BAB III

ANALISA DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah PT. BPRS Unisia Insan Indonesia

Setiap produk bank syariah pasti mempunyai berbagai jenis produk pembiayaan yang berbeda dengan bank syariah lain. Walaupun dengan prinsip dasar yang berbeda dengan bank konvensional, yaitu menghindari riba. Produk pembiayaan tersebut bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan mengenai wirausaha kepada masyarakat dengan berbagai bidang bisnis masing-masing seperti gerai toko, pertanian, peternakan, dan Usaha Mikro Kecil Menengah lainnya di Indonesia. Kemudian bank syariah membidik kebutuhan dan kelompok yang dapat menawarkan pembiayaan sehingga dapat membantu jalannya kegiatan Usaha Mikro Kecil Menengah terutama dari sisi finansial.

PT. BPRS Unisia Insan Indonesia telah resmi beroperasi hari Senin (28/03/2016) di Jl. Cik Di Tiro No.01 Yogyakarta dan BPRS Unisia Insan Indonesia sendiri telah mengantongi izin operasional dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dari tanggal 17 maret 2016. Sasaran utama awal beroperasinya PT. BPRS Unisia Insan Indonesia adalah Usaha Mikro Kecil Menengah dengan berbagai macam produk yang salah satunya adalah akad jual beli, yang mana calon pemohon pembiayaan/*mudharib* yang membutuhkan akan diberi barang bukan uang. Produk pembiayaan lainnya, yaitu pembiayaan *Mudharabah* terdiri dari iB Modal Usaha, pembiayaan *Murabahah* terdiri dari iB Griya, iB Otomotif, iB

Consumer dan Pembiayaan Multijasa terdiri dari iB *Student Financing Plan*, iB *Health Plan*, iB *Human Resources Plan*, iB *Trip Financing Plan* dan iB Multijasa. Sejak awal bank ini berkomitmen untuk menghadirkan transaksi keuangan yang benar-benar murni syariah. Namun dengan opini seperti itu, penerapan konsep murni syariah ini bukan berarti menunjukan bahwa praktik bank syariah sekarang belum baik atau tidak sesuai dengan aturan Islam, sebab pada dasarnya usia perbankan syariah di Indonesia masih muda sehingga diperlukan berbagai perbaikan di berbagai sisi.

3.1.2 Logo PT. BPRS Unisia Insan Indonesia

Gambar logo PT. BPRS Unisia Insan Indonesia ini bertujuan sebagai pembeda dengan perusahaan lain. Selain itu untuk melambangkan unsur penting, karena mencerminkan visi dan misi perusahaan.

BANK SYARIAH
UNISIA INSAN
INDONESIA

Sumber: *Google* (2016)

Gambar 3.1 Logo PT. BPRS Unsia Insan Indonesia

3.1.3 Profil Perusahaan

PT. BPR Syariah Unisia Insan Indonesia berkedudukan di Jalan Cik Di Tiro No.1 Yogyakarta didirikan dengan akte Dr.H.Budi Untung, SH,MM. Notaris dan PPAT di Yogyakarta No.15 Tanggal 15 April 2015 dan berkedudukan di

Yogyakarta yang telah disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.AHU-2434676.AH.01.01 Tahun 2015. Tanda Daftar Perusahaan Perseroan Terbatas No.120516402339. Tanda Izin Gangguan No. 0907/1685.GK/2015. NPWP No. 73.513.804.2-541.000. Modal disetor perseroan sebesar Rp8.000.000.000,- (delapan milyar rupiah), sedangkan modal dasar perseroan Rp20.000.000.000,- (dua puluh milyar rupiah) terdiri atas 20.000 (dua puluh ribu) lembar saham @Rp1.000.000,- (satu juta rupiah). Tabel 3.1 menyajikan susunan awal komposisi kepemilikan saham PT. BPRS Unisia Insan Indonesia, sebagai berikut:

Tabel 3.1 Komposisi Kepemilikan Saham

No	Nama Pemilik	Jumlah Nominal (dalam ribuan Rp)	Jumlah Lembar Saham	Persentase
1	Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia	7.600.000	7600	95%
2	Drs. Sunardi Syahuri	400.000	400	5%

Sumber: BPRS Unisia Insan Indonesia (2016)

