

**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN PEMBIAYAN PADA
PT. BANK PEMBIAYAAN RAKYAT SYARIAH DANAGUNG SYARIAH
KANTOR PUSAT YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh :

Anggin Diah Nur Aini

15213055

Program Studi Perbankan dan Keuangan

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN PEMBIAYAAN PADA
PT. BANK PEMBIAYAAN RAKYAT SYARIAH DAN AGUNG SYARIAH
KANTOR PUSAT YOGYAKARTA**

Laporan Magang

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

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Anggin Diah Nur Aini

15213055

Program Studi Perbankan dan Keuangan

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN PEMBIAYAAN PADA
PT. BANK PEMBIAYAAN RAKYAT SYARIAH DANAGUNG SYARIAH
KANTOR PUSAT YOGYAKARTA



Disusun Oleh :

Nama : Anggin Diah Nur Aini
No.Mahasiswa : 15213055
Jurusan : Keuangan dan Perbankan

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
Pada tanggal : 4/6/2018

Dosen Pembimbing :



(Aidha Trianty, 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 dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima sanksi/hukuman apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Yogyakarta, 4/6/2018
Penulis,



Anggin Diah Nur Aini

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT dengan berkat, rahmat dan karunia-Nya. Shalawat serta salam senantiasa melimpahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW dan para sahabat. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan syukur Alhamdulillah atas terselesainya tugas akhir yang mengangkat judul tentang “Prosedur Penyimpanan Arsip Dokumen Pembiayaan Pada PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Danagung Syariah Kantor Pusat Yogyakarta”.

Terselesaikannya tugas akhir ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih atas segala bantuan, dukungan dan bimbingan kepada semua pihak antara lain :

1. Yang pertama kepada Allah SWT yang telah memberikan berkat, rahmat serta karunianya begitu melimpah.
2. Ayah Rahayu Bambang Setiawan dan ibu Siti Rukaya yang telah memberikan doa, dukungan, semangat, dan motivasi yang tiada henti.
3. Kepada Ketua Program Diploma III, Staf Pengajar, serta Staf Administrasi Program Diploma III Fakultas Ekonomi UII.
4. Aidha Trisanty, SE., MM selaku dosen pembimbing yang selalu meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Pihak BPRS Danagung Syariah Kantor Pusat Yogyakarta yang telah memberikan izin dan membantu dalam pelaksanaan magang.

6. Kakak Yunita Herwidiani Setiawati yang sudah memberikan motivasi, dukungan dan semangat untuk menyelesaikan tugas akhir.
7. Sahabat-sahabatku Rahma Novia Putri, Santi Nurmalasari, Anitabi Miliaty, Niroini Primasari yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat motivasi untuk menyelesaikan tugas akhir.
8. Kepada teman *Ukhuwah Fillah* yang memberikan dukungan dan semangat motivasi.

Yogyakarta, 4/6/2018
Penulis,



Anggm Diah Nur Aini

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	iii
Pertanyaan Bebas Penjiplakan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar.....	x
Daftar Lampiran	xi
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. Jadwal Magang	5
1.7. Sistematika Magang.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Bank.....	7
2.1.1 Pengertian Bank	7
2.1.2 Pengertian Bank Syariah.....	7
2.1.3 Pengertian Bank Konvensional.....	8
2.1.4 Jenis-Jenis Bank.....	8
2.2 BPRS	9
2.2.1 Pengertian Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS)	9
2.2.2 Usaha-Usaha Bank Pembiayaan Rakyat Syaiah (BPRS)	9
2.2.3 Pengertian Pembiayaan.....	15
2.2.4 Jenis-Jenis Pembiayaan.....	16
2.3 Arsip	17
2.3.1 Pengertian Arsip	17
2.3.2 Pengertian Prosedur	18
2.3.3 Pengertian Dokumen.....	18
2.3.4 Jenis-Jenis Arsip	18
2.3.5 Syarat Arsip	23
2.3.6 Penyusutan Arsip	25
2.3.7 Pengamanan Arsip	25
2.3.8 Pemeliharaan Arsip.....	26
2.3.9 Prosedur Mengarsip	27
2.3.10 Pindahan Dan Pemusnahan Arsip.....	27
2.4 Kearsipan	29
2.4.1 Pengertian Kearsipan	29
2.4.2 Dasar Hukum Dan Dasar Pertimbangan Kearsipan.....	29
2.4.3 Ketentuan Pidana	30
2.4.4 Tujuan Kearsipan.....	31
2.4.5 Fungsi Kearsipan	31

2.4.6	Tipe Peralatan Kearsipan	31
2.4.7	Perlengkapan Penyimpanan	33
2.4.8	Metode Kearsipan	34
2.4.9	Pentingnya Sistem Kearsipan Yang Baik	34
2.4.10	Prosedur Penyimpanan	36
2.4.11	Sistem Penggolongan.....	37
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....		42
3.1	Data Umum.....	42
3.1.1	Sejarah BPRS Danagung Syariah	42
3.1.2	Visi dan Misi BPRS Danagung Syariah	43
3.1.3	Profil BPRS Danagung Syariah	43
3.1.4	Struktur Organisasi BPRS Danagung Syariah.....	44
3.1.5	Produk dan Layanan BPRS Danagung Syariah	44
3.2	Data Khusus.....	60
3.2.1	Kategori Data Yang Termasuk Dalam Penyimpanan Arsip Dokumen Pembiayaan di BPRS Danagung Syariah.....	60
3.2.2	Prosedur Penyimpanan Arsip Dokumen Pembiayaan Pada BPRS Danagung Syariah	62
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN		71
4.1	Kesimpulan.....	71
4.2	Saran	72
DAFTAR PUSTAKA		73

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Jadwal Kegiatan Magang	5
Table 3.2 Nisbah Bagi Hasil Tabungan	52
Table 3.3 Nisbah Bagi Hasil Deposito.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang.....	5
Gambar 3.2 Struktur Organisasi BPRS Danagung Syariah	44
Gambar 3.3 Alur Mekanisme Penyimpanan Arsip Dokumen Pembiayaan Aktif.....	64
Gambar 3.4 Alur Mekanisme Penyimpanan Arsip Dokumen Pembiayaan Lunas.....	66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Penataan Box Kardus Arsip Dokumen Pembiayaan Yang Sudah Lunas.....	74
Lampiran 2 Lemari Arsip (<i>Filing Cabinet</i>) Untuk Penyimpanan Arsip Dokumen Pembiayaan Aktif.....	75
Lampiran 3 Amplop <u>U</u> ntuk Penyimpanan Arsip Pembiayaan.....	76

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Bank merupakan lembaga intermediari keuangan yang kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan dana kepada masyarakat yang membutuhkan dana. Perbankan di Indonesia terdapat dua sistem operasional yaitu bank konvensional dan bank syariah. Secara umum bank syariah terdapat beberapa jenis usaha salah satunya yaitu Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS). Bank Pembiayaan Rakyat Syariah yang selanjutnya disingkat menjadi BPRS adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah serta jasa-jasa yang ditawarkan jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan usaha bank umum syariah lainnya.

Salah satu BPRS yang beroperasi di Yogyakarta yaitu BPRS Danagung Syariah. Dalam praktik sehari-hari kegiatan BPRS Danagung Syariah dalam menghimpun dana dan menyalurkan dana yang sangat berkaitan erat dengan kegiatan pengadministrasian bukti dan dokumen kegiatan seperti pembukaan rekening tabungan, pembukaan deposito atau dokumen penyaluran pembiayaan.

Dalam kegiatan operasional bank baik menghimpun dana maupun menyalurkan dana berkaitan dengan proses administrasi. Dalam proses administrasi ini sangat penting untuk bukti dasar dalam seluruh kegiatan operasional bank. Salah satunya bukti dasar yang digunakan untuk kegiatan

operasional dalam penyaluran pembiayaan pada BPRS Danagung Syariah. Secara administrasi diawali dengan penerimaan dokumen permohonan penyaluran dana kemudian pengelolaan data nasabah. Pengelolaan data nasabah yang harus diperhatikan mulai dari kelengkapan dokumen, kebenaran dokumen, keakuratan dokumen serta dokumen harus *up to date*. Pengelolaan data nasabah atau bisa disebut dengan kearsipan. Kearsipan adalah proses penyimpanan dan pengaturan suatu dokumen yang berguna untuk mempermudah pencarian dokumen dikemudian hari bila dibutuhkan.

Dalam pengelolaan data nasabah BPRS Danagung Syariah harus menjaga kerahasiaan dokumen nasabah serta harus dikelola secara baik dan benar sesuai dengan persyaratan dan prosedur aturan yang sudah ditentukan BPRS Danagung Syariah, agar segala hal yang berkaitan dengan administrasi bisa berjalan dengan lancar, memudahkan untuk mencari sumber informasi, alat bukti yang sah, bukti pertanggungjawaban dan melindungi data bank serta lebih efisien dan praktis. Pengelolaan arsip dokumen pembiayaan membutuhkan ketelitian dan kerapian dalam menyimpan dokumen. Setiap kegiatan arsip dokumen pembiayaan jika tidak dikelola secara baik dan tidak sesuai dengan aturan akan menimbulkan kerugian bagi BPRS Danagung Syariah dan risiko reputasi karena sudah melalaikan dan tidak menjaga dengan baik.

Untuk itulah penyimpanan setiap dokumen yang datang harus segera di cek kelengkapan, kebenaran, keakuratan dan segera dimasukkan kedalam

lemari arsip/*filing cabinet* sesuai dengan jenis pembiayaannya agar tidak terjadi masalah dikemudian hari.

Berdasarkan uraian diatas, Tugas Akhir ini mengangkat judul “**Prosedur Penyimpanan Arsip Dokumen Pembiayaan Pada PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Danagung Syariah Kantor Pusat Yogyakarta**”.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dilaksanakannya magang pada BPRS Danagung Syariah ini adalah :

1. Untuk mengetahui kategori data yang termasuk dalam prosedur penyimpanan arsip dokumen pembiayaan pada BPRS Danagung Syariah.
2. Untuk mengetahui prosedur penyimpanan arsip dokumen pembiayaan pada BPRS Danagung Syariah.

1.3 Target Magang

Target dilaksanakan magang pada BPRS Danagung Syariah ini adalah :

1. Mampu menjelaskan jenis data yang termasuk dalam prosedur penyimpanan arsip dokumen pembiayaan pada BPRS Danagung Syariah.
2. Mampu menjelaskan prosedur penyimpanan arsip dokumen pembiayaan pada BPRS Danagung Syariah.

1.4 Bidang Magang

Bidang magang dilaksanakan di unit administrasi pembiayaan dan kredit pada BPRS Danagung Syariah.

Unit administrasi pembiayaan memiliki tugas seperti menerima surat permohonan pembiayaan (SPP), membuat surat penagihan tagihan yang menunggak, meregister pembiayaan, pembuatan surat perjanjian (akad pembiayaan), kwitansi pembayaran, membuat memo pelunasan, menyiapkan laporan pembiayaan, dan lain-lain.

Administrasi pembiayaan juga bertanggungjawab atas pengelolaan arsip dokumen pembiayaan, mengelola arsip dan dokumen pembiayaan, mencocokkan angka-angka dalam pembiayaan, mencocokkan data pada sistem untuk setiap hari, bulan maupun tahun, dan menerima berkas SPP yang sudah direalisasi dan di verifikasi.

Wewenang Administrasi pembiayaan yaitu meminta kelengkapan dokumen pembiayaan, melakukan penundaan proses *dropping* (pencairan dana pembiayaan) bila dokumen belum lengkap.

