

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA PRODUK PEMBIAYAAN DI
KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH TAMZIS
BINA UTAMA KANTOR CABANG KOTAGEDE YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Riviera Allie

15213105

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

2018

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA PRODUK PEMBIAYAAN DI
KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH TAMZIS
BINA UTAMA KANTOR CABANG KOTAGEDE YOGYAKARTA**

Laporan Magang

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

Disusun Oleh:

Riviera Allie

15213105

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

2018

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA PRODUK PEMBIAYAAN DI
KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH TAMZIS
BINA UTAMA KOTAGEDE YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Nama : Riviera Allie
No. Mahasiswa : 15213105
Jurusan : Perbankan dan Keuangan

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal: 04 Juli 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 Agustus 2010

Penulis



Riviera Allie

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang berjudul **“Pengelolaan Arsip Dinamis pada Produk Pembiayaan Di Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Tamzis Bina Utama Kantor Cabang Kotagede Yogyakarta.”** Laporan Magang ini disusun sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi Perbankan dan Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Dalam penyusunan Laporan Magang ini penulis banyak mendapat saran, dorongan, bimbingan serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, namun dapat membukakan mata penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan tersebut adalah guru yang terbaik bagi penulis. Oleh karena itu, dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas karunia dan rahmat-Nya yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Ibu Dra. Nurfauziah, SE., MM. selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

3. Ibu Rizqi Adhyka Kusumawati, S.E., M.B.A. sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dengan sabar selama penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Orang tua serta keluarga yang telah memberikan semangat, motivasi dan doa.
5. Bapak Doni selaku Manager Area Yogyakarta KSPPS Tamzis Bina Utama yang telah memberikan izin untuk melakukan magang di KSPPS Tamzis Bina Utama Cabang Kotagede.
6. Teman-teman dan sahabat Yasmin, Nona, Ummu, Rini, Uut, Zahra, Rosalia, Sartika, Syahrina, Tania, Nida, Risa, yang selalu menemani dan memberi dukungan sehingga Tugas Akhir ini dapat selesai tepat waktu.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebut satu persatu atas segala bantuan dan dukungan, sehingga kegiatan ini dapat selesai sesuai waktu yang telah ditentukan.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu segala saran dan kritik serta masukan yang bersifat membangun bagi diri Penulis. Akan diterima dengan senang hati.

Akhir kata semoga dapat bermanfaat bagi penulis sendiri, institusi pendidikan dan masyarakat luas. Amin!

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, 02 Agustus 2018



Riviera Allie

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	3
1.5 Lokasi Magang.....	4
1.6 Jadwal Magang.....	5
1.7 Sistematika Penulisan Laporan	6
BAB II: LANDASAN TEORI	7
2.1 Lembaga Keuangan Bukan Bank.....	7
2.1.1 Pengertian Lembaga Keuangan Bukan Bank.....	7
2.1.2 Pengertian BMT	7
2.1.3 Landasan Hukum BMT	8
2.1.4 Macam-Macam Produk BMT	10
2.2 Arsip.....	19
2.2.1 Pengertian Arsip.....	19
2.2.2 Jenis-Jenis Arsip.....	20
2.2.3 Perlengkapan Penyimpanan Arsip	20
2.2.4 Sistem Penataan Arsip.....	23
2.2.5 Prosedur Penyimpanan Arsip	25
BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF.....	28
3.1 Data Umum	28
3.1.1 Sejarah KSPPS Tamzis Bina Utama	28
3.1.2 Profil Perusahaan	30
3.1.3 Visi & Misi Perusahaan	30

3.1.4 Struktur Organisasi KSPPS Tamzis Bina Utama.....	31
3.1.5 Tugas dan Wewenang	32
3.1.6 Produk KSPPS Tamzis Bina Utama	34
3.2 Data Khusus	39
3.2.1 Pengelolaan Arsip Dinamis.....	39
3.2.2 Permasalahan Terkait Arsip	47
 BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN	 49
4.1 Kesimpulan	49
4.2 Saran.....	50

Daftar Pustaka

Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Magang	5
Tabel 2.1 Produk BMT	19
Tabel 3.1 Masalah Kearsipan di KSPPS Tamzis Bina Utama.....	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi KSPPS Tamzis KC Kotagede.....	4
Gambar 2.1 Folder atau Map	21
Gambar 2.2 <i>Filing Cabinet</i>	21
Gambar 2.3 Map <i>Ordner</i>	22
Gambar 2.4 Lemari Arsip	22
Gambar 2.5 Kartu Indeks	23
Gambar 3.1 Struktur Organisasi KSPPS Tamzis KC Kotagede	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang

Lampiran 2 Formulir Permohonan Pembiayaan KSPPS Tamzis Bina Utama

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Menurut Soemitra (2011: 20), *Baitul Maal Wat Tamwil* (BMT) merupakan lembaga ekonomi atau lembaga keuangan syariah *non* perbankan yang sifatnya informal. Disebut bersifat informal karena lembaga keuangan ini didirikan oleh kelompok swadaya masyarakat yang berbeda dengan lembaga keuangan perbankan dan lembaga keuangan formal lainnya.

Menurut istilah terdiri dari dua, yaitu *baitul maal* dan *baitul tamwil*. *Baitul maal* lebih mengarah pada usaha-usaha pengumpulan dan penyaluran dana yang *non profit*, seperti; zakat, infaq, dan sedekah (ZIS). Adapun *baitul tamwil* sebagai usaha pengumpulan dan penyaluran dana komersial. Usaha-usaha tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari BMT sebagai lembaga pendukung kegiatan ekonomi masyarakat kecil dengan berlandaskan Islam.

BMT dan Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) merupakan lembaga keuangan mikro yang mayoritas bentuk hukumnya adalah koperasi, sehingga pengaturannya tunduk pada Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi yang melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

KSPPS Tamzis Bina Utama merupakan salah satu lembaga keuangan mikro syariah yang berbentuk badan hukum koperasi yang ada di Indonesia dan konsep

koperasi sudah dikenal luas oleh masyarakat. Dalam melaksanakan fungsi keuangan yaitu penghimpunan dan penyaluran dana kepada masyarakat yang membutuhkan khususnya diperuntukkan bagi pengusaha mikro sebagai tambahan modal usaha dan investasi dan diutamakan untuk para pedagang di pasar, usaha yang dibiayai sudah berjalan minimal satu tahun menggunakan prinsip *mudharabah muqayadah* dan *murabahah*.

Dalam kegiatannya KSPPS Tamzis Bina Utama mempunyai dua kegiatan utama, yaitu penghimpunan dana dan penyaluran dana. Dalam operasional penghimpunan dana menggunakan prinsip *wadiah* dan prinsip *mudharabah*. Produk yang menggunakan prinsip *wadiah yad dhamanah* adalah simpanan mutiara dan simpanan pendidikan, sedangkan untuk produk simpanan berjangka menggunakan prinsip *mudharabah* adalah Investasi Berjangka *Mudharabah (Ijabah)*. Akad yang digunakan prinsip jual beli adalah *murabahah*, sedangkan akad yang digunakan prinsip bagi hasil adalah *mudharabah muqayadah*. Salah satu bagian yang melakukan pengelolaan arsip dinamis adalah kegiatan divisi administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan suatu arsip dengan terus melakukan kearsipan data anggota maka akan terus bertambah. Jika tidak dikendalikan maka arsip itu tidak mempunyai nilai guna sehingga tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepta jika sewaktu-waktu akan digunakan.

Kegunaan arsip dinamis di KSPPS Tamzis mempunyai peranan penting sebagai sumber informasi data anggota, maka anggota juga dituntut untuk

memahami bagaimana prosedur pengarsipan data sehingga diharapkan intensitas pengarsipan data menjadi lebih baik dari sebelumnya.

Berdasarkan uraian di atas, maka tugas akhir ini mengangkat judul **“Pengelolaan Arsip Dinamis pada Produk Pembiayaan Di Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Tamzis Bina Utama Kantor Cabang Kotagede Yogyakarta.”**

1.2 Tujuan Magang

Tujuan pelaksanaan magang di KSPPS Tamzis Bina Utama Cabang Kotagede sebagai berikut:

1. Mengetahui pengelolaan arsip dinamis pada produk pembiayaan di KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede Yogyakarta,
2. Mengetahui permasalahan terkait arsip yang tidak sesuai dengan peraturan di KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede Yogyakarta.

