

# LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Sriwijaya Negara Bukit Besar Palembang 30319  
Telepon (0711) 353414, Faksimil (0711) 355918

**AK**

Kepada

Palembang, April 2014

Yth. Pembantu Direktur I  
Politeknik Negeri Sriwijaya

Hal : Pengumpulan Data Laporan Akhir .

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan ketetapan kurikulum yang berlaku di Politeknik Negeri Sriwijaya. Saya mahasiswa Semester 6 (Enam) merencanakan untuk melaksanakan pengambilan data untuk penyusunan Laporan Akhir.

Guna melaksanakan kegiatan penelitian dan pengambilan data tersebut maka saya mengajukan permohonan kepada Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya untuk memberikan surat pengantar untuk memperlancar kegiatan tersebut.

Saya mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No	Nama	Nim	Kelas
1	Radi Rahman	061130501164	6 Akd

Selanjutnya surat permohonan tersebut ditujukan kepada :

Direktur : Asuransi Jiwa Bersama (AJB) BumiPutera 1912

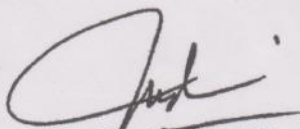
Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No. 91-95 Sekip Palembang 30129.

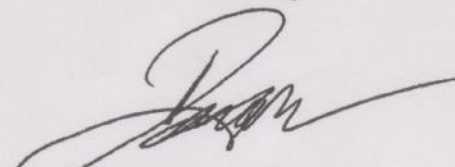
Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak, di ucapkan terima kasih

Mengetahui

Ketua Jurusan Akuntansi

Hormat Saya

  
Aladin, S.E., M.Si., Ak., CA  
NIP 195706141990031001

  
Radi Rahman  
NIM 061130501164

Diterima ke 30/4-2014  
Revisi dan data untuk laporan akhir  
M. Aladin: Radi Rahman

Uda Rollyun, S.E., Ak.  
KUAk

buniputera  
pro-en over time



Nomor : 2423/PL6.3.1/SP/2014  
Hal : Izin Pengambilan Data

04 April 2014

Yth. Direktur  
Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumi Putera 1912  
Jalan Jenderal Sudirman No. 91-95 Sekip  
Palembang 30129

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum Jurusan Akuntansi pada Politeknik Negeri Sriwijaya, Laporan Akhir merupakan mata kuliah wajib pada semester VI (enam). Untuk itu mahasiswa kami memerlukan data untuk penyusunan Laporan Akhir tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Saudara dapat memberikan izin dan membantu mahasiswa kami ini untuk mengumpulkan data.

Mahasiswa kami yang akan mengumpulkan data tersebut adalah :

No	Nama	NIM	Kelas	Jurusan/ Program Studi
1	Radi Rahman	0611 3050 1164	6 AKD	Akuntansi

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur  
& Pembantu Direktur I,

H. Firdaus, S.T., M.T.  
NIP 196305151989031002

Tembusan:

1. Ketua Jurusan Akuntansi
2. Yang bersangkutan



ditanda ke 8/4-2014  
Anggota Badan Eksekutif Jurusan Akuntansi  
Nama: Radi Rahman

Uda Kelianika, SE, AK  
KJAK

buniputera  
proven over time



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
JURUSAN AKUNTANSI**

**Jalan Srijaya Negara, PALEMBANG 30139**

Telp. (0711) 353414 Fax (0711) 355918 Email : [akt@polisriwijaya.ac.id](mailto:akt@polisriwijaya.ac.id)



**KARTU KUNJUNGAN MAHASISWA**

Nama : Radi Rahman  
NIM : 0611 3050 1164  
Mata Kuliah : Sistem Akuntansi  
Pembimbing : 1. Drs. Darul Amri  
2. Anggeraini Oktarida, S.E., M.Si., Ak., CA

Nama Perusahaan : AJB BumiPutera 1912 Cabang Asper Palembang  
Alamat : Jl. Jendral Sudirman No.91-95 Sekip Palembang 30129

N o	Tanggal	Keterangan Tugas	Evaluasi dari Perusahaan / Instansi	Cap dan Tanda Tang an Perusahaan
1	01/04/2014	Kunjungan Awal	Baik	
2	04/04/2014	Pengajuan Surat Pengantar	Baik	
3	16/04/2014	Pengambilan Data dan Wawancara	Baik	
4	23/04/2014	Pengambilan Data dan Wawancara	Baik	
5	29/04/2013	Meminta Tanda Tangan dan Cap	Baik	

Catatan :

Evaluasi dari perusahaan : Baik – Sedang – Kurang

Tanggal, Juli 2014

Mengetahui,

Uda Reliyunika, SE., Ak.  
KUAk

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA</b> Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	 
	<b>KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)</b>	

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

**Pihak Pertama**

Nama : Radi Rahman  
 NIM : 061130501164  
 Jurusan : Akuntansi  
 Program Studi : Akuntansi

**Pihak Kedua**

Nama : Drs Darul Amri  
 NIP : 196005201988111001  
 Jurusan : Akuntansi  
 Program Studi : Akuntansi

Pada hari ini *Senin* tanggal *4* telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari ..... pukul ....., tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.