3.1.4 Visi & Misi

Visi

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

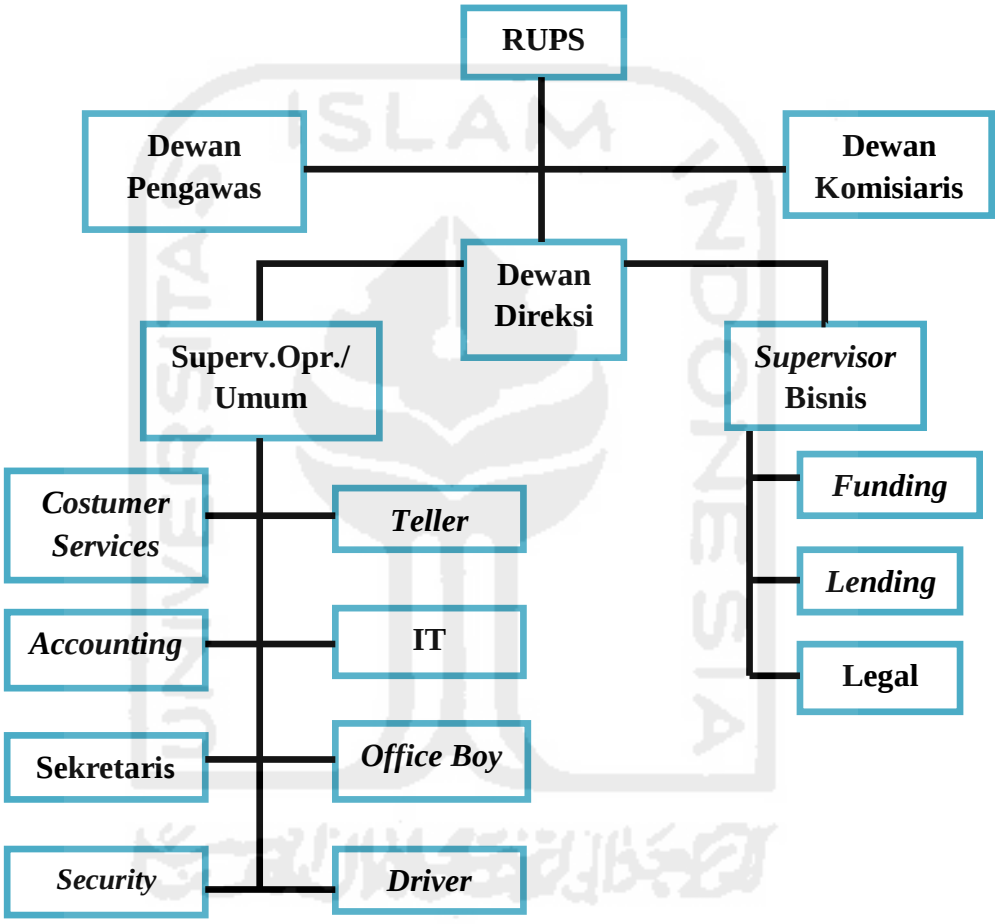
Misi

1. Menjadikan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Unisia Insan Indonesia sebagai rujukan dalam inovasi bisnis syariah.

2. Menumbuh-kembangkan dunia usaha dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3.1.5 Struktur Organisasi

Gambar 3.2 merupakan Struktur Organisasi PT. BPRS Unisia Insan Indonesia



Sumber: BPRS Unisia Insan Indonesia (2016)

Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. BPRS Unisia Insan Indonesia

3.1.6 Legalitas Perusahaan

1. Izin dan pengawasan PT. BPRS Unisia Insan Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.AHU-2434676.AH.01.01 Tahun 2015 merupakan institusi pemerintah di bawah tanggung jawab kepada presiden. Surat keputusan Menteri Hukum dan Ham Republik Indonesia bisa dilihat pada daftar sampul di belakang.

2. PT. BPRS Unisia Insan Indonesia merupakan perusahaan Perbankan syariah dengan tanda daftar perusahaan perseroan terbatas No. No.120516402339 dan telah beroperasi pada senin 28/03/2016. Tanda daftar perusahaan bisa dilihat pada daftar sampul di belakang

3. PT. BPRS Unisia Insan Indonesia memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) No. 73.513.804.2-541.000 yang diterbitkan oleh kantor pelayanan pajak KPP PRATAMA Yogyakarta. Nomor pokok wajib pajak bisa dilihat pada daftar sampul di belakang.

