

Desember 2022

PETUNJUK TEKNIS AKUNTANSI 02: PEDOMAN PENGGUNAAN MODUL PIUTANG SAKTI BAGI KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA



Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Direktorat Jenderal Perbendaharaan



Daftar Isi

A. Ketentuan mengenai Penggunaan Modul Piutang.....	3
B. Regulasi terkait Piutang.....	4
C. Pembentukan Saldo Awal Modul Piutang.....	5
1. Perekaman referensi debitur.....	5
2. Perekaman awal atau pendetailan data piutang.....	6
3. Pengunggahan data piutang.....	15
D. Jenis Transaksi terkait Piutang.....	16
1. Pengakuan awal/timbulnya piutang baru.....	16
2. Penyesuaian atau koreksi nilai piutang.....	17
3. Koreksi Kualitas Piutang.....	19
4. Penerimaan pembayaran angsuran atau pelunasan piutang.....	20
5. Penyisihan piutang tidak tertagih.....	21
6. Penghentian pengakuan piutang.....	24
7. Penerimaan pembayaran piutang yang telah dihapusbukukan.....	25
8. Penyerahan pengurusan piutang ke PUPN.....	26
9. Penerimaan pembayaran piutang yang telah dihapustagihkan.....	26
10. Reklasifikasi Piutang.....	27
11. Transfer piutang.....	27
12. Piutang TP/TGR yang telah memperoleh putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>).....	29
13. <i>Crash program</i> keringanan utang.....	29
14. Restrukturisasi piutang.....	31
15. Pencatatan piutang dari timbulnya denda.....	32
16. Akun piutang yang muncul dari Modul Pembayaran.....	32

PETUJUK TEKNIS AKUNTANSI 02:
PEDOMAN PENGGUNAAN MODUL PIUTANG PADA APLIKASI SAKTI

A. Ketentuan mengenai Penggunaan Modul Piutang

Penerapan Modul Piutang pada tahun 2022 diatur sebagai berikut:

1. Satker Non BLU

- a. Seluruh satker non BLU dihimbau untuk menggunakan Modul Piutang dalam menatausahakan Piutang Tuntutan Ganti Rugi/Tuntutan Perbendaharaan (TP/TGR), piutang berdasarkan pungutan (Piutang PNBPN), dan piutang berdasarkan perikatan mulai tahun 2022.
- b. Penggunaan Modul Piutang dapat dilakukan secara bertahap, di mana penggunaan pertama kali agar dilakukan atas Piutang TP/TGR.
- c. Modul Piutang tidak wajib digunakan untuk mencatat Belanja Dibayar di Muka, Pendapatan yang Masih Harus Diterima, dan Uang Muka Belanja. Sesuai ketentuan yang berlaku, akun-akun tersebut merupakan penyesuaian atas transaksi akrual yang dilakukan pada tanggal pelaporan dan dilakukan jurnal balik pada awal periode selanjutnya. Dapat kami sampaikan pula bahwa akun Belanja Dibayar di Muka juga dimungkinkan terbentuk dari Modul Komitmen pada sisi debit ketika dilakukan pencatatan BAST Bank Garansi/Jaminan Pembayaran, dan pada sisi kredit ketika dilakukan perekaman BAST final sesuai riil progres penyelesaian pekerjaan.
- d. Piutang lainnya yang muncul dari kewajiban pengembalian belanja dapat ditatausahakan menggunakan Modul Piutang, dengan mempertimbangkan jangka waktu pelunasannya. Sebagai contoh:
 - 1) Piutang lainnya yang dicatat pada Bulan Desember 20X0 dan dilakukan pelunasan oleh penyedia barang dan jasa pada Bulan Januari 20X1 sebelum laporan keuangan tahun 20X0 terbit, tidak wajib ditatausahakan melalui Modul Piutang.
 - 2) Piutang lainnya yang dicatat pada Bulan Desember 20X0 dan diangsur oleh pegawai selama 12 bulan ke depan melalui potongan penghasilan, wajib ditatausahakan melalui Modul Piutang.

- 3) Piutang lainnya yang dicatat pada Bulan Desember 20X0 di mana penyedia barang dan jasa berkomitmen untuk melunasi pada Bulan Juni 20X1, wajib ditatausahakan melalui Modul Piutang.
- e. Piutang dan transaksi dengan karakteristik piutang yang tidak dilakukan pendetailan melalui Modul Piutang tetap dilakukan pencatatan melalui penjurnalan pada Modul GLP.
- f. Penggunaan Modul Piutang sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib diterapkan selambat-lambatnya pada semester I tahun 2023.

2. Satker BLU

Saat ini, Modul Piutang belum dapat digunakan oleh satker BLU. Dengan demikian, satker BLU agar melakukan pencatatan transaksi piutang melalui penjurnalan pada Modul GLP. Ketentuan mengenai penggunaan Modul Piutang bagi satker BLU akan diatur lebih lanjut.

B. Regulasi terkait Piutang

Beberapa ketentuan yang dapat dipedomani oleh satker dalam melakukan pencatatan transaksi piutang antara lain:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
2. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 16 tentang Akuntansi Piutang Berbasis Akrua.
3. 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2019.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Piutang Negara pada Kementerian Negara/Lembaga, Bendahara Umum Negara dan Pengurusan Sederhana oleh Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2022.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2022.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI.

7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-85/PB/2011 tentang Penatausahaan Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-43/PB/2015 tentang Pedoman Akuntansi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga.
9. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 7/KN/2021 tentang Tata Cara Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data Piutang Negara pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara.

C. Pembentukan Saldo Awal Modul Piutang

Dalam rangka penggunaan Modul Piutang pertama kali, satker agar melakukan beberapa prosedur antara lain penyiapan data debitur, perekaman awal saldo piutang yang selama ini ditatausahakan secara manual, serta penghapusan saldo piutang dari Neraca untuk menghindari terjadinya dobel catat piutang.

1. Perekaman referensi debitur

Perekaman referensi debitur pada Modul Piutang dilakukan melalui Menu Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Referensi >> Debitur, kemudian merekam data yang mencakup:

- a. Nama debitur.
- b. NPWP debitur.
- c. Nomor identitas debitur, dapat berupa Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk debitur perorangan, Nomor Akta Perusahaan untuk debitur perusahaan, atau nomor identitas lain yang sah (seperti SIM, paspor, kartu BPJS, dan lain sebagainya).
- d. Nomor telepon debitur.
- e. Nomor telepon selular (handphone) debitur.
- f. Alamat debitur.
- g. Provinsi sesuai dengan alamat.
- h. Kabupaten sesuai dengan alamat.
- i. Kecamatan sesuai dengan alamat.
- j. Kode pos sesuai dengan alamat.
- k. Email debitur (jika ada).
- l. Website debitur (jika ada).

Selain perekaman referensi debitur melalui Menu Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Referensi >> Debitur secara manual sebagaimana penjelasan di atas, *input* referensi

debitur pada Modul Piutang juga dapat dilakukan melalui menu yang sama dengan melakukan pengunggahan *file* excel yang telah dilengkapi detail datanya oleh satker. Data yang perlu dicantumkan dalam *file* excel tersebut mencakup:

- a. Kode satker.
- b. Nama debitur.
- c. NIK (nomor identitas debitur dapat diisi dengan NIK atau Nomor Induk Pegawai/NIP untuk debitur perorangan, atau Nomor Induk Berusaha/NIB untuk debitur perusahaan).
- d. Nomor HP.
- e. NPWP.
- f. Alamat
- g. Kode kelurahan (diisi dengan kode provinsi.kode kota/kabupaten.kode kecamatan.kode kelurahan, di mana referensi kode tersebut dapat merujuk pada Modul Admin menu Administrasi >> Umum >> Lokasi >> Kode Kelurahan)

Ilustrasi *file* excel untuk mengunggah referensi debitur beserta petunjuk pengisiannya adalah sebagaimana terlampir.

2. Perekaman awal atau pendetailan data piutang

Untuk masing-masing piutang, satker melakukan pendetailan dengan merekam data yang antara lain meliputi tanggal mulai dan jatuh tempo, jenis, kualitas, nilai, dan keterangan piutang, nilai, bentuk, dan keterangan agunan, nilai penyisihan piutang tidak tertagih, nilai agunan yang diperhitungkan dalam pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih, dan lain-lain. Masing-masing piutang tersebut diberikan nomor sebagai identitas piutang, yang membedakan suatu piutang dari piutang lainnya. Untuk setiap debitur dimungkinkan terdiri dari beberapa piutang sekaligus.

Piutang yang disajikan dalam laporan keuangan hingga saat ini dimungkinkan terdiri dari piutang jangka pendek dan piutang jangka panjang, piutang yang timbul pada Tahun Anggaran Berjalan (TAB) dan piutang yang timbul pada Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL). Penentuan saldo awal piutang dan penyisihan piutang tidak tertagih yang direkam pada Modul Piutang tergantung pada waktu penggunaan Modul Piutang pertama kali oleh satker, apakah mulai pertengahan tahun 2022 atau awal tahun 2023.

- a. Penggunaan Modul Piutang mulai Pertengahan Tahun 2022

Dengan mempertimbangkan penerapan Modul Piutang pada tahun 2022 yang tidak dimulai sejak awal tahun, diperlukan perlakuan yang berbeda dalam merekam saldo awal piutang berdasarkan periode timbulnya piutang tersebut:

1) Piutang yang timbul pada TAYL

- a) Atas piutang yang timbul pada TAYL (tahun 2021 dan tahun-tahun sebelumnya), satker merekam menggunakan menu Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Pencatatan >> Pencatatan Piutang/Tagihan, kemudian pada kolom sumber pencatatan piutang agar dipilih **Saldo Awal Piutang**.
- b) Nilai (saldo awal) piutang dan penyisihan piutang yang direkam ke Modul Piutang adalah **saldo pada akhir bulan, sebelum periode/bulan dilakukannya perekaman data piutang tersebut**. Sebagai contoh, apabila satker mulai mendetailkan data suatu piutang pada Bulan November 2022, maka nilai piutang dan penyisihan piutang tidak tertagih yang direkam ke dalam Modul Piutang sebagai saldo awal adalah saldo pada tanggal 31 Oktober 2022.
- c) Dalam hal saldo piutang pada akhir bulan sebelum periode berkenaan telah nihil, satker tidak perlu melakukan perekaman atau pendetailan pada Modul Piutang.
- d) Contoh 1: Piutang TAYL yang masih bersaldo
 - i. Pada Satker A, terdapat piutang TP/TGR atas Pegawai X yang mulai diakui pada Bulan November 2021 sebesar Rp36.000.000. Piutang tersebut diangsur setiap bulan mulai Bulan Desember 2021 selama 36 bulan, dengan nilai angsuran Rp1.000.000 per bulan. Pegawai X membayar secara tertib setiap bulan sehingga piutang tersebut termasuk kualitas lancar.
 - ii. Pada awal tahun 2022, Satker A mulai menerapkan modul-modul pelaporan SAKTI namun belum menggunakan Modul Piutang. Saldo akhir piutang dan penyisihan piutang tidak tertagih tahun 2021 dilakukan migrasi dari Aplikasi e-Rekon&LK ke Modul Akuntansi dan Pelaporan (Modul GLP). Selanjutnya, transaksi-transaksi piutang tahun 2022 dicatat melalui penjurnalan pada Modul GLP.

- iii. Pada Bulan November 2022, Satker A mulai menggunakan Modul Piutang. Satker A merekam identitas Pegawai X sebagai data referensi debitur. Mengingat bahwa piutang atas Pegawai X tersebut merupakan piutang yang timbul pada TAYL dan direkam ke Modul Piutang pada Bulan November 2022, maka nilai piutang dan penyisihan piutang tidak tertagih atas Pegawai X yang direkam adalah saldo pada tanggal 31 Oktober 2022. Dokumen sumber yang dapat digunakan sebagai dasar pencatatan antara lain Kartu Piutang, Daftar Perhitungan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih, *face* Neraca dan Neraca Percobaan posisi per 31 Oktober 2022, dan lain sebagainya.
- iv. Berdasarkan dokumen sumber tersebut, saldo piutang TP/TGR atas Pegawai X pada tanggal 31 Oktober 2022 adalah sebesar Rp25.000.000 (piutang sebesar Rp36.000.000 telah diangsur selama 11 bulan @Rp1.000.000 yaitu bulan Desember 2021 - Oktober 2022). Sedangkan nilai penyisihan piutang tidak tertagih atas piutang tersebut pada tanggal 31 Oktober 2022 sama dengan saldo pada semester I (bulan Juni 2022), karena penyesuaian atas piutang tidak tertagih dilakukan secara semesteran. Perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih pada semester I tahun 2022 adalah:
- $$5\% \times \text{saldo piutang pada semester I tahun 2022}$$
- $$5\% \times [\text{Rp}36.000.000 - (\text{angsuran } 7 \text{ bulan} \times \text{Rp}1.000.000)]$$
- $$5\% \times [\text{Rp}36.000.000 - \text{Rp}7.000.000]$$
- $$5\% \times \text{Rp}29.000.000 = \text{Rp}145.000$$
- v. Atas kondisi tersebut, Satker A mencatat pada Modul Piutang melalui menu Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Pencatatan >> Pencatatan Piutang/Tagihan, kemudian pilih sumber pencatatan piutang **Saldo Awal Piutang**, dan merekam nilai piutang sebesar Rp25.000.000 dan nilai penyisihan sebesar Rp145.000. Pencatatan tersebut menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Buku Besar Akrua				
D	115xxx	Piutang xxx	25.000.000	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	25.000.000	LPE
D	391119	Koreksi Lainnya	145.000	LPE

K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	145.000	Neraca
---	--------	-----------------------------------	---------	--------

- vi. Perekaman data di atas berdampak pada penambahan saldo piutang dan penyisihan piutang tidak tertagih pada Neraca, sehingga terjadi lebih saji (berasal dari migrasi data keuangan dari e-Rekon&LK ke Modul GLP dan hasil pendetailan pada Modul Piutang). Atas kondisi tersebut, Satker A agar melakukan jurnal melalui Modul GLP sebagai berikut untuk mengeliminasi dobel catat:

Buku Besar AkruaI				
D	391119	Koreksi Lainnya	25.000.000	LPE
K	115xxx	Piutang xxx	25.000.000	Neraca
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	145.000	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	145.000	LPE

- e) Contoh 2: Piutang TAYL yang bersaldo nihil

Selain piutang TP/TGR terhadap Pegawai X sebagaimana dimaksud pada Contoh 1 di atas, pada Satker A terdapat pula piutang PNBPN atas Perusahaan Z yang mulai diakui pada Bulan Desember 2021 sebesar Rp15.000.000. Piutang tersebut telah jatuh tempo dan dilunasi oleh Perusahaan Z pada Bulan Juli 2022.

Pada Bulan November 2022, Satker A mulai menggunakan Modul Piutang dan mendetailkan masing-masing data piutang yang dikelolanya. Mengingat bahwa piutang PNBPN atas Perusahaan Z tersebut telah bersaldo nihil pada akhir Oktober 2022, Satker A tidak perlu melakukan pendetailan atas piutang tersebut.

2) Piutang yang timbul pada TAB

- a) Atas piutang yang timbul pada TAB, satker merekam menggunakan menu Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Pencatatan >> Pencatatan Piutang/Tagihan, kemudian pada kolom sumber pencatatan piutang agar dipilih **Piutang Baru**.

- b) Nilai (saldo awal) piutang yang direkam ke Modul Piutang sesuai **nominal yang tercantum pada dokumen sumber pengakuan piutang**.
- c) Perekaman piutang dilakukan pada bulan atau periode sesuai timbulnya piutang berdasarkan dokumen sumber pengakuan piutang. Untuk dapat merekam data piutang pada bulan atau periode sesuai timbulnya piutang, diperlukan pembukaan periode modul-modul SAKTI. Untuk itu, bagi satker yang telah melakukan tutup permanen bulan-bulan sebelumnya pada Modul GLP, satker agar melakukan permintaan penurunan status menjadi tutup sementara kepada Kementerian Keuangan dengan menyampaikan tiket Hai Kemenkeu yang dapat diakses pada tautan <https://hai.kemenkeu.go.id/new-ticket>. Setelah status Modul GLP diturunkan menjadi tutup sementara, satker agar melakukan buka periode Modul GLP sehingga modul-modul selain Modul Aset Tetap bulan Juni 2022 akan terbuka. Dengan demikian, satker dapat melakukan pendetailan data piutang tahun 2022 sesuai bulan atau periode timbulnya piutang.
- d) Pendetailan data piutang TAB pada Modul Piutang hanya dilakukan atas piutang yang masih bersaldo pada tanggal pendetailan.
- e) Seluruh data setoran angsuran dan/atau pelunasan piutang yang telah direkam melalui Modul Bendahara dilakukan *settlement* melalui Modul Piutang.
- f) Dalam hal satker pernah melakukan jurnal melalui Modul GLP atas piutang tersebut, satker agar melakukan jurnal balik atas jurnal-jurnal tersebut.
- g) Contoh 3: Piutang TAB yang Masih Bersaldo

Pada Satker A, terdapat piutang PNPB atas Pegawai X yang mulai diakui pada Bulan Mei 2022 sebesar Rp18.000.000. Piutang tersebut diangsur setiap bulan mulai bulan Juni 2022 selama 18 bulan, dengan nilai angsuran Rp1.000.000 per bulan. Pegawai X membayar secara tertib setiap bulan sehingga piutang tersebut termasuk kualitas lancar.

