EVALUASI PENGELOLAAN DOKUMEN APLIKASI PEMBIAYAAN DENGAN AKAD MURABAHAH DI KSPPS TAMZIS BINA UTAMA CABANG AHMAD DAHLAN YOGYAKARTA

Laporan Magang

Disusun Oleh:

Besty Akmalia Wijayani

15213111

Program Studi Perbankan dan Keuangan

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

EVALUASI PENGELOLAAN DOKUMEN APLIKASI PEMBIAYAAN DENGAN AKAD MURABAHAH DI KSPPS TAMZIS BINA UTAMA CABANG AHMAD DAHLAN YOGYAKARTA

Laporan Magang

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

Disusun Oleh:

Besty Akmalia Wijayani
15213111

Program Studi Perbankan dan Keuangan

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

EVALUASI PENGELOLAAN DOKUMEN APLIKASI PEMBIAYAAN DENGAN AKAD MURABAHAH DI KSPPS TAMZIS CABANG AHMAD DAHLAN YOGYAKARTA

Disusun Oleh:

Nama : Besty Akmalia Wijayani

No. Mahasiswa : 15213111

Jurusan : Perbankan dan Keuangan

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal:……..

Dosen Pembimbing

(Rizqi Adhyka Kusumawati SE., 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, 09 Juli 2018

Penulis

Besty Akmalia Wijayani

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas kehadirat-Nya, yang telah melimpahkan berkat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat memyelesaikan Tugas Akhir ini, dengan judul **'Evaluasi Pengelolaan Dokumen Aplikasi Pembiayaan Dengan Akad Murabahah di KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan''.** Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya.

Dalam penulisan dan penyusunan Tugas Akhir ini penulis menyadari tidak akan berhasil tanpa adanya bimbingan dan arahan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Penulis dalam kesempatan ini ingin mengucapkan terima kasih kepada para pihak diantaranya yaitu:

1. Allah SWT atas karunia dan nikmat-Nya yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Teristimewa kedua orang tua penulis Bambang Sujipto dan Astuti yang selalu mendoakan, memberi motivasi dan pengorbananya baik dari segi moril maupun materi sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini untuk kedua saudaraku Bayu Prasetyo dan Bobby Rizky terimakasih atas dukungan dan doanya.
3. Ibu Dra. Nurfauziah, SE., MM. selaku ketua Progam Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Ibu Aidha Trisanty, SE., MM. selaku ketua Studi Perbankan dan Keuangan Diploma III Universitas Islam Indonesia.

5. Ibu Rizqi Adhyka Kusumawati, SE., M.B.A. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dengan sabar selama penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Bapak Abdul Haris selaku Manajemen HRD KSPPS TAMZIS Bina Utama yang telah memberikan izin untuk melaksanaknan magang di KSPPS TAMZIS Bina utama Cabang Ahmad Dahlan.
7. Seluruh staff dan karyawan KSPPS TAMZIS Bina utama Cabang Ahmad Dahlan yang telah membantu dalam ilmu dan informasi yang terkait dengan penyusunan Tugas Akhir ini.
8. Teman-teman dan sahabat Istri Idaman yang selalu menemani dan memberi dukungan sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
9. Reza Bagus Andrian selaku orang terdekat dan terkasih yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa penuls Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun penulis terima dengan senang hati. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta,.....

DAFTAR ISI

Halaman Judul i
Halaman Pengesahan ii
Halaman Bebas Penjiplakan iii
Kata Pengantar iv
Daftar Isi vi
Daftar Tabel viii
Daftar Gambar ix
BAB I : PENDAHULUAN .....
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 Pelaksanaan Magang 5
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang 5
BAB II : LANDASAN TEORI .....
2.1 KSPPS 7
2.1.1 Ciri-ciri KSPPS 8
2.1.2 Peran KSPPS 8
2.1.3 Produk Pembiayaan KSPPS 9
2.1.4 Akad-Akad Produk Pembiayaan KSPPS 11
2.2 Pengertian Arsip 18
2.2.1 Syarat Arsip 20
2.2.2 Arsip Sebagai Alat Bukti 21
2.2.3 Manfaat Sistem Kearsipan Yang Baik 22

BAB III : ANALISIS DESKRIPTIF .....

3.1 Data Umum 24

3.1.1 Sejarah KSPPS TAMZIS Bina Utama 24

3.1.2 Visi dan Misi KSPPS TAMZIS Bina Utama 25

3.1.3 Produk-produk KSPPS TAMZIS Bina Utama 25

3.1.4 Struktur Organisasi KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan 29

3.2 Data Khusus 30

3.2.1 Syarat dan Prosedur Pembiayaan *Murabahah* pada KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta 30

3.2.2 Tata Kelola Pengarsipan Dokumen Produk Pembiayaan *Murabahah* Pada KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta 36

3.2.3 Kendala Terkait Arsip Pada KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta 38

BAB IV : PENUTUP .....

4.1 Kesimpulan 40

4.2 Saran 41

Daftar Pustaka
Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Magang 5

Tabel 3.2 : Masalah kearsipan yang ada di KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta 41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Magang 4

Gambar 3.1 Struktur Organisasi KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta 29

Gambar 3.2 Prosedur Pengajuan Pembiayaan *Murabahah* di KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta 32

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

KSPPS (Koperasi Simpan pinjam dan Pembiayaan Syariah) atau yang sebelumya disebut KJKS (Koperasi Jasa Keuangan Syariah) yang terbentuk dari BMT (Baitul Maal wat Tamwil) BMT adalah lembaga yang terdiri dari dua kata yaitu *baitul maal* dan *baitul tamwil*, *baitul maal* merupakan usaha yang mengarah pada penghimpunan dan penyaluran dana nonprofit (infaq, zakat dan sedekah) sedangkan *baitul tamwil* sebagai penghimpunan dan penyaluran dana komersial, jadi KSPPS adalah lembaga *baitul tamwil*.

KSPPS lebih mengembangkan usahanya pada bidang keuangan yakni simpan pinjam dan penyaluran pembiayaan. Usaha tersebut sama dengan usaha perbankan yaitu menghimpun dana dari anggota serta menyalurkanya kepada usaha ekonomi yang bersifat halal dan menguntungkan. KSPPS adalah tempat usaha mandiri terpadu berupa *tamwill* dengan kegiatan seperti mengembangkan usaha-usaha produktif dan investasi guna untuk meningkatkan kualitas kegiatan ekonomi pengusaha kecil dan kecil menengah ke bawah untuk membantu perkembangan kegiatan ekonominya.

KSPPS adalah lembaga keuangan mikro syariah yang berbasis koperasi yang ada di indonesia dan melaksanakan fungsi keuangan yaitu menghimpun dan menyalurkan dana kepada masyarakat yang membutuhkan khususnya diperuntukan bagi pengusaha mikro sebagai tambahan modal usaha dan

investasi diutamakan untuk para pedagang di pasar usaha yang dibiayai sudah berjalan minimal satu tahun menggunakan prinsip *mudharabah muqayadah* dan *murabahah*. Salah satu pembiayaan yang banyak diminati oleh anggota KSPPS TAMZIS Bina Utama adalah pembiayaan jual beli dengan menggunakan akad *murabahah*. Hal ini dikarenakan akad *murabahah* adalah akad jual beli yang cukup mudah untuk dilaksanakan dalam penyaluran pembiayaan saat ini.

Di dalam pelaksananya *murabahah* merupakan kontrak jual-beli di mana KSPPS bertindak sebagai penjual dan anggota sebagai pembeli. Harga jual adalah harga beli KSPPS ditambah keuntungan. Terdapat berberapa ketentuan yang wajib dilakukan dalam menjalankan akad *murabahah* agar transaksi akad *murabahah* tidak mengandung unsur riba dan sesuai dengan prinsip syariah. Salah satunya yaitu syarat barang yang diakadkan dalam hal tersebut adalah barang yang diperjualbelikan.

Setiap kegiatan administrasi yang dilakukan akan menghasilkan suatu arsip, dengan terus berjalanya kegiatan administrasi maka arsip pada suatu organisasi semakin hari akan semakin meningkat. Semakin meningkatnya arsip, jika tidak dikendalikan maka arsip tersebut tidak akan mempunyai nilai guna sehingga tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan.

Berdasarkan tingkat kepentingan dalam pengarsipan maka diperlukan adanya tata kelola arsip yang teratur dan menyeluruh. Dalam suatu kegiatan administrasi hal ini perlu dilakukan guna untuk memperlancar kegiatanya dan untuk

menghindari berbagai resiko yang akan terjadi. Selain itu tata kelola arsip yang baik dan benar dapat memperlancar komunikasi dan tugas-tugas yang akan dikerjakan.

