

**IMPLEMENTASI PENGELOLAAN
DOKUMEN ADMINISTRASI PADA PRODUK TABUNGAN
MUDHARABAH DI PT BPRS UNISIA INSAN INDONESIA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Intan Ariesta Kartika Candra

15213102

**Program Studi Perbankan dan Keuangan
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2018**

**IMPLEMENTASI PENGELOLAAN
DOKUMEN ADMINISTRASI PADA PRODUK TABUNGAN
MUDHARABAH DI PT BPRS UNISIA INSAN INDONESIA**

Laporan Magang

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

Disusun Oleh:

Intan Ariesta Kartika Candra

15213102

**Program Studi Perbankan dan Keuangan
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2018**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
IMPLEMENTASI PENGELOLAAN
DOKUMEN ADMINISTRASI PADA PRODUK TABUNGAN
MUDHARABAH DI PT BPRS UNISIA INSAN INDONESIA



Disusun oleh:

Nama : Intan Ariesta Kartika Candra
No. Mahasiswa : 15213102
Jurusan : Perbankan dan Keuangan

Telah disetujui oleh Dosen

Pembimbing

Pada tanggal: 25 MEI 2018

Dosen Pembimbing



(Rizqi Adhyka Kusumawati, S.E., M.B.A.)

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/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 02 Juni 2018.....

Penulis



Intan Ariesta Kartika Candra

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr, Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik yang berjudul **“IMPLEMENTASI PENGELOLAAN DOKUMEN ADMINISTRASI PADA PRODUK TABUNGAN *MUDHARABAH* DI PT. BPRS UNISIA INSAN INDONESIA”**. Tidak lupa penulis senantiasa panjatkan shalawat serta salam kepada Rasullulah SAW. Tugas akhir ini disusun guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perbankan dan Keuangan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan-kekurangan, serta jauh dari kesempurnaan. Keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih setulus-tulusnya kepada:

1. Allah SWT atas segala karunia yang telah dilimpahkannya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
2. Orang tua penulis serta nenek, yang telah mendoakan dan memberikan nasihat serta memberikan dukungan dalam menyelesaikan laporan ini.
3. Ibu Dra. Nurfauzia, MM. selaku Ketua Program Studi Fakultas D3 Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Ibu Aidha Trisanty, SE., MM. selaku Ketua Program Studi Perbankan dan Keuangan Fakultas D3 Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

5. Ibu Rizqi Adhyka Kusumawati, S.E., M.B.A. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis dalam penyelesaian Tugas Akhir.
6. Bapak Khabib Soleh, SSi. MBA. AWM dan Bapak Agung Hartanto, S.E. selaku Dewan Direksi PT. BPRS Unisia Insan Indonesia.
7. Bapak Indra Swadana serta Keluarga Besar PT. BPRS Unisia Insan Indonesia yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menimba ilmu.
8. Semua sahabat dan teman penulis Muna Khansa Nabila, Leni, Gita, Diny, Nila, Viandri, Besty, Khansa, Khairunisa, Elma, Geby, Andry, Fathika dan Tantri yang memberi dukungan.

Demikian yang dapat saya sampaikan semoga Allah SWT dapat membalas kebaikan yang telah dilakukan umatnya, serta semoga hasil penulisan laporan magang Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu bagi pihak atau pembaca yang membutuhkannya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 02 Juni 2018



Intan Ariesta Kartika Candra

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	vi
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	4
1.5. Lokasi Magang	4
1.6. Jadwal Magang.....	5
1.7. Sistematika Penulisan Laporan Magang	6
 BAB II: LANDASAN TEORI.....	 7
2.1. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS)	7
2.1.1. Pengertian Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS).....	7
2.1.2. Tujuan Pendirian Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS)	8
2.1.3. Produk-Produk Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS)	9
2.1.4. Produk Tabungan <i>Mudharabah</i>	12

2.2. Pengertian Implementasi	12
2.3. Pengelolaan Dokumen (Arsip)	13
2.3.1. Pengertian Pengelolaan Dokumen (Arsip).....	13
2.3.2. Sistem Klasifikasi Arsip (Sistem Indeks)	14
2.3.3. Sarana Penyimpanan Arsip	16
2.3.4. Jenis-Jenis Arsip.....	19
2.3.5. Pengelolaan Dokumen (Arsip).....	20
2.4. Administrasi	25
 BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF.....	26
3.1. Data Umum	26
3.1.1. Sejarah PT. BPRS Unisia Insan Indonesia.....	26
3.1.2. Struktur Organisasi PT. BPRS Unisia Insan Indonesia	28
3.1.3. Produk-produk PT. BPRS Unisa Insan Indonesia.....	33
3.1.4. Persyaratan Administrasi Pembukaan Tabungan Mudharabah di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia.....	37
3.1.5. Persyaratan Dokumen Administrasi Produk Tabungan <i>Mudharabah</i> di PT. BPRS Unisa Insan Indonesia	38
3.2. Data Khusus.....	39
3.2.1. Implementasi Pengelolaan Dokumen Administrasi pada Produk <i>Mudharabah</i> di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia	39
3.2.2. Faktor-faktor Penghambat dalam Pengelolaan Dokumen Administrasi pada Produk <i>Mudharabah</i> di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia.....	48
3.3. Analisis	49
3.3.1. Kelengkapan Dokumen Administrasi Nasabah Segmen Perorangan pada Produk Tabungan <i>Mudharabah</i>	49

3.3.2. Kelengkapan Dokumen Administrasi Nasabah Segmen Non Perorangan Badan Usaha pada Produk Tabungan <i>Mudharabah</i> ...	52
3.3.3. Kelengkapan Dokumen Administrasi Nasabah Segmen Non Perorangan Non Badan Usaha pada Produk Tabungan <i>Mudharabah</i>	55
BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN	57
4.1. Kesimpulan.....	59
4.2. Saran.....	60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jadwal Magang di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia	5
Tabel 3.1. Urutan Nomor <i>Ordner</i> dengan Nomor CIF	43
Tabel 3.2. Pencatatan Peminjaman Dokumen.....	45
Tabel 3.3. Kelengkapan Dokumen Administrasi Nasabah Segmen Perorangan pada Produk Tabungan <i>Mudharabah</i> di PT BPRS Unisia Insan Indonesia	50
Tabel 3.4. Kelengkapan Dokumen Administrasi Nasabah Segmen Non Perorangan Badan Usaha pada Produk Tabungan <i>Mudharabah</i> di PT BPRS Unisia Insan Indonesia	53
Tabel 3.5. Kelengkapan Dokumen Administrasi Nasabah Segmen NonPerorangan Non Badan Usaha pada Produk Tabungan <i>Mudharabah</i> di PT BPRS Unisia Insan Indonesia.....	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Peta Lokasi Kegiatan Magang.....	4
Gambar 3.1. Struktur Organisasi PT. BPRS Unisia Insan Indonesia.....	29
Gambar 3.2. Alur Proses Penyimpanan Dokumen.....	41
Gambar 3.3. Alur Peminjaman Dokumen.....	45
Gambar 3.4. Alur Pengembalian Dokumen	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran Magang

Lembaga keuangan perbankan di Indonesia memiliki peranan dalam membangun ekonomi masyarakat. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 10 Tahun 1998, yang dimaksud dengan perbankan adalah lembaga keuangan yang menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan serta menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit serta bentuk yang lainnya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat (Kasmir, 2012:24). Lembaga keuangan perbankan dalam menjalankan kegiatan usahanya, terdapat dua prinsip, yaitu secara konvensional dan syariah, yang biasa diterapkan di bank konvensional dan bank syariah.

Bank syariah adalah bank yang kegiatan usahanya dijalankan dengan menggunakan prinsip syariah serta menurut jenisnya terdiri dari bank umum syariah dan bank pembiayaan rakyat syariah (UU RI No. 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah halaman 3 Bab 1 ketentuan umum pasal 1 ayat 7). Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Unisia Insan Indonesia atau PT. BPRS Unisia Insan Indonesia yang berada di Yogyakarta adalah salah satu bank berfokus pada pengembangan usaha mikro atau masyarakat menengah, beroperasi dengan menggunakan prinsip syariah serta mengacu kepada ketentuan islam berdasarkan Al-Qur'an dan Hadist. PT. BPRS Unisia Insan Indonesia memiliki produk penghimpunan tabungan dan deposito, salah satu produknya adalah tabungan

mudharabah. Produk tersebut cukup banyak diminati nasabah di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia.

Dalam proses pembukaan rekening tabungan, nasabah harus menyiapkan persyaratan dokumen seperti KTP bagi nasabah perseorangan, serta NPWP, SIUP, TDP, HO, Akta Pendirian, serta Surat Kuasa bagi nasabah non perorangan. Dokumen dari nasabah sangat penting bagi bank untuk mengetahui informasi secara umum dan data nasabah agar dapat memperlancar dalam proses pembukaan rekening. Setelah itu petugas bank dapat memastikan kembali kelengkapan dokumen administrasi yang menjadi persyaratan pembukaan rekening tabungan, bahwa dokumen yang disyaratkan telah memenuhi prosedur yang benar. Bank juga membutuhkan dokumen lainnya seperti spesimen tandatangan nasabah, KCTT dan formulir nasabah yang lengkap agar dapat diproses dalam pengelolaan dokumen administrasi nasabah pada bank.

Dokumen yang dibutuhkan oleh bank dalam pengelolaan dokumen administrasi nasabah harus lengkap, tetapi dalam implementasinya masih terdapat dokumen yang kurang lengkap dalam proses pengarsipan sehingga menjadi salah satu kendala pada pengelolaan dokumentasi arsip. Bahkan ada beberapa dokumen yang sudah diarsipkan sebelumnya setelah diperiksa kembali terdapat identitas nasabah yang sudah kadaluarsa sehingga perlu adanya pembaruan data kembali. Selain itu, masih terdapat juga dokumen nasabah yang kurang lengkap yang dapat menjadi kendala dalam proses pengarsipan kembali pada PT. BPRS Unisia Insan Indonesia.

Untuk itu dalam proses pengarsipan perlu adanya pengelolaan dokumen administrasi yang baik untuk menunjang kelengkapan data informasi nasabah yang sesuai dengan prosedur untuk keperluan bank. Berdasarkan uraian dari latar belakang tersebut, maka bertujuan untuk membuat judul Tugas Akhir yaitu **”Implementasi Pengelolaan Dokumen Administrasi Pada Produk Tabungan *Mudharabah* di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia”**.

1.2. Tujuan Magang

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari pelaksanaan magang di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia adalah:

1. Untuk mengetahui implementasi pengelolaan dokumen administrasi pada produk tabungan *mudharabah* di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia,
2. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan dokumen administrasi pada produk tabungan *mudharabah* di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia.

1.3. Target Magang

Target yang ingin dicapai dari hasil kegiatan magang di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia adalah:

1. Mampu menjelaskan implementasi pengelolaan dokumen administrasi pada produk tabungan *mudharabah* di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia,
2. Mampu menjelaskan faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan dokumen administrasi pada produk tabungan *mudharabah* di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia.

1.4. Bidang Magang

Bidang magang yang diambil pada bidang *filling*, yaitu di bagian unit *Customer Service* di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia. Bidang ini bertugas untuk melakukan pembukaan rekening, penutupan rekening, *filling* dokumen nasabah, pelayanan informasi, pelayanan keluhan, pelayanan administrasi, pekerjaan administratif, serta pelayanan solusi.

1.5. Lokasi Magang

Lokasi magang dilakukan di PT BPRS Unisia Insan Indonesia terletak di kota Yogyakarta, yang beralamat di Jl. Cik Di Tiro No.1, Terban, Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55223, Telepon: (0274) 566510, Berikut dapat dilihat pada gambar 1.1.



