



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 51 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENGELOLAAN PIUTANG  
BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan akuntansi dan piutang Universitas Negeri Semarang dengan prinsip akuntabel, efektif, dan efisien, maka kebijakan pengelolaan akuntansi dan piutang perlu diatur agar taat azas, patuh aturan dan mampu mengelola serta menyelesaikan piutang secara tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab guna memberikan nilai tambah sesuai dengan praktek bisnis yang sehat;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Akuntansi dan Pengelolaan Piutang Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5268);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
  7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 516);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1623) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2144);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2014 tanggal 24 April 2014 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Negara/ Lembaga dan Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 556);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaikan Laporan Keuangan Kementerian Negara /Lembaga;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Pengurusan Piutang Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2162);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2159);
17. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2018-2022;
18. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 6/KN/2017 tanggal 20 Juni 2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;
19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-85/PB/2011 tanggal 5 Desember 2011 tentang Penatausahaan Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;
20. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN AKUNTANSI DAN  
PENGELOLAAN PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Semarang.
- (3) Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang, untuk selanjutnya disingkat dengan (PK-BLU UNNES) adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan layanan pendidikan tinggi tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
- (4) Akuntansi Piutang, adalah serangkaian kegiatan yang meliputi proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran atas transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian piutang dalam neraca.
- (5) Piutang BLU adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLU dan atau hak BLU yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.

Pasal 2

- (1) Pedoman Akuntansi Dan Pengelolaan Piutang BLU meliputi prosedur dan persyaratan pemberian piutang, tata cara penagihan piutang, dan penata usahaan akuntansi piutang yang meliputi pencatatan piutang, penyisihan piutang, penghapusan piutang dan pelaporan piutang.
- (2) Pedoman Akuntansi Dan Pengelolaan Piutang BLU dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab mengikuti kaidah manajemen yang baik dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
- (3) Pedoman Akuntansi Dan Pengelolaan Piutang disusun secara periodik sebagai dasar pengambilan keputusan.

Pasal 3

Pedoman Akuntansi Dan Pengelolaan Piutang BLU UNNES sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku mulai pada tanggal 01 Januari 2019.

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal 31 Desember 2018

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD  
FATHUR ROKHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala BUHK  
u.b. Kepala Bagian Hukum & Kepeg.

Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
NIP 196702101990031002



LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 51 TAHUN 2018  
TANGGAL 31 DESEMBER 2018  
TENTANG  
PERATURAN REKTOR TENTANG  
PEDOMAN AKUNTANSI DAN  
PENGELOLAAN PIUTANG BADAN  
LAYANAN UMUM UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG

**PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN AKUNTANSI DAN  
PENGELOLAAN PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**



**BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Tahun 2018

	<b>Hal</b>
<b>PERATURAN REKTOR</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
<b>I. Latar Belakang</b>	<b>1</b>
<b>II. Tujuan</b>	<b>2</b>
<b>III. Dasar Hukum</b>	<b>2</b>
<b>IV. Daftar Istilah</b>	<b>5</b>
<b>V. Ketentuan Umum</b>	<b>9</b>
<b>VI. Jenis-jenis Piutang</b>	<b>10</b>
<b>A. Piutang dari Kegiatan Operasional BLU</b>	<b>10</b>
<b>B. Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU</b>	<b>10</b>
<b>C. Piutang dari Pendapatan Lain-lain</b>	<b>11</b>
<b>BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG</b>	<b>12</b>
<b>I. Pengakuan Piutang</b>	<b>12</b>
<b>A. Piutang dari Kegiatan Operasional BLU</b>	<b>12</b>
<b>B. Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU</b>	<b>13</b>
<b>C. Piutang Pendapatan Lain-lain</b>	<b>13</b>
<b>II. Pengukuran Piutang</b>	<b>13</b>
<b>A. Piutang dari Kegiatan Operasional BLU</b>	<b>13</b>
<b>B. Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU</b>	<b>13</b>
<b>C. Piutang dari Pendapatan Lain-lain</b>	<b>14</b>
<b>III. Pencatatan Piutang</b>	<b>14</b>
<b>A. Piutang dari Kegiatan Operasional BLU</b>	<b>15</b>
<b>B. Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU</b>	<b>20</b>
<b>1. Piutang dari Penjualan</b>	<b>20</b>
<b>2. Piutang dari Sewa BLU</b>	<b>22</b>
<b>3. Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional</b>	<b>24</b>
<b>C. Piutang dari Pendapatan Lain-lain</b>	<b>28</b>

	<b>Hal</b>
<b>BAB III PENYISIHAN DAN PENGHAPUSAN PIUTANG</b>	<b>31</b>
<b>I. Penyisihan Piutang</b>	<b>31</b>
<b>A. Kualitas Piutang</b>	<b>31</b>
<b>B. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih</b>	<b>32</b>
<b>C. Jangka Waktu SPn</b>	<b>33</b>
<b>D. Pencatatan Penyisihan Piutang</b>	<b>33</b>
<b>II. Penghapusan Piutang</b>	<b>34</b>
<b>A. Penghapusan Bersyarat (Writedown)</b>	<b>35</b>
<b>1. Tata Cara Penghapusan Bersyarat Piutang</b>	<b>35</b>
<b>2. Akuntansi Penghapusan Bersyarat Piutang</b>	<b>38</b>
<b>3. Pengungkapan Penghapusan Bersyarat</b>	<b>38</b>
<b>B. Penghapusan Mutlak (Write-off)</b>	<b>38</b>
<b>Tata Cara Penghapusan Mutlak Piutang</b>	<b>39</b>
<b>III. Pelaporan Piutang</b>	<b>41</b>
<b>A. Penyajian Akun Piutang dalam Neraca</b>	<b>41</b>
<b>B. Penjelasan dan Pengungkapan Piutang dalam CaLK</b>	<b>41</b>
<b>BAB IV PENUTUP</b>	<b>42</b>
<b>Lampiran 1 Surat Pernyataan Piutang Mahasiswa</b>	<b>43</b>
<b>Lampiran 2 Surat Penagihan (SPn)</b>	<b>44</b>
<b>Lampiran 3 Surat Keterangan Pembayaran</b>	<b>45</b>
<b>Lampiran 4 Rekapitulasi Piutang Uang Kuliah</b>	<b>46</b>
<b>Lampiran 5 Rekapitulasi Piutang Lainnya Sewa</b>	<b>48</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **I. LATAR BELAKANG**

Universitas Negeri Semarang (UNNES) sebagai entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan penggunaan anggaran yang telah dilaksanakan serta hasil yang dicapai secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan sebagai mekanisme akuntabilitas pertanggungjawaban pengelolaan anggaran.

Pelaksanaan anggaran pada satuan kerja di lingkungan UNNES meliputi pelaksanaan anggaran pendapatan dan anggaran belanja. Anggaran pendapatan yang diperoleh satuan kerja di lingkungan UNNES merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Setiap akhir periode pelaporan, pendapatan yang seharusnya sudah diterima satuan kerja, yang dalam kenyataannya belum diterima seluruhnya, menyebabkan timbulnya piutang yang harus ditatausahakan dan dicatat sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan peraturan perundang-undangan.

Laporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada satuan kerja selaku entitas akuntansi. Penyajian angka-angka dalam laporan keuangan diharapkan mampu memberikan informasi yang akurat dan terpercaya bagi yang berkepentingan sehingga penyajian angka tersebut harus dapat diyakini kebenarannya antara lain penyajian piutang sebagai salah satu aset lancar.

Piutang merupakan aset lancar yang tingkat likuiditasnya tinggi yang berpotensi disalahgunakan, sehingga setiap satuan kerja diharapkan dapat memahami transaksi, penatausahaan, dan penyajian piutang dalam laporan keuangan sesuai dengan SAP dan ketentuan perundang-undangan.

Berdasarkan hal tersebut di atas dan dalam rangka keseragaman penatausahaan akuntansi piutang di lingkungan UNNES perlu disusun Pedoman Akuntansi dan Pengelolaan Piutang.