1.3 Target Magang

Target yang ingin dicapai dalam kegiatan magang di KSPPS Tamzis Bina Utama Cabang Kotagede ini adalah:

1. Mampu menjelaskan pengelolaan arsip dinamis pada produk pembiayaan di KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede Yogyakarta,
2. Mampu menjelaskan permasalahan terkait arsip yang tidak sesuai dengan peraturan di KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

Bidang magang pada tugas akhir ini maka pada divisi Administrasi .Salah satu unit layanan yang tugasnya adalah melakukan pengarsipan data anggota dan akad-akad pembiayaan yang digunakan anggota, mencari nomor arsip anggota, menginput data induk anggota yang belum ada nomor arsipnya, dan mengurutkan formulir permohonan pembiayaan.

1.5 Lokasi Magang

Lokasi penempatan magang ini berada di KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede yang beralamat di Jl. Kemasan No. 77 Kotagede, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55172. Secara detail lokasi tersebut dapat dilihat pada gambar 1.1



Sumber: Data diolah, 2018

Gambar 1.1 Lokasi KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede

1.6 Jadwal Magang

Jadwal pelaksanaan magang di KSPPS Tamzis Bina Utama cabang Kotagede selama 1 (satu) bulan, dilaksanakan pada tanggal 12 Maret 2018 sampai 12 April 2018. Magang dilaksanakan sesuai jam kerja yang telah disepakati dari KSPPS Tamzis Bina Utama cabang Kotagede. Berikut merupakan jadwal kegiatan magang:

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang

No	Kegiatan	Maret 2018				April 2018				Mei 2018				Juni 2018			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Magang di KSPPS Tamzis																
2.	Pelaporan Pelaksanaan Magang																
3.	Bimbingan Dosen																
4.	Menyusun Laporan Magang																

Dari data tabel 1.1 dapat dilihat bahwa mulai magang di KSPPS Tamzis Bina Utama cabang Kotagede pada bulan Maret minggu ketiga tepatnya tanggal 12 Maret 2018, mengalami berbagai hambatan dalam kegiatan pelaksanaan magang karena faktor beberapa hal yaitu salah satunya adalah belum bisa menerima magang karena masih penuhnya tempat yang sudah dipilih oleh pihak kampus yang mengalami kemunduran 2 minggu dalam pelaksanaan kegiatan magang yang seharusnya mulai pada tanggal 26 Februari 2018 sesuai dengan jadwal yang ada di kampus.

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Dalam penulisan laporan magang ini terdiri dari IV bab dengan pokok pembahasan sebagai berikut :

BAB I: Pendahuluan

Pada bab ini membahas mengenai : Dasar Pemikiran Magang, Tujuan Magang, Target Magang, Bidang Magang, Lokasi Magang, Jadwal Magang dan Sistematika Penulisan Laporan Magang.

BAB II: Landasan Teori

Bab ini berisi tentang uraian teori-teori yang berkaitan dengan *baitul maal wat tamwil*, pengertian arsip, pentingnya arsip dalam BMT, dan pokok-pokok arsip menurut Undang-Undang.

BAB III: Analisis Deskriptif

Penjelasan pada bab ini tentang gambaran umum tentang sejarah berdirinya KSPPS Tamzis Bina Utama, profil perusahaan, visi dan misi, serta struktur organisasi. Serta data khusus menguraikan tentang Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Produk Pembiayaan di KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede.

BAB IV: Kesimpulan dan Saran

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisi mengenai kesimpulan yang diambil setelah melakukan magang serta saran yang mendukung untuk perkembangan KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Lembaga Keuangan non Bank

2.1.1 Pengertian Lembaga Keuangan *non* Bank

Lembaga keuangan di Indonesia pada prinsipnya terdiri dari dua, yaitu lembaga keuangan bank (LKB) dan lembaga keuangan bukan bank / *non* bank (LKBB). Menurut Keputusan Menteri Keuangan No. KEP-38/MK/IV/1972 yang dimaksud dengan lembaga keuangan bukan bank adalah:

“Semua lembaga atau badan yang melakukan kegiatan dalam hal keuangan baik secara langsung maupun tidak langsung menghimpun dana dari masyarakat dengan mengeluarkan surat-surat berharga selanjutnya menyalurkannya untuk pembiayaan investasi perusahaan-perusahaan.”

Koperasi simpan pinjam merupakan salah satu bagian dari lembaga keuangan bukan bank yang memiliki badan hukum koperasi. Menurut Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2012 yang dimaksud dengan koperasi simpan pinjam adalah: *“Koperasi yang menjalankan usaha simpan pinjam sebagai satu-satunya usaha.”*

2.1.2 Pengertian BMT

Baitul Maal Wat Tamwil merupakan lembaga keuangan mikro yang menjalankan kegiatan dengan prinsip syariah. BMT dan Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) adalah lembaga keuangan mikro yang mayoritas bentuk hukumnya adalah koperasi.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992 yang dimaksud dengan Koperasi adalah:

“Badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi yang melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.”

2.1.3 Landasan Hukum BMT

Landasan hukum BMT terdiri dari *Al-Quran*, *Al-Hadis*, dasar hukum koperasi dan beberapa aturan hukum yang ada di Indonesia, antara lain:

a. Al-Quran

1. Q.S. *Ali-Imran* ayat 130: “Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu memakan *riba* dengan berlipat ganda dan bertakwallah kamu kepada Allah supaya kamu mendapat keberuntungan.”
2. Q.S. *Al-Maidah* ayat 1: “Hai orang-orang yang beriman, penuhilah aqad-aqad itu.”
3. Q.S. *Al-Hasyr* ayat 7: “Supaya harta itu jangan beredar diantara orang-orang kaya saja diantara kamu.”
4. Q.S. *Al-Maidah* ayat 2: “Dan berkerjasamalah dalam kebaikan dan takwa, dan janganlah berkerjasama dalam dosa dan permusuhan.”

b. Al-Hadis

H.R. Abu Daud dan Hakim: “Aku (Allah) merupakan pihak ketiga yang menyertai (Untuk tolong menolong dan memberkati) kemitraan antara kedua belah pihak, selama salah satu pihak tidak mengkhianati pihak lainnya. Jika salah satu pihak telah melakukan pengkhianatan terhadap mitranya, maka Aku (Allah) keluar dari kemitraan tersebut.”

c. Koperasi

Menurut pasal 1 ayat 1 Undang-Undang Republik Indonesia No. 25

Tahun 1992, Koperasi adalah:

“Badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi yang melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.”

Menurut pasal 4 ayat 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992, fungsi dan peran koperasi adalah:

- a. *“Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya,*
- b. *Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat,*
- c. *Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya,*
- d. *Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.”*

Menurut pasal 5 ayat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992, disebutkan bahwa terdapat *“tujuh prinsip koperasi, yaitu:*

1. *Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka,*
2. *Pengelolaan dilakukan secara demokratis,*

3. *Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota (andil anggota tersebut dalam koperasi),*
4. *Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal,*
5. *Kemandirian,*
6. *Pendidikan perkoperasian, dan*
7. *Kerjasama antar koperasi.”*

2.1.4 Produk BMT

Secara umum produk di BMT tidak jauh berbeda dengan Bank Syariah, prinsip yang digunakan untuk menjalankan kegiatan operasionalnya menggunakan prinsip bagi hasil dan prinsip *Al Quran* dan hadist. Berikut ini beberapa produk dalam BMT menurut Muhammad Ridwan (2004: 20):

1. Penghimpunan Dana (*Funding*)

Penghimpunan dana merupakan salah satu kegiatan pada BMT untuk menghimpun/mencari dana agar BMT bisa menjalankan kegiatannya, secara umum kegiatan penghimpunan dana terdapat di BMT dan Bank syariah. Penghimpunan dana pada BMT hanya menggunakan simpanan atau tabungan dan *Ijabah* atau deposito dalam kegiatan operasional, dan prinsip syariah yang diterapkan dalam menghimpun dana masyarakat diantaranya menggunakan prinsip *Wadiah* dan prinsip *Mudharabah*. Beberapa produk penghimpunan dana pada BMT, diantaranya:

A. Prinsip *Wadi'ah*

Wadi'ah berarti titipan. Jadi prinsip simpanan *wadi'ah* merupakan akad penitipan barang atau uang kepada BMT, oleh sebab itu, BMT berkewajiban menjaga dan merawat barang tersebut dengan baik serta mengembalikannya saat penitip (*muwadi*) menghendakinya. Prinsip *wadi'ah* dibagi menjadi dua, yakni:

- *Wadi'ah Amanah*

Adalah penitipan barang atau uang tetapi BMT tidak memiliki hak untuk menggunakan titipan tersebut. Atas pengembangan produk ini, BMT dapat mensyaratkan adanya jasa (*fee*) kepada penitip (*muwadi*), sebagai imbalan atas pengamanan, pemeliharaan dan administrasinya. Nilai jasa tersebut sangat tergantung pada jenis barang dan lamanya penitipan.

