang akan menangani proses pengarsipan data anggota.
2. Penambahan media penyimpanan yang baru mengingat media yang sekarang sudah sangat penuh.
3. Setiap data *dibackup* ke media internet baik itu data yang sudah lama ataupun data yang baru, guna menghindari kehilangan data.
4. Melakukan pelatihan kembali pada pegawai tentang pentingnya manajemen tata kelola arsip dan data anggota.

DAFTAR PUSTAKA

Dzajuli, Prof. H. Ahmad. *Lembaga-lembaga Perekonomian Umat*. 2002. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.

Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 16/Per/M.KUKM/IX/2015

Sudarsono, Heri. 2012. *Bank dan Lembaga Keuangan Syariah*. Edisi Keempat. Yogyakarta : Ekonisia.

Sumiyanto, Ahmad. SE,M.SI. 2008. *BMT menuju Koperasi Modern*. ISES publishing. Yogyakarta : ISES publishing 2008

Undang-Undang koperasi nomor 25 tahun 1992 tentang pengkoperasian. Jakarta : sekretariat negara

Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 angka 2. Jakarta : sekretariat negara