

BAB III

OBJEK PENELITIAN DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1 Sejarah perusahaan

Pendirian Bank BJB Syariah diawali dengan pembentukan Divisi atau Unit Usaha Syariah oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. pada tanggal 20 Mei 2000, dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat Jawa Barat yang mulai tumbuh keinginannya untuk menggunakan jasa perbankan syariah pada saat itu. Setelah 10 (sepuluh) tahun operasional Divisi atau Unit Usaha syariah, manajemen PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. berpandangan bahwa untuk mempercepat pertumbuhan usaha syariah serta mendukung program Bank Indonesia yang menghendaki peningkatan share perbankan syariah, maka dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. diputuskan untuk menjadikan Divisi atau Unit Usaha Syariah menjadi Bank Umum Syariah.

Hingga saat ini Bank BJB Syariah berkedudukan dan berkantor pusat di Kota Bandung, Jalan Braga No 135, dan telah memiliki 10 (sepuluh) kantor cabang, kantor cabang pembantu 53 (lima puluh tiga), 3 Mobil Kas Keliling, jaringan Anjungan Tunai Mandiri (ATM) yang tersebar di daerah Provinsi Jawa Barat, Banten dan DKI Jakarta dan 77.000 jaringan ATM. Untuk menindaklanjuti perihal keputusan Rapat Umum Pemegang Saham pada tanggal 15 Januari 2010 didirikan Bank BJB Syariah berdasarkan Akta Pendirian Nomor 4 yang dibuat oleh

Notaris Fathiah Helmi dan telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU.04317.AH.01.01 Tahun 2010 tanggal 26 Januari 2010.

Saat pendirian Bank BJB Syariah pemodal menyetorkan uang sebesar Rp.500.000.000.000 (lima ratus milyar rupiah), kepemilikan saham Bank BJB Syariah dimiliki oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. dan PT Global Banten Development, dengan komposisi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. sebesar Rp.495.000.000.000 (empat ratus sembilan puluh lima milyar rupiah) dan PT Banten Global Development sebesar Rp.5.000.000.000 (lima milyar rupiah).

Bank BJB Syariah beroperasi pada tanggal 6 Mei 2010 setelah mendapat SK Gubernur BI Nomor. 12/35/KEP.GBI/2010 tanggal 30 April 2010 tentang Pemberian Izin Usaha PT. Bank Jabar Banten Syariah. Berkat komitmen yang kuat maka dilakukanlah tambahan dana setor pada tahun 2011. PT Banten Global Development menambahkan dana sebesar 7.000.000.000.00 (tujuh miliar rupiah) sehingga saham seluruhnya menjadi 507.000.000.000,00 (lima ratus tujuh miliar rupiah), dengan pembagian total milik PT Banten Global Development sebesar 12.000.000.00,00 (dua belas miliar rupiah) dan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten sebesar 495.000.000.000 (empat ratus sembilan puluh lima miliar rupiah) dan telah mendapat pengesahan dari Kementrian Hukum dan HAM Nomor. AHU-AH-01.10-23713 tanggal 25 Juli 2011.

Berdasarkan akta Nomor 27 perihal Pelaksanaan Putusan RUPS lainnya tahun 2012 pada tanggal 31 Juli 2012 PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk dan PT Banten Global Development menambahkan modal sehingga total modal PT Bank Jabar Banten Syariah menjadi 609.000.000.000 (enam ratus sembilan milyar rupiah), dengan komposisi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk sebesar Rp.595.000.000.000 (lima ratus sembilan puluh lima milyar rupiah) dan PT Banten Global Development sebesar Rp. 14.000.000.000 (empat belas milyar rupiah). Pendirian PT. Bank Jabar Banten Syariah terakhir diubah dalam Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham tanggal 19 Februari 2014 No.03 yang dibuat dihadapan Notaris Maryanti Tirtowijoyo, S.H., M.kn, disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor AHU-AH-04317.AH.01-.10-10438.