- *Wadi'ah Yad Dhamanah*

Merupakan akad penitipan barang atau uang (umumnya berbentuk uang) kepada BMT, namun BMT memiliki hak untuk mendayagunakan dana tersebut. Atas akad ini deposan akan mendapatkan imbalan berupa bonus, yang tentu saja besarnya sangat tergantung dengan kebijakan manajemen BMT. Produk ini biasanya kurang berkembang karena deposan menghendaki adanya bagi hasil yang layak.

B. Prinsip *Mudharabah*

Prinsip *mudharabah* merupakan akad kerja sama modal dari pemilik dana (*shahibul maal*) dengan pengelola dana atau pengusaha (*mudhorib*) atas dasar bagi hasil. Dalam hal penghimpunan dana, BMT berfungsi sebagai *mudhorib* dan penyimpan sebagai *shahibul maal*. Prinsip ini dapat dikembangkan untuk semua jenis simpanan di BMT. Berbagai ketentuan yang berlaku untuk sistem *Mudharabah* sebagai berikut:

- Modal

Harus diserahkan secara tunai, dinyatakan dalam nilai nominal yang jelas, langsung diserahkan kepada *mudhorib* untuk segera memulai usaha.

- Pembagian Hasil

Nisbah bagi hasil harus disepakati diawal perjanjian, pembagian hasilnya dapat dilakukan saat *mudhorub* telah mengembalikan seluruh modalnya atau sesuai dengan periode tertentu yang disepakati.

- Risiko

Bila terjadi kerugian usaha, maka semua kerugian akan ditanggung oleh *shahibul maal*, dan *mudhorib* tidak akan mendapatkan keuntungan usaha.

Jadi, berbagai sumber dana tersebut pada prinsipnya dikelompokkan menjadi tiga yakni; Dana Pihak Pertama (modal/*equity*), Dana Pihak Kedua (Pinjaman pihak luar) dan Dana Pihak Ketiga (simpanan).

2. Penyaluran Dana (*Lending*)

Secara garis besar produk penyaluran dana ke masyarakat adalah berupa produk pembiayaan. Dalam penyaluran dana di BMT terdapat beberapa produk dengan prinsip yang berbeda-beda diantaranya:

1. Prinsip Bagi Hasil

a. Pembiayaan *Mudharabah*

Pembiayaan *Mudharabah* adalah kerja sama usaha antara pihak pemilik dana (*shahibul maal*) dengan pihak pengelola dana (*mudharib*) dimana keuntungan dibagi sesuai nisbah yang disepakati sebelumnya, sedangkan kerugian ditanggung pemilik dana atau modal. Pembiayaan *Mudharabah* adalah penyediaan dana oleh BMT untuk modal usaha berdasarkan kesepakatan dan persetujuan dengan anggota atas investasi dimaksud sesuai dengan ketentuan akad.

b. Pembiayaan *Al Musyarakah*

Musyarakah adalah kerjasama antara pihak BMT dan anggota dimana pendanaan disediakan oleh kedua belah pihak. BMT akan menyertakan modal kedalam proyek atau usaha yang diajukan setelah mengetahui besarnya partisipasi anggota. Nisbah bagi hasil dihitung dari proporsional dalam penyertaan modal. Anggota akan berbagi hasil dengan BMT sesuai dengan tingkat nisbahnya. Keuntungan dan

kerugian ditanggung bersama sesuai dengan tingkat nisbahnya. Dalam akad ini, BMT dapat terlibat aktif dalam aktivitas usaha anggota. Namun karena keterbatasan tenaga, BMT akan mempercayakan pengelolaan usaha tersebut kepada anggota dan BMT hanya berfungsi sebagai rekaman pasif. Pengembalian modalnya biasanya setelah jatuh tempo. Namun BMT dapat menetapkan dengan cara angsuran.

2. Prinsip Jual Beli

a. Pembiayaan *Bai' Al Murabahah*

Pembiayaan *murabahah* adalah pembiayaan yang diberikan BMT untuk transaksi jual beli barang sebesar harga pokok ditambah *margin*/keuntungan berdasarkan kesepakatan dengan anggota yang harus membayar sesuai dengan akad. Dalam proses pembiayaan, BMT membiayai seluruh harga pembelian barang yang telah disepakati sebelumnya, dimana BMT membeli barang yang dibutuhkan oleh anggota atas nama BMT sendiri sebelum menjual barang tersebut kepada anggota sebesar harga jual yaitu harga pokok barang ditambah keuntungan atau *margin*.

b. Pembiayaan *Bai' As Salam*

Jual beli *salam* merupakan pembelian barang yang dananya dibayarkan di muka, sedangkan barang diserahkan kemudian. Untuk menghindari terjadinya manipulasi pada barang, maka antara BMT dengan anggota harus sepakat mengenai jenis barang, mutu produk, standar harga, jangka waktu, tempat penyerahan serta keuntungan.

Kondisi ini biasanya terjadi untuk produk-produk pertanian. Dalam sistem pertanian ini, BMT membeli hasil panen petani dengan harga yang telah ditetapkan berdasarkan asumsi-asumsi. Setelah panen, BMT akan menerima barangnya. Karena BMT tidak berhajat akan barang tersebut, maka BMT akan menjual kembali hasil panennya kepada pihak lain.

3. Pembiayaan *Bai' Al Istishna*

Istishna merupakan kontrak jual beli barang dengan pesanan. Pembeli memesan barang kepada produsen barang, namun produsen berusaha melalui orang lain untuk membuat atau membeli barang tersebut sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.

4. Pembiayaan *Ijarah Muntahiya Bit Tamlik*

Merupakan akad perpaduan antara sewa dengan jual beli. Yakni sewa-menyewa yang diakhiri dengan pembelian karena terjadi pemindahan hak. BMT sebagai penyedia barang pada hakikatnya tidak berhajat akan barang tersebut, sehingga angsuran dari anggota bisa dihitung sebagai biaya pembelian, dan diakhir waktu setelah lunas barang menjadi milik anggota.

