

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PIUTANG DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan piutang di Universitas Tidar, perlu disusun pedoman yang jelas dan terstruktur mengenai pengelolaan piutang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tidar tentang Pedoman Pengelolaan Piutang di Lingkungan Universitas Tidar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23

- Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6119);
 8. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1663);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.05/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 400);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158);
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1727);
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2014 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Pada Kementerian Negara/Lembaga Dan

Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1702);

14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 19);
16. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 74029/MPK.A/KP.06.02/2022 tanggal 16 Desember 2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tidar Periode Tahun 2022-2026;
17. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 185 Tahun 2024 tentang Penetapan Universitas Siliwangi, Universitas Tidar, dan Universitas Musamus Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
18. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 82 Tahun 2011 tentang Pedoman Akuntansi Penyisihan Piutang Tak Tertagih.
19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 85/PB/2011 tentang Penatausahaan Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PIUTANG DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU, adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Universitas Tidar yang selanjutnya disingkat Untidar adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan

program pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olahraga dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Akuntansi Piutang adalah proses yang mencakup pencatatan, pengukuran, klasifikasi, pengikhtisaran transaksi dan peristiwa keuangan, serta penyajian piutang dalam neraca keuangan Universitas Tidar.
4. Basis AkruaI adalah metode akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan kejadian lain pada saat terjadi, tanpa memandang kapan kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.
5. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang diangkat oleh Menteri, bertanggung jawab untuk menerima, menyimpan, uang atau surat berharga, serta mengelola dan mempertanggungjawabkan uang negara yang ada dalam penguasaannya.
6. Bendahara Pengeluaran (BP) adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, mengelola, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan pengeluaran di kantor/satuan kerja.
7. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (Bagian Lancar TPA) adalah reklasifikasi tagihan penjualan angsuran jangka panjang menjadi piutang jangka pendek.
8. Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi (Bagian Lancar TGR) adalah reklasifikasi aset lain-lain yang berupa tuntutan ganti rugi menjadi aset lancar karena adanya tuntutan ganti rugi jangka panjang yang jatuh tempo pada tahun berikutnya.
9. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, dan laporan perubahan ekuitas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
10. Daftar Umur Piutang adalah daftar yang menyajikan piutang berdasarkan usia tunggakan piutang.
11. Debitur adalah badan atau individu yang memiliki kewajiban utang menurut peraturan, perjanjian, atau alasan lainnya.
12. Hak Tagih adalah hak yang timbul setelah penerima hak memenuhi kewajibannya, yang dinyatakan dalam berita acara atau dokumen lain yang setara.

13. Jatuh Tempo adalah batas akhir waktu yang ditentukan untuk penyelesaian penerimaan barang atau jasa sesuai dengan perjanjian.
14. Jurnal adalah pencatatan transaksi akuntansi di mana satu transaksi mempengaruhi dua atau lebih perkiraan, dengan satu sisi sebagai debit dan sisi lainnya sebagai kredit.
15. Kebijakan Piutang adalah prinsip atau dasar peraturan yang diterapkan oleh Universitas Tidar dalam mengelola dan menyajikan piutang dalam laporan keuangan.
16. Kualitas Piutang adalah ukuran atas kemungkinan tertagihnya piutang yang dinilai berdasarkan kepatuhan debitur dalam memenuhi kewajibannya.
17. Neraca adalah laporan yang menyajikan posisi keuangan Universitas Tidar, mencakup aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
18. Nilai Nominal adalah nilai yang tercantum dalam dokumen sumber terkait piutang.
19. Nilai Piutang Bersih yang Dapat Direalisasikan (*Net Realizable Value*) adalah nilai buku piutang setelah dikurangi penyisihan untuk piutang yang tidak tertagih.
20. Perjanjian adalah kesepakatan antara dua pihak atau lebih yang menetapkan hak dan kewajiban yang diatur dalam peraturan atau perikatan.
21. Piutang adalah hak satuan kerja Universitas Tidar yang telah jatuh tempo akibat perjanjian atau peraturan lainnya, namun belum diterima pembayarannya.
22. Piutang Angsuran adalah piutang yang timbul dari penjualan dengan pembayaran angsuran, atau perjanjian bahwa pihak ketiga akan melunasi kewajibannya kepada satuan kerja dalam beberapa kali pembayaran.
23. Piutang BLU adalah hak satuan kerja BLU Universitas Tidar yang telah jatuh tempo akibat perjanjian atau aturan lainnya, namun belum diterima pembayarannya.
24. Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah piutang yang berasal dari pendapatan negara bukan pajak yang belum dilunasi hingga jatuh tempo dan akan disetor ke Kas Negara.
25. Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak Lainnya adalah piutang yang berasal dari selain pendapatan negara bukan pajak yang belum diterima hingga tanggal pelaporan, termasuk bagian lancar tagihan penjualan angsuran dan bagian lancar tuntutan ganti rugi.

26. Piutang Jangka Pendek adalah piutang yang akan jatuh tempo atau direalisasikan dalam waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan.
27. Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang akan jatuh tempo atau direalisasikan dalam lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan.
28. Piutang Negara adalah jumlah uang yang harus dibayar kepada Pemerintah Pusat atau hak Pemerintah Pusat yang dapat dinilai dengan uang akibat perjanjian atau aturan lainnya yang sah.
29. Penyisihan Piutang Tak Tertagih adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan kualitas piutang.
30. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
31. Pendapatan adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah ekuitas dana dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
32. Pendapatan yang Masih Harus Diterima adalah pendapatan yang sampai dengan periode pelaporan belum diterima oleh satuan kerja karena adanya tunggakan atau transaksi lain yang menimbulkan hak tagih bagi satuan kerja.
33. Periode Pelaporan adalah periode waktu 6 bulan atau 1 tahun yang digunakan untuk pelaporan keuangan, dilaksanakan pada semester I (30 Juni) dan tahunan (31 Desember).
34. Satuan Kerja (Satker) adalah kuasa pengguna anggaran atau pengguna barang yang merupakan bagian dari unit organisasi di kementerian/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
35. Sistem Akuntansi Pemerintah adalah rangkaian sistematis dan prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain yang diperlukan untuk menjalankan fungsi akuntansi dari analisis transaksi hingga pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
36. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah.
37. Surat Penagihan (SPn) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satker untuk penagihan pertama piutang penerimaan negara bukan pajak kepada pihak yang berutang.

38. Surat Penagihan Kedua (SPn Kedua) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satker untuk penagihan piutang PNBK jika pembayaran pada SPn pertama belum dilakukan hingga jatuh tempo.
39. Surat Penagihan Ketiga (SPn Ketiga) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satker untuk penagihan piutang PNBK jika pembayaran pada SPn kedua belum dilakukan hingga jatuh tempo.
40. Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL) adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satker yang menyatakan bahwa piutang PNBK telah dilunasi oleh pihak yang berutang.
41. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) adalah surat yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat atau seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab penuh dari pejabat atau orang tersebut.
42. Tanggal Pelaporan adalah tanggal yang digunakan untuk laporan keuangan, yaitu tanggal 30 Juni untuk semester I, 30 September untuk triwulan III dan tanggal 31 Desember untuk laporan tahunan.
43. Tunggakan adalah jumlah kewajiban yang belum dibayarkan karena ketidakmampuan entitas membayar pokok dan/atau bunga sesuai jadwal.
44. Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) adalah hak tagih yang berasal dari penjualan aset yang diangsur lebih dari 12 bulan dan belum dilunasi hingga tanggal neraca.
45. Tuntutan Perbendaharaan (TP) adalah hak tagih kepada Bendahara yang karena kelalaian atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian negara, sebagaimana ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
46. Tuntutan Ganti Rugi (TGR) adalah hak tagih kepada pegawai non-bendahara yang melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian negara, berdasarkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak atau surat keputusan pengadilan.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Piutang di Lingkungan Universitas Tidar ini bertujuan untuk:

- a. menyediakan panduan yang konsisten bagi pejabat perbendaharaan dan petugas pelaporan keuangan di satuan kerja BLU Universitas Tidar dalam mengelola, mencatat, dan menyajikan piutang secara akurat dalam Laporan Keuangan; dan

- b. mendukung penerapan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang menghasilkan informasi piutang yang tepat dan sesuai.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Piutang di Lingkungan Universitas Tidar merupakan pedoman yang digunakan dalam penatausahaan dan akuntansi piutang di lingkungan Universitas Tidar.