Palembang, *4 Juni 2019*  
Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

  
 (Radi Rahman)  
 NIM 061130501164

  
 (Drs. Darul Amri.)  
 NIP 196005201988111001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan

  
 (Aladin, S.E., Ak. M.Si. Ak. CA)  
 NIP 195706141990031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139  
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

**Pihak Pertama**

Nama : Radi Rahman  
NIM : 061130501164  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Akuntansi

**Pihak Kedua**

Nama : Anggeraini Oktarida S.E., M.Si., Ak., CA  
NIP : 197610212001122001  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Akuntansi

Pada hari ini *Jum'at* tanggal *20* telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari ..... pukul ....., tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,

Radi Rahman  
NIM 061130501164

Palembang, *20 Juni 2014*

Pihak Kedua,

Anggeraini Oktarida S.E., M.Si., Ak., CA  
NIP 197610212001122001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan

Aladin, S.E., Ak. M.Si. Ak. CA  
NIP 195706141990031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Srijaya Negara, PALEMBANG 30139

Telp. (0711) 353414 Fax (0711) 355918 Email : [akt@polisriwijaya.ac.id](mailto:akt@polisriwijaya.ac.id)



KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama : Radi Rahman  
NIM : 0611 3050 1164  
Mata Kuliah : Akuntansi  
Pembimbing : Darul Amri, S.E., MM  
Jabatan Pembimbing : Pembimbing I

No	Tanggal Konsultasi	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing	Keterangan
1	1/5-14 9.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Pembahasan Laporan I
2	2/5-14 15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Pembahasan Laporan (PM)
3	3/5-14 10.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Pembahasan Laporan (PM)
4	4/5-14 11.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Pembahasan Laporan (PM)
5	6/5-14 10.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Rec. Laporan dan pemb. krusial Bala I
6	11/5-14 15.45	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Pemb. B.B II
7	16/5-14 11.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Rec. laporan, krusial B.B II
8	25/5-14 16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Pemb. krusial B.B II
9	27/5-14 10.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Rec. B.B II, krusial B.B III
10	3/6-14 10.50	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Rec. B.B III, krusial B.B IV
11	7/6-14 11.15	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Pemb. krusial B.B IV, krusial B.B V
12	8/6-14 10.10	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Rec. B.B IV & V

Catatan :

- Konsultasi
  - Diisi tanggal mahasiswa menghadap, kemudian pada kolom paraf pembimbing diisi atau diparaf oleh pembimbing
  - Kalau belum selesai tentukan tanggal mahasiswa yang bersangkutan harus bimbingan kembali, kemudian pada kolom paraf pembimbing diisi / diparaf oleh pembimbing
- Setelah seluruh bab laporan akhir selesai disetujui, agenda konsultasi ini segera dikumpulkan ke jurusan.

Palembang,  
Ketua Jurusan Akuntansi

Aladin, S.E., Ak. M.Si. Ak. CA.  
NIP 195706141990031001



KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama : Radi Rahman  
NIM : 0611 3050 1164  
Mata Kuliah : Akuntansi  
Pembimbing : Anggeraini Oktarida, S.E., M.Si., Ak., CA  
Jabatan Pembimbing : Pembimbing II

No	Tanggal Konsultasi	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing	Keterangan
1.	16/5.2014			Parafikan proposal
2.	23/5.2014			"
3.	9/5.2014			Perbaikan proposal, lanjut
4.	6/5.2014			bab 1 & 2 -
5.	14/5.2014			Perbaikan proposal, bab 1, 2 lanjutkan bab 3, 4
6.	14.2014			Perbaikan bab 1 & 2.
7.				Acc 1 & 2, perbaiki bab 3 + 4
8.				Acc bab 3, 4, 5
9.	7/7-2014			Acc keseluruhan

Catatan :

3. Konsultasi

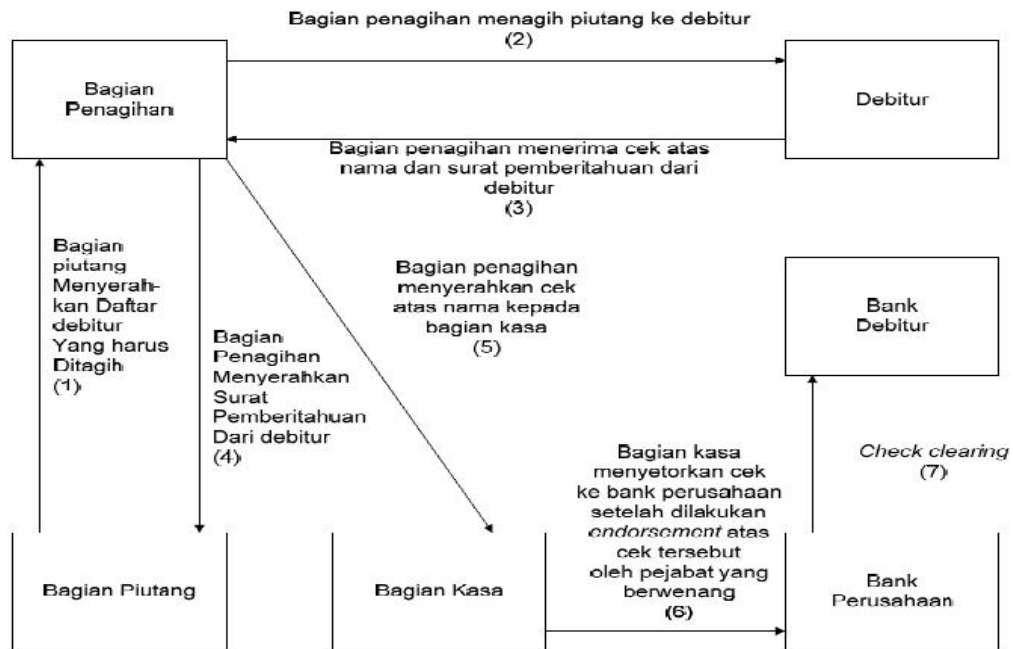
- Diisi tanggal mahasiswa menghadap, kemudian pada kolom paraf pembimbing diisi atau diparaf oleh pembimbing
  - Kalau belum selesai tentukan tanggal mahasiswa yang bersangkutan harus bimbingan kembali, kemudian pada kolom paraf pembimbing diisi / diparaf oleh pembimbing
4. Setelah seluruh bab laporan akhir selesai disetujui, agenda konsultasi ini segera dikumpulkan ke jurusan.