5. Prinsip Jasa

Penyaluran dana atau pembiayaan yang dilakukan oleh BMT untuk sebagian besar pada dasarnya sama dengan yang dilakukan oleh bank syariah. Pembiayaan ini disebut jasa karena pada prinsipnya dasar akadnya adalah *ta'awuni* atau *tabarru'i*, yaitu akad yang tujuannya tolong menolong dalam hal kebajikan. Jasa pelayanan tersebut antara lain berupa:

a. *Kafalah* (Garansi)

Kafalah berarti jaminan yang diberikan oleh penanggung kepada pihak lain untuk memenuhi kewajibannya kepada pihak yang ditanggung. Dari pengertian ini, *kafalah* adalah mengalihkan tanggung jawab seseorang yang dijamin kepada orang lain yang menjamin. Dalam praktiknya, BMT dapat berperan sebagai penjamin atas transaksi bisnis yang dijalankan oleh anggotanya. Rekanan bisnis anggota dapat semakin yakin akan kemampuan anggota BMT tersebut dalam memenuhi pesanan atau membayar sejumlah dana yang terhutang. Atas dasar penjaminan ini, BMT dapat menerapkan sejumlah *fee* manajemen yang besarnya tergantung dengan kesepakatan.

b. *Al Wakalah* (Wakil)

Istilah *wakalah* menurut bahasa berarti penyerahan, pendelegasian maupun memberi mandate atau amanah. Dalam kontrak BMT, *al wakalah* berarti BMT menerima amanah dari investor yang akan menanamkan modalnya kepada anggota. Investor menjadi percaya kepada anggota karena adanya BMT yang akan mewakilinya dalam menanamkan investasi. Atas jasa ini, BMT dapat menerapkan *fee* manajemen. Besarnya *fee* tergantung dengan kesepakatan bersama.

c. *Al Hawalah* (Pengalihan Piutang)

Al Hawalah atau *Hiwalah* berarti pengalihan hutang dari orang yang berhutang kepada si penanggung. Dalam praktiknya, *al hawalah* dapat terjadi pada:

- i. *Factoring/Anjak Piutang*, yaitu anggota yang mempunyai piutang mengalihkan piutang tersebut kepada BMT dan BMT membayarkannya kepada anggota, lalu BMT akan menagih kepada orang yang berhutang.
- ii. *Post Date Check*, yaitu BMT bertindak sebagai juru tagih atas piutang anggota tanpa harus mengganti terlebih dahulu.
- iii. *Bill Discounting*, secara prinsip transaksi ini sama dengan *hawalah* pada umumnya.

d. *Ar Rahn* (Gadai)

Ar Rahn adalah menahan salah satu harta milik peminjam sebagai jaminan atas pembiayaan yang diterimanya. Barang yang ditahan adalah barang-barang yang memiliki nilai ekonomis sesuai dengan standar yang ditetapkan. Dengan cara ini pihak berpiutang memperoleh jaminan atas pengembalian hutangnya. Secara sederhana *Ar rahn* itu sama dengan gadai syari'ah. Dalam praktiknya, *ar rahn* dapat terjadi dua kemungkinan, pertama sebagai produk perlengkapan dan kedua sebagai produk tersendiri.

6. *Al Qord*

Al qord adalah pemberian harta kepada orang lain yang dapat ditagih kembali. Dengan kata lain *al qord* adalah pemberian pinjaman tanpa mengharapkan imbalan tertentu. Dalam *hasanah fiqih*, transaksi *al qard* tergolong transaksi kebajikan atau *tabarru* atau *ta'awuni*. Dalam praktiknya *al qard* dapat diterapkan oleh BMT dalam beberapa kondisi:

i. Sebagai produk perlengkapan

Yakni BMT membuka produk *al qard*, karena terbatasnya dana sosial yang tersedia, atau rendahnya *plafond* yang diprogramkan. Dalam keadaan ini, produk *al qard* diterapkan jika keadaan sangat mendesak.

ii. Sebagai fasilitas pembiayaan

BMT dapat mengembangkan produk ini, mengingat anggota yang dilayani BMT tergolong sangat miskin, sehingga tidak mungkin menggunakan akad komersial.

iii. Pengembangan produk *Baitul Maal*

Al qard dikembangkan oleh BMT seiring dengan upaya pengembangan *Baitul Maal*. Kondisi ini yang paling ideal. Hal ini sekaligus dalam rangka menyeimbangkan antara sisi bisnis dan sosial BMT. Dalam keadaan ini, *al qard* dapat dikembangkan lagi menjadi *al qordhu hasan*, yakni pinjaman kebajikan yang sumber dananya semata-mata dana zakat, infaq atau sedekah.

Jenis produk BMT yang tersedia dalam BMT bermacam-macam yaitu terdapat 9 macam produk yang menyesuaikan antara manfaat dengan

keinginan dari anggota, berikut tabel berisikan jenis produk BMT dengan fungsinya.

Tabel 2.1 Jenis Produk BMT

No	Fungsi	Produk
1.	Penghimpunan Dana (<i>Funding</i>)	<i>Wadi'ah</i> (Titipan)
		<i>Mudharabah</i>
2.	Penyaluran Dana (<i>Lending</i>)	<i>Mudharabah</i> (Bagi hasil)
		<i>Murabahah</i> (Margin)
		<i>Kafalah</i> (Garansi)
3.	Produk-produk Jasa	<i>Rahn</i> (Gadai)
		<i>Hawalah</i> (Pengalihan Piutang)
		<i>Wakalah</i> (Wakil)
		<i>Ijarah dan Qordh</i>

Sumber: Muhammad Ridwan, 2004

2.2 Arsip

2.2.1 Pengertian Arsip

Pengertian Arsip menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah dokumen tertulis yang bisa berupa surat, akta, dan lain-lain. Pengertian lain dari arsip yang dikutip oleh The Liang Gie dari buku Administrasi Perkantoran Modern, Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 4),

“Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.”

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971

tentang Kearsipan, pengertian arsip adalah :

“Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.”

2.2.2 Jenis-jenis Arsip

Pengelolaan arsip 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 penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 20) ada dua jenis arsip, yaitu:

- a. Arsip Dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-sehari,
- b. Arsip Statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Oleh karena arsip memiliki berbagai jenis maka pengarsipan di BMT harus melihat termasuk dalam jenis apa arsip tersebut sehingga BMT tau jika arsip tersebut sudah tidak berguna atau nilai gunanya sudah tidak ada dapat dimusnahkan dan tidak memenuhi ruangan penyimpanan arsip.

2.2.3 Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Adapun peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip menurut Wursanto (2006:265):

1. Folder atau Map

Alat ini digunakan menyimpan warkat yang sejenis atau arsip yang disusun didalam *filing cabinet*. Pada umumnya folder dibuat dari kertas manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9cm, lebar 2 cm. Lebih jelasnya lihat pada gambar 2.1



Sumber: *Google*, 2018

Gambar 2.1 Folder / Map

2. *Filing Cabinet*

Filing cabinet dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama *guide-guidenya*. Alat ini ada yang terbuat dari kayu dan dari logam. Yang baik untuk dipergunakan yang terbuat dari logam karena lebih kuat, tahan air dan panas serta praktis.



Sumber: *Google*, 2018

Gambar 2.2 *Filing Cabinet*

3. Map Ordner

Map *ordner* adalah tempat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat atau arsip yang akan disusun dirak arsip. Lebih jelasnya lihat pada gambar 2.3



Sumber: *Google*, 2018

Gambar 2.3 Map *Ordner*

4. Lemari Arsip

Lemari arsip ini berbentuk, seperti lemari biasa yang terdiri atas susunan rak-rak. Biasanya lemari ini dibuat dari bahan baja atau jenis metal yang lainnya. Lebih jelasnya lihat pada gambar 2.4



Sumber: *Google*, 2018

Gambar 2.4 Lemari Arsip

5. Kartu Indeks

Kartu yang mempunyai ukuran 15 x 10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Kartu indeks biasanya disimpan pada laci tersendiri yang disebut dengan laci kartu indeks. Secara detail Kartu Indeks dapat dilihat pada gambar 2.5



Sumber: *Google*, 2018

Gambar 2.5 Kartu Indeks

2.2.4 Sistem Penataan Arsip

Menurut Basir Barthos (2007: 44), dikenal lima macam sistem penataan arsip, yaitu:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindek.

2. Sistem Masalah / Perihal

Sistem masalah adalah salah satu penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melaksanakan penataan arsip berdasarkan sistem masalah, maka harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-suratnya setiap harinya.

3. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

4. Sistem Tanggal / Urutan Waktu

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat. Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya, surat atau berkas yang defile tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya.

5. Sistem Wilayah / Daerah

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan daerah atau wilayah tersebut. Selanjutnya, dapat dikembangkan untuk nama-nama dari para langganan

atau nasabah yang ada di masing-masing tempat (lokasi) tersebut dan seterusnya (tergantung atau sesuai kebutuhan).

