



Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

[Modul Piutang]

[Versi]



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI.....	2
A. Pengertian dan Ruang Lingkup Piutang	3
1. Pengertian Piutang	3
2. Ruang Lingkup Modul Piutang	8
B. Keterkaitan Modul Piutang dengan Modul Lain	9
C. Menu- menu pada modul Piutang	11
1. Perekaman Referensi Debitur Piutang	11
2. Pencatatan Piutang/ Tagihan	13
3. Pencatatan Pembayaran / Settlement Piutang	17
a. Settlement SBS	17
b. Settlement SSBP Non SBS	20
c. Settlement Data Pot SPM	24
d. Settlement Data Upload	27
4. Koreksi Piutang	30
5. Restrukturisasi Piutang	33
6. Surat Peringatan (SP Piutang)	35
7. Penyisihan Piutang	38
8. TKTM Piutang	41
9. Penghapusan Piutang	46
10. Penyerahan Piutang ke DJKN/PUPN	49
D. Bagian Lancar Piutang	51

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 219/PMK.05/2013), 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 kepabanan 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;
 3. Piutang dari Pendapatan PNBP 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/Tuntuan 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 Perpendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Tagihan tuntutan perpendaharaan 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 PNBP Sumber Daya Alam Non Migas
2. Piutang PNBP Lainnya
3. Piutang Tagihan Penjualan Angsuran
4. Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
5. Piutang dari kegiatan Operasional BLU
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 umum 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
- 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). Metodi 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 permil) 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
 - 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
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 PNBP 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

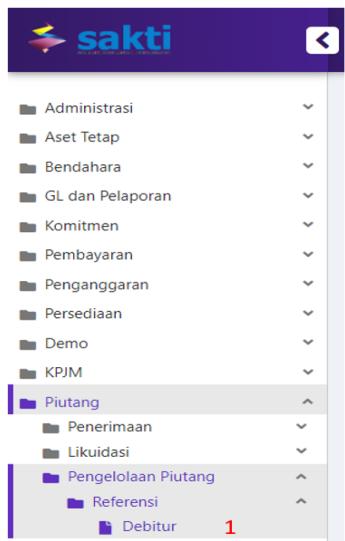
Referensi Debitur Piutang

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	<ul style="list-style-type: none">- 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.

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



2. Klik Rekam

The screenshot shows a form titled 'Detail Wajib Pajak'. It consists of two main sections: 'Detail Wajib Pajak' and a grid view of 'Nama Wajib Pajak / Wajib Setor'.

Detail Wajib Pajak:

- Kode Wajib Pajak / Wajib Setor * (Field 3)
- Nama Wajib Pajak / Wajib Setor *
- Alamat *
- NPWP (Field 4)
- NID (Nomor Identitas Debitur) * (Field 5)
- Nomor Rekening
- Bank: -- Pilih Bank -- (Field 9)
- Cabang
- No. Telepon (Field 6)
- No. Hp * (Field 7)
- Provinsi: -- Pilih Provinsi -- (Field 10)
- Kabupaten: -- Pilih Kabupaten -- (Field 11)
- Kecamatan: -- Pilih Kecamatan -- (Field 12)
- Kode Pos: -- Pilih Kode Pos -- (Field 13)
- Email
- Website
- Non Aktif

Grid View:

Kode Wajib Pajak	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	No. Telepon	No. Hp	Jenis Wajib Pajak
00001/WP/663630/2020	Erwin Anggur Prasetyo	074647595623000	JL Merdeka Utara No.3 Kidul Dale...	0	081200000000	Debitur
00001/WP/085568/2020	YURI YUSTIANA BELLA SIMANUJ...	71421206432000	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 li Gg Kart...	081200000000	081200000000	Debitur
00140/WP/409634/2019	TEGUH ARYANTO	083099242701000	KOMP RS 4 BINTARO JAYA BINTA...	0	08125700315	Debitur

Buttons at the bottom: Rekam (Field 2), Ubah, Hapus, Simpan (Field 15), 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

Pencatatan Piutang/

Tagihan

No. Uraian

1 Modul

ARE

2 Role User

OPR

3 Modul Lain yang

GLP

Terkait

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 memiliki 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