Gambar 1.1. Peta Lokasi Kegiatan Magang

Sumber: <https://www.google.co.id/maps/place/BPRS+UII>

1.6. Jadwal Magang

Jadwal pelaksanaan magang di PT BPRS Unisia Insan Indonesia selama 1 (satu) bulan, pada tanggal 26 Februari 2018 sampai 26 Maret 2018. Magang dilaksanakan sesuai jam kerja sesuai kebijakan dari PT BPRS Unisia Insan Indonesia. Adapun jadwal kegiatan magang sebagai berikut:

Tabel 1.1. Jadwal Magang di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia

Tahun	2018											
Bulan	Februari				Maret				April			
Minggu Ke-	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Magang												
Pelaporan Pelaksanaan Magang												
Pengumpulan Data Hasil Magang												
Bimbingan												
Penyusunan Tugas Akhir												

Sumber: Data diolah, 2018

1.7. Sistematika Penulisan Laporan Magang

Bab I: Pendahuluan

Bab ini meliputi tentang dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan Laporan Magang.

Bab II: Landasan Teori

Bab ini meliputi tentang referensi teori-teori yang berhubungan dengan judul Laporan Magang yang berisi tentang uraian penjelasan dari judul.

Bab III: Analisis Deskriptif

Bab ini meliputi tentang gambaran umum perusahaan, yaitu sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, produk-produk di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia, persyaratan administrasi pembukaan tabungan *mudharabah* di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia, persyaratan dokumen administrasi produk tabungan *mudharabah* di PT. BPRS Unisa Insan Indonesia dan data khusus yang mendeskripsikan data hasil temuan di lapangan dengan topik yang diangkat sesuai selama proses kegiatan pelaksanaan magang.

Bab IV: Kesimpulan dan Saran

Bab ini meliputi kesimpulan dari hasil analisis pada bab sebelumnya di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia, serta saran yang diberikan dari hasil laporan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS)

2.1.1. Pengertian Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS)

Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) merupakan lembaga keuangan syariah yang dalam pengoperasiannya menggunakan prinsip syariah atau muamalah Islam. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah adalah Bank Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa lalu lintas pembayaran (UU No. 21 Tahun 2008 Tentang Perbankan Syariah halaman 3 Bab 1 ketentuan umum pasal 1 ayat 9). Keberadaan bank pembiayaan rakyat syariah sebagai salah satu lembaga keuangan yang membantu dalam pengembangan usaha maupun kesejahteraan ekonomi masyarakat di daerah. BPRS mempunyai kegiatan usaha dalam melayani masyarakat, menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 Bab 1 Ketentuan Umum pasal 13 yaitu:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan yaitu deposito berjangka, tabungan, dan bentuk lainnya,
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 Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan atau tabungan pada bank lain.

2.1.2. Tujuan Pendirian Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS)

Dalam pendirian BPRS mempunyai suatu tujuan tersendiri dalam membangun ekonomi masyarakat. Tujuan pendirian BPRS menurut Rodoni dan Hamid (2008:43), adalah:

1. Meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat terutama golongan ekonomi lemah, serta bagi masyarakat islam,
2. Mengurangi perpindahan penduduk dari desa ke kota (urbanisasi),
3. Menambah lapangan pekerjaan bagi masyarakat di setiap kecamatan,
4. Meningkatkan pendapatan perkapita,
5. Melalui kegiatan ekonomi dapat membina semangat ukhuwah islamiah,
6. Memenuhi kebutuhan dalam jasa pelayanan perbankan bagi masyarakat daerah maupun pedesaan,
7. Menunjang pertumbuhan dan modernisasi ekonomi daerah maupun pedesaan,
8. Melayani masyarakat yang membutuhkan modal dengan prosedur pemberian kredit yang mudah dan sederhana,
9. Menghimpun dana dalam bentuk tabungan .

Pendirian BPRS dapat ikut membantu masyarakat dalam kegiatan ekonomi seperti menabung, investasi untuk masa depan, dapat memberikan dana untuk pengembangan usaha kecil, dengan menyediakan tempat yang dekat dengan daerah yang dapat di jangkau oleh masyarakat.

2.1.3. Produk-Produk Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS)

Menghimpun dana dari masyarakat seperti menerima simpanan dalam bentuk tabungan maupun deposito berjangka. Produk tersebut dapat digunakan masyarakat dalam menitipkan dananya untuk mempersiapkan kebutuhan pada masa depan, selain itu terdapat juga produk penyaluran dana yang dapat digunakan masyarakat dalam membantu kebutuhan ekonomi.

Menurut Rodoni dan Hamid (2008:45), terdapat produk-produk *funding* (penghimpunan dana) dalam BPRS yang ditujukan kepada masyarakat diantaranya adalah:

1. Simpanan Amanah

Simpanan dimana bank dapat menerima titipan amanah yaitu dana infaq, shadaqah dan zakat. Penerimaan titipan ini menggunakan akad *wadi'ah*, yaitu titipan yang tidak menanggung risiko. Bank akan memberikan kadar *profit* dari bagi hasil yang didapat bank melalui pembiayaan kepada nasabah.

2. Tabungan *Wadi'ah*

Bank dapat menerima tabungan baik pribadi maupun badan usaha dalam bentuk tabungan bebas. Penerimaan dana ini menggunakan akad *wadi'ah*, yaitu suatu titipan yang tidak menanggung risiko kerugian, dan bank akan memberikan kadar *profit* kepada nasabah yang menyimpan dana dengan cara diperhitungkan setiap hari dan dibayar setiap bulan.

3. Deposito *Wadi'ah* atau Deposito *Mudharabah*

Bank menerima deposito berjangka baik pribadi maupun badan/lembaga. Akad penerimaan deposito adalah *wadi'ah* atau *mudharabah*, dimana bank menerima dana masyarakat berjangka satu bulan, tiga bulan, enam bulan, dua belas bulan dan seterusnya sebagai penyertaan sementara pada bank. Deposan yang akad depositonya *wadi'ah* mendapatkan nisabah bagi hasil keuntungan lebih kecil dari *mudharabah* bagi hasil yang diterima bank dalam pembiayaan/kredit nasabah yang dibayar setiap bulan.

Selain produk *funding*, terdapat produk penyaluran dana dalam BPRS, yaitu sebagai berikut:

1. Pembiayaan *Mudharabah*

Perjanjian antara pemilik dana (pengusaha) dengan pengelola dana (bank), serta keuntungannya dibagi menurut nisbah bagi hasil yang telah disepakati bersama di awal. Apabila terjadi

kerugian maka pemilik dana yang menanggung kerugiannya, sedangkan pengelola dana menanggung pelayanan material dan kehilangan imbalan kerja.

2. Pembiayaan *Musyarakah*

Perjanjian antara pengusaha dengan bank, di mana modal dari kedua belah pihak digabungkan untuk usaha tertentu yang dikelola secara bersama-sama, keuntungan dan kerugian ditanggung bersama sesuai kesepakatan di muka.

3. Pembiayaan *bai bitsaman ajil*

Sutau proses jual beli antara bank dengan nasabah, di mana bank akan menalangi lebih dahulu kepada nasabah yang akan melakukan pembelian suatu barang tertentu yang dibutuhkan kemudian nasabah akan membayar harga dasar barang tersebut dan membayar keuntungan bank yang telah disepakati sebelumnya.

4. Pembiayaan *Murabahah*

Suatu perjanjian antara bank dengan nasabah yang telah disepakati, Bank menyediakan pembiayaan untuk modal kerja atau pembelian bahan baku lainnya yang dibutuhkan nasabah, yang akan dibayar kembali oleh nasabah sebesar harga jual bank (harga beli bank plus margin keuntungan pada saat jatuh tempo). *Murabahah* hampir sama dengan *bai bitsaman ajil* (BBA), bedanya adalah dalam hal pembayaran, pada akad *murabahah*

dilakukan oleh nasabah sebelum jatuh tempo pada waktu yang telah disepakati.

5. Pembiayaan *Qardhul hasan*

Perjanjian antara bank dengan nasabah yang layak menerima pembiayaan kebijakan di mana nasabah yang menerima hanya membayar pokoknya dan dianjurkan untuk memberikan ZIS.

2.1.4. Produk Tabungan *Mudharabah*

Lembaga keuangan syariah terdapat tabungan syariah, menurut Karim (2014:359) tabungan *mudharabah* adalah tabungan yang dijalankan berdasarkan akad *mudharabah*. Bank Syariah bertindak sebagai (pengelola dana), sedangkan nasabah bertindak sebagai *shaibul mal* (pemilik dana). Dari hasil pengelolaan dana dari akad *mudharabah*, Bank Syariah memberikan bagi hasil kepada pemilik dana sesuai nisbah yang telah ditetapkan di awal dalam akad pembukaan rekening. Dalam pengelolaan dana, bank tidak bertanggung jawab apabila terdapat kerugian yang tidak disebabkan atas kelalaiannya. Namun apabila yang terjadi salah dalam pengurusan (*mismanagement*), maka bank akan bertanggung jawab penuh terhadap kerugiannya.

2.2. Pengertian Implementasi

Implementasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah pelaksanaan atau penerapan. Dalam sebuah perusahaan terdapat suatu implementasi di dalamnya yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Salah

satunya dapat diterapkan dalam implementasi pengelolaan dokumen administrasi pada sebuah produk di bank.

Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu atau pejabat atau kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan (Abdul Wahab, 2008:65).

2.3. Pengelolaan Dokumen (Arsip)

2.3.1. Pengertian Pengelolaan Dokumen (Arsip)

Pengelolaan dokumen administrasi suatu produk di bank sangat diperlukan, mengingat dokumen-dokumen yang disimpan merupakan pusat informasi data dari nasabah, maka perlu adanya pengelolaan secara efektif. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi, serta proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan tercapainya tujuan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak dan dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan. Dokumen merupakan komponen terpenting dalam pemanfaatan sumber informasi yang diperlukan oleh suatu perusahaan. Pengelolaan dokumen pada dasarnya diselenggarakan sebagai sumber informasi serta bukti, jika dokumen tersebut diperlukan kembali untuk

kepentingan perusahaan, dapat dengan mudah, akurat serta lengkap ditemukan. Implementasi pengelolaan dokumen di perusahaan mengacu pada prinsip yang ada dalam perundang-undangan tentang kearsipan.

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Ketentuan Umum pasal 1 ayat 2:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta, dan lainnya), lisan (pidato, ceramah, dan lainnya), atau bergambar (foto, film, dan lainnya) dari waktu lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan lainnya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Dokumen dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut (Nuraida, 2014:105):

1. Dokumen tersebut penting bagi perusahaan pada masa kini dan masa yang akan datang,
2. Adanya sistem penyimpanan untuk dokumen tersebut.

2.3.2. Sistem Klasifikasi Arsip (Sistem Indeks)

Dalam penyimpanan arsip secara umum dikenal beberapa sistem klasifikasi atau sistem indeks adalah sebagai berikut (Nuraida, 2014:106):

1. Sistem Alfabetis

Arsip disimpan menurut kode abjad yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau perusahaan, atau subjek. Sistem ini yang paling sering digunakan di berbagai kantor, serta cocok untuk organisasi kecil atau arsip untuk perorangan.

2. Sistem Numerik

Arsip disimpan berdasarkan urutan kode numerik yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau perusahaan, atau subjek. Sistem ini dapat dikombinasikan dengan klasifikasi alfabetis untuk menjaga urutannya (sistem alfabetis-numerik), serta cocok untuk arsip yang bersifat rahasia sehingga kode arsip hanya diketahui oleh orang-orang tertentu saja.

3. Sistem Geografis

Arsip disimpan berdasarkan nama geografis atau kode wilayah, misalnya: nama kota, nama provinsi, nama negara, dan lain-lain. Sistem ini dapat dikombinasikan dengan klasifikasi alfabetis untuk menjaga urutannya (sistem alfabetis-geografis), serta cocok untuk organisasi yang membagi wilayah operasi berdasarkan wilayah atau geografis, seperti perusahaan distributor yang memiliki kantor cabang di berbagai tempat.

4. Sistem Subjek

Arsip disimpan berdasarkan topik atau subjek tertentu yang ada dalam kegiatan organisasi atau perusahaan. Misalnya, nama

departemen, jenis produk, jenis transaksi, dan lain-lain. Urutan subjek biasanya dijaga dengan menggunakan sistem klasifikasi alfabetis (sistem alfabetis-subjek). Cocok untuk organisasi atau perusahaan dengan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai subjek, seperti produk, proyek, dan sebagainya.