Pada awal tahun 2022, Satker A mulai menerapkan modul-modul pelaporan SAKTI namun belum menggunakan Modul Piutang. Sebelum Satker A menggunakan Modul Piutang, berikut adalah transaksi yang terjadi terkait Piutang atas Pegawai X tersebut:

- i. Pada Bulan Mei 2022 ketika timbul piutang, Satker A mencatat melalui Modul GLP sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	115xxx	Piutang xxx	18.000.000	Neraca
K	425xxx	Pendapatan xxx	18.000.000	LO

- ii. Sampai dengan Bulan November 2022 Pegawai X telah membayar angsuran dengan nilai total Rp6.000.000 (6 bulan sejak Juni – November 2022 x Rp1.000.000) yang telah dicatat melalui Modul Bendahara, sehingga menghasilkan jurnal dengan nilai total sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	6.000.000	LPE
K	425xxx	Pendapatan xxx	6.000.000	LO

Buku Besar Kas				
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	6.000.000	-
K	425xxx	Pendapatan xxx	6.000.000	LRA

- iii. Satker A telah melakukan penjurnalan melalui Modul GLP untuk mencatat Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada tanggal 30 Juni 2022. Perhitungan penyisihan piutang atas Pegawai X adalah sebagai berikut:

Saldo piutang per 30 Juni 2022 = Rp18.000.000 – (1 bulan x Rp1.000.000)
= Rp17.000.000.

Penyisihan piutang tidak tertagih dengan kualitas lancar = 5‰ x
Rp17.000.000 = Rp85.000

Buku Besar AkruaI				
D	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	85.000	LO
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	85.000	Neraca

- iv. Setiap bulan, Satker A telah melakukan penjurnalan melalui Modul GLP untuk mengurangi saldo piutang seiring dengan penerimaan angsuran, sehingga sampai dengan Bulan November 2022 terbentuk jurnal dengan nilai total sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	425xxx	Pendapatan xxx	6.000.000	LO
K	115xxx	Piutang xxx	6.000.000	Neraca

Menjelang akhir Bulan November 2022, Satker A mulai menggunakan Modul Piutang. Satker A merekam identitas Pegawai X sebagai data referensi debitur. Mengingat bahwa piutang atas Pegawai X tersebut merupakan piutang yang timbul pada TAB, maka Satker A melakukan pencatatan sebagai berikut:

- Secara terpusat, Kementerian Keuangan menurunkan status Modul GLP bulan-bulan sebelumnya menjadi tutup sementara.
- Satker A melakukan buka periode Modul GLP berdasarkan urutan mundur Bulan Oktober s.d. Bulan Mei 2022.
- Satker A merekam piutang atas Pegawai X melalui menu Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Pencatatan >> Pencatatan Piutang/Tagihan, kemudian pada kolom sumber pencatatan piutang agar dipilih **Piutang Baru**, dengan tanggal buku Mei 2022.
- Nilai piutang yang direkam sebesar Rp18.000.000, sesuai dokumen sumber timbulnya piutang.
- Jurnal yang terbentuk dari perekaman piutang TAB pada Bulan Mei 2022 tersebut adalah sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	115xxx	Piutang xxx	18.000.000	Neraca
K	425xxx	Pendapatan xxx	18.000.000	LO

- Selain merekam timbulnya piutang pada Bulan Mei 2022 sebagaimana dimaksud pada poin v, Satker A juga melakukan penyisihan piutang tidak

tertagih pada Bulan Juni 2022 melalui menu yang tersedia pada Modul Piutang, sehingga terbentuk jurnal:

Buku Besar AkruaI				
D	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	85.000	LO
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	85.000	Neraca

- vii. Terhadap seluruh setoran yang berasal dari angsuran piutang Pegawai X yang telah direkam melalui Modul Bendahara, Satker A melakukan *settlement* melalui Modul Piutang untuk mengurangi saldo piutang tersebut, sehingga terbentuk jurnal dengan nilai total sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	425xxx	Pendapatan xxx	6.000.000	LO
K	115xxx	Piutang xxx	6.000.000	Neraca

- viii. Mengingat bahwa sebelum penggunaan Modul Piutang Satker A telah melakukan jurnal melalui Modul GLP dalam rangka pencatatan timbulnya piutang pada Bulan Mei 2022, penyisihan piutang tidak tertagih semester I tahun 2022, dan pengurangan saldo piutang seiring dengan penerimaan angsuran selama Bulan Juni – November 2022, maka Satker A perlu melakukan jurnal balik sehingga tidak terjadi dobel catat:

Buku Besar AkruaI				
D	425xxx	Pendapatan xxx	18.000.000	LO
K	115xxx	Piutang xxx	18.000.000	Neraca

Buku Besar AkruaI				
D	115xxx	Piutang xxx	6.000.000	Neraca
K	425xxx	Pendapatan xxx	6.000.000	LO

Buku Besar AkruaI				
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	85.000	Neraca

K	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	85.000	LO
---	--------	--	--------	----

- ix. Selanjutnya, penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan penyesuaian secara semesteran pada tanggal 31 Desember 2022 melalui menu yang tersedia pada Modul Piutang, sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

Buku Besar Akrua				
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
K	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	LO

Asumsi: Karena angsuran dilakukan secara tertib setiap bulan, saldo piutang atas Pegawai X semakin berkurang sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, sehingga nilai penyisihan piutang tidak tertagih juga semakin kecil.

h) Contoh 4: Piutang TAB yang Bersaldo Nihil

Selain piutang TP/TGR terhadap Pegawai X sebagaimana dimaksud pada Contoh 3 di atas, pada Satker A terdapat pula piutang PNBPN atas Perusahaan Y yang mulai diakui pada Bulan Maret 2022 sebesar Rp15.000.000. Piutang tersebut telah jatuh tempo dan dilunasi oleh Perusahaan Y pada Bulan September 2022.

Pada Bulan November 2022, Satker A mulai menggunakan Modul Piutang dan mendetailkan masing-masing data piutang yang dikelolanya. Mengingat bahwa piutang PNBPN atas Perusahaan Y tersebut bersaldo nihil pada akhir Oktober 2022, Satker A tidak perlu melakukan pendetailan atas piutang tersebut.

b. Penggunaan Modul Piutang mulai Awal Tahun 2023

Apabila satker memutuskan untuk menggunakan Modul Piutang mulai awal tahun 2023, maka nilai piutang dan penyisihan piutang tidak tertagih yang di-input dalam rangka pembentukan saldo awal Modul Piutang tahun 2023 adalah saldo dalam laporan keuangan tahun 2022 *audited*. Atas saldo piutang dalam laporan keuangan tahun 2022 *audited* tersebut, satker merekam melalui menu Piutang >> Pengelolaan

Piutang >> Pencatatan >> Pencatatan Piutang/Tagihan, kemudian pada kolom sumber pencatatan piutang agar dipilih **Saldo Awal Piutang**. Perekaman ini menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca

Perekaman saldo awal piutang tahun 2023 melalui Modul Piutang ini berdampak pada dobel catat piutang dan penyisihan piutang tidak tertagih dalam laporan keuangan. Untuk itu, satker perlu melakukan jurnal melalui Modul GLP sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE

3. Pengunggahan data piutang

Sebagaimana referensi debitor, data piutang juga dapat di-*input* melalui pengunggahan *file* excel ke Modul Piutang sebagai pengganti proses perekaman sebagaimana dijelaskan dalam angka 2 di atas. *File* excel diunggah melalui menu Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Pencatatan >> Pencatatan Piutang/Tagihan, dengan pilihan Saldo Awal Piutang atau Piutang baru. Data piutang dalam *file* excel yang perlu dilengkapi oleh satker sebelum dilakukan pengunggahan ke Modul Piutang mencakup:

- NIK.
- Jenis piutang (kode 1 untuk perorangan dan kode 2 untuk perusahaan).
- Kode satker.
- Kode akun pendapatan.
- Tanggal Surat Ketetapan (SK) piutang.
- Tanggal surat penagihan.
- Surat penagihan.
- Tanggal mulai.

- i. Tanggal jatuh tempo.
- j. Nilai piutang.
- k. Nilai penyisihan piutang tidak tertagih.
- l. Status piutang (L = lancar, KR = kurang lancar, RR = diragukan/ragu-ragu, atau M = macet).
- m. Keterangan (uraian) piutang.
- n. Nilai agunan.
- o. Nilai agunan sitaan.
- p. Mata uang valas (diisi dengan 3 digit kode mata uang dengan merujuk pada referensi di Modul Admin melalui menu Administrasi >> Umum >> Kurs >> Mata Uang).
- q. Nilai valas.
- r. Kode agunan (1 = surat berharga dan logam mulia, 2 = tanah (SHM) dan bangunan (SHGB), 3 = tanah (SHM) dan bangunan (SHGB) atau hak pakai tidak diikat dengan hak tanggungan, 4 = tanah dengan surat girik (*letter C*) atau bukti kepemilikan non sertifikat lainnya, 5 = pesawat udara dan kapal laut dengan isi kotor paling sedikit 20 m³, 6 = kendaraan bermotor, 7 = pesawat udara, kapal laut, dan kendaraan bermotor yang tidak diikat sesuai ketentuan).

Ilustrasi *file* excel untuk mengunggah data piutang beserta petunjuk pengisiannya adalah sebagaimana terlampir.

D. Jenis Transaksi terkait Piutang

Setelah pembentukan saldo awal Modul Piutang sebagaimana prosedur di atas, satker dapat melanjutkan untuk mencatat transaksi-transaksi terkait piutang yang antara lain terdiri dari:

1. Pengakuan awal/timbulnya piutang baru

Pengakuan piutang ditandai dengan terbitnya hak tagih Pemerintah, yaitu ketika telah diterbitkan surat penagihan dan/atau surat ketetapan. Piutang dicatat sebesar nominal yang tercantum dalam dokumen piutang. Piutang dalam mata uang asing dicatat menggunakan kurs tengah Bank Sentral pada saat terjadinya transaksi atau saat timbulnya piutang. Jurnal yang terbentuk pada saat timbulnya piutang adalah sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
K	42xxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

Penyisihan atas piutang baru tersebut dicatat saat perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih semesteran.

Apabila terdapat piutang yang timbul pada Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL) namun belum dilakukan pencatatan sampai dengan Tahun Anggaran Berjalan (TAB), perekaman piutang tersebut menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Buku Besar Akrual				
D	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE

Selain memunculkan saldo piutang, perekaman piutang TAYL pada TAB juga memunculkan penyisihan piutang tidak tertagih secara otomatis dengan jurnal sebagai berikut:

Buku Besar Akrual				
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca

2. Penyesuaian atau koreksi nilai piutang

Dalam hal satker menemukan adanya kesalahan atas saldo piutang yang telah dicatat sebelumnya, satker melakukan penyesuaian atau koreksi pencatatan. Sesuai PMK mengenai Pengelolaan Piutang Negara pada Kementerian Negara/Lembaga, Bendahara Umum Negara, dan Pengurusan Sederhana oleh Panitia Urusan Piutang Negara serta PMK mengenai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat, koreksi pencatatan juga dapat dilakukan dalam rangka pembatalan pengakuan piutang.

Pembatalan pengakuan piutang hanya dapat dilakukan apabila terdapat bukti kesalahan pengakuan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang pada K/L. Penetapan tersebut dapat dilakukan setelah pimpinan entitas meneliti dan meyakini bahwa pembatalan piutang memenuhi kriteria penyelesaian piutang melalui koreksi pencatatan, penyesuaian atau koreksi nilai piutang dilakukan secara cermat dan berhati-hati sehingga tidak menghilangkan hak negara, dan dilengkapi dengan dokumen sumber yang memadai berupa hasil reuiu Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) atau hasil pemeriksaan auditor, serta terdapat surat pernyataan pimpinan entitas selaku pemilik piutang yang menyatakan bertanggung jawab secara penuh.

Penyesuaian atas saldo piutang TAB menghasilkan jurnal sebagai berikut:

a. Penyesuaian Tambah

Buku Besar AkruaI				
D	42xxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca

b. Penyesuaian Kurang

Buku Besar AkruaI				
D	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
K	42xxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

Sedangkan koreksi saldo piutang TAYL menghasilkan jurnal sebagai berikut:

a. Koreksi Tambah

Buku Besar AkruaI				
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca

b. Koreksi Kurang

Buku Besar AkruaI				
D	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE

Pada saat merekam transaksi koreksi nilai piutang, operator Modul Piutang juga dapat mengoreksi nilai penyisihan piutang tidak tertagihnya. Sebagai opsi lain, satker juga dapat melakukan penyesuaian saldo penyisihan piutang tidak tertagih secara semesteran, menggunakan menu yang tersedia pada Modul Piutang.

Penyesuaian atas saldo penyisihan piutang tidak tertagih (atas piutang TAB) menghasilkan jurnal sebagai berikut:

a. Koreksi Tambah

Buku Besar AkruaI				
D	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	LO
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca

b. Koreksi Kurang

Buku Besar AkruaI				
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
K	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	LO

Sedangkan penyesuaian atas saldo penyisihan piutang tidak tertagih (atas piutang TAYL) adalah sebagai berikut:

a. Koreksi Tambah

Buku Besar AkruaI				
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca

b. Koreksi Kurang

Buku Besar AkruaI				
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE

3. Koreksi Kualitas Piutang

Selain penyesuaian atau koreksi nilai piutang, satker juga dapat melakukan koreksi atas kualitas piutang yang telah dicatat sebelumnya, yang telah terjadi transaksi lanjutan seperti penerimaan pembayaran angsuran, perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih, dan lain sebagainya.

Sesuai PMK mengenai Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara, kualitas piutang dapat dibedakan menjadi lancar, kurang lancar, diragukan, dan macet. Semakin rendah atau buruk kualitas piutang, semakin kecil tingkat ketertagihan piutang tersebut. Selain agunan atau barang jaminan, kualitas piutang juga menjadi dasar dalam perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih.

Koreksi ini dilakukan akibat terjadi kesalahan pencatatan kualitas piutang pada perekaman sebelumnya. Dokumen sumber yang dapat digunakan sebagai dasar pencatatan koreksi kualitas piutang antara lain dokumen sumber timbulnya piutang pertama kali, kartu piutang, kartu penyisihan piutang, dan/atau dokumen lain yang sah.

Perekaman transaksi koreksi atas kualitas piutang tidak menghasilkan jurnal akuntansi dan tidak berdampak langsung pada saldo piutang dan penyisihan piutang tidak tertagih. Namun demikian, perubahan kualitas piutang tersebut akan berdampak pada perhitungan penyesuaian penyisihan piutang tidak tertagih pada akhir semester berikutnya.

4. Penerimaan pembayaran angsuran atau pelunasan piutang

Piutang dapat dibayar secara angsuran maupun dilunasi sekaligus oleh wajib bayar (debitur), dilakukan melalui penyetoran ke kas negara atau potongan SPM. Selain itu, terdapat pula pembayaran angsuran atau pelunasan piutang yang dilakukan oleh wajib bayar melalui bendahara, selanjutnya bendahara melakukan penyetoran ke kas negara. Dokumen sumber atas penerimaan pembayaran angsuran atau pelunasan piutang antara lain berupa Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan SPM/SP2D. Penyetoran ke kas negara yang dicatat melalui Modul Bendahara dan potongan SPM/SP2D yang dicatat melalui Modul Pembayaran dalam rangka pembayaran angsuran atau pelunasan piutang membentuk jurnal sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	313121	Diterima dari Entitas Lain (DDEL)	xxx	LPE
K	42xxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

Buku Besar Kas				
D	313121	DDEL	xxx	LPE
K	42xxxx	Pendapatan xxx	xxx	LRA

Selanjutnya, operator Modul Piutang melakukan *settlement* untuk mencatat pembayaran angsuran atau pelunasan tersebut sebagai pengurang piutang, sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	42xxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca

Settlement atas pembayaran angsuran piutang tidak secara otomatis berdampak pada penyisihan piutang tidak tertagih, di mana penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan penyesuaian pada akhir semester. Sedangkan *settlement* atas pelunasan piutang secara

otomatis berdampak pada pengurangan penyisihan piutang tertagih, dengan membentuk jurnal sebagai berikut:

Buku Besar Akrual				
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
K	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	LO

5. Penyisihan piutang tidak tertagih

Piutang disajikan dalam Neraca sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Untuk itu, piutang yang diperkirakan tidak tertagih perlu disisihkan dari pos piutang. Metode untuk menghitung piutang tidak tertagih adalah metode pencadangan (*allowance method*), di mana satker melakukan estimasi besarnya piutang tidak tertagih yang mengurangi nilai bruto piutang. Nilai penyisihan piutang tidak tertagih ditentukan oleh kualitas piutang, tarif atau persentase penyisihan, adanya agunan atau barang jaminan, serta penerbitan surat tagihan. Penentuan kualitas piutang dan perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan dengan berpedoman pada PMK mengenai Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara.

Sesuai PMK mengenai Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara, kualitas piutang dapat dibedakan menjadi lancar, kurang lancar, diragukan, dan macet. Penyisihan tidak dilakukan untuk pos yang memiliki karakteristik seperti piutang misalnya Uang Muka Belanja, Belanja Dibayar di Muka, dan Pendapatan yang Masih harus Diterima. Sesuai ketentuan yang berlaku, Uang Muka Belanja, Belanja Dibayar di Muka, dan Pendapatan yang Masih Harus Diterima merupakan akun-akun yang digunakan dalam melakukan jurnal penyesuaian, dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan tahunan. Selanjutnya, akun-akun tersebut dilakukan jurnal balik pada awal periode selanjutnya.

Empat klasifikasi kualitas piutang menurut PMK mengenai Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kualitas lancar apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan.