1.5 Lokasi Magang

Lokasi magang dilaksanakan pada BPRS Danagung Syariah yang berada di:

Alamat : Jl. Magelang Km 8 Sendangadi Mlati Sleman Yogyakarta

Telp : 0274-869979

Fax : 0274-869 980

Email : danagungsyariah@yahoo.co.id

Website : www.danagung.com



Sumber : (Googlemap, 2018)

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Waktu pelaksanaan magang dilaksanakan mulai pada tanggal 1 Maret 2018 sampai 31 Maret 2018.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Magang

No	Kegiatan	Bulan			
		Februari	Maret	April	Mei
1	Pengajuan permohonan magang				
2	Pelaksanaan magang				
3	Penyusunan laporan magang				
4	Bimbingan Dosen				
5	Ujian TA				

1.7 Sistematika Magang

Sistematika magang terdapat empat bab, antara lain :

BAB I Pendahuluan

Pada bab ini berisi tentang dasar pemikiran magang, tujuan dari magang, target dari magang, bidang pada saat magang, jadwal magang, lokasi tempat magang, serta sistematika magang.

BAB II Landasan Teori

Pada bab ini berisi tentang uraian berbagai teori yang akan digunakan untuk memecahkan masalah yang berisi tentang pengertian bank, pengertian BPRS, pengertian arsip, pengertian kearsipan, serta prosedur penyimpanan arsip dokumen.

BAB III Analisis Deskriptif

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

BAB IV Kesimpulan dan Saran

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil akhir dari pengamatan dan penjabaran bab sebelumnya dan kesimpulan disusun berdasarkan dari hasil rumusan masalah yang terdapat di BPRS Danagung Syariah.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Bank

2.1.1 Pengertian Bank

Menurut kasmir (2014 : 24), pengertian bank termuat dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tanggal 10 November 1998 tentang Perbankan, yang dimaksud dengan Bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.1.2 Pengertian Bank Syariah

Menurut Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah, yang dimaksud dengan perbankan syariah ialah segala sesuatu yang menyangkut tentang Bank Syariah dan Unit Usaha Syariah, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

Menurut Peraturan Perbankan Indonesia Nomor 11/15/PBI/2009 tentang Perubahan Kegiatan Usaha Bank Konvensional Menjadi Bank Syariah, yang dimaksud dengan bank syariah ialah bank yang menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip syariah dan menurut jenisnya terdiri dari Bank Umum Syariah dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah.

2.1.3 Pengertian Bank Konvensional

Menurut Peraturan Perbankan Indonesia Nomor 11/15/PBI/2009 tentang Perubahan Kegiatan Usaha Bank Konvensional menjadi Bank Syariah, yang dimaksud dengan bank konvensional ialah bank yang menjalankan kegiatan usahanya secara konvensional dan berdasarkan jenisnya terdiri dari Bank Umum Konvensional dan Bank Perkreditan Rakyat.

2.1.4 Jenis-Jenis Bank

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 dan ditegaskan lagi dengan dikeluarnya Undang-Undang RI Nomor 10 tahun 1998 maka jenis perbankan, sebagai berikut :

1. Bank Umum

Bank umum ialah bank yang menggunakan prinsip syariah atau konvensional yang kegiatan usaha melaksanakan usahadalam memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti bank umum dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan tempat saat wilayah operasinya dapat dilakukan di seluruh wilayah.

2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank perkreditan rakyat (BPR) ialah bank yang menggunakan prinsip syariah atau konvensional dengan melaksanakan kegiatan usaha secara yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu

lintas pembayaran. Dalam artinya di sini kegiatan BPR jauh lebih sempit apabila dibandingkan dengan kegiatan pada bank umum.

2.2 BPRS

2.2.1 Pengertian Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS)

Menurut Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah, yang dimaksud dengan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah ialah Bank Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2.2.2 Usaha-Usaha Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS)

Menurut Sudarsono (2005 : 92), dalam usaha-usaha bank pembiayaan rakyat syariah pengarahannya dana yang dimiliki masyarakat, dalam memberikan jasa keuangan pada BPRS Syariah berbagai bentuk, antara lain:

1. Simpanan Amanah

Simpanan amanah menggunakan akad perjanjian yaitu *wadiah*. Akad *wadiah* merupakan titipan yang tidak menanggung risiko. Disebut dengan simpanan *amanah*, sebab dalam hal bank penerimaan titipan *amanah* dari nasabah disebut dengan titipan amanah. Namun demikian, bank akan memberikan bonus dari bagi hasil keuntungan yang diperbolehkan bank melalui pembiayaan yang diberikan kepada nasabahnya.

2. Tabungan *Wadiah*

Merupakan tabungan yang menggunakan akad *wadiah* ini bank menerima tabungan dari nasabah dalam bentuk tabungan bebas. Titipan nasabah tersebut tidak menanggung risiko kerugian, dan nasabah menerima bonus dari bank. Bonus tabungan *wadiah* itu dapat diperhitungkan secara harian dan dibayarkan kepada nasabah pada setiap bulannya. Bonus ini diperoleh bank dari bagi hasil dari kegiatan pembiayaan kredit kepada nasabah lainnya.

3. Deposito *Wadiah Mudharabah*

Merupakan produk bank yang menerima deposito berjangka (*time and investment account*) dari nasabahnya. Akad yang dilakukan dapat berbentuk akad *wadiah* dan dapat pula berbentuk akad *mudharabah*. Pada dasarnya jangka waktu deposito itu adalah 1, 2, 6, 12 bulan dan seterusnya sebagai bentuk kesepakatan atau penyertaan modal (sementara). Maka nasabah/deposan mendapatkan bonus keuntungan dari bagi hasil yang diperoleh bank dari pembiayaan/kredit yang dilakukannya kepada nasabah-nasabah lainnya.

Fasilitas pengerahan dana tersebut, juga dapat dipergunakan untuk menitipkan sedekah, *infak*, *zakat*, tabungan haji, tabungan kurban, tabungan *aqiqah*, tabungan keperluan pendidikan, tabungan pemilikan kendaraan, tabungan pemilikan rumah, bahkan bisa digunakan untuk sarana penitipan dana-dana untuk masjid, dana pesantren, yayasan dan penitipan dana lain sebagainya.

Selain melakukan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud di atas, BPR Syariah dapat pula bertindak sebagai lembaga *baitul maal*. *Baitul maal* merupakan menerima dana yang berasal dari *zakat, infak, shadaqoh, waqaf, hibah* atau dana sosial lainnya dan menyalurkan kepada yang berhak dalam bentuk santunan dan atau pinjaman kebajikan (*qardbul hasan*).

Sementara, dalam penyaluran dana dari masyarakat BPR Syariah dapat memberikan jasa-jasa keuangan, sebagai berikut :

1. Pembiayaan *Mudharabah*

Dalam pembiayaan *mudharabah* bank mengadakan akad dengan nasabah (pengusaha). Bank menyediakan pembiayaan modal usaha bagi proyek yang akan dikelola oleh pengusaha. Keuntungan yang diperoleh akan dibagi (perjanjian bagi hasil) sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati di awal antara bank dan nasabah (pengusaha) tersebut.

2. Pembiayaan *Musyarakah*

Dalam pembiayaan *musyarakah* ini bank dengan pengusaha mengadakan perjanjian di awal. Bank dan pengusaha berjanji bersama-sama membiayai suatu proyek yang akan dikelola secara bersama-sama. Keuntungan yang diperoleh dari usaha tersebut akan dibagi sesuai dengan penyertaan masing-masing pihak.

3. Pembiayaan *Bai' Bithaman Ajil* (penetapan harga yang akan dibayar kemudian hari)

Dalam bentuk pembiayaan ini, bank mengikat perjanjian dengan nasabah padasaat diawal. Bank menyediakan dana untuk pembelian sesuatu barang/aset yang dibutuhkan oleh nasabah guna mendukung usaha atau proyek yang sedang diusahakan.

Namun begitu, sesuai Undang-Undang Perbankan Nomor 10 tahun 1998, BPR Syariah hanya dapat melaksanakan usaha-usaha antara lain :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnyayang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
4. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertikat Bank Indonesia, deposito berjangka, sertifikat deposito, dan atau tabungan pada bank lain.

Pembatasan usaha BPR Syariah secara lebih tegas dijelaskan dalam pasal 27 SK Direktur BI No. 32/36/KEP/DIR/1999. Menurut Surat Keputusan Direktur, kegiatan operasional BPR Syariah antara lain :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan yang meliputi :
 - a. Tabungan berdasarkan prinsip *wadiah* atau *mudharabah*.

- b. Deposito berjangka berdasarkan prinsip *mudharabah*.
 - c. Bentuk lain yang menggunakan prinsip *wadi'ah* atau *mudharabah*.
2. Melakukan penyaluran dana melalui :
- a. Transaksi jual-beli berdasarkan prinsip, sebagai berikut :
 - a) *Murabahah* merupakan akad jual beli barang sebesar harga pokok barang ditambah dengan margin keuntungan yang disepakati.
 - b) *Istishna'* merupakan akad jual beli barang dalam bentuk pemesanan pembuatan barang dengan kriteria dan persyaratan tertentu yang disepakati dengan pembayaran sesuai dengan kesepakatan.
 - c) *Ijarah* merupakan transaksi sewa menyewa atas suatu barang dan atau upah mengupah atas suatu jasa dalam waktu tertentu melalui pembayaran sewa atau imbalan jasa.
 - d) *Salam* merupakan akad jual beli barang dengan cara pemesanan dengan syarat-syarat tertentu dan pembayaran tunai terlebih dahulu secara penuh.
 - e) Serta jual-beli lainnya.
 - b. Pembiayaan bagi hasil berdasarkan prinsip, sebagai berikut :
 - a) *Mudharabah* merupakan penanaman dana dari pemilik dana (*shahibul maal*) kepada pengelola dana (*mudharib*) untuk melakukan kegiatan usaha tertentu, dengan pembagian menggunakan metode bagi untung dan bagi rugi

(*profit and loss sharing*) atau metode bagi pendapatan (*revenue sharing*) antara kedua belah pihak berdasarkan nisbah yang telah disepakati di awal perjanjian sebelumnya.

b) *Musyarakah* merupakan penanaman dana dari pemilik dana/modal untuk pembagian keuntungan berdasarkan nisbah atas suatu usaha tertentu, dengan pembagian keuntungan ditanggung oleh semua pemilik dana/modal berdasarkan bagian dana/modal masing-masing.

c) Serta bagi hasil lainnya.

c. Pembiayaan lain berdasarkan prinsip, sebagai berikut :

a) *Rahnatau* gadai merupakan menahan salah satu harta milik nasabah (*rahin*) yang sebagai barang jaminan (*marhun*) atas pinjaman yang diterimanya.

b) *Qardh* merupakan pinjam meminjam dana tanpa imbalan dengan kewajiban pihak peminjam mengembalikan pokok pinjaman secara sekaligus atau cicilan dalam jangka waktu tertentu.

3. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan BPR Syariah sepanjang disetujui oleh Dewan Pengawas Syariah Nasional.

Dibandingkan bank umum syariah, kegiatan operasional yang dapat dilakukan BPR Syariah sangat terbatas. Sebagaimana diatur dalam SK Direktur BI No. 32/36/KEP/DIR/1999, BPR Syariah tidak diijinkan atau tidak diperbolehkan untuk menerima dana simpanan dalam bentuk giro

sekalipun hal itu dilakukan dalam bentuk *wadiah*. Sebagaimana ditentukan oleh Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 Pasal 25, disebutkan bahwa Bank Pembiayaan Rakyat Syariah dilarang, antara lain :

- a. Melakukan kegiatan usaha yang bertentangan dengan prinsip syariah.
- b. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- c. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing, kecuali penukaran uang asing harus dengan izin Bank Indonesia.
- d. Melakukan kegiatan usaha perasuransiaan, kecuali sebagai agen pemasaran produk asuransi syariah.
- e. Melakukan penyertaan modal, kecuali pada lembaga yang dibentuk untuk menanggulangi kesulitan likuiditas Bank Pembiayaan Rakyat Syariah, dan;
- f. Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 21.