3.1.2 Profil Perusahaan

Bank Jabar dan Banten Syariah adalah Bank Pembangunan Daerah dengan layanan ganda pertama di Indonesia. Bank Jabar dan Banten menjalankan sistem perbankan ganda dengan layanan perbankan konvensional dan perbankan syariah. Bank Jabar dan Banten Syariah kini menjadi bank milik pemerintah daerah provinsi Jawa Barat dan Banten. Melansir dari Company Profil resminya, Bank Jabar dan Banten Syariah dalam perkembangannya telah berubah status menjadi Bank Usaha Milik Daerah (BUMD).

Bank Jabar dan Banten Syariah adalah bank syariah yang berdiri pada tahun 2000 sebagai anak perusahaan dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. Bank Jabar dan Banten Syariah merupakan bank yang memiliki

tanggung jawab besar sebagai salah satu pelaku ekonomi Indonesia untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat luas agar mereka menjadi sumber daya nasional yang tangguh dan terbaik, dengan memberikan edukasi atau pendidikan perbankan yang baik, benar, dan sesuai dengan syariah.

3.1.3 Visi dan Misi

Setiap perusahaan memiliki Visi Misi dan strategi agar perusahaan tersebut mencapai apa yang diinginkan. Begitu juga dengan PT. Bank Jabar Banten Syariah sebagai salah satu Bank yang terkemuka dalam menyukseskan program pemerintah terutama dalam bidang pemberian pembiayaan memiliki Visi Misi yang jelas dengan kepuasan nasabah. Berikut ini adalah Visi Misi dari Bank BJB Syariah:

A. Visi

Menjadi bank syariah digital utama pilihan masyarakat.

B. Misi

- Meningkatkan akses keuangan syariah yang amanah berbasis layanan digital.
- Bersama membangun ekosistem ekonomi syariah terutama keuangan haji.
- Memberikan nilai tambah yang optimal bagi Stakeholder serta mendukung laju perekonomian daerah termasuk Usaha Kecil dan Menengah (UKM).
- Mengembangkan budaya layanan digital yang inovatif.

3.1.4 Statement Budaya Perusahaan

Bank BJB Syariah mengakui budaya organisasi sebagai budaya perusahaan. Pada awal yayasan BJB Syariah Bank, slogan itu adalah "*Mitra Amanah Mashah Mashah.*" Sejalan ini, kutipan dari kata Masraha telah berkembang menjadi nilai - nilai budaya perusahaan yang dikembangkan oleh bank BJB Syariah. Di bawah ini adalah budaya perusahaan BJB Syariah Bank:

A. Integritas

- Berpikir, berkata dan bertindak terpuji
- Jujur, disiplin dan konsisten

B. Kompeten

- Berkomitmen dan tanggung jawab
- Kerja cerdas, tuntas dan tulus

C. Harmoni

- Saling menghargai, bersinergi dan peduli pada lingkungan

D. Layanan

- Ramah dan empati

E. Solusi

- Berdampak positif dengan hasil terbaik
- Berorientasi pada nilai tambah

3.1.5 Logo dan Makna Perusahaan

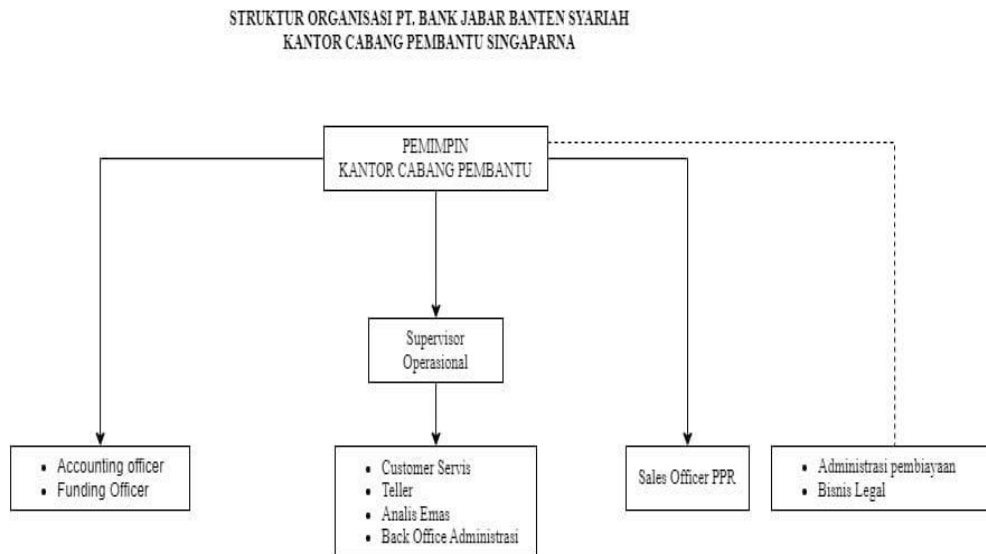


Gambar 3.1 Logo Bank BJB Syariah

Sumber: Bank BJB Syariah

Berdasarkan *ID manajemen*, visualisasi nama panggilan dan logo BJB Syariah dalam bentuk tiga sayap menunjukkan interaksi antara bank, pemegang saham dan masyarakat melalui kemampuan untuk menjangkau masyarakat lokal yang jauh melalui layanan terbaik dengan pelanggan, pemegang saham, masyarakat, dan orientasi ke ekonomi berbasis populis.

3.1.6 Struktur Organisasi



Gambar 3.2 Struktur Bank BJB Syariah KCP Singaparna

Sumber : Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu Singaparna

3.1.7 Job description

Dalam menjalankan segala aktivitas perbankan di Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu Singaparna maka diperlukan pemisahan fungsi yang jelas dan tepat. Adapun deskripsi jabatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin Cabang Pembantu

- a. Merumuskan, mengembangkan dan mengimplementasikan rencana strategis KCP secara efektif, efisien dan terencana untuk mendukung pencapaian target KCP.
- b. Monitoring dan evaluasi pencapaian target yang ditetapkan secara berkala.

- c. Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran KCP secara efektif dan efisien.
- d. Melakukan riset, analisa dan pengumpulan informasi secara proaktif dan berkesinambungan dalam rangka menyusun business plan dan analisis potensi bisnis di wilayah kerjanya.
- e. Melaksanakan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direksi.
- f. Memastikan seluruh aktivitas operasional perbankan di KCP dapat berjalan sesuai *Service Quality Level (SQL)* dan *Service Level Agreement (SLA)*.
- g. Mensosialisasikan dan memasarkan produk pendanaan dan pembiayaan.
- h. Mempromosikan ikon citra positif perusahaan.
- i. Memastikan kualitas administrasi pembiayaan KCP.
- j. Memastikan pelaksanaan operasional di KCP sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) bank.
- k. Memetakan, mengevaluasi dan melaporkan profil risiko KCP dalam rangka pengendalian penerapan manajemen risiko di KCP.
- l. Melakukan *coaching, mentoring dan counselling (CMC)* serta merekomendasikan pendidikan atau pelatihan yang dibutuhkan bagi pegawai dibawah koordinasinya dalam rangka pembinaan serta penilaian kinerja.
- m. Melakukan aktivitas pemenuhan aspek operasional seperti kelengkapan dokumen administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

- n. Membangun serta membina hubungan dan komunikasi secara intensif dan efisien dengan pihak internal dan eksternal seperti nasabah, calon nasabah atau pihak lainnya secara berkala dalam rangka pemberian jasa dan layanan bank.
- o. Menindaklanjuti dan menyelesaikan temuan audit internal dan eksternal KCP.
- p. Mengendalikan penerapan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan pada seluruh aktivitas KCP melalui pelaksanaan evaluasi, *review* dan menetapkan keputusan KCP sesuai dengan limit dan kewenangan yang berlaku.