- b. Kualitas kurang lancar apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan.
- c. Kualitas diragukan apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan.
- d. Kualitas macet apabila:
 - 1) Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan; atau
 - 2) Piutang telah diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN)/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Selain itu, sesuai PMK mengenai Pengelolaan Piutang pada K/L, BUN, dan Pengurusan Sederhana oleh PUPN, upaya penagihan secara tertulis dengan Surat Tagihan oleh K/L diatur sebagai berikut:

- a. Menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan Pertama paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak jatuh tempo atau sejak laporan yang menjadi dokumen sumber piutang diterima.
- b. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan Pertama, debitur tidak melakukan pembayaran, K/L menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan Kedua.
- c. Apabila dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak tanggal Surat Tagihan Kedua, debitur tidak melakukan pembayaran, K/L menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan Ketiga atau tagihan terakhir dengan tembusan kepada PUPN sesuai wilayah kerja.
- d. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga, debitur tidak melakukan pembayaran:
 - 1) K/L menerbitkan surat penyerahan pengurusan piutang macet kepada PUPN; atau
 - 2) Dalam hal Surat Tagihan diterbitkan oleh mitra yang bekerja sama dengan K/L dalam mengelola piutang, mitra menerbitkan surat penerusan tagihan piutang kepada K/L, untuk selanjutnya dilakukan penyerahan pengurusan piutang macet kepada PUPN; dan
 - 3) Kewajiban penyerahan pengurusan piutang kepada PUPN setelah terbitnya Surat Tagihan Ketiga dilakukan dalam hal upaya optimalisasi tidak dapat dilakukan.

Berdasarkan klasifikasi kualitas piutang di atas, penyisihan piutang tidak tertagih ditentukan sebagai berikut:

- 5% (0,5%) dari piutang yang memiliki kualitas lancar.
- 10% dari piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan.
- 50% dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan.
- 100% dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan.

Persentase penyisihan piutang tidak tertagih ditetapkan berdasarkan kualitas piutang pada tanggal pelaporan dengan mengabaikan persentase penyisihan piutang tidak tertagih periode sebelumnya. Dengan demikian, penyisihan piutang tidak tertagih ditetapkan setiap semester dan tahunan berdasarkan kondisi kualitas piutang pada saat itu dan tidak dilakukan akumulasi atas penyisihan piutang sebagaimana diperlakukan dalam penyusutan aset tetap atau amortisasi aset tak berwujud.

Dokumen sumber yang dapat digunakan dalam penyesuaian penyisihan piutang tidak tertagih antara lain kartu piutang, surat tagihan, kartu/daftar penyisihan piutang tidak tertagih, dan/atau dokumen lain yang terkait. Penyesuaian atas saldo penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan setiap semester melalui menu yang tersedia Modul Piutang, sehingga membentuk jurnal sebagai berikut:

- Penyesuaian Tambah

Buku Besar Akrua				
D	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	LO
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca

- Penyesuaian Kurang

Buku Besar Akrua				
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
K	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	LO

6. Penghentian pengakuan piutang

Piutang dihentikan pengakuannya apabila dilakukan pelunasan, penghapusan, dan/atau pembatalan pengakuan melalui koreksi pencatatan. Pencatatan pelunasan piutang dan pembatalan pengakuan melalui koreksi pencatatan telah dibahas di atas.

Sesuai PMK mengenai Pengelolaan Piutang Negara pada K/L, BUN, dan Pengurusan Sederhana oleh PUPN, piutang dengan kategori macet (dengan penyisihan 100%) yang telah dilakukan penagihan secara tertulis dan/atau penagihan secara optimalisasi sesuai ketentuan perundang-undangan namun tidak berhasil ditagih, wajib diserahkan pengurusannya kepada PUPN, kecuali atas:

- a. Piutang yang tata cara pengurusannya diatur dalam undang-undang tersendiri; dan
- b. Piutang yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Selanjutnya, setelah diterbitkan Piutang Negara Sementara belum Dapat Ditagih (PSBDT) oleh PUPN atas piutang yang pengurusannya diserahkan ke PUPN atau Pernyataan Piutang Negara Telah Optimal (PPNTO) oleh K/L atas piutang yang tidak dapat diserahkan kepada PUPN, K/L mengajukan usul penghapusan secara bersyarat kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

Atas usul penghapusan secara bersyarat yang diajukan oleh K/L, Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan surat keputusan penghapusan bersyarat. Berdasarkan keputusan penghapusan tersebut, satker mencatat transaksi penghapusbukuan (*write-off*) piutang.

Jurnal yang terbentuk dari transaksi penghapusan piutang adalah sebagai berikut:

Buku Besar Akrua				
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca

Piutang yang telah dihapusbukukan atau dilakukan penghapusan secara bersyarat dan tidak lagi tersaji dalam laporan keuangan tidak serta merta dihentikan penatausahaan dan upaya penagihannya. Upaya dan optimalisasi penagihan tetap dilakukan sampai dengan dilakukan hapus tagih (*write-down*) atau penghapusan secara mutlak atas piutang tersebut.

7. Penerimaan pembayaran piutang yang telah dihapusbukukan

Terhadap piutang yang telah dilakukan hapus buku dan tidak lagi disajikan dalam laporan keuangan, dimungkinkan terjadi penerimaan angsuran atau pelunasan. Atas kondisi ini, berdasarkan dokumen penerimaan (BPN, SPM dengan potongan pelunasan piutang) satker perlu memunculkan kembali pencatatan piutang tersebut, mencatat penerimaan angsuran atau pelunasan, serta melakukan *settlement* atas penerimaan tersebut untuk mengurangi saldo piutang.

Jurnal yang terbentuk atas penerimaan pembayaran piutang yang telah dihapusbukukan adalah sebagai berikut:

- a. Pencatatan kembali piutang yang telah dihapusbukukan (direkam melalui menu pencatatan piutang dan dipilih piutang dari hapus buku pada Modul Piutang)

Buku Besar AkruaI				
D	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
K	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	LO

- b. Pencatatan penerimaan angsuran atau pelunasan piutang pada Modul Bendahara

Buku Besar AkruaI				
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	425xxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

Buku Besar Kas				
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-
K	425xxx	Pendapatan xxx	xxx	LRA

- c. *Settlement* atas penerimaan angsuran atau pelunasan piutang pada Modul Piutang

Buku Besar AkruaI				
D	425xxx	Pendapatan xxx	xxx	LO
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca

- d. Penyesuaian penyisihan piutang tidak tertagih

Settlement atas pembayaran angsuran piutang tidak secara otomatis berdampak pada penyisihan piutang tidak tertagih, di mana penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan penyesuaian pada akhir semester. Sedangkan *settlement* atas pelunasan

piutang secara otomatis berdampak pada pengurangan penyisihan piutang tertagih, dengan membentuk jurnal sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
K	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	LO

8. Penyerahan pengurusan piutang ke PUPN

Sesuai PMK mengenai Pengelolaan Piutang Negara pada K/L, BUN, dan Pengurusan Sederhana oleh PUPN, apabila K/L telah melakukan upaya penagihan secara optimal namun piutang tidak dilunasi, K/L melakukan penyerahan pengurusan piutang dengan kualitas macet kepada PUPN, kecuali diatur lain oleh PMK tersebut.

Penyerahan pengurusan piutang kepada PUPN tidak menghasilkan jurnal dan tidak serta merta berdampak pada eliminasi saldo piutang dan penyisihan piutang tidak tertagihnya. Atas piutang yang telah diserahkan kepada PUPN, satker tetap mencatat dan menyajikannya dalam laporan keuangan sesuai dengan klasifikasi piutang dimaksud. Berdasarkan dokumen sumber yang sah, transaksi penyerahan pengurusan piutang kepada PUPN direkam pada Modul Piutang melalui menu Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Transaksi >> Pelimpahan Piutang ke DJKN/PUPN.

9. Penerimaan pembayaran piutang yang telah dihapustagihkan

Sebagaimana piutang yang telah dihapusbukukan, terhadap piutang yang telah dihapustagihkan atau dihapuskan secara mutlak dimungkinkan pula terjadi penerimaan angsuran atau pelunasan. Namun demikian, satker tidak perlu mencatat kembali piutang yang telah dihapustagihkan tersebut. Berdasarkan BPN atau dokumen setoran terkait, penerimaan angsuran atau pelunasan piutang yang telah dihapustagihkan diakui dan dicatat sebagai pendapatan melalui Modul Bendahara.

Jurnal yang terbentuk dari pencatatan penerimaan angsuran atau pelunasan piutang yang telah dihapustagihkan adalah sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	425xxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

Buku Besar Kas				
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	425xxx	Pendapatan xxx	xxx	LRA

10. Reklasifikasi Piutang

Terhadap piutang jangka panjang (piutang yang akan jatuh tempo lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan), pada akhir periode pelaporan (tahunan) perlu dilakukan reklasifikasi bagian lancar atas porsi piutang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan ke depan.

Transaksi reklasifikasi direkam setelah satker melakukan perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih atas seluruh piutang yang dikelolanya. Reklasifikasi bagian lancar piutang direkam melalui menu perhitungan bagian lancar pada Modul Piutang. Jurnal yang terbentuk dari transaksi reklasifikasi piutang adalah sebagai berikut:

Buku Besar Akrua				
D	1154xx	Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang xxx	xxx	Neraca
K	152xxx	Piutang Jangka Panjang xxx	xxx	Neraca
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Jangka Panjang	xxx	Neraca
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang	xxx	Neraca

Pada awal periode berikutnya, satker melakukan jurnal balik atas transaksi reklasifikasi piutang tersebut, sehingga porsi bagian lancar piutang jangka panjang kembali tercatat dan tersaji sebagai piutang jangka panjang. Jurnal balik atas bagian lancar piutang direkam melalui menu perhitungan bagian lancar pada Modul Piutang.

11. Transfer piutang

Piutang dapat dilakukan pemindahan pencatatan dari suatu satker ke satker yang lain dalam satu entitas pemerintah pusat, di antaranya ketika terjadi likuidasi sehingga seluruh aset (termasuk piutang) dan kewajiban satker yang dilikuidasi tersebut dilimpahkan kepada satker yang ditunjuk, atau karena sebab lainnya. Dokumen sumber yang dapat dijadikan dasar pencatatan transfer piutang adalah Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lain yang terkait.

Pemindahan pencatatan piutang direkam sebagai transaksi transfer keluar oleh satker yang melakukan pelimpahan melalui menu Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Transfer >> Transfer Keluar. Jurnal yang terbentuk dari pencatatan transfer keluar piutang adalah sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	313211	Transfer Keluar	xxx	LPE
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
K	313211	Transfer Keluar	xxx	LPE

Selain pencatatan transaksi transfer keluar, pelimpahan piutang dicatat sebagai transaksi transfer masuk oleh satker yang menerima limpahan piutang tersebut melalui menu Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Transfer >> Transfer Masuk. Jurnal yang terbentuk dari pencatatan transaksi transfer masuk piutang adalah sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	xxx	LPE
D	313221	Transfer Masuk	xxx	LPE
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca

Selain menu transfer keluar dan transfer masuk piutang untuk memindahkan pencatatan suatu piutang berdasarkan nomor identitasnya (ID piutang), satker juga dapat menggunakan menu likuidasi keluar untuk mencatat penyerahan sekaligus semua piutang yang dikelolanya kepada satker lain dalam satu entitas pemerintah pusat. Pemindahan sekaligus seluruh piutang dilakukan melalui menu Piutang >> Likuidasi >> Likuidasi Keluar. Selanjutnya, satker yang menerima limpahan piutang merekam transaksi likuidasi masuk untuk menerima semua data piutang yang dikirimkan tersebut melalui menu Piutang >> Likuidasi >> Likuidasi Masuk. Jurnal yang terbentuk dari transaksi likuidasi keluar dan likuidasi masuk piutang sama dengan jurnal transaksi transfer keluar dan transfer masuk piutang.

12. Piutang TP/TGR yang telah memperoleh putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap (*inkracht*)

Piutang TP/TGR yang masuk ke ranah hukum dan telah memperoleh putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap (*inkracht*) dihapus dari pencatatan satker dan K/L berkenaan, untuk selanjutnya dicatat oleh eksekutor yang ditunjuk oleh undang-undang. Eksekutor mencatat piutang sebesar putusan *inkracht* dan satker menghapus pencatatan piutang senilai piutang TP/TGR tersebut. Penghapusan pencatatan piutang oleh satker berdasarkan putusan pengadilan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	59613x	Beban Penghapusan Piutang xxx	xxx	LO
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
K	59613x	Beban Penghapusan Piutang xxx	xxx	LO

Selanjutnya, eksekutor yang ditunjuk oleh undang-undang melakukan pencatatan untuk mengakui piutang tersebut berdasarkan putusan pengadilan, sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
K	425xxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

13. *Crash program* keringanan utang

Sesuai PMK mengenai Penyelesaian Piutang Instansi Pemerintah yang Diurus/Dikelola oleh Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dengan Mekanisme *Crash Program*, Pemerintah menerapkan optimalisasi penyelesaian piutang yang dilakukan secara terpadu dalam bentuk pemberian keringanan utang kepada penanggung utang (debitur). *Crash program* dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku, di mana keringanan utang dapat diberikan atas seluruh sisa utang bunga, denda, dan ongkos/biaya lainnya atau diberikan sebesar persentase tertentu dari sisa utang pokok. Selain berdasarkan PMK di atas, *crash program* keringanan utang juga dapat diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan lainnya.

Dokumen yang dapat digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi ini adalah surat keputusan/persetujuan pemberian keringanan utang, surat lunas dari PUPN, atau

dokumen pelunasan sah lainnya. Pencatatan yang dilakukan satker terkait transaksi *crash program* keringanan utang adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan penyesuaian (pengurangan) saldo piutang

Mengingat bahwa saat ini belum tersedia menu yang secara spesifik digunakan untuk mencatat pengurangan saldo piutang dalam rangka *crash program* keringanan utang, untuk sementara waktu satker dapat menggunakan menu Koreksi Piutang, sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE

b. Pencatatan penerimaan angsuran atau pelunasan piutang

Atas penerimaan angsuran atau pelunasan piutang, satker merekam melalui Modul Bendahara sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	425xxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

Buku Besar Kas				
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	425xxx	Pendapatan xxx	xxx	LRA

c. *Settlement* atas angsuran atau pelunasan piutang

Selanjutnya, satker melakukan *settlement* atas penerimaan angsuran atau pelunasan piutang tersebut melalui Modul Piutang, sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	42xxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca

Settlement atas pembayaran angsuran piutang tidak secara otomatis berdampak pada penyisihan piutang tidak tertagih, di mana penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan penyesuaian pada akhir semester. Sedangkan *settlement* atas pelunasan piutang secara otomatis berdampak pada pengurangan penyisihan piutang tertagih, dengan membentuk jurnal sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
K	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	LO

14. Restrukturisasi piutang

Restrukturisasi piutang dapat dilakukan secara selektif dalam rangka meningkatkan kemampuan penanggung utang (debitur) untuk melakukan pembayaran kembali. Restrukturisasi piutang dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku dan dapat diberikan dalam bentuk penjadwalan kembali, perubahan persyaratan, keringanan yang meliputi pengurangan pokok dan/atau kewajiban selain pokok, pembayaran sebagian piutang dengan pencairan barang jaminan yang disertai dengan penjadwalan kembali sisa piutang, dan/atau jenis restrukturisasi lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Restrukturisasi dapat berdampak pada perubahan kualitas piutang, apabila terdapat persetujuan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sesuai ketentuan perundang-undangan. Perubahan kualitas piutang akibat restrukturisasi piutang adalah sebagai berikut:

- Paling tinggi kualitas kurang lancar untuk piutang yang sebelum restrukturisasi memiliki kualitas diragukan atau kualitas macet; atau
- Tidak berubah apabila piutang yang sebelum restrukturisasi memiliki kualitas kurang lancar.

Pencatatan transaksi terkait restrukturisasi piutang dimungkinkan berbeda-beda antara satu satker dengan satker lainnya, tergantung pada jenis atau ketentuan restrukturisasi yang ditetapkan. Jenis transaksi terkait restrukturisasi piutang yang dimungkinkan untuk direkam melalui Modul Piutang antara lain penyesuaian atau koreksi (pengurangan) nilai piutang, penghapusan piutang, pengakuan aset berupa barang jaminan, pengakuan pendapatan yang berasal dari hasil penjualan barang jaminan, koreksi kualitas piutang, dan lain sebagainya.

15. Pencatatan piutang dari timbulnya denda

Atas suatu piutang yang terlambat atau belum dilakukan pembayaran oleh debitur, dimungkinkan timbulnya denda. Tata cara penentuan dan perhitungan denda dilakukan dengan berpedoman pada regulasi mengenai PNPB atau ketentuan terkait lainnya.