2.2.3 Pengertian Pembiayaan

Menurut Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah, yang dimaksud pembiayaan ialah penyediaan dana atau tagihan yang dipersamakan dengan itu berupa, antara lain :

- a. Transaksi bagi hasil dalam bentuk *mudharabah* dan *musyarakah*.
- b. Transaksi sewa-menyewa dalam bentuk ijarah atau sewa beli dalam bentuk *ijarah mutahiyah bittamlik*.
- c. Transaksi pinjam meminjam dalam bentuk piutang *qard*, dan

- d. Transaksi sewa-menyewa jasa dalam bentuk *ijarah* untuk transaksi multijasa.

2.2.4 Jenis-Jenis Pembiayaan

Menurut Karim (2008 : 231), jenis-jenis pembiayaan syariah dapat digolongkan menjadi enam pembiayaan, antara lain :

1. Pembiayaan modal kerja syariah

Pembiayaan modal kerja syariah yaitu pembiayaan jangka pendek yang diberikan kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja usahanya berdasarkan prinsip syariah. Jangka waktu pembiayaan modal maksimum satu tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

2. Pembiayaan investasi syariah

Pembiayaan investasi syariah yaitu penanaman dana dengan maksud memperoleh imbalan/manfaat/keuntungan dikemudian hari.

3. Pembiayaan konsumtif syariah

Pembiayaan konsumtif syariah yaitu jenis pembiayaan yang diberikan kepada nasabah untuk tujuan diluar usaha umumnya bersifat perorangan.

4. Pembiayaan sindikasi

Pembiayaan sindikasi yaitu pembiayaan yang diberikan lebih dari satu lembaga keuangan bank untuk obyek pembiayaan tertentu.

5. Pembiayaan berdasarkan *take over*

Pembiayaan berdasarkan *take over* yaitu membantu masyarakat untuk mengalihkan transaksi nonsyariah yang telah berjalan menjadi transaksi yang sesuai dengan prinsip syariah.

6. Pembiayaan *letter of credit*

Pembiayaan *letter of credit* yaitu pembiayaan yang diberikan dalam rangka memfasilitasi transaksi *impor* atau *ekspor* nasabah.

2.3 Arsip

2.3.1 Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimaksud dengan Arsip ialah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut laksmi dkk (2015 : 175) dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pada Bab 1 Pasal 1 tentang dikatakan bahwa arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2.3.2 Pengertian Prosedur

Menurut Fajri dan Senja(2003 : 672), pengertian prosedur yaitu cara memecahkan suatu masalah yang dilakukan langkah demi langkah dancara melakukan kegiatan dengan disusun secara rapi dan sistematis.

Menurut Tambunan (2013 : 84), tentang prosedur sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisai berjalan secara efisien, konsisten, standar dan sistematis.

2.3.3 Pengertian Dokumen

Menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. Dokumen perusahaan ialah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

2.3.4 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Sugiarto dkk (2005 : 10), jenis-jenis arsip merupakan pengelolaan arsip yang memegang peranan penting bagi jalannya suatu

organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusutan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Arsip dapat dibedakan beberapa jenis arsip, antara lain :

1. Arsip menurut subyek atau isinya

Arsip menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi empat macam arsip, antara lain :

- a. Arsip kepegawaian, contohnya adalah data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
- b. Arsip keuangan, contohnya adalah laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
- c. Arsip pemasaran, contohnya adalah surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
- d. Arsip pendidikan, contohnya adalah kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik

Arsip menurut bentuk dan wujud fisik merupakan penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Arsip menurut bentuk dan wujud fisiknya, arsip dapat dibedakan menjadi lima, antara lain :

- a. Surat, contohnya adalah naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, table, dan sebagainya.
 - b. Pita rekaman
 - c. Mikrofilm
 - d. Disket
 - e. Compact Disk (CD)
3. Arsip menurut nilai atau kegunaannya

Arsip menurut nilai atau kegunaannya merupakan penggolongan arsip yang lebih didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip, antara lain :

- a. Arsip bernilai informasi, contohnya adalah pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
- b. Arsip bernilai administrasi, contohnya adalah ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
- c. Arsip bernilai hukum, contohnya adalah akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan pengadilan, dan sebagainya.
- d. Arsip bernilai sejarah, contohnya adalah laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
- e. Arsip bernilai keuangan, contohnya adalah kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.

- f. Arsip bernilai ilmiah, contohnya adalah hasil penelitian.
- g. Arsip bernilai pendidikan, contohnya adalah karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.

4. Arsip menurut sifat kepentingannya

Arsip menurut sifat kepentingannya merupakan penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada empat macam arsip, sebagai berikut :

- a. Arsip tidak berguna (*nonessential*), contohnya adalah surat undangan, memo, dan sebagainya.
- b. Arsip berguna, contohnya adalah presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
- c. Arsip penting, contohnya adalah surat keputusan, daftar riwayathidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
- d. Arsip vital, contohnya adalah akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijasah, dan sebagainya.

5. Arsip menurut fungsinya

Arsip menurut fungsinya merupakan penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi.

Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, antara lain :

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

- b. Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

6. Arsip menurut tempat/tingkat pengelolaannya

Arsip menurut tempat/tingkat pengelolaannya adalah penggolongan ini didasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya, dan sekaligus siapa yang bertanggungjawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi dua arsip, antara lain :

- a. Arsip pusat yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah, Arnas Pusat di Jakarta.
- b. Arsip unit yaitu arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah, Arnas Daerah di Ibukota Propinsi.

7. Arsip menurut keasliannya

Arsip menurut keasliannya merupakan penggolongan ini didasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi empat arsip, antara lain :

- a. Arsip asli merupakan dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
- b. Arsip tembusan merupakan dokumen kedua, ketiga dan seterusnya, yang dalam proses pembuatannya bersama dengan

dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.

- c. Arsip salinan merupakan dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
- d. Arip petikan merupakan dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.

8. Arsip menurut kekuatan hukum

Arsip menurut kekuatan hukum merupakan penggolongan ini didasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi hukum. Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi dua macam, antara lain :

- a. Arsip otentik merupakan arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan *foto copy* atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- b. Arsip tidak otentik merupakan arsip yang diatasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, film, mikrofilm, hasil print komputer dan lain sebagainya.

2.3.5 Syarat Arsip

Menurut Laksmi dkk (2015 : 177), untuk menjaga kelestarian dan keaslian isi sebuah arsip elektronik harus memahami secara baik syarat-syarat keaslian sebuah arsip. Syarat-syarat arsip, antara lain :

1. Autentik

Untuk menunjukkan keautentikan sebuah arsip, organisasi perusahaan harus mengarsiptasikan arsip dan melaksanakan dengan baik sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang mengawasi penciptaan, transmisi, dan pemeliharaan arsip untuk menjamin bahwa penciptaan 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 apabila 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

Merupakan suatu keharusan bahwa sebuah arsip harus terlindungi dari adanya perubahan. Kebijakan dan prosedur manajemen arsip harus menjelaskan tambahan atau anotasi yang mungkin dibuat pada sebuah arsip sesudah masa penciptaannya. Oleh karena itu pada saat kondisi penambahan atau anotasi diperbolehkan dan siapa yang berwenang untuk berhak melakukannya. Setiap perubahan atau anotasi yang sah pada arsip setelah penciptaannya harus secara jelas tercantum sebagai tambahan atau anotasi.

4. Siap pakai

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

5. Akurat, memadai dan lengkap

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

Dari pemaparan lima syarat diatas yang harus dipenuhi oleh sebuah arsip, jika semuanya terpenuhi, maka medium apa pun yang dipakai tidaklah menjadi masalah untuk menjadikan sebuah arsip sebagai alat bukti yang sah. Atau dengan kata lain sebuah arsip elektronik pun dapat menjadi alat bukti yang sah jika lima syarat dasar sebuah arsip dipenuhi.

2.3.6 Penyusutan Arsip

Menurut Barthos (2003 : 101), penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip, cara penyusutan arsip sebagai berikut :

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan dalam lingkungan dengan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

2.3.7 Pengamanan Arsip

Menurut Sugiarto dkk (2005 : 92), mengenai pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang lain yang tidak berhak mengetahui. Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia.
2. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip.
3. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip tidak diperbolehkan mengambil arsip dari tempatnya.
4. Arsip diletakkan pada tempat yang lebih aman dari pencurian.

2.3.8 Pemeliharaan Arsip

Menurut Sugiarto dkk (2005 : 85), pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar tidak rusak dan memiliki nilai guna. Dalam pemeliharaan arsip harus memperhatikan ruang penyimpanan arsip agar mencegah kerusakan arsip, hal yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan arsip, sebagai berikut :

1. Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya.
2. Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. Pintu

jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan penyimpanan arsip.

3. Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan, dan *air conditioner* (AC). Kelembaban udara yang baik sekitar 50-60% dan temperatur sekitar 60°-75° F atau 22°-25° C.
4. Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

2.3.9 Prosedur Mengarsip

Menurut Barthos (2003:49), mengenai prosedur mengarsip untuk dapat melaksanakan tugas kearsipan, maka juru arsip harus mengikuti prosedur mengarsip, antara lain :

1. Pembuatan tanda pelepas.
2. Pembinaan kode.
3. Pembuatan kartu petunjuk silang.
4. Menggolong-golongkan.
5. Penyimpanan.

2.3.10 Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Menurut Laksmi dkk (2015 : 224), pemindahan dan pemusnahan arsip dijelaskan dalam Pasal 6 Undang-Undang Kearsipan Nomor 7 Tahun 1971 dikatakan bahwa :

1. Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing menyelenggarakan pemindahan arsip in-aktif dari Unit

Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip secara teratur dan tetap.

2. Pelaksanaan pemindahan arsip in-aktif diatur oleh masing-masing Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan.

Pasal tersebut diperkuat oleh Pasal 7 yang mengatakan bahwa Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip masing-masing.

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan setelah mendengar pertimbangan Panitia Penili Arsip yang dibentuk olehnya dengan terlebih dahulu memerhatikan pendapat dari ketua Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan dari kepala badan Administrasi Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut arsip Kepegawaian.
2. Pimpinan Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional.

Dalam Pasal 9 dikatakan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat lagi dikenal, baik isi maupun bentuknya dan disaksikan oleh dua pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan

dan/atau bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan. Sedangkan dalam Pasal 10 mengatakan untuk pelaksanaan pemusnahan dibuat Daftar Pertelaan Arsip dari arsip-arsip yang dimusnahkan dan berita Acara Pemusnahan Arsip.

2.4 Kearsipan

2.4.1 Pengertian Kearsipan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimaksud dengan Kearsipan ialah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

2.4.2 Dasar Hukum dan Dasar Pertimbangan

Menurut Barthos (2003 : 9), tentang dasar hukum dan dasar pertimbangan, sebagai berikut :

1. Dasar Hukum

Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan di Indonesia ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 yang diundangkan dalam Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32 pada tanggal 18 Mei 1971.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan mencabut Undang-Undang Nomor 19 Prps Tahun 1961 tentang Pokok-Pokok Kearsipan Nasional.

Undang-Undang Nomor 1971 kemudian telah dilaksanakan dengan berbagai peraturan perundangan di bidang kearsipan.

2. Dasar Pertimbangan

Adapun dasar pertimbangan-pertimbangan dan DPR-GR untuk mengeluarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 adalah :

- a. Bahwa untuk kepentingan generasi yang akan datang perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia di masa yang lampau, sekarang dan yang akan datang, dan berhubungan dengan itu perlu diatur sesuai dengan ketentuan-ketentuan pokok tentang Kearsipan.
- b. Bahwa dipandang perlu meningkatkan penyempurnaan administrasi aparatur negara, khususnya pada bidang Kearsipan.

2.4.3 Ketentuan Pidana

Menurut Barthos (2003 :16) tentang ketentuan pidana yaitu barang siapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip dapat dipidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun. Istilah memiliki di sini adalah sikap perbuatan sebagai pemilik yang syah terhadap sesuatu barang, yaitu sikap perbuatan menguasai barang itu seolah-olah ia pemiliknya, yang dengan demikian ia dapat berbuat sekehendak hatinya atas barang tersebut.