2. ***Account Officer***

- a. Mengimplementasikan rencana strategis KCP secara efektif, efisien dan terencana untuk mendukung pencapaian target KCP.
- b. Meneliti potensi pemasaran produk-produk pembiayaan bank di wilayah kerjanya.
- c. Mempromosikan produk-produk pembiayaan bank melalui kegiatan rutin maupun khusus.
- d. Membuat proposal penawaran produk-produk pembiayaan bank.
- e. Melayani konsultasi mengenai produk-produk pembiayaan bank.
- f. Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pembiayaan bank.
- g. Melakukan registrasi dokumen pembiayaan bank yang sudah memenuhi persyaratan.

- h. Melakukan *analisa compliance, character, capacity, capital, collateral, condition of economic* syariah terhadap permohonan pembiayaan nasabah.
- i. Melakukan *survei on the spot* ke lokasi usaha nasabah dalam rangka memverifikasi untuk mengukur kelayakan usaha nasabah.
- j. Membuat surat permohonan *BI checking, trade checking*, verifikasi Rencana Anggaran Biaya (RAB), verifikasi objek pembiayaan, verifikasi penghasilan dan gaji serta penilaian jaminan nasabah pembiayaan bank.

3. ***Funding Officer***

- a. Mengimplementasikan rencana strategis KCP secara efektif, efisien dan terencana untuk mendukung pencapaian target KCP.
- b. Meneliti potensi pemasaran produk-produk pendanaan di wilayah kerjanya.
- c. Melaksanakan promosi produk pendanaan melalui kegiatan rutin maupun khusus.
- d. Membuat dan melakukan *daily activity* yang meliputi telemarketing maupun marketing *on the spot*.
- e. Memantau perkembangan portofolio pendanaan.
- f. Membuat laporan pelaksanaan dan perkembangan DPK (Dana Pihak Ketiga).
- g. Membuat nota dinas permintaan harga khusus atau *special rate* yang diusulkan terhadap nasabah tertentu sesuai dengan pengajuan nasabah.
- h. Membuat nota dinas pembayaran bagi hasil untuk deposito yang jatuh tempo.

- i. Melakukan verifikasi atas setiap persetujuan appraisal agunan, pencairan pembiayaan, pencairan dana dan atas setiap persetujuan yang menjadi kewenangannya.
- j. Mengajukan kebutuhan barang dan jasa untuk KCP serta menetapkan

5. **Penilai jaminan**

- a. Melakukan penilaian jaminan terhadap calon debitur atau dalam rangka lelang agunan berdasarkan permintaan dari *Account Officer (AO)* atau unit Penyelamatan dan Penyelesaian Pembiayaan (PPP).
- b. Melakukan penilaian jaminan secara rutin terhadap penilaian yang akan jatuh tempo sesuai dengan ketentuan.
- c. Melakukan permohonan penilaian agunan kepada Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP).
- d. Melakukan analisa dan review atas penilaian agunan yang dilakukan oleh Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP).
- e. Menyusun berita acara pelaksanaan taksasi agunan.
- f. Melakukan *BI Cheking*, verifikasi gaji atau penghasilan, Trade checking, verifikasi Rencana Anggaran Biaya (RAB), verifikasi objek pembiayaan terhadap debitur berdasarkan permintaan dari *Account Officer (AO)*.
- g. Menindaklanjuti hasil temuan audit, baik audit Kontrol Internal Cabang (KIC), Divisi Internal Audit maupun eksternal BI, KPK, BPK, DirJen Pajak.
- h. Melakukan aktivitas pemenuhan aspek operasional seperti kelengkapan dokumen administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

- i. Membuat dan melakukan pelaporan KCP sesuai ketentuan regulator baik secara langsung maupun melalui unit kerja lain.
- j. Membangun serta membina hubungan dan komunikasi secara intensif dan efisien dengan pihak internal dan eksternal seperti nasabah, calon nasabah atau pihak lainnya secara berkala dalam rangka pemberian jasa dan layanan bank termasuk membantu menerima komplain.
- k. Mengendalikan penerapan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan pada seluruh aktivitas cabang melalui pelaksanaan evaluasi dan *review*.