4. Dinas Perizinan Pemerintah Yogyakarta telah mengizinkan PT.BPRS Unisia Insan Indonesia sebagai daftar Perusahaan Perseroan Terbatas dengan No. 120516402339 berlaku sampai dengan tanggal 11 Nopember 2020 dan disahkan oleh pejabat Dinas Perizinan yaitu Drs. Heri Karyawan dan Basrawi Yudi Nugraha, SE., MM sebagai penanggung jawab/pemilik PT. BPRS Unisia Insan Indonesia.

Dengan demikian PT. BPRS Unsia Insan Indonesia merupakan Perusahaan Perbankan Syariah dapat dipercaya sebagai perusahaan yang memiliki izin di bawah legalitas peraturan hukum yang ada di Indonesia.

3.1.7 Produk Pembiayaan

Sebelum membahas prosedur pembiayaan (*lending*) PT. BPRS Unsia Insan Indonesia, kita akan mengulas beberapa produk pembiayaan (*lending*) beserta fasilitas, syarat umum dan syarat lain produk Pembiayaan. Berbagai produk pembiayaan PT. BPRS Unisia Insan Indonesia terdiri dari:

1. Pembiayaan *mudharabah yaitu* Pembiayaan IB Modal Usaha
2. Pembiayaan *murabahah*
   a. Pembiayaan iB Griya
   b. Pembiayaan iB Otomotif
   c. Pembiayaan iB *Consumer*

1. Pembiayaan *mudharabah*

Lebih lanjut, masing-masing produk tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Pembiayaan iB Modal Usaha

Adalah fasilitas pembiayaan yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan modal usaha yang habis dalam satu siklus usaha dan atau kebutuhan modal usaha yang bersifat khusus seperti untuk membiayai *inventory*/piutang/ proyek atau kebutuhan khusus lainya yang menurut evaluasi bank layak untuk dibiayai.

Tabel 3.2 menjelaskan fasilitas dan persyaratan calon nasabah untuk membuka rekening Pembiayaan iB Modal Usaha

Tabel 3.2 Fasilitas dan Persyaratan Pembiayaan iB Modal Usaha

Fasilitas dan Persyaratan	*Mudharabah* iB Modal Usaha
Fasilitas	1. Jangka waktu pembiayaan maksimal 36 bulan 2. Diikutsertakan asuransi
Persyaratan	1. Warga Negara Indonesia yang berdomisili di Indonesia 2. Usia minimal 21 tahun atau sudah menikah 3. Memiliki usaha tetap dan produktif 4. Lama usaha minimal 2 tahun 5. Jaminan atas milik sendiri atau milik orang tua kandung 6. Mengikuti ketentuan Biaya administrasi 7. Usaha yang dijalankan sesuai prinsip syariah

Sumber: PT. BPRS Unisia Insan Indonesia (2016)

Persyaratan lain :

a) Mengisi formulir
b) Fotokopi dokumen (KTP suami-istri, KK, jaminan, KTP suami-istri pemilik jaminan, surat keterangan usaha);
c) Fotokopi dokumen legalitas usaha nomor pokok wajib pajak (NPWP), surat izin usaha perusahaan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), akta pendirian perusahaan)

2. Pembiayaan *murabahah*

a. Pembiayaan iB Griya

Pembiayaan iB Griya kini hadir membantu mewujudkan cita-cita anda untuk memiliki rumah idaman bersama dengan orang-orang tercinta.

Berbagai keperluan dapat dipenuhi melalui Pembiayaan IB Griya seperti pembelian rumah, pembangunan rumah dan renovasi maupun pembelian perabotan.

b. Pembiayaan iB otomotif

Pembiayaan iB Otomotif hadir membantu mewujudkan keinginan anda untuk memiliki kendaraan.

c. Pembiayaan iB *consumer*

Pembiayaan iB *consumer* hadir membantu memenuhi segala kebutuhan yang terkait pembelian barang maupun peralatan serta kebutuhan konsumsi anda yang lainya.

