

MAGANG INDUSTRI

di

Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Cabang Tanjung Balai Karimun

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Rani Savitri

3112301008



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2026

LEMBAR PENGESAHAN



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Rani Savitri (3112301008)

telah melaksanakan Magang Industri

di Bank Riau Kepri Syariah Perseroda Cabang Tanjung Balai Karimun

mulai tanggal 02 Januari 2026 sampai dengan 04 Mei 2026

Batam, 04 Juni 2026

Pembimbing Perusahaan


brk syariah
Tanjung Balai Karimun
Agri Prasetya

Admin Komersil & Rahn

Dosen Pembimbing




Nadia Fathurrahimi Lawita, B.Com., M. AccBIT

NIP. 199406032022032014

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis hadiahkan kepada Allah SWT atas rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Studi ini. Laporan ini disusun sebagai bukti bahwa penulis telah melaksanakan magang industri di Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tanjung Balai Karimun dan menjadi salah satu syarat kelulusan pada mata kuliah Laporan Studi di Politeknik Negeri Batam. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan secara langsung maupun tidak langsung sehingga Laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada:

1. Bapak Abdil Barr, SE., M.Si selaku Branch Manager Bank Riau Kepri Syariah Perseroda Cabang Tanjung Balai Karimun yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan selama pelaksanaan bekerja berlangsung.
2. Ibu Nadia Fathurrahmi Lawita, B.Com., M.AccBIT selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaganya dalam memberikan arahan terhadap penulisan dan melakukan koreksi penyusunan Laporan Studi ini.
3. Bapak Reza Mauliandri selaku Pimpinan Bagian Operasional Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tanjung Balai Karimun telah meluangkan waktu dan tenaganya dalam memberikan arahan terhadap pelaksanaan bekerja berlangsung.
4. Ibu Agri Prasetya selaku Admin Komersil & Rahn dan Ibu Dewi Muliani selaku Support Assistant sekaligus sebagai pembimbing penulis selama pelaksanaan bekerja di industri.
5. Orang tua dan teman-teman seperjuangan yang telah mendukung penulis dalam melaksanakan bekerja di industri hingga selesai.

Penulis Menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Studi ini masih terdapat kekurangan dari segi penulisan maupun tata bahasa. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sebagai bahan perbaikan di masa mendatang. Demikian Laporan Studi ini penulis susun, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan penulis sendiri.

Batam, 04 Juni 2026

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	1
1.2 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi.....	1
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	2
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	4
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	5
2.1 Deskripsi Kerja.....	5
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	5
2.1.2 Rincian Tugas.....	5
2.1.3 Tanggung Jawab.....	6
2.1.4 Target yang Diharapkan	7
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	7
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	8
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	8
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	10
2.2.3 Dokumen yang Terkait dengan Akad Murabahah.....	10
2.3 Hal-Hal Lain.....	11
2.3.1 Latar Belakang Masalah.....	11
2.3.2 Kajian Pustaka	12
2.3.3 Solusi yang Dihasilkan.....	17
2.3.4 Analisis Prosedur Pengendalian Internal Pembiayaan Murabahah.....	18
3. Kesimpulan dan Saran.....	21
3.1 Kesimpulan.....	21
3.2 Saran.....	21



DAFTAR PUSTAKA.....	22
4. LAMPIRAN.....	23

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Matriks Pemisahan Fungsi (<i>Segregation Of Duties</i>)	19
Tabel 2.2 Sistem Otorisasi (<i>Authorization System</i>).....	19
Tabel 2.3 Praktik Sehat (<i>Sound Practices & Control Procedures</i>)	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tanjung Balai	2
Gambar 2.1 Lokasi Magang.....	5
Gambar 4.1 Lampiran Logbook Minggu 01 - 05	23
Gambar 4.2 Lampiran Logbook Minggu 06 - 11	23
Gambar 4.3 Lampiran Logbook Minggu 12 - 17	24
Gambar 4.4 Lampiran Logbook Minggu 18 - 23	24
Gambar 4.5 Lampiran Logbook Minggu 24 - 29	25
Gambar 4.6 Lampiran Logbook Minggu 30 - 35	25
Gambar 4.7 Lampiran Bukti Komunikasi antara Dosen Pembimbing dan Supervisor.....	26

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tanjung Balai Karimun termasuk bagian penting dari sistem perbankan syariah milik daerah yang selalu berkembang pesat dalam lima tahun terakhir ini. Sebelumnya, Bank ini adalah cabang pembantu dari Bank Riau Kepri, tetapi pada tahun 2022 Bank Riau Kepri berubah menjadi Bank Syariah sepenuhnya. Dan saat itulah cabang ini aktif melayani masyarakat Karimun dan sekitarnya dengan berbagai macam produk dan layanan perbankan sesuai prinsip syariah (Bank Riau Kepri Syariah, 2025).

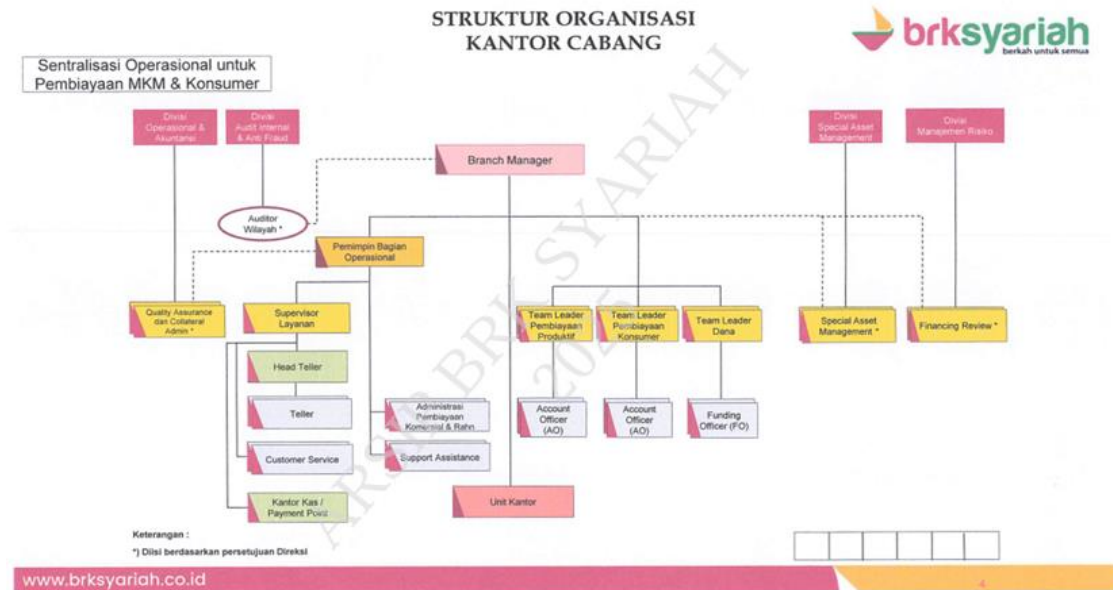
Perkembangan cabang terus berlanjut. Contohnya, Pembukaan kantor Cabang Pembantu baru di Batu Lipai pada tanggal 7 Juli 2025 sebagai bukti komitmen BRK Syariah mendukung pertumbuhan ekonomi daerah melalui layanan perbankan yang dapat dipercaya. Bank ini selalu mengedukasi para nasabah tentang bagaimana proses peralihan dari Bank Konvensional ke Bank Syariah, sehingga masyarakat sekitar paham dan nyaman dengan perubahan yang terjadi. Tidak hanya memudahkan pembiayaan, bank ini juga banyak berkontribusi dalam meningkatnya literasi keuangan syariah di masyarakat lokal (Bank Riau Kepri Syariah, 2025).

1.2 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi

Visi: Bank Riau Kepri Syariah adalah mewujudkan Bank Syariah yang Inklusif, Tangguh, dan Modern pilihan utama masyarakat yang berkontribusi signifikan terhadap Pembangunan Daerah Berkelanjutan (Bank Riau Kepri Syariah, 2024).

Misi: Bank Riau Kepri Syariah adalah mendorong pertumbuhan perekonomian daerah yang berkelanjutan menuju pembangunan ekonomi nasional, memberikan solusi keuangan berbasis syariah dengan teknologi terkini, memperkuat pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah untuk mencapai kesejahteraan umat, mengelola dana daerah dan dunia usaha nasional secara optimal dan profesional, mengembangkan SDI berkualitas yang siap menghadapi transformasi dalam nilai-nilai Syariah Universal (Bank Riau Kepri Syariah, 2024).