5. Sistem Kronologis

Arsip disimpan berdasarkan urutan kronologis tanggal-bulan-tahun. Umumnya bersifat sementara, sebelum diklasifikasikan berdasarkan sistem klasifikasi yang lain.

Kelima sistem tersebut, sistem yang baik untuk digunakan oleh suatu kantor harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi kantor itu sendiri. Jadi tidak ada sistem klasifikasi arsip yang terbaik yang dapat diterapkan dengan efektivitas yang sama untuk semua kantor.

2.3.3. Sarana Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip memerlukan peralatan yang mendukung dalam bidang kearsipan. Peralatan pengarsipan juga berfungsi sebagai sarana penyimpanan arsip, alat bantu untuk mempercepat, meringankan dan mempermudah pekerjaan di bidang kearsipan, serta sebagai alat pelindung arsip dari bahaya kerusakan sehingga arsip dapat bertahan lama. Menurut Mardila (2015:78), jenis-jenis peralatan tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. *Filling cabinet*, lemari ini terdiri dari beberapa laci antara 1 sampai 6 laci, sebelum arsip disimpan dilaci terlebih dahulu

arsip-arsip tersebut dimasukkan ke dalam folder atau map gantung (*hanging map*).

2. *Rotary* atau alat penyimpanan berputar, seperti *filling cabinet* yang menyimpan arsip dilakukan dan digerakan secara berputar. Sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali tidak memakan tenaga.
3. Lemari arsip, tempat menyimpan berbagai bentuk arsip. Penyimpanan arsip dilakukan dengan cara berdiri menyamping (*lateral*) dengan terlebih dahulu arsip dan dokumen-dokumen dimasukkan ke dalam *ordner* atau ditumpukan secara mendatar.
4. Rak arsip, lemari tanpa pintu yang menyimpan arsip atau *ordner* yang tersusun menyamping (*lateral*) seperti di perpustakaan.
5. Map arsip, lipatan kertas tebal atau plastic yang digunakan untuk menyimpan arsip/surat serta dokumen. Map arsip ada beberapa macam, diantaranya adalah:
 - a. *Stopmap folio*, map yang memiliki daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup ini berfungsi sebagai penahan dokumen yang ada di dalamnya agar tidak jatuh. Biasanya digunakan untuk menyimpan arsip yang masih dalam proses.
 - b. Folder atau sampul arsip, map tanpa daun penutup pada sisinya. Map ini dilengkapi lipatan kertas tebal atau plastik,

funksinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukkan dalam kotak arsip secara vertikal.

- c. *Hanging folder*, folder yang memiliki besi penggantung. Besi penggantung ini dipasang pada gawang yang ada di *filling cabinet*. *Hanging* juga mempunyai tab untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya.

- 6. *Guide*, lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai petunjuk/sekat pemisah dalam penyimpanan arsip.

Guide terdiri dari 2 bagian:

- a. Tab, yaitu bagian yang menonjol untuk menuliskan kode-kode, tanda-tanda, atau indeks (pengelompokan) arsip.
- b. Badan *guide*, berfungsi untuk menopang arsip atau dokumen-dokumen yang di belakangnya.

- 7. *Ordner*, map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm, di dalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang disimpan dalam *ordner* terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan alat pelubang kertas (*perforator*). *Ordner* terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakkan secara lateral atau sisi pada lemari arsip. *Ordner* dapat memuat kurang lebih 500 lembar dokumen-dokumen.

- 8. Label, digunakan untuk memberi judul pada map atau folder yang biasa diletakkan pada bagian tab dari sebuah *guide* atau *ordner*.

Peralatan tersebut diperlukan untuk menunjang penyimpanan dokumen arsip yang baik dengan jangka waktu yang lama.

2.3.4. Jenis-Jenis Arsip

Dalam pengarsipan terdapat beberapa jenis arsip. Menurut Nuraida (2014:105), secara umum jenis-jenis arsip ada dua yaitu yang pertama arsip dinamis terbagi menjadi dua macam arsip aktif dan arsip inaktif, yang kedua arsip statis. Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Ketentuan Umum pasal 1, berikut penjelasannya:

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang diggunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
 - a. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus,
 - b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
2. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

2.3.5. Pengelolaan Dokumen (Arsip)

Sebuah perkantoran memerlukan pengelolaan dokumen yang baik sesuai dengan prosedur. Menurut Nuraida (2014:115) dan Mardila (2015:73), prosedur pengelolaan arsip dapat terdiri dari beberapa tahap, antara lain sebagai berikut:

1. Penerimaan, kegiatan awal yang dilakukan dalam pengelolaan arsip, yaitu dengan: menerima dokumen, memeriksa jumlah, memberi paraf serta nama terang, meneliti, meneruskan. Kegiatan selanjutnya menunjukan dokumen pada pimpinan.

2. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip sering kurang diperhatikan oleh kantor. Hal ini mengakibatkan arsip sulit ditemukan karena salah penempatan. Tahap penyimpanan arsip terdiri atas:

- a. Pemeriksaan dokumen

Dokumen harus dipastikan terlebih dahulu apakah sudah siap untuk disimpan atau harus ditindak lanjut/diolah terlebih dahulu, lalu disetujui dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang, baru kemudian disimpan.

- b. Pemberian klasifikasi/indeks arsip dan pencatatannya.

- 1) Memilih dan membuat klasifikasi yang tepat pada dokumen, seperti nama subjek atau wilayah, abjad, nomor, atau tanggal.

2) Mencatat secara digital atau manual pada agenda/kartu kendali.

c. Pembuatan *cross-reference*

Dapat dilakukan apabila satu dokumen dapat dicari dengan dua atau lebih cara yang berbeda. Misalnya, suatu perpustakaan menyediakan fasilitas *cross reference* sehingga buku-buku dapat dipanggil dengan mencari pencatatannya di komputer melalui judul buku atau nama pengarang buku atau nama penerbit, yang keduanya diurutkan berdasarkan abjad kronologis.

d. Penyimpanan

Menempatkan dokumen dalam folder sesuai dengan sistem klasifikasi, lalu disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah ditentukan.

3. Prosedur Peminjaman/Pengambilan Arsip

Dokumen setelah disimpan, suatu saat arsip-srsip akan diperlukan kembali untuk tujuan tertentu. Apabila tidak berada pada tempatnya maka harus ada tanda yang mengidentifikasi arsip tertentu sedang dipinjam dan harus diketahui data peminjam arsip sehingga memudahkan pengambilan dan penyimpanan kembali arsip pada tempatnya. Ada beberapa tahap yang sebaiknya diperhatikan, yaitu sebagai berikut:

a. Pencatatan

Untuk mencegah hilangnya arsip maka peminjam harus mengisi buku/formulir peminjaman sehingga waktu peminjam dapat dibatasi. Data peminjam yang perlu dicatat antara lain: nama peminjam, bagian peminjam, judul arsip yang dipinjam, jumlah arsip yang dipinjam, klasifikasi/indeks yang dipinjam, tanggal harus kembali, serta pengesahan oleh petugas yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip.

b. Pembatalan tanda peminjaman

Jika dokumen arsip telah dikembalikan, harus ada pembatalan atau pencabutan tanda peminjaman supaya tidak menimbulkan dugaan bahwa arsip tersebut masih dipinjam.

c. Pengalihan pengembalian arsip

Membuat buku atau formulir peminjaman tersebut, petugas arsip dapat mengetahui tanggal jatuh tempo peminjaman. Petugas dapat memberi informasi atau mengingatkan peminjam untuk mengembalikan arsip yang dipinjam. Apabila masih dibutuhkan, peminjam dapat memperpanjang masa peminjam dengan menghubungi terlebih dahulu petugas arsip untuk dicatat kembali.

4. Pemeliharaan, usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari kemungkinan kerusakan yang dapat terjadi, dari berbagai faktor, seperti faktor dari luar, yaitu: debu, sinar matahari, kelembaban, rayap, udara.

5. Proses Penyusutan

Arsip-arsip di kantor dengan berjalannya waktu akan menumpuk di tempat penyimpanannya. Hal ini dapat menimbulkan gejala sistem pengarsipan menjadi kurang efektif dan efisien. Jika hal ini terjadi, maka diperlukan kegiatan penyusutan arsip. Tahap-tahap penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Penilaian arsip

Sebelum melakukan penyusutan arsip, diperlukan penilaian pada setiap jenis arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan. Hasil penilaian dapat menentukan beberapa lama arsip disimpan dalam arsip aktif dan inaktif, serta apakah arsip tersebut kemudian akan dimusnahkan atau dikirim untuk menjadi arsip statis. Setiap lembaga kantor sebaiknya membentuk tim penilaian yang terdiri atas unit-unit pengolah dokumen sesuai bidang masing-masing.

- b. Pemindahan arsip aktif menjadi arsip inaktif atau ke media lain

Peralihan arsip aktif menjadi arsip inaktif dapat dilakukan setelah satu periode kegiatan tertentu ketika arsip tersebut

sudah tidak/jarang sekali digunakan, tetapi masih disimpan untuk berjaga-jaga.

c. Pemusnahan arsip

Tidak semua arsip aktif yang telah dipindahkan sebagai arsip inaktif untuk disimpan selamanya. Ada beberapa jenis arsip yang dapat dimusnahkan setelah jangka waktu yang ditetapkan, tetapi ada pula arsip inaktif yang dialihkan statusnya menjadi arsip statis karena alasan tertentu atau historis.

d. Pencatatan pemindahan atau pemusnahan

Arsip yang sudah inaktif kemudian disimpan di tempat penyimpanan khusus yang dipisah atau bedakan dengan arsip aktif, misalnya di ruangan khusus untuk arsip inaktif saja. Pemindahan dapat dilakukan secara tempat penyimpanan atau pemindahan ke media lain. Kemajuan teknologi memungkinkan dokumen perusahaan yang dibuat di atas kertas dialihkan ke dalam *microfilm* atau media lainnya atau dibuat langsung dalam media elektronik. Setiap pemindahan yang menyebabkan perubahan pihak penanggung jawab atau pengelola harus dilengkapi dengan berita acara.

2.4. Administrasi

Menurut Dewi (2011:3), Administrasi memiliki berbagai arti, dalam arti sempit, yaitu administrasi berasal dari kata *administratie* (bahasa Belanda) yang artinya sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan serta kesekretarisan, dengan kegiatan: menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan, sedangkan dalam arti luas administrasi, yaitu termasuk proses kerjasama antara beberapa masyarakat individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

3.1.1. Sejarah PT. BPRS Unisia Insan Indonesia

PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) Unisia Insan Indonesia diresmikan pada tanggal 1 april 2016 oleh Ketua Umum Yayasan Badan Wakaf UII, Dr. Ir. Luthfi Hasan, MS, yang berlokasi di Jalan Cik Di Tiro No. 01 Yogyakarta. PT. BPRS Unisia Insan Indonesia sudah mengantongi izin operasional dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) mulai tanggal 17 Maret 2016, serta mendapat izin dari Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.AHU-2434676.AH.01.01 Tahun 2015. Bank Syariah Unisia juga ingin ikut berperan mendorong pertumbuhan transaksi Keuangan Perbankan Syariah di Yogyakarta. Visi Bank Syariah Unisia sendiri yaitu mewujudkan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah sebagai lembaga keuangan yang unggul dalam nilai edukasi dan inovasi bisnis syariah. Bank Syariah Unisia merupakan bisnis Yayasan Badan Wakaf UII yang ke lima, setelah Rumah Sakit, Radio, Apotek, dan SPBU yang sudah ada lebih dulu.