Apabila atas denda tersebut belum dilakukan pembayaran oleh debitur, berdasarkan surat ketetapan/surat penagihan, satker mencatat piutang dan pendapatan denda sebagaimana timbulnya piutang baru TAB sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
K	425xxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

Dalam hal terdapat denda yang timbul pada TAYL, belum dilakukan pembayaran oleh debitur dan belum dilakukan pencatatan sampai dengan TAB, satker mencatat penambahan saldo awal piutang sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

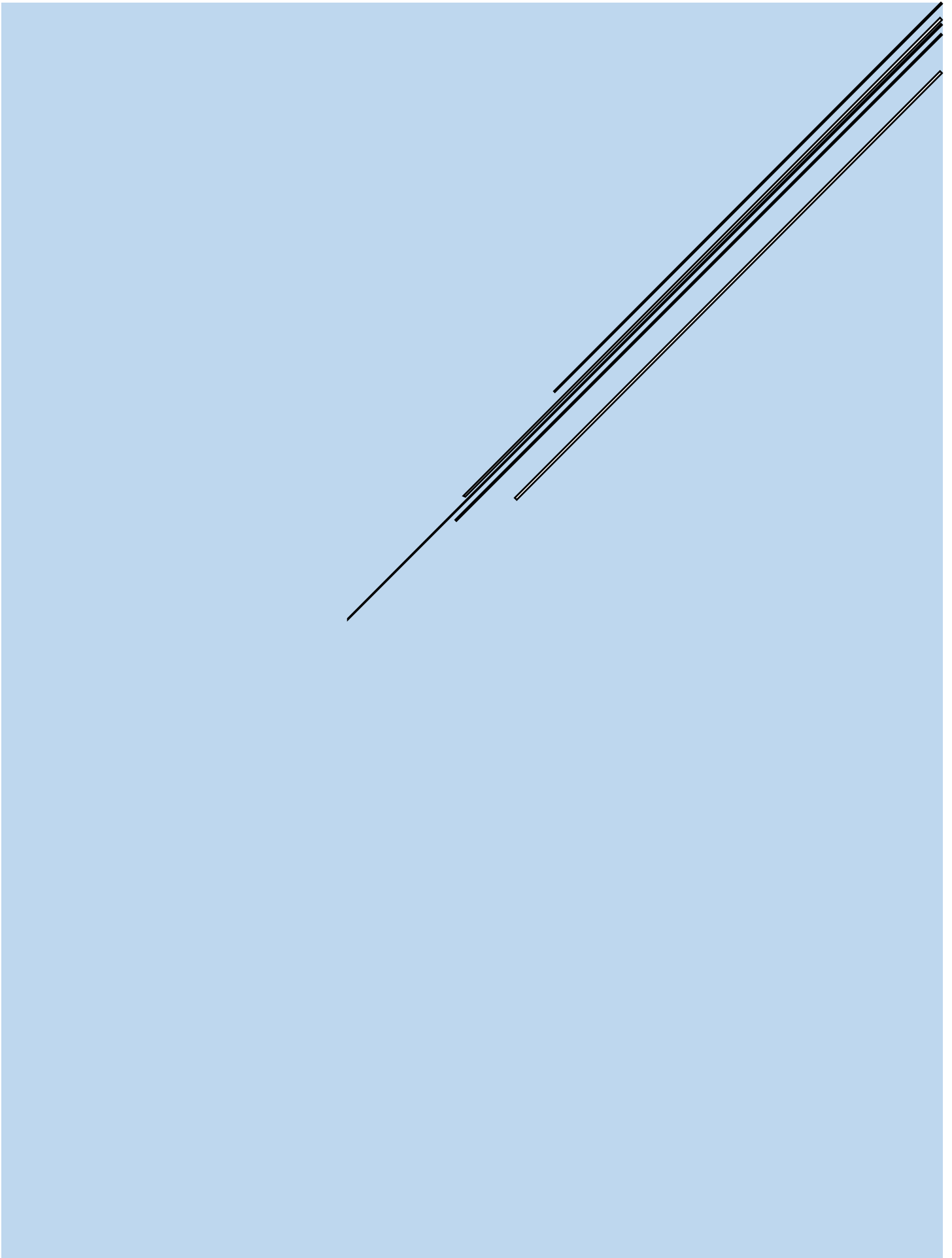
Buku Besar AkruaI				
D	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE

Selain memunculkan saldo piutang, perekaman piutang TAYL pada TAB juga memunculkan penyisihan piutang tidak tertagih secara otomatis dengan jurnal sebagai berikut:

Buku Besar AkruaI				
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca

16. Akun piutang yang muncul dari Modul Pembayaran

Selain penjurnalan melalui Modul GLP atau perekaman transaksi melalui Modul Piutang, akun Piutang Lainnya dapat dihasilkan dari Modul Pembayaran. Kondisi ini terjadi apabila pada tanggal pelaporan terdapat SPP/SPM dengan potongan akun pendapatan yang telah diterbitkan, namun belum terbit SP2D-nya. Hal ini dimungkinkan terjadi dalam laporan keuangan interim namun tidak diperkenankan terjadi dalam laporan keuangan tahunan. Mengingat bahwa Piutang Lainnya tersebut merupakan akun sementara dan akan tereliminasi secara otomatis ketika telah terbit SP2D, maka atas Piutang Lainnya tersebut tidak perlu dilakukan penyisihan piutang tidak tertagih.





Desember 2022

Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

Modul Piutang



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
A. PENGERTIAN PIUTANG DAN RUANG LINGKUP MODUL PIUTANG.....	3
1. PENGERTIAN PIUTANG.....	3
2. RUANG LINGKUP MODUL PIUTANG.....	7
B. KETERKAITAN MODUL PIUTANG DENGAN MODUL LAIN.....	8
C. MENU- MENU PADA MODUL PIUTANG.....	9
1. Perekaman Referensi Debitur Piutang.....	9
Fitur <i>upload</i> debitur.....	11
2. Pencatatan Piutang/ Tagihan.....	13
Fitur <i>upload</i> data piutang.....	16
3. Pencatatan Pembayaran/ Settlement Piutang.....	20
a. <i>Settlement</i> SBS.....	20
b. <i>Settlement</i> SSBP Non SBS.....	23
c. <i>Settlement</i> via potongan SPM.....	25
d. <i>Settlement</i> via data <i>upload</i>	28
4. Koreksi Piutang.....	31
5. Koreksi Hapus Piutang.....	34
6. Restrukturisasi Piutang.....	36
7. Surat Peringatan (SP Piutang).....	38
8. Penyisihan Piutang.....	40
9. TKTm Piutang.....	42
a. Transfer Keluar.....	42
b. Transfer Masuk.....	44
10. Penghapusan Piutang.....	46
11. Pelimpahan Piutang ke DJKN/PUPN.....	48
12. Menghitung Bagian Lancar Periode Desember.....	50
13. Update Bagian Lancar Periode Januari.....	52

A. PENGERTIAN PIUTANG DAN RUANG LINGKUP MODUL PIUTANG

1. PENGERTIAN PIUTANG

A. Piutang

Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Kementerian Negara/Lembaga atau Bendahara Umum Negara dan/atau hak Kementerian Negara/Lembaga atau Bendahara Umum Negara yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.

B. Piutang Jangka Pendek

1. Definisi

Sesuai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (PMK 22/PMK.05/2022), Piutang adalah jumlah uang yang akan diterima oleh Pemerintah dan/atau hak Pemerintah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian, kewenangan pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah, yang diharapkan diterima Pemerintah dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

2. Jenis-jenis Piutang Jangka Pendek

a) Piutang Pajak

Piutang Pajak adalah piutang yang timbul akibat adanya pendapatan pajak pusat yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai, yang belum dilunasi sampai dengan batas akhir periode pelaporan keuangan.

b) Piutang Bukan Pajak

Piutang Bukan Pajak adalah piutang yang berasal dari penerimaan negara bukan pajak yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan. Piutang Bukan Pajak mencakup:

1. Piutang dari Penerimaan Sumber Daya Alam;
2. Piutang dari Pendapatan Laba BUMN; dan
3. Piutang dari Pendapatan PNBPN Lainnya.

c) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

Bagian Lancar TPA adalah bagian tagihan penjualan angsuran yang akan jatuh tempo dalam 12 (dua belas) setelah tanggal pelaporan keuangan.

- d) Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)
Bagian Lancar TP/TGR adalah bagian TP/TGR yang jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan keuangan.
- e) Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang
Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang adalah bagian piutang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
- f) Beban Dibayar di Muka/Uang Muka Belanja
Beban Dibayar di Muka/Uang Muka Belanja adalah piutang yang timbul akibat Pemerintah telah melakukan pembayaran lebih dahulu, tetapi barang/jasa dari pihak lain tersebut sampai pada akhir periode pelaporan belum diterima/dinikmati oleh Pemerintah.
- g) Piutang BLU
Piutang BLU adalah piutang yang timbul dari kegiatan operasional dan non operasional BLU.
- h) Piutang Transfer ke Daerah
Piutang Transfer ke Daerah adalah piutang yang timbul akibat dana Transfer ke Daerah yang dibayarkan oleh Pemerintah Pusat melebihi dari yang menjadi hak pemerintah daerah pada tahun anggaran yang bersangkutan yang akan dibayarkan kembali oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau yang akan dikompensasi dengan penyaluran dana transfer pada tahun anggaran berikutnya.

C. Piutang Jangka Panjang

1. Definisi

Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang diharapkan/dijadwalkan akan diterima dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

2. Jenis-Jenis Piutang Jangka Panjang

a) Piutang Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

Piutang TPA adalah piutang yang timbul karena adanya penjualan aset pemerintah secara angsuran kepada pegawai pemerintah yang mempunyai jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) setelah tanggal pelaporan.

b) Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Tagihan tuntutan perbendaharaan merupakan suatu proses penagihan yang dilakukan terhadap bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung ataupun tidak

langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh bendahara tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

Tagihan tuntutan ganti rugi merupakan suatu proses penagihan yang dilakukan terhadap bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh bendahara tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

c) Piutang Jangka Panjang Penerusan Pinjaman

Piutang Penerusan Pinjaman adalah aset yang dimiliki Pemerintah sehubungan dengan adanya penerusan pinjaman yang berasal dari pinjaman/hibah baik yang bersumber dari dalam dan/atau luar negeri kepada Pemda/BUMN/BUMD/penerima lainnya yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran masuk sumber daya ekonomi Pemerintah di kemudian hari.

d) Piutang Jangka Panjang Kredit Pemerintah

Piutang Jangka Panjang Kredit Pemerintah adalah aset yang dimiliki Pemerintah sehubungan dengan pemberian kredit oleh pemerintah kepada masyarakat/kelompok masyarakat yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran masuk sumber daya ekonomi Pemerintah di kemudian hari.

e) Piutang Jangka Panjang Lainnya

Piutang Jangka Panjang Lainnya adalah Piutang Jangka Panjang yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai jenis piutang sebagaimana telah dijelaskan di atas dikategorikan sebagai Piutang Jangka Panjang Lainnya.

D. Piutang yang dikelola oleh Kementerian Negara/Lembaga selain Piutang Perpajakan meliputi:

1. Piutang PNBPN Sumber Daya Alam Non Migas;
2. Piutang PNBPN Lainnya;
3. Piutang Tagihan Penjualan Angsuran;
4. Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi;
5. Piutang dari kegiatan Operasional BLU; dan
6. Belanja dibayar di Muka/Uang Muka Belanja.

E. Penentuan Kualitas Piutang

1. Kualitas Piutang ditetapkan menjadi 4 (empat) golongan, yaitu kualitas lancar, kualitas kurang lancar, kualitas diragukan, dan kualitas macet. Penentuan kualitas piutang

dimaksud dilakukan berdasarkan kondisi piutang pada tanggal laporan keuangan atau umur Piutang pada tanggal laporan keuangan.

2. Penentuan Kualitas Piutang yang dikelola Kementerian Negara/Lembaga tidak termasuk piutang perpajakan dilakukan dengan ketentuan:
 - a) Kualitas lancar apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
 - b) Kualitas kurang lancar apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
 - c) Kualitas diragukan apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
 - d) Kualitas macet apabila:
 1. Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan; atau
 2. Piutang telah diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Keuangan.

F. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

1. Kebijakan akuntansi atas penyisihan piutang tidak tertagih

Nilai piutang di neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Agar nilai piutang tetap menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan, maka piutang-piutang yang diperkirakan tidak tertagih perlu disisihkan dari pos piutang. Metode untuk menghitung piutang yang tidak tertagih adalah metode pencadangan/penyisihan piutang tidak tertagih (*allowance method*). Metode ini mengestimasi besarnya piutang-piutang yang tidak akan tertagih dan kemudian mencatat dan menyajikan nilai estimasi tersebut sebagai penyisihan piutang tidak tertagih, yang akan mengurangi nilai piutang bruto. Beban yang timbul atas pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih tersebut pada akhir periode pelaporan dicatat sebagai beban penyisihan piutang tidak tertagih dan disajikan di Laporan Operasional. Penyisihan piutang tidak tertagih dibentuk berdasarkan kualitas/umur piutang. Penyisihan piutang tidak tertagih tidak dilakukan untuk jenis piutang berupa Uang Muka Belanja/Beban Dibayar di Muka dan piutang yang penyelesaiannya dilakukan melalui metode kompensasi dengan pembayaran belanja/transfer pada periode berikutnya, seperti piutang kelebihan transfer ke daerah.

2. Kementerian Negara/Lembaga wajib melakukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih berdasarkan prinsip kehati-hatian. Dalam rangka melaksanakan prinsip kehati-hatian tersebut, Kementerian Negara/Lembaga wajib menilai dan menentukan kualitas piutang yang dikelola Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya. Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan sekurang-kurangnya atas jatuh tempo piutang dan upaya penagihan.
3. Penyisihan Piutang pada Kementerian Negara/Lembaga ditetapkan sebesar:
 - a. 5% (lima persmil) dari piutang yang memiliki kualitas lancar;
 - b. 10% (sepuluh persen) dari Piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan;
 - c. 50% (lima puluh persen) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan; dan
 - d. 100% (seratus persen) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan.

2. RUANG LINGKUP MODUL PIUTANG

Piutang yang dicatat dalam modul Piutang adalah sebagai berikut:

- 1) Piutang PNBP Sumber Daya Alam Non Migas;
- 2) Piutang PNBP Lainnya;
- 3) Piutang Tagihan Penjualan Angsuran; dan
- 4) Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi.

B. KETERKAITAN MODUL PIUTANG DENGAN MODUL LAIN

1. Keterkaitan Modul Piutang dengan Modul Admin

Kaitan dengan modul admin adalah memberikan informasi terkait referensi akun piutang maupun pendapatan yang digunakan dalam pencatatan piutang pada modul piutang.

2. Keterkaitan Modul Piutang dengan Modul Pembayaran

Salah satu cara pembayaran/pelunasan piutang pada Modul Piutang adalah dengan melakukan *settlement* via potongan SPM. Pada menu ini modul pembayaran memberikan informasi potongan SPM akun PNB 42XXXX yang telah menjadi SP2D pada satker bersangkutan.

Saat data potongan SPM sudah dilakukan *settlement*, maka akun yang digunakan untuk *settlement* tadi tidak bisa diubah sehingga harus melakukan penghapusan transaksi *settlement* terlebih dahulu sebelum melakukan perubahan/koreksi data potongan SPM tersebut.

3. Keterkaitan Modul Piutang dengan Modul Bendahara

Keterkaitan dengan modul bendahara juga terjadi pada transaksi *settlement*, yaitu *settlement* via data *upload* yang berasal dari pencatatan *upload* data simponi pada modul bendahara, *settlement* SBS yang berasal dari pencatatan uang masuk oleh bendahara, dan *settlement* SSBP non SBS yang berasal dari pencatatan SSBP pada modul bendahara.

Semua pencatatan tersebut dapat diambil datanya oleh modul piutang saat melakukan *settlement*. Dan apabila data tersebut telah dilakukan *settlement*, maka setoran yang digunakan untuk *settlement* tadi tidak bisa diubah sehingga harus melakukan penghapusan transaksi *settlement* terlebih dahulu sebelum melakukan perubahan/koreksi data setoran tersebut.

4. Keterkaitan Modul Piutang dengan Modul GLP

Keterkaitan dengan modul GLP adalah modul piutang mengirimkan informasi transaksi untuk terbentuk jurnal pada transaksi-transaksi yang terjadi pada modul piutang sehingga penambahan maupun pengurangan piutang maupun penyisihan piutang tidak perlu dicatat menggunakan jurnal manual.

C. MENU- MENU PADA MODUL PIUTANG

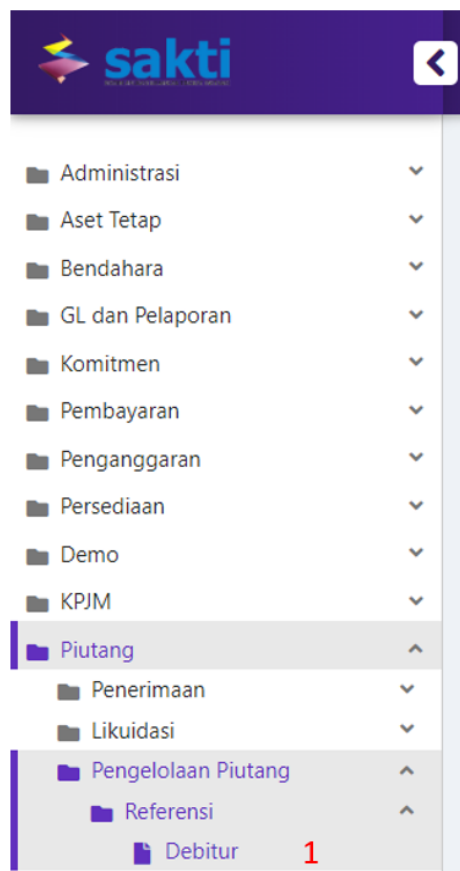
Transaksi Perekaman Referensi Debitur Piutang

No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	-
4	Transaksi yang Tekait	-
5	Dokumen Input	Data debitur
6	Output	Daftar referensi debitur
7	Validasi	- Nama wajib diisi - Nomor Telepon/HP wajib diisi - Alamat wajib diisi

1. Perekaman Referensi Debitur Piutang

Sub menu Transaksi Perekaman Referensi Debitur Piutang ini adalah sub menu yang digunakan untuk merekam data referensi debitur piutang.

- Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Referensi >> Debitur**.