## **II. Tujuan**

Tujuan Pedoman Akuntansi dan Pengelolaan Piutang di Satuan Kerja UNNES, yaitu:

1. Memberikan pedoman yang seragam bagi pejabat perbendaharaan dan petugas pelaporan Keuangan di lingkungan UNNES, dalam melaksanakan pengelolaan, pencatatan dan penyajian piutang yang wajar dalam Laporan Keuangan; dan
2. Mendukung penyelenggaraan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang menghasilkan informasi piutang yang wajar.
3. Memberikan informasi yang wajar dan tepat waktu mengenai piutang.

## **III. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5268);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Rugi;



9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.07/2005 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.07/2005 tentang Tata Cara Pengajuan Usul, Penelitian, dan Penetapan Penghapusan Piutang Perusahaan Negara/Daerah dan Piutang Negara/Daerah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 516);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1623) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2144);
16. 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;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2162);

20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaL Pada Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2159);
21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Universitas Negeri Semarang;
22. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008, tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
23. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2018-2022;
24. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98/A.KPT/2017 tanggal 4 Desember 2017 tentang Pedoman Akuntansi Piutang Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
25. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 128/M/KPT/2018 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pengelolaan Piutang pada Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
26. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 6/KN/2017 tanggal 20 Juni 2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;
27. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 85/PB/2011 tentang Penatausahaan Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;
28. Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
29. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang;
30. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 16 tentang Akuntansi Piutang Berbasis AkruaL.

#### **IV. Daftar Istilah**

Yang dimaksud dengan:

1. Akuntansi Piutang, adalah serangkaian kegiatan yang meliputi proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran atas transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian piutang dalam neraca;
2. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi dilingkungan Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
3. Basis AkruaI, adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan;
4. Bendahara Penerimaan, adalah seseorang yang diangkat oleh Menteri yang disertai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan uang dari pendapatan, atau surat berharga, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang negara yang ada dalam penguasaannya;
5. Bendahara Pengeluaran, yang selanjutnya disebut BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan pengeluaran negara pada kantor/satuan kerja kementerian/lembaga;
6. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (Bagian Lancar TPA), adalah reklasifikasi tagihan penjualan angsuran jangka panjang ke dalam piutang jangka pendek;
7. Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi (Bagian Lancar TGR), adalah reklasifikasi aset lain-lain yang berupa tuntutan ganti rugi ke dalam aset lancar disebabkan adanya tuntutan ganti rugi jangka panjang yang jatuh tempo tahun berikutnya;
8. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas dalam rangka pengungkapan yang memadai;

9. Daftar Umur Piutang, adalah daftar piutang yang dibuat berdasarkan umur tunggakan piutang;
10. Debitur, adalah badan atau orang yang berutang menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun;
11. Hak Tagih, adalah hak yang timbul akibat dari penerima hak telah memenuhi kewajibannya yang dinyatakan dalam berita acara atau dokumen lain yang dipersamakan;
12. Jatuh Tempo, adalah batas akhir waktu sampai dengan seluruh jasa atau barang telah diterima atau sesuai dengan perikatan/perjanjian;
13. Jurnal, adalah pencatatan transaksi dimana satu transaksi akan mempengaruhi dua atau lebih perkiraan, satu sisi sebagai debit dan sisi lainnya sebagai kredit;
14. Kebijakan Piutang, adalah prinsip, dasar, dalam suatu peraturan yang diterapkan entitas dalam pengelolaan dan penyajian piutang Laporan Keuangan.
15. Kualitas Piutang, adalah hampiran atas ketertagihan piutang yang diukur berdasarkan kepatuhan membayar kewajiban oleh Debitur;
16. Neraca, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
17. Nilai Nominal, adalah nilai yang tertera dalam dokumen sumber piutang yang bersangkutan;
18. Nilai Piutang Bersih yang Dapat Direalisasikan (*Net Realizable Value*), adalah nilai buku piutang setelah dikurangi alokasi penyisihan piutang tidak tertagih;
19. Perjanjian, adalah perikatan antara dua pihak atau lebih untuk membuat kesepakatan dan menentukan peraturan kaidah/hak dan kewajiban;
20. Piutang, adalah hak satker yang telah jatuh tempo sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah namun belum diterima pembayaran;
21. Piutang Angsuran, adalah piutang yang timbul dari penjualan angsuran, atau perjanjian bahwa pihak ketiga akan melunasi kewajibannya kepada Satuan Kerja dalam beberapa kali pembayaran;
22. Piutang BLU, adalah hak satker BLU yang telah jatuh tempo sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah namun belum diterima pembayaran;
23. Piutang dari Kegiatan Operasional BLU adalah piutang yang berasal dari transaksi bisnis karakteristik utama BLU;

24. Piutang BLU Pelayanan Pendidikan, adalah piutang BLU yang digunakan untuk mencatat Piutang BLU Pelayanan Pendidikan;
25. Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU adalah piutang yang berasal dari transaksi bisnis selain karakteristik utama BLU;
26. Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional, adalah piutang yang digunakan untuk mencatat Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional;
27. Piutang Sewa BLU, adalah piutang yang digunakan untuk mencatat piutang sewa BLU berupa tanah, gedung, ruangan, peralatan dan mesin, asset tetap lainnya, dan sewa lainnya;
28. Piutang dari Penjualan Aset BLU, adalah piutang yang digunakan untuk mencatat piutang dari penjualan asset tetap BLU maupun penjualan asset lainnya BLU;
29. Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak, adalah piutang yang berasal dari pendapatan negara bukan pajak yang sampai dengan jatuh tempo belum dilunasi dan akan disetor ke Kas Negara;
30. Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak Lainnya, adalah piutang yang berasal dari bagian lancar tagihan penjualan angsuran, dan bagian lancar tuntutan ganti rugi;
31. Piutang Jangka Pendek, adalah piutang yang akan jatuh tempo atau akan direalisasikan dalam jangka waktu maksimal 12 (dua belas) bulan sejak Tanggal Pelaporan;
32. Piutang Jangka Panjang, adalah piutang yang akan jatuh tempo atau akan direalisasikan lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak Tanggal Pelaporan;
33. Piutang Negara, adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Pusat dan/atau hak Pemerintah Pusat yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah;
34. Penyisihan Piutang Tak Tertagih, adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan Kualitas Piutang;
35. Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang selanjutnya disingkat PNPB adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan;

36. Pendapatan, adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah ekuitas dana dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan;
37. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima, adalah pendapatan yang sampai dengan periode pelaporan belum diterima oleh satuan kerja/pemerintah karena adanya tunggakan pungutan pendapatan dan transaksi lainnya yang menimbulkan hak tagih satuan kerja/pemerintah dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
38. Periode Pelaporan, adalah 6 (enam) bulan atau 1 (satu) tahun yang merupakan waktu Pelaporan Keuangan yang dilaksanakan pada semester I (30 Juni) dan tahunan (31 Desember);
39. Satuan Kerja (Satker), adalah kuasa pengguna anggaran/pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program;
40. Sistem Akuntansi Pemerintah, adalah rangkaian sistematis dan prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan Pelaporan Keuangan dilingkungan organisasi pemerintah;
41. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan pemerintah;
42. Surat Penagihan (SPn), adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satker Kementerian Negara/Lembaga untuk penagihan pertama piutang penerimaan negara bukan pajak kepada pihak terutang;
43. Surat Penagihan Kedua (SPn Kedua), adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satker Kementerian Negara/Lembaga untuk penagihan piutang PNBPN apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran pada SPn (surat penagihan pertama), pihak terutang belum melunasi piutang PNBPN;
44. Surat Penagihan Ketiga (SPn Ketiga), adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satker Kementerian Negara/Lembaga untuk penagihan piutang penerimaan negara bukan pajak apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran pada SPn Kedua, pihak terutang belum melunasi piutang PNBPN;
45. Surat Keterangan Pembayaran adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satker Kementerian/Lembaga yang menyatakan bahwa piutang PNBPN pihak terutang telah lunas;

46. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM), adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan tersebut;
47. Tanggal Pelaporan, adalah Periode Semester (tanggal 30 Juni) dan Tahunan (tanggal 31 Desember);
48. Tunggalan, adalah jumlah kewajiban terutang karena ketidakmampuan entitas membayar pokok dan/atau bunganya sesuai jadwal;
49. Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), adalah hak tagih yang berasal dari penjualan aset yang tidak dipisahkan pengelolaannya, dan diangsurkan lebih dari 12 (dua belas) bulan yang belum dilunasi sampai dengan tanggal Neraca;
50. Tuntutan Perbendaharaan (TP), adalah hak tagih kepada Bendahara yang karena lalai atau perbuatan yang melawan hukum mengakibatkan kerugian Negara yang ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
51. Tuntutan Ganti Rugi (TGR), adalah hak tagih kepada pegawai non bendahara yang melakukan tindakan yang menimbulkan kerugian Negara berdasarkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak/surat keputusan pengadilan;
52. Tim Pengelola Piutang adalah tim yang menangani penatausahaan piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang terdiri atas tiga unit yaitu unit operasional, unit administrasi, dan unit pembukuan.
53. Unit operasional pada tim pengelola piutang melaksanakan kegiatan pengelolaan penerimaan negara.
54. Unit administrasi pada tim pengelola piutang melaksanakan kegiatan penerimaan dan pengiriman dokumen piutang.
55. Unit pembukuan pada tim pengelola piutang melaksanakan kegiatan pembukuan dan pelaporan data piutang.

## **V. Ketentuan Umum**

Ketentuan mengenai Pengelolaan Piutang di lingkungan UNNES sebagai berikut:

1. Piutang terjadi karena transaksi atau adanya perjanjian/perikatan yang menimbulkan hak tagih di lingkungan UNNES;
2. Pengakuan Piutang menggunakan Basis Akrual, artinya piutang diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi;
3. Laporan Piutang disusun per periode pelaporan berdasarkan ketetapan formal yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang;

4. Piutang berkurang pada saat terjadi pembayaran atau penghapusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Satuan Kerja wajib memelihara pencatatan secara ekstrakomptabel pada Piutang yang telah dihapusbukukan;
6. Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan, maka pembayaran tersebut diakui sebagai Pendapatan Lain-lain;
7. Karakteristik Piutang yang memiliki hak tagih antara lain:
  - a. Terdapat penyerahan barang, jasa, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Kesepakatan tertulis para pihak yang terkait;
  - c. Jangka waktu/ jatuh tempo pelunasan dapat diidentifikasi; dan
  - d. Jumlah piutang dapat diukur.
8. Mahasiswa yang mempunyai utang/Tunggakan Biaya Pendidikan dapat mengikuti proses perkuliahan dengan melakukan perjanjian Piutang.

## **VI. Jenis-Jenis Piutang**

Jenis-jenis piutang dilingkungan UNNES terdiri dari:

### **A. Piutang dari Kegiatan Operasional BLU**

Piutang dari Kegiatan Operasional BLU adalah piutang yang berasal dari transaksi bisnis karakteristik utama BLU, yaitu Piutang BLU Pelayanan Pendidikan.

Piutang BLU Pelayanan Pendidikan merupakan piutang yang berasal dari Pendapatan Uang SPP/Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan Sumbangan Pembangunan/Uang Gedung, atau sebutan lain yang disamakan.

### **B. Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU**

Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU adalah piutang yang berasal dari transaksi bisnis selain karakteristik utama BLU, yaitu

1. Piutang dari Penjualan Aset Tetap/ Aset Lainnya adalah piutang yang timbul karena adanya perpindahan hak penguasaan barang kepada pihak lain, sedangkan Satker belum menerima pembayaran atau baru menerima sebagian pembayaran dan sisa pembayaran diangsur/dicicil sesuai dengan ketentuan yang disepakati;
2. Piutang dari Sewa Tanah/ Gedung/ Ruangan/ Peralatan Mesin/ Lainnya BLU adalah piutang yang timbul karena kegiatan sewa hak guna usaha atau guna pakai dimana penyewa tidak mempunyai hak untuk membeli objek, dan pembayarannya dilakukan secara berkala.



3. Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional adalah piutang yang digunakan untuk mencatat Piutang BLU Lainnya selain dari Kegiatan Operasional.

C. Piutang dari Pendapatan Lain-lain

Piutang dari Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi atau Kerugian yang diderita oleh negara (TP/TGR). Piutang ini dapat dikelompokkan menurut sumber timbulnya tuntutan ganti rugi, yaitu:

1. Piutang yang timbul dari Tuntutan Perbendaharaan (TP)

Tuntutan Perbendaharaan dikenakan kepada bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan Kerugian Negara. Tuntutan Perbendaharaan ditentukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan hasil Audit Eksternal dan Internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Piutang yang berasal dari Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Piutang ini timbul karena adanya kerugian negara yang dilakukan oleh pegawai negeri bukan bendahara, sebagai akibat langsung atau tidak langsung dari perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas yang menjadi kewajibannya. Tuntutan Ganti Rugi ditetapkan oleh pimpinan di lingkup Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II**

### **KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG**

#### **I. Pengakuan Piutang**

Pengakuan Piutang diakui dan dicatat pada saat terjadinya hak tagih yang telah jatuh tempo sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **A. Piutang dari Kegiatan Operasional BLU**

Piutang dari kegiatan operasional BLU pada satker UNNES berupa Piutang layanan pendidikan, yang macamnya adalah sebagai berikut :

1. Piutang dari Pendapatan Uang Sumbangan Penunjang Pendidikan (SPP)/Uang Kuliah Tunggal (UKT), diakui saat mahasiswa telah melakukan pendaftaran ulang di perguruan tinggi namun belum dilakukan pembayaran, dan telah jatuh tempo. Untuk piutang BLU layanan pendidikan tanggal jatuh tempo adalah batas akhir seluruh jasa layanan pendidikan untuk 1 (satu) periode tertentu selesai diberikan. Tanggal Jatuh tempo ini menjadi dasar diakui dan dicatatnya piutang. Selama mahasiswa menjalani masa perkuliahan (layanan pendidikan), pendapatan pendidikan yang belum diterima diakui sebagai “Pendapatan yang Masih Harus Diterima” sampai dengan waktu jatuh tempo yaitu pada akhir perkuliahan setiap semester. Setelah jatuh tempo, pendapatan yang masih harus diterima dicatat sebagai piutang BLU layanan pendidikan.
2. Piutang Sumbangan Pembangunan/Uang Gedung, diakui dan dicatat saat tanggal pembayaran yang disepakati pada perikatan/perjanjian sebesar nilai sisa uang dari Sumbangan Pembangunan tidak/belum dilakukan pembayaran sesuai perjanjian. Sejak terdaftar menjadi mahasiswa sampai dengan tanggal pembayaran yang disepakati pada perikatan/perjanjian, pendapatan dari Sumbangan Pembangunan yang belum diterima diakui sebagai “Pendapatan yang Masih Harus Diterima”. Pencatatan ini dilakukan pada saat pendaftaran atau pada saat perjanjian pembayaran sumbangan uang Gedung ditandatangani.

Pengakuan Piutang Pendidikan ini harus didukung oleh:

- a. Adanya Surat Pernyataan antara Pimpinan Satker dengan mahasiswa dan orangtua/ wali atau ketentuan tertulis tentang pembayaran uang pendidikan.
- b. Adanya Surat Tagihan dan sampai batas waktu pembayaran belum dibayar.

**B. Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU**

Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU terdiri atas penjualan aset BLU, sewa aset, dan piutang BLU lainnya dari kegiatan non operasional, diakui dan dicatat saat tanggal yang disepakati pada perikatan/perjanjian dari Penjualan Aset BLU, Sewa BLU, dan kegiatan non operasional.

**C. Piutang Pendapatan Lain-lain**

Piutang yang berkaitan dengan TP/TGR, diakui setelah:

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

**II Pengukuran Piutang**

Pengukuran Piutang dilakukan sesuai dengan jenis piutang sebagai berikut:

**A Piutang dari Kegiatan Operasional BLU**

Piutang dari kegiatan operasional BLU yaitu piutang dari layanan pendidikan, diukur berdasarkan surat perjanjian kewajiban keuangan mahasiswa sesuai syarat yang ditetapkan perguruan tinggi berupa Surat Ketetapan Piutang oleh Pimpinan Satuan Kerja dan dicatat sebesar Nilai Nominal yang tercantum dalam ketentuan perguruan tinggi atau surat perjanjian dimaksud.

