

Ace ujian TA
18/2016
HANORA W

**IMPLEMENTASI *PAYROLL* DALAM PEMBERIAN
GAJI KARYAWAN YANG BERAKAD *WADI'AH*
DI BANK BRI SYARIAH KC PURWOKERTO**



LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Institut Agama Islam Negeri Purwokerto
Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya

Oleh :

BAYU ANANTA
NIM. 1223204005

**PROGRAM DIPLOMA III
MANAJEMEN PERBANKAN SYARI'AH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
PURWOKERTO
2016**

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Bayu Ananta
NIM : 1223204005
Jenjang : D III
Jurusan : FEBI
Prodi/Semester : D III Manajemen Perbankan Syariah (MPS)/IX

Menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir (TA) ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya sendiri kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk pada sumbernya.





KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No.40A Purwokerto 53126
Telp. 0281-635624, 628250, Fax : 0281-636553, www.iainpurwokerto.ac.id

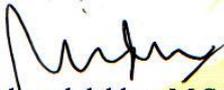
PENGESAHAN

Tugas Akhir berjudul

**MEKANISME KERJASAMA BRI SYARIAH DENGAN LEMBAGA LAIN DALAM SISTEM
PENGGAJIAN KARYAWAN STUDI KASUS DI BANK BRI SYARIAH KC PURWOKERTO**

Yang disusun oleh Saudara/i **BAYU ANANTA NIM.1223204005** Program Studi **D-III Manajemen Perbankan Syariah**, Jurusan Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, telah diujikan pada Hari Rabu tanggal 31 Agustus 2016 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Ahli Madya** dalam **Ilmu Perbankan Syariah** oleh **Sidang Dewan Penguji Tugas Akhir**.

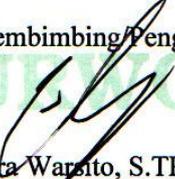
Ketua Sidang/Penguji


Ahmad dahlan, M.S.I
NIP. 197310142003121002

Sekretaris Sidang/Penguji


Rahmini Hadi, S.E., M.Si
NIP. 197012242005012001

Pembimbing/Penguji


Chandta Warsito, S.TP., M.Si.
NIP. 19790323201101 1007

Purwokerto, 2 September 2016
Mengetahui/Mengesahkan
Dekan

Fauzan Aminudin Aziz, M.M.
NIP. 19680403 199403 1 004

ABSTRAK

Bayu Ananta : *Mekanisme Kerjasama BRI Syariah dengan lembaga lain dalam Sistem Penggajian Karyawan Studi Kasus di Bank BRI Syariah KC Purwokerto*

Payroll merupakan sistem penggajian karyawan secara masal, yang intensitasnya banyak dibutuhkan oleh perusahaan. Penggunaan sistem *payroll* dapat mempermudah perusahaan dalam menggaji karyawannya. Dengan adanya sistem *payroll* tersebut perusahaan tidak perlu menggaji karyawannya secara manual. Namun sistem *payroll* ini mempunyai kelemahan, yang diantaranya tidak efisiennya waktu, keamanan yang kurang terjaga, adanya pembulatan angka dibelakang koma, jika tidak diambil diwaktu yang sudah ditentukan gaji tidak bisa diambil, akan terjadi antrian yang panjang. Di sisi lain sistem *payroll* ini juga mempunyai kelebihan yaitu efisien waktu, keamanan yang terjaga, tidak ada pembulatan angka dibelakang koma, gaji bisa diambil sewaktu-waktu di ATM terdekat.

Maka dari itu penelitian ini dilakukan untuk mengetahui Mekanisme Kerjasama BRI Syariah dengan lembaga lain dalam Sistem Penggajian Karyawan Studi Kasus di Bank BRI Syariah KC Purwokerto. Di dalam penelitian ini menggunakan Kualitatif. Yaitu suatu metode yang digunakan untuk mendeskriptifkan atau menggambarkan secara umum sistem operasional objek praktek kerja berdasarkan data-data yang berhasil didapat kemudian membandingkan hasil tersebut dengan teori yang ada. Hasil penelitian ini diperoleh bahwa diperusahaan-perusahaan banyak menggunakan sistem *payroll*.

Kata Kunci : Mekanisme Kerjasama, Sistem Penggajian Karyawan, *Payroll*

MOTTO

“Dibalik kenyataan yang pahit selalu terdapat kenyataan yang menyenangkan ”

PERSEMBAHAN

Karya tulis sederhana ini penulis persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua penulis, Ayah Alm. Utomo Hadi yang di telah bahagia di sisi-Nya dan Ibu Kusmati yang senantiasa ada dalam suka maupun duka, yang selalu setia mendampingi, dan memanjatkan doa untuk putra tercinta dalam setiap sujudnya, yang selalu memberikan cinta kasih yang tidak terhingga yang tiada mungkin dapat terbalaskan dengan selebar kertas yang bertuliskan cinta dan persembahan.
2. Sahabat-sahabat terbaikku, Ali Mukti, Wahyu Aditama ,Iska Asabiq, Nanda Triwidodo,Penghuni Kos Merah, dan semua yang mengenalku . Terimakasih untuk semua hal yang kita pernah lalui bersama. Semoga persahabatan kita menjadi persaudaraan yang abadi.
3. Kepada Pak Chandra Warsito yang telah membimbing saya selama penyelesaian tugas akhir ini. Saya ucapkan terima kasih banyak atas arahan dan nasihat yang telah bapak beri pada saya. Semoga Allah membalas kebaikan bapak. Terima kasih banyak atas kesabaran bapak selama masa bimbingan saya, walau saya banyak kekurangan dan kelalaian.
4. Teman-teman MPS A, terimakasih atas kebersamaan kita dulu, atas kerjasama dan kenangan – kenangan yang pernah kita lalui.
5. Orang-orang yang telah memberikanku motivasi dan membantuku dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
6. Serta pembaca sekalian....

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah *abil'amin*, segala puji syukur senantiasa penulis haturkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini yang berjudul **IMPLEMENTASI PAYROLL DALAM PEMBERIAN GAJI KARYAWAN YANG BERAKAD WADI'AH DI BANK BRI SYARIAH KANTOR CABANG PURWOKERTO**. Tak lupa pula sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabat hingga akhir zaman.

Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk melengkapi salah satu syarat yang harus dipenuhi bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam untuk Program D III Manajemen Perbankan Syari'ah.

Penulis menyadari bahwa kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT. Kekurangan merupakan bagian dari kehidupan manusia yang terbantahkan, begitu pula dengan karya-karyanya. Namun manusia wajib berusaha menuju kearah mendekati kesempurnaan. Dengan demikian sajian penulis ini tentu masih banyak hal yang perlu disempurnakan. Tetapi untuk melangkah sampai disini, penulis tidaklah berjalan sendiri, melainkan dengan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang sangat berjasa dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Dr. H. A. Luthfi Hamidi, M.Ag Rektor IAIN Purwokerto.
2. Dr. H. Fathul Aminudin Aziz, M.M Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis Islam.
3. Yoiz Shofwa Shafrani, SP, M.Si selaku Ketua Jurusan Perbankan Syari'ah.
4. H. Shocimin, Lc.,M.Si selaku Ketua Program Studi D III MPS.
5. Chandra Warsito, S.TP.,M.Si selaku Pembimbing Laporan Tugas Akhir.
6. Dian Rusdianto selaku Pinca di BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto.
7. Teguh Ariyanto dan Achmad Subhan Murtadlo selaku partner kerja pada waktu kerja di BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto.
8. Segenap pimpinan dan karyawan BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto yang selalu memberikan pengarahan selama Praktek Kerja,
9. Seluruh dosen IAIN Purwokerto atas ilmu yang telah diberikan selama masa perkuliahan,
10. Kepada keluarga tercinta atas semangat dan dukungannya baik spiritual maupun materiil.

Serta semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini. Secara khusus terimakasih yang tak terhingga disampaikan kepada semua teman-teman D III MPS yang telah memberikan semangat, dukungan, saran dan masukannya atas terselesaikannya laporan Tugas Akhir ini. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberi manfaat bagi penulis sendiri dan bagi pembaca sekalian serta mampu meningkatkan mutu dan efektivitas pembelajaran.

Akhir kata, semoga dukungan, dorongan, bantuan yang telah diberikan kepada penulis selama ini, mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT, Amiin.



PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 158 tahun 1987 Nomor 0543 b/u/1987 tanggal 10 September 1987 tentang pedoman transliterasi Arab-Latin dengan beberapa penyesuaian menjadi berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba	b	Be
ت	Ta	t	Te
ث	ša	š	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	j	Je
ح	ḥa	ḥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	kh	kadan ha
د	Dal	d	De
ذ	žal	ž	zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	r	Er
ز	Za	z	Zet
س	Sin	s	Es
ش	Syin	sy	esdan ye
ص	šad	š	es (dengan titik di bawah)
ض	ḍad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	ṭa	ṭ	te (dengan titik di bawah)

ظ	za	z	zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain '.....	Koma terbalik keatas
غ	Gain	g	Ge
ف	Fa	f	Ef
ق	Qaf	q	Ki
ك	Kaf	k	Ka
ل	Lam	l	El
م	Mim	m	Em
ن	Nun	n	En
و	Wawu	w	We
هـ	Ha	h	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	Ya	y	Ye

2. Vokal

1) Vokal tunggal (monoftong)

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf latin	Nama
ـَ	fathah	a	A
ـِ	Kasrah	i	I
ـُ	damah	u	U

Contoh: كَتَبَ -*kataba*

يَذْهَبُ -*yazhabu*

فَعْلٌ -fa'ala

سُئِلَ -su'ila

2) Vokal rangkap (diftong)

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya gabungan huruf, yaitu:

Tanda dan Huruf	Nama	Gabungan Huruf	Nama
اِي	<i>Fathah dan ya</i>	<i>ai</i>	a dani
اُو	<i>Fathah dan wawu</i>	<i>au</i>	a dan u

Contoh: كَيْفَ - *kaifa*

هَوَّلَ - *hauila*

3. Maddah

Maddah atau vocal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Tanda dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ...	<i>fathah dan alif</i>	<i>ā</i>	a dan garis di atas
اِي...	<i>Kasrah dan ya</i>	<i>ī</i>	i dan garis di atas
اُو...	<i>ḍamah dan wawu</i>	<i>ū</i>	u dan garis di atas

Contoh:

قَالَ - *qāla*

قِيلَ - *qīla*

رَمَى - *ramā*

يَقُولُ - *yaqūlu*

4. *Ta Marbūṭah*

Transliterasi untuk *ta marbūṭah* ada dua:

1) *Ta marbūṭah* hidup

ta marbūṭah yang hidup atau mendapatkan *ḥarakat fathah, kasrah* dan *ḍammah*, transliterasinya adalah /t/.

2) *Ta marbūṭah* mati

Ta marbūṭah yang mati atau mendapat *ḥarakat sukun*, transliterasinya adalah /h/.

3) Kalau pada suatu kata yang akhir katanya *tamarbūṭah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al*, serta bacaan kedua kata itu terpisah maka *ta marbūṭah* itu ditransliterasikan dengan *ha* (h)

contoh:

روضة الأطفال	<i>Rauḍah al-Atfāl</i>
المدينة المنورة	<i>al-Madīnah al-Munawwarah</i>
طلحة	<i>Ṭalḥah</i>

5. *Syaddah (tasydid)*

Syaddah atau *tasydid* yang dalam system tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *syaddah* atau tanda *tasydid*. Dalam transliterasi ini tanda *syaddah* tersebut di lambangkan dengan huruf, yaitu huruf yang sama dengan huruf yang diberi tanda *syaddah* itu.

Contoh:

رَبَّنَا - *rabbānā*

نَزَّلَ - *nazzala*

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam system tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu ال, namun dalam transliterasinya kata sandang itu dibedakan antara kata sandang yang diikuti oleh huruf *syamsiyyah* dengan kata sandang yang diikuti huruf *qamariyyah*.

- 1) Kata sandang yang diikuti oleh huruf *syamsiyyah*, kata sandang yang diikuti oleh huruf *syamsiyyah* ditransliterasikan sesuai dengan bunyinya, yaitu huruf /l/ diganti dengan huruf yang sama dengan huruf yang langsung mengikuti kata sandang itu.
- 2) Kata sandang yang diikuti oleh huruf *qamariyyah*, ditransliterasikan sesuai dengan aturan yang digariskan didepan dan sesuai dengan bunyinya.

Baik diikuti huruf *syamsiyyah* maupun huruf *qamariyyah*, kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikuti dan dihubungkan dengan tanda sambung atau hubung.

Contoh:

الرجل - al-rajulu

القلم - al-qalamu

7. Hamzah

Dinyatakan di depan bahwa hamzah ditransliterasikan dengan apostrop. Namun itu, hanya terletak di tengah dan di akhir kata. Bila Hamzah itu terletak di awal kata, ia dilambangkan karena dalam tulisan Arab berupa alif.