Awal diresmikannya PT. BPRS Unisia Insan Indonesia sasaran nasabah adalah pelaku UMKM di kawasan yogyakarta dan lembaga keuangan mikro syariah serta seluruh civitas akademika UII. Dengan harapan semua pembiayaan yang ada di UII dapat melalui PT. BPRS Unisia Insan Indonesia. Salah satu produk pembiayaan dari Bank Syariah Unisia

adalah akad jual beli, dimana yang membutuhkan akan diberi barang bukan uang. Produk pembiayaan lainnya, yaitu pembiayaan *Mudharabah* terdiri dari iB Modal Usaha, pembiayaan *Murabahah* terdiri dari iB Griya, iB Otomotif, iB *Consumer* dan Pembiayaan Multijasa terdiri dari iB *Student Financing Plan*, iB *Health Plan*, iB *Human Resources Plan*, iB *Trip Financing Plan* dan iB Multijasa.

PT. BPRS Unisia Insan Indonesia memiliki makna dalam penggunaan logo tersebut baik dari segi bentuk dan warna, yaitu:

1. Bentuk

Pola geometris menjadi salah satu ciri yang kuat dari seni islam. Komposisi yang dinamis, dengan susunan yang menyebar dan berkembang. Dinamis memiliki arti penuh semangat dan tenaga sehingga cepat bergerak dan mudah menyesuaikan diri dengan keadaan dan sebagainya. Menyebar, bermakna BPRS Unisia Insan Indonesia ini berlaku untuk semua kalangan, dan juga menyebar secara geografis dengan tujuan berkhidmat menjangkau umat yang secara tersebar dipenjuru negeri. Berkembang dari sisi bisnis bermakna optimisme bahwa BPRS Unisia Insan Indonesia akan selalu tumbuh secara positif dan menjadi bagian kehidupan.

2. Warna

Warna kuning dimaknai sebagai emas yang artinya memberi harapan dan optimisme. Dengan harapan bahwa BPRS Unisia

Insan Indonesia akan memberi harapan dan optimisme bagi pengembangan ekonomi umat. Warna biru bermakna ketegasan atau kewibawaan. Dalam model bisnisnya diharapkan BPRS Unisia Insan Indonesia dapat mengembangkan marwah ekonomi umat Islam.

PT. BPRS Unisia Insan Indonesia memiliki suatu visi dan misi dalam menjalankannya yaitu:

a. Visi

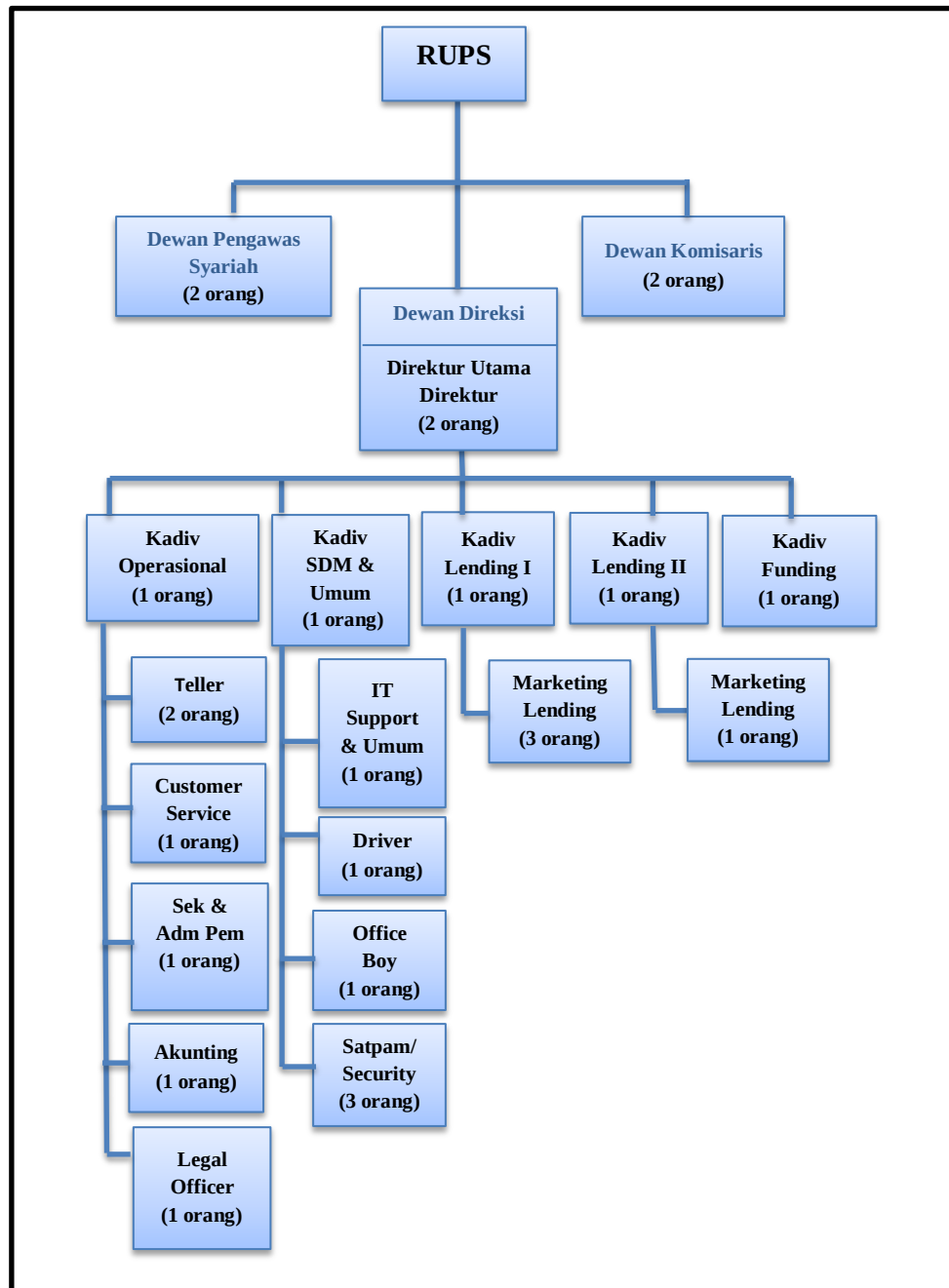
Mewujudkan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah sebagai lembaga keuangan yang unggul dalam nilai edukasi dan inovasi bisnis syariah.

b. Misi

Menjadikan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Unisia Insan Indonesia sebagai rujukan dalam inovasi bisnis syariah dan Menumbuh-kembangkan dunia usaha dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3.1.2. Struktur Organisasi PT. BPRS Unisia Insan Indonesia

Perusahaan tentu memiliki struktur organisasi, hal tersebut sangat diperlukan untuk mengetahui alur kerja atau tugas serta peran dari masing-masing pekerjaannya, agar dapat mencapai tujuan perusahaan dengan kerja sama yang baik secara efektif. Berikut struktur organisasi di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia:



Gambar 3.1. Struktur Organisasi PT. BPRS Unisia Insan Indonesia

Sumber: PT. BPRS Unisia Insan Indonesia, 2018

Berikut ringkasan mengenai tugas serta peran dari pegawai di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia:

1. Dewan Pengawas Syariah

Mengawasi jalannya operasional bank dalam keseharian, terhadap produk apa saja yang akan ditawarkan kepada nasabah yang bertujuan menghimpun dan menyalurkan dana dari masyarakat serta untuk masyarakat, agar berjalan sesuai dengan syariah Islam yang telah ditentukan dalam bentuk keputusan atau fatwa.

2. Dewan Komisaris

Bertugas dalam pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional bank dan memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas direksi agar tetap mengikuti kebijakan perusahaan dan ketentuan yang berlaku.

3. Dewan direksi

Dewan direksi yaitu terdiri dari direktur utama dan direktur, bertugas memimpin dan mengawasi kegiatan bank sehari-hari sesuai dengan kebijakan umum yang telah disetujui Dewan Komisaris dalam RUPS.

4. Kepala operasional

Memimpin, mengawasi dan bertanggungjawab atas terlaksananya kelancaran kerja dibagian operasional serta

memberikan laporan rutin berkala atas pekerjaannya kepada Direksi.

5. SDM dan umum

Bagian ini mempunyai tugas pengadaan administrasi kantor dan perlengkapan, mengurus urusan rumah tangga perusahaan serta melayani biaya dan gaji yang telah disetujui oleh direksi, mengkoordinir petugas lapangan dalam membuat rekap harian, serta jumlah nasabah yang dikunjungi dan jumlah tabungan yang berhasil dihimpun pada hari tersebut.

6. *Marketing lending*

Bagian ini mempunyai tugas mencari nasabah yang memerlukan dana dalam bentuk pinjaman dan juga memproses nasabah pembiayaan, bertugas melakukan penagihan dan upaya penyelesaian pembiayaan bermasalah.

7. *Marketing funding*

Bagian ini mempunyai tugas untuk mencari nasabah, memasarkan atau mempromosikan dengan tujuan untuk menghimpun dana dari masyarakat.

8. *Teller*

Bagian ini petugas yang melakukan pelayanan kepada nasabah dengan kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, penarikan dan transfer yang dilakukan oleh nasabah.

9. *Customer service*

Bagian ini memberi layanan kepada nasabah dalam pembukaan rekening, memberikan informasi, menampung keluhan nasabah, *cross selling*, dan membantu nasabah dalam penyelesaian masalah serta *filling* (kearsipan) dokumen administrasi nasabah.

10. Sek dan administrasi pembiayaan

Bagian ini meliputi penetaan tujuan serta cara-cara penyelenggaraan pembiayaan dan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan seperti mencatat dan menyimpan file atau dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan pembiayaan, serta mencatat surat masuk dan keluar dari kantor.

11. Akunting

Bagian ini mengumpulkan bukti-bukti transaksi berdasarkan transaksi harian tersebut kemudian dibuat jurnal, buku besar dan sub buku besar, membuat laporan bulanan meliputi laporan keuangan dan akuntansi pihak-pihak yang terkait dengan bank serta laporan lainnya yang berkenaan dengan akuntansi.

12. *Legal officer*

Bagian ini bertanggung jawab pada aspek hukum khususnya pada pembuatan akad baik itu pengikatan secara intern, maupun secara notaris, serta bertugas dalam pemeriksaan appraisal atau jaminan apakah sesuai atau tidak antara dokumen jaminan yang diajukan dengan keadaan fisik jaminan di lapangan.

13. *IT Support*

Bagian yang bertugas memeriksa software IT di bank berjalan dengan baik, dapat memperbaiki sistem IT di bank, dan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan informasi teknologi.

14. *Driver*

Petugas yang berkaitan dengan kelancaran untuk transportasi yang diperlukan bank, serta mengurus dan merawat mobil agar tetap bersih dan siap ketika dipakai.

15. *Office boy*

Petugas yang menjaga kebersihan dan kenyamanan kantor, serta memberikan pelayanan lainnya yang dibutuhkan oleh karyawan selama masa jam kerja kantor.

16. *Security*

Petugas yang menjaga keamanan serta ketertiban bank, dan melayani setiap nasabah yang berkunjung ke bank serta memberikan informasi serta bantuan jika nasabah mengalami kendala sesuatu.

3.1.3. Produk-produk PT. BPRS Unisa Insan Indonesia

1. Produk Tabungan (penghimpun dana)

a. *iB Unisia Mudharabah*

Produk tabungan bagi pemilik dana yang ingin mendapatkan keamanan, kenyamanan, dan bagi hasil yang

menarik. Dikelola secara syariah, menggunakan prinsip bagi hasil yang menguntungkan.

b. iB Unisia *Wadiah*

Merupakan produk tabungan menggunakan akad *wadiah* (titipan). Diperuntukan bagi nasabah yang menginginkan dananya aman, sehingga memberi arti dan makna hidup yang menentramkan. Menggunakan prinsip syariah yang bebas riba.

c. iB Unisia *Al-Hajj Plan*

Merupakan tabungan yang bertujuan untuk mewujudkan ibadah haji seseorang dengan menyimpan dananya. Menggunakan prinsip bagi hasil yang dikelola secara aman dan syar'i.

d. iB Unisia *Qurban Plan*

Merupakan tabungan yang bertujuan untuk kebutuhan persiapan pembelian hewan qurban dalam rangka kesempurnaan ibadah Hari Raya *Idul Adha*. Menggunakan prinsip bagi hasil yang dikelola secara aman dan syar'i.

e. iB Unisia *Umroh Plan*

Tabungan yang diperuntukan bagi seseorang yang akan melaksanakan ibadah *umroh*. Dikelola secara syar'i, aman dan menguntungkan karena menggunakan prinsip bagi hasil yang kompetitif.

f. iB Unisia *Edu Plan*

Merupakan tabungan dengan tujuan yang diperuntukan bagi siswa dan mahasiswa yang dananya dikelola secara aman untuk keperluan pendidikan serta memberikan nilai yang lebih dari sekedar investasi guna mewujudkan cita-cita pendidikan putera-puteri bangsa.

g. iB Unisia *Trip Plan*

Merupakan tabungan dalam rangka untuk perencanaan keperluan berwisata, baik wisata umum maupun dengan tujuan wisata religi. Menggunakan prinsip bagi hasil, serta dikelola secara aman dan syar'i.