Palembang,  
Ketua Jurusan Akuntansi

Aladin, S.E., Ak. M.Si. Ak. CA.  
NIP 195706141990031001

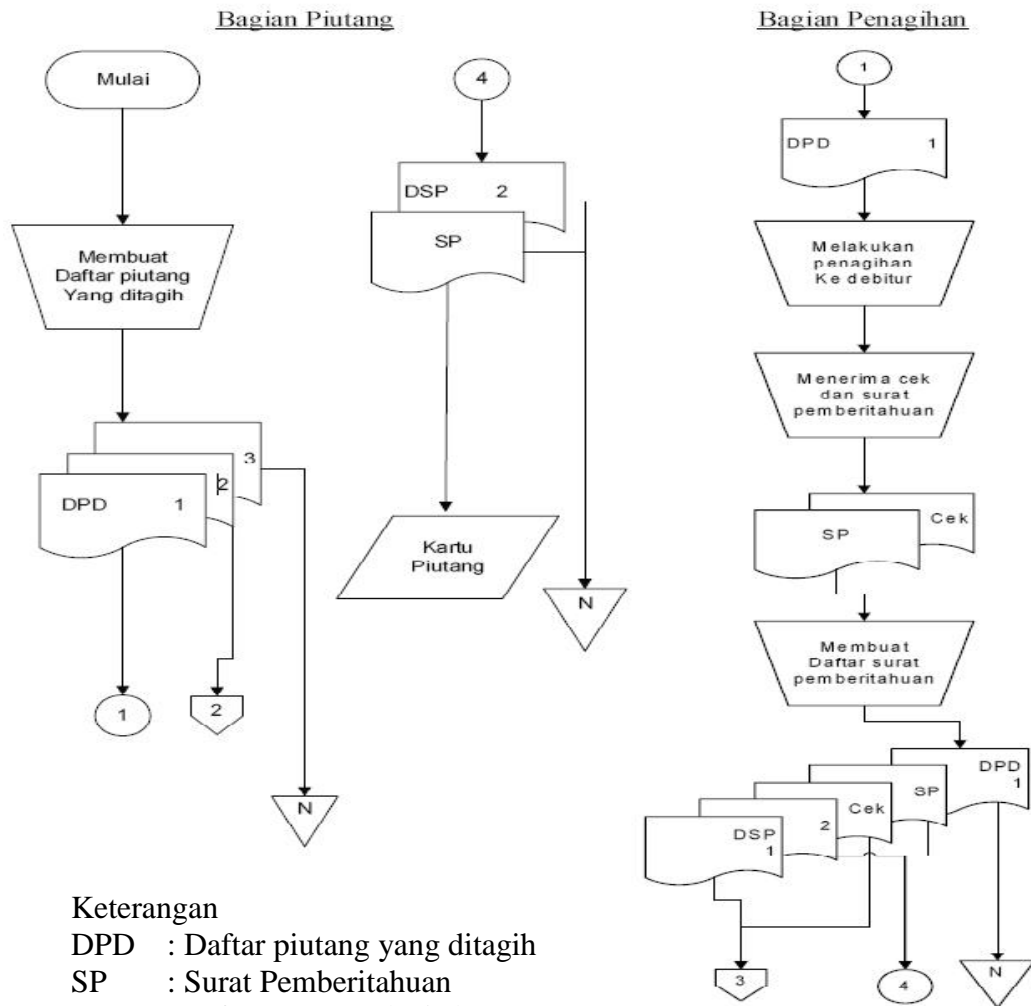


**Gambar 2.1**  
**Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan**



Sumber : Mulyadi (2010 :493)