Contoh:

Hamzah di awal	اكل	<i>Akala</i>
Hamzah di tengah	تأخذون	<i>ta'khuzūna</i>
Hamzah di akhir	التوء	<i>an-nau'u</i>

8. Penulisan Kata

Pada dasarnya setiap kata, baik fi'il, isim maupun huruf, ditulis terpisah. Bagi kata-kata tertentu yang penulisannya dengan huruf arab yang sudah lazim dirangkaikan dengan kata lain karena ada huruf atau harakat dihilangkan maka dalam transliterasi ini penulisan kata tersebut bisa dilakukan dua cara; bisa dipisah perkata dan bisa pula dirangkaikan. Namun penulis memilih penulisan kata ini dengan perkata.

Contoh:

وان الله لهو خير الرازقين : *wainnallaḥalahuwakhairar-rāziqīn*

فاوفوا الكيل والميزان : *faaufū al-kailawaal-mīzan*

9. Huruf Kapital

Meskipun dalam sistem tulisan arab huruf kapital tidak dikenal, transliterasi ini huruf tersebut digunakan juga. Penggunaan huruf kapital digunakan untuk menuliskan huruf awal, nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandang.

Contoh:

وما محمد الا رسول
ولقد راه بالافق المبين

Wa mā Muḥammadun illā rasūl.

Wa laqad raāhu bi al-ulfuq al-mubīn

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	iii
ABSTRAK	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN.....	x
DAFTAR ISI.....	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Maksud dan Tujuan.....	6
D. Metode Penulisan Tugas Akhir	7
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Bank	13
B. Pengertian Gaji dan Upah	16
C. Pengertian Sistem Penggajian <i>Payroll</i>	20
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Sejarah Singkat BRI Syari'ah	22
B. Struktur Organisasi BRI Syariah.....	26
C. Sistem Operasional dan Produk- produk BRI Syariah KC Purwokerto	36
D. Konsep Sistem <i>Payroll</i> di Bank BRI Syariah	46

	E. Sistem <i>Payroll</i> di BRI Syariah KC Purwokerto.....	53
	F. Analisis terhadap sistem <i>Payroll</i>	55
BAB IV	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	60
	B. Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN – LAMPIRAN		
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi BRI Syariah KC Purwokerto	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Gambar Praktek Kerja

Lampiran 2 Brosur-Brosur Produk BRI Syari'ah

Lampiran 3 Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT)

Lampiran 4 Formulir Pembukaan Rekening

Lampiran 5 Sertifikat BTA PPI

Lampiran 6 Sertifikat Hasil PKL

Lampiran 7 Sertifikat Aplikom

Lampiran 8 Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pertumbuhan ekonomi suatu bangsa memerlukan pola pengaturan pengolahan sumber-sumber ekonomi yang tersedia secara terarah dan terpadu serta dimanfaatkan bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat. Lembaga-lembaga perekonomian bahu-membahu mengelola dan menggerakkan semua potensi ekonomi agar berdaya dan berhasil guna secara optimal. Lembaga keuangan, khususnya lembaga perbankan mempunyai peranan yang amat strategis dalam menggerakkan roda perekonomian suatu negara.¹

Lembaga keuangan bank di Indonesia terbagi menjadi dua jenis yaitu, bank yang bersifat konvensional dan bank yang bersifat syariah. Bank yang bersifat konvensional adalah bank yang kegiatan operasionalnya menggunakan sistem bunga, sedangkan bank yang bersifat syariah adalah bank yang kegiatan operasionalnya tidak mengandalkan pada bunga akan tetapi kegiatan operasional dan produknya dikembangkan berlandaskan Al-Qur'an dan Al-Hadits. Dengan kata lain, bank syariah adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan pembiayaan dan jasa-jasa lainnya dalam lalu lintas pembayaran serta peredaran uang yang pengoperasiannya disesuaikan dengan prinsip syariah Islam.² Adapun dalam tata cara bermuamalat secara Islam tersebut dijauhi dari praktek-praktek yang

¹ Muchdarsyah Sinungan, *Manajemen Dana Bank* (Jakarta: Bumi Aksara, 1997), hlm.

² Muhammad, *Manajemen Dana Bank Syariah* (Yogyakarta: Ekonisia, 2004), hlm. 1.

dikhawatirkan mengandung unsur-unsur riba untuk diisi dengan kegiatan-kegiatan investasi atas dasar bagi hasil dan pembiayaan perdagangan.³

Kegiatan dunia perbankan sekarang ini sangat pesat pertumbuhannya di Indonesia. Para pelaku perbankan berlomba-lomba mengeluarkan produk-produk jasa perbankan yang semakin inovatif. Dari jasa berbayar sampai jasa gratis yang diberikan oleh bank kepada nasabahnya. Salah satunya perbankan syariah yang kian mewarnai kegiatan perbankan di Indonesia. Lahirnya bank syariah menandai lahirnya perbankan syariah di Indonesia. Ditandai dengan berdirinya Bank Muamalat Indonesia. Dengan momentum itu pertumbuhan perbankan syariah di Indonesia tumbuh pesat diterima masyarakat.⁴

Dikarenakan dengan adanya nilai positif dalam penerimaan masyarakat akan penerapan nilai-nilai syariah, berawal dari akuisisi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., Terhadap Bank Jasa Arta pada 19 Desember 2007 dan setelah mendapatkan izin dari Bank Indonesia pada 16 Oktober 2008 melalui suratnya, maka pada tanggal 17 November 2008 PT. Bank BRI Syariah secara resmi ber operasi.⁵

Dengan berdirinya Bank BRI syari'ah mendorong pertumbuhan bisnis yang lebih agresif dengan disertai oleh peningkatan kualitas layanan dan terus melakukan inovasi agar dapat menjadi *leader* di industri perbankan syariah. Dalam jangka panjang, strategi bisnis diarahkan untuk mencapai tiga tujuan utama yaitu optimalisasi profit dalam rangka memaksimalkan nilai bagi

³ Karnaen Perwataatmadja & Muhammad Syafi'i Antonio, *Apa dan Bagaimana Bank Islam* (Yogyakarta: Dana Bhakti Wakaf, 1992), hlm. 2.

⁴ Wiroso, *Penghimpunan Dana dan Distribusi Hasil Bank Syari'ah* (Jakarta, PT. Grasindo, 2005), hlm. 196.

⁵ Dokumen *Bri Syariah Kc purwokerto*.

shareholders, menjaga kesinambungan pertumbuhan bisnis dan berkontribusi aktif terhadap kehidupan masyarakat dan kelestarian lingkungan.

Bank BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto sebagai lembaga keuangan mempunyai strategi produk dalam penghimpunan dana, salah satunya untuk Implementasi *Payroll* dalam pemberian gaji karyawan di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto menggunakan strategi titipan murni yang dapat diambil dengan waktu yang telah ditentukan sesuai dengan kesepakatan antara bank dan lembaga yang diajak kerja sama. Dalam produk ini pihak bank tidak diwajibkan untuk memberikan bagi hasil atas dana yang disimpan. Hal ini dikarenakan dalam cara kerja *Payroll* tersebut tidak diperjanjikan pembagian keuntungan atas dana yang disimpan dan diputar kembali oleh bank. Akan tetapi pihak bank hanya membantu meringankan lembaga tersebut agar mudah dalam memberikan gaji karyawan. Produk ini adalah salah satu produk bank syaria'ah yang sangat istimewa karena semua serba gratis .⁶

Salah satu contohnya adalah dalam penarikan tunia di ATM manapun gratis tanpa biaya, cek saldo dan transfer di ATM manapun juga gratis tanpa potongan apapun. Manfaat dari *Payroll* ini adalah memudahkan karyawan yang bekerja sama bisa dengan mudah mengambil gaji di ATM manapun dan langsung bisa menyimpan uang dibank tanpa harus kebank kemudian untuk lembaga sendiri menjadi lebih mudah dalam membagi gaji karyawan karna sistem penggajiannya lewat bank sehingga memudahkan bendahara dalam

⁶ Wawancara Dengan Teguh Ariyanto Bagian Funding Officer (FO) di Bank BRI Syariah KC Purwokerto, tanggal 1 Februari 2015.

mengatur keuangannya. Dengan *Payroll* karyawan menjadi aman karna hasil atau gaji yang didapat tidak dalam bentuk tunai tapi tersimpan dalam data kartu atm bank sehingga meminimalisir kejadian tindak kriminal. Untuk menunjang hal tersebut bank harus dapat memberikan nilai lebih kepada nasabah, baik dari segi layanan, kualitas kerja, produk sampai pada tingkat kepercayaan disamping kondisi financial dan organisasi yang sehat, selain itu dalam era teknologi informasi dewasa ini, persaingan teknologi juga menjadi salah satu tolak ukur yang penting.

Dalam perbankan syari'ah, klasifikasi penghimpunan dana yang utama tidak didasarkan atas nama produk melainkan atas prinsip yang digunakan. Berdasarkan fatwa Dewan Syari'ah Nasional prinsip yang digunakan dalam bank syariah ada dua yaitu prinsip *wadi'ah* dan prinsip *mudharabah*. Tujuan dari kegiatan penghimpunan dana adalah untuk memperbesar modal, memperbesar asset dan memperbesar kegiatan pembiayaan sehingga nantinya dapat mendukung fungsi bank sebagai lembaga intermediasi.⁷

Produk- produk pendanaan bank syari'ah ditujukan untuk mobilisasi dan investasi tabungan untuk pembangunan perekonomian dengan cara yang adil sehingga keuntungan yang adil dapat dijamin bagi semua pihak. Tujuan mobilisasi dana merupakan hal penting karena islam secara tegas mengutuk penimbunan tabungan dan menuntut penggunaan sumber dana secara produktif dalam rangka mencapai tujuan sosial ekonomi islam. Dalam hal ini,

⁷ Wiroso, *Penghimpunan Dana dan Distribusi Hasil Bank Syari'ah* (Jakarta, PT. Grasindo, 2005), hlm. 55-56.

bank syariah melakukannya tidak dengan prinsip bunga (*riba*), melainkan dengan prinsip-prinsip yang sesuai dengan syari'at islam.⁸

Wadi'ah berasal dari bahasa arab. Berawal dari kata *wad'u* berarti meninggalkan dan *wadi'ah* menurut bahasa adalah sesuatu yang ditinggalkan pada orang yang bukan pemiliknya untuk dijaga. Kata *wadi'ah* berasal dari *wada'asy syai-a*, yaitu meninggalkan sesuatu. Sesuatu yang seseorang tinggalkan pada orang lain agar dijaga disebut *qadi'ah* lantaran ia meninggalkannya pada orang yang menerima titipan. Barang yang dititipkan disebut *ida'*, orang yang menitipkan barang disebut *mudi'* dan orang yang menerima titipan barang disebut *wadi'*. Dengan demikian maka *wadi'ah* menurut istilah adalah akad antara pemilik barang (*mudi'*) dengan penerima barang titipan (*wadi'*) untuk menjaga harta atau modal (*ida'*) dari kerusakan atau kerugian dan untuk keamanan harta.⁹

Tabungan *Wadi'ah* salah satu prinsip yang digunakan bank syari'ah dalam memobilisasi dana adalah dengan menggunakan prinsip titipan. Adapun akad yang sesuai dengan ini adalah *al-wadi'ah*. Tabungan *wadi'ah* merupakan tabungan yang dijalankan berdasarkan akad *wadi'ah*, yakni titipan murni yang harus dijaga dan dikembalikan setiap saat sesuai dengan kehendak pemiliknya. Terkait dengan produk tabungan *wadi'ah*, bank syari'ah menggunakan akad *wadi'ah*. Dalam hal ini, nasabah bertindak sebagai penitip yang memberikan hak kepada bank syari'ah untuk menggunakan atau memanfaatkan uang atau

⁸ Ascarya, *Produk-produk Bank Syari'ah* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011), hlm. 41-42.

⁹ Muhammad Syafi'i Antonio, *Bank Syari'ah Suatu Pengenalan Umum* (Yogyakarta: Dana Bakti Wakaf), Cet. Ke-1, 1999, hlm. 121.

barang titipannya, sedangkan bank syari'ah bertindak sebagai pihak yang dititipi dana atau barang yang disertai hak untuk menggunakan atau memanfaatkan dana atau barang tersebut.¹⁰

Dalam *Payroll*, bank dengan nasabah tidak boleh mensyaratkan pembagian hasil keuntungan atas pemanfaatan harta tersebut. Bank sebagai penerima titipan tidak ada kewajiban untuk memberikan imbalan dan bank syari'ah dapat mengenakan biaya penitipan barang tersebut.

B. Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang, di atas maka penulis merumuskan masalah yaitu bagaimana Implementasi *Payroll* dalam pemberian gaji karyawan yang berakad *wadi'ah* di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto.

C. Maksud dan Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir

1. Maksud Penulisan Laporan Tugas Akhir.

Penulisan Laporan Tugas Akhir dimaksudkan untuk lebih memahami dan menambah pengetahuan tentang Implementasi *Payroll* dalam pemberian gaji karyawan yang berakad *wadi'ah* di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto. Selain itu juga dapat menambah pengetahuan khususnya untuk penulis sendiri dan atau untuk pembaca pada umumnya.

¹⁰ Muhammad, *Bank Syari'ah Problem dan Prospek Perkembangan di Indonesia* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2005), hlm. 128.

2. Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir.