Berdasarkan paparan di atas mengenai pentingnya tata kelola pengarsipan dalam kegiatan administrasi di suatu lembaga keuangan maka penelitian ini mengambil judul **‘’Evaluasi Pengelolaan Dokumen Aplikasi Pembiayaan Dengan Akad Murabahah di KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta‘’.**

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari magang di KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan adalah:

1. Untuk mengetahui syarat dan prosedur pengajuan pembiayaan pada produk *murabahah* di KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta,
2. Untuk mengevaluasi pengelolaan dokumen aplikasi pembiayaan dengan akad *murabahah* di KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta.

1.3 Target Magang

Adapun target yang ingin dicapai pada saat magang adalah:

1. Mampu mendeskripsikan syarat dan prosedur untuk pengajuan pembiayaan pada produk *murabahah* di KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta,

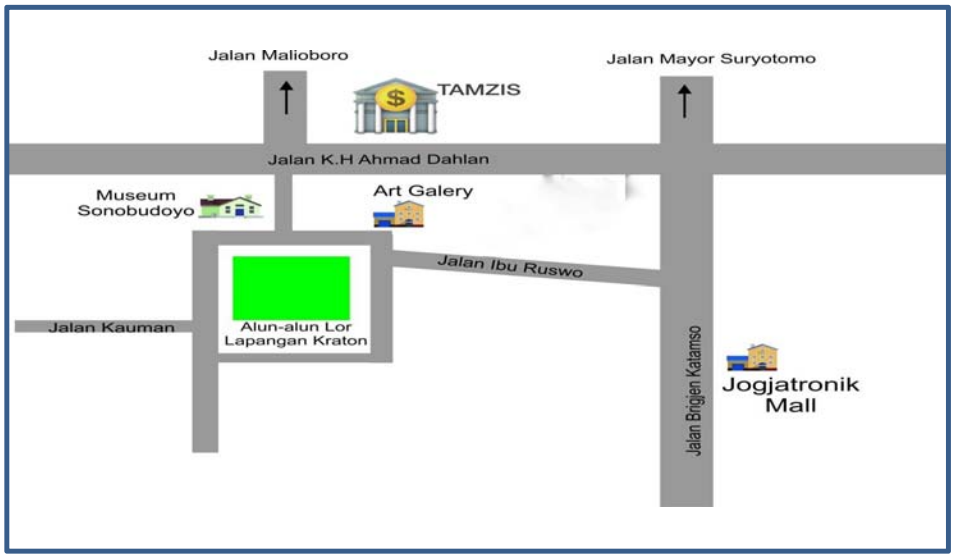
2. Mampu menjelaskan hasil evaluasi pengelolaan dokumen aplikasi pembiayaan *murabahah* di KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

Adapun bidang magang yang ditekuni saat magang adalah bidang Administrasi yang bertugas mengarsip data dan akad anggota, mencari nomor arsip anggota, menginput data anggota yang belum ada nomor arsipnya, mencetak barkot tabungan dan pembiayaan, menghitung uang koin serta mengurutkan formulir permohonan pembiayaan.

1.5 Lokasi Magang

Adapun lokasi yang dijadikan tempat magang adalah KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan yang beralamat di Jl. KH. Ahmad Dahlan, Ngupasan, Gondomanan, Kota Yogyakarta.



Sumber : Data diolah, 2018

Gambar 1.1 Lokasi Magang

1.6 Pelaksanaan Magang

Adapun pelaksanaan magang dilakukan mulai tanggal 26 Februari 2018 sampai dengan 26 Maret 2018 adapun jadwal kegiatan selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Magang

No	Kegiatan	Februari 2018				Maret 2018				April 2018			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Magang di KSPPS												
2.	Bimbingan Dosen												
3.	Penyusunan Tugas Akhir												
4.	Ujian Tugas Akhir												

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Sitematika penulisan laporan magang ini secara garis besar terdiri dari empat BAB yang berisikan

BAB I Pendahuluan

Bab ini merupakan bab pendahuluan yang berisikan dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, serta sistematika penulisan laporan magang.

BAB II Landasan Teori

Bab ini berisikan pengemukan dasar-dasar teori yang berkaitan dengan koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah, produk *murabahah*, pengarsipan data dan khususnya yang berkaitan dengan tema penulisan laporan magang yaitu

evaluasi pengelolaan dokumen aplikasi pembiyaan dengan akad *murabahah* di KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta.

BAB III Analisis Diskriptif

Dalam bab ini akan berisikan mengenai gambaran umum dan gambaran khusus tentang KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta. Membahas mengenai bagaimana cara kerja seorang admin, syarat dan prosedur pengajuan pembiayaan produk *murabahah*, serta evaluasi pengelolaan dokumen aplikasi pembiayaan dengan akad *murabahah* pada KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta.

BAB IV Kesimpulan dan Saran

Pada bab ini akan dijabarkan kesimpulan hasil analisis dari bab sebelumya di KSPPS TAMZIS Bina Utama cabang Ahamad Dahlan serta saran yang dibuat untuk perkembangan dan kemajuan KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS)

Baitul Maal wat Tamwil (BMT) atau yang sekarang telah menjadi Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) sebenarnya adalah lembaga swadaya masyarakat, dalam pengertian didirikan dan dikembangkan oleh masyarakat. Terutama sekali pada awal berdiri, biasanya dilakukan dengan menggunakan sumber daya, termasuk dana atau modal, dari masyarakat setempat itu sendiri. KSPPS merupakan suatu lembaga ekonomi rakyat, yang secara konsepsi dan secara nyata memang fokus pada masyarakat bawah berupaya membantu pengembangan usaha mikro dan usaha kecil, terutama melalui bantuan permodalan (Rizky, 2007:3).

BMT merupakan kependekan dari *Baitul Maal wa Tamwil* atau dapat juga ditulis dengan *baitul maal wa baitul tamwil*. Secara *harfiah lughowi baitul maal* berarti rumah dana dan *baitul tamwil* berarti rumah usaha. *Baitul Maal* dikembangkan berdasarkan sejarah perkembanganya, yakni dari masa nabi sampai abad pertengahan perkembangan islam. Di mana *baitul maal* berfungsi untuk mengumpulkan sekaligus menyalurkan dana sosial, sedangkan *baitul tamwil* merupakan lembaga bisnis yang bermotif laba yaitu koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah (Ridwan, 2004:126).

Baitul maal wattamwil (BMT) merupakan suatu lembaga yang terdiri dari dua istilah, yaitu *baitulmaal* dan *baitul tamwil*. *Baitulmaal* lebih mengarah pada

usaha-usaha pengumpulan dan penyaluran dana yang nonprofit seperti infaq, zakat dan sedekah. Adapun *baitul tamwil* sebagai usaha pengumpulan dan penyaluran dana komersial yang disebut KSPPS. Usaha-usaha tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari KSPPS dan BMT sebagai lembaga pendukung lembaga ekonomi masyarakat kecil dengan berlandaskan islam (Huda dan Heykal, 2010:363).

2.1.1 Ciri-ciri Utama Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS)

KSPPS mempunyai ciri-ciri utama, yaitu:

1. Berorientasi bisnis, mencari laba bersama, meningkatkan pemanfaatan ekonomi paling banyak untuk anggota dan lingkunganya,
2. Bukan lembaga sosial, tetapi dapat dimanfaatkan untuk mengefektifkan penggunaan zakat, infaq dan sadaqah bagi kesejahteraan orang banyak,
3. Ditumbuhkan dari bawah berdasar peran dari masyarakat sekitarnya,
4. Milik bersama masyarakat kecil bawah dan kecil dari lingkungan KSPPS itu sendiri bukan milik orang seorang atau orang lain diluar masyarakat itu (Ridwan, 2004:132).

2.1.2 Peran Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS)

Lembaga keuangan mikro syariah KSPPS mempunyai peran, yaitu:

1. Mengumpulkan dana dan menyalurkanya pada anggota maupun masyarakat luas,

2. Mensejahterakan dan meningkatkan perekonomian anggota secara khusus dan masyarakat secara umum,
3. Membantu *baitul al-maal* dalam menyediakan kas untuk alokasi pembiayaan non komersial atau bisa disebut *qardh al-hasan*,
4. Menyediakan cadangan pembiayaan macet akibat terjadinya kebangkrutan usaha nasabah *bait at-tamwil* yang bersetatus *al-gharim*,
5. Menjadi lembaga sosial keagamaan dengan pemberian beasiswa, santunan kesehatan, sumbangan pembangunan, sarana umum dan peribadatan di sisi lain hal ini juga dapat membantu *bait at-tamwil* dalam kegiatan promosi produk-produk penghimpunan dana dan penyaluran kepada masyarakat (Ridwan, 2004:140).