Barang siapa yang menyimpan arsip yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang mereka diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dan dapat dipidana dengan pidana penjara seumur hidup

atau pidana penjara selama-lamanya 20 (dua puluh) tahun. Tindak pidana yang dimaksud di sini yaitu tidak pidana kejahatan.

2.4.4 Tujuan Kearsipan

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 3 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawab nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

2.4.5 Fungsi Kearsipan

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 2 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, fungsi arsip adalah sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b. Arsip-arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan-kehidupan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

2.4.6 Tipe Peralatan Kearsipan

Menurut Sugiarto dkk (2005 : 76) peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam tiga jenis alat penyimpanan, antara lain :

1. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)

Peralatan tegak yaitu jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filing cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, 6 laci atau lebih. Almari arsip ini banyak tersedia dalam berbagai model, kualitas dan ukuran. Ada dua macam almari arsip, sebagai berikut :

- a. Almari arsip untuk diisi dengan folder biasa
- b. Almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder.

2. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map-mapnya menyamping atau vertikal dalam penyimpanannya di laci. Dengan demikian *file* ini lebih menghemat tempat dibandingkan dengan *file cabinet*.

3. Alat penyimpanan berat (*power file*)

Alat penyimpanan berat walaupun bukan model baru, penggunaan *file* elektrik berkembang pesat di bandingkan dengan kantor. Harga dari *file* ini lebih mahal dibandingkan *file-file* model lain.

File elektrik terdiri dari tiga model dasar, antara lain :

- a. *File* kartu adalah *file* yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
- b. *File* structural adalah *file* untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
- c. *File* mobil (bergerak) adalah *file* yang dapat bergerak yang terletak diatas seperti rel yang memudahkan gerakan ke depan dan ke belakang dalam pengambilannya.

2.4.7 Perlengkapan Penyimpanan (*Filing Supplies*)

Menurut Agus Sugarto (2005 : 79), dalam penyimpanan arsip dokumen membutuhkan perlengkapan-perlengkapan untuk penyimpanan arsip. Perlengkapan arsip, sebagai berikut :

1. Penyekat yaitu lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Dan pada penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai petunjuk (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan.
2. Map (*Folder*) yaitu map yang dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di *file*, serta cara

pemuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.

3. Penunjuk (*Guide*) memiliki fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam *file*. Penunjukan terdiri dari tempat label (tab) yang menonjol ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut dengan tonjolan.
4. Kata Tangkap merupakan judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap. Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama, maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.
5. Perlengkapan lainnya diantaranya yaitu label, label adalah stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

2.4.8 Metode Kearsipan

Menurut Moekijat (2002 : 82), dalam metode kearsipan hanya mengenal dua metode, antara lain :

1. Metode kearsipan mendatar yaitu di mana dokumen-dokumen ditaruh yang satu di atas yang lain dalam laci-laci dan sebagainya. Metode ini mungkin mengandung kesulitan dalam mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan.
2. Metode kearsipan vertical yaitu di mana dokumen-dokumen ditaruh yang satu di belakang yang lain menurut urutan penggolongan yang dipandang baik. Metode ini sekarang sangat banyak dipergunakan,

meskipun metode kearsipan mendatar mempunyai keuntungan-keuntungan untuk tujuan-tujuan tertentu.

2.4.9 Pentingnya Sistem Kearsipan Yang Baik

Menurut Moekijat (2002 : 77) mengenai keuntungan sistem kearsipan yang baik, antara lain :

1. Kepadatan yaitu tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruang lantai.
2. Hal yang dapat didekati yaitu lemari-lemari arsip harus ditempatkan dan ditata sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat atau pada saat mengambilnya.
3. Kesederhanaan yaitu sistem (khususnya sistem penggolongan) harus mudah dimengerti dan dilaksanakan.
4. Keamanan yaitu dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan dan pemeliharaan yang tepat sesuai dengan kepentingan dokumen.
5. Kehematan yaitu sistem kearsipan harus hemat dalam segi biaya uang, tenaga kerja, dan biaya lainnya.
6. Elastisitas yaitu bilamana perlu sistem kearsipan harus dapat diperluas.
7. Warkat-warkat harus diproduksi sesuai dengan penangguhan seminimum-minimumnya.
8. Keterangan-keterangan harus diberikan apabila diperlukan, sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (*heading*).

9. Warkat-warkat harus selalu disusun secara *up to date* meskipun hal demikian itu dapat bergantung kepada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan.
10. Harus menggunakan sistem penggolongan yang paling tepat.

2.4.10 Prosedur Penyimpanan

Menurut Agus Sugianto dkk (2005 : 33) pengertian prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan suatu dokumen yang akan disimpan. Terdapat dua macam penyimpanan, seperti penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*file tetap*).

1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File Pending atau file tindak lanjut yaitu file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses.

2. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan yaitu sebagai berikut :

- a. Pemeriksaan yaitu persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- b. Mengindeks yaitu pekerjaan menentukan pada nama atau subjek, dan kata-tangkap lainnya, serta surat akan disimpan.

c. Memberi tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana adalah dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Menyortir yaitu mengelompokkan suatu dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir adalah penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutanyang sudah ditentukan.

e. Menyimpan/meletakkan. Langkah terakhir yaitu penyimpanan, penyimpanan adalah menempatkan suatu dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada empat sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, adalah sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik. Langkah ini adalah langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen.

2.4.11 Sistem Penggolongan

Menurut Moekijat (2002 : 83) terdapat lima macam sistem penggolongan disebut dengan sistem klasifikasi, sistem klasifikasi arsip, sitem klasifikasi kearsipan atau sistem kearsipan (*filing system*), sebagai berikut :

1. Penggolongan menurut abjad (*alphabetical classification*)

Penggolongan menurut abjad yaitu penggolongan, di mana setiap dokumen-dokumen disimpan menurut huruf-huruf yang pertama dari nama-nama orang atau organisasi, kemudian menurut huruf-huruf yang kedua.

- a. Keuntungan penggolongan menurut abjad, antara lain :
 - a) Mudah menggolongkan surat-surat.
 - b) Penyimpanan cepat. Tanpa indeks.
 - c) Sederhana dan mudah dimengerti.
- b. Kerugian penggolongan menurut abjad, antara lain:
 - a) Dalam sistem yang luas hal ini memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat-surat.
 - b) Sulit mengenai nama-nama yang sama.
 - c) Surat-surat mungkin lebih baik disimpan menurut pokok-pokok surat yang berlainan.
- c. Contoh penggolongan menurut abjad, antara lain :

Penyimpanan surat-menyurat, bentuk-bentuk, catatan-catatan pegawai, dan sebagainya.

2. Penggolongan menurut nomor (*numerical classification*)

Penggolongan menurut nomor yaitu penggolongan, dimana setiap dokumen atau map diberikan nomor dan disimpan menurut urutan nomor.

- a. Keuntungan penggolongan menurut nomor, antara lain:

- a) Ketelitian yang lebih besar dalam penyimpanan.
 - b) Nomorsurat dapat dpergunakan sebagai suatu referensi.
 - c) Perluasan yang tidak terbatas adalah serba, mungkin.
 - d) Indeks merupakan suatu daftar yang lengkap dan dapat dipergunakan untuk tujuan-tujuan yang lain, misalkan sebagai indeks alamat.
- b. Kerugian penggolongan menurut nomor, antara lain :
- a) Banyak waktu dipergunakan untuk mengembalikan pada indeks.
 - b) Arsip untuk bermacam-macam kertas tidak mudah menyusut.
 - c) Biaya indeks dan ruangan.
 - d) Pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan.
- c. Contoh penggolongan menurut nomor, antara lain :
- Penyimpanan faktur-faktur penjualan, kontrak-kontrak (apabila diberi nomor), pesanan-pesanan, dan sebagainya.
3. Penggolongan menurut wilayah (*geographical classification*)
- Penggolongan menurut wilayah yaitu penggolongan dimana setiap surat-surat atau arsip-arsip dibagi menurut letak wilayah.
- a. Keuntungan penggolongan menurut wilayah, antara lain :
 - a) Mudah menggunakan bila tempat telah diketahui.
 - b) Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung.
 - b. Kerugian penggolongan menurut wilayah, antara lai :

- a) Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.
- b) Mungkin diperlukan suatu indeks.
- c. Contoh penggolongan menurut wilayah :
Pesanan-pesanan dari para pelanggan menurut daerah penjualan, menyimpan surat-surat menurut nama kota, dan sebagainya.

4. Penggolongan menurut perihal (*subject classification*)

Penggolongan menurut perihal yaitu penggolongan, dimana setiap dokumen-dokumen disusun menurut perihal, bukan menurut nama-nama perusahaan, koresponden-koresponden, dan lainnya.

- a. Keuntungan penggolongan menurut perihal, antara lain :
 - a) Mudah penggunaannya bila perihalnya yang diketahui.
 - b) Perluasan yang tidak terbatas.
- b. Kerugian penggolongan menurut perihal, antara lain :
 - a) Kesulitan penggolongan.
 - b) Tidak begitu cocok untuk bermacam-acam surat.
 - c) Mungkin diperlukan suatu indeks.
- c. Contoh penggolongan menurut perihal, antara lain :
Penyimpanan pesanan-pesanan menurut bahan dalam bagian pembelian, penyimpanan kontrak-kontrak, surat-menyerat pegawai, dan sebagainya.

5. Penggolongan menurut waktu (*chronological classification*)

Penggolongan menurut waktu yaitu penggolongan, dimana setiap dokumen-dokumen disimpan menurut urutan tanggalnya. Sistem ini jarang dipergunakan secara 100 persen, tetapi merupakan sistem yang sudah lazim untuk menyimpan surat-surat dalam masing-masing map.

- a. Keuntungan penggolongan menurut waktu, antara lain :
 - a) Berguna apabila tanggal-tanggal telah diketahui.
 - b) Baik untuk penggolongan secara keseluruhan, misalnya surat-surat dalam tahun-tahun yang terpisah.
- b. Kerugian penggolongan menurut wilayah, antara lain :
 - a) Tidak selalu cocok (tahun tidak selalu diketahui).
 - b) Surat-surat yang masuk (diterima) dapat menjadi terpisah dari jawaban surat-surat yang keluar.
- c. Contoh penggolongan menurut wilayah, antara lain :

Berguna untuk mengingat bundel surat-surat penting yang belum dijawab.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Dasar Umum

3.1.1 Sejarah BPRS Danagung Syariah

Berawal dengan melihat realitas ekonomi yang kurang menguntungkan bagi ekonomi kecil dan menengah akibat ketidakadilan sistem ekonomi yang berbasis bunga dan Fatwa Majelis Ulama Indonesia (MUI) yang mengharamkan bunga, memunculkan sebuah inisiatif dari beberapa orang untuk mendirikan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah.

Alhamdulillah, pada tanggal 15 Juli 2008 / 12 *Rajab* 1429 *Hijriyah* Bank Pembiayaan Rakyat Syariah bernama Danagung Syariah mulai beroperasi, sebagai upaya meningkatkan kemakmuran bersama melalui pengamalan perbankan yang sesuai kaidah syariah. Walaupun Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Danagung Syariah baru saja berdiri tetapi sudah banyak mendapatkan antusias dari masyarakat.

Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Danagung Syariah memberikan pelayanan perbankan melalui produk dan jasa layanan yang aman, nyaman, inovatif dan menguntungkan, serta terus tumbuh secara sehat, dengan kinerja dan reputasi positif.

3.1.2 Visi Dan Misi BPRS Danagung Syariah

1. Visi

Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Danagung Syariah sebagai mitra dalam bermuamalah serta membina *Ukhuwah Islamiyah* melalui kegiatan ekonomi, dalam rangka peningkatan pendapatan per kapita menuju kualitas hidup yang madani.