2.2.5 Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Dalam prosedur penyimpanan arsip, dokumen perlu diberkaskan, disimpan, dicatat dan ditemubalikan untuk keperluan pemakai di saat yang akan datang, namun jika nilai arsip sudah tidak memiliki nilai sama sekali maka arsip itu bisa dimusnahkan. Kegiatan tersebut tentunya memerlukan peralatan dan perlengkapan penyimpanan beserta prosedur pengelolaannya. Sebelum dokumen disimpan di dalam file arsip, terdapat prosedur untuk menyimpan arsip. Prosedur ini bertujuan untuk arsip mudah ditemukan jika sewaktu-waktu BMT membutuhkan arsip tersebut. Menurut Basir Barthos (2007:48), ada dua jenis metode penyimpanan arsip yaitu penyimpanan sementara (*file pending*) dan penyimpanan tetap (*file permanent*).

a. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending atau file tindak lanjut adalah *file* yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Setelah selesai diproses barulah arsip

yang depending itu disimpan pada *file* penyimpanan. *File pending* biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip. Setiap hari petugas akan membuka map harian tersebut, sehingga dengan cara demikian dokumen yang akan di tindaklanjuti dapat ditemukan dengan mudah, dan tidak akan terlupakan.

b. Penyimpanan Tetap (*File* Permanen)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip, sebagai berikut:

a) Pemeriksaan Arsip

Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

b) Mengindeks Arsip

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang digunakan.

c) Memberi tanda

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

d) Menyortir Arsip

Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan

langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e) Menyimpan Arsip

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakkan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah KSPPS Tamzis Bina Utama

Indonesia adalah sebuah negara yang memiliki sumber daya alam yang kaya dan letak geografis yang sangat strategis berada dipersimpangan lalu lintas perdagangan dunia. Jika dikelola dengan baik Indonesia akan menjadi negara dengan kekuatan ekonomi yang luar biasa. Sayangnya hal itu masih jauh dari kenyataan. Kesenjangan ekonomi terjadi dimana-mana, sedikit orang memiliki banyak kekayaan dan banyak orang memiliki sedikit kekayaan. Penyebab utama dari kesenjangan ini adalah kebijakan ekonomi yang tidak berpihak kepada rakyat dan mendapatkannya hanya sebagai sasaran pasar (marketing target). Lembaga keuangan yang ada hanya memperhatikan kalangan tertentu dengan proyek-proyek besarnya sehingga masyarakat menghadapi berbagai kendala untuk mengakses permodalan. Pemberlakuan ekonomi sistem riba juga telah melahirkan ketidakadilan di masyarakat dan keraguan di kalangan umat Islam yang ingin tetap menjaga kesuciannya. Seiring munculnya kesadaran untuk menolong diri sendiri dan meningkatkan tekad menciptakan sistem ekonomi yang lebih adil, bersih dan sesuai syariah, maka pada awal dekade sembilan puluhan muncul lembaga-lembaga keuangan syariah yang mengutamakan

pelayanan kepada masyarakat kecil KSPPS Tamzis Bina Utama adalah satu diantaranya. Krisis moneter yang berlanjut menjadi krisis ekonomi berkepanjangan tahun 1998 telah membuktikan bahwa ekonomi rakyat lebih mampu bertahan dari hempasan badai krisis. Dan ekonomi syariah telah memberi inspirasi kepada bank dan lembaga-lembaga keuangan besar untuk menerapkan sistem syariah. Menciptakan iklim yang kondusif bagi KSPPS Tamzis Bina Utama untuk maju dan berkembang.

KSPPS Tamzis Bina Utama dibentuk oleh sekelompok anak muda terdidik pada tahun 1992 di kecamatan Kertek Kabupaten Wonosobo Jawa Tengah. Modal yang kecil, pengalaman yang minim serta letak geografis yang relatif berada bukan di sentral kegiatan ekonomi tidak menyurutkan tekad anak-anak muda ini untuk membangun perekonomian yang lebih adil sesuai syariah.

Pada tanggal 14 November 1994 KSPPS Tamzis Bina Utama mendapat status Badan Hukum dengan Nomor 12277/B.H/VI/XI/1994 dari Departemen Koperasi. Berkat izin Allah SWT melalui ketekunan, keyakinan dan kemampuannya berkomunikasi dengan masyarakat dan berbagai pihak, Tamzis kini memiliki lebih dua puluh ribu anggota. Pelayanan kepada masyarakat yang semula hanya di garasi pengurusnya, kini telah memiliki kantor pusat yang representatif dengan beberapa kantor cabang dan kantor pembantu.

Pada tahun 2003 dengan prestasi dan kinerja yang terus meningkat, Tamzis mendapat izin dari Departemen Koperasi Republik Indonesia

untuk membangun cabang di berbagai kota di Indonesia selain di Wonosobo Jawa Tengah (kota asal didirikan), Tamzis saat ini memiliki kantor di beberapa area, antara lain: Yogyakarta, Jakarta, Bandung, Banyumas, Magelang, Klaten, Semarang dan akan terus mengembangkan diri ke kota-kota lain di Indonesia.

3.1.2 Profil KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede

Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) Tamzis Bina Utama KC Kotagede Yogyakarta beralamat di Jalan Kemasan No.77 Kotagede, Yogyakarta. Telepon: (0274) 383 100, Website www.tamzis.id.

3.1.3 Visi dan Misi

Visi : “Menjadi Lembaga Keuangan Mikro Syariah Utama, Terbaik dan Terpercaya.”

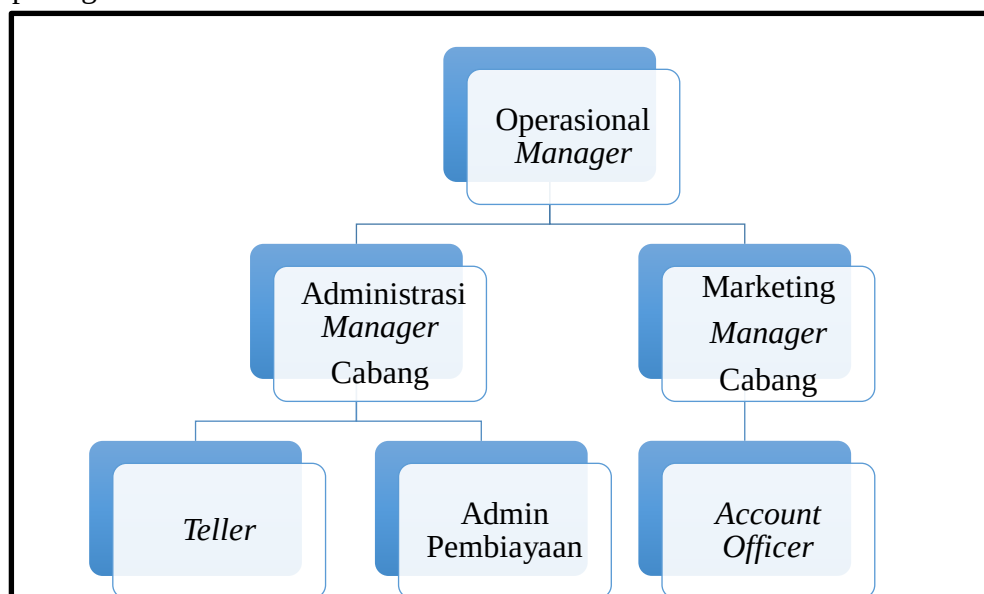
Misi :

1. Membantu dan memudahkan masyarakat mengembangkan kegiatan ekonomi produktifnya,
2. Mendidik, masyarakat untuk jujur, bertanggung jawab, professional dan bermartabat,
3. Menjaga kesucian ummat dari praktek riba yang menindas dan dilarang agama,
4. Membangun dan mengembangkan sistem ekonomi yang adil, sehat dan sesuai syariah,
5. Menciptakan sistem kerja yang efisien dan inovatif.

3.1.4 Struktur Organisasi KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede

Struktur organisasi pada KSPPS Tamzis Bina Utama cabang Kotagede terdiri dari 2 (dua) bagian unit yang dipimpin oleh Operasional *Manager*. Operasional *Manager* membawahi 2 unit, yaitu unit MAC (Administrasi *Manager* Cabang) dan MMC (Marketing *Manager* Cabang), dan masing masing unit dipimpin oleh 1 orang *Manager*.