2.1.3 Produk-produk Pembiayaan Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS)

Salah satu bagian terpenting dari aktivitas KSPPS adalah kemampuan dalam menyalurkan dana yang sangat mempengaruhi tingkat kinerja lembaga. Hubungan antara tabungan dan pembiayaan dapat dilihat dari kemampuan KSPPS untuk memperoleh dana sebanyak-banyaknya serta kemampuan menyalurkan dana secara baik, sehingga tidak terjadi dua kondisi yang berlawan yakni *idle money* atau *illiquid*.

Idle money, merupakan suatu kondisi di mana dana di KSPPS terlalu banyak yang menganggur. Kondisi ini harus dihindari, karena semakin banyak dana yang mengendap, maka biaya bagi hasil dananya akan semakin tinggi dan jika kondisi ini tidak segera diselesaikan akan berdampak pada rendahnya tingkat bagi hasil

bagi deposan yang kritis, maka hal ini akan dapat mempengaruhi minatnya untuk meyimpan dananya di KSPPS.

Liquid artinya kemapuan KSPPS dalam mengembalikan dana dalam jangka pendek yakni kemampuan KSPPS untuk menyediakan dana yang cukup dalam memenuhi kebutuhan anggotanya yang akan mengambil simpanan atau deposito yang sudah jatuh tempo. Pada waktu itu biasanya terjadi pengambilan tabungan, sehingga KSPPS harus mengupayakan ketersedian kas yang cukup, sedangkan deposito sangat mudah dikendalikan karena jangka waktunya sudah jelas.

Menurut pemanfaatanya, pembiayaan KSPPS dapat dibagi menjadi dua yaitu:

1) Pembiayaan Investasi

   Pembiayaan yang digunakan untuk pemenuhan barang-barang permodalan serta fasilitas-fasilitas lain yang erat hubunganya dengan hal tersebut.

2) Pembiayaan Modal Kerja

   Pembiayaan yang ditujukan untuk pemenuhan, peningkatan produksi, dalam arti yang luas dan menyangkut semua sektor ekonomi, perdagangan dalam arti yang luas maupun penyediaan jasa.

Dan menurut sifatnya, pembiayaan juga dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Pembiayaan Produktif

   Yaitu pembiayaan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan produksi dalam arti yang sangat luas seperti pemenuhan kebutuhan modal untuk meningkatkan volume penjualan dan produksi, pertanian, perkebunan maupun jasa.

2. Pembiayaan Konsumtif

   Yaitu pembiayaan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan, konsumsi baik yang digunakan sesaat maupun dalam jangka waktu yang relatif panjang.

Bentuk-bentuk pembiayaan tersebut harus selalu berlandaskan pada aturan syariah, penyimpangan dari prinsip-prinsip syariah dapat berakibat pada batal atau rusaknya akad sehingga dikhawatirkan dapat terjerumus pada riba yang diharamkan (Ridwan, 2004:165)

2.1.4 Akad-Akad Produk Pembiayaan di Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS)

Penjelasan akad-akad dalam produk pembiayaan di KSPPS sebagai berikut:

1. *Murabahah*

   Murabahah secara bahasa adalah bentuk kata *islm masdar* dari kata *ribhun* yang berarti keuntungan dan secara istilah para ulama memiliki perbedaan pendapat dalam mengartikanya:

   a. Ulama Hanafiyah

      Murabahah adalah berpindahnya hak milik seseorang kepada orang lain sesuai dengan transaksi dan harga awal yang dilakukan pemilik awal ditambah dengan keuntungan yang telah disepakati bersama.

b. Ulama Syafi'iyah dan Hanabilah

Murabahah adalah jual beli yang dilakukan seseorang dengan berdasarkan dengan harga beli penjual ditambah keuntungan dengan syarat harus diketahui antara kedua belah pihak.

c. Wahbah Al-Zuhailiy

Murabahah adalah jual beli yang dilakukan seseorang dengan harga awal ditambah dengan keuntungan. Penjual memberitahukan harga beli kepada pembeli ditambah dengan permintaan keuntungan yang diinginkan penjual kepada pembeli (Afandi, 2009:85)

Pada perjanjian *murabahah* di lembaga keuangan syariah (KSPPS), KSPPS membiayai pembelian barang yang diinginkan oleh anggotanya yang dibeli dari pemasok dan kemudian menjualnya kepada anggota dengan harga awal yang ditambah keuntungan atau yang sering disebut *mark-up* dengan kata lain, penjualan barang dengan anggota dilakukan atas dasar *cost-plus profit*, adapun rukun *murabahah*, sebagai berikut:

1. Penjual (*ba'i*) adalah pihak yang memiliki barang untuk dijual atau pihak yang ingin menjual barangnya. Dalam transaksi pembiayaan *murabahah* KSPPS merupakan pihak penjual,
2. Pembeli (*musytar*) adalah pihak yang menginginkan dan ingin membeli barang dari penjual, dalam pembiayaan *murabahah* anggota merupakan pihak pembeli,
3. Barang atau objek (*mabi'*) adalah barang yang diperjualbelikan, barang tersebut harus sudah dimiliki oleh penjual sebelum dijual kepada

pembeli, atau penjual menyanggupi untuk mengadakan barang yang diinginkan pembeli,

4. Harga (*ts aman*) harga yang disepakati harus jelas jumlahnya dan jika dibayar secara hutang maka harus jelas waktu pembayaranya,
5. Ijab qabul (*sighat*) sebagai indikator harus saling ridha antara kedua pihak (penjual dan pembeli) untuk melakukan transaksi (Afandi, 2009:90)

Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam akad *murabahah,* yaitu:

1. Harga awal harus diketahui oleh kedua belah pihak (penjual dan pembeli) dalam akad *murabahah,* penjual wajib menyampaikan secara terang-terangan harga beli awal dari barang yang akan dia jual kepada pembeli dan pembeli mempunyai hak untuk mengetahui harga beli barang,
2. Besarnya keuntungan harus diketahui dan disepakati oleh kedua belah pihak, penjual wajib menyampaikan keuntungan yang dia inginkan dan pembeli mempunyai hak untuk mengetahui bahkan menyetujui keuntungan yang akan diperoleh oleh penjual. Jika salah satu dari kedua belah pihak tidak setuju terhadap keuntungan penjual, maka akad *murabahah* tidak terjadi,
3. Harga pokok dapat diketahui secara pasti satuanya, seperti seratus ribu rupiah dan satu kilogram,
4. *Murabahah* tidak dapat dicampur dengan transaksi ribawi,

5. Akad pertama dalam *murabahah* harus *sahih*. Jika dalam pembelian awal tidak dilakukan dengan cara yang *sahih*, maka transaksi *murabahah* dianggap batal (Wiroso, 2005:12).

Mekanisme yang digunakan di dalam pelaksanaan akad *murabahah* yaitu:

1. KSPPS bertindak sebagai penjual dan anggota sebagai pembeli. Harga jual adalah harga beli KSPPS dari produsen (pabrik atau toko) ditambah dengan keuntungan (*mark-up*). Kedua pihak harus menyetujui harga jual dan jangka waktu pembayaran,
2. Harga jual dimasukan dalam akad jual beli dan jika telah disetujui tidak dapat berubah selama berlakunya akad, dalam KSPPS *murabahah* biasanya dilakukan dengan cara pembayaran secara cicilan (*bitsaman ajil*),
3. Dalam transaksi tersebut bila sudah ada barang harus segera diserahkan kepada anggota dan pembayaranya dilakukan secara tangguh. (Sudarsono, 2005:63)

Dilihat dari cara pembeliannya sistem pembiayaan jual beli dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Jual beli bayar cicilan (*Bai' muajjal*/*Bai' Bitsaman Ajil*).

   Dengan sistem ini anggota atau nasabah akan mengembalikan pembiayaan tersebut yaitu harga pokok dan keuntungannya dengan mengangsur sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati,

2. Jual bayar tangguh (*Bai' Al Murobahah*)

   Dengan sistem ini, anggota atau nasabah baru akan mengembalikan pembiayaannya setelah jatuh tempo. Namun keuntungan dapat diminta setiap bulan atau sekaligus dengan pokoknya (Ridwan, 2004:168).

2. *Mudharabah*

Secara bahasa pengertian *mudharabah* berasal dari kata *daraba-yadribu-daraban* yang berarti ‘’memikul’’ kata ini terdapat penambahan huruf *alif* dan *da*, maka kata tersebut memiliki konotasi ‘’saling memikul’’ yang memiliki arti subjek lebih dari satu orang.

Para fuqoha melihat arti akar kata *mudharabah* merujuk kepada pemakaianya dalam Al-Quran, kata tersebut di sambung dengan kata depan ‘’*fi*’’ kemudian digabungkan dengan ‘’*al-ard*’’ yang memiliki arti berjalan di muka bumi.