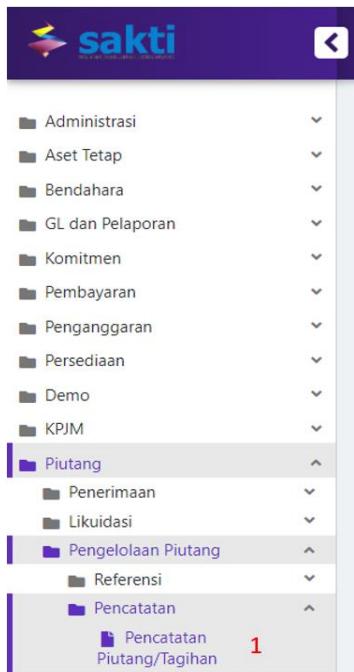
Digunakan untuk mencatat piutang tahun-tahun sebelumnya yang belum dicatat di aplikasi SAKTI. Menu ini juga yang digunakan untuk pencatatan data piutang saat pertama kali menggunakan aplikasi SAKTI.

3. Piutang dari hapus buku

Digunakan untuk mencatat piutang yang setelah dihapus bukan terjadi pembayaran oleh debitur atas piutang tersebut

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

Piutang >> Pencatatan >> Pencatatan Piutang/Tagihan



Form detil perekaman akan tampil seperti gambar dibawah

2. Klik tombol Rekam untuk mengisikan data detail perekaman piutang

The form contains the following fields and controls:

- Informasi Piutang** header
- Sumber Pencatatan Piutang:** 1 - Piutang Baru (dropdown) 3
- Debitur:** 4
- Identitas:** (text input)
- Nama:** (text input)
- Alamat:** (text input)
- Provinsi:** (text input)
- Kabupaten/Kota:** (text input)
- Kecamatan:** (text input)
- No. Piutang:** (text input) 5
- Tanggal Mulai:** (text input)
- Tanggal Jatuh Tempo:** (text input) 6
- Jenis Piutang:** 1 - Perorangan (dropdown) 6
- Kualitas Piutang:** L - Lancar (dropdown) a
- Nilai Piutang:** (text input) 7
- Keterangan Piutang:** (text input) 8
- Nilai Agunan:** (text input) 0
- Keterangan Agunan:** (text input)
- Nilai Agunan/Sitaan yang diperhitungkan:** (text input) 0
- Bentuk Agunan/Sitaan:** (text input)
- Nilai Penyisihan:** (text input) b
- COA:** (dropdown) C
- KPPN:** (text input)
- Lokasi:** (text input)
- Akun Pendapatan:** (text input) 9
- Akun Piutang:** (text input)
- Tanggal Pembukuan:** (text input) 10
- Nomor Surat Penagihan:** (text input) 11
- Tgl. Surat Penagihan:** (text input)
- Status Hapus:** (text input)
- Nomor Dokumen:** (text input)
- Tanggal Dokumen:** (text input) 12
- Total n X Angsuran:** (text input)
- Status Transaksi:** (text input)
- Buat SBS atau SSBP:** (radio buttons) SBS, SSBP NonSBS, Data Upload (button) Call Form
- Total Settlement + Pengurangan Piutang:** (text input) 0
- Buttons:** + Rekam (2), Ubah, Hapus, Cetak, Simpan, Batal, Keluar, 13

3. Isikan sumber pencatatan piutang dengan pilihan sebagai berikut:

- 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

- Saldo Awal Piutang

Saat memilih Sumber pencatatan piutang dengan Saldo awal piutang, isian kualitas piutang dapat diubah, dan isian nilai penyisihan kosong wajib diisi

- 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 Coorporate (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 cukup disisi dengan tanda “-“

8. Isikan informasi agunan berupa nilai agunan, keterangan agunan, nilai agunan yang diperhitungakan 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 Kwalitas 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:

- c. 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

Pencatatan Pembayaran/ Settlement Piutang

No. Uraian

1 Modul ARE

2 Role User OPR

3 Modul Lain yang Terkait GLP

4 Transaksi yang Tekait -

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

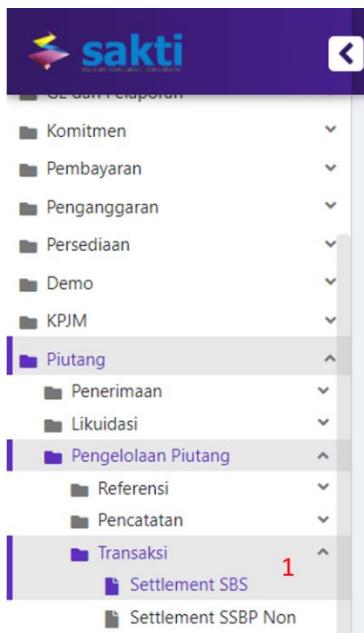
3. Pencatatan Pembayaran/ Settlement Piutang

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:

- 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.