Pasal 4

Pedoman Pengelolaan Piutang di Lingkungan Universitas Tidar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian.

Ditetapkan di : Magelang
Pada Tanggal : 12 Agustus 2024
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

ttd

SUGIYARTO
NIP 196704301992031002

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Perencanaan, Keuangan,
dan Umum



Among Wiwoho, M.M.
NIP 196409291985031001

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
TIDAR NOMOR 7 TAHUN 2024 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PIUTANG DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

BAB I
PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Universitas Tidar sebagai entitas pelaporan memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan mengenai penggunaan anggaran yang telah dilaksanakan serta hasil yang dicapai secara sistematis dan terstruktur pada setiap periode pelaporan, sebagai bagian dari akuntabilitas pengelolaan anggaran. Pelaksanaan anggaran di lingkungan Universitas Tidar mencakup anggaran pendapatan dan anggaran belanja. Anggaran pendapatan yang diperoleh oleh satuan kerja Universitas Tidar merupakan bagian dari penerimaan negara bukan pajak.

Pada akhir setiap periode pelaporan, pendapatan yang seharusnya diterima oleh satuan kerja, namun dalam kenyataannya belum diterima sepenuhnya atau belum diterima sebagian (karena pembayaran yang diangsur), akan menimbulkan piutang yang harus ditatausahakan dan dicatat dalam sistem akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan Keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran di satuan kerja sebagai entitas akuntansi. Penyajian angka-angka dalam Laporan Keuangan diharapkan dapat memberikan informasi yang akurat dan terpercaya bagi pihak-pihak yang berkepentingan, sehingga penyajian tersebut harus dapat dipastikan kebenarannya, termasuk penyajian piutang sebagai salah satu aset lancar.

Piutang adalah aset lancar dengan tingkat likuiditas yang tinggi dan berpotensi terjadi kesalahan. Oleh karena itu, setiap satuan kerja diharapkan dapat memahami transaksi, penatausahaan, dan penyajian piutang dalam Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan hal tersebut, dan untuk mencapai keseragaman dalam penatausahaan dan akuntansi piutang di lingkungan Universitas Tidar, perlu disusun Pedoman Akuntansi dan Pengelolaan Piutang Satuan Kerja Universitas Tidar.

II. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Menyediakan panduan yang konsisten bagi pejabat perbendaharaan dan petugas pelaporan keuangan di satuan kerja BLU Universitas Tidar dalam mengelola, mencatat, dan menyajikan piutang secara akurat dalam Laporan Keuangan; serta

2. Mendukung penerapan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang menghasilkan informasi piutang yang tepat dan sesuai."

III. Ruang Lingkup

Pedoman Akuntansi dan Pengelolaan Piutang Satuan Kerja Universitas Tidar mencakup seluruh aspek pengelolaan piutang yang berlaku di lingkungan universitas. Pedoman ini dirancang untuk menjadi acuan bagi satuan kerja Universitas Tidar

IV. Ketentuan Umum

Ketentuan Umum mengenai Pengelolaan Piutang di lingkungan Universitas Tidar sebagai berikut:

1. Piutang terjadi karena adanya transaksi atau perjanjian/perikatan yang menimbulkan hak tagih di lingkungan Universitas Tidar.
2. Pengakuan piutang dilakukan menggunakan basis akrual, yaitu piutang diakui dan dicatat pada saat transaksi terjadi.
3. Laporan piutang disusun secara periodik (semesteran) berdasarkan ketetapan formal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
4. Piutang akan berkurang pada saat terjadi pembayaran atau penghapusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Satuan Kerja BLU wajib memelihara pencatatan secara ekstrakomptabel untuk piutang yang telah dihapusbukukan.
6. Jika terdapat pembayaran setelah piutang dihapuskan, pembayaran tersebut diakui sebagai pendapatan lain-lain.
7. Karakteristik piutang yang memiliki hak tagih antara lain:
 - a. Terdapat penyerahan barang, jasa, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Kesepakatan tertulis antara pihak-pihak yang terkait;
 - c. Jangka waktu/jatuh tempo pelunasan dapat diidentifikasi; dan
 - d. Jumlah piutang dapat diukur.
8. Mahasiswa yang memiliki utang atau tunggakan biaya pendidikan dapat mengikuti proses perkuliahan dengan melakukan perjanjian piutang.

V. Definisi dan Jenis-Jenis Piutang

Piutang BLU terdiri atas:

A. Piutang dari Kegiatan Operasional BLU

Piutang dari kegiatan operasional BLU mencakup piutang yang muncul dari pendapatan jasa pelayanan pendidikan yang meliputi:

1. Piutang dari pendapatan uang SPP/Uang Kuliah Tunggal (UKT).
2. Piutang sumbangan pembangunan/uang gedung, atau sebutan lain yang serupa.
3. Piutang dari pendapatan pendidikan lainnya, seperti piutang dari pendapatan jasa laboratorium, piutang dari pendapatan TOEFL, dan lain-lain.

B. Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU

Piutang dari kegiatan non operasional BLU terdiri atas piutang pendapatan penjualan, sewa, jasa, dan lainnya. Adapun rinciannya sebagai berikut:

1. Piutang dari pendapatan penjualan adalah piutang yang muncul akibat adanya perpindahan hak penguasaan barang kepada pihak lain, sementara satuan kerja BLU belum menerima pembayaran secara penuh atau hanya menerima sebagian pembayaran, sedangkan sisa pembayaran dilakukan secara angsuran sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati. Piutang dari pendapatan penjualan terdiri atas penjualan tanah BLU, penjualan gedung dan bangunan BLU, penjualan peralatan dan mesin BLU, penjualan aset tetap lainnya BLU, dan penjualan BMN lainnya BLU.
2. Piutang dari pendapatan sewa adalah piutang yang timbul dari kegiatan sewa hak guna usaha atau guna pakai, di mana penyewa tidak memiliki hak untuk membeli objek yang disewa, dan pembayarannya dilakukan secara berkala. Piutang dari pendapatan sewa mencakup sewa tanah, gedung, ruangan, peralatan dan mesin, aset tetap lainnya, ataupun sewa lainnya.
3. Piutang dari pendapatan jasa adalah piutang yang muncul akibat adanya perjanjian atau perikatan untuk menggunakan fasilitas Satuan Kerja yang bersangkutan, dengan pembayaran yang dilakukan secara berkala.
4. Piutang dari pendapatan lainnya adalah piutang yang muncul akibat adanya perjanjian atau perikatan dari kegiatan non operasional BLU yang tidak termasuk dalam poin 1, 2, maupun 3. Piutang ini mencakup piutang dari pendapatan jasa layanan perbankan BLU, pendapatan jasa layanan perbankan BLU yang dibatasi pengelolaannya, komisi potongan dan/atau bentuk lain sebagai akibat dari pengadaan barang/jasa oleh BLU, pendapatan selisih kurs terealisasi – BLU, penerimaan kembali belanja barang BLU tahun anggaran yang lalu, penerimaan kembali belanja modal BLU tahun anggaran yang lalu, dan lain-lain.

C. Piutang dari Pendapatan Lain-lain

Piutang dari pendapatan lain-lain terdiri atas piutang pelunasan ganti rugi atau kerugian yang diderita oleh negara (TP/TGR).