Tabel 3.3 menjelaskan fasilitas dan persyaratan pembiayaan Murabahah iB Griya, Murabahah iB Otomotif, dan Murabahah iB *Consumer*

Tabel 3.3 Fasilitas dan Persyaratan *Murabahah* Pembiayaan iB Griya, Pembiayaan iB Otomotif, dan iB *Consumer*

Fasilitas dan Persyaratan	***Murabahah* iB Griya**	***Murabahah* iB Otomotif**	***Murabahah* iB *Consumer***
Fasilitas :			
1. Jangka waktu maksimal 15 tahun	**V**		
2. Fleksibel untuk rumah baru	**V**		
3. Diikutsertakan asuransi	**V**	**V**	**V**
4. Jangka waktu 60 bulan	**V**		
5. Nasabah menentukan dealer sendiri		**V**	
6. Jangka waktu maksimal 36 bulan		**V**	**V**

Persyaratan :			
1. WNI	**V**	**V**	**V**
2. Menikah atau Usia minimal 21 tahun	**V**	**V**	**V**
3. Penghasilan tetap			
4. Jaminan atas milik sendiri atau milik orang tua	**V**	**V**	**V**
	V	**V**	**V**
5. Mengikuti ketentuan administratif	**V**	**V**	**V**

Sumber: BPRS Unisia Insan Indonesia (2016)

Persyaratan lain:

a) Mengisi formulir permohonan pembiayaan;

b) Fotokopy dokumen (KTP suami-istri, KK, jaminan, KTP suami-istri pemilik jaminan, surat keterangan usaha);

c) Fotokopi dokumen legalitas usaha nomor pokok wajib pajak (NPWP), surat izin usaha perusahaan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), akta pendirian perusahaan)

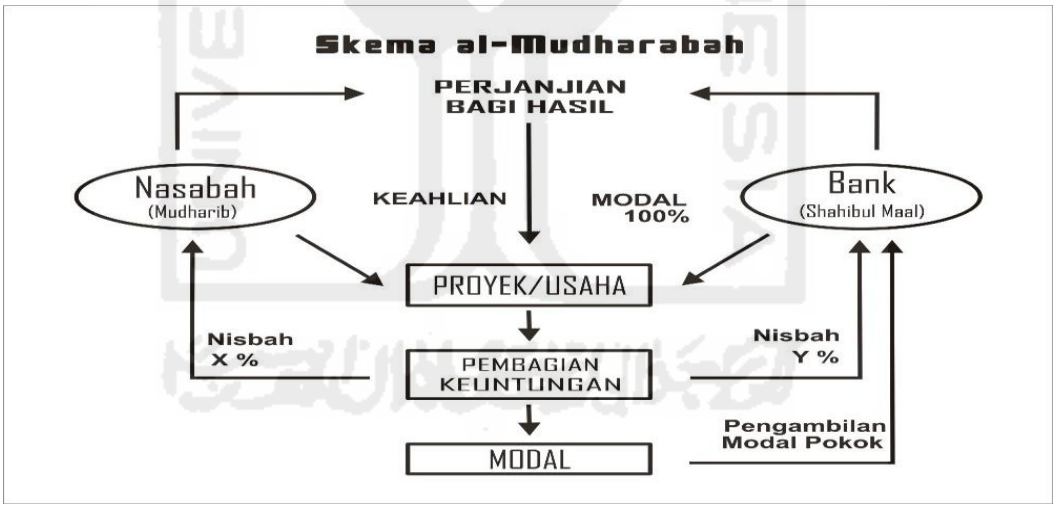
3.2 Data Khusus

3.2.1 Prosedur Pembiayaan

Proses pembiayaan pada PT. BPRS Unisia Insan Indonesia diawali dengan adanya permohonan yang diajukan oleh calon nasabah. Tahapan ini menjadi pintu masuk bagi seorang nasabah untuk berhubungan dengan bank dalam rangka mendapatkan pembiayaan. Seorang *account officer* harus dapat menjelaskan dengan baik kepada calon nasabah segala hal yang dibutuhkan agar rencana pengajuan pembiayaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

Tahapan pertama ini selalu dimulai dengan adanya kontak pertama antara *account officer* dengan calon nasabah, dalam hal ini seorang *account officer* dituntut agar dapat menggali informasi awal dari kebutuhan nasabah dan secara singkat dapat dilihat peluang bahwa proses pembiayaan dapat dilanjutkan. Petugas bank melakukan suatu proses analisis permohonan pembiayaan dan menuangkannya dalam usulan untuk mendapatkan persetujuan, dan ketika pembiayaan telah terealisasi seorang *account officer* akan melakukan fungsi monitoring hingga pembiayaan itu lancar hingga akhirnya lunas tepat waktu.