**B Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU**

Piutang dari kegiatan non operasional BLU yang terdiri dari piutang penjualan, sewa, dan kegiatan non operasional BLU lainnya, pengukuran piutang adalah sebagai berikut:

1. Piutang dari Penjualan Aset BLU  
Piutang dari penjualan diukur berdasarkan perjanjian penjualan dan dicatat sebesar nilai yang belum dibayar sesuai dengan perjanjian. Apabila dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai setelah adanya potongan.

2. Piutang dari Sewa BLU  
Piutang dari sewa diukur berdasarkan ketentuan yang dipersyaratkan dalam perjanjian sewa dan dicatat sebesar nilai yang belum dibayar sesuai dengan perjanjian.
3. Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional  
Piutang dari pemberian fasilitas/jasa, diukur berdasarkan perjanjian atau ketentuan yang berlaku dan dicatat sebesar nilai yang belum dibayar sesuai dengan perjanjian.

### **C Piutang dari Pendapatan Lain-lain**

Piutang dari Pendapatan Pelunasan TP/TGR

Pengukuran Piutang TP/TGR setiap akhir periode akuntansi harus dilakukan reklasifikasi berdasarkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM), dilakukan sebagai berikut:

1. Dicatat sebagai aset lancar akun “Bagian Lancar TP/TGR” sebesar nilai yang telah jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;
2. Dicatat sebagai aset lainnya akun “Tagihan TP/TGR” terhadap nilai yang akan dilunasi lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

### **III. Pencatatan Piutang**

Sesuai dengan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-85/PB/2011 Tentang Penatausahaan Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kesatuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga, tim pengelola piutang terdiri dari tiga unit yaitu unit operasional, unit administrasi, dan unit pembukuan. Adapun untuk pencatatan piutang dilakukan oleh tim pengelola piutang dalam hal ini dilakukan oleh unit pembukuan yaitu bagian akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan dokumen yang dibuat oleh tim Pengelola Piutang dalam hal ini unit operasional.

Data yang disajikan oleh tim pengelola piutang tersebut berasal dari rekonsiliasi Bendahara Penerimaan, bagian administrasi data mahasiswa pada bidang akademik dan dari bagian terkait lainnya.

Untuk piutang pendidikan, Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi dengan pihak akademik untuk memastikan adanya mahasiswa yang terdaftar kuliah tetapi belum membayar kewajibannya. Rekonsiliasi ini juga dimaksudkan untuk mengetahui jumlah mahasiswa yang benar-benar mendapatkan pelayanan pendidikan yang

diselenggarakan oleh perguruan tinggi. Dengan demikian jumlah mahasiswa aktif menjadi akurat serta Pendapatan dan Piutang yang dicatat pada proses akuntansi juga akurat.

**A. Piutang dari Kegiatan Operasional BLU**

Piutang dari Kegiatan Operasional BLU berupa Piutang dari Pendapatan Uang Sumbangan Penunjang Pendidikan (SPP)/Uang Kuliah Tunggal (UKT) diakui saat mahasiswa telah terdaftar namun belum dilakukan pembayaran dan seluruh jasa layanan pendidikan telah selesai diberikan (jatuh tempo).

Selama mahasiswa menjalani masa perkuliahan (layanan pendidikan), pendapatan pendidikan yang belum diterima diakui sebagai “Pendapatan yang Masih Harus Diterima” sampai dengan waktu jatuh tempo (akhir perkuliahan setiap semester). Apabila tahun akademik melewati tahun anggaran atau periode pelaporan, maka perlu dilakukan penyesuaian (*adjustment*) atas pencatatan Akun “Pendapatan yang Masih Harus Diterima”.

Setelah masa perkuliahan setiap semester berakhir (jasa telah diberikan), jika mahasiswa belum melakukan pelunasan biaya pendidikan, maka akun “Pendapatan yang Masih Harus Diterima” dipindahkan ke akun “Piutang BLU Pelayanan Pendidikan”.

a. Jurnal untuk mencatat Pendapatan yang masih harus diterima

Pencatatan atas timbulnya Pendapatan Yang Masih Harus Diterima secara umum dilakukan jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
114311	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	xxx	
424112	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan		xxx

Jurnal ini timbul saat mahasiswa telah melakukan registrasi akademik, namun belum sepenuhnya melakukan registrasi administrasi.

b. Jurnal untuk mencatat Piutang Pendidikan

Pencatatan atas timbulnya Piutang Pendidikan dikarenakan Pendapatan yang masih harus diterima telah jatuh tempo secara umum dilakukan melalui Jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	Xxxxxx	
114311	Pendapatan yang masih harus Diterima		Xxxxxx

Bukti pendukungnya, yaitu Daftar Rekapitulasi Piutang dan Surat Perjanjian Piutang (Format Terlampir).

c. Jurnal untuk Penerimaan Kas dari Piutang yang Belum disahkan

- 1) Pada saat uang kuliah disetor oleh mahasiswa namun pada akhir periode pelaporan belum disahkan sebagai pendapatan BLU, maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

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

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

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

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

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

d. Jurnal untuk Pendapatan Disahkan

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

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

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

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

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

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

Contoh Kasus Untuk Piutang Operasional:

Diketahui untuk semester ganjil, masa studi dari bulan September 20X0 sampai dengan bulan Februari 20X1, dengan biaya kuliah Rp 3.000.000,-/anak/semester.

- 1) Jurnal mencatat Uang Pendidikan yang Belum Diterima dan Belum Jatuh Tempo

Tanggal 1 September 20X0 mencatat Pendapatan yang Masih Harus Diterima pada awal masa studi untuk 5 orang mahasiswa. Nominal yang tercatat sebesar nominal yang tidak/belum dibayarkan.

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
114311	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	15.000.000	
424112	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan		15.000.000

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

### 2) Jurnal Penyesuaian pada Periode Pelaporan Tahunan

Pada tanggal 31 Desember 20X0 dilakukan penyesuaian Pendapatan atas akun Pendapatan Yang Masih Harus Diterima. Penyesuaian ini dilakukan untuk mengukur besaran yang menjadi pendapatan pada tahun anggaran 20X0.

Karena saat awal studi Pendapatan diakui atau dicatat senilai Rp 3.000.000,-(untuk 6 bulan), sedangkan masa studi sampai akhir tahun anggaran atau periode pelaporan tahunan hanya berlangsung 4 bulan. Oleh karena itu terdapat pengakuan Pendapatan tahun anggaran 20X1 (2 bulan) yang diakui pada tahun 20X0 sebesar Rp 1.000.000,- (untuk 5 orang = Rp. 5.000.000,-

Maka dibuatkan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424112	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan	5.000.000	
114311	Pendapatan Yang masih harus Diterima		5.000.000

Jurnal tersebut untuk mengeliminir saldo pendapatan di Laporan Operasional. Sehingga pendapatan tercatat untuk tahun anggaran 20X0 sebesar Rp 10.000.000,- = 5 orang x (Rp 3.000.000 – Rp1.000.000).

### 3) Jurnal Balik pada Awal Tahun 20X1

Pada awal bulan Januari 20X1 dilakukan jurnal balik atas penyesuaian Pendapatan Yang Masih Harus Diterima yang telah dilakukan pada akhir periode pelaporan tahun 20X0.



Maka dibuatkan jurnal balik sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
114311	Pendapatan Yang masih harus diterima	5.000.000	
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan		5.000.000

4) Jurnal untuk Penerimaan Kas dari Pembayaran Uang Pendidikan

Pada akhir Februari 20X1 (akhir semester ganjil) dilakukan pencatatan atas kas dari pembayaran uang pendidikan (4 anak membayar lunas, dan 1 orang anak belum dapat membayar).

Untuk 4 orang anak berarti ada penerimaan kas sebesar Rp. 12.000.000,0 (4 x Rp. 3.000.000,-).