1. Piutang yang timbul dari Tuntutan Perbendaharaan (TP)
Piutang ini muncul ketika terjadi kelalaian atau perbuatan melawan hukum oleh seorang bendahara yang menyebabkan kerugian negara. Tuntutan perbendaharaan ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan hasil audit eksternal maupun internal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Piutang yang berasal dari Tuntutan Ganti Rugi (TGR)
Piutang ini muncul akibat adanya kerugian negara yang disebabkan oleh pegawai negeri bukan bendahara, baik secara langsung maupun tidak langsung, sebagai akibat dari tindakan

melanggar hukum atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Tuntutan ganti rugi ini ditetapkan oleh pimpinan di lingkungan Universitas Tidar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

I. Pengakuan Piutang

Pengakuan piutang untuk satuan kerja BLU Universitas Tidar diakui dan dicatat pada saat timbulnya hak tagih yang telah jatuh tempo, sebagai akibat dari perjanjian atau perikatan yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Piutang dari Kegiatan Operasional BLU

Piutang dari kegiatan operasional BLU pada satuan kerja BLU Universitas Tidar berupa piutang layanan pendidikan dengan jenis sebagai berikut:

1. Piutang dari Pendapatan Uang Sumbangan Penunjang Pendidikan (SPP)/Uang Kuliah Tunggal (UKT)

Piutang dari pendapatan uang SPP/UKT diakui ketika mahasiswa telah melakukan pendaftaran ulang di Universitas Tidar namun belum menyelesaikan pembayaran dan telah melewati jatuh tempo. Tanggal jatuh tempo diartikan sebagai batas akhir penyelesaian semua jasa layanan pendidikan untuk satu periode tertentu, yang menjadi dasar pengakuan dan pencatatan piutang. Selama mahasiswa masih menjalani masa perkuliahan, pendapatan pendidikan yang belum diterima diakui sebagai "Pendapatan yang Masih Harus Diterima" hingga jatuh tempo (akhir perkuliahan). Pencatatan ini dilakukan pada awal masa perkuliahan.

2. Piutang Sumbangan Pembangunan/Uang Gedung

Piutang sumbangan pembangunan/uang gedung diakui dan dicatat ketika tanggal pembayaran yang disepakati dalam perjanjian tidak dipenuhi, sebesar nilai sisa uang dari Sumbangan Pembangunan. Dari saat mahasiswa terdaftar hingga tanggal pembayaran yang disepakati dalam perjanjian, pendapatan dari Sumbangan Pembangunan yang belum diterima diakui sebagai "Pendapatan yang Masih Harus Diterima". Pencatatan ini dilakukan saat pendaftaran atau saat perjanjian pembayaran uang gedung ditandatangani.

B. Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU

Piutang dari kegiatan non operasional BLU diakui dan dicatat pada saat tanggal pembayaran yang telah disepakati dalam perikatan atau perjanjian terkait penjualan, sewa, dan jasa. Piutang ini mencakup nilai sisa uang yang belum dibayarkan sesuai dengan perjanjian yang telah dibuat. Jika pembayaran belum dilakukan sepenuhnya atau sebagian, piutang tersebut akan dicatat sebesar jumlah yang belum dilunasi.

C. Piutang Pendapatan Lain-lain

Piutang yang berkaitan dengan Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) diakui setelah terpenuhinya salah satu dari dua kondisi berikut:

1. Adanya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan melalui jalur damai (di luar pengadilan).
2. Adanya putusan hakim yang memiliki kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewijsde*) dari pengadilan untuk TP/TGR yang diselesaikan melalui jalur pengadilan.

II. Pengukuran Piutang

Pengukuran Piutang dilakukan sesuai dengan jenis piutang sebagai berikut:

A. Piutang dari Kegiatan Operasional BLU

Piutang dari kegiatan operasional BLU yaitu piutang dari layanan pendidikan diukur berdasarkan surat perjanjian kewajiban keuangan mahasiswa yang telah disepakati sesuai dengan syarat yang ditetapkan oleh Universitas Tidar. Pengakuan dan pencatatan piutang ini dilakukan berdasarkan Surat Ketetapan Piutang yang dikeluarkan oleh Pimpinan Satuan Kerja, dan dicatat sebesar Nilai Nominal yang tercantum dalam ketentuan universitas atau surat perjanjian tersebut.

B. Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU

1. Piutang dari Pendapatan Penjualan Aset BLU

Piutang dari pendapatan penjualan diukur berdasarkan perjanjian penjualan dan dicatat sebesar nilai yang belum dibayar sesuai dengan perjanjian tersebut. Jika dalam perjanjian terdapat ketentuan mengenai potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai setelah potongan tersebut diterapkan.

2. Piutang dari Pendapatan Sewa BLU

Piutang dari Pendapatan Sewa diukur berdasarkan ketetapan yang dipersyaratkan dalam perjanjian sewa dan dicatat sebesar nilai yang belum dibayar sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

3. Piutang dari Pemberian Fasilitas/Jasa

Piutang dari pemberian fasilitas atau jasa diukur berdasarkan perjanjian atau ketentuan yang berlaku, dan dicatat sebesar nilai yang belum dibayar sesuai dengan perjanjian yang berlaku.

4. Piutang Lainnya dari Kegiatan Non Operasional

Piutang lainnya diukur berdasarkan ketetapan yang dipersyaratkan dalam perjanjian dan dicatat sebesar nilai yang belum dibayar sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

C. Piutang dari Pendapatan Lain-lain

Piutang dari pendapatan lain-lain mencakup Piutang dari Pendapatan Pelunasan TP/TGR. Pengukuran Piutang TP/TGR pada setiap akhir periode akuntansi harus dilakukan reklasifikasi berdasarkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM). Proses pengukuran ini dilakukan sebagai berikut:

1. Dicatat sebagai aset lancar pada akun "Bagian Lancar TP/TGR" sebesar nilai yang telah jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal

neraca, berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan.

2. Dicatat sebagai aset lainnya pada akun "Tagihan TP/TGR" terhadap nilai yang akan dilunasi lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

III. Pencatatan Piutang

Pencatatan piutang dikelola oleh unit khusus dengan data yang bersumber dari Bendahara Penerimaan (Subbag Penerimaan Negara Bukan Pajak), serta Bagian Keuangan dan Akuntansi di Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum. Untuk piutang operasional BLU (piutang dari kegiatan pendidikan), Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi dengan pihak akademik guna memastikan bahwa mahasiswa yang terdaftar namun belum melunasi kewajiban keuangannya terdata dengan baik. Rekonsiliasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi jumlah mahasiswa yang benar-benar menerima layanan pendidikan dari universitas, sehingga jumlah mahasiswa aktif dapat dipastikan keakuratannya. Dengan demikian, pendapatan dan piutang yang dicatat dalam proses akuntansi juga akan mencerminkan kondisi yang sebenarnya secara akurat.

A. Piutang dari Kegiatan Operasional BLU

- a. Jurnal untuk mencatat pendapatan yang masih harus diterima
Pencatatan atas timbulnya pendapatan yang masih harus diterima secara umum dilakukan dengan jurnal berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
114311	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	xxx	
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan		xxx

- b. Jurnal untuk mencatat piutang pendidikan

Pencatatan atas timbulnya piutang pendidikan dikarenakan pendapatan yang masih harus diterima telah jatuh tempo secara umum dilakukan dengan jurnal berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	xxx	
114311	Pendapatan yang Masih Harus Diterima		xxx

Bukti pendukung yang digunakan berupa daftar rekapitulasi piutang dan surat perjanjian piutang.

- c. Jurnal untuk penerimaan kas dari piutang yang belum disahkan
 - 1) Pada saat uang kuliah disetor oleh mahasiswa namun pada akhir periode pelaporan belum disahkan sebagai pendapatan BLU, maka jurnal yang dibuat sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111914	Kas dan bank BLU belum disahkan	xxx	
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan		xxx

Jurnal tersebut menambah saldo pendapatan di Laporan Operasional namun tidak menambah saldo pendapatan di Laporan Realisasi Anggaran.