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



2. Klik Rekam

This screenshot displays the Settlement SBS form. The left panel contains fields for Identitas Debitur (3), Nama Debitur, No Piutang (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 right panel contains fields for Settlement (No. Settlement (5), Tanggal Settlement, Akun Pendapatan, Akun Piutang, Saldo SBS (6), Jumlah SBS (7), Uraian (8)), and a footer with buttons for + Rekam (2), Simpan (9), Batal, Cetak, and Keluar.

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

Lookup Data Debitur

Filter

NPWP/ KTP	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cari"/>
Nama	<input type="text"/>	

Data Debitur

NPWP/ KTP	Nama	No Telpo
Data Kosong		

◀ ◀ 1 ▶ ▶ 10 ▾

b

- 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	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cari"/>
Uraian	<input type="text"/>	

Data Debitur

Debitur
<input type="text"/>

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

◀ ◀ 1 ▶ ▶ 10 ▾

b

- 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

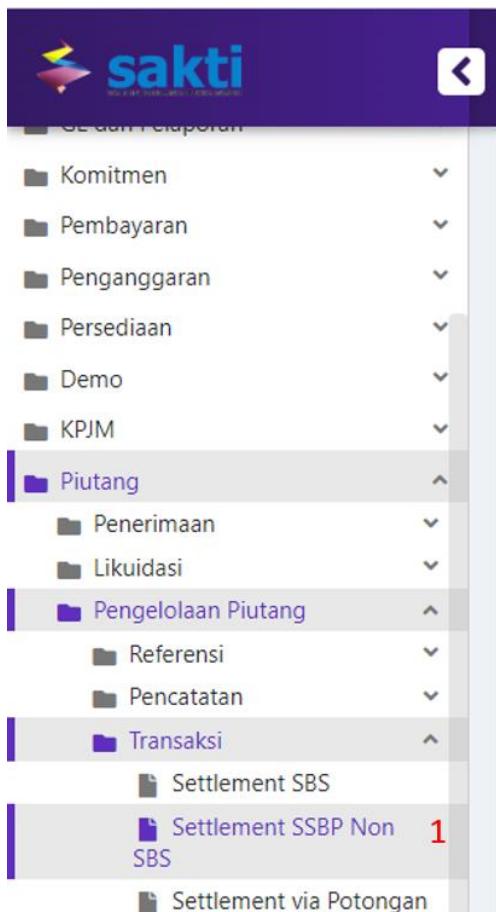
Tanggal SBS	No. SBS	No. SPN	Akun	Nilai SBS	Matching Piutang	Sisa Matching Piutang	Keterangan
Data Kosong							

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

- **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**



2. Klik Rekam

This screenshot shows the 'Informasi Settlement Via SSBP' form. The left side contains the 'Informasi Piutang' section with various input fields and dropdown menus. The right side contains the 'Settlement' section with similar fields. Numbered circles (1-9) are overlaid on specific fields and buttons:

- 1: 'Settlement SSBP Non SBS' button (highlighted with a red box)
- 2: '+ Rekam' button (highlighted with a red box)
- 3: 'Q Lihat' button for 'Identitas Debitur'
- 4: 'Q Lihat' button for 'No Piutang'
- 5: 'Tanggal Settlement' field
- 6: 'Q Lihat' button for 'Saldo Piutang SSBP'
- 7: 'Jumlah' field
- 8: 'Uraian' text area
- 9: 'Simpan' button (highlighted with a red box)

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

Lookup Data Debitur

NPWP/ KTP	Nama	No Telpo
Data Kosong		

1

Pilih b **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

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

1

Pilih b **Batal**

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 SSBP yang digunakan dalam pembayaran piutang dengan klik tombol lihat sehingga tampil data seperti di bawah ini