6. **Administrasi Pembiayaan**

- a. Melakukan *entry* data realisasi pembiayaan berikut biaya-biaya provisi, komisi dan asuransi ke dalam *core banking system*.
- b. Menerima berkas dokumen permohonan pembiayaan dari unit marketing yang telah disetujui untuk proses realisasi sesuai syarat- syarat yang sudah disetujui oleh pemutus sesuai limit kewenangannya.
- c. Mengelola pertanggungan asuransi pembiayaan (pembiayaan, jiwa, PHK, agunan) dan proses pengajuan klaim kepada pihak asuransi yang termasuk pada *performing financing*.
- d. Melaksanakan proses pelunasan, pengambilan atau penukaran agunan berdasarkan nota dinas dari unit marketing.
- e. Menyampaikan informasi mengenai data pembiayaan sesuai permintaan unit marketing atau unit layanan.
- f. Mengelola data dan melakukan rekonsiliasi nominatif pembiayaan termasuk pada nominatif pembiayaan *end user executing atau channelling*.

- g. Melakukan pemotongan angsuran melalui rekening bendahara instansi maupun rekening perorangan.
- h. Melakukan pencetakan dan pendistribusian tagihan bulanan sesuai permintaan dari nasabah.
- i. Mengelola kelengkapan aspek operasional seperti penyimpanan dokumen asli jaminan, pengikatan dan salinan dokumen pembiayaan beserta kelengkapannya pada lemari khasanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Melakukan proses addendum pembiayaan sesuai permintaan unit marketing.
- k. Melakukan rekonsiliasi data nominatif pembiayaan dengan pembukuan dalam neraca atau buku besar.
- l. Memberikan informasi mengenai kebutuhan likuiditas untuk pencairan pembiayaan kepada unit kerja operasional.
- m. Merealisasikan dan melakukan pencetakan garansi bank.
- n. Mengelola nominatif garansi bank dan memberikan reminder kepada pihak-pihak yang berkepentingan (nasabah dan terjamin) akan atau telah jatuh temponya garansi bank.
- o. Menindaklanjuti dan menyelesaikan temuan audit internal dan eksternal KCP.
- p. Mengendalikan penerapan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan pada seluruh aktivitas KCP.

7. Hukum dan Kepatuhan Operasional

- a. Membuat perjanjian kerjasama (PKS) dengan notaris untuk memproses perjanjian kerjasama dengan instansi perihal Pembiayaan Kesejahteraan Pegawai (PKP) dan PKS lainnya untuk kebutuhan bisnis KCP.
- b. Memeriksa kelengkapan dokumen dan hasil analisis dokumen pembiayaan dari unit marketing.
- c. Membuat prebooking memorandum yang merupakan hasil review atas dokumen pembiayaan yang disesuaikan dengan ketentuan untuk dimintakan persetujuan kepada atasan.
- d. Membuat akad pembiayaan setelah dokumen-dokumen, jaminan dan prebooking memorandum yang diperlukan notaris lengkap.
- e. Melaksanakan pengikatan akad oleh notaris yang dihadiri oleh nasabah atau pihak-pihak yang terkait pembiayaan dan pihak bank.
- f. Membuat Nota Persetujuan Pembukuan (NPP) untuk pembiayaan yang memenuhi persyaratan dan pengikatan pembiayaan secara notarial maupun bawah tangan.
- g. Mengelola proses pengikatan pembiayaan berupa pengikatan akad, agunan yang bersifat notarial maupun bawah tangan.
- h. Membuat perjanjian kerjasama dengan notaris rekanan.
- i. Melakukan aktivitas pemenuhan aspek operasional seperti kelengkapan dokumen administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. Menindaklanjuti dan menyelesaikan temuan audit internal dan eksternal KCP.