2. Misi

- 1) Meningkatkan kesejahteraan ekonomi umat terutama kelompok masyarakat ekonomi lemah yang pada umumnya berada di daerah pedesaan.
- 2) Memaksimalkan pelayanan di bidang pemenuhan kebutuhan akan jasa perbankan dalam bentuk tabungan, deposito maupun pembiayaan.
- 3) Inovatif dalam melahirkan kiat-kiat dalam hal pelayanan terhadap nasabah.

3.1.3 Profil BPRS Danagung Syariah

Nama : PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Danagung
Syariah Kantor Pusat Yogyakarta

Alamat : Magelang Km 8 Sendangadi Mlati Sleman Yogyakarta

Telepon : 0274-869979

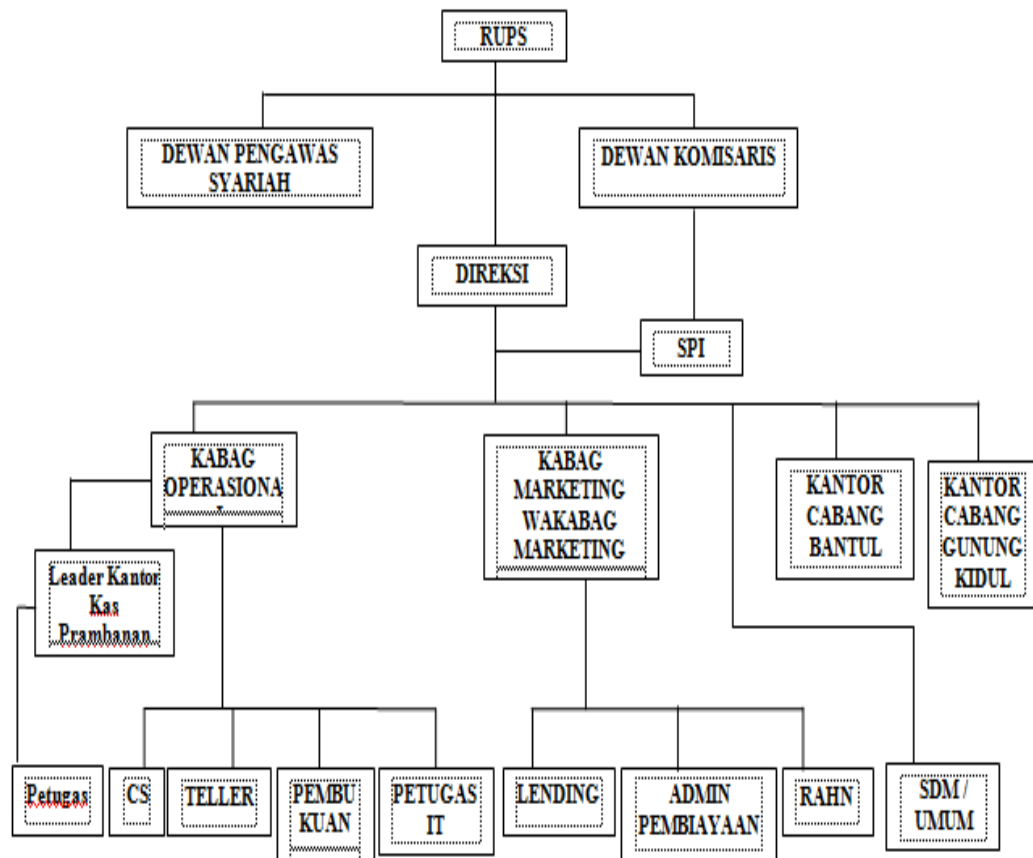
Fax : 0274-869980

Email : danagungsyariah@yahoo.co.id

Website : www.danagung.com

3.1.4 Struktur Organisasi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Danagung Syariah

Kantor Pusat



Sumber : (PT. BPRS Danagung Syariah, 2018)

Gambar 3.2 Struktur Organisasi BPRS Danagung Syariah

3.1.5 Produk dan Layanan Jasa Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Danagung

Syariah Kantor Pusat Yogyakarta

1. Produk Penghimpunan Dana

1. Tabungan Mitra Amanah (TAMAN iB)

Tabungan Mitra Amanah merupakan produk tabungan umum yang diperuntukkan bagi masyarakat umum oleh BPRS Danagung Syariah. Tabungan Mitra Amanah menggunakan akad

Wadiah. Tabungan *Wadiah* merupakan simpanan pihak ketiga (perorangan atau badan hukum dengan mata uang rupiah) kepada bank dan penarikannya bisa dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan slip setoran yang sudah diisi dan buku tabungan.

a. Keuntungan menggunakan TAMAN :

- 1) Mendapatkan buku tabungan.
- 2) Saldo tabungan dapat ditarik sesuai keinginan nasabah.
- 3) Dijamin pemerintah melalui lembaga penjamin simpanan (LPS) sampai dua milyar.
- 4) Memperoleh bonus yang halal dan kompetitif setiap bulannya.
- 5) Mudah dan murah membukanya setoran awal hanya Rp. 10.000,-.
- 6) Setoran selanjutnya min Rp. 10.000,- atau sesuai dengan akad yang telah disepakati.

b. Persyaratan pembukaaan TAMAN :

- 1) Identitas diri (KTP/SIM/PASPOR).
- 2) Keterangan Surat Domisili bagi nasabah luar daerah.
- 3) NPWP (bagi yang memiliki).

2. TabunganKu

Tabunganku merupakan produk tabungan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dalam program Gerakan Indonesia Menabung (GIM). Tabunganku ini menggunakan akad *Wadiah*. Tabungan

Wadiah merupakan simpanan pihak ketiga (perorangan atau badan hukum dengan mata uang rupiah) kepada bank dan penarikannya bisa dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan slip setoran yang sudah diisi dan buku tabungan. Dalam penarikannya bisa dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan slip setoran yang sudah diisi dan buku tabungan.

a. Keuntungan menggunakan TabunganKu :

- 1) Mendapatkan buku tabungan.
- 2) Saldo tabungan dapat ditarik sesuai keinginan nasabah.
- 3) Dijamin pemerintah melalui lembaga penjamin simpanan (LPS) sampai dua milyar.
- 4) Memperoleh bonus halal dan kompetitif setiap bulannya.
- 5) Mudah dan murah membukanya setoran awal hanya Rp. 20.000,-.
- 6) Setoran selanjutnya min Rp. 10.000,- atau sesuai dengan akad yang telah disepakati.

b. Persyaratan pembukaan TabunganKu :

- 1) Identitas diri (KTP/SIM/PASPOR)
- 2) Keterangan Surat Domisili bagi nasabah luar daerah
- 3) NPWP (bagi yang memiliki).

3. Tabungan Siswa Siswi (TAM SIS iB)

Tabungan Siswa Siswi merupakan produk tabungan pendidikan yang diperuntukkan bagi siswa-siswi dari BPRS Danagung

Syariah. Tabungan Siswa Siswi menggunakan akad *Mudharabah*. Tabungan *Mudharabah* merupakan akad kerja sama antara pemilik dana dengan pengelola dana untuk mencari keuntungan dengan nisbah yang sudah disepakati di awal pada saat akad.

a. Keuntungan Menggunakan TAMSIS :

- 1) Mendapatkan buku tabungan.
- 2) Saldo tabungan dapat ditarik sesuai dengan kesepakatan yang diperjanjikan dimuka kapan dana akan dicairkan minimal 1 tahun.
- 3) Memperoleh bagi hasil halal dan kompetitif setiap bulannya sesuai pendapatan investasi dari Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Danagung Syariah dengan nisbah 16%.
- 4) Dijamin pemerintah melalui lembaga penjamin simpanan (LPS) sampai dua milyar.
- 5) Orang tua dapat fasilitas asuransi meninggal dunia karena kecelakaan.
- 6) Bila anak rangking satu bebas dua kali setoran, rangking dua bebas satu kali setoran sesuai nominal setoran yang disepakati diawal.
- 7) Mudah dan murah membukanya setoran awal hanya Rp. 25.000,-.

8) Setoran selanjutnya minRp. 25.000,- atau sesuai dengan akad yang telah disepakati min satu tahun.

b. Persyaratan pembukaan TAMSIS :

- 1) Identitas diri (KTP/SIM/PASPOR).
- 2) Kartu Keluarga (KK), AKTA kelahiran anak.
- 3) Keterangan Surat Domisili bagi nasabah luar daerah.
- 4) NPWP (bagi yang memiliki).

4. Tabungan Rencana Pendidikan (TAPENDIK iB)

Tabungan Rencana Pendidikan merupakan produk tabungan yang bertujuan menyiapkan dana pendidikan bagi putra-putri anda sejak usia dini dari BPRS Danagung Syariah. Tabungan Rencana Pendidikan menggunakan akad *Mudharabah*. Tabungan *Mudharabah* merupakan akad kerja sama antara pemilik dana dengan pengelola dana untuk mencari keuntungan dengan nisbah yang sudah disepakati di awal pada saat akad.

a. Keuntungan menggunakan TAPENDIK :

- 1) Mendapatkan buku tabungan.
- 2) Saldo tabungan dapat ditarik sesuai dengan kesepakatan yang diperjanjikan dimuka kapan dana akan dicairkan minimal 2 tahun.
- 3) Memperoleh bagi hasil halal dan kompetitif setiap bulannya sesuai pendapatan investasi dari Bank

Pembiayaan Rakyat Syariah Danagung Syariah dengan nisbah 16 persen.

- 4) Orang tua dapat fasilitas asuransi meninggal dunia karena kecelakaan.
- 5) Dijamin pemerintah melalui lembaga penjamin simpanan (LPS) sampai dua milyar.
- 6) Mudah dan murah membukanya setoran awal hanya Rp. 50.000,-.
- 7) Setoran selanjutnya minimal Rp. 50.000,- atau sesuai dengan akad yang telah disepakati min dua tahun.

b. Persyaratan pembukaan TAPENDIK :

- a) Identitas diri (KTP/SIM/PASPOR).
- 5) Kartu Keluarga (KK), AKTE kelahiran anak.
- 6) Keterangan Surat Domisili bagi nasabah luar daerah.
- 7) NPWP (bagi yang memiliki).

5. Tabungan Haji Mabrur (TAHABRUR iB)

Tabungan Haji Mabrur merupakan tabungan yang diperuntukkan bagi perorangan atau kelompok untuk keperluan yang ingin berhaji sesuai kesepakatan dan aturan yang ada di BPRS Danagung Syariah. Tabungan Haji Mabrur menggunakan akad *Mudharabah*. Tabungan *Mudharabah* merupakan akad kerja sama antara pemilik dana dengan pengelola dana untuk mencari keuntungan dengan nisbah yang sudah disepakati di awal pada saat akad.

a. Keuntungan menggunakan TAHABRUR :

- 1) Mendapatkan buku tabungan.
- 2) Per bulan dengan nisbah bagi hasil sebesar 8 persen.
- 3) Mudah dan murah membukanya setoran awal Rp. 250.000,-.
- 4) Setoran selanjutnya min Rp. 250.000,- atau sesuai dengan akad yang telah disepakati.

b. Persyaratan pembukaan TAHABRUR :

- 1) Identitas diri (KTP/SIM/PASPOR).
- 2) Keterangan Surat Domisili bagi nasabah luar daerah.
- 3) NPWP (bagi yang memiliki).

6. Tabungan UMROHiB

Tabungan Umroh merupakan tabungan yang diperuntukkan bagi perorangan atau kelompok untuk keperluan umroh sesuai dengan kesepakatan dan aturan yang ada di BPRS Danagung Syariah. Tabungan Umroh menggunakan akad *Mudharabah*. Tabungan *Mudharabah* merupakan akad kerja sama antara pemilik dana dengan pengelola dana untuk mencari keuntungan dengan nisbah yang sudah disepakati di awal pada saat akad.

a. Keuntungan menggunakan Tabungan UMROHiB :

- 1) Mendapatkan buku tabungan.
- 2) Per bulan dengan nisbah bagi hasil sebesar 25%

- 3) Mudah dan murah membukanya setoran awal Rp. 250.000,-.
- 4) Setoran selanjutnya min Rp. 250.000,- atau sesuai dengan akad yang telah disepakati.

b. Persyaratan pembukaan Tabungan UMROH iB :

- 1) Identitas diri (KTP/SIM/PASPOR).
- 2) Keterangan Surat Domisili bagi nasabah luar daerah.
- 3) NPWP (bagi yang memiliki).