- 2) Pencatatan pengurangan nilai piutang pendidikan dilakukan dengan jurnal berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	xxx	
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan		xxx

Bukti jurnal berupa slip/bukti pelunasan yang sudah masuk ke Bendahara Penerimaan.

d. Jurnal untuk pendapatan disahkan

- 1) Pada saat pendapatan pendidikan disahkan sebagai pendapatan BLU serta dokumen pengesahan pendapatan diinput oleh operator SAKTI maka secara otomatis aplikasi SAKTI membentuk Jurnal Akrual sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan Bank BLU	xxx	
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan		xxx

Jurnal tersebut menyebabkan penambahan saldo pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran di tahun berjalan dan menambah saldo Kas dan Bank BLU.

- 2) Setelah Pendapatan Pendidikan disahkan sebagai Pendapatan BLU maka dilakukan jurnal balik sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	xxx	
111914	Kas dan Bank belum disahkan		xxx

Jurnal tersebut untuk mengeliminasi saldo pendapatan di Laporan Operasional dan untuk menghindari adanya *double counting* pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan pendidikan diinput ke aplikasi SAKTI.

Contoh Kasus untuk Piutang dari Kegiatan Operasional BLU

Pada suatu semester gasal, masa studi bulan Agustus 20X0 sampai dengan Januari 20X1, dengan biaya kuliah sebesar Rp3.000.000/mahasiswa/semester.

- a. Jurnal mencatat uang pendidikan yang belum diterima dan belum jatuh tempo

Tanggal 1 Agustus 20X0 mencatat Pendapatan yang Masih Harus Diterima pada awal masa studi untuk 4 mahasiswa. Nominal yang tercatat sebesar nominal yang tidak/belum dibayarkan.

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
114311	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	12.000.000	
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan		12.000.000

Jurnal diatas menambah saldo pendapatan di Laporan Operasional namun tidak menambah saldo pendapatan di Laporan Realisasi Anggaran.

- b. Jurnal penyesuaian pada periode pelaporan tahunan

Pada tanggal 31 Desember 20X0 dilakukan penyesuaian pendapatan atas akun Pendapatan yang Masih Harus Diterima. Penyesuaian dilakukan dalam rangka mengukur besaran pendapatan yang terjadi di tahun anggaran 20X0.

Saat awal studi pendapatan diakui atau dicatat senilai Rp3.000.000 (untuk 6 bulan), sedangkan masa studi sampai akhir tahun anggaran atau periode pelaporan tahunan banyak berlangsung 5 bulan (Agustus – Desember). Maka dari itu terdapat pengakuan pendapatan tahun anggaran 20X1 (1 bulan) yang diakui pada tahun 20X0 sebesar Rp2.000.000 (Rp500.000/mahasiswa). Maka disusun jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	2.000.000	
114311	Pendapatan yang Masih Harus Diterima		2.000.000

Jurnal tersebut mengeliminasi saldo pendapatan di Laporan Operasional. Sehingga pendapatan tercatat untuk tahun anggaran 20X0 sebesar Rp10.000.000 (4 mahasiswa x (Rp12.000.000 - Rp2.000.000)).

- c. Jurnal balik pada awal tahun 20X1

Pada awal bulan Januari 20X1 dilakukan jurnal balik atas penyesuaian Pendapatan yang Masih Harus Diterima yang telah dilakukan pada akhir periode pelaporan tahun 20X0. Oleh karena itu jurnal balik yang disusun sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
114311	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	2.000.000	
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan		2.000.000

- d. Jurnal untuk penerimaan kas dari pembayaran uang pendidikan Pada akhir Januari 20X1 (akhir semester gasal) dilakukan pencatatan atas kas dari pembayaran uang pendidikan (3 mahasiswa membayar lunas, 1 mahasiswa belum membayar). 3 mahasiswa yang membayar menghasilkan penerimaan kas sebesar Rp9.000.000 (3 x Rp3.000.000). Pada saat penerimaan kas dari pembayaran uang pendidikan disetor ke kas negara atau disahkan sebagai pendapatan (BLU) dan dokumen Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) telah diinput oleh operator SAKTI maka secara otomatis aplikasi SAKTI membentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan bank BLU	9.000.000	
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan		9.000.000

Setelah pendapatan uang pendidikan disetor ke kas negara atau disahkan sebagai pendapatan (BLU) maka dilakukan jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	9.000.000	
114311	Pendapatan yang Masih Harus Diterima		9.000.000

Karena sudah jatuh tempo, maka 1 mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran perlu dilakukan jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	3.000.000	
114311	Pendapatan yang Masih Harus Diterima		3.000.000

Jurnal tersebut mengeliminasi saldo pendapatan di Laporan Operasional dan menghindari adanya *double counting* pendapatan pada saat SSBP atau dokumen pengesahan pendapatan diinput ke aplikasi SAKTI.

B. Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU

a. Piutang dari pendapatan penjualan

1) Jurnal untuk mencatat piutang penjualan

Pencatatan atas timbulnya piutang penjualan secara umum dilakukan melalui jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
11582x	Piutang dari Penjualan ... BLU	xxx	
42493x	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan ... BLU		xxx

Jurnal ini dicatat pada saat tanggal pembayaran yang disepakati pada perikatan atau perjanjian.

2) Jurnal untuk penerimaan kas dari pembayaran piutang penjualan yang belum disahkan

a) Penerimaan kas dari pembayaran piutang penjualan apabila sampai akhir periode pelaporan belum disahkan sebagai pendapatan BLU, maka dilakukan jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111914	Kas dan bank BLU belum disahkan	xxx	
42493x	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan ... BLU		xxx

Jurnal tersebut menambah saldo pendapatan di Laporan Operasional namun tidak menambah saldo pendapatan di Laporan Realisasi Anggaran.

b) Pencatatan pengurangan nilai piutang penjualan dilakukan dengan jurnal berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
42493x	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan ... BLU	xxx	
11582x	Piutang dari Penjualan ... BLU		xxx

Bukti jurnal berupa slip/bukti pelunasan yang sudah masuk ke rekening Bendahara Penerimaan.

3) Jurnal untuk pendapatan disahkan

a) Pada saat pendapatan penjualan disahkan sebagai pendapatan BLU serta dokumen pengesahan pendapatan diinput oleh operator SAKTI maka secara otomatis aplikasi SAKTI membentuk jurnal berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan bank BLU	xxx	
42493x	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan ... BLU		xxx

Jurnal tersebut menyebabkan penambahan saldo pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran di tahun berjalan dan menambah saldo Kas dan Bank BLU.

- b) Setelah pendapatan penjualan disahkan sebagai Pendapatan BLU maka dilakukan jurnal balik berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
42493x	Pendapatan BLU Lainnya dari Penjualan ... BLU	xxx	
111914	Kas dan bank BLU belum disahkan		xxx

Jurnal tersebut untuk mengeliminasi saldo pendapatan di Laporan Operasional dan untuk menghindari adanya *double counting* pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan pendidikan diinput ke aplikasi SAKTI.

- b. Piutang dari pendapatan sewa

- 1) Jurnal untuk mencatat piutang sewa

Pencatatan atas timbulnya Piutang Sewa secara umum dilakukan dengan jurnal berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
11581x	Piutang Sewa ... BLU	xxx	
42492x	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa ...		xxx

Jurnal ini dicatat pada saat tanggal pembayaran yang disepakati pada perikatan atau perjanjian.

- 2) Jurnal untuk penerimaan kas dari pembayaran piutang sewa yang belum disahkan

- a) Penerimaan kas dari pembayaran piutang sewa apabila sampai akhir periode pelaporan belum disahkan sebagai pendapatan BLU, maka dilakukan jurnal berikut.

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111914	Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	xxx	
42492x	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa ...		xxx

Jurnal tersebut menambah saldo pendapatan di Laporan Operasional namun tidak menambah saldo pendapatan di Laporan Realisasi Anggaran.