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tanjung Balai

Sumber: SK No. 193 /KEPDIR/2024

Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tanjung Balai Karimun dipimpin oleh *Branch Manager* dengan membawahi beberapa seksi serta kelompok jabatan fungsional, dengan tugas dan fungsinya sebagai berikut:

a. Manajer Cabang (*Branch Manager*)

Memiliki tugas yaitu memimpin dan mengawasi seluruh kegiatan operasional, keuangan, pelayanan, dan pembiayaan di kantor cabang, melakukan evaluasi dan pembinaan pegawai, memastikan pencapaian target bisnis, serta menjamin kelancaran koordinasi dengan pihak internal dan eksternal sesuai kebijakan bank.

b. Pemimpin Bagian Operasional

Bertanggung jawab mengelola dan mengawasi seluruh aktivitas operasional harian, meliputi pengelolaan kas, pembukuan, administrasi pembiayaan, pelaporan keuangan, penanganan masalah, hingga memastikan seluruh proses berjalan mengikuti SOP dan target cabang.

c. *Team Leader Pembiayaan*

Mengkoordinasi, membina, dan mengawasi tim pemasaran produk pembiayaan, melakukan analisis permohonan pembiayaan, menjaga kualitas portofolio kredit, dan berperan sebagai pengusul serta penanggung jawab atas kelancaran dan keamanan pembiayaan nasabah.

d. *Account Officer (AO)*

Melaksanakan pemasaran produk pembiayaan, melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dokumen nasabah, analisis kelayakan, serta pemantauan perkembangan usaha dan pembayaran nasabah, dan berperan menjaga kualitas portofolio agar tetap produktif.

e. *Team Leader Dana*

Memimpin, mengelola, dan mengawasi tim *Funding Officer* dalam memasarkan produk dana, melakukan koordinasi pelaksanaan program promosi, menjaga hubungan nasabah, dan berperan aktif memastikan realisasi target penghimpunan dana pihak ketiga cabang.

f. *Funding Officer (FO)*

Melaksanakan tugas pemasaran dana, menawarkan produk simpanan dan jasa, menjaga hubungan dengan nasabah, merealisasikan penjualan dana pihak ketiga sesuai target, serta mengelola administrasi dan laporan produk dana secara tertib.

g. *Supervisor Layanan*

Mengelola dan mengawasi pelayanan kas serta *supervisi Head Teller* dan *Customer Service*, menangani pengaduan nasabah, memastikan keamanan kas, serta memenuhi standar pelayanan sekaligus pelaporan operasional harian layanan.

h. *Head Teller*

Mengkoordinasi pelaksanaan transaksi kas, melakukan *balancing* kas, menjamin keamanan dana serta dokumen kas, dan mengorganisasi aktivitas serta pembinaan teller untuk memastikan kelancaran proses kas harian dan pelayanan prima nasabah.

i. *Administrasi Pembiayaan Komersial & Rahn*

Bertugas mengelola administrasi pembiayaan, realisasi pencairan dana, penyusunan dan penyimpanan dokumen pembiayaan, verifikasi keabsahan dokumen, serta memastikan seluruh proses administrasi berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

j. *Support Assistance (SA)*

Bertanggung jawab membantu proses administrasi pembiayaan, mengelola input data akuntansi, pemeliharaan dokumen dan aset kantor, serta mendukung pelaksanaan kliring dan pengelolaan arsip administrasi bank.

k. *Customer Service (CS)*

Memberikan layanan pembukaan, penutupan, administrasi rekening, melayani keluhan atau pertanyaan nasabah, melakukan verifikasi serta data *entry* produk tabungan dan ATM, dan menjaga kerahasiaan serta keamanan informasi nasabah.

l. *Teller*

Melaksanakan pelayanan transaksi tunai dan *non* tunai, memastikan saldo kas harian sesuai, melakukan verifikasi dan rekonsiliasi kas serta *voucher*, membantu kebutuhan transaksi nasabah di konter, dan menjaga keamanan kas kantor cabang.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

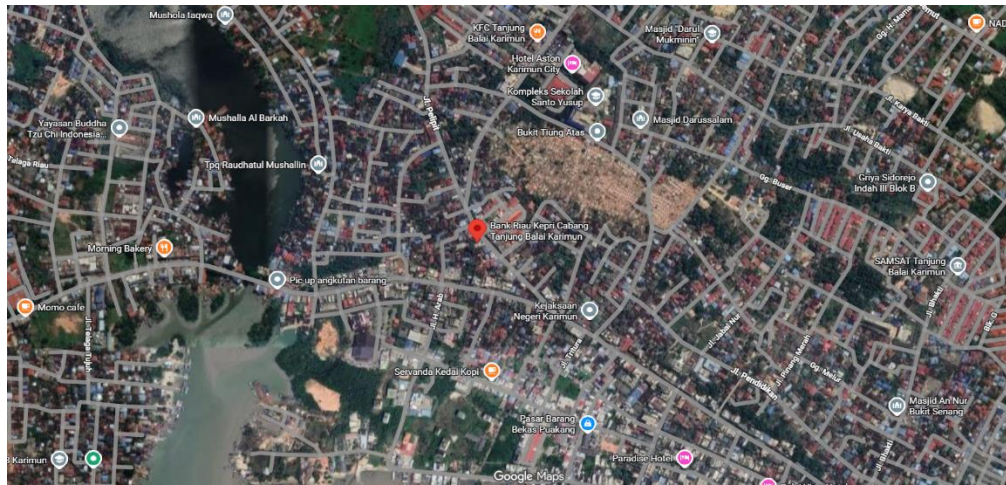
Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Cabang Tanjung Balai Karimun fokus menyediakan layanan perbankan berbasis prinsip syariah. Semua operasional dicabang ini mengikuti ketentuan dari dewan pengawas syariah, sehingga produk dan layanan yang diberikan bebas dari *riba*, *gharar*, dan *maisir*. Kegiatan utama meliputi penghimpunan dana masyarakat melalui produk seperti tabungan, giro, dan deposito berjangka dengan akad syariah, misalnya akad *wadiah* dan *mudharabah*. Selain itu, bank juga menyalurkan pembiayaan, baik produktif maupun konsumtif, yang mencakup jenis *murabahah*, *musyarakah*, dan *ijarah* (Bank Riau Kepri Syariah, 2025).

Pembiayaan ini untuk mendukung perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) di Kabupaten Karimun. Selain produk utama, cabang ini memberikan layanan tambahan seperti transfer dana, pembayaran tagihan, dan layanan *customer service* serta *teller*. Semua proses didukung sistem informasi perbankan syariah yang terintegrasi untuk memperlancar transaksi dan meningkatkan efisiensi kerja (Bank Riau Kepri Syariah, 2025).

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja



Gambar 2. 1 Lokasi Magang

Sumber : <https://maps.app.goo.gl>

Lokasi unit kerja Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tanjung Balai Karimun beralamat di Jl. Pertambangan No. 23 A, Sungai Lakam , Kec. Karimun, Kabupaten Karimun, Kepulauan Riau 29663. Penulis ditempatkan di seksi Operasional bagian Umum yang berada di lantai dua gedung kantor.

2.1.2 Rincian Tugas

Selama bekerja, Penulis di bawah pengawasan langsung Pemimpin Bagian Operasional sesuai dengan struktur organisasi Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tanjung Balai Karimun. Struktur Organisasi Kantor Cabang Terkait Bagian Umum/Administrasi

- a. Manajer Cabang (*Branch Manager*)
- b. Pemimpin Bagian Operasional
- c. Admin Pembiayaan, Komersil, Rahn, dan Umum
- d. *Support Assistance*

Bagian Administrasi Operasional bertugas memastikan kegiatan operasional bank berjalan lancar setiap hari. Caranya dengan mengurus surat-menyurat dan menyimpan semua dokumen penting dengan rapi. Adapun rincian tugas yang dijalankan oleh penulis selama bekerja di Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tanjung Balai Karimun sebagai berikut:

Pertama, Penulis menerima surat masuk yang berasal dari nasabah atau pihak eksternal terkait kegiatan operasional bank. Penulis menulis dan mendata surat masuk, termasuk mencatat informasi penting seperti tanggal terima, pengirim, dan isi pokok surat. Kemudian, penulis meminta tanda tangan dan disposisi ke Pimpinan Bagian Operasional dan *Branch Manager*. Surat masuk diarsipkan sesuai kategori dan nomor berkas supaya mudah dicari dan dikelola. Selain itu penulis juga mengarsip berkas berkas nasabah yang meliputi dokumen permohonan pembiayaan, identitas, dan dokumen terkait lainnya. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen sebelum pengarsipan agar arsip tersimpan secara sistematis dan rapi.