2. Produk Deposito

iB Unisia Deposito *Mudharabah*

Deposito *Mudharabah* merupakan Investasi yang menguntungkan dengan jangka waktu 1, 3, 6, dan 12 bulan. Dikelola secara syar'i, aman dan menguntungkan bagi nasabah.

3. Produk Pembiayaan (penyalur dana)

a. Pembiayaan iB *Consumer*

Pembiayaan untuk membantu memenuhi segala kebutuhan yang terkait pembelian barang maupun peralatan serta kebutuhannya.

b. Pembiayaan iB Otomotif

Pembiayaan untuk membantu mewujudkan keinginan seseorang untuk memiliki kendaraan roda 2, roda 4, atau kendaraan lainnya.

c. Pembiayaan iB Griya Unisia

Pembiayaan untuk membantu seseorang mewujudkan cita-cita serta keinginan untuk memiliki rumah idaman bersama keluarga.

d. Pembiayaan iB Modal Usaha

Fasilitas pembiayaan ini diberikan kepada nasabah untuk memenuhi kebutuhan modal usaha seseorang.

e. Pembiayaan iB *Students Financing*

Fasilitas pembiayaan diperuntukan dapat membiayai kebutuhan pendidikan. Termasuk pembiayaan keperluan melanjutkan *study* ke tingkat yang lebih tinggi.

f. Pembiayaan iB *Health Financing*

Fasilitas pembiayaan dengan tujuan agar dapat membiayai kebutuhan pengobatan maupun perawatan kesehatan.

g. Pembiayaan iB *Trip Financing*

Fasilitas pembiayaan ini dapat membantu mewujudkan keinginan berwisata dengan tujuan ke tempat-tempat wisata umum maupun tujuan wisata religi sesuai dengan keinginan.

3.1.4. Persyaratan Administrasi Pembukaan Tabungan Mudharabah di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia

Pembukaan rekening tabungan di bank tentu memerlukan beberapa persyaratan dalam administrasi, agar dalam proses pembukaan rekening tabungan berjalan dengan baik tanpa kurangnya data serta dokumen yang disyaratkan oleh bank. Nasabah perorangan maupun non perorangan harus memenuhi persyaratan administrasi data serta dokumen dalam proses pembukaan rekening, salah satunya seperti pembukaan rekening pada produk tabungan *mudharabah* di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia.

Produk tabungan *mudharabah* PT. BPRS Unisia Insan Indonesia adalah produk tabungan bagi pemilik dana yang ingin mendapatkan keamanan, kenyamanan, dan bagi hasil yang menarik. Dikelola secara syariah, menggunakan prinsip bagi hasil yang menguntungkan. Adapun persyaratan dalam pembukaan rekening tabungan *mudharabah* tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Melengkapi dokumen fotokopi KTP atau identitas diri lainnya yang masih berlaku bagi perorangan;
2. Legalitas usaha dan NPWP bagi badan usaha;
3. Setoran awal minimal Rp. 50.000,00;
4. Setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000,00.

Serta terdapat manfaat sebagai berikut:

1. Tabungan dapat ditarik sewaktu-waktu;
2. Bagi hasil kompetitif dan adil;

3. Akses informasi tabungan cepat dan mudah;
4. Tidak dikenakan biaya administrasi bulanan;
5. Dana aman dan dijamin oleh Lembaga Penjamin Pinjaman (LPS).

3.1.5. Persyaratan Dokumen Administrasi Produk Tabungan *Mudharabah* di PT. BPRS Unisa Insan Indonesia

1. Dokumen yang harus dilengkapi bagi nasabah perorangan meliputi:
 - a. Fotokopi KTP atau identitas diri, seperti SIM. Bagi nasabah yang masih dibawah umur menggunakan identitas wali atau orang tua yang bertanggung jawab,
 - b. Fotokopi NPWP jika nasabah memiliki, tetapi tidak wajib.
2. Dokumen yang harus dilengkapi bagi nasabah non perorangan badan usaha meliputi:
 - a. Fotokopi KTP atau identitas diri, seperti SIM, bagi pemilik perusahaan serta pemberi dan penerima surat kuasa atas pembukaan rekening tabungan *mudharabah* tersebut,
 - b. Fotokopi NPWP, wajib bagi badan usaha,
 - c. Surat Kuasa penunjukan pengelolaan rekening,
 - d. Fotokopi dokumen legalitas usaha, meliputi:
 - 1) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP),
 - 2) Tanda Daftar Perusahaan (TDP),

3) *Hinder Ordonantie* (HO), atau biasa disebut Izin Gangguan.

- e. Fotokopi Akta Pendirian,
 - f. Serta dokumen yang mendukung lainnya.
3. Dokumen yang harus dilengkapi bagi nasabah non perorangan non badan usaha meliputi:
- a. Fotokopi KTP atau identitas diri, seperti SIM, bagi pemilik perusahaan serta pemberi dan penerima Surat Kuasa atas pembukaan rekening tabungan *mudharabah* tersebut,
 - b. Fotokopi NPWP, wajib bagi badan usaha,
 - c. Surat Kuasa penunjukan pengelolaan rekening,
 - d. Fotokopi Akta Pendirian,
 - e. Serta dokumen yang mendukung lainnya.

Dokumen yang telah disyaratkan dalam pembukaan rekening tabungan *mudharabah* tersebut harus dilengkapi dengan spesimen dan KCTT (Kartu Contoh Tanda Tangan) nasabah.

3.2. Data Khusus

3.2.1. Implementasi Pengelolaan Dokumen Administrasi pada Produk *Mudharabah* di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia

PT. BPRS Unisia Insan Indonesia mempunyai pengelolaan sendiri terhadap dokumen administrasi nasabah dalam kearsipan. Pengelolaan dokumen administrasi nasabah dalam kegiatan pengarsipan atau biasa disebut dalam perbankan dengan kegiatan *filling* dokumen nasabah.

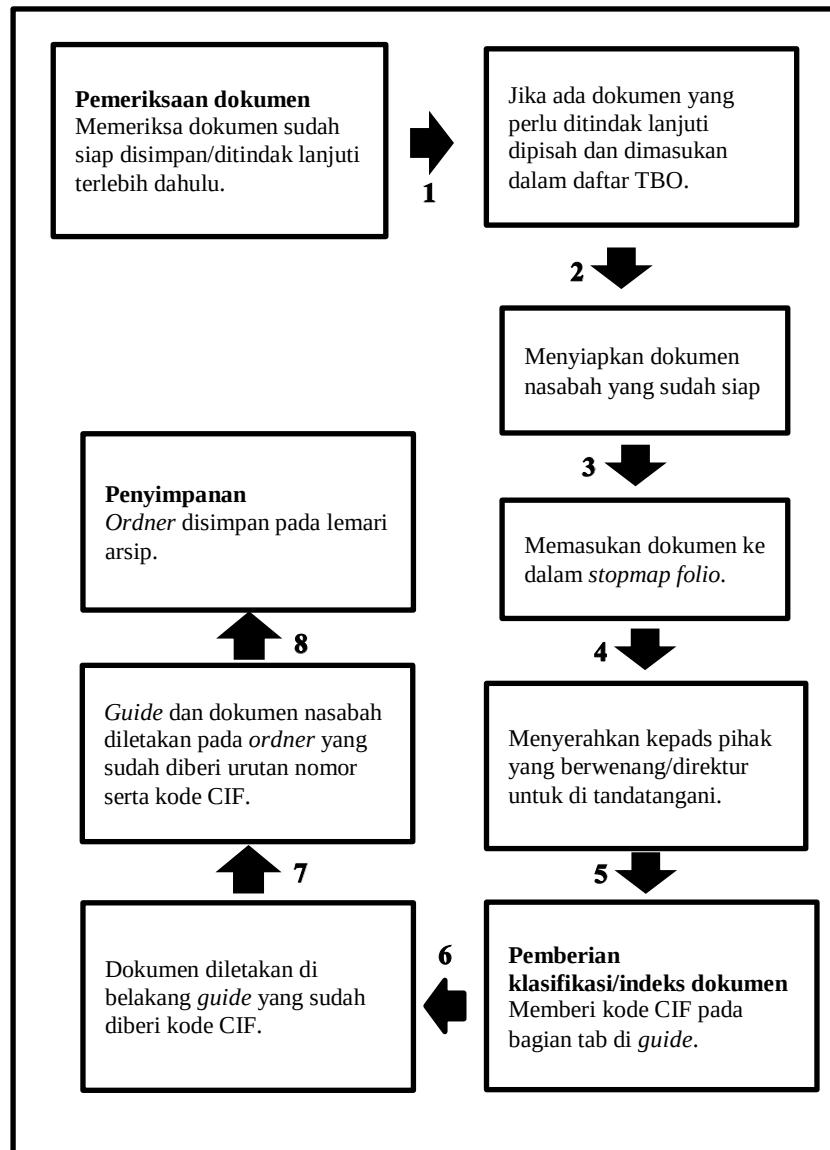
Kegiatan tersebut dilakukan oleh unit *customer service* setiap hari menjelang akhir jam kerja ketika terdapat nasabah yang membuka rekening baru dan ketika melakukan pemeriksaan kembali dokumen nasabah yang sudah disimpan dalam *filling* sebelumnya untuk dilihat apakah dokumen nasabah tersebut benar masih disimpan atau tidak yang dapat dicari melalui nomor CIF (*Customer Information File*). Pengimplementasian pengelolaan dokumen administrasi nasabah sebagai berikut:

1. Penerimaan Dokumen

Kegiatan ini dilakukan oleh unit *customer service* dengan menerima dokumen administrasi sebagai syarat awal pembukaan rekening tabungan *mudharabah*. Dokumen ini berupa dokumen yang telah disyaratkan dalam pembukaan rekening yang ada di bank, bagi nasabah baik nasabah perorangan maupun non perorangan, seperti: KTP bagi nasabah perorangan, serta NPWP, SIUP, TDP, NPWP, HO, Akta Pendirian, serta Surat Kuasa bagi nasabah non perorangan. serta dokumen lainnya yang diperlukan oleh bank dalam pengelolaan dokumen administrasi, seperti: formulir aplikasi pembukaan rekening, spesimen tanda tangan nasabah, dan KCTT (Kartu Contoh Tanda Tangan) nasabah, serta memeriksa kelengkapan data-data yang ada di formulir pembukaan rekening dan melakukan penginputan data nasabah atau entri data pada sistem.