- b) Pencatatan pengurangan nilai piutang sewa dilakukan dengan jurnal berikut.

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
42492x	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa ...	xxx	
11581x	Piutang Sewa ... BLU		xxx

Bukti Jurnal berupa slip/bukti pelunasan yang sudah masuk ke rekening Bendahara Penerimaan.

- 3) Jurnal untuk pendapatan disahkan

- a) Pada saat pendapatan sewa disahkan sebagai pendapatan BLU serta dokumen pengesahan pendapatan diinput oleh operator SAKTI maka secara otomatis aplikasi SAKTI membentuk Jurnal Akrual sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan Bank BLU	xxx	
42492x	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa ...		xxx

Jurnal tersebut menyebabkan penambahan saldo pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran di tahun berjalan dan menambah saldo Kas dan Bank BLU.

- b) Setelah Pendapatan Sewa disahkan sebagai Pendapatan BLU maka dilakukan jurnal balik sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
42492x	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa ...	xxx	
111914	Kas dan Bank BLU belum disahkan		xxx

Jurnal tersebut untuk mengeliminasi saldo pendapatan di Laporan Operasional dan untuk menghindari adanya *double counting* pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan pendidikan diinput ke aplikasi SAKTI.

- c. Piutang dari pemberian fasilitas/jasa

- d. Piutang lainnya dari kegiatan non operasional

Saat terjadi kerjasama/perikatan, maka pendapatan BLU akan dicatat penuh meskipun dalam kontrak kerjasamanya diatur bahwa pembayarannya dilakukan secara bertahap/bertermin, sehingga pencatatan pendapatan BLU yang dicatat penuh akan timbul akun piutang.

- 1) Jurnal untuk mencatat piutang lainnya dari kegiatan non operasional

Pencatatan atas timbulnya Piutang BLU Lainnya secara umum dilakukan dengan jurnal berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
115891	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional	xxx	
424xxx	Pendapatan ...		xxx

Jurnal diatas dicatat pada saat tanggal pembayaran yang disepakati pada perikatan atau perjanjian.

2) Jurnal untuk mencatat penerimaan kas dari pembayaran piutang lainnya yang belum disahkan

a) Penerimaan kas dari pembayaran piutang BLU Lainnya apabila sampai akhir periode pelaporan belum disahkan sebagai pendapatan BLU, maka dilakukan jurnal berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111914	Kas dan Bank BLU belum disahkan	xxx	
424xxx	Pendapatan ...		xxx

Jurnal diatas menambah saldo pendapatan di Laporan Operasional namun tidak menambah saldo pendapatan di Laporan Realisasi Anggaran.

b) Pencatatan pengurangan nilai piutang pendapatan BLU dilakukan dengan jurnal berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424xxx	Pendapatan ...	xxx	
115891	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional		xxx

Bukti jurnal berupa slip/bukti pelunasan yang sudah masuk ke rekening Bendahara Penerimaan.

3) Jurnal untuk pendapatan disahkan

Saat pendapatan jasa disahkan sebagai pendapatan BLU serta dokumen pengesahan pendapatan diinput oleh operator SAKTI, secara otomatis aplikasi SAKTI membentuk jurnal akrual berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan Bank BLU	xxx	
424xxx	Pendapatan ...		xxx

Jurnal diatas berdampak pada peningkatan saldo pendapatan pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran di tahun berjalan dan menambah saldo Kas dan Bank BLU.

Setelah pendapatan disahkan, maka dilakukan jurnal balik berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424xxx	Pendapatan ...	xxx	
111914	Kas dan Bank belum disahkan		xxx

Jurnal di atas mengeliminasi saldo pendapatan di Laporan Operasional dan dalam rangka menghindari adanya *double counting* pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan diinput ke aplikasi SAKTI.

Contoh kasus Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional

Untuk kontrak kerja sama yang pelaksanaannya melewati tahun anggaran pelaporan senilai Rp100.000.000, pencairan dananya 60% dilakukan pada tahap/tahun pertama, dan sisanya 40% pada tahap/tahun selanjutnya.

Saat diterbitkan Surat Keterangan Pengakuan Pendapatan BLU, akan terbentuk jurnal manual berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
115891	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional	100.000.000	
424xxx	Pendapatan ...		100.000.000

Saat menerima uang kerja sama 60% dan belum dilakukan pengesahan pendapatan BLU, maka akan dibuat jurnal manual berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111914	Kas dan Bank BLU belum disahkan	60.000.000	
424xxx	Pendapatan ...		60.000.000

Akan dilakukan pengurangan nilai piutang, maka perlu dibuat jurnal penyesuaian berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424xxx	Pendapatan ...	60.000.000	
115891	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional		60.000.000

Saat uang kerja sama 60% disahkan sebagai pendapatan BLU, maka akan dibuat jurnal berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan Bank BLU	60.000.000	
424xxx	Pendapatan ...		60.000.000

Saat pendapatan BLU telah disahkan, maka perlu disusun jurnal balik berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424xxx	Pendapatan ...	60.000.000	
111914	Kas dan Bank belum disahkan		60.000.000

Pada tahun anggaran selanjutnya, pendapatan BLU sebesar 40% diberikan dan disahkan sebagai pendapatan BLU, maka jurnal yang terbentuk sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan Bank BLU	40.000.000	
424xxx	Pendapatan ...		40.000.000

Adapun jurnal pelunasan piutang sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424xxx	Pendapatan ...	40.000.000	
115891	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional		40.000.000

C. Piutang dari Pendapatan Lain-lain

a. Jurnal untuk mencatat piutang akibat TP/GR

Pencatatan piutang TP/TGR dilakukan saat ditetapkannya oleh pejabat yang berwenang atas kewajiban bendahara/personil dilakukan tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi dengan jurnal berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
115431/1522 11	Bagian Lancar Tagihan TP/TGR-BLU/Piutang Tagihan TP/TGR-BLU	xxx	
424917	Pendapatan Penyelesaian TP/TGR-BLU		xxx

Bukti jurnal di atas berupa SKTJM yang diterbitkan.

b. Jurnal untuk mencatat penerimaan kas dari pembayaran piutang TP/TGR yang belum disahkan

- 1) Penerimaan kas dari pembayaran piutang TP/TGR jika sampai akhir periode pelaporan belum disahkan sebagai pendapatan BLU, maka dibuat jurnal berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111914	Kas dan Bank belum disahkan	xxx	
424917	Pendapatan Penyelesaian TP/TGR-BLU		xxx

Jurnal di atas menambah saldo pendapatan di Laporan Operasional namun tidak menambah saldo pendapatan di Laporan Realisasi Anggaran.

- 2) Pencatatan pengurangan nilai piutang TP/TGR dilakukan dengan jurnal berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424917	Pendapatan Penyelesaian TP/TGR-BLU	xxx	
115431/ 152211	Bagian Lancar Tagihan TP/TGR-BLU/Piutang Tagihan TP/TGR-BLU		xxx

Bukti jurnal berupa slip/bukti pelunasan yang sudah masuk ke rekening Bendahara Penerimaan.

c. Untuk pendapatan disahkan

- 1) Pada saat pendapatan dari angsuran TP/TGR disahkan sebagai pendapatan BLU serta dokumen pengesahan pendapatan diinput oleh operator SAKTI maka secara otomatis aplikasi SAKTI membentuk jurnal akrual berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan Bank BLU	xxx	
424917	Pendapatan Penyelesaian TP/TGR-BLU		xxx

Jurnal di atas menyebabkan penambahan saldo pada Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran di tahun berjalan dan menambah saldo Kas dan Bank BLU.

- 2) Setelah pendapatan disahkan sebagai pendapatan BLU maka dilakukan jurnal balik berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424917	Pendapatan Penyelesaian TP/TGR-BLU	xxx	
111914	Kas dan Bank belum disahkan		xxx

Jurnal tersebut mengeliminasi saldo pendapatan di Laporan Operasional dan untuk menghindari adanya *double counting* pendapatan pada saat dokumen pengesahan pendapatan diinput ke aplikasi SAKTI.