Gambar 3.3 yang menjelaskan beberapa urutan Prosedur Pembiayaan PT. BPRS Unisia Insan Indonesia dengan menggunakan akad *mudharabah* dapat dijelaskan dengan gambar sebagai berikut:



Sumber: PT. BPRS Unisia Insan Indonesia(2016)

Gambar 3.3 Skema Akad *Mudharabah*

Menurut skema gambar di atas, langkah-langkah yang dilakukan nasabah untuk mengajukan permohonan pembiayaan *mudharabah*, yaitu:

1. Nasabah datang ke PT. BPRS Unisia Insan Indonesia untuk mengajukan pembiayaan dengan membawa proposal dan sudah memenuhi syarat-syarat untuk melakukan pembiayaan *mudharabah* secara lengkap.

2. Nasabah dan PT. BPRS Unisia Insan Indonesia melakukan kerjasama dalam suatu proyek usaha sebagai mitra usaha baik dalam modal maupun melakasanakan dan mengelola usaha tersebut. Kemudian nasabah mengembalikan modal kepada pihak bank dengan cara berangsur-angsur.
3. Setelah proyek usaha berjalan dan menghasilkan keuntungan, maka keuntungan dibagi sesuai dengan kontribusi modal dari nasabah dan PT. BPRS Unisia Insan Indonesia.
4. Persentase tertentu menjadi hak PT. BPRS Unisia Insan Indonesia dan sisanya diserahkan kepada nasabah. Semakin tinggi pendapatan yang diperoleh *mudharib*, maka akan semakin besar pendapatan yang diperoleh pihak PT. BPRS Unisia Insan Indonesia dan *mudharib*.

Setelah mengetahui secara garis besar tahapan awal mengajukan permohonan pembiayaan *mudharabah*. Selanjutnya untuk melakukan Posedur Pembiyaan *mudharabah*, harus melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. **Tahap Persiapan Realisasi Pembiayaan**

   Untuk tahap persiapan realisasi pembiayaan ini akan dilaksanakan oleh petugas *lending* untuk menyiapkan intruksi realisasi pembiayaan dan kemudian untuk diserahkan kepada *supervisor* pelayanan dalam memeriksa kebenaran dan kelengkapan intruksi realisasi pembiayaan yang diterima.

Tabel 3.4 menjelaskan beberapa peran dan kerja petugas *lending* dan *legal* masing-masing antara lain dapat dijelaskan dengan tabel sebagai berikut:

Tabel 3.4 Peran dan Kerja petugas *Lending* dan *Legal*

No	*Lending*	*Legal*
1.	Membawa berkas *mudharabah*	Memeriksa kelengkapan dokumen
2.	Menyiapkan intruksi pembiayaan	Menerima seluruh dokumen pembiayaan

Sumber: BPRS Unisia Insan Indonesia (2016)

Setelah melihat Tabel 3.4 untuk lebih jelasnya peran dan kerja petugas *lending* bisa dijelaskan sebagai berikut:

a. *Lending*

1) Menerima surat permohonan realisasi *mudharabah* dari nasabah.
2) Menyiapkan tanda terima bukti kepemilikan agunan
3) Menyiapkan intruksi realisasi pembiayaan *mudharabah*
4) Menyerahkan intruksi realisasi pembiayaan berikut dokumen lainnya kepada *legal*/*supervisor*.

b. *Legal*

1) Menerima intruksi realisasi pembiayaan berikut dokumen pendukung dari petugas *lending*.
2) Memeriksa kebenaran dan kelengkapan intruksi realisasi pembiayaan dengan dokumen yang diterima.
3) Apabila diyakini telah benar membubuhkan tandatangan pada instruksi realisasi pembiayaan sebagai persetujuan realisasi *mudharabah*.
4) Menerima instruksi realisasi pembiayaan dan seluruh dokumen *mudharabah* dari petugas *lending*.