**Gambar 2.2**  
**Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih**



**Keterangan**

DPD : Daftar piutang yang ditagih

SP : Surat Pemberitahuan

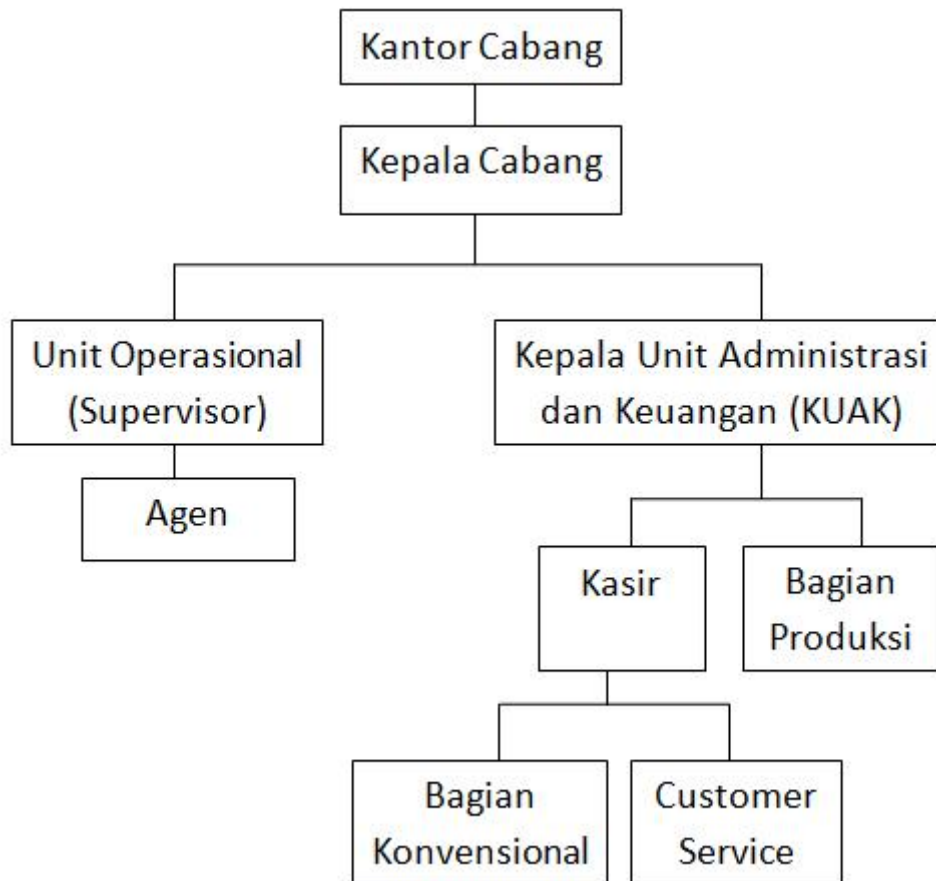
DSP : Daftar Surat Pemberitahuan

*Sumber : Mulyadi (2010 :495)*



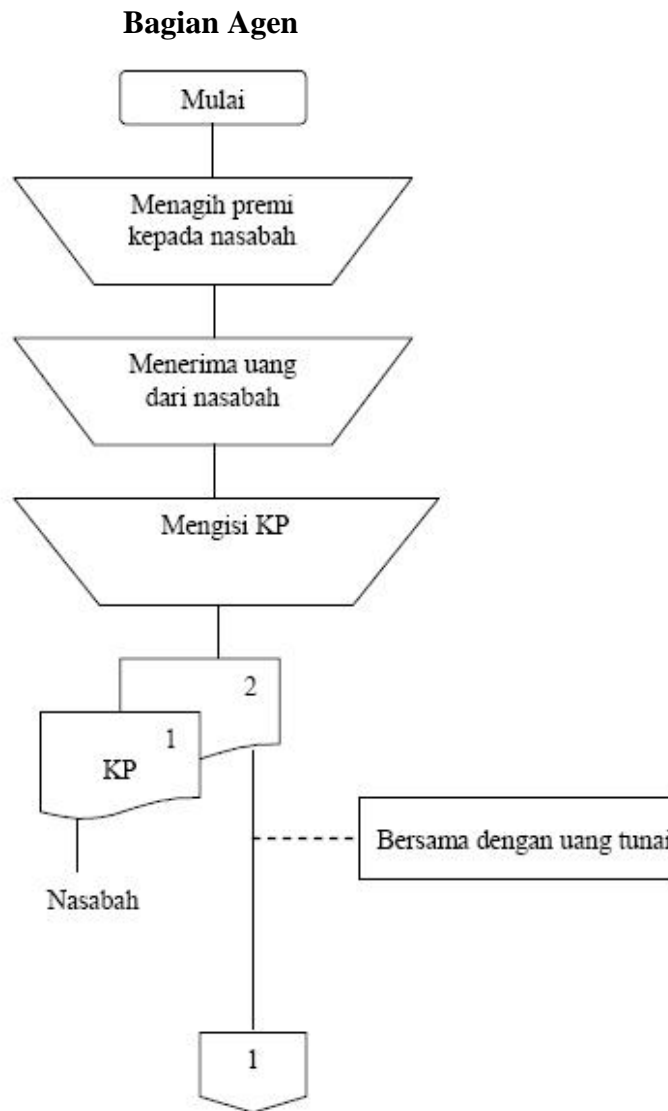
**Gambar 3.1**  
**Struktur Organisasi AJB BumiPutera 1912 Cabang Asper Palembang**