2. Klik Rekam.

Detail Wajib Pajak

Kode Wajib Pajak / Wajib Setor 3

Nama Wajib Pajak / Wajib Setor *

NPWP 4

NID (Nomor Identitas Debitur) * 5

Nomor Rekening

Bank -- Pilih Bank -- 6

Cabang

No. Telepon 7

No. Hp *

Alamat * 8

Provinsi -- Pilih Provinsi -- 9

Kabupaten -- Pilih Kabupaten -- 10

Kecamatan -- Pilih Kecamatan -- 11

Kode Pos -- Pilih Kode Pos -- 12

Email 13

Website 14

Non Aktif

Detail Wajib Pajak

NPWP

Nama Wajib Pajak / Wajib Setor

Kode Wajib Pajak	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	No. Telepon	No. Hp	Jenis Wajib Pajak
00001/WP/663630/2020	Erwin Agung Prasetyo	074647595623000	Jl Merdeka Utara No.3 Kidul Dale...	0	081200000000	Debitur
00001/WP/085568/2020	YURI YUSTIANA BELLA SIMANJUL...	714212206432000	PADANG	0	0	Debitur
00003/WP/655530/2019	SEPTA AHSANI RAHARJA	745907683643000	RAJAWALI NO 183 RT 011 RW 00...	085338613857	085338613857	Debitur
00130/WP/119660/2019	JUADI	050106533111000	Jalan Karya Lingkungan II Gg Kar...	0	081200000000	Debitur
00140/WP/409634/2019	TEGUH ARIANTO	083099242701000	KOMP RS 4 BINTARO JAYA BINTA...	0	08125700315	Debitur

10

2 Rekam 15 Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

3. Isikan Nama Debitur.
4. Isikan NPWP Debitur.
5. Isikan Nomor Identitas Debitur, bisa berupa NIK untuk Perorangan atau Nomor Akta Perusahaan untuk debitur Perusahaan atau nomor identitas lain yang sah.
6. Isikan Nomor telepon Debitur (bila ada).
7. Isikan Nomor Handphone Debitur.
8. Isikan Alamat Debitur.
9. Isikan Provinsi sesuai dengan alamat yang ada.
10. Isikan Kabupaten sesuai dengan alamat yang ada.
11. Isikan Kecamatan sesuai dengan alamat yang ada.
12. Isikan Kode Pos sesuai dengan alamat yang ada.
13. Isikan Email Debitur (bila ada).
14. Isikan Website Debitur (bila ada).
15. Simpan.

Fitur upload debitur

Fitur ini disediakan untuk mempermudah dalam penginputan data referensi debitur piutang, terutama jika datanya banyak. Dengan menggunakan fitur ini, operator tidak perlu menginput satu per satu pada aplikasi SAKTI, melainkan hanya perlu menginput data yang diperlukan pada excel untuk kemudian diunggah melalui fitur ini.

1. Buka menu **Pengelolaan Piutang>>Referensi>>Debitur**.

The screenshot shows the 'Detail Wajib Pajak' form with fields for Kode Wajib Pajak / Wajib Setor, Nama Wajib Pajak / Wajib Setor, Alamat, NPWP, NID (Nomor Identitas Debitur), Nomor Rekening, Bank, Cabang, No. Telepon, No. Hp, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Kode Pos, Email, Website, and Non Aktif. Below the form is a table of tax debtors with columns: Kode Wajib Pajak, Nama Wajib Pajak, NPWP, NID, Alamat, No. Telepon, No. Hp, and Jenis Wajib Pajak. The 'Excel' button is highlighted with a red box.

2. Klik tombol **Excel**, maka akan muncul *pop up* seperti berikut.

The screenshot shows the 'Upload Data Debitur User Dengan Upload File' pop-up window. It contains a table with columns: Kode Sdker, Nama, Nik, No. HP, Npwp, Alamat, Kab/Kota, Kecamatan, Kelurahan, and Keterangan. Below the table is a search bar with 'Search NIK' and a 'Search' button. There is a 'Choose File' button, which is highlighted with a red box, and a 'No file chosen' message. At the bottom, there are buttons for 'Upload', 'Validasi', 'Download', 'Proses', 'Batal', and 'Kembali'.

3. Klik **Choose File**, kemudian pilih file excel yang akan diunggah.
4. Klik **Upload**, maka data sesuai dari file excel akan muncul pada tabel di atas.
5. Klik **Validasi** untuk mengecek kebenaran data yang diunggah. Jika ada data yang tidak sesuai pengisiannya, akan terinformasi pada kolom **Keterangan**.
6. Jika sudah yakin dan benar, tombol **Proses** akan menyala dan bisa diklik, maka data debitur yang diunggah sudah tersimpan di SAKTI.

Petunjuk pengisian form excel *upload* data debitur:

1. File excel harus berisikan data-data seperti gambar berikut. Seluruh kolom harus terisi.

	A	B	C	D	E	F	G
1	KODE_SATKER	NAMA_DEBITUR	NIK	NO_HP	NPWP	ALAMAT	KODE_KELURAHAN
2	1	2	3	3	2	6	7
3	527010	Upload debitur	6317597316955901	082237634523	922226784010003	Jl. Kuncir No. 241	19.53.01.02
4							
5							

2. Petunjuk pengisian masing-masing kolom adalah seperti berikut.

Nama Kolom	Nomor Kolom	Keterangan
KODE_SATKER	1	1) Diisikan dengan kode satker 2) Format Cell General
NAMA_DEBITUR	2	1) Diisikan dengan nama debitur 2) Format Cell General
NIK	3	1) Diisikan dengan nomor identitas debitur, bisa berupa NIK atau NIP untuk perorangan atau NIB untuk perusahaan 2) Format Cell General 3) Berikan tanda kutip satu (') di depan angka
NO_HP	4	1) Diisikan dengan nomor HP debitur 2) Format Cell General 3) Berikan tanda kutip satu (') di depan angka
NPWP	5	1) Diisikan dengan NPWP debitur 2) Format Cell Number 3) Berikan tanda kutip satu (') di depan angka 4) Diinput nomornya saja tanpa titik (.)
ALAMAT	6	1) Diisikan dengan alamat debitur 2) Format Cell General
KODE_KELURAHAN	7	1) Diisikan dengan kode kelurahan alamat debitur 2) Format Cell General 3) Format pengisian kode provinsi.kode kota/kab.kode kecamatan.kode kelurahan 4) Referensi kode kelurahan dapat dilihat pada aplikasi SAKTI modul admin pada menu Administrasi >> Umum >> Lokasi >> Kode Kelurahan

Pencatatan Piutang/ Tagihan

No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Tekait	-
5	Dokumen Input	SK Penetapan Piutang, Surat Penagihan Piutang
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	- Tanggal buku harus lebih dari sama dengan tanggal mulai dan tanggal SK - Piutang baru dan Piutang dari hapus buku memilik tanggal SK pada periode tahun berjalan

2. Pencatatan Piutang/ Tagihan

Sub menu Transaksi Pencatatan Piutang/Tagihan ini adalah sub menu yang digunakan untuk merekam data yang bersumber dari piutang baru, saldo awal piutang, dan piutang dari hapus buku.

1. Piutang baru

Digunakan untuk mencatat piutang yang baru ditetapkan pada periode berjalan.

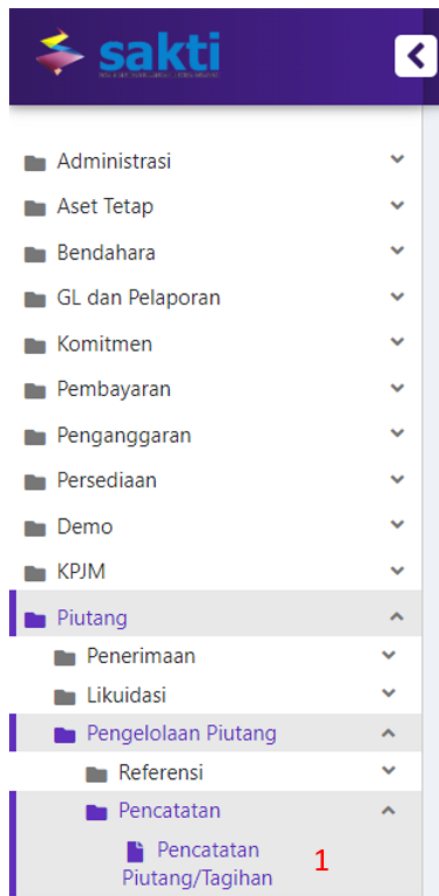
2. Saldo awal piutang

Digunakan untuk mencatat piutang tahun-tahun sebelumnya yang belum dicatat di aplikasi SAKTI. Menu ini juga yang digunakan untuk pencatatan data piutang saat pertama kali menggunakan aplikasi SAKTI.

3. Piutang dari hapus buku

Digunakan untuk mencatat piutang yang setelah dihapusbukukan terjadi pembayaran oleh debitur atas piutang tersebut.

- Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Pencatatan >> Pencatatan Piutang/Tagihan**.



Form detail perekaman akan tampil seperti gambar di bawah.

- Klik tombol Rekam untuk mengisi data detail perekaman piutang.

The form is titled 'Informasi Piutang' and contains the following sections and fields:

- Sumber Pencatatan Piutang:** 1 - Piutang Baru (3)
- Debitor Section:**
 - Identitas (4)
 - Nama
 - Alamat
 - Provinsi
 - Kabupaten/Kota
 - Kecamatan
- COA Section:**
 - KPPN
 - Lokasi
 - Akun Pendapatan
 - Akun Piutang (9)
- Debitur Details:**
 - No. Piutang
 - Tanggal Mulai (5)
 - Tanggal Jatuh Tempo
 - Jenis Piutang: 1 - Perorangan (6)
 - Kualitas Piutang: L - Lancar (a)
 - Nilai Piutang (7)
 - Keterangan Piutang
 - Nilai Agunan (8)
 - Keterangan Agunan
 - Nilai Agunan/Sitaan yang diperhitungkan
 - Bentuk Agunan/Sitaan
 - Nilai Penyisihan (b)
- Transaction Details:**
 - Tanggal Pembukuan (10)
 - Nomor Surat Penagihan
 - Tgl. Surat Penagihan (11)
 - Status Hapus
 - Nomor Dokumen
 - Tanggal Dokumen (12)
 - Total n X Angsuran
 - Status Transaksi
 - Buat SBS atau SSBP: SBS, SSBP NonSBS, Data Upload (13)
 - Total Settlement + Pengurangan Piutang
- Buttons:**
 - Rekam (2)
 - Ubah
 - Hapus
 - Cetak
 - Simpan
 - Batal
 - Keluar

3. Isikan sumber pencatatan piutang dengan pilihan sebagai berikut:
 - a) Piutang Baru
Saat memilih Sumber pencatatan dengan piutang baru, isian kualitas piutang terisi Lancar dan tidak dapat diubah, isian nilai penyisihan kosong dan tidak dapat diubah.
 - b) Saldo Awal Piutang
Saat memilih Sumber pencatatan piutang dengan Saldo awal piutang, isian kualitas piutang dapat diubah, dan isian nilai penyisihan kosong wajib diisi.
 - c) Piutang dari Hapus Buku
Saat memilih Sumber pencatatan piutang dengan Piutang dari hapus buku, isian kualitas piutang dapat diubah, dan isian nilai penyisihan kosong wajib diisi.
4. Pilih debitur piutang dengan klik tombol lookup pada Identitas, debitur yang muncul adalah semua debitur piutang yang terdapat pada aplikasi SAKTI baik yang direkam oleh satker bersangkutan maupun satker lain.
5. Isikan tanggal mulai dan tanggal jatuh tempo piutang sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen sumber.
6. Isikan Jenis Piutang dengan pilihan Perorangan dan *Cooperate* (untuk perusahaan).
7. Isikan Nilai piutang sesuai yang telah ditetapkan dan isian keterangan piutang bisa diisi dengan penjelasan atas piutang apabila diperlukan, apabila tidak ada maka diisi dengan tanda “-”.
8. Isikan informasi agunan berupa nilai agunan, keterangan agunan, nilai agunan yang diperhitungkan serta bentuk agunan bila ada.
9. Isikan akun pendapatan atas piutang yang ditagihkan.
10. Isikan tanggal pembukuan pada periode yang masih terbuka.
11. Isikan Nomor dan tanggal Surat penagihan bila ada atau bisa dikosongkan apabila tidak ada.
12. Isikan Nomor dan tanggal Dokumen sesuai dengan dokumen sumber penetapan piutang bisa berupa SK atau surat penetapan lainnya.
13. Klik Simpan untuk menyimpan data perekaman yang sudah diisi.

Untuk perekaman saldo awal piutang:

- a. Isikan Kualitas piutang dengan pilihan: Lancar, Kurang Lancar, Ragu-ragu, dan macet.
- b. Isikan nilai penyisihan sesuai saldo penyisihan pada periode pelaporan sebelumnya.

Untuk perekaman piutang dari hapus buku:

- a. Isikan No. Piutang Lama sesuai data piutang yang sudah dihapusbukukan.

Catatan:

Apabila terdapat kesalahan perekaman, menu ubah dan hapus masih bisa digunakan apabila belum tutup buku atau belum ada transaksi lanjutan, sedangkan apabila sudah tutup buku atau ada transaksi lanjutan perbaikannya melalui menu koreksi.

Fitur *upload* data piutang

Fitur ini disediakan untuk mempermudah operator piutang dalam merekam data piutang, baik saldo awal maupun piutang baru terutama apabila data yang perlu direkam sekaligus ada banyak dan merekam satu per satu dirasa memberatkan.

1. Buka menu **Pengelolaan Piutang>>Pencatatan>>Pencatatan Piutang/Tagihan.**

2. Klik tombol **Upload Saldo Awal**, maka akan muncul *pop up* seperti berikut.

3. Klik **Choose File**, kemudian pilih file excel yang akan diunggah.
4. Klik tombol **Upload**, maka data sesuai dari file excel akan muncul pada tabel.
5. Pilih Sumber **Pencatatan Piutang**, bisa berupa piutang baru atau saldo awal, serta pilih tanggal pembukuan. Tanggal pembukuan harap dipastikan pada periode yang terbuka.
6. Klik **Validasi**, maka system akan memvalidasi data yang terdapat pada file excel tersebut. Jika ada yang tidak lolos validasi, maka penjelasan atas kesalahan pada kolom keterangan.
7. Jika sudah berhasil validasi, maka tombol **proses** menyala dan dapat diklik untuk menyimpan data hasil *upload*.

Petunjuk pengisian file excel data *upload* piutang.

1. *Upload* data piutang saldo awal dan piutang baru tidak bisa menggunakan file excel yang sama.

2. Kolom pada file excel harus memuat data berikut dan dengan urutan yang sama.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	NIK	JENIS_PIUTANG	KODE_SATKER	KODE_AKUN_PENDAPATAN	TANGGAL_SK	NO_SK	TANGGAL_SURAT_PENAGIHAN	SURAT_PENAGIHAN	TANGGAL_MULAI	TANGGAL_JATUH_TEMPO	PIUTANG	PIUTANG	STATUS	KETERANGAN	PIUTANG	AGUNAN	AGUNAN	AGUNAN	AGUNAN
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	034567890123456789012345	1	410881	425791	01-12-2011	41	01-12-2011	4459	01-12-2011	21-12-2011	12.000.000,00	12.000.000,00	14	Real	8.000.000,00	4.000.000,00	100	PNIS	AGUNAN
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			

3. Petunjuk pengisian masing-masing kolom adalah sebagai berikut.

Nama Kolom	Nomor Kolom	Keterangan
NIK	1	1) Diisikan NIK Debitur 2) Format Cell General 3) Berikan tanda kutip satu (') di depan angka
JENIS_PIUTANG	2	1) Diisikan Jenis Piutang dengan pilihan (1) untuk Perorangan atau (2) untuk Corporate 2) Format Cell General
KODE_SATKER	3	1) Diisikan dengan kode Satker 2) Format Cell General
KODE_AKUN_PENDAPATAN	4	1) Diisikan dengan kode akun pendapatan dari piutang (4xxxxx) 2) Format Cell General
TANGGAL_SK	5	1) Diisikan dengan tanggal SK/Surat Ketetapan dari Piutang 2) Format Cell Text atau General dengan isian dd-mm-yyy 3) Berikan tanda kutip satu (') di depan angka
NO_SK	6	1) Diisikan dengan nomor SK/Surat Ketetapan Piutang 2) Format Cell General
TANGGAL_SURAT_PENAGIHAN	7	1) Diisikan dengan tanggal Surat Penagihan terakhir dari Piutang 2) Format Cell Text atau General dengan isian dd-mm-yyy 3) Berikan tanda kutip satu (') di depan angka
SURAT_PENAGIHAN	8	1) Diisikan dengan nomor Surat Penagihan terakhir dari Piutang 2) Format Cell General
TANGGAL_MULAI	9	1) Diisikan dengan tanggal mulainya Piutang 2) Format Cell Text atau General dengan isian dd-mm-yyy 3) Berikan tanda kutip satu (') di depan angka
TANGGAL_JATUH_TEMPO	10	1) Diisikan dengan tanggal jatuh tempo Piutang 2) Format Cell Text atau General dengan isian dd-mm-yyy 3) Berikan tanda kutip satu (') di depan angka

Nama Kolom	Nomor Kolom	Keterangan
NILAI_PIUTANG	11	1) Diisikan dengan nilai piutang dalam rupiah 2) Format cell Accounting tanpa simbol mata uang
SISIH_PIUTANG	12	1) Diisikan dengan nilai penyisihan piutang dalam rupiah 2) Format cell Accounting tanpa simbol mata uang
STATUS_PIUTANG	13	1) Diisikan dengan kode kualitas piutang, yaitu L = Lancar, KR = Kurang Lancar, RR = Ragu-ragu, atau M = Macet 2) Format Cell General
KETERANGAN_PIUTANG	14	1) Diisikan dengan uraian piutang 2) Format Cell General
NILAI_AGUNAN	15	1) Diisikan dengan nilai agunan piutang dalam rupiah 2) Format cell Accounting tanpa simbol mata uang 3) Jika tidak ada data agunan, diisikan 0
NILAI_AGUNAN_SITAAN	16	1) Diisikan dengan nilai agunan yang diperhitungkan piutang dalam rupiah 2) Format cell Accounting tanpa simbol mata uang 3) Jika tidak ada data agunan, diisikan 0
MATA UANG VALAS	17	1) Diisikan dengan 3 digit kode mata uang yang digunakan (bisa dilihat di menu Administrasi >> Umum >> Kurs >> Mata Uang dengan login user Admin 2) Format Cell General
NILAI VALAS	18	1) Diisikan dengan nilai piutang dalam valas 2) Format Cell Accounting tanpa simbol mata uang 3) Jika piutang dalam rupiah, diisikan 1

Nama Kolom	Nomor Kolom	Keterangan
KODE_AGUNAN	19	1) Diisikan dengan kode jenis agunan jika ada agunan 2) Format Cell General 3) Kode jenis agunan: - JENIS_AGUNAN_1 = Surat Berharga dan logam mulia - JENIS_AGUNAN_2 = Tanah (SHM) dan Bangunan (SHGB) - JENIS_AGUNAN_3 = Tanah (SHM) dan Bangunan (SHGB) atau hak pakau tidak diikat dengan hak tanggungan - JENIS_AGUNAN_4 = Tanah dengan surat Girik (Letter C) atau bukti kepemilikan non sertifikat lainnya - JENIS_AGUNAN_5 = Pesawat udara dan kapal laut dengan isi kotor paling sedikit 20m3 - JENIS_AGUNAN_6 = Kendaraan bermotor - JENIS_AGUNAN_7 = Pesawat udara, kapal laut, dan kendaraan bermotor yang tidak diikat sesuai ketentuan 4) Jika tidak ada agunan, bisa diisikan dengan 0.