7. Tabungan Qurban (TABUR iB)

Tabungan Qurban merupakan tabungan yang diperuntukkan bagi perorangan atau kelompok untuk keperluan ingin qurban yang penyetoran dan pengambilannya sesuai kesepakatan dan aturan yang ada aturan yang ada di Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Danagung Syariah. Tabungan Qurban menggunakan *akad Wadiah*. Tabungan *Wadiah* merupakan simpanan pihak ketiga (perorangan atau badan hukum dengan mata uang rupiah) kepada bank dan penarikannya bisa dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan slip setoran yang sudah diisi dan buku tabungan jika sudah mencukupi untuk qurban.

a. Keuntungan menggunakan TABUR :

- 1) Mendapatkan buku tabungan.
- 2) Mudah dan murah membukanya setoran awal Rp. 200.000,-.

3) Memudahkan nasabah untuk berqurban

b. Persyaratan pembukaan TABUR :

- 1) Identitas diri (KTP/SIM/PASPOR)
- 2) Keterangan Surat Domisili bagi nasabah luar daerah
- 3) NPWP (bagi yang memiliki)

Adapun nisbah bagi hasil jenis produk tabungan sebagai berikut :

Tabel 3.2

Nisbah Bagi Hasil Tabungan

No	Tabungan	Nasabah	Bank
1	Wadiah	Bonus	-
2	Umum	16 %	84 %
3	Haji	8 %	92 %
4	Tamsis	16 %	84 %
5	Tapendik	16 %	84 %
6	Umroh	25 %	75 %

Sumber : (PT. BPRS Danagung Syariah, 2018)

8. Deposito *Mudharabah*

Deposito *mudharabah* merupakan simpanan bagi perorangan, kelompok, maupun lembaga dalam bentuk deposito dengan jangka waktu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan atau 12 bulan sesuai aturan di Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Danagung Syariah (BPRS Danagung Syariah) dan dapat diperpanjang secara otomatis (ARO / *Automatic Roll Over*). Minimal simpanan Rp. 1.000.000,- dan penarikannya hanya dapat dilakukan sesuai dengan jatuh tempo

yang telah disepakati sebelumnya. Penyimpanan akan mendapatkan nisbah bagi hasil dari keuntungan yang diperoleh Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Danagung Syariah (BPRS Danagung Syariah).

a. Keuntungan menggunakan Deposito *Mudharabah* :

- 1) Bagi hasil yang tinggi.
- 2) Bisa memilih jangka waktu dari 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan.

b. Persyaratan pembukaan Deposito *Mudharabah* :

1) Bagi perorangan :

- a) Identitas diri (KTP/SIM/PASPOR).
- b) Keterangan Surat Domisili bagi nasabah luar daerah.
- c) NPWP (bagi yang memiliki).

2) Bagi badan hukum :

- a) Surat izin usaha perdagangan (SIUP).
- b) Tanda daftar perusahaan (TDP).
- c) Keterangan Surat Domisili.
- d) Akte pendirian perusahaan.

3) Bagi yayasan :

- a) Akte pendirian yayasan.
- b) NPWP yayasan.
- c) Surat penunjukan ahli waris.

Tabel 3.3
Nisbah Bagi Hasil Deposito

No	Bulan	Nisbah Nasabah	Nisbah Bank
1	1 Bulan	33 %	67 %
2	3 Bulan	35 %	65 %
3	6 Bulan	37 %	63 %
4	12 Bulan	39 %	61 %

Sumber : (PT. BPRS Danagung Syariah, 2018)

2. Produk Penyaluran Dana

1. Pembiayaan Jual Beli Syariah iB(*Murabahah*)

Pembiayaan dengan prinsip jual beli. Bank bertindak sebagai penjual sementara nasabah sebagai pembeli. Nasabah membayar sesuai harga dari bank yang telah disepakati secara angsuran.

a. Keuntungan menggunakan pembiayaan *Murabahah* iB :

- 1) Bagi hasil yang kompetitif.
- 2) Bagi hasil lebih tinggi dari pada tabungan.

b. Persyaratan pengajuan pembiayaan :

1) Pembiayaan bagi pegawai swasta/PNS :

- a) Mengisi formulir pembiayaan.
- b) FC KTP suami istri (3 lembar).
- c) FC KK, FC surat nikah.
- d) FC agunan (sertifikat+PBB) atau (BPKB+STNK+nota pajak).
- e) Rekening listrik.

f) Slip gaji 3 bulan terakhir.

g) Bersedia untuk disurvei.

2) Pembiayaan bagi wiraswasta :

a) Mengisi formulir pembiayaan.

b) FC KTP suami istri (3 lembar).

c) FC KK, FC surat nikah.

d) FC agunan (sertifikat+PBB) atau
(BPKB+STNK+nota pajak).

e) FC legalitas usaha (SIUP, NPWP, TDP, HO).

f) Rekening listrik.

g) Slip gaji 3 bulan terakhir.

h) Bersedia untuk disurvei.

2. Pembiayaan Wirausaha Mikro Syariah iB (*Mudharabah*)

Pembiayaan dengan prinsip bagi hasil. Bank memberikan modal secara keseluruhan untuk kegiatan usaha nasabah.

a. Keuntungan menggunakan pembiayaan *Mudharabah* iB :

1) Bagi hasil yang kompetitif.

2) Bagi hasil lebih tinggi dari pada tabungan.

b. Persyaratan pengajuan pembiayaan :

1) Pembiayaan bagi pegawai swasta/PNS :

a) Mengisi formulir wiraswasta.

b) FC KTP suami istri (3lembar).

c) FC KK, FC surat nikah.

d) FC agunan (sertifikat+PBB) atau
(BPKB+STNK+nota pajak).

e) Rekening listrik.

f) Slip gaji 3 bulan terakhir.

g) Bersedia untuk disurvei.

2) Pembiayaan bagi wiraswasta :

a) Mengisi formulir pembiayaan.

b) FC KTP suami istri (3 lembar).

c) FC KK, FC surat nikah.

d) FC agunan (sertifikat+PBB) atau
(BPKB+STNK+nota pajak).

e) FC legalitas usaha (SIUP, NPWP, TDP, HO).

f) Rekening listrik.

g) Slip gaji 3 bulan terakhir.

h) Bersedia untuk disurvei.

3. Pembiayaan Mitra Usaha Syariah iB (*Musyarakah*)

Pembiayaan dengan prinsip bagi hasil. Bank dan nasabah memberikan modal bersama untuk kegiatan usaha nasabah.

a. Keuntungan menggunakan pembiayaan *Musyarakah* iB :

1) Bagi hasil yang kompetitif.

2) Bagi hasil lebih tinggi dari pada tabungan.

b. Persyaratan pengajuan pembiayaan :

1) Pembiayaan bagi pegawai swasta/PNS :

- a) Mengisi formulir pembiayaan.
- b) FC KTP suami istri (3 lembar).
- c) FC KK, FC surat nikah.
- d) Rekening listrik.
- e) FC agunan (sertifikat+PBB) atau (BPKB+STNK+nota pajak).
- f) Slip gaji 3 bulan terakhir.
- g) Bersedia untuk disurvey.

2) Pembiayaan bagi wiraswasta :

- a) Mengisi formulir pembiayaan.
- b) FC KTP suami istri (3 lembar).
- c) FC KK, FC surat nikah.
- d) FC agunan (sertifikat+PBB) atau (BPKB+STNK+nota pajak).
- e) FC legalitas usaha (SIUP, NPWP, TDP, HO).
- f) Rekening listrik.
- g) Slip gaji 3 bulan terakhir.
- h) Bersedia untuk disurvei.

4. Pembiayaan Sewa Syariah iB (*Ijarah*)

Pembiayaan dengan prinsip sewa jasa. Menyediakan jasa untuk memenuhi kebutuhan nasabah yang berupa pembayaran biaya sekolah, biaya rumah sakit, walimah, pernikahan, dll.

- a. Keuntungan menggunakan pembiayaan *ijarah* iB :

- 1) Bagi hasil yang kompetitif
 - 2) Bagi hasil lebih tinggi dari pada tabungan.
- b. Persyaratan pengajuan pembiayaan :
- 1) Pembiayaan bagi pegawai swasta/PNS
 - a) Mengisi formulir pembiayaan.
 - b) FC KTP suami istri (3 lembar).
 - c) FC KK, FC surat nikah.
 - d) FC agunan (sertifikat+PBB) atau (BPKB+STNK+nota pajak).
 - e) Rekening listrik.
 - f) Slip gaji 3 bulan terakhir.
 - g) Bersedia untuk disurvei.
 - 2) Pembiayaan bagi wiraswasta
 - a) Mengisi formulir pembiayaan.
 - b) FC KTP suami istri (3 lembar).
 - c) FC KK, FC surat nikah.
 - d) FC agunan (sertifikat+PBB) atau (BPKB+STNK+nota pajak).
 - e) FC legalitas usaha (SIUP, NPWP, TDP, HO).
 - f) Rekening listrik.
 - g) Slip gaji 3 bulan terakhir.
 - h) Bersedia untuk disurvei.

5. Pembiayaan Gadai Syariah iB (*Rahn*)

Pembiayaan Gadai Emas adalah salah satu jasa pelayanan pembiayaan/pinjaman perbankan syariah yang diberikan oleh Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Danagung Syariah (BPRS Danagung Syariah) kepada nasabah dengan jaminan berupa emas dengan prinsip gadai sesuai syariah. Bank memberikan sesuai dengan besarnya nilai transaksi emas dari pihak bank. Untuk gadai emas *ujroh* atau upahnya Rp. 4.800,-/ Gram / 30 hari.

a. Manfaat dan kemudahan dalam pembiayaan Gadai Emas

(*Rahn* iB) :

- 1) Proses mudah dan cepat dengan proses pencairan dana relatif singkat.
- 2) Sesuai syariah bebas dengan riba (Fatwa MUI – Dewan Syariah Nasional).
- 3) Asuransi barang jaminan.
- 4) Biaya terjangkau murah Rp. 3.600,-/gram/30hari.
- 5) Jangka waktu fleksibel paling lama 4 bulan dan dapat diperpanjang.

b. Syarat administrasi:

- 1) Identitas diri (KTP / SIM) atau identitas lainnya.
- 2) Jaminan berupa emas.
- 3) Surat pembelian emas.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Kategori Data yang Termasuk dalam Prosedur Penyimpanan Arsip Dokumen Pembiayaan pada BPRS Danagung Syariah.

Hasil data yang di dapat dari magang selama satu bulan di BPRS Danagung Syariah melalui wawancara pada unit Administrasi Pembiayaan dan pada unit Pengarsipan dokumen pembiayaan, serta melihat, mengamati dan membantu langsung dalam pelaksanaan magang. Dalam penyimpanan arsip dokumen pembiayaan pada BPRS Danagung Syariah terdapat beberapa kategori data yang penyimpanannya harus berurutan sesuai dengan aturan, kategori data antara lain :

1. Cek list persyaratan pembiayaan digunakan untuk pengecekan data seperti, identitas nasabah, surat bukti jaminan, akad, formulir pembiayaan, jaminan dan sertifikat sudah lengkap atau belum lengkap datanya.
2. Disposisi pencairan terdapat nama nasabah, alamat, tanggal pencairan, nisbah, pendapatan, pengajuan pembiayaan, serta perhitungan untuk pembayaran yang dikeluarkan oleh bank untuk pembayaran notaris, materai dan pembayaran untuk pengeluaran lainnya, serta perhitungan pembayaran setiap bulan yang harus ditanggung nasabah.
3. Formulir permohonan pembiayaan, setiap nasabah yang ingin mengajukan pembiayaan harus mengisi formulir permohonan pembiayaan yang berisi identitas nasabah, pekerjaan, penghasilan perbulan.