Tujuan dari penulisan laporan Tugas adalah untuk mengetahui implementasi *Payroll* dalam pemberian gaji karyawan yang berakad wadi'ah di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto. Disamping itu juga untuk memenuhi salah satu syarat guna meraih gelar Ahli Madya dalam bidang Manajemen Perbankan Syari'ah pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Purwokerto. Serta untuk mengembangkan kemampuan penulis dalam menulis laporan hasil pelaksanaan praktek kerja yang sekaligus sebagai tempat penelitian untuk membuat laporan Tugas Akhir, sehingga penulis dapat memaparkan secara mendetail bagaimana pelaksanaan praktek kerja dan penelitian yang dilakukan dan menyajikannya dalam bentuk karya tulis ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Program D III MPS Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Purwokerto.¹¹

D. Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir

1. Metode Penulisan

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktek kerja dengan menggunakan pendekatan Deskriptif Komparatif. Yaitu suatu metode yang digunakan untuk mendeskriptifkan atau menggambarkan secara umum sistem operasional objek praktek kerja berdasarkan data-data yang

¹¹Jurusan Syariah STAIN Purwokerto, *Panduan Penyusunan Laporan Tugas Akhir D III MPS 2012* (Purwokerto: STAIN PRESS, 2012), hlm. 3.

berhasil didapat kemudian membandingkan hasil tersebut dengan teori yang ada.¹²

a. Teknik Komunikasi Langsung (wawancara)

Teknik ini adalah cara mengumpulkan data yang mengharuskan seorang peneliti mengadakan kontak langsung secara lisan atau tatap muka (*face to face*) dengan responden, baik dalam situasi yang disengaja dibuat untuk keperluan tersebut.¹³ Dalam teknik ini bertujuan untuk menggali informasi lebih dalam tentang operasional di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto khususnya mengenai implementasi *Payroll* dalam pemberian gaji karyawan yang berakad *wadi'ah*.

b. Teknik Studi Dokumenter

Teknik ini adalah cara mengumpulkan data yang dilakukan dengan kategorisasi dan klasifikasi bahan-bahan tertulis yang berhubungan dengan masalah penelitian, baik dari sumber dokumen maupun buku-buku, koran, majalah dan lain-lain. Teknik ini bertujuan untuk mendapat informasi atau data yang dibutuhkan melalui buku, media massa, brosur, web dan lain-lain.¹⁴

¹² Surakhmadi, *Metode Penelitian Survey* (Jakarta: Aneka, 1999), hlm. 8.

¹³ Soeratno dan Lincolin Arsyad, *Metode Penelitian untuk Ekonomi dan Bisnis* (Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 1988), hlm. 95.

¹⁴ Jogiyanto Hartono. *Metode Penelitian Bisnis* (Yogyakarta: BPFE, 2013), Hlm. 143-144.

2. Teknik Pengumpulan Data

a. Teknik Observasi

Teknik observasi yaitu pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian.¹⁵

Dalam observasi penelitian dilakukan dengan pengamatan langsung mengenai sistem operasional dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto.

b. Teknik Komunikasi Langsung (wawancara)

Teknik ini adalah cara mengumpulkan data yang mengharuskan seorang peneliti mengadakan kontak langsung secara lisan atau tatap muka (*face to face*) dengan responden, baik dalam situasi yang disengaja dibuat untuk keperluan tersebut.¹⁶ Dalam teknik ini bertujuan untuk menggali informasi lebih dalam tentang operasional di Bank BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto khususnya mengenai implementasi *Payroll* dalam pemberian gaji karyawan yang berakad *wadi'ah*.

c. Teknik Studi Dokumenter

Teknik ini adalah cara mengumpulkan data yang dilakukan dengan kategorisasi dan klasifikasi bahan-bahan tertulis yang berhubungan dengan masalah penelitian, baik dari sumber dokumen maupun buku-buku, koran, majalah dan lain-lain. Teknik ini bertujuan

¹⁵ Ahmad Tanzeh, *Pengantar Metode Penelitian* (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm. 58.

¹⁶ Soeratno dan Lincoln Arsyad, *Metode Penelitian untuk Ekonomi dan Bisnis* (Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 1988), hlm. 95.

untuk mendapat informasi atau data yang dibutuhkan melalui buku, media massa, brosur, web dan lain-lain.¹⁷

¹⁷ Jogiyanto Hartono. *Metode Penelitian Bisnis* (Yogyakarta: BPF, 2013), Hlm. 143-144.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Bank

Bank berasal dari bahasa Italia yaitu *banca* yang berarti tempat penukaran uang. Secara umum pengertian bank adalah sebuah lembaga intermediasi keuangan yang umumnya didirikan dengan kewenangan untuk menerima simpanan uang, meminjamkan uang, dan menerbitkan surat berharga atau yang dikenal sebagai *Bank Notes*.

Sedangkan pengertian bank menurut Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha perbankan meliputi tiga kegiatan, yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya. Kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok bank sedangkan memberikan jasa bank lainnya hanya kegiatan pendukung. Kegiatan menghimpun dana, berupa mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposito. Biasanya sambil diberikan balas jasa yang menarik seperti, bunga dan hadiah sebagai rangsangan bagi masyarakat agar lebih senang menabung. Kegiatan menyalurkan dana, berupa pemberian pinjaman kepada masyarakat.

Sedangkan jasa-jasa perbankan lainnya diberikan untuk mendukung kelancaran kegiatan utama tersebut.

1. Pengertian bank syari'ah¹⁸

Pengertian bank syari'ah atau bisa dikenal dengan bank islam mempunyai sistem operasi di mana ia tidak mengandalkan pada bunga. Bank Islam atau biasa disebut dengan bank tanpa bunga ini, bisa dikatakan sebagai lembaga keuangan atau perbankan yang operasional dan produknya dikembangkan berlandaskan pada Al-Qur'an dan

Hadist Nabi SAW ada beberapa dalil mengenai perbankan syari'ah seperti yang telah ditulis oleh Hosen (2008) di antaranya yaitu:

QS Al-Baqarah (2:275)

.....وَأَحَلَّ اللَّهُ الْبَيْعَ وَحَرَّمَ الرِّبَا.....

“... dan Allah menghalalkan jual beli dan mengharamkan riba...”

2. Definisi Perbankan Syari'ah

Berdasarkan Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, pengertian perbankan adalah segala suatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya (pasal 1 angka 1). Sedangkan yang dimaksud dengan bank adalah berupa badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau dalam bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (pasal 1 angka 2). Namun ditinjau dari sudut

¹⁸ (<http://setyawanivan.blogspot.com/2013/02/pengertian-bank-syariah-dan-fungsi-bank.html#ixzz2YcJCZ8JE> diakses pada 10 Juli 2016 pukul 12.24)

pandang hukum, ruang lingkup pengertian perbankan itu masih bersifat umum sehingga belum sampai pada kesimpulan apakah jenis kegiatan usaha yang dilakukan dilembaga perbankan tersebut halal atau haram. Karena itu untuk menjamin kehalalan kegiatan usaha perbankan, maka dalam operasionalnya harus menggunakan prinsip-prinsip syariah. Dengan demikian lembaga perbankan yang kegiatan usahanya berdasarkan pada prinsip-prinsip syariah maka dapat dikatakan sebagai perbankan syariah.

Menurut pasal 5 Undang-undang No. 7 Tahun 1992, jenis perbankan terbagi menjadi 2 kategori: pertama, Bank Umum yaitu bank yang dapat memberikan jasa dalam lalulintas pembayaran (pasal1 angka1). Dan kedua, Bank Perkreditan Rakyat, yaitu bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (pasal 1 angka2). Dengan, mengacu pada ketentuan Undang-undang Perbankan No. 10 Tahun 1998 telah ditegaskan bahwa :

- a. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syari'ah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (pasal1 angka3).
- b. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syari'ah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (pasal 1 angka 4).

Dalam undang-undang perbankan, istilah bank syari'ah sejauh ini belum didefinisikan sebagai jenis bank tersendiri, melainkan tetap hanya ada dua macam bank di Indonesia yaitu Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat. Melalui pendekatan perbankan sistem ganda (*dual banking system*), kedua jenis bank tersebut dapat beroperasi secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah. Susanto (2008: 18)¹⁹.

3. Fungsi Bank Syari'ah

a. Jasa Keuangan

Dalam menjalankan fungsi ini, bank syari'ah tidak jauh berbeda dengan bank konvensional, seperti memberikan pelayanan kliring, transfer, inkaso, pembayaran gaji dan sebagainya. Hal ini dapat dilakukan asalkan tidak melanggar prinsip - prinsip syari'ah.

Bank syariah juga menawarkan berbagai jasa keuangan lainnya untuk memperoleh imbalan atas dasar *agency contract* atau sewa. Contohnya *letter of guarantee, wire transfer, letter of credit*.

b. Fungsi Sosial

Konsep perbankan syariah mengharuskan bank-bank syariah memberikan pelayanan sosial baik melalui *Qard* (pinjaman kebajikan) atau zakat dan dana sumbangan sesuai dengan prinsip-prinsip Islam.

Disamping itu, konsep perbankan Islam juga mengharuskan bank-bank Islam untuk memainkan peran penting di dalam pengembangan sumber daya manusianya dan memberikan kontribusi

¹⁹ Baharudin, Susanto. *Hukum Perbankan Syariah Di Indonesia*, (Yogyakarta : 2008)

bagi kesejahteraan sosial.

B. Pengertian Gaji dan Upah

Gaji dan upah adalah imbalan yang diberikan kepada karyawan atas tenaga, pikiran dan keahlian yang diberikan kepada perusahaan. Besarnya gaji dan upah yang dibayar biasanya berdasarkan suatu tingkatan tertentu sesuai dengan keahlian yang dimiliki karyawan tersebut. Bagi karyawan gaji adalah hasil atau imbalan dari perusahaan tertentu atas kerja keras tenaga dan fikiran mereka. Gaji bagi karyawan adalah hal yang sangat penting untuk kebutuhan hidup mereka di dunia, dengan bekerja maka karyawan akan mendapatkan gaji atau upah yang nantinya akan dipergunakan untuk kebutuhan hidup mereka. Sedangkan gaji bagi perusahaan adalah beban yang harus dikeluarkan untuk membayar semua tenaga atau fikiran karyawan dalam menjalankan suatu usahanya sehingga perusahaan bisa berjalan dengan baik dan sesuai prosedur yang ada, dari paparan diatas maka ada beberapa definisi tentang gaji atau upah: Menurut Mulyadi (2001: 373), pengertian gaji dan upah adalah gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji yang dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan²⁰.

²⁰. Ruky. *Sistem dan adminitrasi penggajian untuk perusahaan di Indonesia*, (Jakarta : 1987)

Menurut Ruky, pengertian gaji dan upah adalah upah yang digunakan untuk menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu pendek, misalnya per hari atau per jam. Gaji menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu lebih panjang biasanya sebulan. Upah atau dalam bahasa Inggris “*wage*” dibayarkan kepada pekerja yang terlibat langsung dalam proses produksi, baik terlibat langsung (*direct labour*) misalnya operator, maupun tidak langsung (*indirect labour*) misalnya bagian pemeliharaan mesin. Sebaliknya pekerja yang menerima gaji termasuk dalam kategori *fixed cost* (biaya tetap) atau *overhead costs*. Contohnya adalah para supervisor atau manajer, staf administrasi, dan sebagainya. Istilah upah dan gaji mencerminkan variasi dalam cara pembayaran.

Dalam pengertian populer “Upah” adalah pembayaran yang ditetapkan secara harian, per-jam atau mingguan, walaupun pembayarannya seminggu sekali atau dua minggu sekali. Gaji adalah pembayaran yang ditetapkan bulanan misalnya untuk pegawai administrasi, supervisor, manajer dan lain-lain, walaupun mungkin cara pembayarannya diatur 2x dalam sebulan. Pengertian upah dan gaji sebenarnya tidak dibedakan oleh peraturan perundang-undangan (hukum perburuhan) di Indonesia. Undang-undang dan peraturan pemerintah No. 8 Tahun 1981 memberikan pengertian (batasan) mengenai upah yaitu penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada buruh untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, atau peraturan perundang-undangan dan dibayarkan atas dasar

suatu perjanjian kerja antara pengusaha dengan buruh termasuk tunjangan, baik untuk buruh sendiri maupun keluarganya. Ruky(1987: 1-2)²¹.

Berdasarkan beberapa defenisi diatas dapat disimpulkan perbedaan antara gaji dan upah dari segi satuan waktu dan tingkatan jabatan dan keahlian masing- masing karyawan. Gaji merupakan balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan yang jenjang jabatan seperti manajer dan pembayaran gaji dalam satuan bulan sedangkan untuk upah merupakan balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan pelaksana atau yang terlibat langsung dalam proses produksi, dan dalam satuan waktu jam, hari atau jumlah satuan produk yang dihasilkan karyawan tersebut.