Kedua, penulis melaporkan pekerjaan dan progres pengelolaan surat masuk serta pengarsipan langsung kepada Pemimpin Bagian Operasional. Penulis juga berkoordinasi dengan *Support Assistance* dan Admin Pembiayaan untuk memastikan dokumen yang diarsip lengkap dan sesuai kebutuhan operasional. Apabila terdapat dokumen penting yang memerlukan tindak lanjut, Penulis berkomunikasi dan berkoordinasi dengan divisi terkait seperti *Tim Leader Pembiayaan Produktif* dan *Tim Leader Konsumer*.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang diberikan Bank Riau Kepri Tanjung Balai Karimun kepada penulis selama bekerja di meliputi:

- a. Menulis surat masuk dalam buku pembukuan administrasi Bank.
- b. Mengarsip surat masuk dan surat keluar ke dalam *Map Ordner* sesuai nomor surat.
- c. Mencatat surat masuk dalam buku ekspedisi dan mengantarkannya ke divisi terkait.
- d. Mengarsip berkas nasabah ke dalam map pengarsipan sesudah pencairan dana.
- e. Memindai (*Scanning*) dokumen fisik nasabah dan menyimpannya dalam bentuk file digital.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Adapun target yang di bebankan Bank Riau kepri Syariah Cabang Tanjung Balai Karimun kepada penulis selama bekerja di Bank meliputi:

- a. Semua surat masuk dan surat keluar di arsipkan sesuai nomor surat.
- b. Pengarsipan surat masuk, surat keluar, dan berkas lainnya sebelum jam pulang.
- c. Mencari minimal 10 nasabah untuk membuka rekening di BRK Syariah.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi penulis selama pelaksanaan bekerja adalah tidak seimbangnyanya antara jumlah karyawan dan jumlah pekerjaan yang harus dilakukan dalam administrasi Bank Operasional Riau Kepri Syariah. Ada banyak surat yang masuk dan dokumen yang perlu di proses, sementara staf pendukung masih terbatas. Karena ini penulis perlu mengatur prioritas pekerjaan dengan cermat, agar dapat menyelesaikan surat surat penting yang memiliki tenggat waktu cepat dan secara langsung terkait dengan aktivitas Operasional Bank dalam waktu yang ditentukan.

Selanjutnya, terdapat masalah pada sistem pendukung untuk administrasi. Seperti mesin fotokopi dan printer, serta perangkat lunak Microsoft Office yang mengalami beberapa masalah, atau penulis membutuhkan lebih banyak waktu untuk dapat mengoperasikannya dengan cepat dan efisien.

Penulis juga memeriksa beberapa dokumen yang memerlukan tanda tangan dan persetujuan dari Kepala Divisi Operasional sebelum dapat diproses ke departemen berikutnya, prosedur ini harus berjalan lancar agar tidak menghambat tugas operasional yang lainnya. Pengetahuan dan pengalaman Penulis di bidang ini masih terbatas karena selama kuliah lebih fokus pada teori akuntansi, sementara praktik di sini lebih condong ke arah administrasi operasional perbankan dan pengarsipan.

Meskipun terdapat beberapa kendala, penulis berusaha belajar dan menyesuaikan diri dengan kondisi nyata di lapangan dan meningkatkan tugas administratif agar dapat bekerja lebih efisien di divisi administrasi operasional.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat Keras yang di gunakan penulis selama bekerja adalah sebagai berikut:

a. Komputer

PC dan laptop berfungsi untuk pengolahan data, akses aplikasi perbankan, transaksi keuangan, pencatatan, dan komunikasi baik internal maupun eksternal bank.

b. Printer

Printer digunakan untuk mencetak dokumen transaksi nasabah, laporan keuangan, surat menyurat, dan kebutuhan administrasi harian.

c. Mesin Fotokopi

Mesin fotokopi digunakan untuk menyalin dokumen penting, formulir transaksi, serta arsip administrasi perbankan.

d. Telepon dan intercom

Telepon dan interkom mendukung komunikasi internal antar bagian serta eksternal dengan nasabah dan pihak lainnya.

e. ATK

ATK adalah alat untuk membantu fungsi administrasi kantor seperti menulis, merekam, mengarsip, dan menyusun dokumen.

f. Server dan perangkat jaringan

Server dan perangkat jaringan berfungsi untuk menyimpan serta mengelola informasi nasabah, mendukung operasi aplikasi utama perbankan, dan memastikan keamanan data serta jaringan bank.

Perangkat lunak yang digunakan penulis selama bekerja adalah sebagai berikut:

a. *Core Banking System (CBS)*

Sistem Perbankan Inti (*CBS*) adalah perangkat lunak utama yang digunakan untuk mencatat semua transaksi perbankan, mengelola data nasabah, dan menghasilkan laporan keuangan.

b. *Microsoft Word dan Excel*

Microsoft Word dan *Excel* digunakan untuk membuat dokumen, memproses data laporan, menghitung transaksi, serta mengelola administrasi di dalam bank.

c. *Aplikasi Mobile Banking*

Menawarkan layanan perbankan digital kepada nasabah, seperti transaksi *online*, pembayaran tagihan, dan pengecekan saldo yang dapat diakses melalui aplikasi di ponsel.

d. *Sistem Keamanan*

Sistem Keamanan (*Antivirus, Firewall, dan Alat Pemantau*) melindungi jaringan dari ancaman *Siber* atau akses tidak sah.

e. *Sistem E-Registration/E-Reporting*

Menyediakan kemudahan dalam layanan registrasi dan pelaporan data nasabah serta aktivitas perbankan dengan cara digital.

f. *Aplikasi BRKS Mobile*

Memudahkan pengguna untuk melakukan berbagai transaksi perbankan syariah secara digital, termasuk transfer uang, pembelian pulsa, dan pembayaran tagihan.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Berikut ini data dan dokumen yang diolah dan dihasilkan oleh penulis selama proses bekerja:

a. Surat Masuk

Surat masuk dari nasabah dan dari pihak eksternal dicatat dan didata secara rinci untuk setiap surat. Dalam pencatatan, terdapat tanggal, nama pengirim, nomor surat, dan isi pokok surat. Pengelolaan surat masuk ini sangat penting supaya setiap surat yang masuk dapat ditindaklanjuti sesuai prosedur dan dalam jangka waktu yang ditentukan.

b. Dokumen Arsip Nasabah

Dokumen nasabah seperti formulir pengajuan pembiayaan, fotokopi identitas, dan dokumen pendukung lainnya, diarsipkan dengan sistematika yang rapi. Pengarsipan ini dilakukan untuk memudahkan pengambilan dokumen dan verifikasi yang sedang dalam pengolahan untuk divisi lain.

c. Buku Register Surat

Buku register surat merupakan alat pencatatan resmi untuk seluruh surat masuk yang diterima. Buku ini berfungsi sebagai data rujukan pengelolaan dokumen.

2.2.3 Dokumen yang Terkait dengan Akad Murabahah

- a. Surat Permohonan Pembiayaan.
- b. Fotokopi KTP, KK, dan NPWP.
- c. Proposal Usaha.
- d. Dokumen Jaminan.
- e. Hasil BI *Checking*/SLIK OJK.
- f. SP3.
- g. Akad *Wakalah*.
- h. Akad *Murabahah*.

- i. Bukti Pembelian Barang.
- j. Bukti Pencairan Dana.
- k. Jurnal pembiayaan murabahah.
- l. Jurnal piutang murabahah.
- m. Jurnal penerimaan angsuran.
- n. Jurnal penyisihan piutang.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Selama proses bekerja terdapat hambatan signifikan dalam mengelola transaksi *murabahah*, yang merupakan produk utama Bank Syariah. Proses pencatatan dan pelaporan tidak beroperasi secara optimal, karena masih didominasi oleh metode manual dan kurangnya integrasi sistem yang komprehensif. Namun, berdasarkan standar perbankan syariah, setiap transaksi harus dicatat dengan akurat dan transparan untuk menjaga kredibilitas bank. Penelitian Harahap (2026), yang diterbitkan dalam jurnal yang terindeks Sinta, menekankan urgensi digitalisasi dan penguatan sistem informasi untuk mencegah keterlambatan dan kesalahan dalam pencatatan di bank Syariah di Indonesia.

Dalam praktik perbankan syariah, transaksi *murabahah* dijalankan melalui mekanisme penjualan beli yang dimulai dari pengajuan kebutuhan barang oleh nasabah kepada bank. Setelah permohonan disetujui, bank akan membeli atau menyediakan barang yang dibutuhkan, kemudian menjualnya kembali kepada nasabah dengan harga pokok yang ditambah margin keuntungan yang telah disepakati di awal. Proses ini menggali kejelasan objek akad, keterbukaan harga, serta pencatatan yang tertib agar transaksi tetap sesuai dengan prinsip syariah dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi. Oleh karena itu, pelaksanaan *murabahah* tidak hanya bergantung pada akad yang sah, tetapi juga pada koordinasi antarbagian, dokumentasi yang rapi, dan ketepatan prosedur kerja di bank syariah (Bank Riau Kepri Syariah, 2025; Kawakib, 2024; Otoritas Jasa Keuangan, 2023).