Setelah melakukan beberapa tahapan persiapan realisasi pembiayaan, lalu pemohon pembiayaan *mudharabah* memasuki tahapan realisasi pembiayaan,

Berikut ini adalah alur dari tahapan realisasi pembiayaan dan tugas karyawan di masing-masing jabatanya:

2. Tahap Realisasi Pembiayaan

Pada tahap realisasi pembiayaan petugas *lending* untuk menyiapkan akad dan pengisian formulir pembukaan rekening piutang, lalu diserahkan kepada *supervisor*/*legal* untuk pemeriksaan kembali tahap realisasi kemudian dilanjutkan kebagian *teller* untuk menerima kuitansi realisasi pembiayaan. Tabel 3.5 menjelaskan beberapa peran kerja petugas *lending*, *legal,* dan *teller* antara lain:

Tabel 3.5 Peran Kerja Petugas *Lending, Legal,* dan *Teller*

No	*Lending*	*Legal*	*Teller*
1.	Menyiapkan akad *mudharabah*	Pembukaan dan pengaktifan rekekning piutang	Membayar uang yang tertera pada kuitansi

Sumber: BPRS Unisia Insan Indonesia (2016)

Setelah melihat Tabel 3.5, untuk lebih jelasnya peran kerja petugas *lending, legal,* dan *teller* yaitu:

a) Petugas *lending*

1. Menerima instruksi realisasi pembiayaan dan dokumen pembiayaan dan dokumen lainnya dari *legal*/*supervisor.*
2. Menyiapkan akad *mudharabah* antara bank dengan nasabah dan meminta nasabah membubuhkan tandatangannya.

3. Menyiapkan kuitansi realisasi *mudharabah* dan meminta nasabah membubuhkan tandatangan sebagai *maker*.
4. Menyiapkan dan mengisi formulir isian pembukaan rekening piutang *mudharabah*.
5. Melakukan *entry* data status/informasi nasabah ke sistem computer.
6. Menyerahkan kuitansi realisasi *mudharabah*, formulir dan isian pembukaan rekening piutang *mudharabah* berikut berkas permohonan pembiayaan kepada *legal*/*supervisor* pelayanan.

b) Petugas *legal*

1. Menerima kuitansi realisasi *mudharabah* dan formulir isian pembukaan rekening piutang berikut berkas permohonan pembiayaan dari petugas *lending*.
2. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran kuitansi realisasi *mudharabah* dan mencocokkan dengan dokumen lainnya.
3. Apabila telah diyakini telah benar, membubuhkan tandatangan pada kuitansi realisasi *mudharabah* sebagai persetujuan/flat bayar.
4. Menandatangani formulir isian pembukaan rekening piutang *mudharabah*.
5. Mengaktifkan pembukaan rekening piutang *mudharabah.*
6. Menyerahkan kuitansi realisasi *mudharabah* yang telah disetujui kepada *teller* dan berkas permohonan pembiayaan kepada petugas *lending*.

c) Petugas *teller*

1. Menerima kuitansi realisasi *mudharabah* yang telah mendapatkan persetujuan/diflat bayar dari *legal*/*supervisor* pelayanan.
2. Memeriksa dan menyesuaikan kebenaran pengisian kuitansi realisasi *mudharabah* dan tandatangan flat bayar *legal*/*supervisor* pelayanan.
3. Memeriksa nasabah dan meminta kartu identitas asli dari nasabah dan menyesuaikannya dengan data pada kuitansi.
4. Apabila telah sesuai, meminta nasabah membubuhkan tandatangan yang pertama pada kuitansi realisasi *mudharabah* dan menyesuaikannya dengan tandatangan pada kartu identitas yang bersangkutan.
5. Memvalidasi kuitansi dan membubuhkan stempel "telah dibayar, tanggal dan paraf"
6. Meminta nasabah membubuhkan tandatangan yang kedua pada kuitansi dan menyesuaikannya dengan tanda tangan yang pertama
7. Membayar sejumlah uang yang tertera pada kuitansi realisasi *mudharabah* kepada nasabah dan meminta nasabah yang bersangkutan menghitung kembali uang yang diterima sebelum meninggalkan loket agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan uang.
8. Mendistribusikan kuitansi realisasi *mudharabah*.
9. Mendistribusikan 1 asli bermaterai disimpan sementara untuk dicocokkan/sebagai lampiran Debit Mutasi Harian (DMH) akhir hari.