---



*Sumber : AJB BumiPutera 1912*

**Gambar 3.2**  
**Bagan Alur Penerimaan kas dari setoran Premi melalui Penagih Perusahaan**

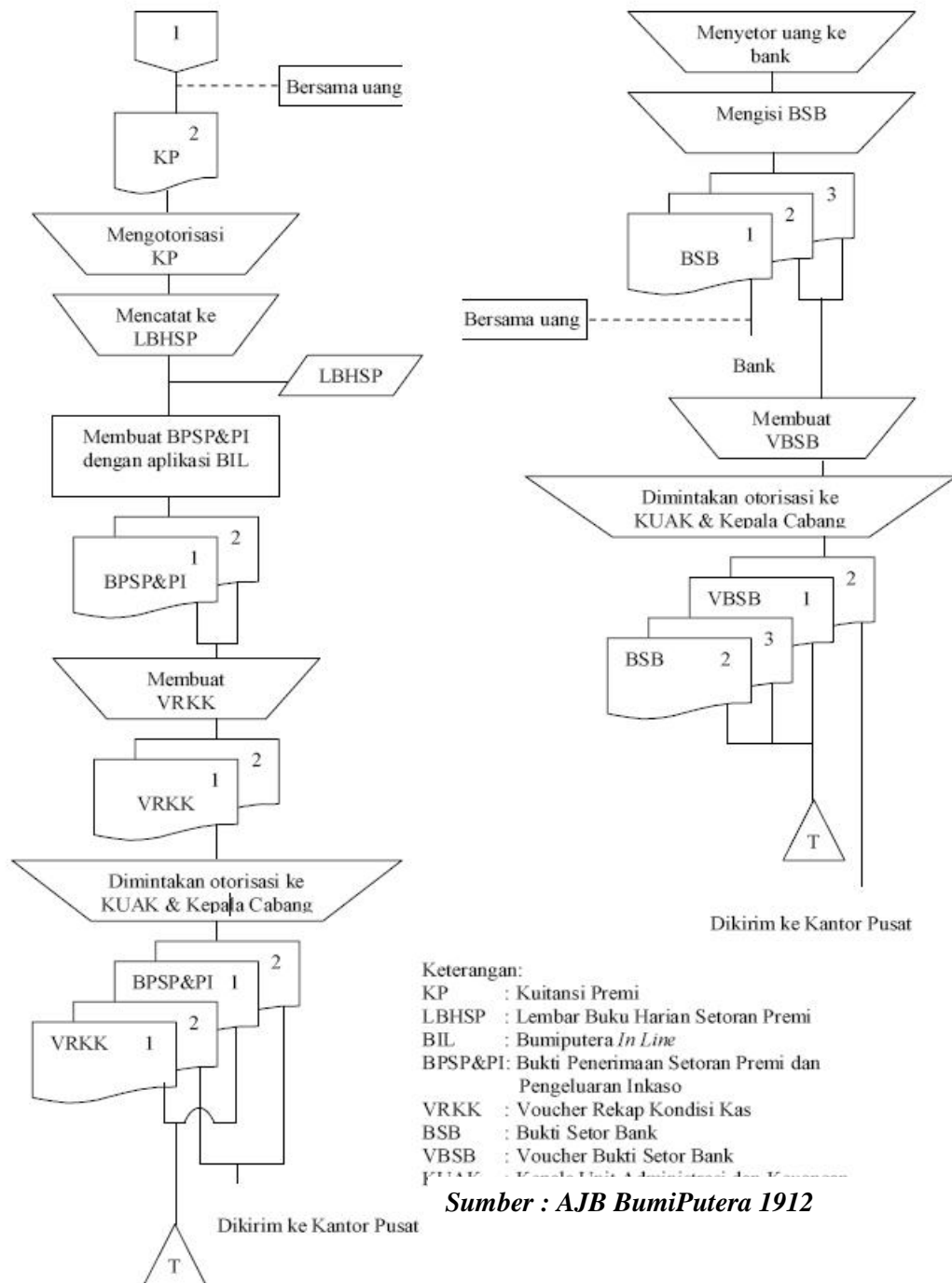


*Keterangan :*  
*KP : Kuitansi Premi*

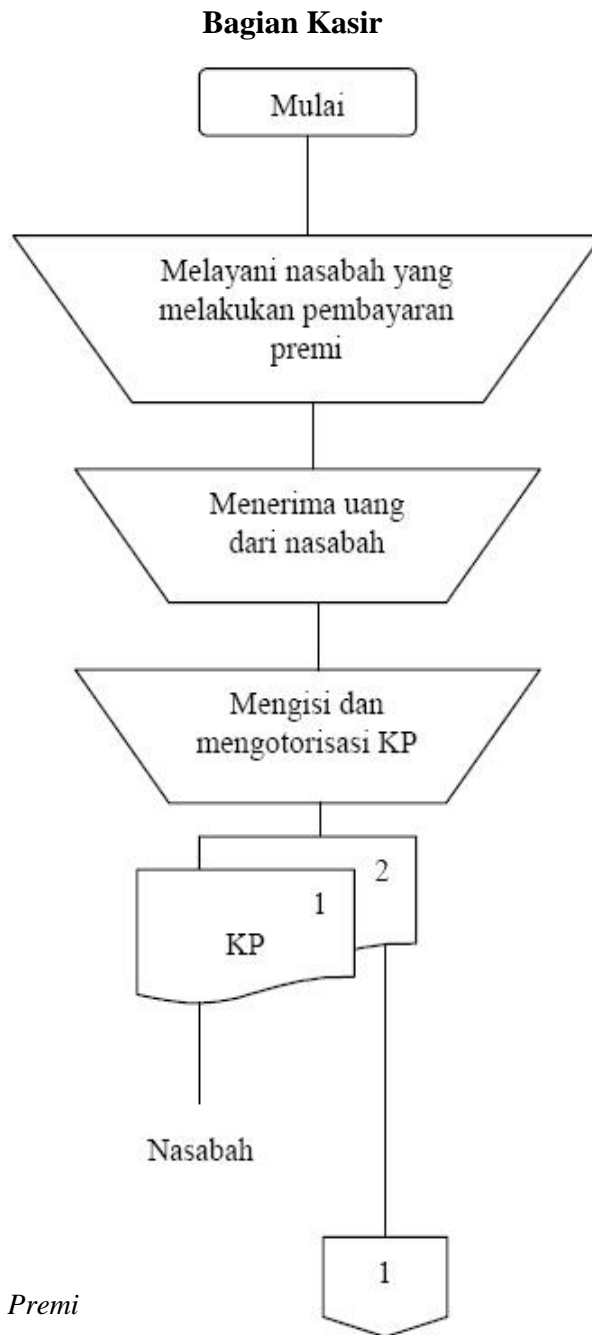
*Sumber : AJB BumiPutera 1912*

**Gambar 3.3**  
**Bagan Alur Penerimaan kas dari setoran Premi melalui Penagih