Pada saat penerimaan Kas dari pembayaran uang pendidikan disetor ke kas negara atau disahkan sebagai pendapatan (BLU) dan dokumen Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) telah diinput oleh operator SAIBA maka secara otomatis aplikasi SAIBA membentuk Jurnal Akrual sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan Bank BLU	12.000.000	
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan		12.000.000

Setelah Pendapatan Uang Pendidikan disetor ke kas negara atau disahkan sebagai pendapatan (BLU) maka dilakukan jurnal sebagai berikut:

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

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

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

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

## B. Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU

### B.1. Piutang dari Penjualan

#### 1) Jurnal untuk mencatat Piutang dari Penjualan

Pencatatan atas timbulnya Piutang Penjualan secara umum dilakukan melalui Jurnal sebagai berikut:

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

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

#### 2) Jurnal untuk Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang Penjualan yang Belum Disahkan

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

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

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

Pencatatan pengurangan nilai piutang penjualan dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

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

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

3) Jurnal untuk Pendapatan Disahkan

- a. Pada saat Pendapatan Penjualan disahkan sebagai pendapatan BLU serta dokumen pengesahan pendapatan diinput oleh operator SAIBA maka secara otomatis aplikasi SAIBA membentuk Jurnal Akrual sebagai berikut:

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

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

- b. Setelah Pendapatan Penjualan disahkan sebagai Pendapatan BLU maka dilakukan jurnal balik sebagai berikut:

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

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

## **B.2 Piutang dari Sewa BLU.**

- 1) Jurnal untuk mencatat Piutang Sewa BLU

Pencatatan atas timbulnya Piutang Sewa BLU secara umum dilakukan melalui Jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
11581x	Piutang Sewa ... BLU	Xxxxxx	
42492x	Pendapatan BLU Lainnya dari sewa		xxxxxx

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

- 2) Jurnal untuk Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang Sewa yang Belum Disahkan
- a) Penerimaan Kas dari pembayaran piutang sewa apabila sampai akhir periode pelaporan belum disahkan sebagai pendapatan BLU, maka dilakukan jurnal sebagai berikut :

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111914	Kas dan bank BLU belum disahkan	xxxxxx	
42492x	Pendapatan BLU Lainnya dari sewa ...		Xxxxxx

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

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

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
42492x	Pendapatan BLU Lainnya dari sewa ---	Xxxxxx	
11581x	Piutang Sewa ... BLU		Xxxxxx

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

3) Jurnal untuk Pendapatan Disahkan

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

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan Bank BLU	xxxxxx	
42492x	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa ---		Xxxxxx

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

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

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
42492x	Pendapatan BLU Lainnya dari sewa	xxxxxx	
111914	Kas dan Bank belum disahkan		xxxxxx

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

### B.3 Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional

Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional contohnya adalah saat UNNES menerima pendapatan BLU. Kebijakan pendapatan yang ada di UNNES, saat terjadinya kerjasama/perikatan, maka pendapatan BLU tersebut akan dicatat penuh meskipun dalam kontrak kerjasamanya diatur bahwa pembayarannya dilakukan secara bertahap/bertermin; sehingga pencatatan pendapatan BLU yang dicatat penuh akan timbul akun piutang.

- 1) Jurnal untuk mencatat Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional

Pencatatan atas timbulnya Piutang BLU secara umum dilakukan melalui Jurnal sebagai berikut:

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

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

- 2) Jurnal untuk Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang BLU Lainnya yang Belum Disahkan

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

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111914	Kas dan bank BLU belum disahkan	xxxxxx	
424xxx	Pendapatan ....		Xxxxxxx

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

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

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

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

3) Jurnal untuk Pendapatan Disahkan

Saat pendapatan jasa disahkan sebagai pendapatan BLU serta dokumen pengesahan pendapatan diinput oleh operator SAIBA, secara otomatis aplikasi SAIBA membentuk Jurnal Akrual sebagai berikut:

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

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

Setelah Pendapatan disahkan maka dilakukan jurnal balik sebagai berikut:

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

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

Contoh kasus II Piutang Kegiatan Non Operasional BLU :

Untuk kontrak kerjasama yang pelaksanaannya melewati tahun anggaran pelaporan, serta pencairan uangnya 70% dilakukan pada tahap/tahun pertama, dan sisanya 30% pada tahap/tahun selanjutnya.

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

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
115891	Piutang BLU lainnya dari Kegiatan Non Operasional	100	
424xxx	Pendapatan ....		100

Saat menerima uang kerjasama 70% dan belum dilakukan pengesahan pendapatan BLU, akan dibuat jurnal manual:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111914	Kas dan bank BLU belum disahkan	70	
424xxx	Pendapatan ....		70



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

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424xxx	Pendapatan .....	70	
115891	Piutang BLU lainnya dari Kegiatan Non Operasional		70

Saat uang kerjasama 70% disahkan sebagai pendapatan BLU, maka akan dibuatkan sebagai berikut :

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan Bank BLU	70	
424xxx	Pendapatan ...		70

Saat Pendapatan BLU telah disahkan perlu dibuatkan jurnal balik sebagai berikut :

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424xxx	Pendapatan ....	70	
111914	Kas dan bank BLU belum disahkan		70

Pada tahun anggaran berikutnya; pendapatan BLU sebesar 30% diberikan dan disahkan sebagai Pendapatan BLU, maka jurnal yang terbentuk adalah :

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111911	Kas dan Bank BLU	30	
424xxx	Pendapatan ...		30

Jurnal pelunasan piutang adalah sebagai berikut :

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
424xxx	Pendapatan .....	30	
115891	Piutang BLU lainnya dari Kegiatan Non Operasional		30

**C. Piutang dari Pendapatan Lain-lain**

a. Jurnal untuk mencatat Piutang akibat TP/TGR

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

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

Bukti Jurnal berupa SKTJM yang diterbitkan.

b. Jurnal untuk Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang TP/TGR yang Belum Disahkan

1) Penerimaan Kas dari pembayaran piutang TP/TGR apabila sampai akhir periode pelaporan belum disahkan sebagai pendapatan BLU, maka dilakukan jurnal sebagai berikut:

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

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

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

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

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

c. Untuk Pendapatan Disahkan

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

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

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

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

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

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

### BAB III

## PENYISIHAN DAN PENGHAPUSAN PIUTANG

### I. Penyisihan Piutang

Penyisihan Piutang Tak Tertagih diterapkan terhadap Piutang Jangka Pendek dan Piutang Jangka Panjang. Penyisihan piutang dimaksudkan untuk menghasilkan kewajaran nilai piutang yang dapat ditagih atau Nilai Piutang Bersih (*Net Realizable Value*) yang dapat direalisasikan. Pada akhir Periode Pelaporan dilakukan analisis atas kemungkinan nilai piutang yang dapat ditagih maupun yang tidak dapat ditagih.

Perhitungan Nilai Penyisihan Piutang Tak Tertagih diterapkan setiap akhir Periode Pelaporan sesuai perkembangan Kualitas Piutang yang dihitung berdasarkan kualitas umur Piutang, jenis/karakteristik Piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari Debiturnya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo Piutang yang mungkin tidak dapat ditagih merupakan upaya untuk menilai Kualitas Piutang. UNNES melakukan analisis piutang dan membentuk Penyisihan Piutang Tidak Tertagih setiap akhir Periode Pelaporan.

#### A. Kualitas Piutang

Klasifikasi kualitas Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dilakukan dengan ketentuan:

1. Kualitas Lancar, yaitu Piutang yang belum dilakukan pelunasan sejak tanggal jatuh tempo sampai terbit SPn kesatu;
2. Kualitas Kurang Lancar, yaitu Piutang yang dalam jangka 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal SPn kesatu tidak dilakukan pelunasan;
3. Kualitas Diragukan, yaitu piutang yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SPn kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
4. Kualitas Macet, yaitu Piutang yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal SPn ketiga tidak dilakukan pelunasan atau Piutang yang sudah diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

B. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

1. Satuan kerja wajib membentuk Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Piutang dengan kualitas Lancar disisihkan cadangan tak tertagihnya sebesar 0,5% (lima permil);
  - b. Piutang dengan kualitas Kurang Lancar disisihkan cadangan tak tertagihnya sebesar 10% (sepuluh persen) dihitung setelah nilai piutang dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan;
  - c. Piutang dengan kualitas Diragukan disisihkan cadangan tak tertagihnya sebesar 50% (lima puluh persen) dihitung setelah nilai Piutang dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan;
  - d. Piutang dengan kualitas Macet disisihkan cadangan tak tertagihnya sebesar 100% (seratus persen) dihitung setelah nilai Piutang dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan;
2. Agunan atau barang sitaan yang mempunyai nilai di atas Piutangnya diperhitungkan sama dengan sisa Piutang.