10. Lembar 2 berikut kartu identitas asli nasabah dan fotokopi akad *mudharabah* lainya diserahkan kepada nasabah
11. Lembar 3 diserahkan kepada petugas *lending*.

d) Petugas *lending*

1. Menerima lembar 3 kuitansi realisasi *mudharabah* dari *teller*.
2. Menerima berkas *mudharabah* dari *legal*/*supervisor*.
3. Mencatat tanggal realisasi *mudharabah* dalam *register* permohonan pembiayaan.
4. Mencatat data realisasi *mudharabah* dalam register realisasi pembiayaan
5. Menyusun seluruh dokumen *mudharabah* dari awal sampai dengan realisasi dalam satu berkas *mudharabah* atas nama nasabah yang bersangkutan.
6. Membuat judul berkas pada sampul berkas *mudharabah* jenis pembiayaan, nama dan alamat nasabah, NIN (Nomor Induk Nasabah), nomor rekening nasabah, tanggal register dan jatuh tempo dan membubuhkan paraf pada ujung kanan atas sampul berkas yang menyatakan bahwa berkas telah diperiksa dan lengkap.
7. Menyerahkan berkas *mudharabah* atas nasabah yang bersangkutan, kepada *legal*/*supervisor* pelayanan untuk diteliti dan dibubuhi paraf apabila telah benar/lengkap untuk kemudia disimpan dalam lemari arsip yang tahan api oleh petugas *lending* sesuai kewenangan.

3. Tahap Pembiayaan Kembali/Pelunasan

Pada tahap ini seorang nasabah/*mudharib* memenuhi kewajiban yaitu melakukan penulasan rekening utang pembiayaan *mudharabah*. Tabel 3.6 menjelaskan peran dan kerja antara *costumer services* dan *teller*.

Tabel 3.6 Peran dan Kerja *Costumer Services* dan *Teller*

No	*Costumer Services*	*Teller*
1	Konfirmasi rekening piutang	Menerima uang tunai dari nasabah
2	Nasabah melakukan penyetoran	Membubuhkan cap stempel

Sumber: BPRS Unisia Insan Indonesia

Untuk lebih jelasnya, berikut adalah tahapan seorang nasabah/*mudharib* untuk melakukan pelunasan dan tugas karyawan yang terlibat dalam tahap ini yaitu:

1) Petugas *costumer services*
   a) Memberikan informasi kepada nasabah (berdasarkan data yang tampak pada layar monitor/sistem) perihal yang berkaitan dengan rekening piutang *mudharabah*.
   b) Membantu nasabah mengisi tanda setoran (setoran pokok dan bagi hasil) dan mempersilahkan nasabah membubuhkan tanda tangan.
   c) Meminta konfirmasi kepada *accounting* tentang kebenaran perhitungan/besarnya bagi hasil yang disetor oleh nasabah berdasarkan laporan kegiatan dan rugi laba dari nasabah.
   d) Mempersilahkan nasabah melakukan penyetoran ke *teller*.
2) Petugas *teller*
   a) Menerima tanda setoran dari nasabah.

b) Memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisian tanda setoran mencocokkan data yang tercantum pada tanda setoran dengan data yang tampak pada layar monitor atau sistem computer.

c) Menerima dan menghitung fisik uang yang disetor oleh nasabah dan dicocokkan dengan tanda setoran.

d) Setelah cocok, memvalidasi tanda setoran, membubuhkan cap/stempel "telah diterima tunai", tanggal dan paraf.

e) Mendistribusi tanda setoran

4. Tahap Penyerahan Bukti Kepemilikan Agunan

Pada tahap penyerahan bukti kepemilikan agunan ini merupakan tahap penyelesaian pembiayaan yang mana nasabah sudah melunasi pembayaran pembiayaan tersebut. Penyerahan bukti kepemilikan agunan ini juga harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan cabang. Tabel 3.7 menjelaskan peran dan kerja petugas *lending* dan direksi pada bagian tahap penyerahan bukti kepemilikan agunan.