Pengertian ini mengarah kepada usaha perniagaan pada zaman dahulu. Para pedagang melakukan dengan cara berjalan ke tempat-tempat yang jauh, misalnya dari makkah ke syam atau ke yunan terdapat dua pengertian pemakaian kata tersebut *mudharobah* yaitu bahasa yang biasanya dipakai oleh para penduduk irak, sedangkan penduduk hijaz lebih suka menggunakan kata *qiradh* untuk mengacu pola perniagaan yang sama.

Mereka menamakan *qiradh* yang memliki arti memotong karena pemilik modal memotog dari sebagaian hartanya untuk diniagakan dan memberikan sebagian keuntunganya. Dapat juga dinamakan *muqarradhah*, yang berarti sama-sama memiliki hak untuk mendapatkan keuntungan. Hal tersebut

dikarenakan si pemilik modal memberikan modalnya, sedangkan pngusaha meniagakannya dan keduanya sama-sama berbagi keuntungan.

Dalam istilah fiqih muamalah, *mudharabah* merupakan suatu bentuk perniagaan, si pemilik modal memberikan modalnya kepada pengusaha, yang disebut *mudharib* untuk diniagakan. Dianggap akan mendapat keuntungan yang akan dibagi bersama sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati antara kedua belah pihak dan jika mengalami kerugian, maka kerugian tersebut akan ditanggung oleh si pemilik modal, adapun rukun dan syarat *mudharabah* yang harus dipenuhi, sebagai berikut:

1. Pelaku (dua orang yang berakad), adalah pengelola dan pemilik modal atau pengusaha,
2. Objek *mudharabah* (modal dan kerja),
3. *Al-Ribh* (keuntungan) adalah keuntungan atau laba yang diperoleh dibagi bersama dengan kesepakatan yang telah disepakati bersama antara kedua belah pihak,
4. Persetujuan kedua belah pihak, yaitu ucapan dan serahterima dari pemilik modal kepada pengelola modal,
5. *Al-'Amal* (pekerjaan) pekerjaan yang dimaksud yaitu pekerjaan dalam perdagangan dan bukan semua pekerjaan bisa untuk mudharabah,
6. Cakap bertindak dan cakap di angkat *aqid* (orang yang berkata),
7. *Sahib al-mal* (pemilik dana) tidak boleh meningkat dan melakukan intervensi kepada *mudharib* dalam mengelola dana,
8. Modal yang diberikan harus berupa uang tunai,

9. Besarnya ditentukan secara jelas diketahui oleh pihak-pihak terkait,
10. Modal yang diberikan tidak merupakan pinjaman (hutang), karena secara hakiki bukan merupakan harta *sahib al-mal*,
11. Modal diberikan langsung kepada *mudharib* dan tunai,
12. Modal seharusnya digunakan sesuai dengan syarat-syarat akad yang telah disepakati,
13. Pembagian modal dapat dilakukan bersamaan dengan penyerahan bagi hasil atau pada saat berakhirnya *mudharabah*,
14. Pada prisipnya, dalam *mudharabah* tidak diharuskan menyerahkan jaminan, namun agar pengelola dana tidak melakukan pelangaran maka pemilik modal dapat meminta jaminan dari *mudharib* (Rosydin, 2004:27)

3. *Musyarakah.*

Syirkah secara bahasa memiliki arti percampuran, yakni mencampur antara harta seseorang dengan harta lain sehingga tidak dapat dibedakan lagi antara satu bagian dengan bagian lain. Menurut istilah, para fuqaha mengartikan *syirkah* sebagai akad antara orang-orang yang berserikat dalam modal dan keuntungan. Hasbi ash-shiddieqy mengatakan, *syirkah* adalah akad yang berlaku antara dua orang atau lebih untuk bekerjasama dalam suatu usaha dalam berbagi keuntungan sesuai dengan kesepakatan.

Di dalam Fatwa DSN-MUI No 08/DSN-MUI/IV/2000, dijelaskan bahwa *musyarakah* adalah pembiayaan berdasarkan akad kerjasama diantara dua pihak atau lebih untuk usaha tertentu, dimana masing-masing pihak

memberikan sumbangan dana dengan ketentuan bahwa keuntungan dan risiko ditanggung bersama sesuai dengan kesepakatan.

Akad *musyarakah* adalah akad yang memiliki tujuan untuk pembiayaan modal usaha dengan sistem bagi hasil sesuai dengan kesepakatan antara para pemilik modal. *Musyarakah* adalah akad kerjasama antara dua belah pihak atau lebih untuk suatu usaha tertentu dimana masing-masing pihak memberikan sumbangan dana (atau kompetensi, *expertise*) dengan kesepakatan bahwa keuntungan dan resiko akan ditanggung bersama sesuai dengan kesepakatan, adapun rukun dan syarat dalam akad *musyarakah*, sebagai berikut:

1. Pelaku akad adalah orang yang cakap dalam melakukan tindakan hukum dengan ketentuan: pandai, merdeka dan sudah baligh. *Syirkah* akan menjadi batal jika pelakunya budak, anak-anak yang tidak berakal,
2. Dalam suatu akad harus terdapat objek akad secara jelas,
3. *Sighat* (ijab dan kabul) akan sah dengan sesuatu yang menjadikan kepada terjadinya akad *syirkah.*

2.2 Pengertian Arsip

Kearsipan (penyusunan dan penyimpanan surat) merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham-saham dan transaksi-transaksi yang harus tersedia apabila diperlukan, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang diperlukan.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Tentang Pelaksanan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan yaitu hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
2. Arsip yaitu rekaman kegiatan atau suatu peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi dan atau secara terus menerus.
5. Arsip inaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunanya telah menurun.
6. Arsip fital yaitu arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat tergantikan apabila hilang.
7. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik. secara langsung oleh arsip nasional republik indonesia dan atau lembaga kearsipan.

2.2.1 Syarat Arsip

Dalam rangka menjaga kelestarian keaslian isi sebuah arsip kita harus memahami secara baik syarat-syarat keaslian sebuah arsip. Syarat-syarat tersebut adalah:

1. Autentik

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

2. Andal

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

3. Bulat

   Adalah suatu keharusan bahwa sebuah arsip terlindungi dari adanya perubahan. Kebajikan dan prosedur manajemen arsip harus menjelaskan tambahan atau anotasi yang mungkin dibuat pada sebuah arsip sesudah masa pencipatanya.

4. Siap Pakai

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

5. Akurat, Memadai dan Lengkap

   Sebuah arsip harus benar menggambarkan apa yang telah dikomunikasikan, diputuskan atau dilakukan. Sebuah arsip harus dapat mendukung kebutuhan-kebutuhan bisnis yang berhubungan denganya atau yang menjadikanya sebagai alat bukti dengan demikian arsip dapat digunakan untuk tujuan pertanggungjawaban (Laksmi, 2015:177).

2.2.2 Arsip Sebagai Alat Bukti.

Nilai arsip bagi perusahaan adalah sebagai pembuktian yang menyangkut, ikatan kontrak, keharusan membayar pajak, kepemilihan suatu benda. Arsip bisa dianggap sebagai aset perusahaan yang bersangkutan untuk tetap bertahan.

Informasi yang terekam dalam media tertentu bisa dipakai sebagai alat pembuktian di pengadilan. Suara seseorang saat memberikan ceramah bisa dijadikan dasar pembuktian bagi penuntut umum untuk mempengaruhi keputusan hakim. Bukti kontrak yang disepakati oleh kedua belah pihak yang melakukan tindak bisnis bisa dipakai sebagai bukti jika salah satu pihak mungkir dari apa yang telah disepakati bersama.

Jika informasi yang terekam dalam otak manusia digunakan sebagai kesaksian dalam bidang pengadilan, maka arsip bisa jelas berperan sebagai alat pembuktian. Kebenaran informasi yang terekam dalam otak manusia diuji dengan

cara mengangkat sumpah atau menggunakan alat *lie detector*, sedangkan keabsahan arsip sebagai bahan bukti dinilai dari orisinalitas atau keaslianya. Pada prisipnya tidak ada tempat ataupun tidak akan diterima bagi kesaksian atau pembuktian palsu. Akan tetapi, kemajuan teknologi bisa menyulitkan pembedaan antara yang asli dan palsu. (Laksmi, 2015:179).