IV. PENYISIHAN DAN PENGHAPUSAN PIUTANG

A. Penyisihan Piutang

Penyisihan Piutang Tak Tertagih diterapkan pada Piutang Jangka Pendek dan Piutang Jangka Panjang. Tujuannya adalah untuk menghasilkan estimasi yang wajar mengenai nilai piutang yang dapat ditagih, atau yang disebut sebagai Nilai Piutang Bersih (*Net Realizable Value*), yang dapat direalisasikan. Pada akhir Periode Pelaporan, dilakukan analisis terhadap kemungkinan nilai piutang yang dapat ditagih maupun yang tidak dapat ditagih.

Perhitungan Nilai Penyisihan Piutang Tak Tertagih dilakukan setiap akhir Periode Pelaporan, dengan mempertimbangkan perkembangan Kualitas Piutang yang dihitung berdasarkan umur piutang, jenis atau karakteristik piutang, serta modifikasi tertentu yang diperlukan tergantung pada kondisi debitur. Proses perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih ini merupakan upaya untuk menilai Kualitas Piutang secara lebih akurat.

Kebijakan akuntansi terkait Penyisihan Piutang di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi ini diterapkan tanpa membedakan status Satker, baik itu BLU (Badan Layanan Umum) maupun Non-BLU. Setiap Satker diharapkan untuk melakukan analisis piutang dan membentuk Penyisihan Piutang Tak Tertagih setiap akhir Periode Pelaporan.

a. Kualitas Piutang

Klasifikasi kualitas Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dilakukan berdasarkan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Kualitas Lancar: Piutang yang belum dilunasi sejak tanggal jatuh tempo hingga penerbitan Surat Peringatan (SPn) pertama.
- Kualitas Kurang Lancar: Piutang yang belum dilunasi dalam jangka waktu satu bulan setelah tanggal penerbitan SPn pertama.
- Kualitas Diragukan: Piutang yang belum dilunasi dalam jangka waktu satu bulan setelah tanggal penerbitan SPn kedua.
- Kualitas Macet: Piutang yang belum dilunasi dalam jangka waktu satu bulan setelah tanggal penerbitan SPn ketiga, atau piutang yang pengurusannya sudah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

b. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

1) Satuan kerja BLU diwajibkan untuk membentuk Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dengan ketentuan berikut:

- Piutang dengan kualitas Lancar: Cadangan tak tertagih disisihkan sebesar 0,5% (lima permil) dari nilai piutang.
- Piutang dengan kualitas Kurang Lancar: Cadangan tak tertagih disisihkan sebesar 10% (sepuluh persen) setelah nilai piutang dikurangi dengan nilai agunan atau barang sitaan.

- Piutang dengan kualitas Diragukan: Cadangan tak tertagih disisihkan sebesar 50% (lima puluh persen) setelah nilai piutang dikurangi dengan nilai agunan atau barang sitaan.
 - Piutang dengan kualitas Macet: Cadangan tak tertagih disisihkan sebesar 100% (seratus persen) setelah nilai piutang dikurangi dengan nilai agunan atau barang sitaan.
- 2) Agunan atau barang sitaan yang memiliki nilai lebih tinggi daripada piutangnya akan diperhitungkan setara dengan sisa piutang. Formulir untuk daftar perhitungan penyisihan piutang sebagai berikut:

No.	Nama Debitur	Saldo Piutang	Persentase Piutang Tidak Tertagih				Jumlah Penyisihan Piutang
			0,5 %	10 %	50 %	100 %	

Catatan:

Formulir di atas terdapat dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-43/PB/2015 tentang Pedoman Akuntansi Penyisihan Piutang Tak Tertagih pada Kementerian/Lembaga.

c. Jangka Waktu SPn

Jangka waktu Surat Peringatan (SPn) dibuat dan disampaikan kepada debitur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) SPn Pertama: Diterbitkan dan disampaikan kepada debitur oleh satuan kerja dalam waktu 2 (dua) minggu setelah jatuh tempo.
- 2) SPn Kedua: Diterbitkan dan disampaikan 1 (satu) bulan setelah SPn pertama jika debitur belum melakukan pelunasan.
- 3) SPn Ketiga: Diterbitkan dan disampaikan 1 (satu) bulan setelah SPn kedua jika debitur masih belum melakukan pelunasan.

d. Pencatatan Penyisihan Piutang

- 1) Jurnal untuk mencatat penyisihan piutang

Pencatatan atas penyisihan piutang tidak tertagih secara umum dilakukan melalui jurnal berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
594612/ 594619	Beban Penyisihan Piutang BLU Pelayanan Pendidikan/ Beban Penyisihan Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	xxx	
116612/	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang BLU Pelayanan Pendidikan/		xxx

116619	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya		
--------	--	--	--

- 2) Pencatatan penyisihan piutang untuk periode berikutnya
Jika hasil perhitungan penyisihan periode ini lebih besar dari hasil perhitungan periode sebelumnya, maka dibuat jurnal senilai selisih keduanya sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
594612/ 594619	Beban Penyisihan Piutang BLU Pelayanan Pendidikan/ Beban Penyisihan Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	xxx	
116612/ 116619	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang BLU Pelayanan Pendidikan/ Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya		xxx

- 3) Jika hasil perhitungan penyisihan piutang periode ini lebih kecil dari hasil perhitungan periode sebelumnya maka dilakukan jurnal senilai selisih antara kedua perhitungan tersebut sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
116612/ 116619	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang BLU Pelayanan Pendidikan/ Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	xxx	
594612/ 594619	Beban Penyisihan Piutang BLU Pelayanan Pendidikan/ Beban Penyisihan Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya		xxx

B. Penghapusan Piutang

Penghapusan piutang adalah proses penghentian pencatatan piutang dalam pembukuan Satuan Kerja karena piutang tersebut sudah dianggap tidak tertagih lagi. Penghapusan ini dapat dilakukan melalui dua cara: penghapusan bersyarat (*write down*) dan

penghapusan mutlak (*write-off*). Pada penghapusan bersyarat, hak tagih atas piutang masih ada dan tetap diupayakan penagihannya dan tetap dilakukan pencatatan secara ekstrakomptabel. Disisi lain, penghapusan mutlak tidak lagi dilakukan upaya penagihan dan dihapuskan dalam catatan secara ekstrakomptabel.

a. Penghapusan Bersyarat (*Write Down*)

Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang oleh Pimpinan atau Pejabat Satuan Kerja yang berwenang untuk penghapusan bersyarat piutang. Surat Keputusan Penghapusan Piutang merupakan dokumen yang sah untuk pengusulan penghapusan piutang ke DJKN Kementerian Keuangan. Surat Keputusan ini dikeluarkan oleh Satuan Kerja setelah Panitia Urusan Piutang Negara menerbitkan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT).