2. Proses Penyimpanan Dokumen

Terdapat beberapa langkah yang dilakukan ketika akan menyimpan dokumen dalam pengarsipan yang dapat digambarkan dengan alur sebagai berikut:



Gambar 3.2. Alur Proses Penyimpanan Dokumen

Sumber: Data diolah, 2018

Berikut penjelasan dari alur proses penyimpanan dokumen mengenai dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan dokumen

Pemeriksaan yang dilakukan adalah memastikan kelengkapan dokumen terlebih dahulu apakah dokumen-dokumen administrasi nasabah sudah siap untuk disimpan atau harus ditindak terlebih dahulu. Jika ada dokumen yang perlu ditindak terlebih dahulu akan dipisah, biasanya masuk dalam daftar TBO (*To Be Obtained*) dari daftar tersebut nasabah harus segera melengkapi dokumen atau berkas-berkas. Data yang dicatat oleh pengelola arsip atau unit *customer service* dalam daftar tersebut, antara lain: nomor, nama (nama nasabah), keterangan TBO (keterangan dokumen yang belum dilengkapi), nama petugas bank, keterangan (keterangan bahwa dokumen masih dibawa petugas/masih terdapat kekurangan). Kegiatan selanjutnya menyiapkan dokumen-dokumen administrasi nasabah yang sudah siap dan dimasukkan ke dalam *stopmap folio* untuk diserahkan dan ditandatangani oleh pihak berwenang atau direktur baru kemudian disimpan, namun masih terdapat dokumen yang belum lengkap atau dokumen dalam daftar TBO ditemukan dalam penyimpanan dokumen.

b. Pemberian klasifikasi/indeks dokumen

Pemberian klasifikasi pada dokumen yaitu berdasarkan sistem numerik, sistem ini menggunakan urutan kode nomor yang diberikan pada setiap bagian tab *guide*. Nomor yang digunakan yaitu kode yang biasanya hanya diketahui oleh unit yang bertanggung jawab atas *filling* tersebut yaitu unit *customer service*. Kode nomor yang diberikan pada setiap bagian tab *guide* adalah nomor dari CIF nasabah. Dokumen setiap nasabah diletakkan dibelakang *guide* yang telah diberi kode nomor pada tab tersebut, setelah itu *guide* dan dokumen nasabah diletakan pada *ordner* atau map besar yang terdapat penjepit besi di dalamnya. Setiap *ordner* memiliki label yang berisikan tulisan urutan nomor dan kode nomor dari CIF nasabah, yang terdapat pada punggung *ordner*.

c. Penyimpanan dokumen

Penempatan dokumen yang telah diklasifikasi menurut kode nomor pada setiap bagian tab *guide* yang diletakkan di dalam *ordner* akan disimpan pada lemari arsip. Dalam lemari arsip mencakup beberapa *ordner* yang telah diberi label yang berisikan urutan nomor dan kode nomor CIF. Berikut nomor urutan penyimpanan *ordner* dengan urutan kode nomor CIF nasabah, yang berada dalam lemari arsip:

Tabel 3.1. Urutan Nomor *Ordner* dengan Nomor CIF

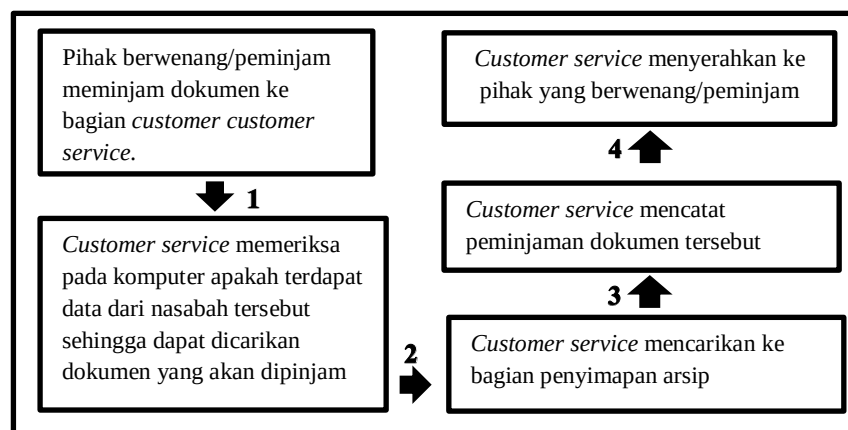
Nomor <i>Ordner</i>	Kode Nomor CIF
1	0001 S.D 0050
2	0051 S.D 0075
3	0076 S.D 0100
4	0101 S.D 0123
5	0124 S.D 0150
6	0151 S.D 0200
7	0201 S.D 0250
8	0251 S.D 0300
9	0301 S.D 0350
10	0351 S.D 0400
11	0401 S.D 0450

Sumber: Data diolah, 2018

Setiap *Ordner* tersebut berisikan dokumen administrasi pembukaan rekening tabungan *mudharabah*, tabungan *wadiah*, serta deposito yang dijadikan satu sesuai kode nomor CIF nasabah.

3. Proses Peminjaman Dokumen

Dokumen yang sudah disimpan dalam pengarsipan sewaktu-waktu diperlukan kembali untuk keperluan tertentu, yang dipinjam oleh pihak pengelola arsip atau pihak berkepentingan serta berwenang. Berikut alur dalam peminjaman dokumen:



Gambar 3.3. Alur Peminjaman Dokumen

Sumber: Data diolah, 2018

a. Pencatatan

Untuk mencegah hilangnya dokumen pihak pengelola arsip atau unit *customer service* melakukan pencatatan. Pencatatan yang dilakukan hanya sederhana yaitu: nama nasabah, dokumen yang dipinjam dan nama peminjam, keterangan terkadang hanya diingat tanpa ada pencatatan lainnya. Berikut contoh kolom pencatatan dalam peminjaman dokumen:

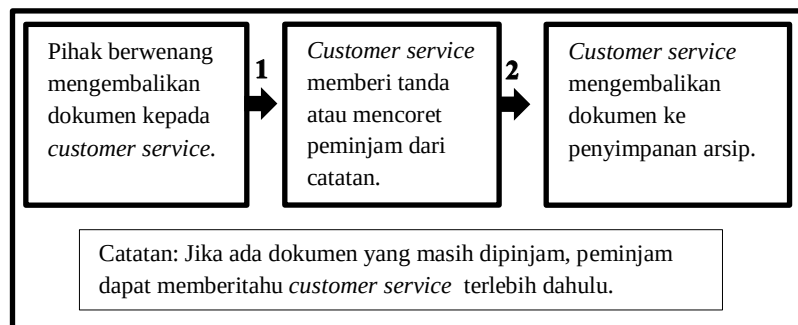
Tabel 3.2. Pencatatan Peminjaman Dokumen

No	Nama nasabah	Dokumen yang dipinjam	Nama peminjam	keterangan

Sumber: Data diolah, 2018

b. Pembatalan tanda pinjaman

Jika ada dokumen arsip yang telah dikembalikan, maka pengelola dokumen akan memberi tanda atau mencoret peminjam dari catatan tersebut, namun terkadang hanya diingat. Berikut alur dalam pengembalian dokumen:



Gambar 3.4. Alur Pengembalian Dokumen

Sumber: Data diolah, 2018

c. Pengalihan pengembalian dokumen

Petugas dapat memberi informasi atau mengingatkan peminjam untuk mengembalikan dokumen tetapi tidak ada waktu jatuh tempo dalam pengembalian dokumen tersebut.

4. Pemeliharaan Dokumen

Pemeliharaan dokumen dilakukan agar arsip tetap dalam kondisi yang baik dan terjaga. Pemeliharaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Tempat penyimpanan arsip ditempatkan di ruangan yang ber-AC, sehingga udara tetap lembab,
- b. Penyimpanan dokumen di lemari arsip yang terbuat dari besi, sehingga terhindar dari serangga kecil atau hama,

- c. Penyimpanan dokumen yang diletakkan di dalam *ordner*, sehingga penempatan dokumen lebih rapi dan tidak terlipat-lipat.

Hal tersebut dilakukan agar dokumen tidak ada kerusakan serta lebih tertata.

5. Penyusutan dan Pemusnahan Dokumen

Dokumen dalam kantor dalam penyimpanannya terus-menerus akan menumpuk seiring berjalannya waktu. Untuk itu perlu adanya penyusutan dan pemusnahan dokumen pada arsip. Dokumen pada produk tabungan *mudharabah* termasuk dalam Arsip Dinamis yang disimpan dalam jangka waktu tertentu saja. Dokumen yang disimpan pada bank tersebut dengan kurun waktu 5 tahun dan apabila sudah mencapai 5 tahun dokumen pada arsip akan dimusnahkan, hal tersebut sesuai pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Bidang Perbankan, kegiatan penghimpunan dana seperti: tabungan, deposito, giro, dengan retensi 5 tahun dengan keterangan musnah. Penyusutan dan pemusnahan dokumen di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia khususnya pada dokumen produk tabungan *mudharabah* belum pernah dilakukan pasalnya bank tersebut baru berdiri pada tahun 2016, sehingga masa retensi (penyimpanan) belum mencapai usia 5 tahun.

3.2.2. Faktor-faktor Penghambat dalam Pengelolaan Dokumen Administrasi pada Produk *Mudharabah* di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia

Dalam setiap kegiatan atau pekerjaan tentu menemui hambatan-hambatan dalam upaya mencapai tujuan, hambatan tersebut sebaik mungkin dapat diminimalisir agar tidak terjadi hambatan yang lainnya. Adapun faktor-faktor penghambat tersebut antara lain:

1. Dalam pengarsipan setelah diperiksa kembali dokumen yang di arsip terdapat dokumen seperti fotokopi KTP kadaluarsa, dan KTP sementara belum diperbarui, untuk itu pengelola dokumen arsip perlu membuat data register untuk pembaruan data atau pengkinian data nasabah.
2. Belum adanya buku catatan/daftar register untuk pencatatan peminjaman dan pengembalian dokumen yang terstruktur, serta belum diberlakukannya waktu jatuh tempo peminjaman sehingga masih terdapat dokumen yang masih dibawa oleh pihak yang berkepentingan.
3. Kurangnya pengetahuan tentang pengelolaan dokumen administrasi dalam bidang kearsipan, dikarenakan petugas dalam pengelolaan dokumen bukan dari pegawai kerarsipan melainkan unit *customer service* yang langsung merangkap pekerjaan tersebut.

4. Kurangnya pemahaman tentang pentingnya data nasabah sebagai informasi dalam pengelolaan dokumen pengarsipan.
5. Belum memiliki buku pedoman tentang pengelolaan dokumen administrasi nasabah dalam pengarsipan atau tentang kearsipan yang baku.
6. Ruangan yang digunakan untuk pengelolaan dokumen ketika pengarsipan kurang luas.
7. *Ordner* untuk penyimpanan dokumen nasabah antara tahun 2016, 2017, dan 2018 tidak dipisah dan menjadi satu sehingga kurang efisien dalam pencarian data atau dokumen nasabah pertahun.
8. Kurang diterapkannya tentang prosedur dalam pembukaan rekening yaitu kelengkapan data serta dokumen, yang seharusnya lengkap baru akan dibukakan tetapi ada yang belum lengkap sudah dibukakan rekening, sehingga masuk dalam daftar TBO yang menyebabkan kendala dan memerlukan waktu dalam pengelolaan dokumen administrasi ketika pengarsipan.