2.2.3 Manfaat Sistem Kearsipan Yang Baik

Kata sistem dalam hubunganya dengan sistem kearsipan menunjukan metode penyusunan atau penggolongan, tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (warkat-warkat, arsip-arsip)

Keuntungan sistem kearsipan yang baik adalah :

1. Kepadatan: tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruang lantai,
2. Hal dapat didekati: lemari-lemari arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah menyimpan surat-surat atau mengembalikanya,
3. Kesederhanaan: sistem (khususnya sistem penggolongan) harus mudah dimengerti dan dilaksanakan,
4. Keamanan: kepada dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya,
5. Kehematan: sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainya,
6. Elastisitas: bilamana perlu sietem kearsipan harus diperluas,

7. Warkat-warkat harus diproduksi dengan penangguhan seminimum-minimumnya,
8. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan, sehingga dokumen yang dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala,
9. Warkat-warkat harus selalu disusun secara *up-to-date*, meskipun hal demikian itu dapat bergantung kepada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan,
10. Harus digunakan sistem penggolongan yang paling tepat (Moekijat, 2002:77).

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah KSPPS TAMZIS

KSPPS *Baituttamwil* TAMZIS didirikan oleh berberapa pemuda terdidik pada tahun 1992 di kecamatan Kretek Wonosobo Jawa Tengah. Dengan modal minimum, pengalaman yang sedikit dan letak lokasi yang relatif bukan berada di pusat ekonomi, tidak mematahkan kemauan para pemuda tersebut untuk membangun dan mengembangkan perekonomian yang adil dan merata sesuai dengan prinsip syariah. Pada tanggal 14 November 1994, KSPPS memperoleh status badan hukum dengan nomor 12277/B.H/VI/XI/1994 dari Departemen Koperasi.

Berkat keuletan, kerja keras dan keyakinanya bersosialisasi dengan berbagai pihak dan masyarakat, TAMZIS sekarang mempunyai anggota lebih dari dua puluh ribu. Pelayanan kepada masyarakat yang awalnya hanya berada di tempat pengurusanya kini TAMZIS telah mempunyai kantor pusat dan berberapa kantor cabang dan kantor pembantu. Pada tahun 2003 TAMZIS telah mendapat izin untuk membangun kantor cabang di berbagai kota di Indonesia dari Departemen Koperasi sehingga pada saat ini TAMZIS telah mempunyai kantor yang berada di Jakarta, Temanggung, Yogyakarta, Banjarnegara, Klaten, Maggelang dan Purwokerto.

3.1.2 Visi dan Misi TAMZIS

Visi: ‘’Menjadi lembaga keuangan mikro syariah terbaik, utama dan terpercaya’’

Misi:

1. Mendidik masyarakat untuk jujur, bertanggungjawab, profesional dan bermatabat,
2. Memudahkan dan membanttu masyarakat untuk mengembangkan kegiatan ekonomi produktifnya,
3. Membangun dan mengembankan sistem ekonomi yang adil, sehat dan sesuai dengan prinsip syariah,
4. Menjaga kesucian umat dari praktik riba yang menindas dan dilarang agama,
5. Melaksanakan sistem kerja yang inovatif dan efisien.

3.1.3 Produk-produk KSPPS TAMZIS Bina Utama

KSPPS (Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah) TAMZIS Bina Utama menjalankan usahanya dengan cara menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkanya kepada masyarakat berupa pembiayaan. Adapun produk-produk yang dijalankan dan dikembangkan oleh KSPPS TAMZIS Bina Utama yaitu:

1. Produk Penghimpunan Dana
    1. Simpanan Mutiara (Memudahkan Transaksi Syariah Anda)

       Simpanan mutiara adalah produk simpanan yang menggunakan akad *Wadiah Yad Dhamanah*. TAMZIS menerima titipan dari anggota

kemudian disalurkan kepada usaha yang produktif simpanan tersebut sangat tepat bagi yang memiliki usaha perdagangan di pasar.

2. Simpanan Qurma (Qurban, Walimah dan Aqiqah)

   Simpanan qurma adalah simpanan untuk membantu anggota dalam menyediakan dana untuk melakukan ibadah qurban, walimah dan aqiqah dengan menggunakan akad *wadiah yad dhamanah*.

3. Simpanan Haji

   Simpanan haji adalah simapanan yang dapat membantu anggota dalam mempersipkan dana bagi anggota yang berkeinginan untuk mejalankan ibadah haji dengan cara menabung dengan menggunakan akad *wadiah yad dhamanah.*

4. Simpanan Pendidikan

   Simpanan pendidikan adalah simpanan khusus bagi siswa sekolah untuk membantu mempersiapkan biaya pendidikan pada tahun ajaran baru.

5. Ijabah (Investasi Berjangka *Mudharabah*)

   Ijabah adalah simpanan dengan cara investasi yang sesuai dengan prinsip syariah dengan jangka waktu 3, 6, 12, dan 24 bulan dan dapat diperpanjang secara otomatis dengan menggunakan akad *mudharabah mutlaqah.*

2. Produk Penyaluran Dana Pembiayaan

   Dari dana yang dihimpun kemudian disalurkan kepada masyarakat melalui produk pembiayaan. Dengan menerapkan pelayanan karyawan yang mendatangi anggota setiap hari untuk angsuran, maka pembiayaan yang diberikan kepada pedagang dapat dipantau setiap hari perkembanganya. Adapun produk-produk pembiayaan KSPPS TAMZIS Bina Utama yaitu :

   1. Pembiayaan Ikhtiyar Utama Syariah

      Pembiayaan utama syariah adalah pembiayaan yang ditujukan untuk membantu anggota untuk memenuhi kebutuhannya sesuai dengan prinsip syariah secara cepat, mudah dan menguntungkan sehingga insyallah dapat memperoleh keberkahan. Pembiayaan ikhtiyar utama syariah KSPPS TAMZIS Bina Utama yaitu :

      1. Pembiayaan Bagi Hasil (*Mudharabah*)

         Pembiayaan bagi hasil adalah pembiayaan yang diberikan kepada anggota untuk membantu anggota menyediakan dana sesuai dengan kebutuhanya dan pengembalianya dapat dilakukan secara angsuran sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan dan disepakati bersama dengan menggunakan akad *mudharabah.*

      2. Pembiayaan Jual Beli

         Pembiayaan jual beli adalah pembiayaan yang ditujukan untuk membantu anggota dalam memenuhi kebutuhan barang untuk keperluan perdagangan, alat produksi atau konsumsi dengan

menggunakan akad *murabahah* dimana pihak TAMZIS sebagai penjual dan anggota sebagai pembeli barang yang dibelikan oleh pihak TAMZIS adalah susuai dengan keinginan dan kriteria yang diinginkan oleh anggota.

3. Pembiayaan Sewa (*Ijarah*)

   Pembiayaan sewa adalah pembiayaan yang ditujukan kepada anggota yang ingin menggunakan suatu barang untuk mendukung perkembangan usaha dan memenuhi kebutuhanya, tetapi anggota tidak bekeinginan untuk mempunyai barang tersebut, maka pihak KSPPS TAMZIS Bina Utama akan menyediakan barang sesuai dengan keinginan anggota dengan pembayaran secara angsuran sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati dengan menggunakan akad *Ijarah*.

4. Pembiayaan Jasa (*Kafalah*)

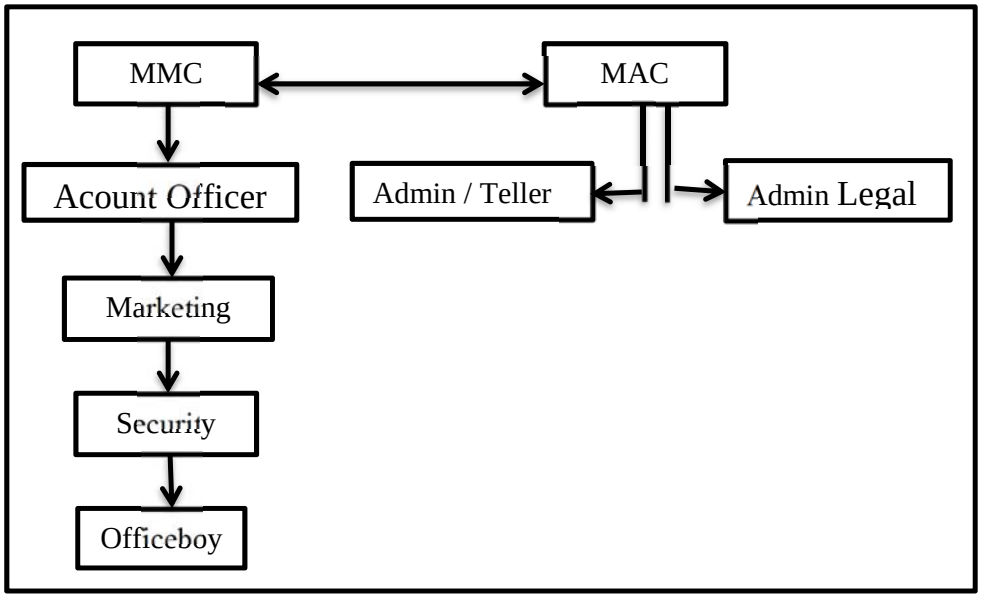
   Pembiayaan jasa adalah pembiayaan yang ditujukan kepada anggota yang berkeinginan untuk memenuhi kebutuhan, kesehatan, pendidikan dan sosial lainya akan tetapi anggota tidak mempunyai dana tunai. Dalam hal tersebut KSPPS TAMZIS menyediakan dana tunai dan akan bekerja sebagai pengurusan kebutuhan tersebut dan atas pekerjaan tersebut TAMZIS berhak menerima upah dalam bentuk nominal dari anggota sesuai dengan kesepakatan di awal dengan menggunakan akad *kafalah* yaitu akad perjanjian yang

diberikan oleh penanggung kepada pihak ketiga untuk memenuhi kewajiban pihak kedua.