Tabel 3.7 Peran dan Kerja Petugas *Lending* dan Direksi

No	*Lending*	Direksi
1	Mencatat penyerahan bukti agunan lalu,	Memeriksa administrasi kelengkapan
2	Meneruskan dokumen menyerahan bukti agunan kepada direksi	Membubuhkan tanda tangan setelah memeriksa kelengkapan berkas

Sumber: BPRS Unisia Insan Indonesia

Untuk lebih jelasnya, berikut adalah tahapan seorang nasbah/*mudharib* untuk menyelesaikan pembiayaan serta peran dan tugas *lending* dan direksi antara lain:

a) Petugas *lending*
    1) Menerima lembar 3 tanda setoran pelunasan dari *teller* dan atau lembar 1 tanda setoran pelunasan dari nasabah.
    2) Meneliti kebenaran/keabsahan tanda setoran dan menyesuaikan dengan saldo rekening piutang melalui sistem/komputer.
    3) Mengambil berkas *mudharabah* atas nama nasabah dari lemari arsip.
    4) Membantu/mengisi tanda terima kembali bukti kepemilikan agunan dan meminta nasabah membubuhkan tandatangan dan tanggal penerimaan.
    5) Membubuhkan paraf pada tanda terima bukti kepemilikan agunan
    6) Mencatat penyerahan bukti kepemilikan agunan dalam register agunan
    7) Meneruskan dokumen penyerahan bukti kepemilikan agunan kepada direksi.
b. Petugas direksi
    1) Menerima dokumen penyerahan bukti kepemilikan agunan
    2) Meneliti kebenaran dan keabsahan masing-masing dokumen
    3) Membubuhkan tandatangan pada tanda terima bukti kepemilikan agunan
    4) Menyerahkan dokumen tersebut kembali kepada petugas *lending*.
c. Petugas *lending*
    1) Menerima dokumen penyerahan bukti kepemilikan agunan dari direksi
    2) Meneliti kelengkapan dan tandatangan persetujuan direksi

3) Meneliti nasabah membubuhkan tandatangan pada register angunan
4) Menyerahkan bukti kepemilikan angunan kepada nasabah berikut satu lembar fotokopi tanda terima
5) Membubuhkan tanda "LUNAS" sampul berkas dan menyimpan berkas *mudharabah* dalam kelompok berkas lunas didalam lemari arsip yang tahan api.

3.2.2 Kendala-Kendala Prosedur Pembiayaan

Untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan selama Prosedur Pembiayaan, PT. BPRS Unisia Insan Indonesia yang menyediakan produk *mudharabah*, berusaha mengetahui bagaimana cara mengatasi kendala-kendala dalam pembiayaan *mudharabah* dan selalu memperhatikan prinsip-prinsip Pasal 2 Undang-Undang Perbankan Syariah agar terhindar dari masalah tersebut. Menurut hasil pengamatan penulis saat berlangsungnya aktivitas magang. Kendala-kendala pembiayaan *mudharabah* terjadi karena beberapa faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal, yang masing-masing dapat dijelaskan di bawah ini, antara lain:

A. Faktor internal :
    1. Dokumen dan berkas-berkas yang diterima dari pemohon pembiayaan tidak lengkap, sehingga di dalam proses tahap persiapan realisasi pembiayaan petugas *lending* dan *legal* membutuhkan waktu yang lama.
    2. Jumlah karyawan untuk bagian survey tempat lokasi usaha yang ada di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia tidak banyak, sehingga apabila ada permohonan Pembiayaan atau realisasi Pembiayaan lebih dari satu

pemohon, maka karyawan PT. BPRS Unisia Insan Indonesia akan menambah jam kerja.

B. Faktor eksternal:

1. Dalam pengelolahan usaha adanya pemohon pembiayaan yang belum mampu mengelola usahanya dengan baik, dalam hal ini, pemohon pembiayaan harus lebih memperbaiki usaha yang dijalankan. Adapun hal yang harus diperbaiki oleh pemohon pembiayaan adalah Perencanaan usaha yang akan dilakukan harus lebih matang. Apabila pemohon pembiayaan memiliki usaha yang lebih matang, akan terhindar dari kesulitan dalam tahap pembiayaan kembali/pelunasan.
2. Sebelum melakukan kegiatan Pembiayaan *mudharabah*, sebaiknya calon pemohon pembiayaan mempelajari dahulu dengan cermat aturan dan ketentuan yang berlaku di PT. BPRS Unisia Insan Indonesia.