Perusahaan**  
**(Lanjutan)**

**Bagian Kasir**



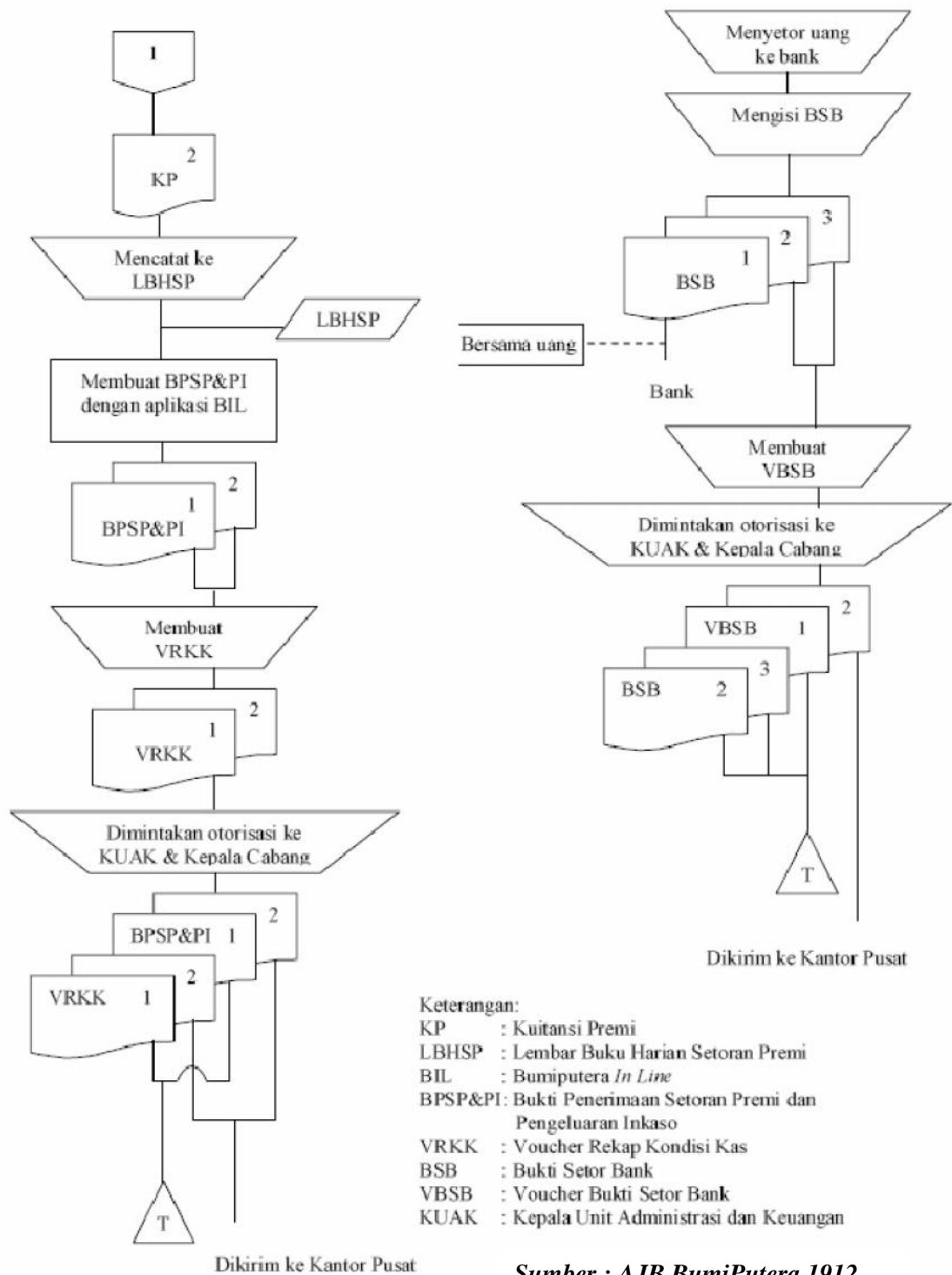
**Gambar 3.4**  
**Bagan Alur Penerimaan kas dari setoran Premi (nasabah datang ke kantor)**



*Keterangan*  
*KP : Kuitansi Premi*

*Sumber : AJB BumiPutera 1912*

**Gambar 3.5**  
**Bagan Alur Penerimaan kas dari setoran Premi (nasabah datang ke kantor)**  
**Bagian Kasir (Lanjutan)**