5. Pembiayaan Talangan Haji

   Pembiayaan porsi haji adalah pembiayaan yang diperuntukan bagi anggota untuk melunasi kekurangan dana untuk mendapatkan porsi haji pihak KSPPS TAMZIS akan membantu pengurusan perolehan porsi haji melalui BANK yang dipilih oleh Kemenag dan sebagai pengurusan tersebut anggota wajib membayarkan *ujroh* (upah) kepada KSPPS TAMZIS dengan menggunakan akad *ijarah wal qardh*.

3.1.4 Struktur Organisasi KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta



Sumber : KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Tahun 2018

Gambar 3.1 Struktur Organisasi KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan

Kantor KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta terdiri dari dua bidang yaitu bidang *marketing* dan bidang administrasi, bidang *marketing* dikepalai oleh seorang MMC (manajer *marketing* cabang) dan bidang administrasi dikepalai oleh seorang MAC (manajer administrasi cabang).

MAC membawahi admin yang terdiri dari 2 orang yaitu admin *teller* dan admin *legal*. MMC membawahi *account officer* yang terdiri dari 2 orang, *account officer* membawahi *marketing* yang terdiri dari 6 orang, *marketing* membawahi *security* yang terdiri dari 2 orang dan *security* membawahi *officeboy*.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Syarat dan Prosedur Pembiayaan *Murabahah* pada KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta

Pembiayaan *murabahah* adalah transaksi jual beli antara TAMZIS dengan anggota dapat dilaksanakan baik untuk pemenuhn kebutuhan barang produktif, investasi dan non produktif pada harga asli (harga pertama) dengan ditambah keuntungan yang telah disepakati oleh pihak TAMZIS dan anggota dengan karakteristik penjual (tamzis) harus memberitahu harga produk yang dibeli dan menentukan keuntungan sebagai tambahanya, cara pembayaranya jangka waktu disepakati kedua pihak (tamzis dan anggota) dapat dibayarkan secara langsung atau secara angsuran.

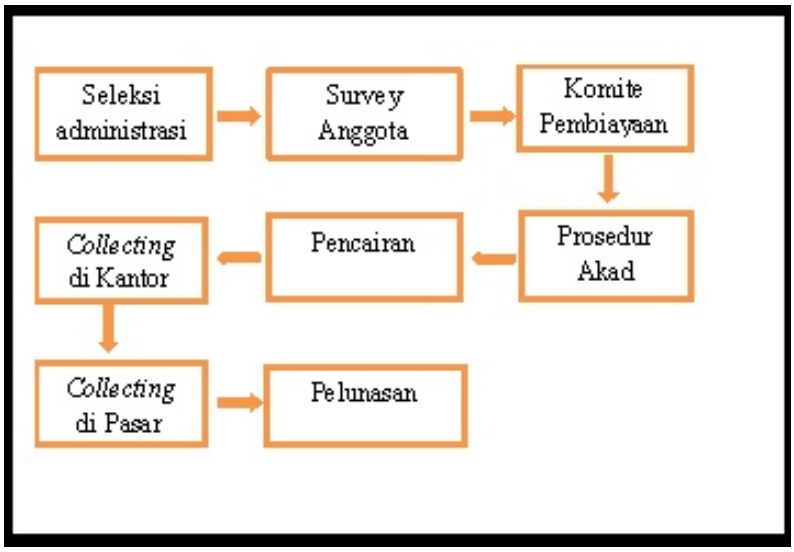
Setiap KSPPS mempunyai aturan yang berbeda dalam melakukan pelayanan kepada anggotanya. Syarat dan prosedur yang dilakukan dapat berbeda, sesuai dengan ketetapan yang telah ditentukan oleh setiap kantor, begitupun dengan KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan yang mempunyai syarat

dan prosedur yang tidak sama dengan KSPPS yang lain. Salah satunya yaitu syarat dan prosedur dalam pengajuan pembiayaan *murabahah* oleh anggota.

Berikut ini merupakan syarat dan prosedur yang dilakukan di KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan dalam melayani pembiayaan *murabahah* anggotanya:

1. Syarat pembiayaan *murabahah* dan ketentuan pembiayaan (M1)
    1. Telah menjadi anggota TAMZIS,
    2. Mengajukan surat permohonan pembiayaan,
    3. Menyerahkan fotokopi kartu keluarga atau KTP yang masih berlaku,
    4. Bersedia untuk di*survey*,
    5. Jika diminta bersedia menyerahkan agunan,
    6. Bersedia menandatangani akad pembiayaan dan menghadirkan saksi dari salah satu keluarga inti,
    7. Bersedia ikut serta dalam program penjaminan,
    8. Bersedia membayar simpanan wajib,
    9. Fotokopi legalitas usaha (SIUP, HO, TDP) untuk pembiayaan M2 (pembiayaan lebih dari Rp10.000.000,00)
    10. Menyerahkan bisnis *plan* dan rencana penggunaan dana pembiayaan
    11. Untuk pembiayaan di atas nominal Rp50.000.000,00 wajib menyerahkan laporan keuangan.

2. Prosedur pembiayaan *murabahah*



Sumber: KSPPS TAMZIS BinaUtama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta

Gambar 3.2 Prosedur Pengajuan Pembiayaan *Murabahah* di KSPPS TAMZIS

1. Seleksi administrasi
    1. *Marketing* menyerahkan berkas pengajuan pembiayaan anggota kepada *manager marketing* cabang,
    2. *Manager marketing* cabang memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas pengajuan pembiayaan anggota,
    3. Jika telah memenuhi semua persyaratan administrasi maka dilanjutkan dengan *survey* anggota.
2. *Survey* anggota pembiayaan
    1. Petugas melakukan *survey* atas:
        1. Kelayakan pertumbuhan usaha milik anggota sebagai jaminan pembiayaan,

2. Kelayakan kapasitas anggota,
3. Kelayakan agunan yang digunakan sebagai agunan,
4. Nilai depresiasi tidak boleh kurang dari dana pembiayaan.

2. Petugas melakukan analisis atas *survey* yang telah dilakukan,
3. Petugas menyerahkan hasil analisis dan *survey* kepada komite pembiayaan.

3. Komite pembiayaan
    1. Komite pembiayaan melakukan rapat dan analisis pengajuan pembiayaan,
    2. Komite pembiayaan membuat catatan-catatan rapat komite yang ditandatangani seluruh anggota komite untuk disampaikan kepada admin sebagai dasar pembuatan sp3,
    3. Admin melakukan pengarsipan berkas rapat komite pembiayaan kemudian pihak TAMZIS membeli barang sesuai pesanan.
4. Prosedur akad
    1. Anggota datang ke kantor untuk melakukan akad,
    2. Petugas memastikan bahwa yang datang melakukan akad adalah yang mengajukan pembiayaan,
    3. Petugas *acount officer* atau *manager marketing* cabang membacakan akad pembiayaan dihadapan anggota saksi jika pembiayaan diatas Rp20.000.000,00 maka dihadapan notaris,

4. Anggota dan pihak TAMZIS menyetujui akad pembiayaan yang telah dibacakan,
5. Petugas TAMZIS menandatangani akad yang telah disetujui,
6. Petugas melakukan dokumentasi dalam bentuk foto ketika melakukan tanda tangan,
7. Petugas menyerahkan fotokopi akad kepada anggota.