Daftar perhitungan penyisihan piutang mempergunakan formulir sebagai berikut:

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

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

C. Jangka Waktu SPn

Jangka waktu SPn dibuat dan disampaikan kepada Debitur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. 2 (dua) minggu setelah jatuh tempo, maka akan diterbitkan dan disampaikan kepada Debitur Surat Penagihan (SPn) pertama;
2. 1 (satu) bulan setelah SPn pertama diterbitkan dan disampaikan kepada Debitur serta Debitur tidak melakukan pelunasan, maka akan diterbitkan dan disampaikan SPn Kedua; dan
3. 1 (satu) bulan setelah SPn Kedua diterbitkan dan disampaikan kepada Debitur serta Debitur tidak melakukan pelunasan, maka akan diterbitkan dan disampaikan SPn Ketiga.

D. Pencatatan Penyisihan Piutang

a. Jurnal untuk Mencatat Penyisihan Piutang

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

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

b. Pencatatan penyisihan piutang untuk periode berikutnya

Apabila hasil perhitungan penyisihan piutang periode ini lebih besar dari hasil perhitungan periode sebelumnya maka dilakukan Jurnal senilai selisih antara kedua perhitungan tersebut sebagai berikut:

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

- c. Apabila hasil perhitungan penyisihan Piutang periode ini lebih kecil dari hasil perhitungan periode sebelumnya maka dilakukan Jurnal senilai selisih antara kedua perhitungan tersebut sebagai berikut:

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

## II. Penghapusan Piutang

Pencatatan Piutang dihentikan karena pelunasan atau karena penghapusan. Terdapat dua cara penghapusan, yaitu: penghapusan bersyarat (*write down*) dan penghapusan mutlak (*write-off*).

Pada penghapusan bersyarat, hak tagih atas piutang tersebut masih ada dan tetap diupayakan penagihannya dan tetap dilakukan pencatatan secara ekstrakomtabel.



Sedangkan penghapusan mutlak tidak lagi dilakukan upaya penagihan dan dihapuskan dalam catatan ekstrakomtabel.

A. Penghapusan Bersyarat (*Writedown*)

Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang oleh Pimpinan atau Pejabat Satuan Kerja yang berwenang untuk penghapusan bersyarat piutang. Dimana sebelumnya telah dilakukan penyerahan pengurusan Piutang Negara yang disampaikan secara tertulis disertai resume dan dokumen untuk pengusulan penghapusan piutang ke Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan.

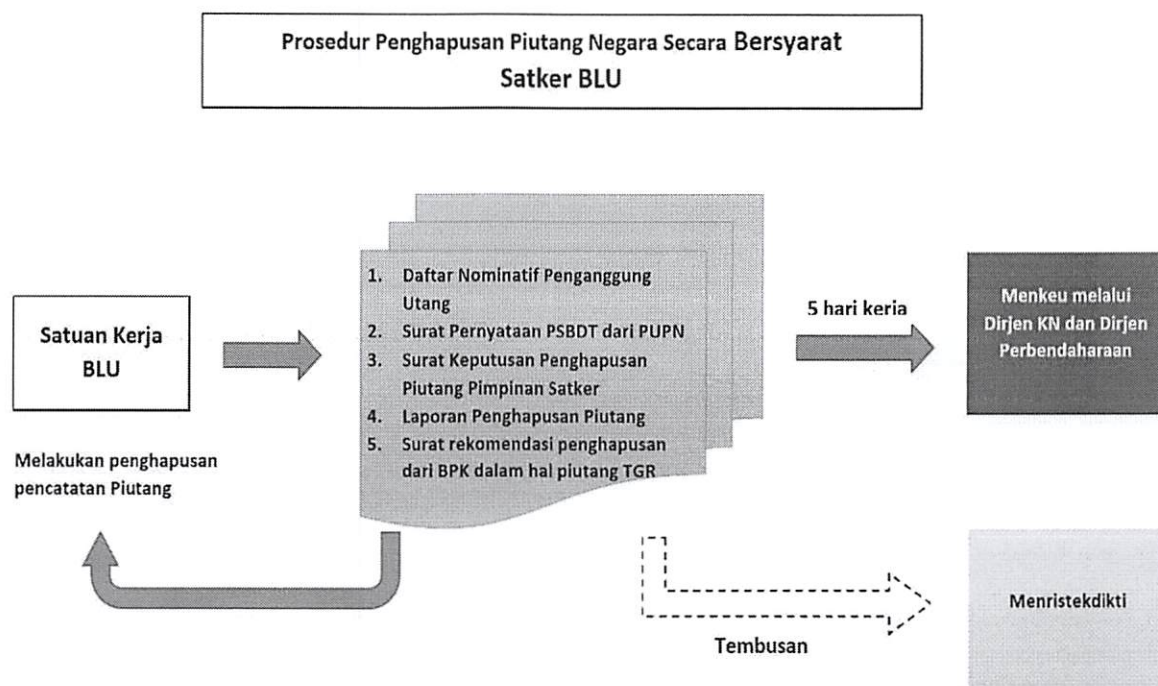
Surat Keputusan ini dikeluarkan oleh Satuan Kerja setelah PUPN menerbitkan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT).

1. Tata Cara Penghapusan Bersyarat Piutang

Adapun tata cara penghapusan bersyarat piutang adalah sebagai berikut:

- a. Penyelesaian Piutang terlebih dahulu dilakukan oleh Satuan Kerja;
- b. Dalam hal upaya-upaya penyelesaian piutang tidak dimungkinkan lagi, dan penanggung utang tetap tidak melunasi hutang sebagaimana mestinya, maka pengurusan piutang diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN);
- c. PUPN melakukan penetapan dengan menerbitkan Surat Pernyataan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih atau PSBDT, apabila:
  - 1) Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan piutang;
  - 2) Barang jaminan tidak ada, telah dicairkan, tidak lagi memiliki nilai ekonomis, atau bermasalah yang sulit diselesaikan.
- d. Piutang yang telah dinyatakan PSBDT oleh PUPN, segera dibuatkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang oleh Pimpinan Satuan Kerja;
- e. Pimpinan Satuan Kerja mengusulkan penghapusan piutang kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dengan melampirkan dokumen sekurang-kurangnya:
  - 1) Daftar Nominatif Penanggung Utang;
  - 2) Surat Pernyataan PSBDT dari PUPN cabang;
  - 3) Surat Keputusan Penghapusan Piutang dari Pimpinan Satuan Kerja;

- 4) Surat rekomendasi penghapusan dari BPK dalam hal piutang tuntutan ganti rugi (bila piutang negara berupa TGR).
- f. Piutang yang akan dihapuskan secara bersyarat, diusulkan oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
- g. Penghapusan Secara Bersyarat, sepanjang menyangkut Piutang Negara ditetapkan oleh:
  - 1) Menteri Keuangan untuk jumlah sampai dengan Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
  - 2) Presiden untuk jumlah lebih dari Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); dan
  - 3) Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat untuk jumlah lebih dari Rp100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah).
- h. Penghapusan piutang dari pembukuan dilakukan setelah adanya penetapan penghapusan secara bersyarat oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan.
- i. Untuk Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU), terhadap piutang BLU yang telah dinyatakan PSBDT oleh PUPN, dan Pimpinan BLU telah menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang dapat langsung melakukan penghapusan piutang BLU dari pembukuan BLU tanpa menghapus hak tagih negara.
- j. Pimpinan BLU menyampaikan laporan penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLU kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Surat Keputusan Penghapusan Piutang BLU diterbitkan dan ditembuskan ke Menteri Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.



k. Penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU ditetapkan oleh:

- 1) Pimpinan BLU untuk jumlah sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
- 2) Pimpinan BLU dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang;
- 3) Penghapusan secara bersyarat, sepanjang menyangkut piutang BLU untuk jumlah lebih dari Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan Piutang Negara.

l. Informasi yang harus diisi dalam Daftar Nominatif adalah:

- 1) Nomor: Nomor Urut Penanggung Utang yang diusulkan untuk dihapuskan;
- 2) Nama dan Alamat: Nama dan Alamat Penanggung Utang yang diusulkan untuk dihapuskan;
- 3) Tanggal Penyerahan Kepada PUPN Cabang: Tanggal Penyerahan Pengurusan Piutang Negara kepada PUPN Cabang;
- 4) KPKNL: Nama KPKNL yang menerbitkan PSBDT;
- 5) Nomor dan Tanggal Surat Pernyataan PSBDT: Nomor dan Tanggal Surat Pernyataan PSBDT;

- 6) Nomor dan Tanggal Surat Rekomendasi BPK: diperlukan dalam hal Piutang Negara berupa TGR;
- 7) Nilai Usulan Penghapusan: Nilai usulan penghapusan piutang;
- 8) Keterangan Lain: Keterangan lain yang diperlukan.