MAC membawahi 1 orang *teller* dan 1 orang admin pembiayaan, dan untuk divisi administrasi terdiri dari anak magang di KSPPS Tamzis. Di unit divisi Marketing, MMC membawahi 8 orang yang dimana setiap unit kerja terdiri dari 2 orang *staff* AO (*Account Officer*) atau marketing yang membawahi 6 orang untuk pengajuan produk simpanan dan pembiayaan yang ada di KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede. Lebih jelasnya lihat pada gambar 3.1



Sumber: Data diolah, 2018

Gambar 3.1 Struktur Organisasi KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede

3.1.5 Tugas dan Wewenang Personalia

Tugas dan wewenang masing-masing personalia yang terdapat di KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede adalah sebagai berikut:

1. Administrasi *Manager*

Tugas dan Wewenang dari seorang Administrasi *Manager* antara lain sebagai berikut:

- a. Memberikan keputusan komite pembiayaan dalam hasil survey anggota.
- b. Memimpin operasional ke administrasi di cabang.
- c. Memproses untuk surat keterangan lunas pembiayaan anggota.

2. *Teller*

Tugas dan Wewenang dari seorang *Teller* di KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede antara lain sebagai berikut:

- a. Melakukan transaksi tunai dan non-tunai sesuai dengan ketentuan.
- b. Mengelola uang yang layak dan tidak layak edar/uang palsu.
- c. Mengelola uang kas *Teller* sesuai limit yang ditentukan.

3. Admin Pembiayaan

Tugas dan wewenang dari seorang Admin Pembiayaan antara lain:

- a. Melakukan pengelolaan terhadap arsip dan memberikan nomor arsip dalam dokumen anggota untuk akad pembiayaan anggota.
- b. Memproses pengajuan pembiayaan bagi calon anggota baru maupun anggota lama. Misalnya, anggota harus mengikuti peraturan dan

ketentuan pembiayaan di KSPPS Tamzis Bina Utama dengan memberikan bukti penyerahan agunan, misalnya jenis agunan BPKB kendaraan bermotor disesuaikan dengan nomor surat kendaraan motor.

4. *Marketing Manager*

Tugas dan wewenang dari seorang *Marketing Manager* antara lain:

- a. Memimpin operasional marketing pemasaran produk produk pembiayaan.
- b. Memberikan keputusan komite pembiayaan untuk anggota yang ingin mengajukan pembiayaan dengan memberikan pencairan dana pada semua akad yang ada di produk penyaluran dana (*Lending*).
- c. Menandatangani akad simpanan dan akad pembiayaan, setelah itu di cap dan diberikan materai.
- d. Sebagai komite pembiayaan area Yogyakarta Cabang Kotagede.

5. *Account Officer*

Tugas dan wewenang dari seorang *Account Officer* antara lain sebagai berikut:

- a. Memasarkan produk dan mencari peluang segmen pasar kepada calon anggota baru dalam rangka pencapaian target ekspansi pembiayaan dan dana.
- b. Sebagai keputusan komite pengajuan pembiayaan hasil survey anggota.

- c. Membina dan mengembangkan hubungan dengan anggota untuk memantau dan mempertahankan kualitas pembiayaan dan akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.1.6 Produk KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede

Dalam kegiatan operasionalnya, KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede memiliki beberapa produk yang diberikan untuk anggotanya. Berikut produk KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede:

1. Produk Penghimpunan Dana KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede

KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede mempunyai beberapa produk penghimpunan dana yang memberikan bagi anggota diantaranya seperti tabungan dengan nama Simpanan dan deposito dengan nama *Ijabah* (Investasi Berjangka *Mudharabah*).

a. Produk Simpanan

1) Simpanan Mutiara

Simpanan mutiara merupakan produk simpanan yang dapat diambil sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan anggota dan juga penarikannya bisa dilakukan di semua kantor cabang. Dalam hal setoran dan penarikan dapat dilayani di tempat usaha, dengan setoran awal Rp5.000,00 selanjutnya minimal Rp1.000,00 dengan saldo minimal Rp5.000,00 selain mudah, produk simpanan juga multiguna, misalnya dapat digunakan sebagai pembayaran listrik. Simpanan ini sangat cocok untuk mereka yang memiliki usaha perdagangan di pasar maupun sentra usaha lainnya. Disamping itu

keuntungan yang anggota dapatkan adalah insentif (*atthaya*) diberikan setiap bulan. Akad yang digunakan dalam produk tabungan mutiara adalah *wadiah ad dhamanah* yaitu menerima titipan dari anggota masyarakat dan kemudian diputar dalam usaha yang produktif.

2) Simpanan Qurma (*Qurban, Walimah, dan Aqiqah*)

Simpanan *qurma* merupakan produk yang dikeluarkan Tamzis dalam membantu merancang ibadah *qurban, walimah* maupun *aqiqah*. Akad yang digunakan dalam produk simpanan qurma ini adalah *wadiah muthlaqah*. Dengan setoran pertama minimal Rp5.000,00 dan selanjutnya minimal Rp1.000,00 anggota bisa mendapatkan bagi hasil setiap bulannya.

3) Simpanan Haji

Simpanan haji adalah produk simpanan yang disiapkan Tamzis untuk membantu anggota membiayai keberangkatan haji dengan cara menabung. Akad yang digunakan dalam produk simpanan haji ini adalah *wadiah muthlaqoh* dan bagi hasil akan diberikan pada tiap bulannya. Dengan memberikan setoran awal Rp20.000,00 dan selanjutnya minimal Rp5.000,00 dapat disetorkan langsung atau didatangi di rumah atau tempat usaha dan sangat cocok bagi umat islam yang serius untuk mempersiapkan kewajiban haji sedini mungkin.

4) Simpanan Pendidikan

Simpanan pendidikan diperuntukkan khusus untuk siswa sekolah. Setoran bisa dilakukan setiap saat dan penarikannya hanya boleh dilakukan sekali dalam setahun pada saat pergantian tahun ajaran baru.

5) *Ijabah* (Investasi Berjangka *Mudharabah*)

Ijabah adalah produk yang disiapkan Tamzis sebagai sarana investasi yang sesuai dengan *syar'i* untuk anggotanya. Akad yang digunakan adalah *mudharabah*. Jumlah minimal yang diinvestasikan adalah Rp1.000.000,00 dan kelipatannya. Bagi hasil akan diberikan di akhir bulan serta dapat di perpanjang secara otomatis. Produk *ijabah* ini dapat dirancang untuk membiayai suatu proyek tertentu.

2. Produk Penyaluran Dana KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede

Produk penyaluran dana atau pembiayaan mikro syariah yang ditawarkan oleh KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede terbagi menjadi beberapa, yaitu:

a) Pembiayaan Usaha Bagi Hasil

1) Pembiayaan Modal Usaha

Pembiayaan modal usaha merupakan bagi usaha produktif yang memiliki tingkat keuntungan baik. Akad yang digunakan dalam pembiayaan ini adalah *mudharabah*. Syarat usaha yang dibiayai yaitu usaha yang sudah dijalankan minimal 1 tahun. Jangka waktu

pembiayaan yaitu rata-rata 3 sampai dengan 6 bulan. Jumlah anggota pembiayaan ini adalah bagian terbesar dari seluruh jumlah pembiayaan yang terlayani oleh KSPSS Tamzis. Karena pengguna produk ini mayoritas adalah pedagang pasar, yang dimana pedagang pasar adalah merupakan anggota terbesar di KSPSS Tamzis Bina Utama.

2) Pembiayaan Modal Kerja

Pembiayaan modal kerja diperuntukkan bagi pengusaha yang memiliki usaha produktif dengan tingkat keuntungan yang baik dan membutuhkan tambahan modal kerja. Pembiayaan ini menggunakan akad *mudharabah*, dimana Tamzis menyetorkan tambahan modal kerja untuk usaha. Pengusaha harus membuat rencana kerja atau menyetujui rencana kerja yang ditetapkan. Syarat usaha yang dibiayai sudah berjalan minimal 1 tahun, dan keuntungan usaha yang dibiayai tersebut Tamzis mendapatkan bagian sesuai dengan porsi keuntungan yang sudah disepakati. Jika usaha yang dibiayai mengalami kerugian, tanpa adanya kesengajaan dan bisa dibuktikan dengan bukti yang jelas, maka Tamzis hanya mengambil pokok modal yang disetorkan.