5. Pencairan
    1. Anggota datang ke kantor untuk melakukan pencairan,
    2. Petugas memastikan bahwa anggota tersebut melakukan pembiayaan,
    3. Petugas administrasi menyiapkan dan menghitung uang dana pembiayaan yang akan dicairkan oleh kepada anggota,
    4. Petugas administrasi menyerahkan dana dihadapan saksi dan pihak keluarga, saksi dari pihak TAMZIS dan untuk pembiayaan di atas Rp50.000.000,00 maka pencairan dilakukan dihadapan notaris.
6. *Collecting* di kantor
    1. Anggota datang ke kantor untuk membayar angsuran,
    2. Mengisi slip setoran pembayaran dua rangkap,
    3. Anggota menyerahkan slip yang telah diisi buku angsuran pembiayaan dan uang angsuran pembiayaan kepada petugas,
    4. Petugas memeriksa kebenaran, kesesuain, keabsahan atas slip yang diisi dan buku administrasi milik anggota,

5. Petugas memeriksa fisik uang dan keaslian uang angsuran anggota,
6. Petugas menghitung uang dengan teliti,
7. Petugas memasukan data transaksi kedalam sistem,
8. Petugas menyerahkan fotokopi slip dan buku angsuran pembiayaan kepada anggota,
9. Angota di minta untuk memeriksa buku angsurn pembiyaan,
10. Petugas mengarsipkan slip setoran pembiayaan.

7. *Collecting* di pasar
    1. Anggota mengisi slip setoran pembiayaan dua rangkap yang dibawa oleh petugas marketing,
    2. Anggota menyerahkan slip yang telah diisi buku angsuran pembiayaan dan uang angsuran pembiyaan kepada petugas marketing.
8. Pelunasan
    1. Anggota melakukan pembayaran terakhir atau pelunasan ke kolektor,
    2. Kolektor melakukan transaksi mencatat dalam buku angsuran,
    3. Kolektor memberikan slip bukti setoran kepada anggota,
    4. Kolektor melaporkan transaksi pelunasan kepada admin,
    5. Admin mengecek sejarah angsuran apakah masih ada kewajiban yang belum ditunaikan oleh anggota,

6. Jika sudah admin melakukan proses pelunasan pembiayaan anggota di komputer sistem TAMZIS,
7. Anggota melakukan kredit atas sisa titipan milik anggota ke buku simpanan milik anggota,
8. Kolektor menyerahkan surat pelunasan kepada anggota dan memberitahukan ada transaksi kredit atas simpanan mutiara milik anggota dari kelebihan titipan.

Sumber : KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan

3.2.2 Tata Kelola Pengarsipan Dokumen Produk Pembiayaan *Murabahah* pada KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta

Pada syarat dan prosedur pembiayaan *murabahah* terdapat berberapa dokumen yang harus diarsipkan dan harus disimpan oleh pihak KSPPS. Dokumen tersebut sangat penting bagi KSPPS karena sebagai pembuktian yang menyangkut ikatan kontrak antara pihak KSPPS dengan anggotanya informasi tertulis yang benar mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham-saham dan transaksi-transaksi yang harus tersedia apabila diperlukan, agar KSPPS dapat memberikan pelayanan pada saat dibutuhkan.

Di KSPPS TAMZIS Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta setiap pembiayaan *murabahah*, dokumen anggota yang sudah komplit akan diinput ke komputer dari sistem yang ada di komputer tersebut dicetak akadnya, kemudian di lembar akad di tulis nomor akadnya lalu dimasukan ke dalam map dan diberi nomor arsip di bagian kiri atas map kemudian dimasukan ke dalam lemari atau laci yang berisi berkas atau map secara urut sesuai dengan nomor urut arsip.

Di KSPPS TAMZIS Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta akad pembiayaan akan dimasukan ke dalam laci atau lemari setelah menumpuk dan setelah semuanya ditandatangani oleh *manager marketing* cabang, setelah ditandatangani oleh *manager marketing* cabang akad pembiayaan tersebut dipisahkan antara dokumen pembiayaan M1 dengan dokumen pembiayaan M2, pembiayaan M1 akan dicari terlebih dahulu nomor arsipnya sebelum dimasukan ke dalam laci atau lemari, untuk pembiayaan M2 didiamkan terlebih dahulu karena sebelum dimasukan ke dalam map dokumen pembiayaan M2 akan dianalisis oleh pihak analis pembiyaan KSPPS TAMZIS. Hal tersebut dapat mengakibatkan kesalahan dalam penomoran arsip dan peletakan dokumen ke dalam lemari membutuhkan waktu yang lama dikarenakan dokumen yang terlalu banyak dan bertumpuk.

Lemari yang digunakan untuk meletakan map terlalu tinggi dan terlalu banyak map dokumen yang ada dalam lemari tersebut sehingga sulit untuk di jangkau ketika akan mengambil atau meletakan akad pembiayaan ke dalam map. Hal ini akan mengakibatkan dokumen atau map menjadi berantakan dan tidak urut sehingga nanti akan kesulitan dalam mencari dokumen ketika dibutuhkan. Lemari yang digunakan untuk menyimpan dokumen adalah lemari kayu bukan lemari besi lemari kayu cukup berisiko jika suatu waktu terjadi bencana atau kebakaran maka akan mudah musnah dan terbakar.

Selain itu akad pembiayaan yang telah dicetak banyak yang tidak jelas sehingga sulit untuk terbaca dan jika sewaktu-waktu dibutuhkan untuk di foto lalu ada kegiatan pengiriman ke pusat maka akad tersebut tidak jelas dan sulit untuk dibaca dan akan mengalami kesulitan dalam pengiriman. Fotokopi akad yang

seharusnya diberikan kepada anggota, fotokopi tersebut tidak langsung diberikan kepada anggota sehingga pada saat akad pembiayaan akan dimasukan ke dalam map harus memisahkan terlebih dahulu antara akad yang asli dan akad fotokopi hal tersebut akan memakan waktu yang lama dan penumpukan fotokopi akad.

Pada saat pencarian dokumen berupa KTP ketika akan dibutuhkan ada beberapa KTP yang tidak ditemukan di dalam map. Hal ini dikarenakan pihak KSPPS TAMZIS Bina Utama cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta kurang teliti dan dokumen terlalu bertumpuk pada saat memasukan dokumen ke dalam map sehingga hal ini akan mengakibatkan kesulitan pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan karena KTP tersebut hilang.

3.2.3 Kendala Terkait Sistem Kearsipan Yang Kurang Baik

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting maka dalam pengarsipan perlu dilakukan tata kelola arsip yang baik agar dapat memudahkan pekerjaan kantor, pada KSPPS TAMZIS Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta terdapat berberapa permasalahan terkait dengan sistem kearsipan yang kurang baik diantaranya:

Tabel 3.2 Masalah kearsipan yang ada di KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta

No.	Jenis Permasalahan	Alasan terjadinya masalah atau kendala	Status
1.	Tidak adanya petugas khusus yang bertugas khusus untuk memperbaiki arsip	Tidak ada pekerjaan yang menyangkut kearsipan di dalam KSPPS	Belum terselesaikan
2.	Dokumen hilang karena kelalaian	Kurang ketelitian ketika memasukan ke dalam map	Belum terselesaikan

3.	Pengelolaan arsip dokumen ketika dokumen sudah banyak	banyak anggota yang mengajukan pembiayaan	Belum terselesaikan
4.	Laci atau lemari tempat penyimpanan dokumen yang terlalu tinggi sehingga dokumen sulit di ambil ketika dibutuhkan	Kurangnya kesadaran akan pentingnya sistem arsip yang baik	Belum terselesaikan
5.	Akad banyak yang tidak jelas karena kualitas printer yang kurang baik	Tidak ada tindakan khusus untuk hal tersebut	Belum terselesaikan

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Syarat dan prosedur pengajuan pembiayaan KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta sangat mudah yaitu, anggota yang ingin mengajukan pembiayaan harus menjadi anggota TAMZIS terlebih dahulu, kemudian mengisi formulir pengajuan pembiayaan, menyerahkan persyaratan dan mengikuti prosedur yang ada di KSPPS TAMZIS,
2. Pengelolaan arsip pada KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Yogyakarta Dahlan belum sepenuhnya terkelola dengan baik sehingga ketika dibutuhkan atau diperlukan kembali dokumen arsip tidak dapat ditemukan secara cepat dan tepat,
3. Kendala-kendala yang dihadapi oleh KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta dalam pengelolaan arsip masih terdapat kekurangan diantaranya laci atau lemari yang digunakan untuk menyimpan dokumen terlalu tinggi, banyak akad yang tidak jelas, terdapat berberapa dokumen yang tidak ada KTP, dokumen yang terlalu banyak sehingga menumpuk dan tidak ada *arsiparis* di bagian arsip.