Menurut Ruky (2001), ada enam faktor yang mempengaruhi tingkat patokan gaji (Standar Upah/Gaji) perusahaan yaitu:

1. Ketetapan Pemerintah. Dalam hal ini banyak perusahaan berpegang pada Ketentuan Pemerintah tentang Upah Minimum Regional (UMR) atau Upah Minimum Sektoral Regional (UMSR) sebagai pegangan untuk menetapkan tingkat upah patokan bagi perusahaannya.
2. Tingkat upah/ gaji di pasaran. Tingkat upah yang berlaku di pasaran diperoleh melalui benchmarking atau survei imbalan. Tentu saja tingkat upah ini tidak dapat lebih rendah daripada ketentuan UMR.
3. Kemampuan Perusahaan. Istilah “buku” untuk kemampuan perusahaan adalah *company's ability to pay*. Dalam hal ini yang menjadi acuan utama

²¹ Ruky. *Sistem dan adminitrasi penggajian untuk perusahaan di Indonesia*, (Jakarta : 1987) hlm 1-2

adalah kemampuan finansial perusahaan untuk membayar.

4. Kualifikasi SDM yang digunakan. Kualifikasi SDM yang digunakan perusahaan sangat ditentukan terutama oleh tingkat teknologi yang digunakan olehnya dan segmen pasar di mana perusahaan tersebut bersaing.
5. Kemauan Perusahaan. Dalam hal ini perusahaan tidak memperdulikan harga pasar ataupun faktor-faktor lain, tetapi hanya berpegang pada apa yang menurut mereka wajar.
6. Tuntutan Pekerja. Tuntutan pekerja akan menentukan tingkatan imbalan yang dibayar perusahaan. Tuntutan pekerja dan kemauan perusahaan biasanya akan dipertemukan dalam meja perundingan dengan cara musyawarah atau tawar menawar.

Selain gaji dan upah pokok, karyawan juga menerima kompensasi lainnya kompensasi tersebut berupa komisi, tunjangan kesejahteraan atau pembagian laba. Ada juga beberapa perusahaan yang membayar bonus tahunan kepada manajer selain gaji pokok. Jumlah bonus seringkali didasarkan pada beberapa ukuran produktivitas, seperti laba perusahaan. Walaupun pembayaran umumnya dilakukan dengan cek atau tunai, namun juga dapat berupa rumah dinas, properti atau jasa lain. Secara umum, bentuk pembayaran tidak memiliki pengaruh terhadap bagaimana gaji dan upah diperlakukan baik oleh pimpinan maupun karyawan perusahaan.

C. Pengertian Sistem Penggajian Payroll oleh Bank Syariah

Sistem penggajian adalah proses yang menentukan tingkat penggajian staf, memonitori, mengembangkannya, dan mengendalikannya. Inflasi terus menerus dan berbagai usaha pemerintah untuk mengekanginya melalui serangkaian kebijakan pengendalian penggajian, telah menyebabkan adanya ketegangan dalam prosedur pelaksanaan penggajian. Akibatnya yang nyata antara lain adalah pengikisan perbedaan penyimpangan dalam penggajian, dan struktur penggajian yang sudah tidak memenuhi syarat lagi. Hal ini menimbulkan masalah dalam menarik, memberikan motivasi, dan mempertahankan staf, karena manajemen tidak mungkin lagi mengendalikan secara menyeluruh praktek pemberian gaji (Armstrong: 1994.1)²².

Penggajian/*payroll* juga dapat diartikan pekerjaan rutin dan merupakan salah satu bagian terpenting dalam manajemen perusahaan. Proses perhitungan gaji harus dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan akurat. Untuk dapat melakukan administrasi penggajian yang baik diperlukan pengetahuan dan pemahaman yang komprehensif tentang administrasi penggajian. Administrasi penggajian harus sesuai dengan hukum dan perundang-undangan yang berlaku seperti undang-undang tenaga kerja, perpajakan, jamsostek dan menunjang keberhasilan perusahaan. Untuk itu profesional dalam bidang HRD/*Payroll* dituntut mampu melaksanakan proses administrasi penggajian mulai dari pemahaman terhadap konsep penggajian, proses perhitungan dan pembuatan laporan penggajian.

²² Michael Helen Murlis, Armstrong. *Pedoman Praktis Sistem Penggajian*, (Jakarta: PT. Pustaka Binaman Presindo, 1994)

Tanpa suatu kebijakan penggajian dan prosedur-prosedur yang ditetapkan, perusahaan sering menghadapi beberapa atau semua persoalan yang berikut :

1. Kesulitan untuk merekrut dan mempertahankan staf yang bermutu tinggi karena gagal menawarkan gaji yang bersaing.
2. Semangat kerja rendah, kemarahan dan kegelisahan karena struktur penggajian yang tidak adil, yang kelemahannya sering menjadi masalah umum.
3. Biaya penggajian yang meningkat karena tidak efektifnya atau tidak adanya prosedur pengendalian penggajian.

Laporan ini dimaksudkan untuk membantu organisasi terutama perusahaan kecil dan sedang, dalam menghadapi masalah ini dan lainnya yang berhubungan. Diberikan pedoman sederhana untuk penggunaan semua teknik utama mengenai sistem penggajian dan menimbang keuntungan dan kerugiannya sehubungan dengan pengalaman perusahaan akhir-akhir ini. Dengan demikian laporan ini dimaksudkan tidak saja bagi mereka yang berurusan dengan personalia, tetapi juga bagi semua manajer yang perlu memahami berbagai konsep serta yang terlibat dalam pengembangan, kebijakan, dan prosedur penggajian, papun fungsi mereka dan tanggung jawab khusus mereka (Armstrong: 1994. 2)²³.

²³ Michael Helen Murlis, Armstrong. *Pedoman Praktis Sistem Penggajian*, (Jakarta: PT.PustakaBinaman Presindo, 1994) hlm.2

BAB III

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat BRI Syariah Purwokerto

Berawal dari akuisisi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., terhadap Bank Jasa Arta pada 19 Desember 2007 dan setelah mendapatkan izin dari Bank Indonesia pada 16 Oktober 2008 melalui suratnya, maka pada tanggal 17 November 2008 PT. Bank BRI Syariah secara resmi beroperasi. Kemudian PT. Bank BRI Syariah merubah kegiatan usaha yang semula beroperasi secara konvensional, kemudian diubah menjadi kegiatan perbankan berdasarkan prinsip syari'ah Islam.

Dua tahun lebih PT. Bank BRI Syariah hadir mempersembahkan sebuah bank ritel modern terkemuka dengan layanan *fi-nansial* sesuai kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah untuk kehidupan lebih bermakna. Melayani nasabah dengan pelayanan prima (*service excellence*) dan menawarkan beragam produk yang sesuai harapan nasabah dengan prinsip syariah.

Kehadiran PT. Bank BRI Syariah di tengah-tengah industri perbankan nasional dipertegas oleh makna kilauan cahaya yang mengikuti logo perusahaan. Logo ini menggambarkan keinginan dan tuntutan masyarakat terhadap sebuah bank modern sekelas PT. Bank BRI Syariah yang mampu melayani masyarakat dalam kehidupan modern. Kombinasi warna yang digunakan merupakan turunan dari warna biru dan putih sebagai benang merah dengan *brand* PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., Aktivitas

PT. Bank BRI Syariah semakin kokoh setelah pada 19 Desember 2008 ditandatangani akta pemisahan Unit Usaha Syariah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., untuk melebur ke dalam PT. Bank BRI Syariah (proses *spin off*) yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2009. Penandatanganan dilakukan oleh Bapak Sofyan Basir selaku Direktur Utama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., dan Bapak Ventje Rahardjo selaku Direktur Utama PT. Bank BRI Syariah.

Saat ini PT. Bank BRI Syariah menjadi bank syaria'ah ketiga terbesar berdasarkan aset. PT. Bank BRI Syariah tumbuh dengan pesat baik dari sisi aset, jumlah pembiayaan dan perolehan dana pihak ketiga. Dengan berfokus pada segmen menengah bawah, PT. Bank BRI Syariah menargetkan menjadi bank ritel modern terkemuka dengan berbagai ragam produk dan layanan perbankan. Sesuai dengan visinya, saat ini PT. Bank BRI Syariah merintis sinergi dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., dengan memanfaatkan jaringan kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., sebagai Kantor Layanan Syariah dalam mengembangkan bisnis yang berfokus kepada kegiatan penghimpunan dana masyarakat dan kegiatan konsumen berdasarkan prinsip Syariah.

PT. Bank BRI Syariah (kantor pusat) terletak diGd. BRI II Lt. 5 Jl. Jend. Sudirman Kav. 44 - 46 Jakarta. Sedangkan kantor cabang yang berada di Purwokerto terletak di JL. Jendal Sudirman No. 393 Ruko Kranji Megah tepatnya di Perempatan Palma sebelah Bank Mega PT. BRI Syariah Purwokerto juga mempunyai 4 Kantor Cabang Pembantu dan yaitu Kantor

Cabang Ajibarang yang berada di Jl. Raya Pancasan RT 02 RW 01 Banyumas, Kantor Cabang Purbalingga yang berada di Jl. MT. Haryono No. 45 Purbalingga, Kantor Cabang Cilacap yang berada di Jl. Ir. H. Djuanda Ruko Djuanda Blok A No.07 Cilacap dan Kantor Cabang Kebumen yang berada di Jl. A. Yani No. 37 Kebumen.

1. Visi dan Misi

Visi :

Menjadi bank ritel modern terkemuka dengan ragam layanan *finansial* sesuai kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah untuk kehidupan lebih bermakna.

Misi :

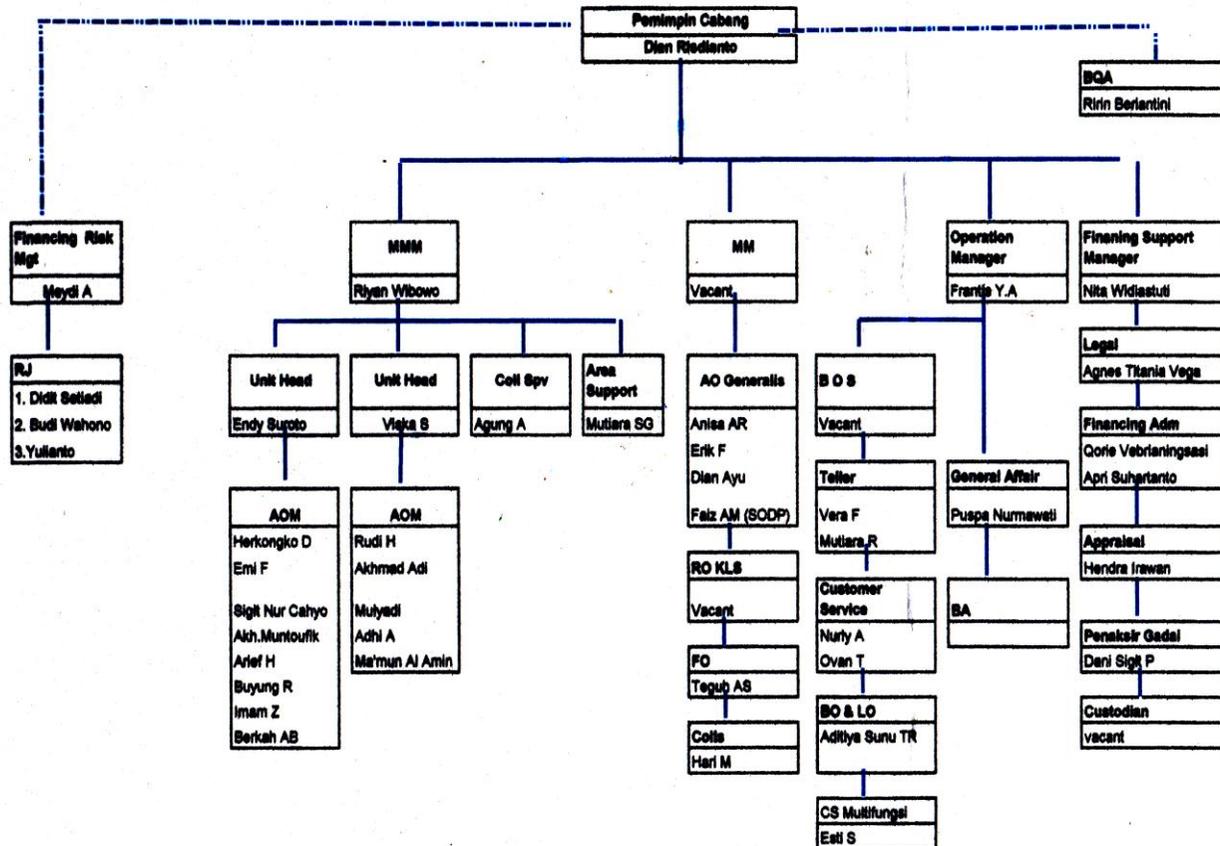
- 1) Memahami keragaman individu dan mengakomodasi beragam kebutuhan *fi-nansial* nasabah.
- 2) Menyediakan produk dan layanan yang mengedepankan etika sesuai dengan prinsip-prinsip syariah.
- 3) Menyediakan akses ternyaman melalui berbagai sarana kapan pun dan dimana pun.
- 4) Memungkinkan setiap individu untuk meningkatkan kualitas hidup dan menghadirkan ketenteraman pikiran.