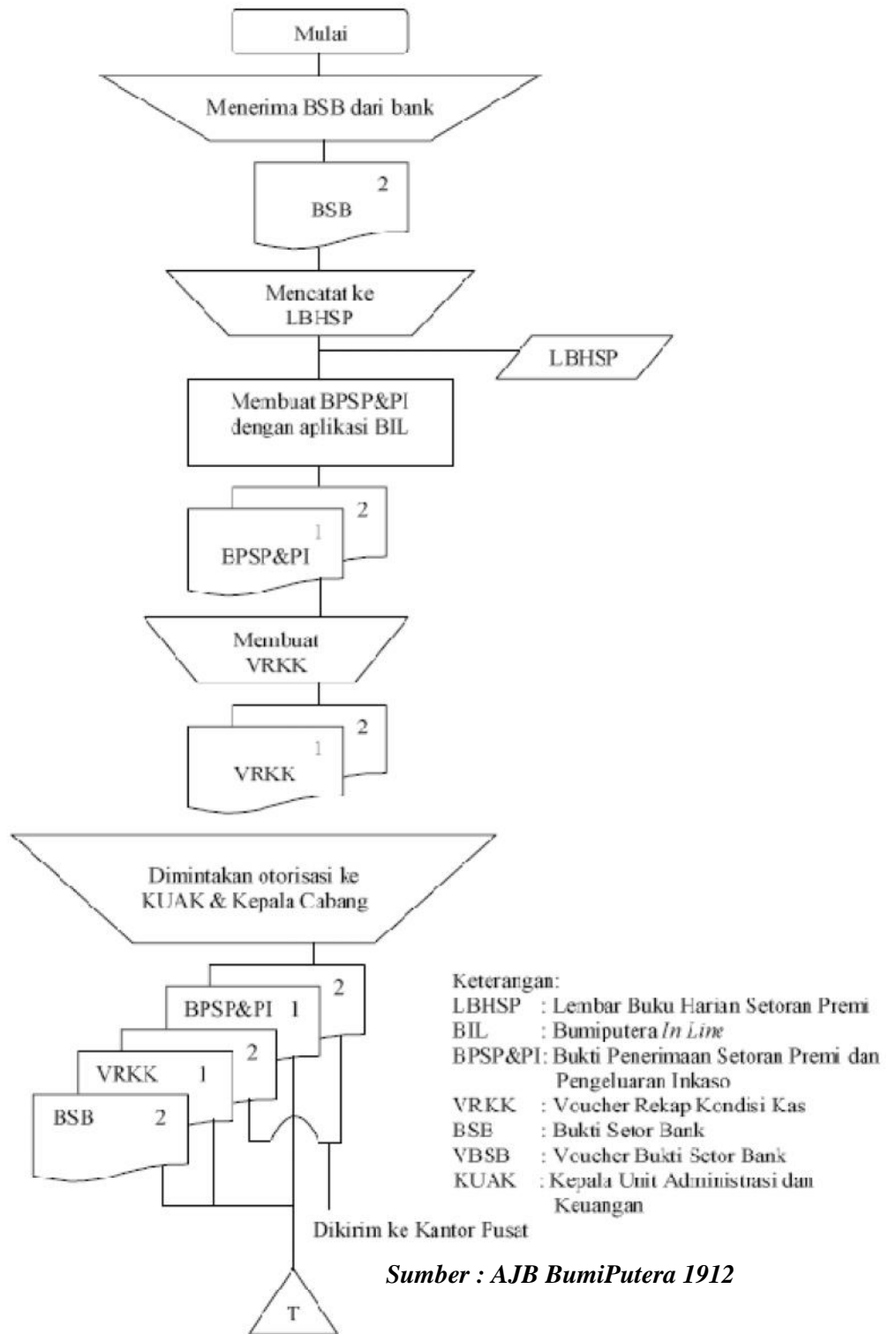


*Sumber : AJB BumiPutera 1912*



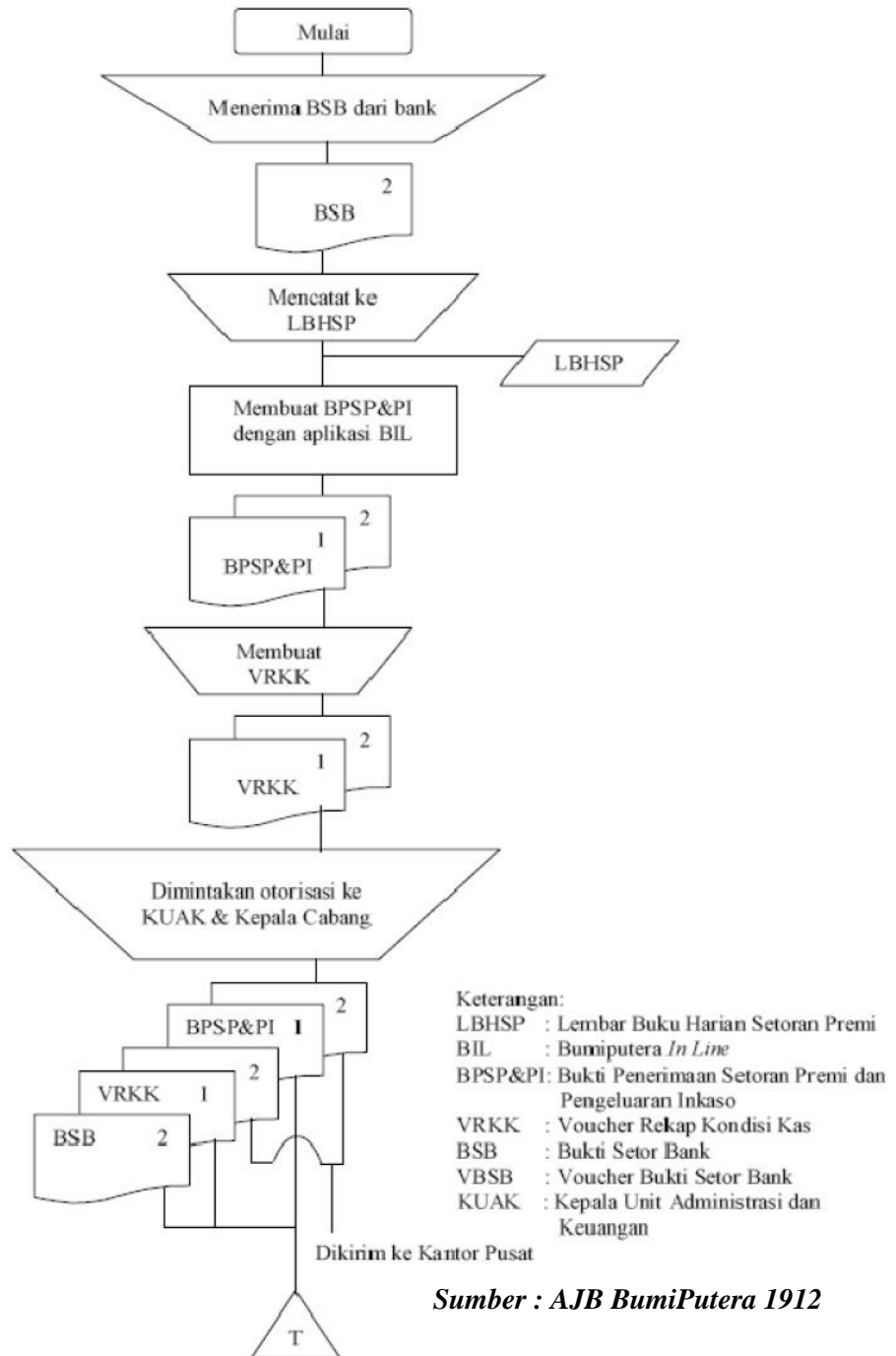
**Gambar 3.6**  
**Bagan Alur Penerimaan kas dari setoran Premi (nasabah menyetor ke Bank)**