Masalah ini menjadi semakin *kompleks* akibat meningkatnya jumlah nasabah yang mengajukan pembiayaan *murabahah*, yang menyebabkan beban kerja staf administrasi bertambah. Cara kerja manual memudahkan duplikasi data, kesalahan dalam penempatan dokumen, dan hambatan dalam sinkronisasi antara unit-unit. Pengamatan selama periode bekerja menunjukkan keterlambatan dalam proses verifikasi dokumen pembiayaan *murabahah*. Kondisi ini diperkuat oleh temuan dalam jurnal, yang menunjukkan bahwa penerapan teknologi informasi untuk mendukung pencatatan dalam pelaporan *real-time* secara signifikan berkontribusi pada peningkatan kinerja perbankan syariah Darmawan & Nugraha (2025).

Dengan tidak adanya sistem manajemen data dan pelaporan yang terintegrasi menghalangi bank dalam melakukan pemantauan serta analisis transaksi *murabahah* secara menyeluruh. Staf terpaksa menjalankan pelayanan kepada nasabah seiring dengan pengelolaan data manual, yang mengakibatkan penurunan efisiensi kerja dan perpanjangan waktu pelayanan. Fenomena ini juga berdampak negatif terhadap kepuasan nasabah serta performa bank secara keseluruhan. Oleh karenanya, Bank Riau Kepri Syariah harus mengembangkan sistem informasi untuk meningkatkan kecepatan, akurasi, serta transparansi dalam pengelolaan pembiayaan *murabahah* (Ikatan Akuntan Indonesia, 2021).

2.3.2 Kajian Pustaka

Murabahah merupakan salah satu akad pembiayaan yang paling dominan dalam praktik perbankan syariah di Indonesia, termasuk di Bank Riau Kepri Syariah. Dalam mekanisme akad ini, bank memperoleh barang berdasarkan permintaan nasabah, kemudian menjualnya kembali dengan *margin* keuntungan yang disepakati secara terbuka, sambil menghindari unsur *riba*. Penerapan *murabahah* tidak hanya mematuhi fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN-MUI) dan peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), tetapi juga mengintegrasikan standar akuntansi syariah dan sistem pencatatan yang andal untuk memastikan akuntabilitas laporan keuangan bank (Kawakib, 2024)

Dalam praktik perbankan syariah, transaksi *murabahah* diterapkan melalui mekanisme jual beli di mana bank terlebih dahulu memperoleh barang yang dibutuhkan nasabah, kemudian menjualnya kembali kepada nasabah dengan harga pokok yang

ditambah *margin* keuntungan yang telah disepakati di awal. Mekanisme ini menekankan adanya kejelasan objek akad, transparansi harga, serta kesepakatan yang dibuat secara terbuka agar transaksi tetap sesuai dengan prinsip syariah. Dalam pelaksanaannya, *murabahah* tidak hanya berkaitan dengan aspek penjualan beli, tetapi juga memerlukan pencatatan administrasi, pencatatan yang jelas, dan koordinasi antarbagian agar proses pembiayaan dapat berjalan dengan baik dan tidak menimbulkan kekeliruan dalam pelaksanaannya (Ikatan Akuntan Indonesia, 2021; Otoritas Jasa Keuangan, 2023).

Penelitian oleh Destri (2025) dalam jurnal menunjukkan bahwa dominasi *murabahah* didukung oleh kemudahan prosedur dan persepsi keamanan Syariah di kalangan pengguna. Namun, seiring dengan perluasan volume pembiayaan, tantangan yang muncul menjadi semakin kompleks, terutama dalam pencatatan data, yang masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi secara digital antar divisi bank.

Seiring dengan meningkatnya penggunaan pembiayaan *murabahah* pada perbankan syariah, aktivitas administrasi yang dilakukan oleh bank juga menjadi semakin sulit. Setiap transaksi pembiayaan memerlukan proses pemeriksaan dokumen, pencatatan data, penyusunan akad, hingga pengarsipan. Seluruh tahapan tersebut harus dilakukan secara teliti agar informasi yang dihasilkan tetap akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila proses administrasi tersebut tidak dikelola dengan baik, maka berbagai kendala seperti keterlambatan pelaporan, kesalahan pencatatan, maupun ketidaksesuaian informasi antarbagian dapat terjadi sehingga berpotensi menghambat efektivitas operasional bank. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi yang terstruktur menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung lancarnya proses pembiayaan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada nasabah (Otoritas Jasa Keuangan, 2023).

Perkembangan informasi teknologi telah mendorong perbankan syariah untuk meningkatkan kualitas layanan melalui pemanfaatan sistem informasi yang terintegrasi. Pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan administrasi pembiayaan membantu bank dalam mengelola data secara lebih cepat dan teratur. Dengan adanya sistem yang terintegrasi, proses pencatatan dan penyimpanan data menjadi lebih mudah sehingga dapat membantu meningkatkan efektivitas pengawasan serta meminimalkan terjadinya kesalahan dalam pengolahan data pembiayaan. Selain itu, digitalisasi administrasi juga

membantu mengurangi risiko kesalahan yang disebabkan oleh proses manual dan meningkatkan koordinasi antarbagian dalam pengelolaan pembiayaan.

Dalam kegiatan operasional perbankan syariah, sistem pencatatan transaksi memiliki peran penting karena digunakan sebagai dasar dalam penyediaan informasi keuangan yang akurat. Pencatatan transaksi pembiayaan murabahah juga harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan yang dihasilkan dapat digunakan dalam proses pengawasan dan pengambilan keputusan. Selain itu, penggunaan sistem informasi yang terintegrasi dapat membantu meningkatkan efektivitas pengendalian internal serta mendukung pengelolaan risiko operasional dalam kegiatan pembiayaan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2021).

Berdasarkan pengamatan penulis selama magang, proses pembiayaan *murabahah* memerlukan dukungan sistem informasi yang memadai, prosedur operasional yang jelas, serta sumber daya manusia yang memahami proses administrasi dan akuntansi syariah. Aspek ketiga tersebut saling berkaitan dalam mendukung kelancaran proses pembiayaan, meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah, serta memperkuat pengendalian internal pada kegiatan operasional bank. Dengan adanya prosedur yang terstruktur, setiap tahapan pembiayaan dapat dilaksanakan secara lebih konsisten dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain itu, bagian edukasi dan literasi keuangan syariah di masyarakat memfasilitasi pemahaman yang lebih mendalam tentang produk murabahah dan kontribusinya dalam mengembangkan ekonomi syariah nasional. Penelitian Mujtahidah & Yazid (2025) menyimpulkan bahwa kampanye literasi sistematis dan inklusi sosial melalui inisiatif pendidikan perbankan berkontribusi pada peningkatan kepercayaan dan partisipasi masyarakat dalam layanan *murabahah* digital.

Penerapan prosedur kerja yang terstruktur, pemanfaatan sistem yang memadai, dan peningkatan kompetensi SDM merupakan faktor utama yang mendukung lancarnya administrasi pembiayaan informasi murabahah. Aspek ketiga tersebut juga berperan dalam meningkatkan kualitas layanan bank serta memastikan pelaksanaan pembiayaan tetap sesuai dengan prinsip syariah dan peraturan operasional yang berlaku (Otoritas Jasa Keuangan, 2023).

Penyusunan SOP berbentuk flowchart dapat memperjelas alur pembiayaan administrasi sehingga koordinasi antar bagian berjalan lebih rapi. Dengan adanya prosedur tertulis, staf lebih mudah memahami setiap langkah pekerjaan dan kemungkinan kesalahan dalam proses administrasi pembiayaan *murabahah* dapat berkurang (Purwanto, 2006).

2.3.2.1 Fungsi-Fungsi yang Termasuk Ke Dalam Transaksi Murabahah

Selama magang di Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Cabang Tanjung Balai Karimun, saya mengamati bahwa transaksi *murabahah* merupakan pembiayaan utama yang melibatkan beberapa fungsi operasional dan akuntansi. Proses ini dimulai dari penerimaan permohonan nasabah hingga pelaporan akhir, dengan administrasi dokumen sebagai pondasi utama (Ikatan Akuntan Indonesia, 2021).