Moto :

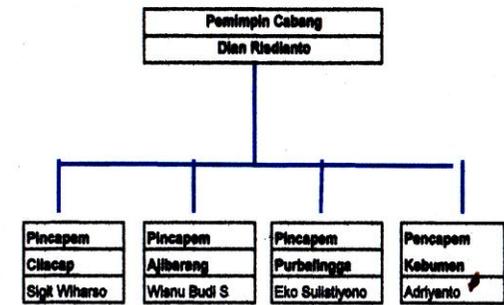
“Bersama Wujudkan Harapan Bersama”

2. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
PT.BANK BRISYARIAH
KC PURWOKERTO
14 Januari 2016



STRUKTUR ORGANISASI
PT.BANK BRISYARIAH
KC PURWOKERTO
14 Januari 2016



Gambar 1.1 Struktur Organisasi BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto

B. Struktur Organisasi BRI Syariah

Keterangan :

1. Struktur organisasi digambarkan dalam bentuk kombinasi kumpulan dan formasi jabatan
2. Kotak dengan garis tegak adalah formasi jabatan yang harus ada di kantor cabang
3. Kotak dengan garis putus-putus adalah formasi jabatan yang diisi setelah mencapai volume bisnis dan transaksi tertentu
4. Kotak bertumpuk menunjukkan formasi jabatan data berjumlah lebih dari satu formasi

Berikut akan dijelaskan mengenai ringkasan pekerjaan, tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan :

1. Rapat Umum Pemegang Saham

Merupakan rapat tertinggi para pemegang saham PT. BRI Syariah Purwokerto dan menentukan sentra kebijakan PT. BRI Syariah Purwokerto.

2. Dewan Pengawas Syariah

a. Ringkasan Pekerjaan

DPS bertugas melakukan penilaian dan pengawasan atas produk yang akan ditawarkan dalam rangka menghimpun dan menyalurkan dana dari dan untuk masyarakat, agar berjalan sesuai dengan syariah Islam yang dituangkan dalam bentuk keputusan atau fatwa.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Memberikan pedoman atau garis-garis besar syari'ah untuk menghimpun maupun untuk penyaluran dana serta kegiatan yang berkaitan dengan syari'ah.
- 2) Mengadakan perbaikan seandainya suatu produk yang telah/sedang dijalankan dinilai bertentangan dengan syari'ah.
- 3) Bertanggungjawab atas pengawasan terhadap operasional bank agar sesuai dengan syari'ah.

3. Dewan Komisaris

a. Ringkasan Pekerjaan

Dewan Komisaris bertugas dalam pengawasan intern bank dan memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas Direksi agar tetap mengikuti kebijakan perseroan dan ketentuan yang berlaku.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Mempertimbangkan, menyempurnakan dan mewakili pemegang saham dalam memutuskan perumusan kebijakan umum yang baru yang diusulkan oleh Direksi untuk dilaksanakan pada masa yang akan datang.
- 2) Menyelenggarakan RUPS dalam hal pembebasan tugas dan kewajiban Direksi.
- 3) Mempertimbangkan dan menyetujui rencana kerja tahunan yang diusulkan Direksi.
- 4) Mempertimbangkan dan memutuskan permohonan pembiayaan

yang jumlahnya melebihi batas maksimal kewenangan Direksi.

- 5) Memberikan penilaian atas neraca dan perhitungan Rugi/Laba tahunan, serta laporan-laporan berkala lainnya yang disampaikan oleh Direksi.
- 6) Menyetujui/menolak pembiayaan yang diajukan oleh Direksi.
- 7) Menandatangani surat-surat saham yang telah diberi nomorurut sesuai anggaran dasar perseroan.

4. Dewan Direksi

a. Ringkasan Pekerjaan

Dewan Direksi terdiri dari Direktur Utama dan seorang atau lebih sebagai Direktur, bertugas memimpin dan mengawasi kegiatan bank sehari-hari sesuai kebijakan umum yang telah disetujui Dewan Komisaris dalam RUPS.

b. Tugas dan Tanggungjawab Direktur Utama

- 1) Mewakili Direksi atas nama perseroan.
- 2) Memimpin dan mengelola perseroan sehingga tercapai tujuan perseroan.
- 3) Bertanggungjawab terhadap operasional perseroan khususnya dalam hubungan dengan pihak ekstern perusahaan.

c. Tugas dan Tanggungjawab Direktur

- 1) Mewakili Direktur Utama atas nama Direksi.
- 2) Membantu Direktur Utama dalam mengelola perseroan sehingga tercapai tujuan perseroan.

- 3) Bertanggungjawab terhadap operasional perseroan, khususnya dalam hubungan dengan pihak intern perusahaan.
- 4) Bersama-sama Direktur Utama bertanggungjawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

5. Kepala Bagian Pemasaran

a. Ringkasan Pekerjaan

Memimpin, mengawasi dan bertanggungjawab atas terlaksananya kelancaran kerja dibagian pembiayaan dan pendanaan, memasarkan produk Bank sesuai dengan syariah Islam kepada nasabah dengan layanan prima sehingga memungkinkan untuk diperolehnya laba sesuai target dengan tetap memperhatikan kelancaran dan keamanan asset bank serta menciptakan produk baru yang sesuai dengan syariat Islam.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Memberikan pengarahan, pembinaan dan pengawasan terhadap staff yang ada dibawahnya.
- 2) Melaksanakan tugas dan bertanggungjawab atas laporan bulanan dan laporan berkala yang disampaikan kepada Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menjaga dan mengusahakan tercapainya laba yang ditargetkan bank.
- 4) Mengikuti pengembangan perbankan sehubungan dengan kegiatan pemasaran dan selalu memperhatikan situasi pasar serta melihat

faktor-faktor yang mungkin mempengaruhi perkembangannya.

5) Membawahi langsung *Account Officer*.

6. *Account Officer*

a. Ringkasan Pekerjaan

Account Officer Pembiayaan, bertanggungjawab dalam memasarkan produk sesuai syariat Islam dan memberikan pelayanan yang prima kepada nasabah sehingga memberikan kontribusi terhadap laba perusahaan dengan memperhatikan kelancaran dan keamanan atas pembiayaan yang telah diberikan.

Account Officer Pendanaan, bertanggungjawab dalam memasarkan produk sesuai syariat Islam dan memberikan pelayanan yang prima kepada nasabah sehingga memungkinkan untuk diperolehnya dana pihak ketiga yang sesuai dengan target dan memberikan kontribusi terhadap laba perusahaan.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Memasarkan produk dengan melakukan sosialisasi dan presentasi pada calon nasabah.
- 2) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Direksi.
- 3) Bertanggungjawab kepada Direksi.

7. Bagian Administrasi dan Legal

a. Ringkasan Pekerjaan

Mengatur, mengawasi dan melaksanakan kegiatan administrasi dan dokumentasi pemberian pembiayaan serta melakukan kegiatan

untuk mengamankan posisi bank dalam memberikan pembiayaan sesuai dengan hukum yang berlaku.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Memeriksa kelengkapan dan aspek yuridis setiap dokumen permohonan pembiayaan.
- 2) Melakukan taksasi (taksiran) jaminan sesuai dengan harga pasar.
- 3) Melakukan pengikatan atau akad pembiayaan dengan calon nasabah.
- 4) Melakukan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bagian Direksi.
- 5) Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemasaran.

8. *Remidial*

a. Ringkasan Pekerjaan

Menyelesaikan pengembalian pembiayaan yang bermasalah atau pembiayaan yang mengalami keterlambatan lebih dari 3 bulan dan mengatur penagihannya serta melaporkan hasil penagihan yang telah dilakukan kepada Direksi.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Membuat daftar nasabah dan jadwal penagihan sesuai instruksi.
- 2) Mengirimkan surat peringatan dan melakukan eksekusi serta penjualan jaminan kepada nasabah sesuai kondisi masing-masing.
- 3) Membuat laporan kunjungan (*call report*) dan laporan penggunaan Tanda Terima Uang Berseri (TTUB) yang digunakan dalam penagihan.

- 4) Melakukan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bagian.
- 5) Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemasaran.
- 6) Kepala Bagian Operasional

c. Ringkasan Pekerjaan

Memimpin, mengawasi dan bertanggungjawab atas terlaksananya kelancaran kerja dibagian operasional serta memberikan laporan rutin berkala atas pekerjaannya kepada Direksi.

d. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Memberikan pengarahan dan pembinaan karyawan yang ada dibawahannya (*Teller, Customer Service, Accounting, Administrasi Pembiayaan*).
- 2) Memeriksa semua transaksi dan mutasi keuangan.
- 3) Bertanggungjawab dalam pembuatan dan penyampaian laporan bulanan kepada Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Direksi.
- 5) Bertanggungjawab kepada Direksi.

9. *Customer Service*

a. Ringkasan Pekerjaan

Memberikan pelayanan kepada setiap nasabah/tamu dengan baik dan Islami serta memberikan informasi yang dibutuhkan secara jelas, baik secara langsung ataupun tidak langsung.

b. Tugas dan Tanggung jawab

- 1) Memberikan pelayanan dan penjelasan tentang produk dan

informasi lainnya yang diperlukan.

- 2) Meregistrasi data nasabah, menginput data master nasabah pada program/sistem.
- 3) Membuat laporan bulanan sesuai instruksi Kepala Bagian Operasional.
- 4) Melakukan tugas-tugas yang diberikan Kepala Direksi.
- 5) Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Operasional/Direksi.

10. *Teller*

a. Ringkasan Pekerjaan

Membantu dan melayani nasabah dalam hal menerima setoran, penarikan uang dan transaksi lainnya yang berhubungan dengan bank yang dilakukan dalam *counter teller*.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Sebagai pemeriksa seluruh transaksi harian teller dan semua tiket serta dokumen lainnya yang dibuat pada seksi kas.
- 2) Melaksanakan cash count akhir hari pada seksi kas atau pada saat pergantian *teller*.
- 3) Mengambil atau menyetorkan uang tunai pada *main vault*.
- 4) Mencatat/membuat daftar posisi kas setiap akhir hari.
- 5) Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Operasional.

11. Bagian Umum dan Personalia

a. Ringkasan Pekerjaan

Melaksanakan tugas pencatatan, pengadministrasian serta

pembinaan dalam kepersonaliaan, mengawasi ketersediaan perlengkapan dan layanan dibidang personalia dan umum.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Menginventarisasi kebutuhan karyawan dan atau perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Pengawasan terhadap pengadaan inventaris kantor dan penyusutan serta pengendalian biaya.
- 3) Melakukan pembayaran gaji, uang jasa, pesangon, lembur dan lainnya sesuai ketentuan.
- 4) Membuat laporan bulanan kepada Direksi.
- 5) Membawahi langsung personalia, perlengkapan, pengemudi, satuan pengamanan dan pramubhakti.
- 6) Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Direksi.

12. Bagian Pembukuan/*Accounting*

a. Ringkasan Pekerjaan

Bertanggungjawab terhadap pekerjaan pembukuan yang berkaitan dan atau melalui Bank Koresponden.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Membukukan transaksi dan yang tidak dilakukan oleh *teller* dan bagian lainnya (misal pemindahbukuan, aktiva-pasiva).
- 2) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bagian.
- 3) Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Operasional.

13. *Driver*/Pengemudi

a. Ringkasan Pekerjaan

Mengemudikan dan merawat bank.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bagian.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Personalia.

14. Pramubhakti

a. Ringkasan Pekerjaan

Membantu pengarsipan, menjaga kebersihan dan inventarisasi dokumen bank.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bagian.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Personalia.

15. Satuan Pengamanan

a. Ringkasan Pekerjaan

Melakukan penjagaan gedung dan seisinya serta bertanggungjawab pada keamanan bank.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bagian.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Personalia.

C. Sistem Operasional dan Produk-Produk

1. Konsep Operasional

BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto merupakan badan usaha milik pemerintah yang memiliki 4 kantor cabang pembantu (Ajibarang, Kebumen, Cilacap, Purbalingga). Sistem operasional yang diterapkan BRI Syariah Purwokerto adalah sistem komando-mandiri, yakni seluruh sistemnya diseragamkan dan berpusat pada kantor pusat (Jakarta) sedangkan untuk pengembangannya disesuaikan dengan kebutuhan lokal.

Adapun dalam menjalankan operasionalnya BRI Syariah Purwokerto mengikuti tata cara berusaha dan perjanjian sesuai dengan Al-Qur'an dan Al-Hadits namun juga mengacu pada UU No. 21 Tahun 2008 dan Fatwa MUI tentang Perbankan Syariah. Berbeda dengan bank konvensional, BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto tidak menggunakan sistem bunga, melainkan menggunakan sistem bagi hasil, jual beli dan sewa menyewa.