- h. Melaksanakan prinsip-prinsip *Know Your Customer* (KYC) dalam aktivitas *teller* sesuai ketentuan.
- i. Melayani dan mengelola setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) melalui transaksi non-tunai.
- j. Melakukan penyortiran uang layak edar dan tidak layak edar.
- k. Menyelesaikan laporan harian setelah aktivitas transaksi tutup.
- l. Mengarsipkan seluruh voucher kedalam jurnal harian.
- m. Menjaga kerahasiaan data nasabah.
- n. Mempraktekan *service quality* sesuai standar yang ditetapkan.
- o. Melakukan aktivitas pemenuhan aspek operasional seperti kelengkapan dokumen administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- p. Membangun serta membina hubungan dan komunikasi secara intensif dan efisien dengan pihak internal dan eksternal seperti nasabah, calon nasabah atau pihak lainnya secara berkala dalam rangka pemberian jasa dan layanan bank termasuk membantu menerima komplain.
- q. Menindaklanjuti dan menyelesaikan temuan audit internal dan eksternal KCP.
- r. Mengendalikan penerapan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan pada seluruh aktivitas KCP melalui pelaksanaan evaluasi dan *review*.

11. **Analisis Emas**

- a. Melayani kebutuhan informasi mengenai produk Mitra Emas.
- b. Menerima berkas pengajuan permohonan Mitra Emas.

- c. Memeriksa barang jaminan berupa emas dari kadar emas, berat jenis, taksasi nilai, keaslian dan kualitas emas.
- d. Menginformasikan kepada nasabah perihal perubahan ketentuan produk mitra emas dan harga standar emas terbaru.
- e. Memproses realisasi pencairan dana mitra emas ke rekening nasabah.
- f. Melakukan konfirmasi mitra emas jatuh tempo kepada staf administrasi *Pawnbroking Appraiser (PBA)*.
- g. Melakukan penagihan bersama-sama dengan bagian pemasaran.
- h. Melaksanakan pelelangan atau penjualan barang jaminan milik nasabah bermasalah.
- i. Mencetak jurnal harian atau transaksi harian.
- j. Mengelola agunan berupa emas bersama Manajer Operasional untuk disimpan di Ruang Khasanah.
- k. Memeriksa jumlah fisik agunan emas berdasarkan data nominatif setiap akhir bulan bersama Kontrol Internal Cabang.

3.1.8 Jaringan Usaha Kegiatan

Bank BJB Syariah menawarkan layanan perbankan yang berbasis syariah dengan jaringan usaha kegiatan yang luas dan terintegrasi. Melalui pembiayaan syariah, penghimpunan dana, layanan perbankan, dan pengelolaan investasi yang sesuai dengan prinsip syariah, bank ini memberikan kontribusi signifikan dalam memajukan ekonomi berbasis syariah di Indonesia.

Dengan mengutamakan prinsip-prinsip syariah dalam setiap aspek operasionalnya, Bank BJB Syariah telah berhasil memberikan pelayanan yang

holistik dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta memberikan nilai tambah yang berkelanjutan bagi nasabah dan perekonomian secara keseluruhan.

3.1.9 Kinerja Usaha Terkini

Kinerja usaha merupakan seperangkat hasil yang dicapai dan merujuk pada tindakan pencapaian serta pelaksanaan suatu pekerjaan. PT. BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu Singaparna sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang perbankan syariah telah berhasil membantu masyarakat dalam mencapai keinginannya untuk melaksanakan rukun Islam ke-5 (lima) yaitu ibadah haji. Sesuai dengan salah satu misi Bank BJB Syariah yakni “Bersama membangun ekosistem ekonomi syariah terutama keuangan haji” (Agustin, 2021).

Salah satu pencapaian keberhasilan tersebut dibuktikan dengan menjadi Kantor Haji Terbaik ke-3 (tiga) pada tahun 2021. Dalam hal membangun kepercayaan masyarakat Bank BJB Syariah bersama-sama membangun ekosistem ekonomi syariah terutama dalam konteks keuangan haji, hal tersebut diharapkan dapat memberikan akses yang lebih baik dan layanan yang sesuai dengan prinsip-prinsip Islam kepada yang ingin melaksanakan ibadah haji

3.2 Metode Penelitian

Metode yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah Metode Kualitatif. metode penelitian yaitu suatu cara atau jalan untuk memperoleh kembali pemecahan terhadap segala permasalahan. Artinya cara ilmiah disini berarti kegiatan penelitian yang berdasarkan ciri ciri keilmuan yaitu rasional, empiris, dan sistematis (Sugiyono, 2019:4).