**Bagian Kasir**















*Sumber : AJB BumiPutera 1912*

**Gambar 3.7**  
**Bagan Alur Penerimaan kas dari setoran Premi (Melalui ATM)**  
**Bagian Kasir**



**Gambar 3.8**  
**Panduan Pembayaran Premi Pada AJB BumiPutera 1912 Melalui ATM**  
**Bank Mandiri**

**PANDUAN CARA PEMBYARAN PREMI PADA AJB BUMIPUTERA 1912 MELALUI ATM MANDIRI**

<p><b>1. Layar Pembuka</b></p> 	<p><b>2. Pilih Bahasa</b></p> 	<p><b>9. Kode AJB BUMIPUTERA 1912: 23002</b></p> 	<p><b>10. Masukkan Nomor Polis</b></p> 
<p><b>3. Masukkan No. PIN</b></p> 	<p><b>4. Pilih Menu Pembayaran / Pembelian</b></p> 	<p><b>11. Cukup Ketik "1" untuk Pembayaran Premi Lanjutan</b></p> 	<p><b>12. Pilih Jenis Pembayaran yang akan dibayar</b></p> 
<p><b>5. Pilih Menu Pembayaran Lainnya</b></p> 	<p><b>6. Pilih Menu Asuransi</b></p> 	<p><b>13. Konfirmasi</b></p> 	<p><b>14. Simpan tanda bukti transaksi pembayaran Ar Bayar Premi Lanjutan</b></p> 

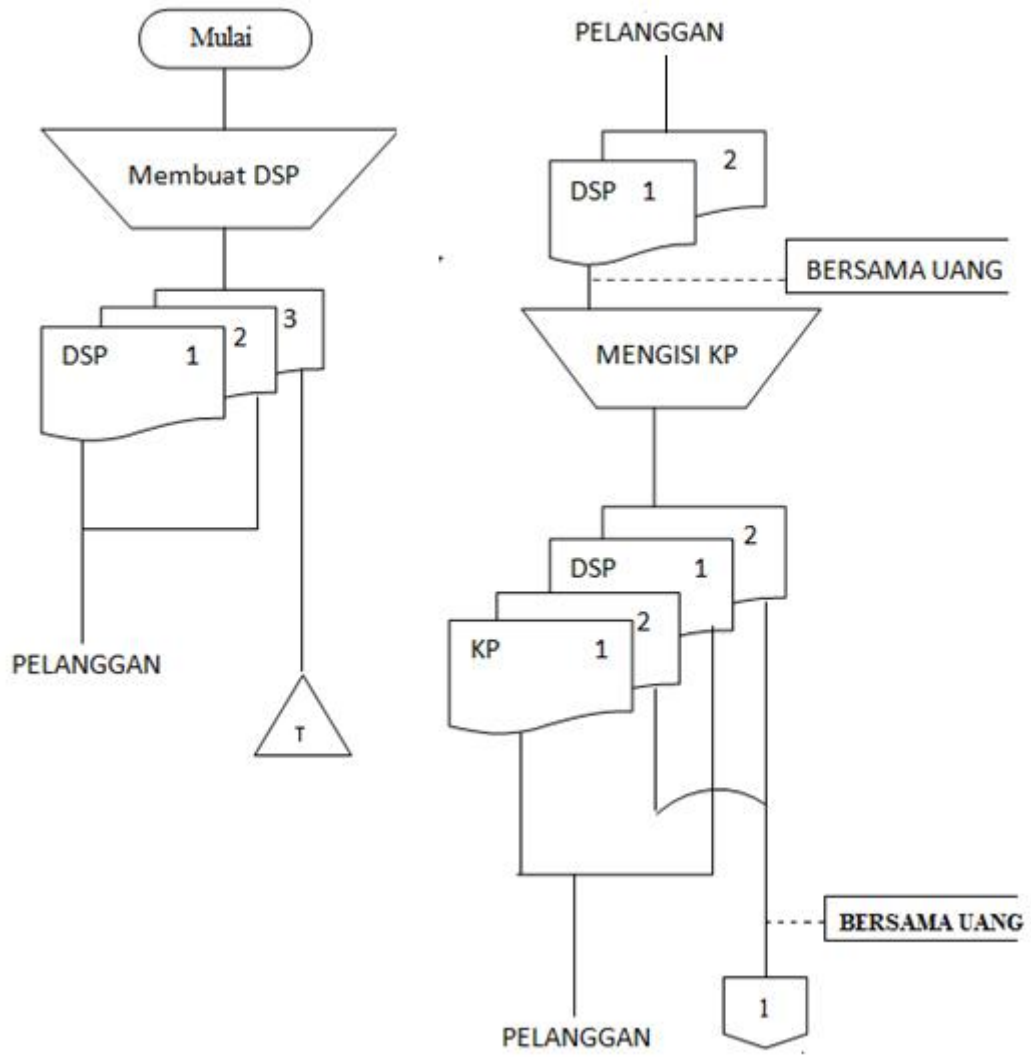
Sumber : [www.AJBBumiPutera1912.com](http://www.AJBBumiPutera1912.com)



**Gambar 4.2**  
**Usulan Flowchart Penerimaan kas dari Setoran premi melalui Penagih**

---

**PENAGIH**



Keterangan  
 DSP : Daftar Surat Pemberitahuan  
 KP : Kuitansi Premi



**Gambar 4.4**  
**Usulan Flowchart Penerimaan kas dari Setoran premi melalui Penagih**  
**(Lanjutan)**

**AKUNTANSI**