2. Akuntansi Penghapusan Bersyarat Piutang

Jurnal untuk mencatat penghapusan bersyarat Piutang tersebut adalah sebagai berikut:

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

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

3. Pengungkapan Penghapusan Bersyarat

Penghapusbukuan Piutang diungkapkan secara cukup dalam CaLK. Informasi yang perlu diungkapkan yaitu: Jenis Piutang, Nama Debitur, Nilai Piutang, Nomor dan Tanggal Keputusan Penghapusbukuan Piutang, dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu. Meskipun dihapuskan dari pembukuan, tetapi Satuan Kerja harus tetap mencatat jumlah Piutang secara ekstrakomptabel. Dokumen untuk Penghapusan Bersyarat Piutang tetap disimpan sampai dengan Piutang tersebut dihapuskan secara Mutlak.

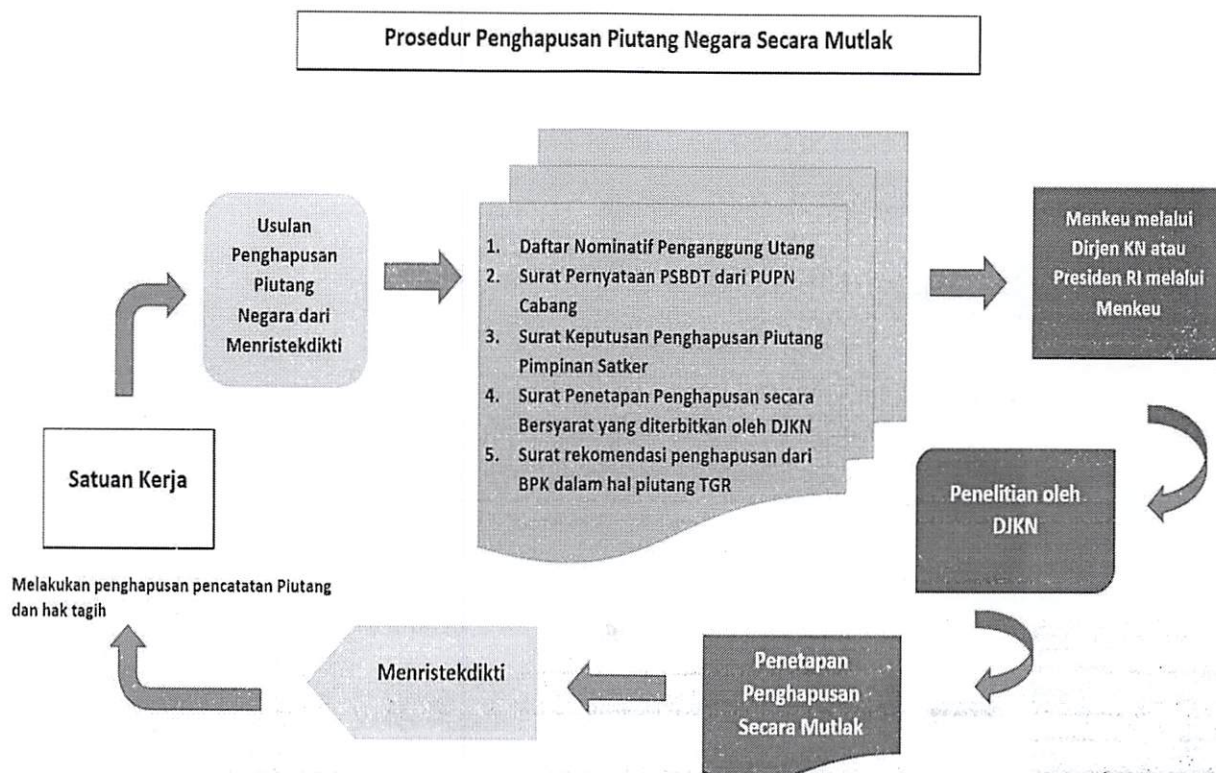
B. Penghapusan Mutlak (*Write-off*)

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

Tata Cara Penghapusan Mutlak Piutang

Adapun tata cara penghapusan Mutlak piutang adalah sebagai berikut:

1. Satuan Kerja mengajukan penghapusan Mutlak piutang ke Kemenristekdikti untuk diajukan ke DJKN setelah 2 (dua) tahun ditetapkannya surat penghapusan piutang secara bersyarat, namun masih terdapat piutang yang tidak tertagih dengan melampirkan dokumen sekurang-kurangnya:
  - a. Daftar Nominatif Penanggung Utang;
  - b. Surat Pernyataan PSBDT dari PUPN cabang;
  - c. Surat Keputusan Penghapusan Piutang dari Aparat/Pejabat berwenang atas ketidakmampuan debitur;
  - d. Surat rekomendasi penghapusan dari BPK dalam hal piutang Tuntutan Ganti Rugi (bila piutang negara berupa TGR).
2. Piutang yang akan dihapuskan secara Mutlak, diusulkan oleh Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
3. Penghapusan Secara Mutlak, sepanjang menyangkut Piutang Negara ditetapkan oleh:
  - a. Menteri Keuangan untuk jumlah sampai dengan Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
  - b. Presiden untuk jumlah lebih dari Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); dan
  - c. Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat untuk jumlah lebih dari Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah).
4. Penghapusan hak tagih dan piutang dari pembukuan dilakukan setelah adanya penetapan penghapusan secara Mutlak oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.



5. Informasi yang harus diisi dalam Daftar Nominatif adalah :

- a. Nomor: Nomor Urut Penanggung Utang yang diusulkan untuk dihapuskan;
- b. Nama dan Alamat: Nama dan Alamat Penanggung Utang yang diusulkan untuk dihapuskan;
- c. Tanggal Penyerahan Kepada PUPN Cabang: Tanggal Penyerahan Pengurusan Piutang Negara kepada PUPN Cabang;
- d. KPKNL: Nama KPKNL yang menerbitkan PSBDT;
- e. Nomor dan Tanggal Surat Pernyataan PSBDT: Nomor dan Tanggal Surat Pernyataan PSBDT;
- f. Nomor dan Tanggal Surat Rekomendasi BPK: diperlukan dalam hal Piutang Negara berupa TGR;
- g. Nilai Usulan Penghapusan: Nilai usulan penghapusan piutang;
- h. Nomor dan Tanggal Surat Penetapan Surat Keterangan dari Aparat/Pejabat yang berwenang:
  - 1) Surat Keterangan dari Aparat pemerintah (Lurah dll) lainnya mengenai ketidakmampuan Penanggung Utang yang akan diusulkan untuk dihapuskan;
  - 2) Surat Penetapan Penghapusan Secara Bersyarat atas piutang yang diusulkan untuk dihapuskan secara mutlak;
  - 3) Diajukan setelah lewat waktu 2 tahun.

- g. Keterangan Lain: Keterangan lain yang diperlukan.

### **III. Pelaporan Piutang**

#### **A. Penyajian Akun Piutang dalam Neraca**

Piutang disajikan dalam Laporan Keuangan pada kelompok Aset Lancar dengan prinsip *Net Realizable*.