Berikut fungsi-fungsi kunci yang sesuai PSAK 102 dan praktik di lapangan:

1. Penerimaan Permohonan: Mengelola kelengkapan administrasi berkas pembiayaan
2. Analisis dan Persetujuan: *Account Officer* verifikasi kelayakan, pimpinan setuju melalui SP3.
3. Pembelian dan Pengadaan Aset: Bank beli barang atas permintaan nasabah
4. Akad dan Pencairan: Tandatangani akad *murabahah*, input piutang ke CBS, serahkan barang.
5. Administrasi dan Pengarsipan: *Checklist* verifikasi, arsip berkas dengan nomor urut BRKADMMBH0012026.
6. Pencatatan Akuntansi: Jurnal piutang (*biaya + margin*), monitoring angsuran.
7. Pelaporan dan Pengawasan: Laporan untuk audit syariah dan OJK

16

analisis tersebut menjadi dasar bagi pimpinan untuk memberikan keputusan atas permohonan pembiayaan.

c. **Pengadaan Barang**

Apabila pembiayaan disetujui, bank melaksanakan pengadaan barang sesuai kebutuhan nasabah. Dalam pelaksanaannya, pengadaan barang dapat dilakukan melalui akad wakalah sesuai dengan ketentuan dan prinsip syariah.

d. **Pelaksanaan Akad dan Pencatatan Transaksi**

Setelah barang tersedia, dilakukan penandatanganan akad murabahah antara bank dan nasabah. Selanjutnya, data pembiayaan dicatat ke dalam sistem perbankan sebagai dasar pencatatan transaksi sesuai prosedur yang berlaku.

e. **Pengarsipan Dokumen**

Seluruh dokumen pembiayaan disusun dan diarsipkan secara sistematis dalam bentuk fisik maupun digital. Pengarsipan dilakukan untuk memudahkan penelusuran dokumen apabila diperlukan dalam proses administrasi maupun pengawasan.

f. **Pemantauan Angsuran**

Selama masa pembiayaan berlangsung, bank melakukan pemantauan terhadap pembayaran angsuran nasabah hingga seluruh kewajiban pembiayaan dinyatakan selesai sesuai dengan perjanjian.

2.3.3 Solusi yang Dihasilkan

Solusi yang dihasilkan dalam laporan ini berupa penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pembiayaan murabahah yang disusun secara lebih sistematis sesuai dengan alur kerja yang berlaku di Bank Riau Kepri Syariah Persero Cabang Tanjung Balai Karimun. SOP ini dirancang untuk memberikan pedoman yang lebih jelas bagi bagian-bagian yang terlibat dalam proses pembiayaan, sehingga setiap tahapan pekerjaan dapat dilaksanakan secara lebih terarah, runtut, dan sesuai dengan tugas masing-masing petugas. Dengan adanya SOP tersebut, alur kerja yang sebelumnya berjalan berdasarkan

kebiasaan operasional dapat dituangkan dalam bentuk prosedur tertulis yang lebih mudah dipahami dan digunakan sebagai acuan bersama (Bank Riau Kepri Syariah, 2025; Otoritas Jasa Keuangan, 2023).

Penyusunan SOP ini memuat tahapan proses pembiayaan murabahah mulai dari penerimaan permohonan, pemeriksaan kelengkapan dokumen, analisis pembiayaan, pemberian persetujuan, pengadaan barang, penandatanganan akad, pencatatan transaksi, hingga pengarsipan dan pemantauan angsuran. Setiap bagian yang terlibat dalam proses tersebut dijelaskan secara rinci agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Dengan demikian, SOP yang disusun tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai pedoman kerja yang membantu memperjelas tanggung jawab masing-masing unit dalam menjalankan proses pembiayaan murabahah secara konsisten dan sesuai ketentuan yang berlaku (Ikatan Akuntan Indonesia, 2021).

Keberadaan SOP yang diharapkan dapat menjadi hasil nyata dari kegiatan magang yang dapat dimanfaatkan oleh pihak bank sebagai acuan operasional dalam pelaksanaan pembiayaan murabahah. Selain membantu memperkuat koordinasi antarbagian, SOP juga dapat mendukung kelancaran administrasi, mempermudah pemahaman alur kerja bagi petugas, dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam proses pelayanan pembiayaan. Dengan demikian, output yang dihasilkan lebih fokus pada penyusunan SOP sebagai bentuk kontribusi praktis terhadap perbaikan prosedur kerja di bank (Bank Riau Kepri Syariah, 2025; Otoritas Jasa Keuangan, 2023).

2.3.4 Analisis Prosedur Pengendalian Internal Pembiayaan Murabahah

Analisis ini dilaksanakan untuk mengevaluasi efektivitas prosedur administrasi pembiayaan *murabahah* berdasarkan pengamatan penulis selama magang industri di Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tanjung Balai Karimun. Proses pengendalian ini terdiri menjadi 3 pilar pengendalian internal sesuai SEOJK 35/2017, SPIP BPK, COSO Framework, dan PSAK 102:

a. Pemisahan Fungsi (*Segregation of Duties*)

Definisi: Pembagian tugas antar individu/fungsi untuk cegah satu orang kuasai seluruh siklus transaksi (*fraud risk*).

Tabel 2.1 Matriks Pemisahan Fungsi (*Segregation Of Duties*)

Siklus Transaksi	Fungsi	Tanggung Jawab	Pengendalian	Status
Input Dokumen	Admin	Verifikasi berkas pembiayaan	Mengelola kelengkapan administrasi berkas pembiayaan	✓ Terpisah
Authorization	AO / Branch Manager	BI Checking, analisis 5C, SP3	Tanda tangan Branch Manager	✓ Terpisah
Execution	Admin / Akuntansi	Akad murabahah, input CBS	2 saksi + DPS review	✓ Terpisah
Recording	Akuntansi	Jurnal piutang (PSAK 102)	CBS audit trail	✓ Terpisah
CUSTODY	Support Assistance	Checklist A4, arsip staples	Map Ordner BRK/ADM/MBH/00 1/2026	✓ Terpisah

b. Sistem Otorisasi (*Authorization System*)

Definisi: Persetujuan bertingkat oleh otoritas berwenang sebelum transaksi dilanjutkan.

Tabel 2.2 Sistem Otorisasi (*Authorization System*)

Nilai Transaksi	Level 1	Level 2	Level 3	Dokumen
< Rp50 juta	Pimpinan Operasional	—	—	Disposisi surat + Buku Register
Rp50 – 500 juta	Branch Manager	—	—	SP3 + Akad Murabahah
Rp500 Juta– Rp5 M	Area Manager	DPS Syariah	—	Akad Murabahah + SP3 + Review DPS
> Rp5 M	Direksi Pusat	DPS Pusat	OJK	Akad lengkap + Persetujuan Regulator

c. Praktik Sehat (Sound Practices & Control Procedures)

Definisi: Kebijakan standar, dokumentasi, monitoring berkelanjutan (COSO: control activities)

Tabel 2.3 Praktik Sehat (*Sound Practices & Control Procedures*)

Kontrol	Implementasi Di BRKS	Status	Keterangan
SOP tertulis	Ada pedoman umum	Cukup	Belum spesifik
Serasan fungsi	Ada	Efektif	Tugas sudah dibagi.
Otorisasi berjenjang	Ada	Efektif	Sesuai
Verifikasi dokumen awal	Ada	Efektif	Di cek sebelum diproses.
Checklist verifikasi antarbagian	Ada	Efektif	Sudah tersedia.
Koordinasi antarbagian	Ada	Cukup	Masih informal.
Pencatatan transaksi CBS	Ada	Efektif	Sudah mencatat sistem.
Memantau angsuran	Ada	Efektif	Dipantau berkala.
Pengarsipan dokumen	Ada	Efektif	Sudah diarsipkan.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Selama magang di Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Cabang Tanjung Balai Karimun, saya merasakan manfaat nyata bagi bank, seperti pengelolaan surat masuk-keluar dan arsip dokumen nasabah yang lebih teratur, yang membantu proses pembiayaan murabahah berjalan lebih lancar. Bagi saya pribadi, pengalaman ini memperdalam pemahaman tentang praktik perbankan syariah sehari-hari, melatih keterampilan administrasi seperti scanning dokumen dan input data di Naskah Dinas, serta cara mengatasi keterbatasan staf dengan mengutamakan tugas prioritas. Secara keseluruhan, program magang ini benar-benar menambah wawasan saya soal akuntansi operasional dan bagaimana berkontribusi pada efisiensi bank daerah.

3.2 Saran

Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tanjung Balai Karimun disarankan untuk segera mencetak dan mendistribusikan SOP BRK/ADM/MBH/001/2026 kepada staf administrasi agar pelaksanaan prosedur pembiayaan murabahah dapat berjalan lebih seragam dan teratur. Penerapan SOP yang terdokumentasi dengan baik juga diharapkan dapat membantu meningkatkan pembersihan administrasi dan efisiensi kerja pada setiap tahap proses pembiayaan.