Pencatatan Pembayaran/ Settlement Piutang

No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Terkait	-
5	Dokumen Input	Potongan SPM, SSBP, Billing, SBS
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	- Tanggal buku harus lebih dari sama dengan tanggal setoran - Jumlah Settlement harus lebih kecil sama dengan saldo piutang dan saldo sisa matching setorannya

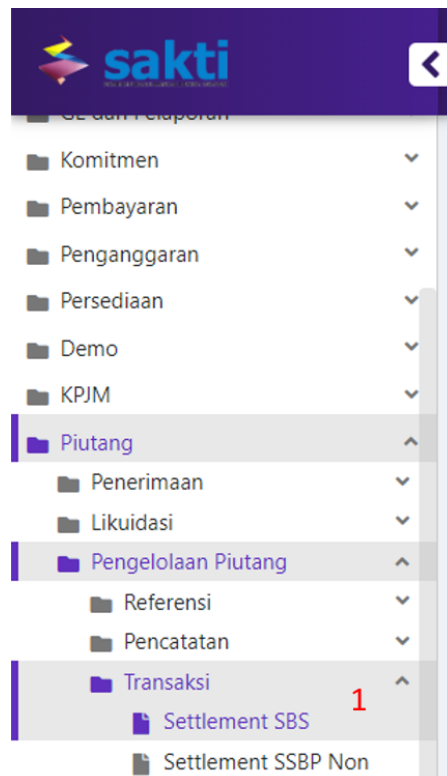
3. Pencatatan Pembayaran/ Settlement Piutang

Sub menu Transaksi Pembayaran/Settlement Piutang ini adalah sub menu yang digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran/pelunasan piutang dengan mengambil data dari 4 sumber data setoran sebagai berikut:

a. Settlement SBS

Pencatatan ini dilakukan atas setoran pembayaran piutang melalui bendahara satuan kerja yang sudah dicatat pada modul bendahara pada menu mencatat uang masuk bendahara.

- Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Transaksi >> Settlement SBS**.



2. Klik **Rekam**.

3. Selanjutnya pilih Identitas Debitur dengan mengklik **Lihat** sehingga tampil data seperti di bawah ini.

- a. Pilih data debitur yang membayar piutang.
- b. Klik **Pilih**.

4. Selanjutnya pilih Nomor Piutang dengan mengklik **Lihat** sehingga tampil data seperti di bawah ini.

- a. Pilih Nomor piutang yang dibayar cicilan atau pelunasannya.
 - b. Klik pilih.
5. Isikan tanggal *settlement* sesuai dengan tanggal buku pembayaran piutang.
 6. Ambil data SBS yang digunakan dalam pembayaran piutang dengan klik tombol **Lihat** sehingga tampil data seperti di bawah ini.

Lookup SBS

Filter

No. SBS

Tanggal SBS

Keterangan

Cari

Data Settlement Via SBS

Tanggal SBS	No. SBS	No. SPN	Akun	Nilai SBS	Matching Piutang	Sisa Matching Piutang	Keterangan
Data Kosong							

1

10

Pilih

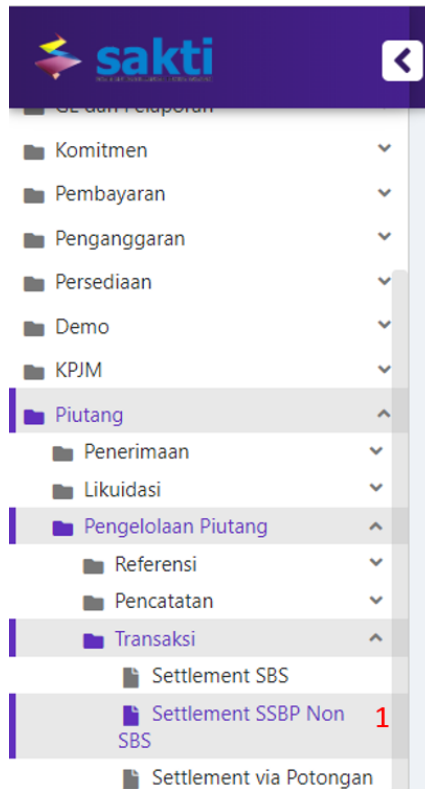
Batal

- a. Pilih data SBS yang digunakan untuk pembayaran atas piutang yang sudah dipilih.
 - b. Klik pilih.
7. Isikan jumlah pembayaran piutang.
 8. Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan.
 9. **Simpan.**

b. Settlement SSBP Non SBS

Pencatatan ini dilakukan atas setoran pembayaran piutang yang dicatat pada modul bendahara pada menu Setoran UP/TUP/PNBP Bendahara.

- Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Transaksi >> Settlement via potongan SPM dan data upload.**



- Klik **Rekam**.

The screenshot shows the 'Informasi Settlement Via SSBP' form. The form is divided into two main sections: 'Informasi Piutang' and 'Settlement'. The 'Informasi Piutang' section contains fields for 'Identitas Debitur', 'Nama Debitur', 'No Piutang', 'Tanggal Mulai', 'Tanggal Jatuh Tempo', 'Saldo Awal Piutang', 'Total Settlement', 'Saldo Piutang', 'Status Piutang', 'Uraian Piutang', 'No Surat Penagihan (SPN)', and 'Tanggal SPN'. The 'Settlement' section contains fields for 'No. Settlement', 'Tanggal Settlement', 'Akun Pendapatan', 'Akun Piutang', 'Saldo Piutang SSBP', 'Jumlah', and 'Uraian'. The form has a bottom bar with buttons: '+ Rekam', 'Ubah', 'Hapus', 'Simpan', 'Batal', 'Cetak', and 'Keluar'. Red numbers 2 through 9 are placed over various fields and buttons to indicate the sequence of steps.

- Selanjutnya pilih Identitas Debitur dengan mengklik **Lihat** sehingga tampil data seperti di bawah ini.

Lookup Data Debitur

Filter

NPWP/ KTP

Nama

Cari

Data Debitur

NPWP/ KTP	Nama	No Telpn
Data Kosong		

1

10

Pilih Batal

- Pilih data debitur yang membayar piutang.
 - Klik **Pilih**.
- Selanjutnya pilih Nomor Piutang dengan mengklik lihat sehingga tampil data seperti di bawah ini.

Lookup Data Piutang

Filter

No Piutang

Uraian

Cari

Data Debitur

Debitur

Debitur A

No Piutang	Uraian	Saldo Piutang	Tanggal Jatuh Tempo
00002/AR/409917/2020	TGR A	8.000.000	31-10-2020

1

10

Pilih Batal

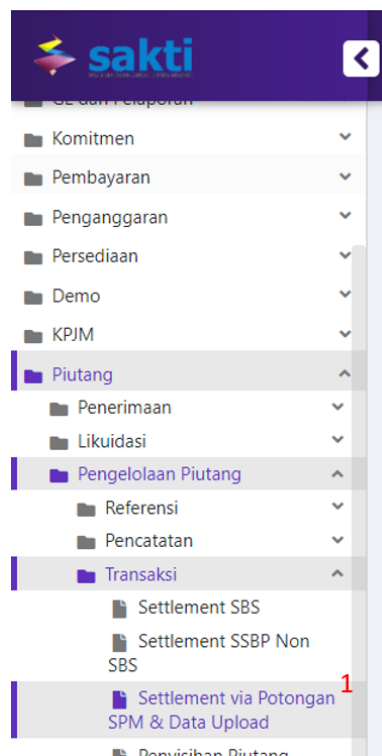
- Pilih Nomor piutang yang dibayar cicilan atau pelunasannya.
 - Klik **Pilih**.
- Isikan tanggal *settlement* sesuai dengan tanggal buku pembayaran piutang.
 - Ambil data SSBP yang digunakan dalam pembayaran piutang dengan klik tombol **Lihat** sehingga tampil data seperti di bawah ini.

- a. Pilih data SSBP yang digunakan untuk pembayaran atas piutang yang sudah dipilih sebelumnya.
- b. Klik **Pilih**.
7. Isikan jumlah pembayaran piutang.
8. Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan.
9. **Simpan**.

c. Settlement via potongan SPM

Pencatatan ini dilakukan atas potongan SPM yang digunakan sebagai pembayaran piutang yang dicatat pada modul pembayaran sampai dengan menjadi SP2D.

1. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Transaksi >> Settlement via Potongan SPM dan data upload**



2. Klik **Rekam**.

The screenshot shows the 'Informasi Settlement' form. It is divided into two main sections: 'Informasi Piutang' on the left and 'Settlement' on the right. At the bottom, there is a toolbar with buttons: '+ Rekam' (1), 'Ubah', 'Hapus', 'Simpan' (10), 'Batal', 'Cetak', and 'Keluar'. The 'Informasi Piutang' section includes fields for 'Identitas Debitur' (with a 'Lihat' button 3), 'Nama Debitur', 'No Piutang' (with a 'Lihat' button 4), 'Tanggal Mulai', 'Tanggal Jatuh Tempo', 'Saldo Awal Piutang', 'Total Settlement', 'Saldo Piutang', 'Status Piutang', 'Uraian Piutang', 'No Surat Penagihan (SPN)', and 'Tanggal SPN'. The 'Settlement' section includes fields for 'No. Settlement', 'Tanggal Settlement' (5), 'Akun Pendapatan', 'Akun Piutang', 'Sumber Data Settlement' (6, with radio buttons for 'Via Pot. SPM' and 'Via Data Hasil Upload'), 'Saldo Pot SPM/Data Upload' (with a 'Lihat' button 7), 'Jumlah' (8), and 'Uraian' (9).

3. Selanjutnya pilih Identitas Debitur dengan mengklik **Lihat** sehingga tampil data seperti di bawah ini.

The screenshot shows the 'Lookup Data Debitur' window. It has a 'Filter' section with 'NPWP/ KTP' and 'Nama' fields, and a 'Cari' button. Below is the 'Data Debitur' section, which contains a table with columns: 'NPWP/ KTP', 'Nama', and 'No Telpn'. The table is currently empty, showing 'Data Kosong'. Below the table are navigation buttons (first, previous, 1, next, last) and a dropdown menu set to '10'. At the bottom right, there are 'Pilih' (b) and 'Batal' buttons.

a. Pilih data debitur yang membayar piutang.

b. Klik **Pilih**.

4. Selanjutnya pilih Nomor Piutang dengan mengklik **Lihat** sehingga tampil data seperti di bawah ini.

The screenshot shows the 'Lookup Data Piutang' window. It has a 'Filter' section with 'No Piutang' and 'Uraian' fields, and a 'Cari' button. Below is the 'Data Debitur' section, which contains a table with columns: 'No Piutang', 'Uraian', 'Saldo Piutang', and 'Tanggal Jatuh Tempo'. The table contains one row of data: '00001/AR/409917/2020', 'TGR' (a), '25.000.000', and '31-05-2021'. Below the table are navigation buttons (first, previous, 1, next, last) and a dropdown menu set to '10'. At the bottom right, there are 'Pilih' (b) and 'Batal' buttons.

- a. Pilih Nomor piutang yang dibayar cicilan atau pelunasannya.
- b. Klik **Pilih**.
5. Isikan tanggal *settlement* sesuai dengan tanggal buku pembayaran piutang.
6. Klik pada tombol via pot. SPM pada pilihan **Sumber Data Settlement**.
7. Ambil data Pot. SPM yang digunakan dalam pembayaran piutang dengan klik tombol **Lihat** sehingga tampil data seperti di bawah ini.

Lookup SPM potongan

Filter

No. SPP
Akun
Uraian

Cari

Data Potongan SPM

No Spp	Tanggal Spp	Kode Akun	Nilai Potongan SPM	Matching Piutang	Sisa Matching Piutang	Uraian
Data Kosong						

1
10

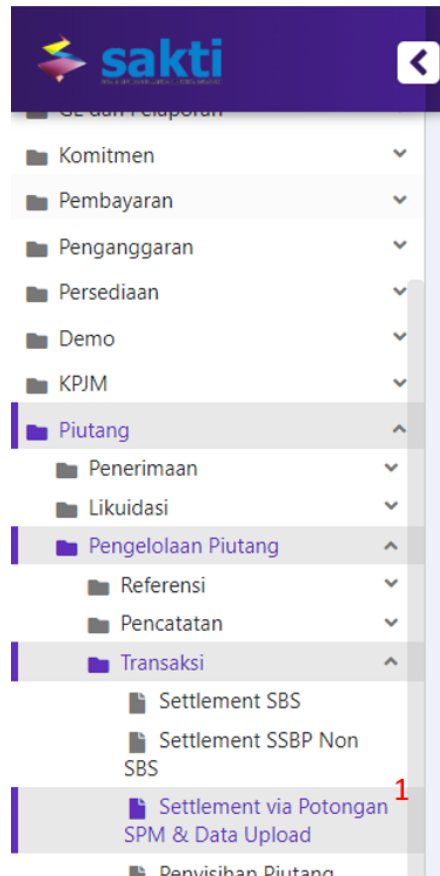
Pilih
Batal

- a. Pilih data Pot. SPM yang digunakan untuk pembayaran atas piutang yang sudah dipilih sebelumnya.
- b. Klik **Pilih**.
8. Isikan jumlah pembayaran piutang.
9. Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan.
10. **Simpan**.

d. **Settlement via data upload**

Pencatatan ini dilakukan atas setoran pembayaran piutang melalui bendahara satuan kerja yang dicatat pada modul bendahara pada menu upload data dari simponi.

- Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Transaksi >> Settlement via Potongan SPM dan data upload**.



- Klik **Rekam**.

The screenshot shows the 'Informasi Settlement' form. It is divided into two main sections: 'Informasi Piutang' (Receivable Information) and 'Settlement'. The 'Informasi Piutang' section contains fields for 'Identitas Debitur' (Debtor Identity), 'Nama Debitur' (Debtor Name), 'No Piutang' (Receivable Number), 'Tanggal Mulai' (Start Date), 'Tanggal Jatuh Tempo' (Due Date), 'Saldo Awal Piutang' (Initial Receivable Balance), 'Total Settlement', 'Saldo Piutang' (Receivable Balance), 'Status Piutang' (Receivable Status), 'Uraian Piutang' (Receivable Description), 'No Surat Penagihan (SPN)' (Collection Voucher Number), and 'Tanggal SPN' (Collection Voucher Date). The 'Settlement' section contains fields for 'No. Settlement', 'Tanggal Settlement' (Settlement Date), 'Akun Pendapatan' (Revenue Account), 'Akun Piutang' (Receivable Account), 'Sumber Data Settlement' (Settlement Data Source), 'Saldo Pot SPM/Data Upload' (SPM/Data Upload Balance), 'Jumlah' (Amount), and 'Uraian' (Description). A red number '2' is placed next to the 'Rekam' (Record) button at the bottom left. A red number '10' is placed next to the 'Simpan' (Save) button at the bottom right.

- Selanjutnya pilih Identitas Debitur dengan mengklik **Lihat** sehingga tampil data seperti di bawah ini.

Lookup Data Debitur

Filter

NPWP/ KTP

Nama

Cari

Data Debitur

NPWP/ KTP	Nama	No Telpn
Data Kosong		

1

10

Pilih

Batal

a. Pilih data debitur yang membayar piutang.

b. Klik **Pilih**.

4. Selanjutnya pilih Nomor Piutang dengan mengklik **Lihat** sehingga tampil data seperti di bawah ini.

Lookup Data Piutang

Filter

No Piutang

Uraian

Cari

Data Debitur

Debitur

No Piutang	Uraian	Saldo Piutang	Tanggal Jatuh Tempo
00001/AR/409917/2020	TGR	25.000.000	31-05-2021

1

10

Pilih

Batal

a. Pilih Nomor piutang yang dibayar cicilan atau pelunasannya.

b. Klik **Pilih**.

5. Isikan tanggal *settlement* sesuai dengan tanggal buku pembayaran piutang.

6. Klik pada tombol via data hasil *upload* pada pilihan **Sumber Data Settlement**.

7. Ambil data *upload* yang digunakan dalam pembayaran piutang dengan klik tombol **Lihat** sehingga tampil data seperti di bawah ini.

Lookup Data Upload

Filter

No. NTPN

Akun

Uraian

Cari

Data Pembayaran Hasil Upload

NTPN	Tanggal Buku	No. Penagihan	Kode Akun	Nilai Upload	Matching Piutang	Sisa Matching Piutang	Keterangan
Data Kosong							

1

10

Pilih

Batal

29

- a. Pilih data hasil upload yang digunakan untuk pembayaran atas piutang yang sudah dipilih sebelumnya.
 - b. Klik **Pilih**.
8. Isikan jumlah pembayaran piutang.
 9. Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan.
 10. **Simpan**.