4.2 Saran

Berdasarkan pada kesimpulan di atas maka terdapat saran sebagai berikut:

1. Perbaikan tata kelola kearsipan di KSPPS TAMZIS Bina Utama Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta perlu dilakukan, khususnya setelah akad dibuat sebaiknya segera dimasukan ke dalam map dokumen agar tidak terjadi penumpukan. Hal ini bertujuan untuk efektifitas waktu dan kerja admin sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam memasukan akad ke dalam map dokumen,
2. Sebaiknya dalam pengarsipan lebih teliti dan dicek kembali kelengkapannya agar tidak ada dokumen yang hilang sehingga akan mempermudah untuk menemukan dokumen jika sewaktu-waktu dibutuhkan,
3. Pada saat mencetak akad sebaiknya lebih memperhatikan kualitas printer agar kertas-kertas akad yang dicetak tidak banyak yang kurang jelas sehingga dapat terbaca dengan jelas dan jika sewaktu-waktu dibutuhkan tidak kesulitan dalam membaca.

DAFTAR PUSTAKA

Afandi, Yazid. 2009. *Fikih Muamalah*. Cetakan ke-1. Yogyakarta: Logung Pustaka.

Dahlan, Ahmad. 2004. *Lembaga Mikro dan Pembiayaan Mudharabah*. Yogyakarta: Global Pustaka Utama.

Fatwa DSN-MUI No 08/DSN-MUI/IV/2000 *Tentang Pembiayaan Musyarakah*

Huda, Nurul dan Heykal, Mohamad. 2010. *Lembaga Keuangan Islam*. Cetakan ke-1. Jakarta: Kencana.

Laksmi., M.A, Fuad Gani, M.A., & Budiantoro, M.A. 2015. *Manajemen Perkantoran Moderen*. Cetakan ke-1. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

MOEKIJAT. 2002. *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Cetakan ke-8. Bandung: Mandar Maju.

Ridwan Muhammad. 2004. *Manajemen Baitul Maal wa Tamwil*. Cetakan ke-1. Yogyakarta: UII Press.

Rizky, Awalil. 2007. *Fakta dan Prospek Baitul Maal wat Tamwil*. Cetakan ke-1. Gambiran Umbulharjo Yogyakarta: Kreasi Wacana Yogyakarta.

Sudarsono, Heri. 2005. *Bank dan Lembaga Keuangan Syariah*. Cetakan ke-2. Yogyakarta: Ekonisia).

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Wiroso. 2005. *Jual Beli Murabahah*. Cetakan ke-1. Yogyakarta: UII Press.

TAMZIS
BAITUTTAMWIL

DATA ANGGOTA
KSPPS TAMZIS BINA UTAMA

DATA ANGGOTA:

1. Nama : .....
2. Jenis Kelamin : ☐ Laki-laki ☐ Perempuan
3. Tempat, Tanggal Lahir : .....
4. Agama : .....
5. Nomor Telepon : Rumah: ..... HP.: .....
6. E-mail : .....
7. Jenis Identitas : ☐ KTP Nomor : ..... Berlaku sampai : .....
   ☐ SIM Nomor : ..... Berlaku sampai : .....
8. Pendidikan Terakhir : ☐ SD ☐ SMP ☐ SMA/SMU ☐ S1 ☐ S2 ☐ S3
9. Alamat Sesuai Identitas : RT/RW : ..... Desa/ Kelurahan : .....
   Kecamatan : ..... Kota : .....
   Provinsi : ..... Kode Pos : .....
10. Alamat Tempat Tinggal (Jika alamat berbeda dengan KTP) : RT/RW : ..... Desa/ Kelurahan : .....
    Kecamatan : ..... Kota : .....
    Provinsi : ..... Kode Pos : .....
11. Kepemilikan Rumah : ☐ Milik sendiri ☐ Milik Orang Tua ☐ Sewa/kontrak
    ☐ Kredit Pemilikan Rumah ☐ Rumah Dinas/perusahaan
12. Nomor NPWP : .....
13. Nama Gadis Ibu Kandung : .....

DATA KELUARGA:

1. Status Perkawinan : ☐ Belum Menikah ☐ Menikah ☐ Janda/ Duda
2. Nama Suami/ Istri *) : .....
3. Tempat, Tanggal Lahir : .....
4. Jenis Identitas : ☐ KTP ☐ PASPOR ☐ KIMS ☐ KITAS
   Nomor Identitas : .....
5. Pendidikan Terakhir : ☐ SD ☐ SMP ☐ SMA/SMU ☐ S1 ☐ S2 ☐ S3
6. Alamat Suami/ Istri (Jika alamat berbeda dengan KTP) : RT/RW : ..... Desa/ Kelurahan : .....
   Kecamatan : ..... Kota : .....
   Provinsi : ..... Kode Pos : .....
7. Nomor HP/ Telepon : .....
8. E-mail : .....
9. Penghasilan Kotor/ Bulan : ☐ Dibawah 2 Juta ☐ 2,1 s/d 5 Juta ☐ 5,1 s/d 10 Juta
   ☐ 10 s/d 20 Juta ☐ 20 s/d 50 Juta ☐ Diatas 50 Juta

CONTOH
CONTOH

DATA PEKERJAAN:

1. Pekerjaan : ☐ Karyawan Swasta ☐ Pegawai Negeri ☐ Wirausaha ☐ Pensiunan
   ☐ TNI ☐ POLRI ☐ Ibu Rumah Tangga ☐ Profesional
   ☐ Mahasiswa/i ☐ Pedagang ☐ Perajin ☐ Petani
   ☐ Lainnya (Tuliskan): .....
2. Nama Perusahaan/ Instansi : .....
3. Alamat Perusahaan/ Lokasi Usaha : .....
   .....
   .....
4. Nomor Telepon : .....
5. Nomor Fax : .....
6. Kegiatan/ Bidang Usaha : .....
7. Penghasilan Kotor/Bulan : ☐ Dibawah 2 Juta ☐ 2,1 s/d 5 Juta ☐ 5,1 s/d 10 Juta
   ☐ 10 s/d 20 Juta ☐ 20 s/d 50 Juta ☐ Diatas 50 Juta

CONTOH

KEANGGOTAAN DI TAMZIS:

1. Anggota TAMZIS Sejak : .....
2. Nomor Induk Anggota : .....
   (Bisa dibantu Admin)
3. Produk yang diakses :
   a. Jenis Simpanan : ☐ Mutiara ☐ Ijabah ☐ Pendidikan ☐ Kurban ☐ Haji ☐ Umroh
   b. Jenis Pembiayaan : ☐ PIU 1 ☐ PIU 2 ☐ Haji ☐ Umroh
   c. Baitul Maal : ☐ Muzakki Zakat ☐ Muzakki Infak ☐ Muakif (Wakaf)
4. Sumber Dana/ Penghasilan : ☐ Gaji ☐ Dari Suami/Istri ☐ Pinjaman ☐ Hasil Investasi
   ☐ Hasil Usaha ☑ Orang Tua ☐ Hibah ☐ Uang Sewa
   ☐ Lainnya (Tuliskan): .....

CONTOH

PERNYATAAN:

Dengan diisi dan ditandatanganinya Formulir ini, saya menyatakan:

1. Bahwa seluruh data, informasi dan dokumen lampiran yang saya berikan adalah benar.
2. Bahwa semua dana yang dititipkan di TAMZIS baik dalam bentuk Simpanan Mutiara, Simpanan Ijabah maupun Penyertaan adalah dana yang diperoleh secara sah menurut hukum agama maupun hukum negara Republik Indonesia.
3. Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan baik sengaja maupun tidak sengaja, Saya bersedia bertanggungjawab dan membebaskan KSPPS TAMZIS BINA UTAMA dari segala tunututan hukum.

Foto
3 x 4

....., Tanggal....., Bulan ....., Tahun.....

(.....)
Tanda tangan - nama terang Anggota

CONTOH

(.....)
Tanda tangan - nama terang Petugas TAMZIS

DIISI OLEH PETUGAS:

No Induk Anggota	No Arsip	Catatan
.....	.....	

KSPPS TAMZIS BINA UTAMA

SURAT KETERANGAN

Nomor : 011/B/TMZ/SKT/M.006/V/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	Abdul Haris
Jabatan	:	Manajer HRD KSPPS Tamzis Bina Utama
Alamat kantor	:	Jl. S. Parman No. 46 Wonosobo 56311 Telp. (0286) 325303

Dengan ini menerangkan bahwa saudara :

Nama	:	Besty Akmalia Wijayani
Tempat, Tgl Lahir	:	Temanggung, 21 Desember 1996
NIM	:	15213111
Program Study	:	Perbankan dan Keuangan
Institusi	:	Universitas Islam Indonesia Yogyakarta

Pernah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah Tamzis Bina Utama **Cabang Ahmad Dahlan Yogyakarta,** terhitung sejak tanggal :

26 Februari s/d 26 Maret 2018

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wonosobo, 3 Mei 2018

Manajer HRD
KSPPS Tamzis Bina Utama

Abdul Haris