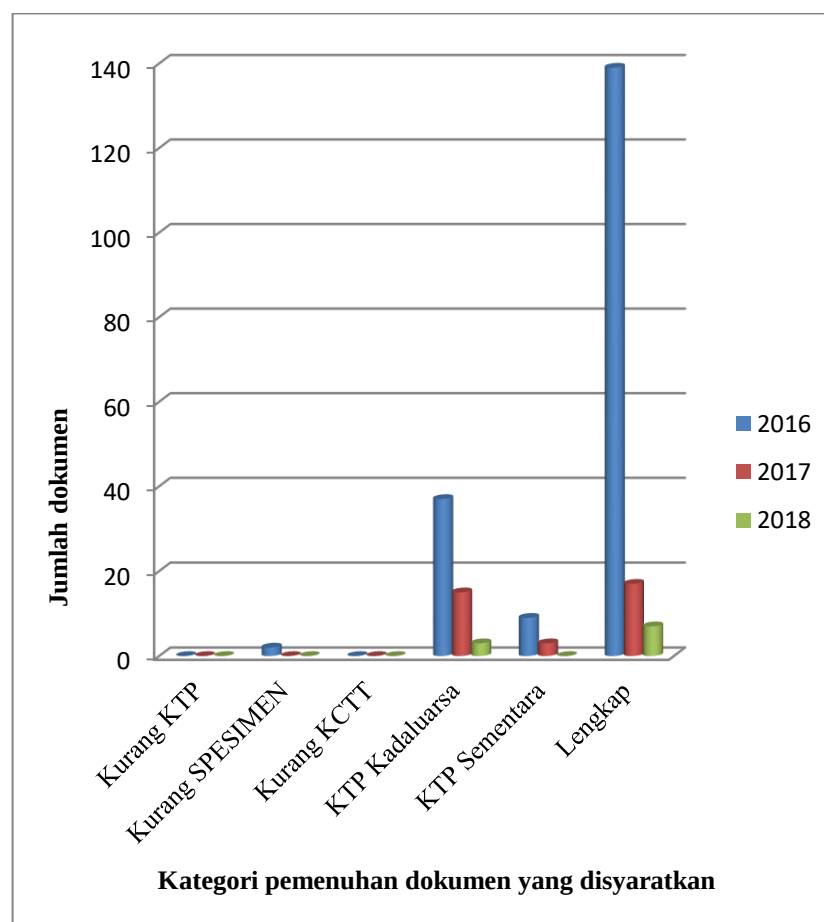
3.3. Analisis

3.3.1. Kelengkapan Dokumen Administrasi Nasabah Segmen Perorangan pada Produk Tabungan *Mudharabah*

Pengelolaan dokumen administrasi dilakukan dengan adanya penerimaan dokumen, nasabah harus melengkapi dokumen yang telah disyaratkan bank dalam pembukaan rekening tabungan *mudharabah*, agar

memudahkan dalam pengelolaan dokumen administrasi ketika pengarsipan. Persyaratan dokumen bagi nasabah perorangan di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia, yaitu: fotokopi KTP atau identitas diri seperti SIM dan fotokopi NPWP jika memiliki, serta dilengkapi dengan spesimen tanda tangan dan KCTT nasabah. Berikut data mengenai Kelengkapan Dokumen Administrasi Nasabah Segmen Perorangan pada Produk Tabungan *Mudharabah* di PT BPRS Unisia Insan Indonesia:

Tabel 3.3. Kelengkapan Dokumen Administrasi Nasabah Segmen Perorangan pada Produk Tabungan *Mudharabah* di PT BPRS Unisia Insan Indonesia



Sumber: Data diolah, 2018

Keterangan:

Dari data tersebut pada tahun 2016 dengan total jumlah nasabah 187 orang, tahun 2017 total jumlah nasabah 35 orang, dan tahun 2018 total jumlah nasabah 10 orang. Kelengkapan mengenai KTP sudah lengkap semua dari tahun ke tahun tanpa adanya kekurangan, untuk kelengkapan mengenai spesimen tanda tangan pada tahun 2016 masih terdapat kekurangan yaitu sejumlah 2 spesimen, namun pada tahun-tahun berikutnya sudah tidak ada kekurangan kembali. Selanjutnya kelengkapan mengenai KCTT dari tahun ke tahun sudah lengkap tidak ada kekurangan. Namun terdapat pada dokumen administrasi yang sudah di arsip masih banyak dokumen berjenis KTP yang kadaluarsa dan KTP dengan status sementara sehingga perlu dilakukan pembaruan data nasabah kembali.

KTP kadaluarsa yang terdapat pada tahun 2016 sebanyak 37 dokumen, tahun 2017 terdapat 15 dokumen dan tahun 2018 terdapat 3 dokumen. Hal tersebut, dari tahun ke tahun mengindikasikan bahwa terdapat perubahan yang baik dalam hal penanganan persyaratan KTP kadaluarsa. Pada KTP sementara di tahun 2016 terdapat 9 dokumen, tahun 2017 terdapat 3 dokumen dan pada tahun 2018 sudah tidak ditemukan kembali mengenai KTP sementara yang perlu diperbarui kembali.

Data dokumen administrasi nasabah segmen perorangan pada produk *mudharabah*, sehubungan dengan data-data tersebut di atas, masih terdapat kategori persyaratan dokumen yang telah lengkap, yaitu pada tahun 2016

sebanyak 139 nasabah, tahun 2017 sebanyak 17 nasabah, dan tahun 2018 sebanyak 7 nasabah.

Grafik tersebut menunjukkan upaya bank dalam pengelolaan dokumen administrasi dari tahun ke tahun sudah baik, karena tidak ditemukan peningkatan dalam kekurangan dokumen, Namun masih terdapat KTP kadaluarsa serta KTP sementara yang sudah melewati batas tenggang masa aktif dari KTP tersebut yang belum diperbarui, sehingga perlu adanya pembuatan data register untuk KTP dengan kategori kadaluarsa dan sementara sehingga BPRS dapat menindaklanjuti data pembaruan nasabah.

3.3.2. Kelengkapan Dokumen Administrasi Nasabah Segmen Non

Perorangan Badan Usaha pada Produk Tabungan *Mudharabah*

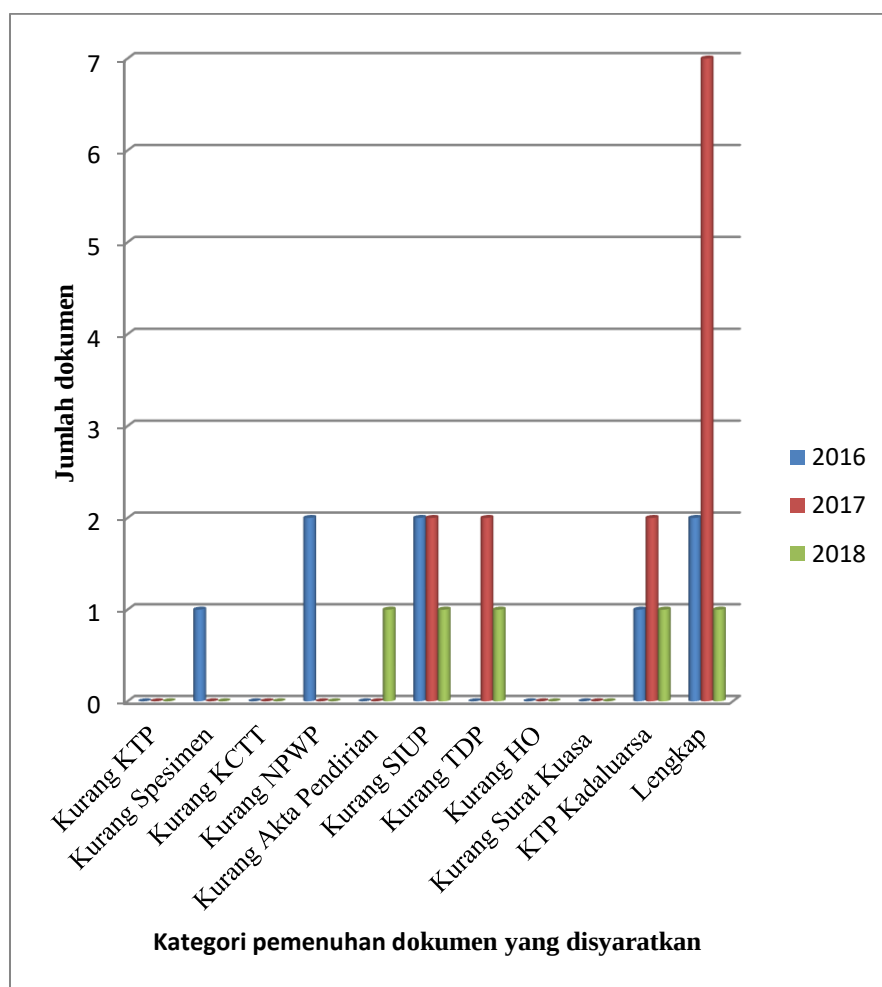
Pengelolaan dokumen administrasi dilakukan dengan adanya penerimaan dokumen, nasabah harus melengkapi dokumen yang telah disyaratkan bank dalam pembukaan rekening tabungan *mudharabah*, agar memudahkan dalam pengelolaan dokumen administrasi ketika pengarsipan. Persyaratan dokumen bagi nasabah non perorangan badan usaha (Perseroan Terbatas, CV/FIRMA, Koperasi/BMT) di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia, yaitu: Fotokopi KTP atau identitas diri seperti SIM bagi pemilik perusahaan serta pemberi dan penerima surat kuasa atas pembukaan rekening tabungan *mudharabah* tersebut, Fotokopi NPWP, Surat Kuasa penunjukan pengelolaan rekening, Fotokopi SIUP, TDP, HO, Akta Pendirian, dan dokumen yang mendukung lainnya, serta dilengkapi dengan spesimen tanda tangan dan KCTT nasabah.

Persyaratan untuk nasabah perlu dijabarkan secara rinci lagi dalam brosur mengenai persyaratan apa saja yang perlu dilengkapi dalam pembukaan rekening non perorangan badan usaha agar lebih jelas. Berikut data mengenai kelengkapan dokumen administrasi nasabah segmen non perorangan badan usaha pada produk tabungan *mudharabah* di PT BPRS Unisia Insan Indonesia:

Tabel 3.4. Kelengkapan Dokumen Administrasi Nasabah Segmen

Non Perorangan Badan Usaha pada Produk Tabungan

Mudharabah di PT BPRS Unisia Insan Indonesia



Sumber: Data diolah, 2018

Keterangan:

Dari data tersebut total jumlah nasabah non perorangan badan usaha pada tahun 2016 terdapat 6 orang, pada tahun 2017 total jumlah nasabah 10 orang, dan pada tahun 2018 total jumlah nasabah terdapat 2 orang. Kelengkapan mengenai KTP dari tahun ke tahun sudah lengkap tanpa adanya kekurangan. Kelengkapan mengenai spesimen tanda tangan pada tahun 2016 masih terdapat kekurangan yaitu 1 spesimen, namun pada tahun berikutnya sudah tidak ada kekurangan kembali, dan kelengkapan mengenai KCTT dari tahun ke tahun sudah lengkap tidak ada kekurangan. Selanjutnya untuk kelengkapan NPWP pada tahun 2016 masih terdapat kekurangan yaitu 2 dokumen, selanjutnya pada tahun-tahun berikutnya sudah tidak ada kekurangan kembali. Akta Pendirian di tahun awal 2016 sampai 2017 sudah lengkap tidak ada kekurangan tetapi pada tahun 2018 terdapat 1 dokumen yang masih kurang, sedangkan dokumen mengenai SIUP masih terdapat kekurangan dari tahun ke tahun yaitu, pada tahun 2016 terdapat kekurangan 2 dokumen, tahun 2017 masih terdapat 2 dokumen, dan tahun 2018 terdapat 1 dokumen. Dokumen TDP pada tahun awal yaitu tahun 2016 tidak ada kekurangan, namun tahun berikutnya terdapat kekurangan yaitu tahun 2017 terdapat 2 dokumen, dan tahun 2018 terdapat 1 dokumen, sedangkan untuk dokumen HO dan Surat Kuasa dari awal hingga tahun berikutnya tidak terdapat kekurangan.

Pemeriksaan dokumen administrasi yang sudah diarsip masih terdapat KTP kadaluarsa yaitu pada tahun 2016 terdapat 1 dokumen, tahun

2017 terdapat 2 dokumen, dan tahun 2018 masih terdapat 1 dokumen. Sehingga data lengkap yang terdapat pada dokumen administrasi nasabah segmen non perorangan badan usaha pada produk *mudharabah*, sehubungan dengan data-data tersebut di atas, yaitu pada tahun 2016 sebanyak 2 nasabah, tahun 2017 sebanyak 7 nasabah, serta tahun 2018 sebanyak 1 nasabah.

Grafik tersebut menunjukkan upaya bank dalam pengelolaan dokumen dari tahun ke tahun cukup baik, walaupun ditemukan peningkatan kekurangan dokumen tetapi tidak terlalu meningkat banyak, serta masih terdapat kekurangan yang di tahun sebelumnya tidak ada, namun di tahun berikutnya ada kekurangan tetapi tidak terlalu banyak juga. Hal tersebut masih dapat diatasi di tahun berikutnya dengan penurunan kekurangan dokumen administrasi. Selain itu, terdapat KTP kadaluarsa melewati batas tenggang masa aktif dari KTP tersebut yang belum diperbarui, sehingga perlu adanya pembuatan data register untuk KTP dengan kategori kadaluarsa, dan BPRS dapat menindak lanjuti data pembaruan nasabah.