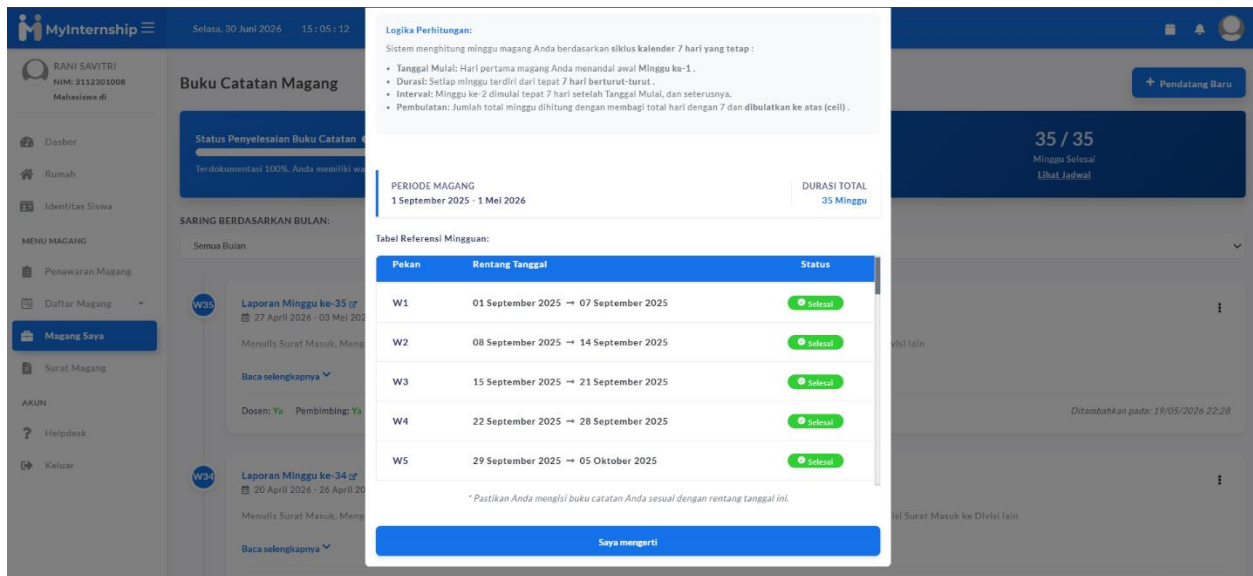
DAFTAR PUSTAKA

- Ikatan Akuntan Indonesia. (2021). *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 102: Akuntansi Murabahah*. Ikatan Akuntan Indonesia.
- Bank Riau Kepri Syariah. (2024). *Visi dan Misi Bank Riau Kepri Syariah*. PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda). Diakses pada 9 Juli 2026, dari <https://www.brksyariah.co.id/>
- Bank Riau Kepri Syariah. (2025). *Profil Perusahaan Bank Riau Kepri Syariah*. PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda). Diakses pada 9 Juli 2026, dari <https://www.brksyariah.co.id/>
- Darmawan, A., & Nugraha, A. A. (2025). Peran Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Efisiensi Dan Transparansi Laporan Keuangan Syariah. *Sahmiyya: Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 96–103.
- Destri, A. (2025). *Pengaruh Persepsi Nasabah Dan Keunggulan Produk Terhadap Kepuasan Nasabah Dalam Pembiayaan Murabahah Cicil Emas Di Bank Syariah Indonesia (Study Pada Nasabah Bank Syariah Indonesia KCP Kalianda)*. UIN Raden Intan Lampung.
- Harahap, A. M. (2026). Kebijakan Dan Implementasi Digitalisasi Perbankan Syariah Di Indonesia Dalam Sistem Informasi Perbankan. *Jurnal Masharif Al-Syariah: Jurnal Ekonomi Dan Perbankan Syariah*, 11(1).
- Kawakib. (2024). Implementasi Hukum Perikatan: Analisis Prosedur Perjanjian Akad Pembiayaan Murabahah Di Bank Syariah Indonesia Kota Pontianak. *JURISY: Jurnal Ilmiah Syariah*, 4(2).
- Mujtahidah, F., & Yazid, M. (2025). Bank Syariah Indonesia (BSI) dan Digitalisasi: Edukasi Literasi dan Inklusi Keuangan Syariah. *Mutawazzin (Jurnal Ekonomi Syariah IAIN Sultan Amai Gorontalo)*, 6(1), 162–171.
- Otoritas Jasa Keuangan. (2023). *Pedoman Produk Pembiayaan Murabahah Perbankan Syariah*. Otoritas Jasa Keuangan.
- Purwanto, R. (2006). *Analisis Sistem dan Prosedur Pembiayaan Murabahah pada Perbankan Syariah dalam Rangka Menjamin Pengendalian Intern (Studi Pada P.T. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Syariah Malang)*. Universitas Brawijaya.

4. LAMPIRAN

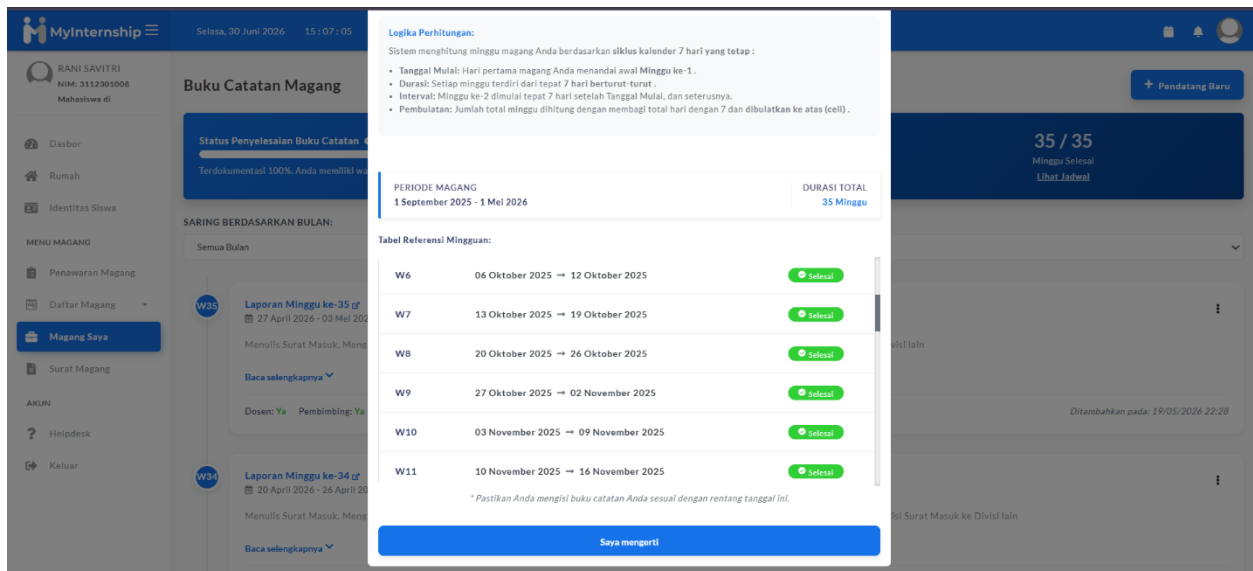
4.1 Lampiran A Logbook

1. Logbook Minggu 01 - 05 (September 2025 - Oktober 2025)



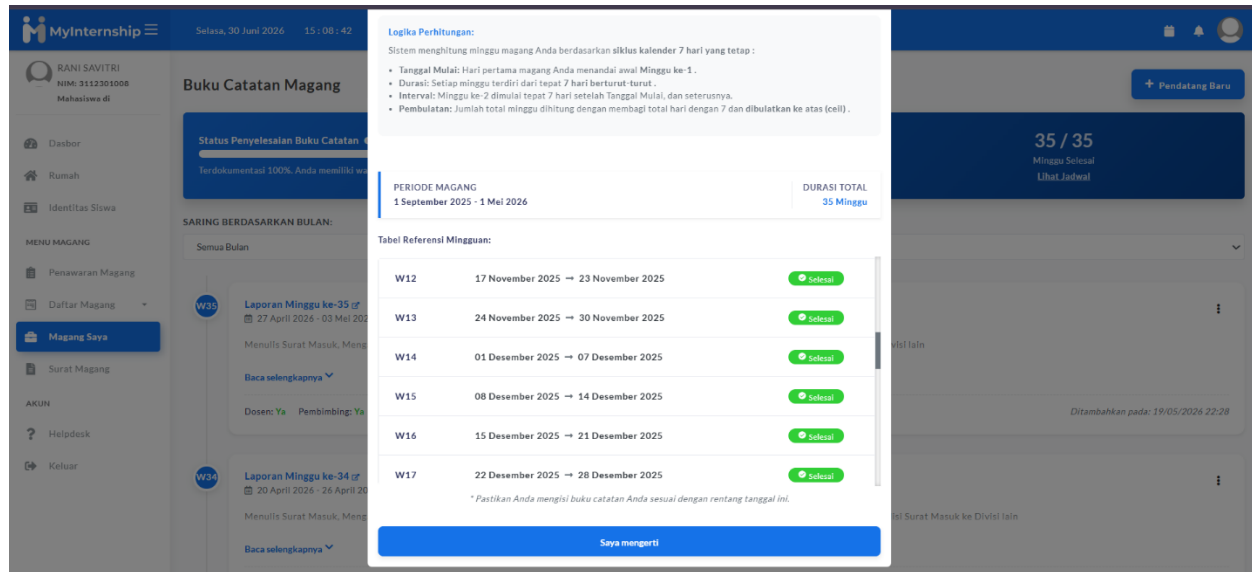
Gambar 4.1 Lampiran Logbook Minggu 01 - 05

2. Logbook Minggu 06 - 11 (Oktober 2025 - November 2025)



Gambar 4.2 Lampiran Logbook Minggu 06 - 11

3. Logbook Minggu 12 - 17 (November 2025 - Desember 2025)



Logika Perhitungan:

Sistem menghitung minggu magang Anda berdasarkan siklus kalender 7 hari yang tetap :

- Tanggal Mulai: Hari pertama magang Anda menandai awal Minggu ke-1.
- Durasi: Setiap minggu terdiri dari tepat 7 hari berturut-turut.
- Interval: Minggu ke-2 dimulai tepat 7 hari setelah Tanggal Mulai, dan seterusnya.
- Pembulatan: Jumlah total minggu dihitung dengan membagi total hari dengan 7 dan dibulatkan ke atas (ceil).