Catatan: Untuk melakukan *settlement* harus terlebih dahulu data setoran sudah dicatat oleh modul bendahara atau pembayaran. 1 setoran dapat digunakan untuk *settlement* beberapa debitur maupun id piutang dengan total tidak boleh lebih dari nilai setorannya.

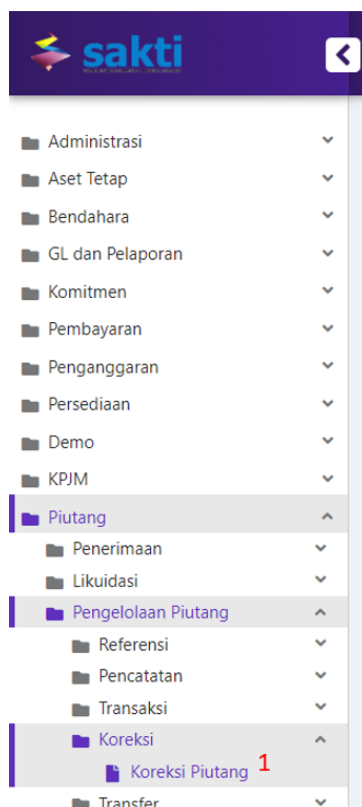
Koreksi Piutang

No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Terkait	-
5	Dokumen Input	Dokumen Koreksi Piutang
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	- Koreksi hanya bisa digunakan untuk data yang sudah dilakukan tutup buku atau terdapat transaksi lanjutan

4. Koreksi Piutang

Sub menu Transaksi Koreksi Piutang ini adalah sub menu yang digunakan untuk melakukan pencatatan perbaikan atas kesalahan pencatatan piutang yang telah tutup buku atau sudah ada transaksi lanjutannya. Sub menu ini juga bisa digunakan untuk melakukan koreksi nilai piutang atas adanya pembayaran tahun sebelumnya yang belum dilakukan *settlement* piutang.

- Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Koreksi >> Koreksi Piutang**.



2. Klik **Rekam**.

The screenshot shows the 'Informasi Data Koreksi' form. It is divided into two main sections: 'Informasi Data Koreksi' on the left and 'Informasi Piutang' on the right. The left section contains fields for 'No Piutang', 'No Koreksi', 'Tanggal', 'Uraian', 'No Dokumen', 'Koreksi' (with a checkbox for 'Kualitas Piutang'), 'Jenis Koreksi' (Normal, Selisih Kurs, TAB), 'Nilai Koreksi Piutang', 'Status Piutang', and 'Nilai Koreksi Penyisihan'. The right section contains fields for 'Debitur', 'Keterangan', 'Saldo Awal Piutang', 'Tanggal Mulai', 'Tanggal Jatuh Tempo', 'Total Settlement', 'Saldo Piutang', 'Status Piutang', and 'Total Penyisihan'. At the bottom, there are buttons for '+ Rekam', 'Ubah', 'Hapus', 'Simpan', 'Batal', and 'Keluar'. Red circles with numbers 2 through 12 highlight specific elements: 2 on the '+ Rekam' button, 3 on the search icon, 4 on the 'Tanggal' field, 5 on the 'Uraian' field, 6 on the 'No Dokumen' field, 7 on the 'Kualitas Piutang' checkbox, 8 on the 'TAB' radio button, 9 on the 'Nilai Koreksi Piutang' field, 10 on the 'Status Piutang' dropdown, 11 on the 'Nilai Koreksi Penyisihan' field, and 12 on the 'Simpan' button.

3. Selanjutnya pilih **No Piutang** dengan mengklik tombol **look up** sehingga tampil data seperti di bawah ini (setelah data piutang dipilih maka kolom informasi piutang terisi secara otomatis).

The screenshot shows the 'Look Up Data Piutang' dialog box. It has a 'Filter' section with fields for 'Nomor Piutang', 'Uraian', and 'Debitur', and a 'Cari' button. Below this is the 'Data Piutang' section, which contains a table with columns: 'No Piutang', 'Uraian', 'Saldo Piutang', 'Tanggal Jatuh Tempo', and 'Debitur'. The table currently shows 'Data Kosong'. At the bottom right, there are 'Pilih' and 'Batal' buttons. Red circles with letters 'a' and 'b' highlight the 'No Piutang' column header and the 'Pilih' button, respectively.

- Pilih data piutang yang dilakukan koreksi.
 - Klik **Pilih**.
- Isikan tanggal koreksi piutang.
 - Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan.
 - Isikan Nomor Dokumen sesuai dengan nomor dokumen koreksi yang ada.
 - Berikan centang pada Kualitas Piutang hanya apabila koreksi piutang yang akan dilakukan hanya untuk mengubah kualitas piutangnya.
 - Pilih Jenis Koreksi yang akan dilakukan apakah:
 - Normal** untuk melakukan koreksi biasa pada piutang;
 - Selisih Kurs** untuk koreksi akibat perubahan kurs pada piutang valas; atau
 - TAB** untuk melakukan penambahan nilai piutang dari transaksi tahun berjalan seperti pengenaan denda yang menambah nilai pokok piutang.

9. Isikan nilai koreksi piutang yang benar sehingga pada kolom Nilai Jurnal otomatis terisi nilai perubahannya.
10. Koreksi terhadap status piutang hanya bisa dilakukan atas kesalahan pencatatan saldo awal piutang.
11. Koreksi nilai penyisihan piutang hanya bisa dilakukan atas kesalahan pencatatan saldo awal piutang.
12. **Simpan.**

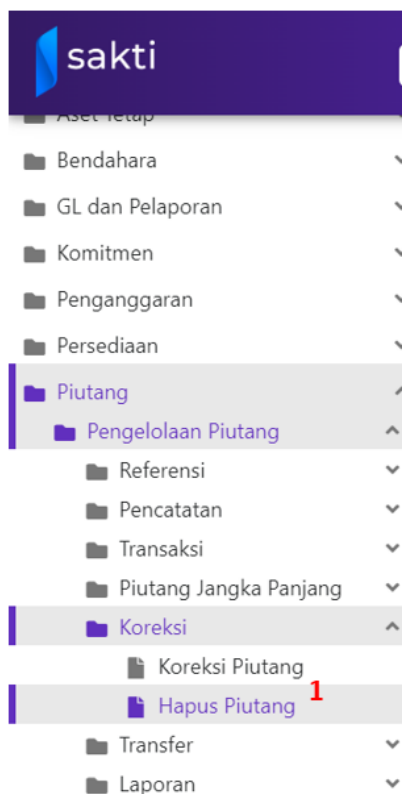
Koreksi Hapus Piutang

No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Tekait	-
5	Dokumen Input	Dokumen Koreksi Piutang
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	- Koreksi hapus ini bisa diterapkan pada piutang yang memiliki transaksi lanjutan maupun tidak

5. Koreksi Hapus Piutang

Sub menu Transaksi Koreksi Hapus Piutang ini adalah sub menu yang digunakan untuk melakukan penghapusan piutang karena kesalahan pencatatan piutang yang sudah tidak dapat dihapus melalui menu perekamannya. Sub menu ini bisa digunakan untuk menghapus data piutang yang sudah maupun belum ada transaksi lanjutan.

- Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Koreksi >> Hapus Piutang**.



2. Klik **Rekam**.

The screenshot shows the 'Informasi Data Koreksi' form. It is divided into two main sections: 'Informasi Data Koreksi' on the left and 'Informasi Piutang' on the right. The left section contains input fields for 'No Piutang', 'No Koreksi', 'Tanggal', 'Uraian', and 'No Dokumen', each with a red number (3, 4, 5, 6) indicating where to click. Below these is a 'Catatan' section with two instructions. The right section contains input fields for 'Debitur', 'Keterangan', 'Saldo Awal Piutang', 'Tanggal Mulai', 'Tanggal Jatuh Tempo', 'Total Transaksi', 'Koreksi', 'Saldo Piutang', 'Status Piutang', and 'Total Penyisihan'. At the bottom, there are three buttons: '+ Rekam' (labeled 2), 'Ubah', and 'Hapus'. On the far right, there are three buttons: 'Simpan' (labeled 7), 'Batal', and 'Keluar'.

3. Selanjutnya pilih **No Piutang** dengan mengklik tombol **look up** sehingga tampil data seperti di bawah ini (setelah data piutang dipilih maka kolom informasi piutang terisi secara otomatis).

The screenshot shows the 'Lookup Data Piutang' dialog box. It has a 'Filter' section with input fields for 'Nomor Piutang', 'Uraian', and 'Debitur', and a 'Cari' button. Below this is a 'Data Piutang' section with a table. The table has columns: 'No Piutang', 'Uraian', 'Saldo Piutang', 'Tanggal Jatuh Tempo', and 'Debitur'. The first row is 'Data Kosong'. Below the table is a pagination control with a blue button labeled '1' (labeled 'a') and a dropdown menu showing '10'. At the bottom right, there are two buttons: 'Pilih' (labeled 'b') and 'Batal'.

- a. Pilih data piutang yang dilakukan koreksi hapus.
- b. Klik **Pilih**.
4. Isikan tanggal koreksi hapus piutang.
5. Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan.
6. Isikan Nomor Dokumen sesuai dengan nomor dokumen koreksi yang ada.
7. **Simpan**.

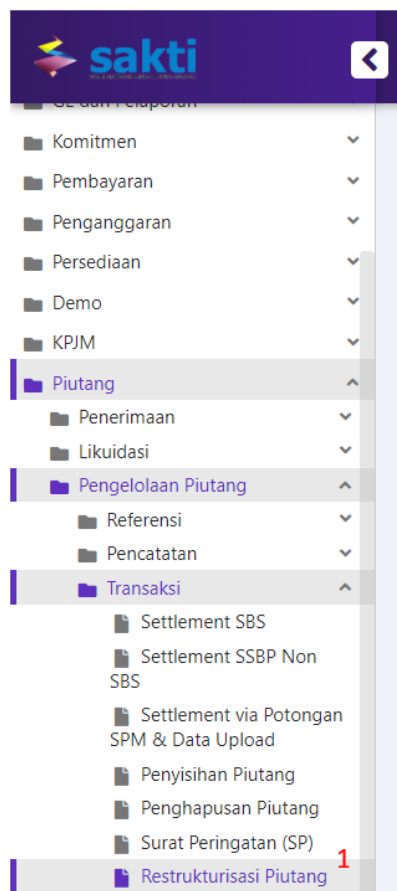
Restrukturisasi Piutang

No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Tekait	-
5	Dokumen Input	Dokumen Reklas Piutang
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	- Piutang Macet dapat direklas menjadi Ragu-Ragu atau Kurang Lancar - Piutang Ragu-Ragu dapat direklas menjadi Kurang Lancar

6. Restrukturisasi Piutang

Sub menu Transaksi Restrukturisasi Piutang ini adalah sub menu yang digunakan untuk melakukan pencatatan perubahan kualitas Piutang sesuai dengan dokumen penetapan restrukturisasi piutang.

- Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Transaksi >> Restrukturisasi Piutang**



2. Klik **Rekam**.

3. Selanjutnya pilih **No Piutang** dengan mengklik tombol **look up** sehingga tampil data seperti di bawah ini (setelah data piutang dipilih maka kolom informasi piutang terisi secara otomatis).

- a. Pilih data piutang yang dilakukan restrukturisasi.
- b. Klik **Pilih**.
4. Isikan tanggal restrukturisasi piutang.
5. Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan.
6. Isikan perubahan Kualitas piutang.
7. Isikan Nomor Dokumen sesuai dengan nomor dokumen restrukturisasi yang ada.
8. **Simpan**.

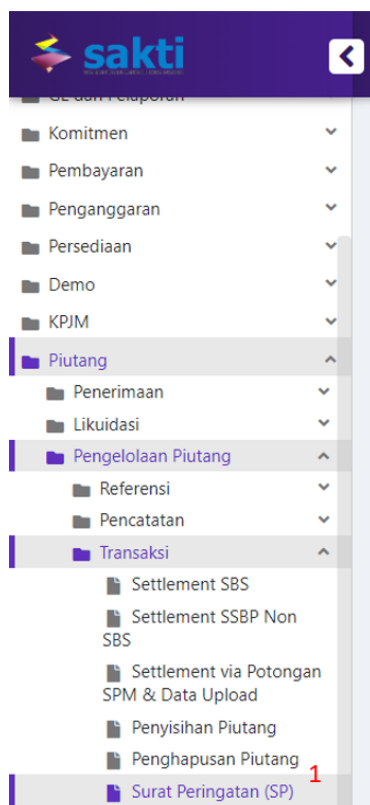
Surat Peringatan (SP Piutang)

No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Tekait	-
5	Dokumen Input	Surat Peringatan Piutang
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	- SP1 > 30 hari setelah tanggal jatuh tempo - SP2 > 30 hari setelah SP1 - SP3 > 30 hari setelah SP2

7. Surat Peringatan (SP Piutang)

Sub menu Transaksi Surat Peringatan ini adalah sub menu yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi atas surat peringatan yang diterbitkan satker kepada debitur piutang yang selanjutnya dapat mempengaruhi kualitas piutang saat proses penyisihan semesteran.

- Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Transaksi >> Surat Peringatan (SP)**.



2. Klik **Rekam**.

3. Selanjutnya pilih SP ke berapa sesuai dengan dokumen surat peringatan yang dibuat dengan pilihan SP 1, SP2, dan SP3.
4. Selanjutnya pilih **No Piutang** dengan mengklik tombol **look up** sehingga tampil data seperti di bawah ini (setelah data piutang dipilih maka kolom informasi piutang terisi secara otomatis).

- a. Pilih data piutang yang dilakukan restrukturisasi.
- b. Klik **Pilih**.
5. Isikan tanggal SP piutang.
6. Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan.
7. **Simpan**.

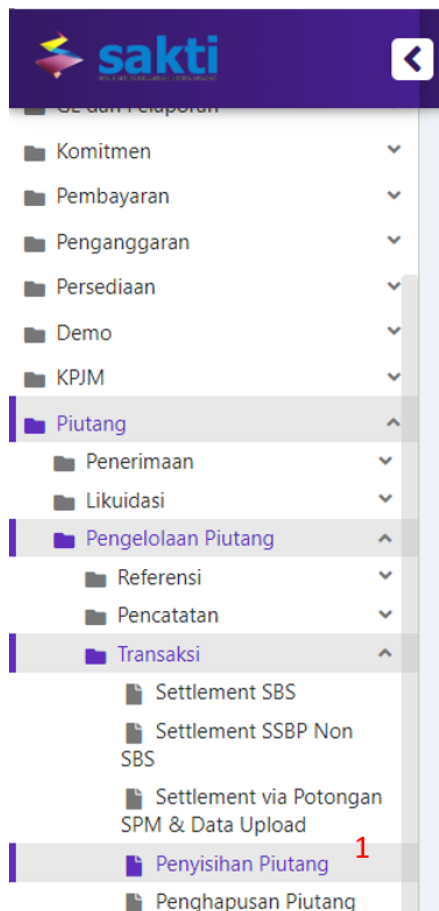
Penyisihan Piutang

No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Terkait	-
5	Dokumen Input	Data Piutang
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	- Harus sudah tutup buku pada bulan sebelum penyisihan

8. Penyisihan Piutang

Sub menu Transaksi Penyisihan Piutang ini adalah sub menu yang digunakan untuk melakukan transaksi penyisihan piutang setiap semesteran dengan terlebih dahulu menutup buku piutang sampai dengan sebelum bulan dilakukan penyisihan (penyisihan semester I minimal harus sudah tutup buku bulan 5, sedangkan penyisihan semester II minimal harus sudah tutup buku bulan 11).

- Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Transaksi >> Penyisihan Piutang**.



2. Klik **Sisihkan**.

Cari Penyisihan Header

Periode	No. Penyisihan	Tanggal	Uraian	Akun Penyisihan	Total Penyisihan	Nilai Jurnal
2020-06	SISIH/409917/202006	30-06-2020	Penyisihan Piutang Semester I	156311	925.000,00	125.000,00

1

Pilih Kategori Masukan pencarian... Cari

Sisihkan Cetak Hapus Keluar

3. Setelah itu maka muncul parameter penyisihan piutang dengan tanggal yang sudah otomatis terisi sesuai dengan periode penyisihan terdekat dengan tutup buku terakhir.

Parameter Penyisihan Piutang

Periode 2020-00

Nomor Penyisihan SISIH/409917/202000

Tanggal 31-12-2019

Uraian Penyisihan Piutang Semester I

Proses Keluar

4. Klik **Proses**.

5. Maka penyisihan terbentuk per akun piutang, untuk melihat secara detail silahkan klik pada salah satu penyisihan piutang yang sudah ada.

6. Data detail penyisihan ditampilkan per nomor piutang pada kolom ini.

Cari Penyisihan Detail

Debitur	No. Piutang	Uraian	Kwalitas Piutang	Saldo Piutang	Nilai Penyisihan Lama	Nilai Penyisihan	Nilai Jurnal
050106533111000-JU 00001/AR/409917/2020		TGR	L - Lancar	25.000.000,00	0,00	125.000,00	125.000,00
409917000000001-Da 00002/AR/409917/2020		TGR A	KR - Kurang Lancar	8.000.000,00	800.000,00	800.000,00	0,00

6

1

Pilih Kategori Masukan pencarian... Cari

TKTM Piutang

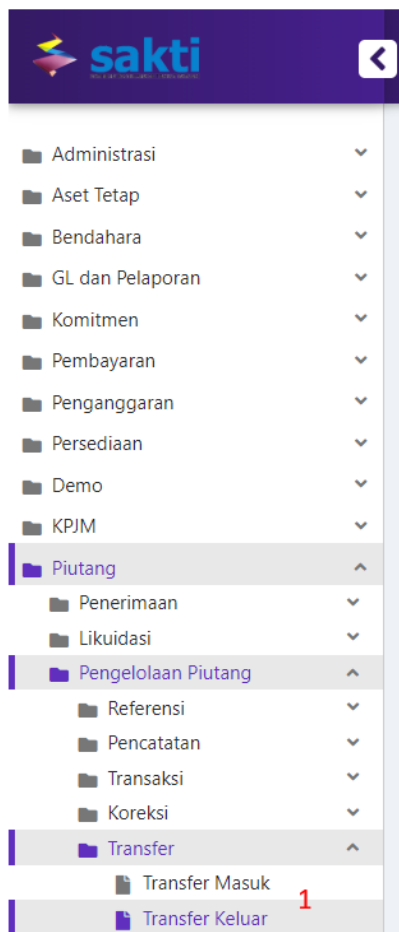
No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Tekait	-
5	Dokumen Input	BAST Transfer
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	- Tanggal Transfer masuk harus lebih besar sama dengan transfer keluar - Periode semester Transfer masuk harus sama dengan transfer keluar

9. TKTM Piutang

a. Transfer Keluar

Sub menu Transaksi Transfer Keluar Piutang ini adalah sub menu yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi transfer keluar piutang oleh satker pemberi.

- Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Transfer >> Transfer Keluar**.



2. Klik **Rekam**.

The screenshot shows two form sections. The top section, 'Informasi Keluar Transfer', contains fields for 'No. Transfer', 'Tanggal Transfer' (annotated with a red '3'), 'Uraian' (annotated with a red '4'), 'Satker Tujuan' (with a search icon and a red '5'), and 'No. Dokumen' (annotated with a red '6'). The bottom section, 'Informasi Kartu Piutang', contains fields for 'No. Piutang' (with a search icon and a red '7'), 'Debitur', 'Keterangan', and 'Nilai Transfer' (set to 0). At the bottom of the form, there are buttons: '+ Rekam' (annotated with a red '2'), 'Ubah', 'Hapus', 'Simpan' (annotated with a red '8'), 'Batal', 'Cetak', and 'Keluar'.

3. Isikan tanggal transfer keluar piutang.

4. Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan.

5. Pilih **Satker Tujuan**.

The screenshot shows a dialog box titled '::Pilih Satker Tujuan ::'. It has a 'Filter' section with 'Kode' and 'Nama' fields (annotated with a red 'a') and a 'Cari' button (annotated with a red 'b'). Below is a table titled 'Data Satker' (annotated with a red 'c') with columns 'Kode' and 'Nama'. The table lists various satker entries, including '000000 -', '000017 SEKRETARIAT JENDERAL', '000021 MAJELIS', and several 'Suspense Satker' entries. At the bottom right, there are 'Pilih' (annotated with a red 'd') and 'Batal' buttons.

a. Isikan kode satker tujuan.

b. Klik **Cari**.

c. Pilih satker yang muncul sesuai dengan yang diinginkan.

d. Klik **Pilih**.

6. Isikan Nomor Dokumen sesuai dengan nomor dokumen koreksi yang ada.

7. Selanjutnya pilih **No. Piutang** dengan mengklik tombol **look up** sehingga tampil data seperti di bawah ini (setelah data piutang dipilih maka kolom debitur dan nilai transfer piutang terisi secara otomatis).

::Data Informasi Piutang ::

Filter

Nomor Piutang

Uraian

Debitur

Filter

No Piutang	Keterangan Piutang	Saldo	Tanggal Jatuh Tempo String	Nama
Data Kosong				

10

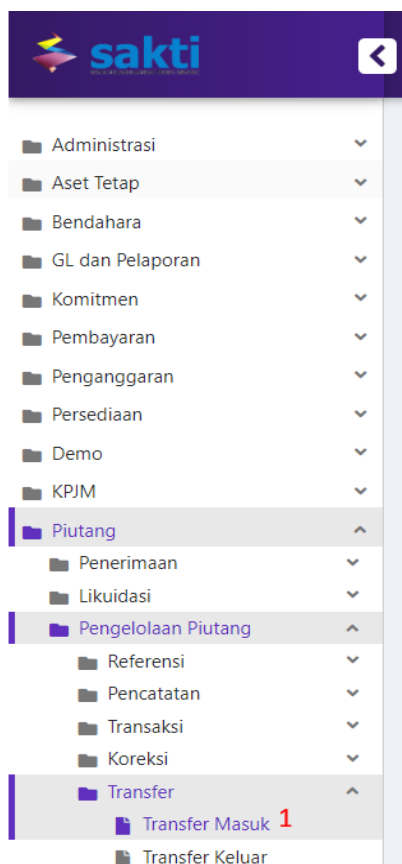
- Pilih data piutang yang dilakukan transfer keluar.
- Klik **Pilih**.

8. Simpan.

b. Transfer Masuk

Sub menu Transaksi Transfer Masuk ini adalah sub menu yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi transfer masuk piutang oleh satker penerima.

- Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Transfer >> Transfer Masuk**.



2. Klik **Rekam**.

3. Pilih data transfer yang sudah ada berdasarkan pencatatan transfer keluar yang dilakukan oleh satker pemberi (data yang dipilih bisa lebih dari satu dengan syarat tanggal transfer pada periode semester yang sama).

4. Isikan tanggal buku transfer masuk pada periode semester yang sama dengan tanggal transfer keluar.
5. Klik **Transfer Masuk** untuk menyimpan data perekaman.

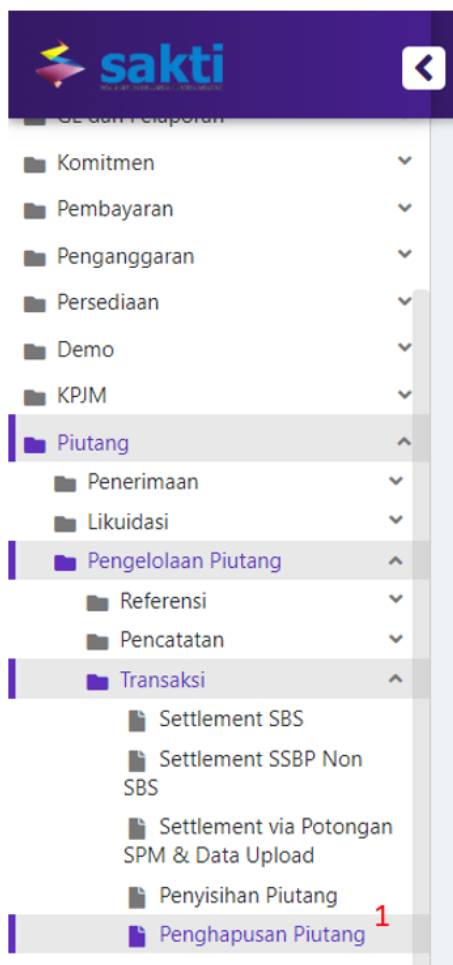
Penghapusan Piutang

No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Tekait	-
5	Dokumen Input	Dokumen Penghapusan Piutang
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	- Piutang yang bisa dihapus buku adalah piutang yang memiliki kualitas macet atau sudah mendapatkan SP3 selama 30 hari - Piutang yang bisa dihapus tagih adalah piutang yang sudah dihapus buku

10. Penghapusan Piutang

Sub menu Transaksi Penghapusan Piutang ini adalah sub menu yang digunakan untuk melakukan transaksi penghapusan piutang yang terdiri dari hapus buku dan hapus tagih.

- Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Transaksi >> Penghapusan Piutang**



2. Klik **Rekam**.

3. Selanjutnya pilih **Status Hapus Buku**.

4. Selanjutnya pilih **No Piutang** dengan mengklik tombol **look up** sehingga tampil data seperti di bawah ini (apabila status hapus yang dipilih adalah hapus buku maka data yang muncul adalah data piutang yang memiliki kualitas macet dan data piutang yang telah mendapatkan SP3 lebih dari 30 hari sedangkan bila yang dipilih hapus tagih maka data yang muncul adalah data piutang yang sudah dihapusbukukan).

a. Pilih data piutang yang dilakukan penghapusan.

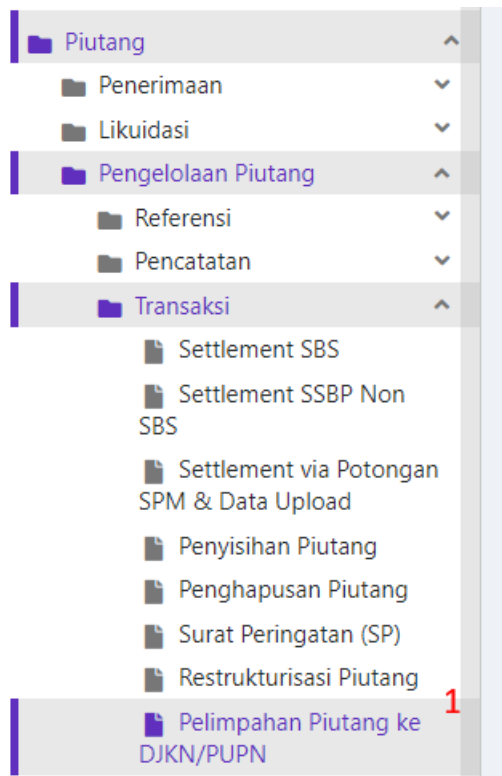
b. Klik **Pilih**.

5. Isikan tanggal penghapusan piutang.
6. Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan.
7. Isikan Nomor Dokumen sesuai dengan nomor dokumen penghapusan yang ada.
8. **Simpan**.

11. Pelimpahan Piutang ke DJKN/PUPN

Sub Menu Pelimpahan Piutang ke DJKN ini digunakan untuk mencatat piutang yang diserahkan ke DJKN dengan syarat piutang tersebut harus memiliki kualitas macet. Saat piutang direkam pada menu ini, piutang macet yang ada *settlement*-nya saat disisihkan akan tetap macet.

- Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Transaksi >> Pelimpahan Piutang ke DJKN/PUPN**.



- Klik **Rekam**.

- Selanjutnya pilih **No Piutang** dengan mengklik tombol **look up** sehingga tampil data seperti di bawah ini (setelah data piutang dipilih maka kolom informasi piutang terisi secara otomatis).

×

Lookup Data Piutang

Filter

Nomor Piutang

Uraian Piutang

Debitur

Cari

Data Piutang

No Piutang	Keterangan Piutang	Nilai Piutang	Tanggal Jatuh Tempo	Debitur
00003/AR/635752/2020	TGR Motor dinas	23.000.000,00	01-07-2020	Cekpiu Tang

⏪

⏩

1

⏪

⏩

10

Pilih

Batal

- a. Pilih data piutang yang dilakukan pelimpahan.
- b. Klik **Pilih**.
4. Isikan tanggal pelimpahan piutang.
5. Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan.
6. Isikan Nomor Dokumen sesuai dengan nomor dokumen pelimpahan piutang yang ada
7. **Simpan**.

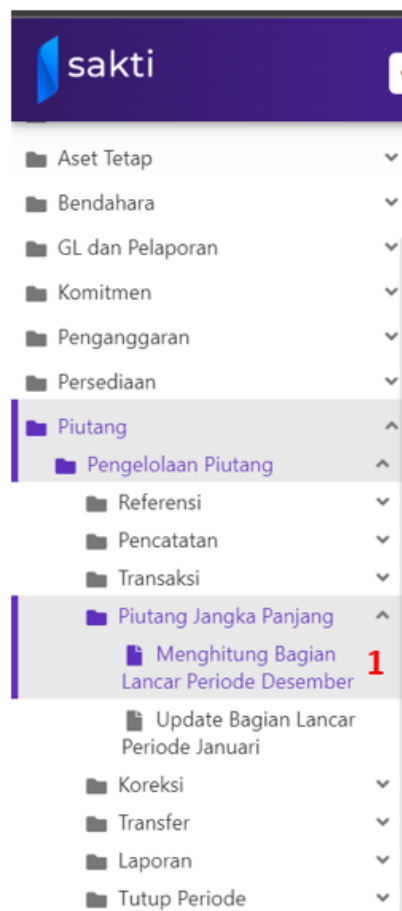
Menghitung Bagian Lancar Periode Desember

No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Tekait	-
5	Dokumen Input	-
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	- Modul Piutang Periode Desember harus masih terbuka - Harus sudah merekam penghitungan penyisihan piutang periode Desember

12. Menghitung Bagian Lancar Periode Desember

Sub menu menghitung bagian lancar periode Desember adalah sub menu yang digunakan untuk menghitung bagian lancar piutang jangka panjang pada periode Desember untuk selanjutnya disajikan pada laporan keuangan.

- Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Piutang Jangka Panjang >> Menghitung Bagian Lancar Periode Desember**.



2. Klik **Rekam**.

Cari Piutang Lancar Jangka Panjang

Periode Perhitungan: 31-12-2020

Nomor Dokumen	Akun Piutang	Nilai Piutang	Nilai Penyisihan	Piutang Bagian Lancar	Peny. Bagian Lancar	Piutang Akhir	Peny. Piutang Akhir
Data Kosong							

1

10

Detil Piutang

No Piutang	Nama Debitur	Tgl Mulai	Tgl Jatuh Tempo	Akun Piutang	Nilai Piutang	Nilai Penyisihan	Piutang Bagian Lancar	Peny. Bagian Lancar	Piutang Akhir	Peny. Piutang Akhir	Status
Data Kosong											

1

10

Nomor Piutang Masukan pencarian...

Informasi Piutang Lancar Jangka Panjang

Nomer Piutang

Nama Debitur

Akun Piutang

Nilai Piutang Piutang Bagian Lancar Piutang Akhir

Nilai Penyisihan Penyisihan Bagian Lancar Penyisihan Piutang Akhir

2

3. Selanjutnya akan muncul *pop up* berisi tabel penghitungan bagian lancar atas masing-masing piutang jangka panjang beserta penyisihannya. Jika perlu penyesuaian angka, bisa klik tombol edit di sebelah kanan masing-masing data piutang.

Rekam Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang

Periode Perhitungan: 31-12-2020

No Piutang	Nama Debitur	Tgl Mulai	Tgl Jatuh Tempo	Akun Piutang	Nilai Piutang	Nilai Penyisihan	Piutang Bagian Lancar	Peny. Bagian Lancar	Piutang Akhir	Peny. Piutang Akhir	Status	Action
00001/AR		25-07-2019	24-07-2022	152111	4.800.000	24.000	3.031.579	15.158	1.768.421	8.842	0	3 Edit

1

10

Nomor Piutang Masukan pencarian...

4

4. **Simpan**.

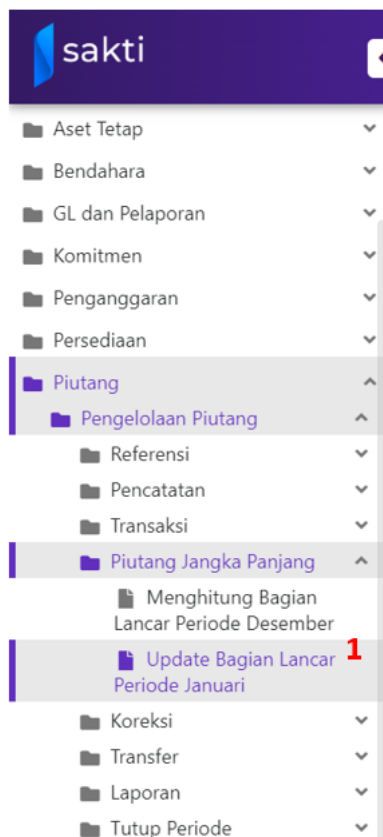
Update Bagian Lancar Periode Januari

No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Tekait	-
5	Dokumen Input	-
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	- Modul Piutang Periode Januari harus masih terbuka - Harus sudah merekam penghitungan bagian lancar periode Desember

13. Update Bagian Lancar Periode Januari

Sub menu menghitung bagian lancar periode Desember adalah sub menu yang digunakan untuk mengembalikan saldo penghitungan bagian lancar piutang ke saldo piutang jangka panjang asalnya. Biasanya dilakukan setelah penyusunan LK tahunan selesai.

- Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Pengelolaan Piutang >> Piutang Jangka Panjang >> Update Bagian Lancar Periode Januari**.



2. Klik **Rekam**.

Cari Piutang Lancar Jangka Panjang

Periode Perhitungan: 01-01-2021

Nomor Dokumen	Akun Piutang	Nilai Piutang	Nilai Penyisihan	Piutang Bagian Lancar	Peny. Bagian Lancar	Piutang Akhir	Peny. Piutang Akhir
Data Kosong							

10

Detail Piutang

No Piutang	Nama Debitur	Tgl Mulai	Tgl Jatuh Tempo	Akun Piutang	Nilai Piutang	Nilai Penyisihan	Mutasi Tambah Piutang dari Bag Lancar	Mutasi Tambah Penyisihan dari Bag Lancar	Piutang Akhir	Peny. Piutang Akhir	Status
Data Kosong											

10

Nomor Piutang Masukan pencarian...

Informasi Piutang Lancar Jangka Panjang

Nomer Piutang

Nama Debitur

Akun Piutang

Nilai Piutang 0 Piutang Bagian Lancar 0 Piutang Akhir 0

Nilai Penyisihan 0 Penyisihan Bagian Lancar 0 Penyisihan Piutang Akhir 0

2

3. Selanjutnya akan muncul *pop up* berisi tabel sesuai penghitungan bagian lancar atas masing-masing piutang jangka panjang beserta penyisihannya di periode Desember.

Rekam Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang

Periode Perhitungan: 01-01-2021

No Piutang	Nama Debitur	Tgl Mulai	Tgl Jatuh Tempo	Akun Piutang	Nilai Piutang	Nilai Penyisihan	Mutasi Tambah Piutang dari Bag Lancar	Mutasi Tambah Penyisihan dari Bag Lancar	Piutang Akhir	Peny. Piutang Akhir	Status
00001/AR		25-07-2019	24-07-2022	152111	1.768.421	8.842	3.031.579	15.158	4.800.000	24.000	1

10

Nomor Piutang Masukan pencarian... **3**

4. **Simpan**.



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DITJEN PERBENDAHARAAN