3.3.3. Kelengkapan Dokumen Administrasi Nasabah Segmen Non Perorangan Non Badan Usaha pada Produk Tabungan *Mudharabah*

Pengelolaan dokumen administrasi dilakukan dengan adanya penerimaan dokumen, nasabah harus melengkapi dokumen yang telah disyaratkan bank dalam pembukaan rekening tabungan *mudharabah*, agar memudahkan dalam pengelolaan dokumen administrasi ketika pengarsipan.

Persyaratan dokumen bagi nasabah non perorangan non badan usaha (Yayasan, Dana Pensiun, Perkumpulan/Asosiasi) di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia diberlakukan persyaratan yang sama, yaitu: Fotokopi KTP atau identitas diri seperti SIM bagi pemilik perusahaan serta pemberi dan penerima surat kuasa atas pembukaan rekening tabungan *mudharabah* tersebut, Fotokopi NPWP, Surat Kuasa penunjukan pengelolaan rekening, Fotokopi Akta Pendirian, dan dokumen yang mendukung lainnya, serta dilengkapi dengan spesimen tanda tangan dan KCTT nasabah.

Persyaratan untuk nasabah perlu dijabarkan secara rinci lagi dalam brosur mengenai persyaratan apa saja yang perlu dilengkapi dalam pembukaan rekening non perorangan non badan usaha di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia, sehingga nasabah dapat mengetahui dan mempersiapkan terlebih dahulu persyaratan yang tertera pada brosur ketika akan membuka rekening tabungan *mudharabah*. Berikut data mengenai kelengkapan dokumen administrasi nasabah segmen non perorangan non badan usaha pada produk tabungan *mudharabah* di PT BPRS Unisia Insan Indonesia:

Tabel 3.5. Kelengkapan Dokumen Administrasi Nasabah Segmen

Non Perorangan Non Badan Usaha pada Produk Tabungan

Mudharabah di PT BPRS Unisia Insan Indonesia

Dokumen yang disyaratkan	Jumlah dokumen		
	2016	2017	2018
Kurang KTP	-	-	-
Kurang Spesimen	-	-	-
Kurang KCTT	-	-	-
Kurang NPWP	1	-	-
Kurang Akta Pendirian	-	2	-
Kurang Surat Kuasa	-	-	-
KTP Kadaluarsa	-	-	-
Lengkap	1	2	2

Sumber: Data diolah, 2018

Keterangan:

Dari data tersebut jumlah total nasabah non perorangan non badan usaha pada tahun 2016 yaitu terdapat 2 orang nasabah, tahun 2017 terdapat 4 orang nasabah, dan tahun 2018 terdapat 2 orang nasabah. Kelengkapan mengenai KTP, spesimen tanda tangan serta KCTT nasabah, dari tahun ke tahun sudah lengkap tanpa adanya kekurangan. Pada data tersebut untuk dokumen NPWP tahun 2016 terdapat kekurangan dokumen yaitu 1 dokumen, dan tahun berikutnya sudah tidak ditemukan lagi kekurangan tersebut. Selanjutnya untuk dokumen Akta Pendirian tahun 2016 tidak

ditemukan kekurangan, namun pada tahun 2017 terdapat kekurangan sebanyak 2 dokumen, serta tahun 2018 sudah tidak di temukan lagi kekurangan tersebut. Kelengkapan dokumen Surat Kuasa dari tahun 2016 sampai 2017 sudah tidak ditemukan kekurangan lagi dan sudah lengkap.

Pada dokumen administrasi yang sudah diarsip pada tahun 2016 sampai 2018 tidak ditemukan KTP kadaluarsa sehingga data lengkap yang terdapat pada kelengkapan dokumen administrasi nasabah segmen non perorangan non badan usaha pada produk *mudharabah*, pada tahun 2016 terdapat 1 nasabah, tahun 2017 terdapat 2 nasabah, serta tahun 2018 terdapat 2 nasabah.

Grafik tersebut menunjukan upaya bank dalam pengelolaan dokumen dari tahun ke tahun sudah baik, karena walaupun masih terdapat kekurangan yang di tahun sebelumnya tidak ada, namun di tahun berikutnya ada kekurangan, tetapi dapat diatasi karena di tahun berikutnya sudah tidak ditemukan dokumen yang kurang kembali, serta tidak ditemukannya kembali KTP kadaluarsa, hal tersebut dapat mempermudah dalam pengelolaan dokumen administrasi tanpa adanya data register mengenai pembaruan data nasabah.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Pengelolaan dokumen perlu adanya tahapan yang baik untuk menunjang keberhasilan dalam mengelola dokumen administrasi nasabah pada pengarsipan, dalam pengimplementasian tersebut belum sepenuhnya berjalan sangat baik dapat dilihat pada data masih terdapat kekurangan dokumen namun tidak banyak.

Dalam pengelolaan dokumen administrasi tentu akan menemukan hambatan di dalamnya, faktor penghambat yang terdapat di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia tersebut antara lain:

1. Masih terdapat dokumen identitas yang kadaluarsa
2. Belum ada buku catatan/daftar register peminjaman dan pengembalian dokumen yang terstruktur.
3. Kurangnya pengetahuan tentang pengelolaan dokumen administrasi dalam bidang kearsipan.
4. Kurangnya pemahaman tentang pentingnya data nasabah sebagai informasi.
5. Belum memiliki buku pedoman tentang pengelolaan dokumen administrasi nasabah dalam pengarsipan atau tentang kearsipan yang baku.
6. Ruangan yang digunakan untuk pengelolaan dokumen ketika pengarsipan kurang luas.

7. *Ordner* untuk penyimpanan dokumen nasabah antara tahun 2016, 2017, dan 2018 tidak dipisah dan menjadi satu.
8. Kurang diterapkannya tentang prosedur dalam pembukaan rekening yaitu kelengkapan data serta dokumen.

4.2. Saran

Saran yang diberikan penulis dalam kegiatan magang di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia, sebagai berikut:

1. Dalam pembukaan rekening tabungan *mudharabah*, dapat memastikan bahwa dokumen identitas seperti KTP sudah e-KTP atau KTP seumur hidup, atau diberi tanda pada fotokopi KTP bahwa identitas tersebut sudah e-KTP sehingga petugas tidak perlu mencatat kembali dalam daftar register pembaruan data nasabah.
2. Pencatatan peminjaman dokumen identitas nasabah untuk kepentingan nasabah dalam transaksi yang lainnya serta kepentingan bagi petugas yang berwenang, dapat dibuat pada buku catatan/daftar register secara detail dan harus ada tenggang waktunya agar tidak terdapat kehilangan dokumen yang terjadi, yang menyebabkan kekurangan dokumen dalam pengelolaan dokumen administrasi. Data peminjam yang perlu dicatat antara lain: nama peminjam, bagian peminjam, judul arsip yang dipinjam, jumlah arsip yang dipinjam, klasifikasi/indeks yang dipinjam, tanggal harus kembali, serta pengesahan oleh petugas yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip.

3. Berhubung pentingnya pengelolaan dokumen administrasi nasabah dalam pengarsipan, pegawai perlu adanya pelatihan atau *training* tentang kearsipan.
4. Data nasabah sebagai informasi suatu bank sangat penting untuk itu perlu adanya sosialisasi mengenai Peraturan Bank Indonesia Peraturan Bank Indonesia Nomor 12/20/PBI/2010 Tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah dan/atau Surat Edaran Bank Indonesia No. 6/19/DPBPR Pedoman Standar Penenerapan Prinsip Mengenal Nasabah Bagi Bank Perkreditan Rakyat (BPR).
5. Bank dapat menyediakan buku pedoman pengelolaan dokumen administrasi nasabah dalam pengarsipan atau tentang kearsipan yang baku, atau dapat menambah informasi mengenai kearsipan yang terdapat pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
6. Ruangan tempat menyimpan arsip atau *filling dapat* diperluas agar dalam pengelolaan dokumen jika dilakukan di ruangan tersebut tidak terlalu sempit dan dapat mempermudah dalam penyimpanan.
7. *Ordner* untuk penyimpanan dokumen nasabah antara tahun 2016, 2017, dan 2018 dapat dipisah agar mempermudah dalam pencarian data atau dokumen nasabah pertahun.
8. Dapat lebih diterapkan tentang prosedur dalam pembukaan rekening yang baku sesuai Standar Operasional Perusahaan (SOP) sehingga tidak masuk

dalam daftar TBO yang menghambat dalam pengelolaan dokumen administrasi.

9. Dokumen yang belum lengkap atau dokumen dalam daftar TBO ketika pembukaan rekening dapat dipisahkan terlebih dahulu dan benar-benar ditindaklanjuti sebelum masuk dalam penyimpanan dokumen.
10. Persyaratan dalam pembukaan rekening tabungan *mudharabah* non perorangan badan usaha maupun non badan usaha dapat ditulis di brosur secara rinci sehingga nasabah mengetahui persyaratan apa yang harus dibawa ketika akan melakukan pembukaan rekening sehingga tidak terdapat kekurangan dokumen administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

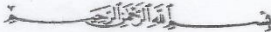
- Abdul Wahab, Solichin. 2008. *Analisis Kebijakan: Dari Formulasi Ke Implementasi Kebijakan Negara*. Edisi kedua. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bank Syariah Unisia Insan Indonesia. Profil dan Produk Layanan, diperoleh pada tanggal 7 april 2018 di: <http://banksyariahuii.co.id>.
- Deryanto, M. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Kasmir. 2012. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Karim, Adiwarman A. 2004. *Bank Islam Analisis Fiqh dan Keuangan*. Edisi Kelima. Jakara: PT RajaGrafindo Persada.
- Mardila. 2015. "Analisa Prosedur Pengarsipan Dan Faktor-Faktor Penghambat Pengarsipan Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Sumatera Selatan". *Jurnal Adminika*. Vol 1, p.78-81.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Edisi Revisi. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Bidang Perbankan, diperoleh pada 11 april 2018 di: www.anri.go.id.
- Rodoni, Ahmad, dan Hamid, Abdul. 2008. *Lembaga Keuangan Syariah*. Cetakan Pertama. Jakarta Timur: PT. Bestarai Bunga Murni.
- Sekretariat Negara. 1998. *Undang-undang No.10 Tahun 1998 tentang Perbankan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Setiawan, E. 2012-2017. KBBI Online, diperoleh pada 4 april 2018 di: <https://kbbi.web.id>.
- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah, diperoleh pada 20 maret 2018 di: www.bi.go.id.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, diperoleh 24 maret 2018 di: www.anri.go.id.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang



BANK SYARIAH
UNISIA INSAH
INDONESIA


SURAT KETERANGAN
Nomor : 004/SKMG/SDM/IV/2017

Assalamualaikum Warrohmatullohi Wabarokatuh

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Indra Swadana
Jabatan : Kepala Divisi GA & SDM
Alamat : Jl. Cik Di Tiro No. 1 Yogyakarta

Menerangkan di bawah ini :

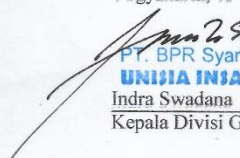
Nama : Intan Ariesta K. C
Jurusan : Perbankan dan Keuangan
NIM : 15213102
Pendidikan : D3 Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Telah melaksanakan kegiatan Magang di **PT. BPRS UNISIA INSAH INDONESIA** dari tanggal 26 Februari s/d 26 Maret 2018 telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

Wassalamualaikum Warohmatullohi Wabarokatuh

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 April 2018



PT. BPR Syariah
UNISIA INSAH INDONESIA
Indra Swadana
Kepala Divisi GA & SDM



PT. BPR SYARIAH UNISIA INSAH INDONESIA
Jl. Cik Di Tiro No. 1 Yogyakarta 55223
Telp. (0274) 566510, 546933 Fax. (0274) 563207
Email: mail@banksyariahuui.co.id