4. Formulir analisa pembiayaan yaitu berisi tentang gambaran kondisi nasabah yang mengajukan pembiayaan dengan menilai *character, capacity, capital, collateral, dan condition* nasabah serta jaminan yang diajukan nasabah.
5. Akad pembiayaan ini sesuai dengan pengajuan nasabah ingin mengajukan pembiayaan yang akan digunakan untuk usaha atau individu seperti: pembiayaan *Mudharabah* untuk modal usaha, untuk memulai usaha nasabah seperti membangun perumahan, toko, dan lainnya. Pembiayaan *Murabahah* untuk pembelian motor, laptop, bahan bangunan, dan pembelian lainnya. Pembiayaan *Musyarakah* untuk pembiayaan bagi nasabah yang ingin penambahan modal usaha (ingin membesarkan/menambahkan usahanya yang sudah ada). Pembiayaan *Ijarah* untuk nasabah yang ingin mengajukan pembiayaan pendidikan, pernikahan, Rumah Sakit, dan pembiayaan lainnya. Pembiayaan *Rahn* untuk nasabah yang ingin menggadaikan emasnya.
6. Akad transaksi *wakalah* (bank mengamanahkan dananya kepada nasabah dan nasabah yang mengelolanya sendiri, pembiayaan yang menggunakan akad *wakalah* adalah pembiayaan *musyarakah* dan pembiayaan *mudharabah*).
7. Bukti penyerahan jaminan digunakan untuk bukti bahwa nasabah sudah menyerahkan jaminan kepada bank.
8. Surat pemberitahuan putusan pembiayaan apakah pengajuan nasabah diterima atau tidak.

9. Rencana anggaran belanja untuk pengeluaran nasabah setiap bulannya.
10. Laporan hasil pemeriksaan dan analisa pembiayaan (sesuai jenis pembiayaan, seperti: *murabahah, mudharabah, musyarakah, ijarah*).
11. Identitas nasabah seperti:KTP, SIM, PASPOR, KK, SIUP, TDP, NPWP, Surat Domisili, Surat Nikah, Akte Pendirian.
12. Asuransi takaful, setiap pengajuan pembiayaan sudah di berikan asuransi, gunanya untuk nasabah jika dikemudian hari ada hal-hal yang tidak diinginkan dan pembayarannya dilakukan diawal perjanjian.
13. *Fotocopy* order notaris.

3.2.2 Prosedur Penyimpanan Arsip Dokumen Pembiayaan pada BPRSDanagung Syariah.

Dalam melakukan penyimpanan arsip dokumen pembiayaan harus memperhatikanarsip dengan baik mulai dari kebenaran dokumen, keakuratan dokumen, keaslian dokumen, kelengkapan dokumen, serta keamanan dan kerapian arsip dokumen pembiayaan. Untuk penyimpanan arsip dokumenharus berhati-hati dalam menjaga kerahasiaan data nasabah. Agar penyimpanan arsip dokumen terjaga baik dan kerahasiaan data nasabah terjamin, dibutuhkan petugas penyimpanan arsip dokumen yang dapat dipercaya dan bertanggungjawab yangbisa menjaga kerahasiaan data nasabah dan bank. Dalam penyimpanan arsip dokumen pembiayaan pada BPRS Danagung Syariah berlandaskan pada :

1. QS. Al-Baqarah 2:282

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu dalam bermuamalah tidak secara tunai untuk waktu yang tidak ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskan dengan benar”.

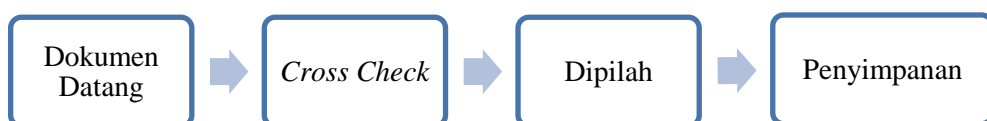
2. Hadits Syarif

“Sesungguhnya Allah itu rapi (teratur) dan menyukai kerapian (keteraturan)”.

Mengingat dalam penyimpanan arsip dokumen sangatlah penting sebagai bukti dasar dalam kegiatan operasional pada BPRS Danagung Syariah. Pada saat penyimpanan arsip dokumen pembiayaan dibutuhkan ketelitian, kebenaran dokumen, kelengkapan dokumen, keakuratan dokumen, dan kerapian dokumen. Maka dalam mekanisme penyimpanan arsip dokumen pembiayaan pada BPRS Danagung Syariah dibutuhkan penyimpanan yang baik untuk arsip dokumen yang masih aktif dan arsip dokumen yang sudah lunas/inaktif, mekanisme penyimpanan sebagai berikut :

1. Mekanisme penyimpanan arsip dokumen pembiayaan aktif

Mekanisme penyimpanan arsip dokumen pembiayaan aktif pada BPRS Danagung Syariah melalui beberapa proses, berikut adalah alur mekanisme penyimpanan arsip dokumen pembiayaan :



Sumber : (PT. BPRS Danagung Syariah, 2018)

Gambar 3.3 Alur Mekanisme Penyimpanan Arsip Dokumen Pembiayaan Aktif

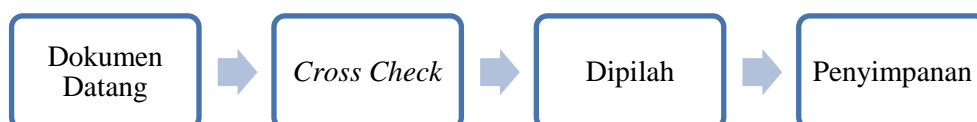
Keterangan :

- 1) Setelah dokumen datang dan diproses di cek untuk jenis pembiayaannya pada sistem.
- 2) Kemudian *cross check* kembali kelengkapan arsip dokumen pembiayaan seperti cek list persyaratan pembiayaan, disposisi pencairan, formulir permohonan pembiayaan, formulir analisa pembiayaan, akad pembiayaan, akad transaksi *wakalah* (bank mengamanahkan dananya kepada nasabah, pembiayaan yang menggunakan akad *wakalah* adalah pembiayaan musyarakah dan pembiayaan *mudharabah*), bukti penyeraan jaminan, surat pemberitahuan putusan pembiayaan, rencana anggaran belanja, laporan hasil pemeriksaan dan analisa pembiayaan (sesuai jenis pembiayaan, seperti: *murabahah*, *mudharabah*, *musyarakah*, *ijarah*), identitas nasabah seperti KTP, SIM, PASPOR, KK, SIUP, TDP, NPWP, Surat Domisili, Surat Nikah, Akte Pendirian, asuransi takaful, foto kopi order notaris. Selanjutnya disimpan dalam amplop berwarna coklat. Amplop berwarna coklat terdapat nomor rekening, nomor akad, nama, tanggal akad, dan jaminan. Gunanya untuk mempermudah pencarian data dikemudian hari.

- 3) Setelah dimasukkan dalam amplop berwarna coklat, kemudian arsip dokumen pembiayaan dipilah berdasarkan jenis pembiayaannya seperti: pembiayaan *murabahah*, pembiayaan *mudharabah*, pembiayaan *musyarakah*, pembiayaan *ijarah*, dan pembiayaan *rahn*.
- 4) Selanjutnya disimpan dalam almari arsip/*filing cabinet* khusus untuk arsip dokumen yang masih aktif sesuai dengan petunjuk yang sudah ditempelkan pada almari arsip/*filing cabinet*. Diurutkan berdasarkan nomer rekening. Untuk pembiayaan *murabahah* kodenya 401, pembiayaan *mudharabah* kodenya 403, pembiayaan *musyarakah* kodenya 404, pembiayaan *ijarah* kodenya 406, dan pembiayaan *rahn* kodenya 407. Sedangkan arsip dokumen pembiayaan untuk gadai emas (*rahn*) disendirikan dalam penyimpanan arsip dokumennya, karena pembiayaan gadai emas (*rahn*) persyaratan dokumen hanya identitas nasabah (KTP) dan surat jaminan emas, untuk penyimpanannya disimpan di bagian *Customer Service*.

2. Mekanisme penyimpanan arsip dokumen pembiayaan lunas/inaktif :

Mekanisme penyimpanan arsip dokumen pembiayaan lunas/inaktif pada BPRS Danagung Syariah melalui beberapa proses, berikut adalah alur mekanisme penyimpanan arsip dokumen pembiayaan :



Sumber : (PT. BPRS Danagung Syariah, 2018)

Gambar 3.4 Alur Mekanisme Penyimpanan Arsip Dokumen Pembiayaan Lunas

Keterangan :

- 1) Dokumen datang setelah dipindahkan dari tempat *filing cabinet* arsip yang aktif ke tempat penyimpanan arsip dokumen yang sudah lunas/inaktif.
- 2) Kemudian arsip dokumen harus di *cross check* kembali arsip dokumen sesuai dengan urutan serta kelengkapan, kebenaran dan keakuratan data. Data yang harus di *cross check* seperti: cek list persyaratan pembiayaan, disposisi pencairan, formulir permohonan pembiayaan, formulir analisa pembiayaan, akad pembiayaan, akad transaksi *wakalah* (bank mengamanahkan dananya kepada nasabah, pembiayaan yang menggunakan akad *wakalah* adalah pembiayaan *musyarakah* dan pembiayaan *mudharabah*), bukti penyerahan jaminan, surat pemberitahuan putusan pembiayaan, rencana anggaran belanja, laporan hasil pemeriksaan dan analisa pembiayaan (sesuai jenis pembiayaan, seperti: *murabahah*, *mudharabah*, *musyarakah*, *ijarah*), identitas nasabah seperti KTP, SIM, PASPOR, KK, SIUP, TDP, NPWP, Surat Domisili, Surat Nikah, Akte Pendirian, asuransi takaful, *fotocopy* order notaries. Jika data belum lengkap dan terjadi kesalahan segera

- membuat memo kepada setiap AO untuk segera melengkapi dokumen, agar tidak menjadi temuan pada saat pengecekan oleh DPS.
- 3) Setelah itu dipilah berdasarkan jenis pembiayaan seperti, pembiayaan *murabahah*, pembiayaan *mudharabah*, pembiayaan *ijrah*, pembiayaan *musyarakah* dijadikan satu. Dan untuk pembiayaan gadai emas (*rahn*) disendirikan dalam penyimpanan arsip dokumen pada unit *customer service*, karena pembiayaan gadai emas (*rahn*) persyaratan dokumen hanya identitas nasabah (KTP) dan surat jaminan emas.
 - 4) Setelah dipilah berdasarkan jenis pembiayaannya disimpan dalam *box* kardus khusus untuk menyimpan dokumen yang sudah lunas/inaktif, penyimpanan arsip dokumen yang sudah lunas/inaktif diurutkan menurut tanggal, bulan, tahun pelunasan dan dimasukkan kedalam satu *box* kardus yang sudah diberi identitas nasabah untuk mempermudah pengecekan dokumen, bahwa nasabah sudah melunasi tagihan pada bulan tersebut.

Pada BPRS Danagung Syariah dalam penyimpanannya memiliki persyaratan penyimpanan arsip dokumen pembiayaan yang meliputi :

1. Arsip dokumen pembiayaan harus lengkap datanya seperti, cek list persyaratan pembiayaan, disposisi pencairan, formulir permohonan pembiayaan, formulir analisa pembiayaan, akad pembiayaan, akad

transaksi *wakalah* (bank mengamanahkan dananya kepada nasabah, pembiayaan yang menggunakan akad *wakalah* adalah pembiayaan *musyarakah* dan pembiayaan *mudharabah*), bukti penyerahan jaminan, surat pemberitahuan putusan pembiayaan, rencana anggaran belanja, laporan hasil pemeriksaan dan analisa pembiayaan (sesuai jenis pembiayaan, seperti: *murabahah*, *mudharabah*, *musyarakah*, *ijarah*), identitas nasabah seperti: KTP, SIM, PASPOR, KK, SIUP, TDP, NPWP, Surat Domisili, Surat Nikah, Akte Pendirian, asuransi takaful, *fotocopyorder* notaris.