3) Pembiayaan Jual Beli atau Pengadaan Barang

Pembiayaan Kepemilikan Barang Tamzis membantu anggota masyarakat yang membutuhkan barang untuk keperluan dagang, alat produksi ataupun konsumsi akan tetapi tidak memiliki dana yang

cukup untuk membeli secara tunai (keperluan alat-alat elektronik, rumah tangga, Hp dan lain-lain). Pembiayaan ini menggunakan akad *murabahah* dimana Tamzis sebagai penjual dan anggota sebagai pembeli. Tamzis membeli terlebih dahulu barang-barang yang dikehendaki anggota sesuai spesifikasi yang diinginkan (jumlah, merek, seri dan lain-lain) kemudian dijual kepada anggota dengan pola cicilan setelah dilakukan kesepakatan mengenai keuntungan jual beli dengan memberikan uang muka 30%.

b) Pembiayaan Jasa

1) Pembiayaan Proyek

Pembiayaan proyek merupakan untuk membiayai proyek atau ekonomi yang produktif. Menggunakan akad *mudharabah* dimana Tamzis sebagai *shahibul maal* menyediakan dana untuk melaksanakan proyek tersebut, sedangkan pengusaha bertindak sebagai *mudharib* (pelaksana proyek). Keuntungan proyek yang dibiayai dibagi antara Tamzis dan pengusaha sesuai dengan porsi yang telah ditetapkan, dan Tamzis memberikan bantuan manajemen.

2) Pembiayaan Porsi Haji Tamzis

Pembiayaan porsi haji Tamzis merupakan pinjaman dana dari Tamzis kepada anggota atau pemohon khusus untuk menutupi kekurangan dana untuk memperoleh kursi/ *seat* haji. Tamzis akan membantu pengurusan perolehan *seat*/porsi haji anggota lewat bank yang ditunjuk oleh Kementerian Agama. Dan sebagai jasa pengurusan itu

anggota/ pemohon membayar *ujroh* atau sering disebut dengan *fee* (biaya) pengurusan kepada Tamzis. Pembiayaan talangan haji Tamzis ini menggunakan akad *Ijarah wal Qordh*.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Pengelolaan arsip dinamis pada produk pembiayaan KSPPS Tamzis

Bina Utama KC Kotagede

Di KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede setiap pembiayaan anggota, dokumen yang diberikan akan dimasukkan ke dalam map *file*, disusun sesuai dengan nomor arsip dan tanggal pengajuan pembiayaan, dokumen akan dimasukkan ke lemari besi setelah lama ditahan di meja Admin Pembiayaan. Hal ini memungkinkan terjadinya kesalahan pada dokumen yang diberikan oleh anggota, dikarenakan admin pembiayaan tidak langsung mengecek apakah KTP/KK yang digunakan anggota untuk mengajukan pembiayaan apakah masih berlaku atau tidak, dikarenakan semakin majunya teknologi modern membuat harus lebih berhati-hati setiap dokumen yang masuk ke KSPPS, karena tahap dalam prosedur pembiayaan ada di admin pembiayaan. Dokumen yang akan dimasukkan ke lemari besi adalah dokumen yang lama yang ada di meja admin pembiayaan dan tidak ada klasifikasi dokumen anggota, semua dokumen dijadikan satu di meja admin pembiayaan, sehingga saat akan menyusun ke dalam map *file* akan membuat sedikit lama, dikarenakan belum diberi nomor arsip, belum terdapat materai dan belum ada tanda tangan *manager* marketing cabang, tentunya ini akan memakan waktu lebih lama untuk mengarsipkan

dokumen. Selain itu terdapat kemungkinan terjadinya data anggota yang hilang atau menumpuk dengan data anggota lain.

Salah satu dari jenis komunikasi yang berjalan di KSPPS Tamzis adalah komunikasi tertulis yang salah satunya adalah dengan menyelenggarakan pengelolaan arsip. Di dalam pengelolaan arsip menuntut adanya penataan arsip yang baik agar nantinya dapat membantu kelancaran dari komunikasi tertulis dalam KSPPS dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan nantinya. Apabila pengelolaan arsip berjalan dengan baik maka arus informasi tertulis akan berjalan lancar dan berdampak pula pada lancarnya kegiatan di suatu instansi.

Usaha yang dapat dilaksanakan untuk dapat mencapai salah satunya adalah dengan melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dengan benar dan baik. Salah satu dari jenis arsip dinamis aktif adalah surat. Surat dianggap penting karena merupakan sarana komunikasi tertulis utama yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak ke pihak lain dalam suatu instansi.

Dalam penciptaan arsip dinamis meliputi kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan yang selalu ada dalam suatu kantor. Pengurusan surat masuk dan surat keluar dari satu instansi dengan instansi lain tidak selalu sama.

a. Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk adalah seluruh kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahannya atau penyelesaiannya hingga surat itu disimpan.

Kegiatan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Penerimaan Surat

Kegiatan yang dilakukan dalam penerimaan surat yaitu:

- a. Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk
- b. Memeriksa kebenaran alamatnya, apabila salah alamat, surat segera dikembalikan pada pengirim
- c. Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Biasanya penerimaan dicatat pada buku penerimaan surat
- d. Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolahan/nama pejabat)
- e. Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya, kalau lampiran tidak lengkap, buat catatan seperlunya).

2. Penyotiran Surat

Penyotiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan akad.

3. Pencatatan Surat

Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu.

4. Pengarahan Surat

Pengarahan surat dilakukan untuk menentukan arah surat yang akan disampaikan, baik yang disampaikan kepada pimpinan cabang dan yang akan disampaikan kepada pengolah.

5. Penyimpanan Surat

Penyimpanan surat dilakukan secara sistematis agar bila dibutuhkan dapat ditemukan dalam waktu yang singkat.

Setelah melakukan pengelolaan surat masuk, tahap selanjutnya adalah pengelolaan surat keluar. Pengelolaan surat keluar adalah semua kegiatan dari pembuat surat hingga pengiriman dan penyimpanannya.

Selanjutnya, penyimpanan arsip di KSPPS Tamzis yaitu sistem yang dipergunakan dengan nomor arsip dokumen pada penyimpanan dokumen ditata dengan baik dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan arsip memiliki pengaruh yang besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Kegiatan *filing* adalah proses pengaturan dan penyimpanan arsip secara sistematis. Kegiatan *filing* di KSPPS Tamzis terbagi menjadi 4 sistem abjad, sistem subyek, sistem nomor dan sistem kronologis.

Selanjutnya, peminjaman arsip di KSPPS meliputi permintaan, pencairan, pengambilan arsip, pencatatan arsip, pengendalian,

penyimpanan kembali. Pencatatan arsip dilakukan dengan mempergunakan surat pinjam atau kartu pinjam arsip. Tahap selanjutnya adalah pemeliharaan arsip, pemeliharaan agar arsip tetap awet dan terpelihara sehingga informasi data anggota yang terdapat di dalamnya bisa terus di peroleh apabila dibutuhkan. Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip sekaligus informasinya yang terkandung di dalamnya sehingga arsip tidak cepat rusak. Selain itu, arsip dapat terjamin kualitas dan kuantitasnya serta terhindarkan dari kerusakan yang diakibatkan oleh manusia, hewan, bencana alam, dan faktor-faktor perusak lainnya. Kebersihan merupakan suatu salah satu unsur penting dalam pengelolaan arsip dinamis, kebersihan yang dimaksud disini adalah kebersihan ruangan, kebersihan arsip, dan kebersihan kertas-kertas arsip.