Di BRI Syariah Purwokerto juga memiliki 10 Principles Of Operational Risk Control yakni :

a. *Dual Control*

Adalah keharusan untuk melibatkan lebih dari 1 pihak dalam menyelesaikan suatu proses / transaksi dan untuk menjaga transaksi yang dilakukan. Implementasi *dual control* dapat berupa adanya mekanisme *marker-checker-approval* / maupun aktivitas yang harus dilakukan bersama (*dual custody*). Dual control wajib diterapkan

transaksi / aktivitas yang dinilai mempunyai tingkat risiko yang dapat terjadi, misal kerugian financial, kehilangan dan tuntutan hukum. Contoh transaksi / proses yang membutuhkan dual control antara lain pengelolaan uang tunai, pengelolaan barang / dokumen berharga milik bank, aktivitas di khasanah, pendebitan rekening nasabah.

b. *Verifikasi / Validasi*

Proses pemeriksaan terhadap kelayakan suatu media transaksi / upaya untuk meyakinkan validasi suatu transaksi. Verifikasi juga diperlukan untuk memastikan keabsahan / legalitas suatu dokumen. Verifikasi wajib dilakukan pada setiap transaksi keuangan bank.

c. *Segregation of Duties*

Pemisahan tanggungjawab yang sesuai dimana karyawan tidak ditugaskan pada situasi yang mempunyai konflik kepentingan / pertanggungjawaban. Pihak yang mengusulkan tidak boleh menyetujui.

d. *Approval*

Keharusan untuk mendapatkan persetujuan terhadap transaksi-transaksi yang kritis untuk memastikan bahwa tingkat manajemen menyadari adanya transaksi / situasi tersebut dan membantu pertanggungjawaban / akuntabilitas pemrosesan transaksi tersebut.

e. *Authorization Limit*

Pembatasan kewenangan pejabat / petugas untuk melakukan otoritas / transaksi.

f. *Proofing*

Suatu proses pencocokan / membandingkan antara fisik dengan catatan, antara catatan satu bagian dengan bagian lainnya.

g. Konfirmasi

Keharusan untuk melakukan konfirmasi ulang ke nasabah / pemilik rekening / pemberi instruksi sebelum transaksi dieksekusi terhadap transaksi yang melebihi nilai / jumlah / limit tertentu.

h. *Logical Protection*

Upaya proteksi untuk mencegah akses oleh orang-orang yang tidak berwenang yang dilakukan dengan menggunakan *user id* dan atau password yang berwenang dan *user id / password* tidak boleh digunakan / sharing kepada orang lain.

i. *Physical Protection*

Upaya proteksi untuk mencegah akses oleh orang-orang yang tidak berwenang yang dilakukan secara fisik.

j. *Contingency*

Adanya tindakan / media / petugas cadangan / pengganti

2. Produk- produk BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto²⁴

a. Produk Penghimpunan Dana

BRI Syariah Purwokerto hadir untuk memberikan layanan transaksi perbankan sesuai dengan syariah dalam bentuk tabungan dan deposito dengan menerapkan prinsip *Wadi'ah* dan *Mudharabah*.

²⁴ Di akses dari <http://www.brisyariah.co.id/>

1) Tabungan *Wadi'ah*

Adalah titipan dana nasabah di Bank Syariah, dimana untuk sementara waktu bank boleh memanfaatkan dana tersebut, dan dapat diambil setiap saat. Bank diperkenankan memberikan bonus pada tabungan *wadi'ah*.

Pada akad ini produk penghimpunan dana Bank BRI Syariah menerapkan pada Tabungan FAEDAH, Tabungan KU, dan Tabungan Siswa. Salah satu dari beberapa Tabungan di atas ada Tabungan yang terbaru dan banyak diminati oleh masyarakat yaitu Tabungan FAEDAH dengan persyaratan yang mudah dan fasilitas yang serba mudah. Hanya dengan fotocopy kartu identitas dan setoran awal Rp. 100.000,- masyarakat dapat membuka Tabungan ini.

2) Tabungan Mudharabah

Adalah simpanan dana nasabah di Bank Syariah yang bersifat investasi, sehingga nasabah berhak mendapatkan bagi hasil sesuai dengan nisbah atau porsi bagi hasil yang disepakati. Ketentuan penarikan maksimal 4x dalam satu bulan, diluar ketentuan tersebut penarikan harus mendapat persetujuan pejabat bank yang berwenang. BRI Syariah menerapkan beberapa tabungan yang menggunakan akad ini, yaitu ; Tabungan Impian, Tabungan Haji, dan Tabungan Mikro.

3) Deposito Mudharabah

Adalah simpanan dana nasabah yang bersifat investasi dan dapat ditarik berdasarkan jangka waktu 1, 3, 6, dan 12 bulan dan dapat diperpanjang secara otomatis. Nasabah berhak mendapatkan bagi hasil sesuai dengan nisbah atau porsi bagi hasil yang telah disepakati. Terdapat 1 jenis produk di BRI Syariah yang menggunakan akad ini yaitu Deposito BRI Syariah IB.

4) Giro

Adalah simpanan dana yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan pemindahbukuan.

Terdapat 1 jenis produk di BRI Syariah yang menggunakan akad ini yaitu Giro Wadiah

b. Produk Penyaluran Dana

Penyaluran Dana Bank Syariah kepada para nasabahnya adalah untuk membiayai berbagai sektor ekonomi, seperti: Sektor Industri, Konstruksi, Perdagangan, Jasa Dunia Usaha, dan Sektor Lainnya.

Dari sektor ekonomi tersebut dibagi menjadi berbagai jenis penggunaan dana, seperti:

- 1) Modal Kerja
- 2) Investasi
- 3) Konsumsi

Produk Penyaluran Dana BRI Syariah Purwokerto meliputi:

4) *Murabahah Bil Wakalah* (Jual Beli)

Adalah jenis pembiayaan untuk transaksi jual beli barang dimana pihak penjual (bank) dan pembeli (nasabah) masing-masing mengetahui harga pokoknya dan tambahan keuntungan/margin serta sistem pembayaran dilakukan tangguh atau angsuran.

Pada Bank BRIS pembiayaan 3 produk pembiayaan yang menggunakan akad ini yaitu : pembiayaan KPR (Kredit Kepemilikan Rumah), KKB (Kredit Kepemilikan Mobil), Pembiayaan Mikro, dan Employee Benefit Program (EmBP).

Di dalam pembiayaan KPR terdapat berbagai jenis KPR yang ditawarkan, yaitu : KPR Sejahtera , KPR ini terdiri dari KPR Sejahtera Syariah Tapak dan KPR Sejahtera Susun. Berikut ini adalah dokumen kelengkapan permohonan KPR Sejahtera dan KPR BRI Syariah

5) *Mudharabah*

Adalah kerjasama usaha antara dua pihak yaitu pihak pemilik dana (bank) dengan pihak pengelola usaha (nasabah). Pembagian keuntungan (bagi hasil) sesuai dengan nisbah atau porsi bagi hasil yang telah disepakati.

Akad ini pada Bank BRIS diterapkan pada pembiayaan Koperasi dan BPRS.

a) *Musyarakah*

Adalah kerjasama usaha antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing pihak memberikan kontribusi modal dengan ketentuan bahwa keuntungan dan resiko akan ditanggung sesuai dengan kesepakatan dimuka.

Pada BRIS akad ini digunakan untuk pembiayaan modal kerja.

b) *Qard*

Adalah pengikatan pembiayaan yang disediakan BRIS kepada nasabah

c) *Rahn*

Adalah pengikatan sebagai agunan atas pembiayaan.

d) *Ijarah*

Adalah pengikatan pemanfaatan jasa penyimpanan dan pemeliharaan sebagai agunan pembiayaan. Dalam akad ini BRI Syariah menerapkan pada Pembiayaan Umroh.

Sedangkan akad *Qard*, *Rahn*, dan *Ijarah* digunakan pada pembiayaan gadai beragun emas. Ada beberapa macam objek gadai yaitu emas batangan bersertifikat Antam / Non Antam, Emas perhiasan minimal 16 Karat, dan Berat emas baik batangan atau perhiasan minimal 2 gram.

Persyaratannya meliputi :

- (1) WNI
- (2) Fotocopy KTP
- (3) Membuka Tabungan BRIS IB
- (4) NPWP untuk pembiayaan di atas Rp. 50.000.000,-
- (5) Membawa ems yang akan digadaikan
- (6) Emas sudah menjadi milik nasabah

Dan ada pula pembiayaan yang menerapkan akad *Qardh* dan *Ijarah* di dalamnya, yaitu Pembiayaan Pengurusan Ibadah Haji (PPIH) BRISYARIAH IB.

1) Landasan Al- Hadist

عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ قَالَ قَالَ رَسُولُ اللَّهِ -صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ- « أَدِّ الْأَمَانَةَ
إِلَى مَنْ ائْتَمَنَكَ وَلَا تَخُنْ مَنْ خَانَكَ

Dari Abu Hurairah meriwayatkan bahwa Rasullulah saw. bersabda, “Sampaikanlah (tunaikanlah) amanat kepada yang berhak menerimanya dan jangan membalas khianat kepada orang yang telah mengkhianatimu.” (HR.Abu Dawud dan menurut Tirmidzi hadits ini hasan, sedang Imam Hakim mengkategorikan sahih).

2) Landasan Hukum Syariah

Fatwa Dewan Syariah Nasional No: 02/DSN-MUI/IV/2000 tentang tabungan yaitu tabungan yang berdasarkan prinsip mudharabah dan wadi’ah.²⁵

²⁵Ichwan Sam, dkk, *Himpunan Fatwa Dewan Syariah Nasional MUI*, (Jakarta: CV. Gaung Persada Press, 2006), hlm. 8-13.

3) Landasan Hukum Positif

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Perbankan Syariah Pasal 1 ayat 21 yaitu tabungan adalah simpanan berdasarkan akad wadi'ah atau investasi dana berdasarkan akad mudharabah atau akad lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat dan ketentuan tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan/atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.²⁶

c. Produk Jasa Layanan Lainnya

1) *Mobile BRIS*

Adalah fasilitas layanan berbasis ponsel yang dapat memudahkan masyarakat untuk melakukan pembayaran seluruh tagihan rutin bulanan, transfer, isi ulang pulsa, sampai pembayaran zakat, infaq, shodaqah (ZIS). Dengan hanya mengunduh (men-download) aplikasi MobileBRIS menjadikan semua transaksi perbankan semakin mudah dilakukan kapan dan dimana saja, tidak tergantung dengan jam operasional bank dan dapat diakses selama 24 jam.

- a) Biaya sms tergantung masing-masing telco provider
- b) Saat ini layanan dapat digunakan oleh pengguna operator :
telkomsel, indosat dan XL.

²⁶Wiroso, *Produk Perbankan Syariah (Dilengkapi dengan: UU No. 21/2008 – Perbankan Syariah Kodifikasi Produk Bank Indonesia (Revisi 2011))*, (Jakarta: LPFE Usakti, 2011), hlm. 549

Syarat registrasi mobileBRIS :

Untuk menggunakan layanan *mobile BRIS* dapat melakukan registrasi/pendaftaran sms BRIS (SMS Banking BRI Syariah) terlebih dahulu melalui ATM BRI Syariah atau di Kantor Cabang Induk (KCI) Kantor Cabang (KC) Kantor Cabang Pembantu (KCP) BRI Syariah, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) 1 (satu) rekening tabungan BRI Syariah iB nasabah hanya dapat didaftarkan untuk 1 (satu) nomor telepon seluler/handphone.
- b) Dimenu utama ATM BRIS, pilih menu “Registrasi”.
- c) Pilih menu SMS *Banking*.
- d) Pada layar registrasi, masukkan nomor ponsel dan 6 (enam) digit angka PIN yang dapat tentukan sendiri.
- e) Registrasi telah selesai, kemudian akan keluar struk sukses registrasi sebagai tanda bukti registrasi sms BRIS, sms notifikasi yang dikirimkan ketelepon selular, dan sms yang berisi link aplikasi *mobile BRIS* yang dapat diunduh.
- f) Klik link dari sms yang diterima setelah notifikasi registrasi sms BRIS berhasil atau unduh (*download*) aplikasi pada *Blackberry App World, Android Market, Apple App Store, Nokia Store*, atau website www.brisyariah.co.id. Jalankan aplikasi setelah proses unduh selesai.

- g) Jika nasabah ingin menggunakan fitur transaksi finansial diharuskan untuk mengaktifkan fasilitas tersebut dikantor Cabang BRI Syariah terdekat, dengan alur pelaksanaan di Cabang dengan menyertakan KTP asli, buku tabungan asli, dan kartu ATM BRIS.
- h) Jika nasabah telah menggunakan layanan sms BRIS sebelumnya, maka nasabah dapat mengunduh aplikasi *mobile* BRIS pada telepon seluler nasabah yang terdaftar pada layanan sms BRIS. Jalankan aplikasi setelah proses unduh selesai.