1) Tata Cara Penghapusan Bersyarat Piutang

Prosedur penghapusan bersyarat piutang adalah sebagai berikut:

- a) Satuan Kerja terlebih dahulu melakukan penyelesaian piutang.
- b) Jika upaya penyelesaian piutang tidak memungkinkan lagi dan penanggung utang tetap tidak melunasi hutang, maka pengurusan piutang diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN).
- c) PUPN menerbitkan Surat Pernyataan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) jika:
 - Penanggung Utang tidak mampu menyelesaikan piutang;
 - Barang jaminan tidak ada, telah dicairkan, tidak lagi memiliki nilai ekonomis, atau bermasalah yang sulit diselesaikan.
- d) Piutang yang telah dinyatakan PSBDT oleh PUPN, segera dibuatkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang oleh Pimpinan Satuan Kerja kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- e) Pimpinan Satuan Kerja mengusulkan penghapusan piutang kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dengan melampirkan dokumen sekurang-kurangnya:
 - Daftar Nominatif Penanggung Utang;
 - Surat Pernyataan PSBDT dari PUPN cabang;
 - Surat Keputusan Penghapusan Piutang dari Pimpinan Satuan Kerja;
 - Surat rekomendasi penghapusan dari BPK dalam hal piutang tuntutan ganti rugi (jika piutang negara berupa TGR).
- f) Piutang yang akan dihapuskan secara bersyarat, diusulkan oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

- g) Penghapusan secara bersyarat, sepanjang menyangkut Piutang Negara ditetapkan oleh:
- Menteri Keuangan untuk jumlah sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - Presiden untuk jumlah lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat untuk jumlah lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- h) Penghapusan piutang dari pembukuan dilakukan setelah adanya penetapan penghapusan secara bersyarat oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- i) Untuk Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU), terhadap piutang BLU yang telah dinyatakan PSBDT oleh PUPN, dan Pimpinan BLU telah menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang, dapat langsung melakukan penghapusan piutang BLU dari pembukuan BLU tanpa menghapus hak tagih negara.
- j) Pimpinan BLU menyampaikan laporan penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLU kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Surat Keputusan Penghapusan Piutang BLU diterbitkan dan ditembuskan ke Menteri Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- k) Penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU ditetapkan oleh:
- Pimpinan BLU untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - Pimpinan BLU dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - Penghapusan secara bersyarat, sepanjang menyangkut piutang BLU untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan Piutang Negara.
- l) Informasi yang harus diisi dalam Daftar Nominatif adalah:
- Nomor: Nomor urut penanggung utang yang diusulkan untuk dihapuskan;
 - Nama dan Alamat: Nama dan alamat penanggung utang yang diusulkan untuk dihapuskan;
 - Tanggal Penyerahan kepada PUPN Cabang: Tanggal penyerahan pengurusan piutang negara kepada PUPN cabang;

- KPKNL: Nama KPKNL yang menerbitkan PSBDT;
- Nomor dan Tanggal Surat Pernyataan PSBDT: Nomor dan tanggal surat pernyataan PSBDT;
- Nomor dan Tanggal Surat Rekomendasi BPK: diperlukan dalam hal piutang negara berupa TGR;
- Nilai Usulan Penghapusan: Nilai usulan penghapusan piutang;
- Keterangan Lain: Keterangan lain yang diperlukan.

2) Akuntansi Penghapusan Bersyarat Piutang

Jurnal untuk mencatat penghapusan bersyarat piutang sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
116612/ 116619	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang BLU Pelayanan Pendidikan/ Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya	xxx	
115712/ 115719	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan/ Piutang BLU Penyedia Barang/Jasa Lainnya		xxx

Catatan: Piutang dengan kategori macet dengan nilai penyisihan piutang sebesar 100%.

3) Pengungkapan Penghapusan Bersyarat

Penghapusbukuan piutang diungkapkan secara cukup pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Adapun informasi yang perlu diungkapkan diantaranya: jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusbukuan piutang, dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu. Meskipun dihapuskan dari pembukuan, Satuan Kerja harus tetap mencatat jumlah piutang secara ekstrakomptabel. Dokumen untuk penghapusan bersyarat piutang tetap disimpan hingga piutang dihapuskan secara mutlak.

b. Penghapusan Mutlak (*Write-off*)

Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan Surat Ketetapan Penghapusan Secara Mutlak yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan melalui Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dengan menghapus hak tagih kepada penanggung utang. Tata Cara Penghapusan Mutlak sebagai berikut:

- 1) Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan mutlak piutang kepada Kemenristekdikti untuk diteruskan ke DJKN, setelah 2 (dua) tahun sejak ditetapkannya surat penghapusan piutang secara bersyarat namun masih terdapat piutang yang tidak tertagih. Dokumen yang perlu dilampirkan meliputi:
 - a) Daftar Nominatif Penanggung Utang;
 - b) Surat Pernyataan PSBDT dari PUPN cabang;
 - c) Surat Keputusan Penghapusan Piutang dari Aparat/Pejabat berwenang atas ketidakmampuan debitur;
 - d) Surat rekomendasi penghapusan dari BPK untuk piutang Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
- 2) Piutang yang akan dihapuskan secara mutlak diusulkan oleh Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- 3) Penghapusan secara mutlak untuk Piutang Negara ditetapkan oleh:
 - a) Menteri Keuangan untuk jumlah sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - b) Presiden untuk jumlah lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - c) Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat untuk jumlah lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- 4) Penghapusan hak tagih dan piutang dari pembukuan dilakukan setelah adanya penetapan penghapusan secara mutlak oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- 5) Informasi yang harus diisi dalam Daftar Nominatif mencakup:
 - a) Nomor: Nomor urut penanggung utang yang diusulkan untuk dihapuskan;
 - b) Nama dan Alamat: Nama dan alamat penanggung utang yang diusulkan untuk dihapuskan;
 - c) Tanggal Penyerahan kepada PUPN Cabang: Tanggal penyerahan pengurusan piutang negara kepada PUPN cabang;
 - d) KPKNL: Nama KPKNL yang menerbitkan PSBDT;
 - e) Nomor dan Tanggal Surat Pernyataan PSBDT: Nomor dan tanggal Surat Pernyataan PSBDT;
 - f) Nomor dan Tanggal Surat Rekomendasi BPK: Diperlukan dalam hal piutang negara berupa TGR;
 - g) Nilai Usulan Penghapusan: Nilai usulan penghapusan piutang;
 - h) Nomor dan Tanggal Surat Penetapan/Surat Keterangan dari Aparat/Pejabat berwenang, yang meliputi:
 - Surat Keterangan dari Aparat pemerintah (Lurah, dll.) lainnya mengenai ketidakmampuan Penanggung Utang yang akan diusulkan untuk dihapuskan;

- Surat Penetapan Penghapusan Secara Bersyarat atas piutang yang diusulkan untuk dihapuskan secara mutlak;
 - Diajukan setelah lewat waktu 2 tahun.
- i) Keterangan Lain: Keterangan lain yang diperlukan.

V. PELAPORAN PIUTANG

A. Penyajian Akun Piutang dalam Neraca

Piutang disajikan dalam laporan keuangan neraca pada kelompok aset lancar dengan prinsip *net realizable*.

B. Penjelasan dan Pengungkapan Piutang dalam CaLK

Selain disajikan dalam neraca, informasi mengenai akun piutang harus diungkapkan di dalam CaLK per jenis piutang sesuai dengan daftar saldo piutang, termasuk penjelasan mengenai:

- 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan, dan pengukuran piutang;
- 2) Perincian jenis-jenis dan saldo piutang;
- 3) Penjelasan atas penyelesaian piutang, masih di Universitas Tidar atau sudah diserahkan pengurusannya kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 4) Reklasifikasi piutang untuk menentukan bagian lancar piutang;
- 5) Penjelasan atas piutang yang sulit untuk ditagih; dan
- 6) Rincian perhitungan penyisihan piutang.

BAB III PENUTUP

Sesuai dengan pedoman pengelolaan piutang pada satuan kerja BLU Universitas Tidar, maka setiap satuan kerja wajib membentuk unit pengelola piutang. Oleh karena itu, untuk mendukung unit tersebut, disusun Pedoman Pengelolaan Piutang di Universitas Tidar dengan harapan agar ada keseragaman dan pedoman bagi pengelola piutang di Universitas Tidar. Sebagai penutup, berikut kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penggunaan akun dan kode akun dapat disesuaikan dengan kebutuhan dengan terlebih dahulu berkonsultasi kepada Biro Keuangan dan Umum c.q. Bagian Akuntansi dan Pelaporan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
2. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Pedoman Pengelolaan Piutang ini atau terbitnya peraturan perundang-undangan yang baru, akan diadakan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya;
3. Dengan terbitnya Pedoman Pengelolaan Piutang ini, diharapkan satuan kerja Universitas Tidar menjadikannya pedoman dalam melakukan pengelolaan piutang;
4. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum Universitas Tidar agar melakukan pembinaan dan koordinasi kepada unit terkait di Universitas Tidar dalam pelaksanaan Pedoman Pengelolaan Piutang ini.