#### **B. Penjelasan dan Pengungkapan Piutang dalam CaLK**

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

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan, dan pengukuran Piutang;
2. Perincian jenis-jenis dan saldo Piutang;
3. Penjelasan atas penyelesaian Piutang, masih di Kemenristekdikti atau sudah diserahkan pengurusannya kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Reklasifikasi piutang untuk menentukan Bagian Lancar Piutang;
5. Penjelasan atas piutang yang sulit untuk ditagih; dan
6. Rincian Perhitungan Penyisihan Piutang.

## BAB IV

### PENUTUP

Dengan terbitnya Pedoman Akuntansi dan Pengelolaan Piutang ini maka diharapkan agar setiap unit yang terkait di lingkungan Universitas Negeri Semarang dapat menggunakannya sebagai acuan dalam pengelolaan piutang.

Pedoman ini disusun dengan memperhatikan ketentuan yang telah diterbitkan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Apabila dikemudian hari terdapat kekurangan atau kekeliruan dalam Pedoman Akuntansi dan Pengelolaan Piutang ini atau terbit adanya peraturan perundang-undangan yang baru, maka akan dilakukan upaya perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala BUHK  
u.b. Kepala Bagian Hukum dan  
Kepegawaian

Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
NIP 196702101990031002

Ditetapkan di Semarang  
REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN





LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG  
NOMOR 51 TAHUN 2018  
TANGGAL 31 DESEMBER 2018  
TENTANG PERATURAN REKTOR TENTANG  
PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENGELOLAAN  
PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229  
Telepon (024) 8508091, 8508081 Fax. (024) 8508082  
Laman: <http://unnes.ac.id>, email: [unnes@unnes.ac.id](mailto:unnes@unnes.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN PIUTANG MAHASISWA**

Nomor: .....

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

Nama Orangtua/Wali : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
No. Telepon Rumah/HP : .....

Adalah Orngtua/Wali dari Mahasiswa:

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Fakultas : .....  
Jurusan : .....  
Program Studi : .....  
Angkatan/Semester : .....  
Alamat Mahasiswa/Kost : .....  
No. Telepon Kost/HP : .....  
E-mail : .....

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

- |        |            |
|--------|------------|
| 1. SPP | : Rp. .... |
| 2. UKT | : Rp. .... |
| Jumlah | : Rp. .... |

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

Apabila sampai dengan tanggal tersebut diatas Orangtua/Wali belum dapat melunasinya, Orangtua/Wali bersedia menerima **Sanksi Akademik** atas Mahasiswa yang bersangkutan tersebut sesuai dengan Peraturan yang berlaku di Universitas Negeri Semarang.

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

Mengetahui,  
An. Kuasa Pengguna Anggaran

Semarang, .....2018  
Orangtua/Wali,

.....  
NIP .....

.....

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala BUHK  
u.b. Kepala Bagian Hukum & Kepeg.

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
196702101990031002


TTD  
FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN III  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
 SEMARANG  
 NOMOR 51 TAHUN 2018  
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018  
 TENTANG PERATURAN REKTOR TENTANG  
 PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENGELOLAAN  
 PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
 Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229  
 Telepon (024) 8508091, 8508081 Fax. (024) 8508082  
 Laman: <http://unnes.ac.id>, email: [unnes@unnes.ac.id](mailto:unnes@unnes.ac.id)

Universitas Negeri Semarang (400899)	Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi <b>SURAT PENAGIHAN (SPn) .....</b>	Nomor : ..... Lembar ke : .....
<p>Yth. ....                  Fakultas .....                  Universitas Negeri Semarang.</p> <p>Berdasarkan dokumen sumber penagihan piutang PNBPN berupa Surat Keputusan tentang Penatausahaan Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Tanggal 5 Desember 2011 Nomor: Per-85/PB/2011 yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, bahwa unit kerja harus menerbitkan Surat Penagihan (SPn) atas piutang PNBPN. Oleh karena itu, berdasarkan data monitoring piutang pendidikan Universitas Negeri Semarang periode semester genap/gasal tahun ajaran...../....., mahasiswa terutang di bawah ini:</p> <p>Nama : .....                  NIM : .....                  Fakultas : .....                  Piutang : .....</p> <p>Di mohon untuk segera melunasi paling lambat tanggal..... dengan menyetorkan uang sejumlah piutang tersebut ke rekening Universitas Negeri Semarang di:</p> <p>Bank : BNI                  Nomor Rekening : 0031410331                  Nama Rekening : RPL 026 Rektor UNNES Utk Biaya Layanan Pendidikan</p> <p>Apabila sudah melakukan pelunasan, harap mengirim <i>scan</i> bukti pelunasan tersebut melalui email: <a href="mailto:bagkeu.unnes@gmail.com">bagkeu.unnes@gmail.com</a>.</p> <p>Demikian surat tagihan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Tembusan: Ketua SPI UNNES</p>		Semarang, ..... An. Rektor WR. Bidang Umum dan Keuangan  ..... NIP. ....

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Kepala BUHK  
 u.b. Kepala Bagian Hukum & Kepeg.  
  
 Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
 196702101990031002

REKTOR  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,  
  
 TTD  
 FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG  
NOMOR 51 TAHUN 2018  
TANGGAL 31 DESEMBER 2018  
TENTANG PERATURAN REKTOR TENTANG  
PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENGELOLAAN  
PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229

Telepon (024) 8508091, 8508081 Fax. (024) 8508082

Laman: <http://unnes.ac.id>, email: [unnes@unnes.ac.id](mailto:unnes@unnes.ac.id)

**SURAT KETERANGAN PEMBAYARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
NIP :  
Jabatan : Bendahara Penerimaan Unnes

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

Nama :  
NIM :  
Fak/Prodi :

Telah membayar SPP dan Sardik pada semester :

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

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

Semarang,  
Bendahara Penerimaan Unnes

.....  
NIP .....

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala BUHK  
u.b. Kepala Bagian Hukum & Kepeg.  
  
Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
196702101990031002

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD  
FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN V  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
 NOMOR 51 TAHUN 2018  
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018  
 TENTANG PERATURAN REKTOR TENTANG  
 PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENGELOLAAN  
 PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG


REKAPITULASI PIUTANG UANG KULIAH  
 PER .....'(1).....20xx  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

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

Mengetahui:  
 an. Rektor

(12)

.....  
 NIP .....

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Kepala BUHK  
 u.b. Kepala Bagian Hukum & Kepeg.  
  
 Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
 196702101990031002



Semarang, ..... 20xx

(11)

.....  
 NIP .....

Ditetapkan di Semarang  
 REKTOR  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN VI  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 51 TAHUN 2018  
TANGGAL 31 DESEMBER 2018  
TENTANG PERATURAN REKTOR TENTANG  
PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENGELOLAAN  
PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

**Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Piutang Uang Kuliah:**

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala BUHK  
u.b. Kepala Bagian Hukum & Kepeg.

Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
NIP196702101990031002

Ditetapkan di Semarang  
REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
 SEMARANG  
 NOMOR 51 TAHUN 2018  
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018  
 TENTANG PERATURAN REKTOR TENTANG  
 PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENGELOLAAN  
 PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKAPITULASI PIUTANG LAINNYA SEWA  
 PER .....'(1)..... 20xx  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NO	KETERANGAN	PIUTANG AKHIR PER ..... 20xx	KUALITAS PIUTANG	PROSENTASE PIUTANG	JML PENYISIHAN PIUTANG
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	JUMLAH				

Mengetahui:  
 an. Rektor

(9)

.....  
 NIP .....

Semarang, .....20xx

(8)

.....  
 NIP .....

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Kepala BUHK

u.b. Kepala Bagian Hukum & Kepeg.

Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
 196702101990031002



Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG  
NOMOR 51 TAHUN 2018  
TANGGAL 31 DESEMBER 2018  
TENTANG PERATURAN REKTOR TENTANG  
PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENGELOLAAN  
PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

**Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Piutang Lainnya Sewa:**

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



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala BUHK  
u.b. Kepala Bagian Hukum & Kepeg.  
Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
NIP196702101990031002

Ditetapkan di Semarang  
REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,  
TTD  
FATHUR ROKHMAN