D. Konsep Sistem Payroll di BRI Syariah²⁷

1. Istilah-istilah *payroll* di Bank Bri Syariah

- a. *Payroll* adalah nama produk BRIS yang disediakan untuk membantu proses pembayaran gaji karyawan suatu Institusi
- b. Institusi adalah nasabah *Payroll* BRIS
- c. *Aplikasi payroll* adalah aplikasi komputer yang dibuat oleh BRIS untuk memasukan data gaji
- d. Flasdisk Data Gaji adalah media penyimpanan data gaji karyawan Institusi dalam format file yang ditetapkan oleh BRIS
- e. Tanggal perintah bayar adalah jatuh tempo pembayaran gaji kepada seluruh karyawan Institusi yang tercantum pada surat perjanjian.
- f. Proses *Up-load* adalah pemindahan data gaji secara elektronik dari Flasdisk ke sistem BRIS

²⁷ Dokumen Bri Syariah Kc purwokerto

- g. Proses pembayaran gaji adalah proses pendebitan rekening perantara *payroll* sekaligus pengkreditan ke rekening karyawan Institusi
- h. Laporan Pembayaran Gaji adalah lembar dokumen yang diterbitkan oleh BRIS kepada Institusi yang berisi transaksi gaji berhasil dan gagal dibayar.
- i. Biaya Jasa *payroll* adalah biaya administrasi yang dibebankan oleh BRIS kepada Institusi atas jasa pembayaran gaji karyawan Institusi
- j. Divisi Operasi adalah unit kerja di Kantor Pusat BRIS yang bertanggungjawab terhadap operasional layanan *Payroll* di cabang. Nama unit kerjanya mengacu pada Surat Edaran yang mengatur tentang layanan *Payroll*.
- k. Divisi Teknologi adalah unit kerja di Kantor Pusat BRIS yang bertanggungjawab terhadap kode institusi, aplikasi upload dan aplikasi *Payroll*. Nama unit kerjanya mengacu pada Surat Edaran yang mengatur tentang layanan *Payroll*.

2. Syarat dan Ketentuan Produk²⁸

- a. Persyaratan
 - 1) Institusi wajib memiliki rekening Tabungan Payroll atau Tabungan induk.
 - 2) Institusi wajib mengisi Formulir Permohonan *Payroll*
 - 3) Institusi mematuhi format *text file* gaji yang ditentukan oleh BRIS
 - 4) Institusi mampu menggunakan Aplikasi *Payroll* yang disediakan

²⁸ Dokumen *Bri Syariah Kc purwokerto*

oleh BRIS

- 5) Institusi bersedia dibebani biaya administrasi jasa *Payroll* sesuai tarif yang berlaku pada BRIS
- 6) Karyawan Institusi harus memiliki rekening tabungan pada BRIS
- 7) Pihak Institusi harus menggunakan *computer* berbasis RAM 2 GB dan *Windows 7* dengan *processor* minimum *Dual Core*.

b. Ketentuan Produk

- 1) Produk ini disediakan bagi perusahaan, yayasan, universitas/sekolah atau Institusi lain.
- 2) Data gaji karyawan dikirimkan kepada BRIS dengan menggunakan media *Flasdisk*.
- 3) *Flasdisk* data harus bebas dari gangguan virus komputer.
- 4) Kesalahan rekening penerima gaji dan nominal gaji akibat kesalahan input data dalam *Flasdisk*, menjadi tanggungjawab pihak Institusi.
- 5) Permintaan koreksi atas kesalahan rekening penerima gaji dan nominal gaji, tidak dapat dilayani kecuali atas persetujuan pemilik rekeningnya dan permintaan tertulis dari pihak Institusi.
- 6) Institusi wajib menerbitkan 1 (satu) warkat cek setiap kali perintah bayar gaji disampaikan kepada BRIS.
- 7) Tanggal pembayaran gaji harus jatuh pada hari kerja BRIS.
- 8) BRIS akan membayarkan gaji karyawan dengan mendebet rekening induk Institusi.

- 9) BRIS mengenakan biaya jasa *payroll* kepada Institusi sesuai tarif BRIS yang berlaku.
- 10) BRIS mewajibkan Institusi untuk menempatkan dana gaji dalam rekening *ATM Payroll* paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal perintah bayar.
- 11) Institusi menyerahkan Flasdisk data gaji kepada BRIS paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal perintah dibayarkan.
- 12) Jangka waktu persetujuan permohonan baru fasilitas *Payroll* adalah maksimum 2 (dua) hari kerja sejak tanggal permohonan diterima BRIS.

3. Mekanisme Layanan

- a. Institusi membuka rekening Tabungan.
- b. BRIS dan Institusi bersepakat kerjasama dalam pembayaran gaji karyawan Institusi melalui pengisian Formulir Permohonan *Payroll*.
- c. BRIS melakukan install aplikasi *Payroll* pada sistem komputer Institusi.
- d. Institusi menyerahkan data gaji karyawan sebagai perintah pembayaran gaji
- e. BRIS memproses pembayaran gaji ke rekening karyawan Institusi.
- f. BRIS menerbitkan laporan pembayaran gaji kepada Institusi, bukan kepada individu karyawannya.
- g. BRIS mendebet rekening Tabungan Induk Institusi untuk pembayaran biaya administrasi jasa *Payroll*.

4. Periode Payroll²⁹

- a. Institusi wajib menempatkan dana gaji di rekening Tabungan Induk paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal pembayaran gaji
- b. Institusi wajib menyerahkan disket data gaji kepada BRIS paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal pembayaran gaji
- c. BRIS melaksanakan pembayaran gaji karyawan Institusi sesuai tanggal perintah dari pihak Institusi.
- d. Tanggal perintah bayar gaji dapat dilaksanakan pada seluruh tanggal kalender, kecuali tanggal 1 (satu).
- e. Tanggal perintah bayar gaji harus pada hari kerja BRIS.

5. Install Aplikasi

- a. Aplikasi *up-load*
 - 1) DTI (Divisi Teknologi)berkewajiban melaksanakan install aplikasi *Up-Load*.
 - 2) Install aplikasi *Up-Load* hanya dilakukan di komputer cabang pelaksana.
 - 3) Install aplikasi *Up-Load* hanya dilakukan 1 (satu) kali dan maksimal pada 2 (dua) unit komputer cabang pelaksana (satu untuk operasional dan satu untuk back-up
- b. Aplikasi *Payroll*
 - 1) Cabang pelaksana berkewajiban melaksanakan install aplikasi *e-Payroll*.

²⁹ Dokumen *Bri Syariah Kc purwokerto*

- 2) Install aplikasi *Payroll* hanya dilakukan di komputer Institusi.
- 3) Install aplikasi *Payroll* hanya dilakukan 1 (satu) kali dan maksimal pada 2 (dua) unit komputer Institusi (satu untuk operasional dan satu untuk back-up)

6. Limit Pembayaran Gaji

- a. Petugas *Back Office* cabang dapat melaksanakan proses pembayaran gaji pada menu BRIS dengan limit pembayaran gaji s/d Rp 500 juta
- b. Manajer Operasi Cabang / Kepala Kas dapat melaksanakan proses pembayaran gaji pada menu BRIS dengan limit pembayaran gaji di atas Rp 500 juta
- c. Setiap penyimpangan dari limit pembayaran di atas harus ada penunjukan tertulis dari Kepala Cabang

7. Laporan Pembayaran Gaji

- a. BRIS wajib menerbitkan laporan pembayaran gaji kepada pihak Institusi setiap kali pembayaran gaji dilaksanakan
- b. Penyampaian laporan tersebut harus disertai bukti serah terima dokumen.
- c. Laporan pembayaran gaji merupakan bukti sah bagi pihak Institusi dan BRIS.
- d. Laporan pembayaran gaji hanya diberikan kepada Institusi, bukan kepada karyawan Institusi.

8. Koreksi Transaksi

BRIS tidak dapat mengoreksi kesalahan rekening penerima dan

nominal gaji akibat kesalahan data gaji / karyawan dalam data *Flasdisk*, kecuali atas permintaan tertulis dari pihak Institusi dan persetujuan dari nasabah pemilik rekeningnya.

9. Divisi Operasi :

- a. Membantu penyelesaian masalah/kendala operasional *Payroll* cabang pelaksana.
- b. Mengikuti proses install aplikasi di cabang pelaksana.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perolehan *fee based e Payrol* seluruh cabang pelaksana.
- d. Mengadminstrasikan dan menginformasikan permasalahan operasional *Payroll* kepada unit kerja terkait.

Divisi Teknologi :

- a. Memberikan kode institusi bagi nasabah *payroll* cabang
- b. Melakukan install aplikasi Up-Load di cabang pelaksana
- c. Membantu penyelesaian masalah/kendala aplikasi Up-Load dan aplikasi *Payroll*
- d. Mengadministrasikan dan menginformasikan permasalahan aplikasi kepada unit kerja terkait
- e. Menyerahkan copy formulir permohonan kepada pimpinan institusi.

Layanan pembayaran gaji karyawan secara otomatis melalui rekening BRIS Pembayaran gaji karyawan institusi melalui teknologi terkini Bank BRI Syariah secara mudah, aman dan fleksibel.

Karakteristik, Dapat dilakukan di seluruh cabang Bank BRI

Syariah. Teknologi *payroll* terkini yang didesain dapat menerima segala jenis sistem Informasi Teknologi yang digunakan perusahaan. Pembayaran hanya dilayani untuk mata uang rupiah. Pembayaran gaji dapat dilakukan lebih dari satu kali setiap bulan untuk setiap karyawan perusahaan.

Pembayaran gaji karyawan institusi melalui teknologi terkini Bank BRI Syariah secara mudah, aman dan *fleksibel*. Pembayaran dapat dilakukan di seluruh cabang Bank BRI Syariah yang berada di Indonesia. Teknologi *payroll* terkini yang di desain dapat menerima segala jenis sistem informasi teknologi yang digunakan perusahaan, namun pembayaran menggunakan sistem *payroll* hanya dilayani untuk mata uang rupiah dan pembayaran gaji dapat dilakukan lebih dari satu kali setiap bulan untuk setiap karyawan perusahaan.

E. Sistem Payroll di BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto³⁰

1. Proses permohonan layanan elektronik *payroll*, perusahaan diwajibkan untuk memiliki rekening di BRIS. Dari perusahaan mengajukan dan mengisi aplikasi permohonan layanan *payroll* ke BRIS.
2. Setelah mengajukan ke Bank dan disetujui maka proses selanjutnya adalah pembukaan rekening untuk karyawan dan staf yang berada di perusahaan atau institusi. Setiap karyawan di dalam perusahaan tersebut harus mengisi aplikasi yang telah disediakan oleh Bank dan melampirkan surat yang telah ditentukan oleh Bank guna memperoleh data yang valid. Setelah semua karyawan mengisi aplikasi dari Bank maka data-data tersebut akan

³⁰ Dokumen *Bri Syariah Kc purwokerto*

diproses oleh Bank, aplikasi tersebut diproses sesuai data yang telah karyawan isi di aplikasi masing-masing. Pentingnya mengisi aplikasi dengan benar dan tepat guna mempermudah petugas bank untuk memasukan data ke sistem, jadi pengisian aplikasi harus benar dan tidak ada yang kurang, dalam arti lain aplikasi diisi semua secara komplit.

3. Semua data-data dari karyawan yang telah diproses maka sistem sudah bisa untuk mengirim gaji dan setoran. Dari pihak perusahaan mengirimkan dana dan data yang sesuai ke pihak bank, perusahaan setiap bulan harus mengirim data berupa *soft file ke BRIS*, dan dari pihak bank memasukkan dana dan data tersebut ke sistem yang sudah ada, dan otomatis sistem tersebut akan bekerja secara otomatis sesuai dengan data yang telah ada.
4. Dana akan otomatis masuk ke dalam rekening setiap karyawan sesuai dengan gaji mereka masing-masing. Sistem yang menjalankan semua kegiatan pembayaran karyawan, pihak bank dan institusi hanya memasukkan data yang sudah ada saja. Biaya administrasi yang dibebankan setiap bulan Rp.1000 per karyawan.

Sistem *payroll* ini secara penuh dilakukan oleh pihak bank, dari awal pengisian aplikasi, penginputan data nasabah baru, sampai dengan cetak pin dan buku yang dilakukan secara manual. Dari persiapan aplikasi dan buku tabungan untuk calon nasabah, semakin banyak karyawan maka semakin banyak pula aplikasi dan buku tabungan yang harus dipersiapkan, dari aplikasi satu persatu, sampai stempel buku tabungan. Setelah aplikasi terisi dan kembali lagi ke bank, aplikasi masih dipisahkan sesuai dengan ketentuan yang

ada, sampai dengan jadinya pin buku tabungan dilakukan secara manual. Selain itu di sistem *payroll* ini juga terdapat kekurangan, yaitu dalam sistem pengisian aplikasi, banyak calon nasabah yang belum mengerti cara pengisian aplikasi jadi dari pihak bank harus memberikan penjelasan berulang-ulang kali kepada calon nasabah. Penginputan data ke sistem komputer bank yang dilakukan satu-persatu oleh karyawan bank, semakin banyak karyawan dalam perusahaan yang menggunakan sistem *payroll* maka semakin lama pula penginputan data.