PERIODE MAGANG
1 September 2025 - 1 Mei 2026

DURASI TOTAL
35 Minggu

Tabel Referensi Mingguan:

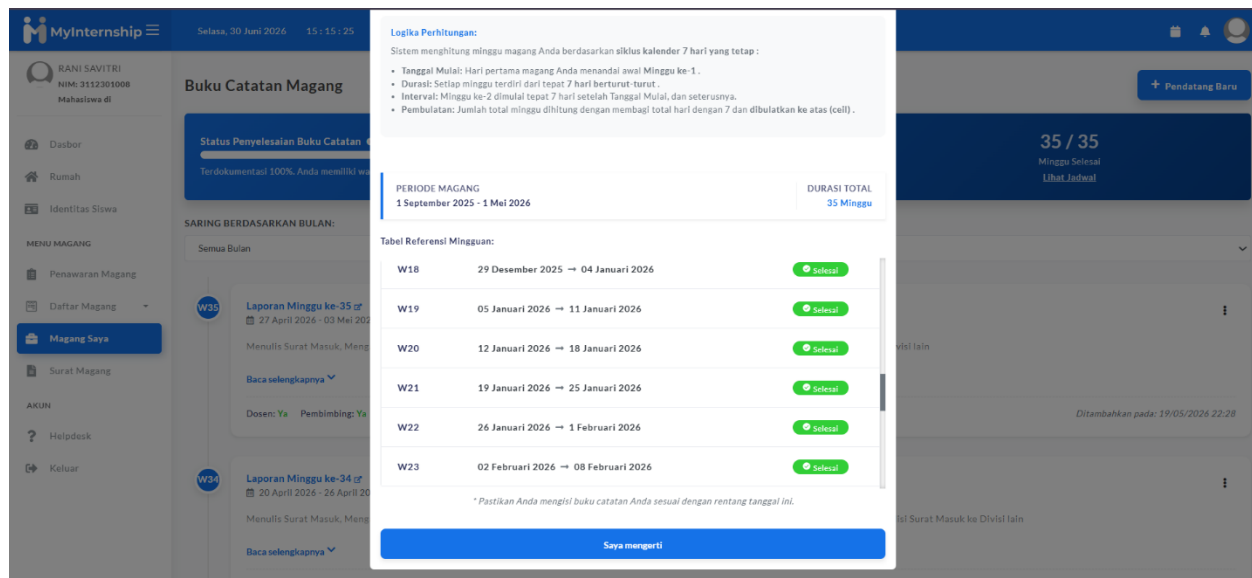
W12	17 November 2025 → 23 November 2025	Selesai
W13	24 November 2025 → 30 November 2025	Selesai
W14	01 Desember 2025 → 07 Desember 2025	Selesai
W15	08 Desember 2025 → 14 Desember 2025	Selesai
W16	15 Desember 2025 → 21 Desember 2025	Selesai
W17	22 Desember 2025 → 28 Desember 2025	Selesai

* Pastikan Anda mengisi buku catatan Anda sesuai dengan rentang tanggal ini.

Saya mengerti

Gambar 4.3 Lampiran Logbook Minggu 12 - 17

4. Logbook Minggu 18 - 23 (Desember 2025 - Februari 2026)



Logika Perhitungan:

Sistem menghitung minggu magang Anda berdasarkan siklus kalender 7 hari yang tetap :

- Tanggal Mulai: Hari pertama magang Anda menandai awal Minggu ke-1.
- Durasi: Setiap minggu terdiri dari tepat 7 hari berturut-turut.
- Interval: Minggu ke-2 dimulai tepat 7 hari setelah Tanggal Mulai, dan seterusnya.
- Pembulatan: Jumlah total minggu dihitung dengan membagi total hari dengan 7 dan dibulatkan ke atas (ceil).

PERIODE MAGANG
1 September 2025 - 1 Mei 2026

DURASI TOTAL
35 Minggu

Tabel Referensi Mingguan:

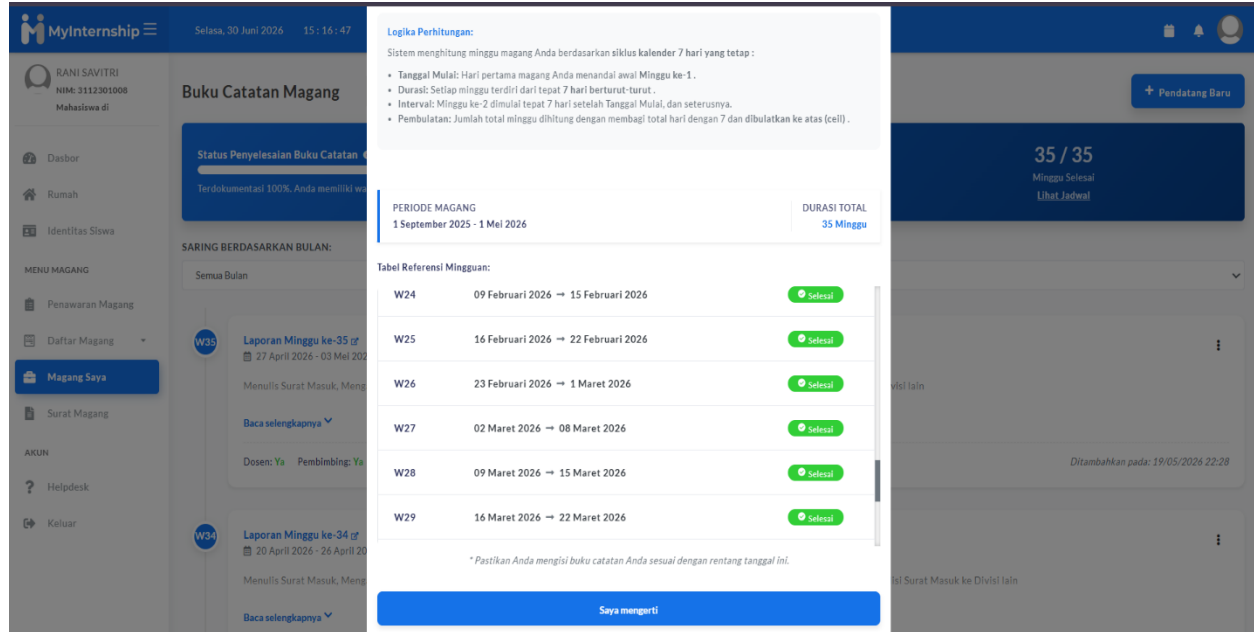
W18	29 Desember 2025 → 04 Januari 2026	Selesai
W19	05 Januari 2026 → 11 Januari 2026	Selesai
W20	12 Januari 2026 → 18 Januari 2026	Selesai
W21	19 Januari 2026 → 25 Januari 2026	Selesai
W22	26 Januari 2026 → 1 Februari 2026	Selesai
W23	02 Februari 2026 → 08 Februari 2026	Selesai

* Pastikan Anda mengisi buku catatan Anda sesuai dengan rentang tanggal ini.

Saya mengerti

Gambar 4.4 Lampiran Logbook Minggu 18 - 23

5. Logbook Minggu 24 - 29 (Februari 2026 – Maret 2026)



Logika Perhitungan:
Sistem menghitung minggu magang Anda berdasarkan siklus kalender 7 hari yang tetap :

- Tanggal Mulai: Hari pertama magang Anda menandai awal Minggu ke-1.
- Durasi: Setiap minggu terdiri dari tepat 7 hari berturut-turut.
- Interval: Minggu ke-2 dimulai tepat 7 hari setelah Tanggal Mulai, dan seterusnya.
- Pembulatan: Jumlah total minggu dihitung dengan membagi total hari dengan 7 dan dibulatkan ke atas (ceil).