Selanjutnya, tahap akhir dalam tata kelola arsip dinamis adalah penyusutan arsip. Arsip yang terus berkembang setiap hari akan menjadi tumpukan arsip, apabila dibiarkan begitu saja tentu akan membutuhkan tempat yang lebih luas dalam hal penyimpanan arsip, sehingga terjadi pemborosan tempat. Oleh karena itu harus dilakukan pengurangan jumlah arsip. Salah satu kegiatan di KSPPS di dalam pengelolaan arsip yaitu pengurangan jumlah arsip atau penyusutan arsip. Prosedur yang digunakan dalam penyusutan arsip dinamis terdiri atas 4 prosedur adalah angka

penilaian arsip, jadwal retensi arsip, nilai kegunaan arsip, dan pemindahan arsip. Retensi arsip terdiri dari beberapa golongan arsip yaitu:

- a. Arsip Vital (Akte pendirian, Akte Tanah, dsb) statusnya abadi
- b. Arsip Penting (Laporan Keuangan, Cek Bebas, dsb) umur arsip aktif adalah 5 tahun, sedangkan umur arsip Inaktif adalah 25 tahun. Statusnya adalah dimusnahkan.
- c. Arsip Berguna (Neraca, Laporan Tahunan, dsb) umur arsip aktif adalah 2 tahun, sedangkan umur arsip Inaktif adalah 10 tahun. Statusnya adalah dimusnahkan.
- d. Arsip Tidak Berguna (Undangan, Pengumuman, dsb) umur arsip aktif adalah 1 bulan. Statusnya adalah dimusnahkan.

Dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi arsip digunakan untuk menilai kegunaan arsip dan tidak setelah jatuh tempo. Untuk pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya dan tidak mempunyai nilai kegunaan lagi dan telah mempunyai jangka waktu penyimpanan yang cukup lama. Pemusnahan arsip diperlukan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna.

Metode pemusnahan arsip dinamis di KSPPS Tamzis, yaitu:

1. Pencacahan

Pencacahan merupakan metode pemusnahan dokumen dan microfilm yang paling sering digunakan di Indonesia. Alat pencacah ini adalah

sebuah gawai mekanis yang menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menjadi potongan-potongan kecil.

2. Pembakaran

Pembakaran merupakan metode pemusnahan arsip dengan cara membakar dokumen yang akan dimusnahkan.

3. Pemusnahan Kimiawi

Pemusnahan kimiawi merupakan metode pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Pemusnahan kimiawi lebih murah dibanding pencacahan.

4. Pembubaran

Pembubaran atau *pulping* merupakan metode pemusnahan dokumen rahasia yang ekonomis, aman, nyaman, dan tak terulangkan. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur dengan air, kemudian di cacah lalu dialirkan melalui saringan dan hasilnya merupakan lapisan bubur.

3.2.2 Permasalahan Terkait Arsip Yang Tidak Sesuai Dengan Peraturan KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede

UU No 7 tahun 1971 tentang kearsipan adalah pengarsipan di Indonesia, semua lembaga keuangan di bawah pemerintah Republik Indonesia diwajibkan menggunakan UU tersebut sebagai dasar tata kelola kearsipan. Dalam hal ini menerapkan UU no 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan dalam kegiatan kearsipannya. Hal ini menunjukkan betapa pentingnya kegiatan kearsipan di KSPPS. Selain itu juga ada beberapa masalah pada kearsipan di KSPPS Tamzis. Beberapa masalah pada kearsipan lebih jelasnya lihat pada tabel 3.1:

Tabel 3.1 Masalah Kearsipan yang ada di KSPPS Tamzis Bina Utama**KC Kotagede**

Jenis Permasalahan	Alasan Terjadinya Masalah / Kendala	Status
1. Tidak adanya SDM yang kompeten dalam bidang kearsipan.	Tidak adanya pekerjaan yang menyangkut kearsipan di dalam KSPPS	Bermasalah dan belum terselesaikan
2. Tidak adanya sarana dan prasana yang mendukung pengelolaan arsip.	Kurangnya pemahaman tentang tata kelola kearsipan	Bermasalah dan belum Terselesaikan
3. Pengelolaan arsip dokumen yang dilakukan ketika dokumen sudah banyak.	Tidak adanya sosialisasi tentang kearsipan	Bermasalah dan belum Terselesaikan
4. Dokumen hilang	Tidak adanya akad	Bermasalah dan belum Terselesaikan
5. Pengelolaan arsip masih berantakan	Kurangnya sosialisasi terkait dengan pengelolaan arsip	Bermasalah dan belum Terselesaikan

Sumber: KSPPS Tamzis Bina Utama, 2018

Dari data tabel 3.1 dapat dilihat bahwa dari 5 jenis permasalahan pada KSPPS Tamzis yang sering terjadi kendala yaitu pengelolaan arsip masih berantakan. Kendala tersebut terjadi akibat kurangnya SDM yang belum kompeten dalam bidang kearsipan dan sosialisasi yang terkait dengan arsip. Kendala yang lain juga terdapat pada pengelolaan arsip dokumen yang dilakukan ketika dokumen sudah banyak, akibatnya banyak dokumen anggota yang hilang dan tidak adanya akad dalam melakukan proses pembiayaan. Kendala yang terakhir yaitu tidak adanya sarana dan prasana yang mendukung pengelolaan arsip, yaitu mengakibatkan arsip bertumpukkan di meja dan kurang efektif dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang penulis lakukan di KSPPS Tamzis, maka penulis dapat menyimpulkan beberapa hal yang berhubungan dengan judul magang ini antara lain sebagai berikut:

1. Pengajuan pembiayaan di KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede sangat mudah yaitu anggota hanya perlu datang ke Tamzis lalu mengisi formulir pengajuan pembiayaan secara bersamaan dengan memiliki produk simpanan saat itu juga.
2. Pengelolaan arsip dinamis pada KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede belum efektif, khususnya dokumen pembiayaan dalam syarat dan ketentuan KTP, serta tidak adanya akad-akad dalam pembiayaan sesuai dengan proses pengelolaan arsip dinamis.
3. Di dalam tempat penyimpanan arsip masih terdapat kekurangan fasilitas pendukung untuk menyimpan arsip, seperti lemari besi sehingga arsip tidak menumpuk dan lebih rapi dalam penataan arsip.
4. Adanya dokumen anggota yang hilang dikarenakan oleh pengelolaan yang masih belum sesuai dengan prosedur yang berlaku.

5. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis belum dilakukan dengan SDM yang berkompeten di bidang kearsipan, menimbulkan tidak ada pihak yang bertanggung jawab sepenuhnya dalam pengelolaan arsip anggota.

4.2 Saran

Berdasarkan pada kesimpulan di atas maka terdapat saran sebagai berikut:

1. Dalam pengelolaan arsip dinamis akan lebih mudah jika dokumen anggota tersusun dengan rapi sesuai nomor arsip dan penyusunan dokumen anggota dalam *file* map diurutkan sesuai tanggal pengajuan pembiayaan, sehingga dengan cara demikian dokumen yang akan ditindaklanjuti dapat ditemukan dengan mudah, tanpa harus membuka semua dokumen yang ada di dalam *file* map anggota.
2. Perlu adanya ketelitian dalam prosedur pembiayaan baik itu anggota lama maupun anggota baru di KSPPS Tamzis Bina Utama KC Kotagede, sehingga SDM yang belum berkompeten di bidangnya.
3. Perlu adanya sarana dan prasarana pendukung di dalam ruangan penyimpanan arsip, seperti menambahkan lemari besi agar dokumen yang baru masih bisa di letakkan dengan rapi dan mudah didapatkan jika sewaktu-waktu dibutuhkan untuk ke depannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modren*. Yogyakarta: Salatiga.
- Awalil Rizky. 2007. *Fakta dan Prospek Baitul Maal Wat Tamwil*. Yogyakarta: Kreasi Wacana Yogyakarta.
- Basir Barthos. 2007. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dr. Abdul Salam. 2008. *Sustainabilitas Lembaga Keuangan Mikro Koperasi Simpan Pinjam*. Yogyakarta: Sekolah Pascasarjana UGM.
- Keputusan Menteri Keuangan No.KEP-38-MK/IV/1972 tentang *Lembaga Keuangan Bukan Bank*.
- Muhammad Ridwan. 2004. *Manajemen Baitul Maal Wa Tamwil (BMT)*. Yogyakarta: UII Press Yogyakarta.
- Soemitra. 2011. Pengertian Baitul Maal wat Tamwil. Diakses pada tanggal 5 Juni 2018 di <http://www.google.co.id/amp/s/www.hestanto.web.id/bmt/amp/>.
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang *Koperasi Simpan Pinjam*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang *Perkoperasian*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang *Kearsipan*.
- Wursanto. 2006. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.