FORMAT DOKUMEN

SURAT PERNYATAAN PIUTANG MAHASISWA

Nomor:

Pada Hari..... Tanggal Bulan.....telah dibuat Pernyataan Piutang Mahasiswa dibawah ini:

Nama Orangtua/Wali :.....

Pekerjaan :.....

Alamat :.....

No. Telepon Rumah/HP :.....

Adalah Orangtua/Wali dari Mahasiswa:

Nama Mahasiswa :.....

NIM :.....

Fakultas :.....

Jurusan :.....

Program Studi :.....

Angkatan/Semester :.....

Alamat Mahasiswa/Kost :.....

No. Telepon Kost/HP :.....

E-mail :.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Mahasiswa yang bersangkutan tersebut di atas masih memiliki kekurangan pembayaran berupa:

1. SPP : Rp.....

2. UKT : Rp.....

Jumlah : Rp.....

Demi kelancaran kegiatan akademik Mahasiswa yang bersangkutan tersebut di Universitas Tidar, maka **Orangtua/Wali bertanggungjawab** atas kewajiban tersebut. Oleh karena itu, **Orangtua/Wali menyatakan** akan melunasinya paling lambat pada tanggal.....

Apabila sampai dengan tanggal tersebut diatas Orangtua/Wali belum dapat melunasinya, Orangtua/Wali bersedia menerima **Sanksi Akademik** atas

Mahasiswa yang bersangkutan tersebut sesuai dengan Peraturan yang berlaku di Universitas Tidar.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
An. Kuasa Pengguna Anggaran

Magelang, 2024
Orangtua/Wali,

.....
NIP

.....

Universitas Tidar (677556)	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi SURAT PENAGIHAN (SPn).....	Nomor : Lembar ke :..... ..
-------------------------------	---	--------------------------------------

YTH
Fakultas.....
Universitas Tidar

Berdasarkan dokumen sumber penagihan piutang PNBPN berupa Surat Keputusan tentang Penatausahaan Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Tanggal 5 Desember 2011 Nomor: Per-83/PB/2011 yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, bahwa unit kerja harus menerbitkan Surat Penagihan (SPn) atas piutang PNBPN. Oleh karena itu, berdasarkan data monitoring piutang pendidikan Universitas Tidar periode semester genap/gasal tahun ajaran/..... , mahasiswa terutang di bawah ini:

Nama :.....
NIM :.....
Fakultas :.....
Piutang :

Di mohon untuk segera melunasi paling lambat tanggal..... dengan menyetorkan uang sejumlah piutang tersebut ke rekening Universitas Tidar di:

Bank :

Nomor Rekening :

Nama Rekening :

Apabila sudah melakukan pelunasan, harap mengirim *scan* bukti pelunasan tersebut melalui email

Demikian surat tagihan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tembusan
Ketua SPI Untidar

Magelang, 2024
An. Rektor
WR Bidang Perencanaan, Keuangan, dan
Umum

.....
NIP.....

SURAT KETERANGAN PEMBAYARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan : Bendahara Penerimaan Untidar

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa setelah dilakukan pemeriksaan di pembukuan mahasiswa tersebut di bawah ini,

Nama :

NIM :

Fak/Prodi :

Telah membayar SPP dan Sardik pada semester :

SEMESTER	JUMLAH	SEMESTER	JUMLAH
GASAL..... /.....	Rp.....	GENAP /	Rp.....
GASAL/.....	Rp.	GENAP /	Rp.....
GASAL/.....	Rp.....	GENAP /	Rp.....
GASAL /	Rp.....	GENAP / ...	Rp..... ..

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Magelang,

Bendahara Penerimaan
Untidar

.....

NIP.....

**REKAPITULASI PIUTANG UANG KULIAH
PER.....(1)....20xx
UNIVERSITAS TIDAR**

NO	KETERANGAN	PIUTANG AWAL PER....20xx	PEMBAYARAN PIUTANG	PIUTANG MAHASISWA YANG DIBATALKAN	PIUTANG AKHIR20xx	KUALITAS PIUTANG	PROSENTASE PIUTANG	JML PENYISIHAN PIUTANG
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	JUMLAH							

Mengetahui:

an. Rektor

Magelang,

20xx

(12)

.....

NIP.....

(11)

.....

NIP.....

Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Piutang Uang Kuliah:

No	Uraian Isian
1	Diisi dengan Periode Laporan Per Triwulan (Triwulan I: Periode Laporan 1 Januari 20xx-31 Maret 20xx, Triwulan II: Periode Laporan 1 April 20xx-30 Juni 20xx, Triwulan III: Periode Laporan 1 Juli 20xx-30 September 20xx, Triwulan IV: Periode Laporan 1 Oktober 20xx-31 Desember 20xx)
2	Diisi dengan Nomor
3	Diisi dengan Keterangan Piutang SPL mahasiswa angkatan tahun 20xx atau Piutang UKT dan SPP Semester Genap/Gasal Tahun 20xx/20xx
4	Diisi dengan Jumlah Piutang awal per Triwulan (n-1) Tahun Periode Laporan (Triwulan I: Piutang Awal pada Desember 20xx, Triwulan II: Piutang Awal pada Maret 20xx, Triwulan III: Piutang Awal pada Juni 20xx, Triwulan IV: Piutang Awal pada September 20xx)
5	Diisi dengan Jumlah Pembayaran Piutang
6	Diisi dengan Jumlah Piutang Mahasiswa yang dibatalkan
7	Diisi dengan Jumlah Piutang Akhir Periode Laporan Per Triwulan (Triwulan I: Per 31 Maret 20xx, Triwulan II: Per 30 Juni 20xx, Periode III: Per 30 September 20xx, Periode IV: Per 31 Desember 20xx)
8	Diisi dengan Kualitas Piutang Macet/Lancar
9	Diisi dengan Prosentase Piutang
10	Diisi dengan Jumlah Penyisihan Piutang
11	Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan
12	Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum

REKAPITULASI PIUTANG LAINNYA SEWA

PER'(1).....20xx

UNIVERSITAS TIDAR

KETERANGAN	PIUTANG AKHIR PER.....20xx	KUALITAS PIUTANG	PROSENTASE PIUTANG	JML PENYISIHAN PIUTANG
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
JUMLAH				

Mengetahui:

an. Rektor

(9)

Magelang,20

(8)

Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Piutang Lainnya Sewa:

No	Uraian Isian
1	Diisi dengan Periode Laporan Per Triwulan (Triwulan I: Periode Laporan 1 Januari 20xx-31 Maret 20xx, Triwulan II: Periode Laporan 1 April 20xx-30 Juni 20xx, Triwulan III: Periode Laporan 1 Juli 20xx-30 September 20xx, Triwulan IV: Periode Laporan 1 Oktober 20xx-31 Desember 20xx)
2	Diisi dengan Nomor
3	Diisi dengan Keterangan Rekapitulasi Piutang Sewa Lainnya
4	Diisi dengan Jumlah Piutang Akhir Periode Laporan Per Triwulan (Triwulan I: Per 31 Maret 20xx, Triwulan II: Per 30 Juni 20xx, Periode III: Per 30 September 20xx, Periode IV: Per 31 Desember 20xx)
5	Diisi dengan Kualitas Piutang Macet/Lancar
6	Diisi dengan Prosentase Piutang
7	Diisi dengan Jumlah Penyisihan Piutang
8	Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan
9	Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum

Ditetapkan di : Magelang
Pada Tanggal : 12 Agustus 2024
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

ttd

SUGIYARTO
NIP 196704301992031002

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Perencanaan, Keuangan,
dan Umum



Among Wiwoho, M.M.
NIP 196409291985031001