2. Dokumen untuk penyimpanan arsip yang digunakan harus akurat dan harus *up to date*, seperti : identitas nasabah (KTP, SIM, PASPOR, KK, SIUP, TDP, NPWP, Surat Domisili, Surat Nikah, Akte Pendirian) dan jaminan.
3. Sudah ditandatangani oleh direksi, kabag *marketing*, AO, bagian administrasi, notaris dan nasabah.
4. Setelah dokumen lengkap dan sudah ditandatangani maka disimpan dalam *filing cabinet* sesuai dengan jenis pembiayaan serta sesuai dengan urutan nomor rekening untuk pembiayaan *murabahah* 401, pembiayaan *mudharabah* 403, pembiayaan *musyarakah* 404, pembiayaan *ijarah* 406 dan pembiayaan *rahn* 407.

Dalam penyimpanan arsip dokumen pembiayaan pada BPRS Danagung Syariah dibutuhkan beberapa peralatan yang akan memudahkan untuk penyimpanan arsip, peralatan yang digunakan antara lain :

1. Amplop berwarna coklat digunakan untuk wadah arsip dokumen pembiayaan, dalam amplop berwarna coklat terdapat tulisan alamat, nomor telepon, dan logo BPRS Danagung Syariah, serta terdapat nomor rekening, nomor akad, nama, tanggal akad dan jaminan.
2. *Snelhecter* dan stopmap bertali untuk penyimpanan jaminan dan arsip dokumen pembiayaan pada BPRS Danagung Syariah. Kemudian *klip* digunakan untuk menjepit arsip dokumen.
3. *Stick & note* untuk penanda dokumen yang belum di tanda tangani atau bisa digunakan untuk penanda atau pengingat kekurangan suatu dokumen pada BPRS Danagung Syariah.
4. *Filing cabinet* untuk menyimpan arsip dokumen yang masih aktif, agar mempermudah pencarian.
5. *Folder* digunakan untuk menyimpan dan menempatkan arsip dokumen serta mengelompokkan arsip dokumen pembiayaan yang masih aktif di dalam *filing cabinet*.
6. *Box* kardus digunakan untuk menyimpan arsip dokumen yang sudah lunas/inaktif serta terdapat nama nasabah yang sudah lunas pada tanggal, bulan, dan tahun yang sudah tertera pada keterangan yang ditempelkan pada *box* kardus serta mempermudah pengecekan untuk nasabah yang sudah lunas maka pada keterangan akan diparaf dan untuk yang belum lunas bisa terlihat dari arsip dokumen yang belum diparaf.

7. Sekat atau *guide* digunakan untuk pembatas antara arsip dokumen yang satu dengan yang lain, sekat atau *guide* diberikan tanda/kode untuk urutan nomer arsip dokumen pembiayaan pada BPRS Danagung Syariah. Dalam rak *filings* memuat arsip seratus dokumen, dibutuhkan *guide* sebanyak sepuluh *guide* untuk setiap rak *filings*nya.
8. Map arsip yang terbuat dari kertas karton tebal yang digunakan untuk menyimpan arsip dokumen.
9. *Ordner* adalah map yang berukuran besar dan ada juga yang kecil. *Ordner* yang besar digunakan untuk menyimpan surat tanda terima, surat peringatan (SP), sedangkan *ordner* yang kecil digunakan untuk surat tanda terima, surat masuk, dan surat bukti jaminan.
10. *Stapler* digunakan untuk menyatukan berkas/arsip dokumen dan *perforator* digunakan untuk melubangi kertas/arsip yang akan disimpan di *ordner*.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari Tugas Akhir ini yang berjudul Prosedur Penyimpanan Arsip Dokumen Pembiayaan Pada Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Danagung Syariah Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Dalam penyimpanan arsip dokumen pembiayaan terdapat beberapa kategori data yang digunakan untuk prosedur penyimpanan arsip dokumen pembiayaan, yang penyimpanannya harus sesuai dengan urutan aturan pada BPRS Danagung Syariah, sebagai berikut : cek list persyaratan pembiayaan dan disposisi pencairan, formulir permohonan pembiayaan dan formulir analisa pembiayaan kemudian akad pembiayaan dan akad transaksi *wakalah* selanjutnya bukti penyeraan jaminan, surat pemberitahuan putusan pembiayaan serta rencana anggaran belanja, laporan hasil pemeriksaan dan analisa pembiayaan, selanjutnya identitas nasabah serta terdapat asuransi takaful dan *fotocopy* order notaries.
2. Dalam prosedur penyimpanan arsip dokumen pembiayaan pada BPRS Danagung Syariah, mekanisme penyimpanannya dibagi menjadi dua penyimpanan yaitu mekanisme penyimpanan arsip dokumen aktif dan mekanisme penyimpanan arsip lunas/inaktif. Mekanisme penyimpanan arsip dokumen pembiayaan aktif untuk penyimpanan dokumen yang termasuk kategori arsip dokumen yang masih aktif dan disimpan dalam

almari arsip/*filing cabinet*, sedangkan mekanisme penyimpanan arsip dokumen pembiayaan lunas/inaktif untuk penyimpanan dokumen yang termasuk kategori arsip dokumen yang sudah lunas atau sudah inaktif disimpan pada *box* kardus.

4.2 Saran

Saran yang diberikan untuk kedepannya agar menjadi lebih baik dalam Prosedur Penyimpanan Arsip Dokumen Pembiayaan Pada Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Danagung Syariah Yogyakarta, sebagai berikut :

1. Lebih memperhatikan lagi untuk penyimpanan arsip dokumen pembiayaan yang sudah aktif dan yang sudah lunas/inaktif sesuai dengan jenis pembiayaan, agar mempermudah pencarian arsip dokumen.
2. Menambahkan almari arsip/*filing cabinet* untuk penataan arsip dokumen pembiayaan yang sudah lunas/inaktif agar lebih terstruktur, efisien, efektif, dan untuk keamanan arsip dokumen pembiayaan.

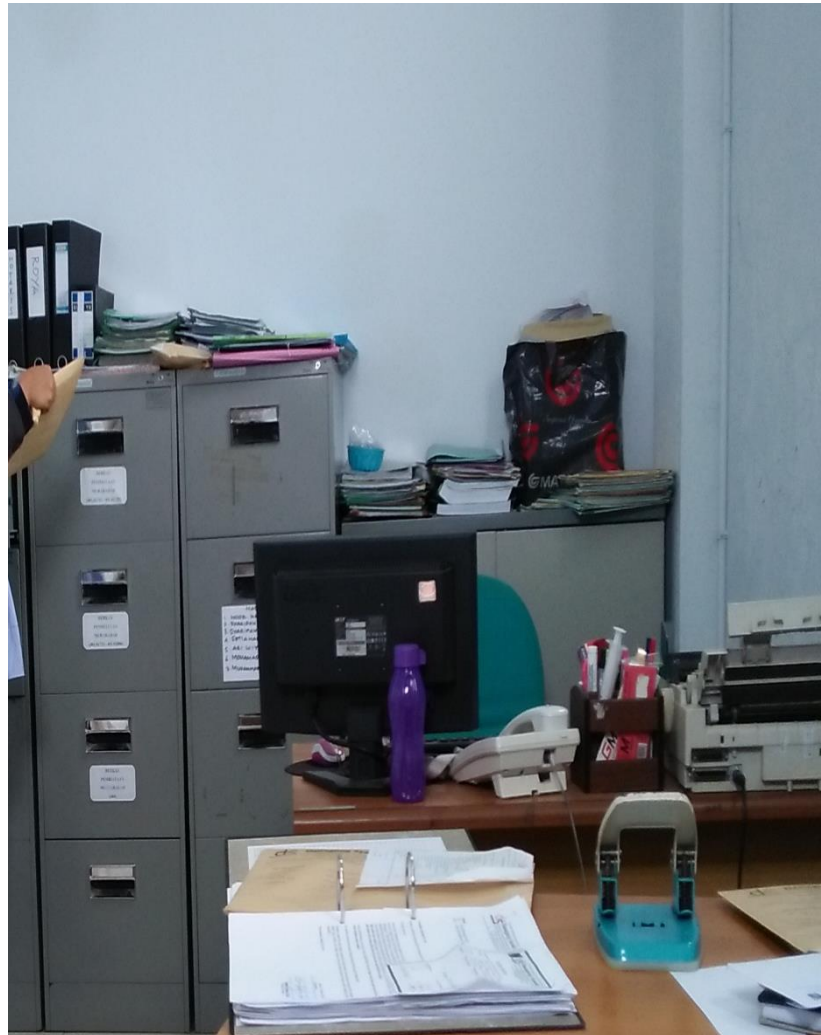
DAFTAR PUSTAKA

- A. Karim, Adiwarmarman. 2008. *Bank Islam: Analisis Fiqih dan Keuangan*. Edisi 3. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Fajri, Em Zul & Ratu Aprilia Senja. 2003. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Jakarta :Difa Publise
- Kasmir. 2014. *Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- M.A, Laksmi, Fuad Gani, M.A., & Budiantoro, M.A. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju
- Peraturan Perbankan Indonesia Nomor 11/15/PBI/2009 tentang *Perubahan Kegiatan Usaha Bank Konvensional Menjadi Bank Syariah*
- Sudarsono, Heri. 2005. *Bank dan Lembaga Keuangan Syariah*. Cetakan ke-3. Yogyakarta : Ekonisia
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Cetakan ke-1. Yogyakarta: GAVA MEDIA
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 3 tentang *Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 2 tentang *Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang *Dokumen Perusahaan*
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang *Perbankan*
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 40 Tentang *Perbankan*
- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang *Perbankan Syariah*
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang *Kearsipan*

Lampiran 1 : Penataan box kardus arsip dokumen pembiayaan yang sudah lunas



Lampiran 2 : Lemari arsip (*Filing cabinet*) untuk penyimpanan arsip dokumn pembiayaan aktif



Lampiran 3 : Amplop untuk penyimpanan arsip pembiayaan

ds PT. BANK PEMBIAYAAN RAKYAT SYARIAH **iB**
Danagung Syariah
Jl. Magelang Km. 8 Sendangadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta
Telp. (0274) 869 979 , Fax. (0274) 869 980
Cabang : ■ Ring Road Timur, Pranti, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
Telp. (0274) 4536301, Fax. (0274) 4536302
■ Jl. Wonosari - Jogja Km. 3 Siyono Wetan Rt. 57 Rv. 10
Logandeng, Playen, Gunungkidul
Telp. (0274) 2901010, Fax. (0274) 2901026
Kas : Jl. Solo Km. 16 Bogem, Kalasan, Sleman, Yogyakarta
Telp. 08289207766

NO. REKENING :

NO. AKAD :

NAMA :

TGL. AKAD :

JAMINAN :



SURAT KETERANGAN MAGANG

No. 26/DS/04/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Aning Nurhapsari, SH
 Jabatan : SDM & Umum
 Alamat : Janganan RT/RW 05 /- Panggungharjo, Sewon, Bantul.
 Yogyakarta

menerangkan bahwa :

Nama : Anggin Diah Nur Aini
 NIM : 15213055
 Jurusan : Perbankan dan Keuangan
 Universitas : Universitas Islam Indonesia (UII)

Terhitung sejak tanggal 01 Maret 2018 sampai dengan tanggal 31 Maret 2018 adalah benar-benar Magang di PT. BPRS DANAGUNG SYARIAH. Selama magang di PT BPRS Danagung Syariah yang bersangkutan telah mempelajari tentang produk dan aktivitas perbankan syariah. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya serta menjadi periksa untuk pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 04 April 2018



SDM & Umum