PERIODE MAGANG
1 September 2025 - 1 Mei 2026

DURASI TOTAL
35 Minggu

Tabel Referensi Mingguan:

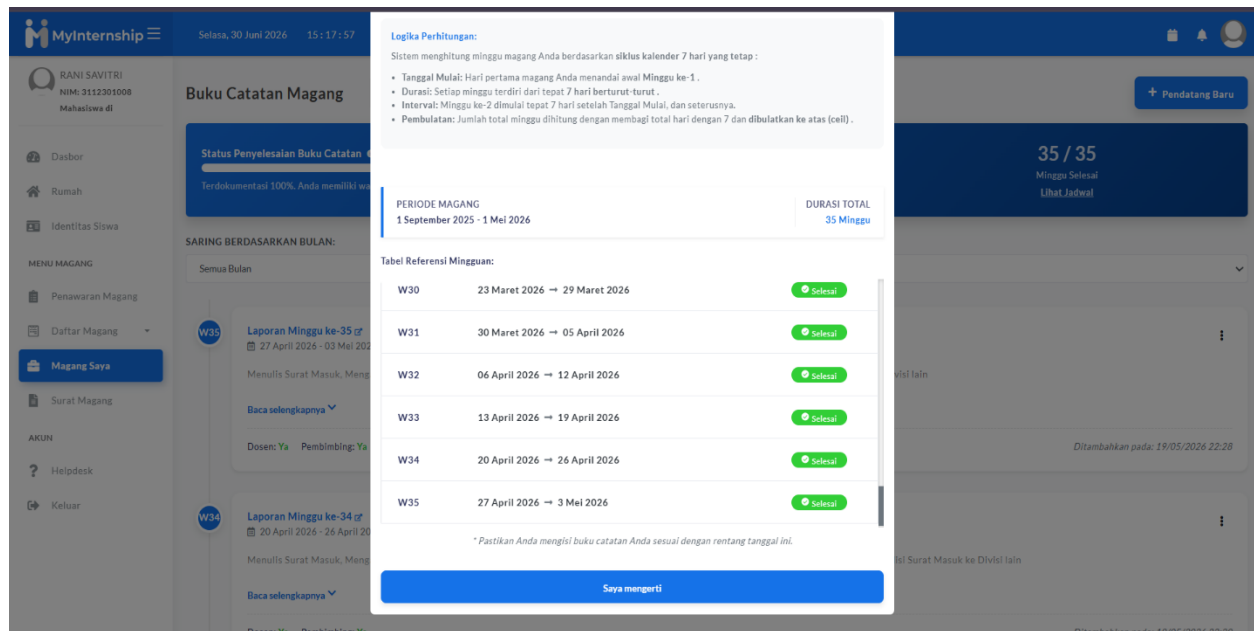
W	Start Date	End Date	Status
W24	09 Februari 2026	15 Februari 2026	Selesai
W25	16 Februari 2026	22 Februari 2026	Selesai
W26	23 Februari 2026	1 Maret 2026	Selesai
W27	02 Maret 2026	08 Maret 2026	Selesai
W28	09 Maret 2026	15 Maret 2026	Selesai
W29	16 Maret 2026	22 Maret 2026	Selesai

* Pastikan Anda mengisi buku catatan Anda sesuai dengan rentang tanggal ini.

Saya mengerti

Gambar 4.5 Lampiran Logbook Minggu 24 - 29

6. Logbook Minggu 30 - 35 (Maret 2026 - Mei 2026)



Logika Perhitungan:
Sistem menghitung minggu magang Anda berdasarkan siklus kalender 7 hari yang tetap :

- Tanggal Mulai: Hari pertama magang Anda menandai awal Minggu ke-1.
- Durasi: Setiap minggu terdiri dari tepat 7 hari berturut-turut.
- Interval: Minggu ke-2 dimulai tepat 7 hari setelah Tanggal Mulai, dan seterusnya.
- Pembulatan: Jumlah total minggu dihitung dengan membagi total hari dengan 7 dan dibulatkan ke atas (ceil).

PERIODE MAGANG
1 September 2025 - 1 Mei 2026

DURASI TOTAL
35 Minggu

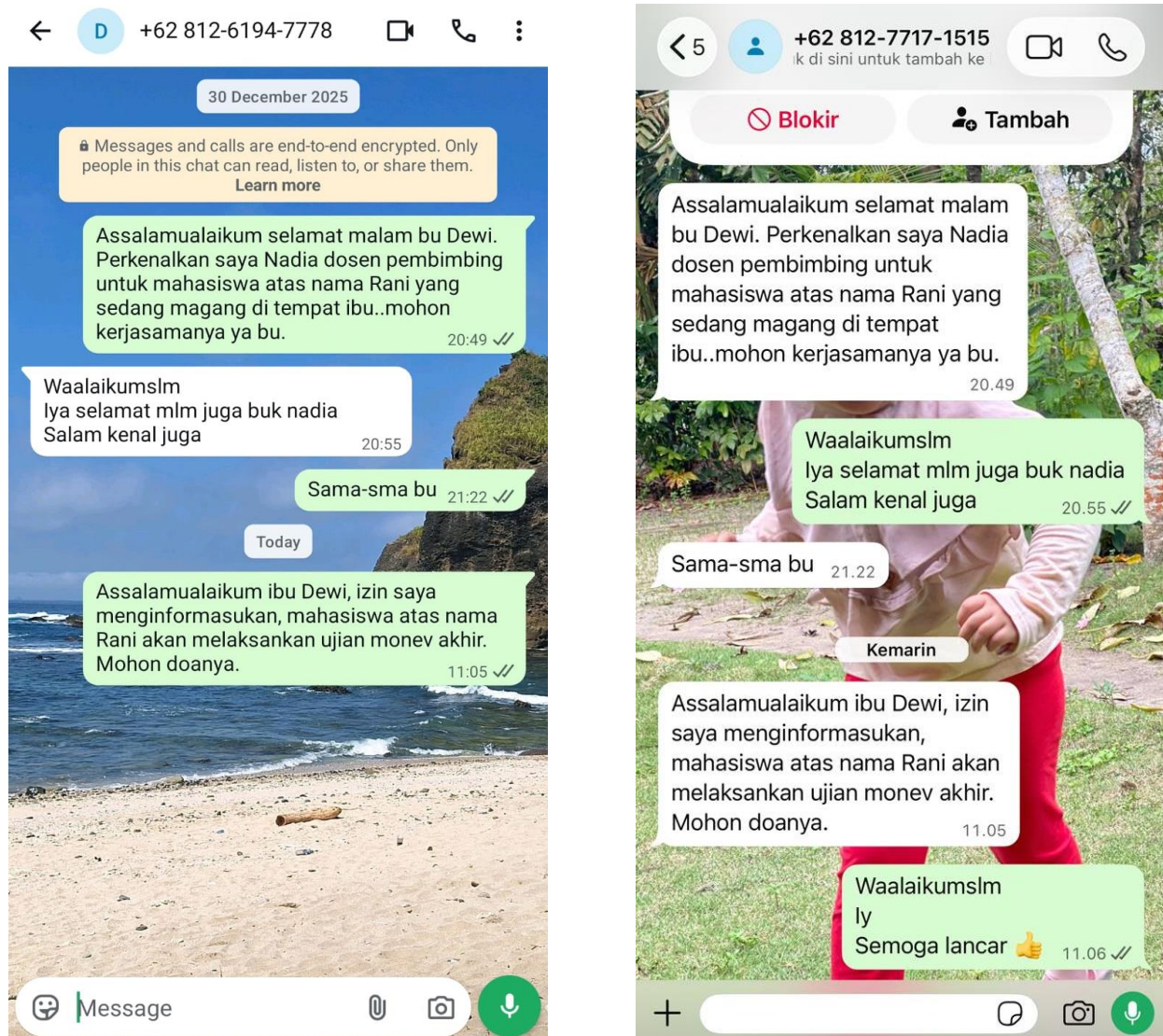
Tabel Referensi Mingguan:

W	Start Date	End Date	Status
W30	23 Maret 2026	29 Maret 2026	Selesai
W31	30 Maret 2026	05 April 2026	Selesai
W32	06 April 2026	12 April 2026	Selesai
W33	13 April 2026	19 April 2026	Selesai
W34	20 April 2026	26 April 2026	Selesai
W35	27 April 2026	3 Mei 2026	Selesai

* Pastikan Anda mengisi buku catatan Anda sesuai dengan rentang tanggal ini.

Saya mengerti

Gambar 4.6 Lampiran Logbook Minggu 30 - 35

7. Bukti Komunikasi antara Dosen Pembimbing dan Supervisor**Gambar 4.7 Lampiran Bukti Komunikasi antara Dosen Pembimbing dan Supervisor**