3.2.1 Jenis Penelitian

Metode yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah Metode Kualitatif. (Margaret, 2017) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi tindakan dan lain lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

3.2.2.1 Jenis dan Sumber data

Data yang digunakan dalam penelitian ini merupakan data yang diambil dari hasil wawancara dan observasi kepada pengelola Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu Singaparna. Jenis Sumber Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah hasil wawancara.

Menurut Sugiyono (2016:225) data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Penulis menggunakan catatan hasil wawancara dari informan untuk informasi mengenai topik yang diteliti sebagai data primer pada penelitian ini.

- a. Catatan Hasil Wawancara
- b. Hasil Observasi Lapangan
- c. Data Data mengenai Informan

3.2.3 Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif yang memberikan gambaran mengenai Analisis pelaksanaan *Restructuring*, *Rescheduling*, dan *Recorditioning* pada pembiayaan modal kerja bermasalah dengan akad Murabahah, Mudharabah, Musyarakah, dan Ijarah di Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu Singaparna Kabupaten Tasikmalaya.

1. Pengumpulan data

Proses pengumpulan data dilakukan dengan cermat dan sistematis, penulis melakukan pencarian, pencatatan, dan pengumpulan data secara objektif dan sesuai dengan realitas lapangan. Penulis juga melakukan observasi terhadap proses penyelesaian pembiayaan modal kerja bermasalah serta melakukan wawancara dengan pihak terkait di lapangan, seperti pengelola bank yang terlibat langsung dalam proses tersebut. Data yang terkumpul melalui observasi dan wawancara tersebut dijadikan dasar untuk mengembangkan gambaran yang komprehensif mengenai hambatan, proses, dan faktor-faktor yang terlibat dalam penyelesaian pembiayaan modal kerja bermasalah. Pendekatan pengumpulan data ini memastikan bahwa analisis yang dilakukan nantinya akan didasarkan pada informasi yang akurat dan relevan dengan konteks penelitian.

2. Reduksi data

Pada tahapan reduksi data, penulis melakukan proses penyaringan dan penyusutan terhadap informasi yang terkumpul dari pengumpulan data sebelumnya. Penulis membuat ringkasan yang menggambarkan inti dari temuan yang relevan dengan penyelesaian pembiayaan modal kerja bermasalah

dengan akad Murabahah, Mudharabah, Musyarakah, dan Ijarah di Bank BJB Syariah Kantor Cabang Pembantu Singaparna. Hal-hal yang dianggap tidak penting atau tidak relevan dibuang agar fokus analisis tetap terjaga. Pendekatan ini membantu penulis untuk menyajikan informasi dengan cara yang lebih terorganisir dan mudah dipahami, sehingga mempermudah proses interpretasi dan penarikan kesimpulan yang akurat.

3. Penyajian data (*display data*)

Dalam tahap penyajian data, informasi yang telah direduksi disajikan secara beragam, termasuk dalam bentuk uraian singkat, skema, hubungan antar kategori, dan *flowchart*. Data-data yang telah dikumpulkan dan dianalisis disusun dengan cermat untuk memudahkan pemahaman.

4. Membuat simpulan

Simpulan adalah titik akhir dari segala pembahasan yang telah dilakukan, di mana semua informasi, temuan, dan analisis yang telah dipelajari disatukan dalam pernyataan yang singkat namun padat. Simpulan ini menjadi titik fokus utama di mana kesimpulan atau hasil akhir ditegaskan dengan jelas, memberikan pemahaman yang kuat dan terstruktur terhadap topik yang dibahas. Dengan demikian, penulis membuat simpulan sebagai inti dari keseluruhan pembahasan, menyediakan arah yang jela