F. Analisis terhadap Sistem Payroll di BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto

Dengan adanya teknologi yang sudah berkembang di dunia maka kebanyakan perusahaan menggunakan dan memanfaatkan teknologi tersebut untuk lebih memudahkan perusahaan. *Non payroll* mungkin sekarang jarang digunakan karena banyak kekurangan dan kelemahan dalam sistem tersebut. Dengan *non payroll* berarti penggajian karyawan diadakan secara manual, jika terdapat 1000 atau lebih dari 1000 karyawan di institusi atau perusahaan tersebut maka dapat dibayangkan betapa repotnya dan tidak intensive dalam sistem penggajian tersebut. Namun jika di gunakan di dalam perusahaan kecil yang karyawan berjumlah 200 kebawah cara *non payroll* ini tidak terlalu masalah, semakin sedikit karyawan yang ada semakin mengurangi resiko yang ada dalam sistem *non payroll*. Banyak kekurangan dan kelebihan di dalam

penggunaan sistem *payroll* maupun *non payroll* diantaranya sebagai berikut³¹ :

1. Kekurangan Sistem non Payroll di Perusahaan

- a. Dengan menggunakan sistem *non payroll* perusahaan membutuhkan tenaga untuk membagikan gaji kepada karyawan. Contohnya orang yang membagikan gaji kepada karyawan, dan tentunya perusahaan mengeluarkan biaya tambahan untuk membayar orang yang membagikan gaji kepada karyawan-karyawan.
- b. Petugas yang membagikan gaji kepada karyawan menghitung secara manual jumlah gaji yang akan dibagikan kepada setiap-setiap karyawan dan terdapat kemungkinan kelebihan ataupun kekurangan pada proses perhitungan.
- c. Keamanan yang kurang intensif dalam pembagian gaji kepada karyawan karena uang dalam jumlah besar dipegang penuh oleh petugas pembagi gaji, apalagi tidak hanya satu orang yang membagikan gaji kepada karyawan, keamanan yang kurang terjaga.
- d. Terdapat kemungkinan selisih lebih dikarenakan jumlah gaji yang tidak bulat, terdapat angka dibelakang koma yang tidak bulat. Contoh : Rp.974.030 dibulatkan menjadi Rp 974.100.
- e. Gaji yang diterima secara tunai kemungkinan hilang ataupun tercecer.
- f. Terdapat kemungkinan apabila karyawan sakit atau berhalangan tidak bisa masuk maka gaji tidak dapat diambil.
- g. Terjadinya antrian yang panjang saat penerimaan gaji berlangsung.

³¹ Raymond, Adhitama . *Analisis Sistem Penggajian Dan Honor Universitas Kristen Sayta Wacana Salatiga*.

- h. Lebih banyak memakan waktu jika menggunakan sistem manual, karena dibagikan dan dihitung satu persatu, dan kemungkinan karyawan satu dengan yang lain berbeda jumlahnya.

2. Kelebihan menggunakan Sistem Payroll di Perusahaan

- a. Mempercepat dan mempermudah proses pembayaran gaji karyawan, karena dilakukan oleh sistem maka akan lebih meminimalis waktu dan memudahkan pihak perusahaan itu sendiri.
- b. Tidak perlu menggunakan petugas untuk membagikan gaji kepada karyawan secara manual.
- c. Keamanan yang sangat terjaga.
- d. Meminimalkan kesalahan proses pembayaran gaji karyawan, gaji sesuai dengan jumlah yang ditentukan tanpa adanya pembulatan angka dibelakang koma, jumlah menjadi akurat tidak kurang maupun tidak lebih.
- e. Gaji yang telah diambil dari ATM tidak akan tercecer ataupun hilang, karena keamanan yang sudah dipastikan, kecuali kesalahan personal dari nasabah.
- f. Memudahkan karyawan dalam pengambilan gaji, karyawan langsung ke ATM terdekat untuk mengambil gaji masing-masing, kapanpun akan diambil dan di mana akan diambil tidak terpatok waktu dan tempat bisa sewaktu-waktu.
- g. Jarang terjadi antrian yang sangat panjang, karena ATM BRIS tersebar di beberapa tempat yang ada di seluruh Indonesia dan sekitarnya. Jadi

nasabah bisa mengambil gaji di ATM yang terdekat ataupun ATM yang kosong. Fleksibel diterapkan dalam beragam ukuran perusahaan.

3. Hal – hal yang Terkait Pelaksanaan Payroll di BRI Syariah Kantor Cabang Purwokerto

- a. Menyiapkan daftar nama para nasabah yang akan diisi ke aplikasi pembukaan rekening tabungan.
- b. Menyiapkan fotokopi KTP dan NPWP nasabah.
- c. Setelah semua syarat- syarat lengkap tinggal diproses untuk membuat rekening tabungan dan ATM.
- d. Jika semua rekening sudah jadi dan nomor rekening tiap nasabah calon *payroll* sudah keluar tinggal didaftarkan ke pusat tentunya harus melewati proses perjanjian antara bank dan perusahaan yang bekerja sama.

4. Kendala yang ditemukan

Kendala yang saya temukan adalah ternyata antara teori dengan praktek berbeda, artinya sering mendapatkan kendala yang tidak sesuai dengan teori yang didapatkan di bangku kuliah. Adapun kendala-kendala itu diantaranya adalah³²:

- a. Sibuknya para tenaga kerja oprasional, hal ini membuat saya harus lebih aktif dan mempunyai inisiatif sendiri untuk melakukan suatu jenis kegiatan tanpa disuruh karena jika saya hanya menunggu datangnya informasi perintah maka hal itu tidak lah mungkin akan

³² Hasil Analisis, 2 Februari 2015

menambah wawasan keilmuan saya tentang bagaimana Implementasi *payroll* yang sesungguhnya disini.

- b. Malasnya nasabah untuk mengisi aplikasi pembukaan rekening *payroll* karena banyak biodata yang harus diisi.
- c. Prosesnya cukup memakan waktu jadi bank terkadang kwalahan jika banyaknya nasabah yang akan didaftarkan,
- d. Harus ada proses sosialisasi dulu karena kebanyakan nasabah pengguna *payroll* masih belum mengerti apa itu *payroll*.

5. Solusi Kendala yang ditemukan

Adapun solusi dari kendala-kendala yang saya temukan yaitu sebagai berikut ³³:

- a. Pendekatan atau menjalin komunikasi yang baik dengan para tenaga kerja di BRI Syariah Purwokerto hal ini guna mempermudah dalam memproses *payroll* tersebut.
- b. Membantu nasabah dalam mengisi biodata dan menyiapkan aplikasi pembukaan tabungan jauh hari sebelum diserahkan kepada nasabah.
- c. Meminta waktu dijam istirahat kerja kepada atasan perusahaan untuk menjelaskan *payroll* secara detail kepada karyawan.

³³ Hasil Analisis, 5 Februari 2015

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis menguraikan hal-hal yang berhubungan dengan konsep dan analisis terhadap sistem *payroll* yang ada di Bank BRI Syariah Kc Purwokerto, maka dalam hal ini penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Di BRIS terdapat konsep sistem *payroll*, sistem *payroll* ini secara penuh dilakukan oleh pihak bank, dari awal pengisian aplikasi, penginputan data nasabah baru, sampai dengan cetak pin dan buku. Selanjutnya untuk pembagian gaji, dari pihak perusahaan memberikan data dan jumlah uang sejumlah gaji karyawan kepada bank, dan sistem yang menjalankan dan sistem ini tidak membatasi jumlah karyawan dalam sistem pembagiannya. Biaya yang dibebankan yaitu Rp.1000/karyawan. Sistem penggajian karyawan menggunakan *batch transfer* yang menjalankan dari pihak perusahaan sendiri, pihak bank akan memberikan aplikasi ke perusahaan, lalu perusahaan menjalankannya sendiri. Perusahaan hanya mentransfer jumlah gaji karyawan ke bank, namun sistem ini terbatas untuk setiap penggajian karyawan. Setiap transfer hanya 30 orang yang biaya adminitrasinya Rp. 100.000/sekali transfer.
2. Berdasarkan analisis yang sudah ada terdapat kekurangan dan kelebihan di setiap sistem *payroll* yang ada di Bank BRI Syariah baik *payroll*. Kelebihannya adalah lebih memudahkan perusahaan untuk menggaji

karyawan yang jumlahnya sangat banyak, lebih efektif dari segi waktu, biaya dan keamanan, nominal sesuai dengan gaji masing-masing tidak ada pembulatan dibelakang koma, lebih fleksibel waktu, gaji sewaktu-waktu bisa diambil di ATM terdekat tanpa adanya antrian panjang. Namun terdapat juga kekurangan dalam sistem *payroll*, jika sistem terjadi problem maka transaksi juga akan tersendat, contoh jika jaringan internet terputus atau ada gangguan maka transaksi tidak akan berhasil dan harus diulang kembali, jika terjadi masalah dengan kartu ATM nasabah contoh lupa pin maka harus diurus di kantor BRIS .

B. SARAN

Setelah penulis mengambil kesimpulan Terhadap Produk *Payroll* Bank BRI Syariah maka penulis akan memberikan saran yang mungkin dapat bermanfaat antara lain:

1. Konsep yang dijalankan dalam mempersiapkan kebutuhan untuk *payroll* hendaknya dipersiapkan secara tertata, dimanajemen dengan baik, dari aplikasi, hingga buku tabungan dipersiapkan 3 hari sebelumnya. Sehingga pada waktunya sudah siap. Buku tabungan dan aplikasi juga sebaiknya dihitung sesuai calon nasabah yang ada, jadi tidak terjadi kekurangan dalam transaksi pengisian data berlangsung.
2. Sebaiknya waktu pengisian aplikasi dan buku tabungan, diisi ditempat, tidak diperkenankan untuk dibawa pulang, guna meminimalisir hilangnya aplikasi dan buku tabungan yang sudah dibawa calon nasabah.
3. Perlu pembagian tugas untuk memasukkan data nasabah ke sistem, petugas

yang siap ditempat pengisian aplikasi dan buku tabungan, supaya tertata lebih baik dan cepat selesai.

4. Perlu dilakukan strategi yang lebih variasi dalam memasarkan produk *payroll* ke perusahaan-perusahaan, tentang manfaat dan kelebihan dalam menggunakan sistem *payroll*.

DAFTAR PUSTAKA

- Adhitama, Raymond. 2012 .*Analisis Sistem Penggajian Dan Honor Universitas Kristen Sayta Wacana Salatiga*
- Ahmad Tanzeh, 2009 *Pengantar Metode Penelitian*, Yogyakarta: Teras.
- Arikunto, Suharsini. 1998. *Prosedur Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Armstrong, Michael Helen Murlis. 1994. *Pedoman Praktis Sistem Penggajian*, Jakarta: PT. Pustaka Binaman Presindo
- Ascarya, 2011 *Produk-produk Bank Syari'ah*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- <http://pengertianbahasa.blogspot.com/2013/02/pengertian-analisis.html>
- http://www.banksyariah.net/2012/07/pengertian-bank-syariah_19.html
- <http://www.psychologymania.com/2012/12/pengertian-gaji-dan-upah.html>)
- Ichwan Sam, dkk, *Himpunan Fatwa Dewan Syariah Nasional MUI*, Jakarta: CV. Gaung Persada Press, 2006.
- Jogiyanto Hartono, 2013, *Metode Penelitian Bisnis*, Yogyakarta: BPFE.
- Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Purwokerto, *Panduan Penyusunan Tugas Akhir Program D III Manajemen Perbankan Syariah*.2016.
- Karnaen Perwataatmadja & Muhammad Syafi'i Antonio, 1992, *Apa dan Bagaimana Bank Islam*, Yogyakarta: Dana Bhakti Wakaf.
- Mahardani, Farid Shandy. 2010. *Strategi Pemasaran Prroduk Simpanan Tabungan SHAR-E di Bank Muamalat Indonesia*.
- Moleong, Lexi J. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja
- Muchdarsyah Sinungan, 1997, *Manajemen Dana Bank*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Muhammad Syafi'i Antonio, 1999 *Bank Syari'ah Suatu Pengenalan Umum*, Yogyakarta: Dana Bakti Wakaf.
- Muhammad, 2004, *Manajemen Dana Bank Syariah*, Yogyakarta: Ekonisia.
- Muhammad, 2005, *Bank Syari'ah Problem dan Prospek Perkembangan di Indonesia*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ruky. 1987. *Sistem dan adminitrasi penggajian untuk perusahaan di Indonesia*,

- Setyawan, Ivan. 2013. *Pengertian Bank Syariah dan Fungsi Bank Syariah*.
Jurnal diterbitkan (online)
(<http://setyawanivan.blogspot.com/2013/02/pengertian-bank-syariah-dan-fungsi-bank.html#ixzz2YcJCZ8JE> diakses pada 10 Juli 2016 pukul 12.24)
- Soeratno dan Lincolin Arsyad, 1988, *Metode Penelitian untuk Ekonomi dan Bisnis*, Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Sudarsono, Heri. 2008. *Bank dan Lembaga Keuangan Syariah: Deskripsi dan Ilustrasi (Edisi 3)*. Yogyakarta: Ekonosia
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Surakhmad, Winarno. 1990. *Pengantar Penelitian Ilmiah dasar metode teknik*, Bandung: Tarsito
- Surakhmadi, 1999, *Metode Penelitian Survey*, Jakarta: Aneka.
- Susanto, Baharudin. 2008. *Hukum Perbankan Syariah Di Indonesia*, Yogyakarta Referensi dari internet:
- Wawancara Dengan Teguh Ariyanto Bagian Funding Officer (FO) di Bank BRI Syariah KC Purwokerto, tanggal 1 Februari 2015.
- Wiroso, *Produk Perbankan Syariah (Dilengkapi dengan: UU No. 21/2008 – Perbankan Syariah Kodifikasi Produk Bank Indonesia (Revisi 2011))*, Jakarta: LPFE Usakti, 2011.
- Wiroso, 2005, *Penghimpunan Dana dan Distribusi Hasil Bank Syari'ah*, Jakarta: PT. Grasindo.