Lookup Data via SSBP

Data Settlement Via SSBP							
Tgl SSBP	No SSBP	NTPN	Tgl Terima Bank	Akun	Nilai SSBP	Matching Piutang	Sisa Matching Piutang
Data Kosong							

10

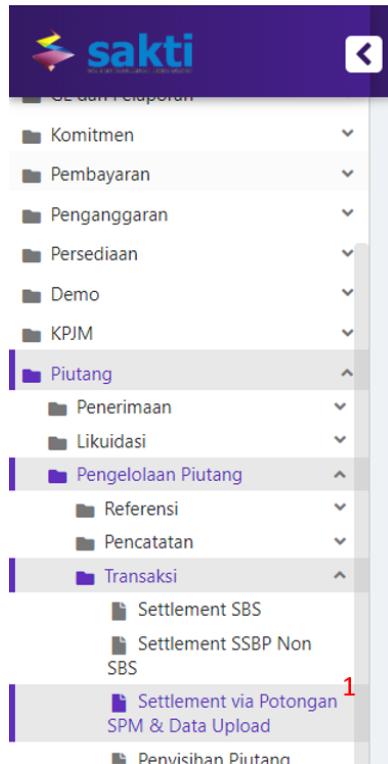
a ✓ Pilih ✘ Batal **b**

- 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

- **Settlement via potongan SPM**

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

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



2. Klik Rekam

2	+ Rekam	3	Lihat
4	Ubah	5	Lihat
6	Hapus	7	Lihat
8	Simpan	9	Batal
10	Cetak		Keluar

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

Lookup Data Debitur

NPWP/ KTP	Nama	No Telpo
Data Kosong		

10

Pilih a Batal b

- 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

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

10

Pilih b 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 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

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

10

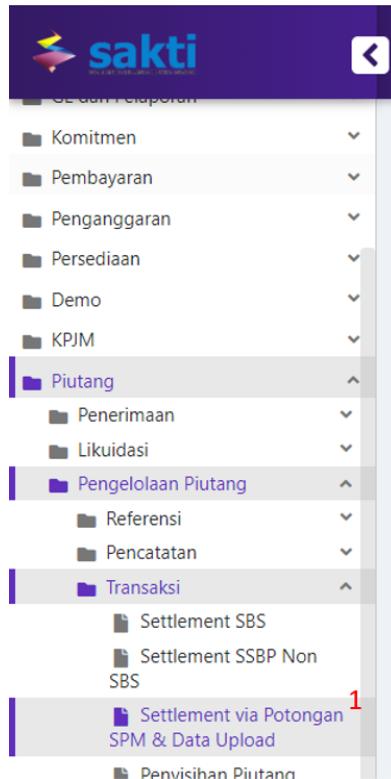
Pilih a Batal b

- 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

- **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

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



2. Klik Rekam

Identitas Debitur	<input type="text"/>	3
Nama Debitur	<input type="text"/>	
No Piutang	<input type="text"/>	4
Tanggal Mulai	<input type="text"/>	
Tanggal Jatuh Tempo	<input type="text"/>	
Saldo Awal Piutang	<input type="text"/> 0	
Total Settlement	<input type="text"/> 0	
Saldo Piutang	<input type="text"/> 0	
Status Piutang	<input type="text"/>	
Uraian Piutang	<input type="text"/>	
No Surat Penagihan (SPN)	<input type="text"/>	
Tanggal SPN	<input type="text"/>	
Settlement		
No. Settlement	<input type="text"/>	5
Tanggal Settlement	<input type="text"/>	
Akun Pendapatan	<input type="text"/>	
Akun Piutang	<input type="text"/>	
Sumber Data Settlement	<input checked="" type="radio"/> Via Pot. SPM <input type="radio"/> Via Data Hasil Upload	6
Saldo Pot SPM/Data Upload	<input type="text"/> 0	7
Jumlah	<input type="text"/> 0	8
Uraian	9	

2
 3
 4
 10
 5
 6
 7

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

Lookup Data Debitur

NPWP/ KTP	Nama	No Telpo
Data Kosong		

10

Pilih b 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

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

10

Pilih b 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

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

10

Pilih b

- 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

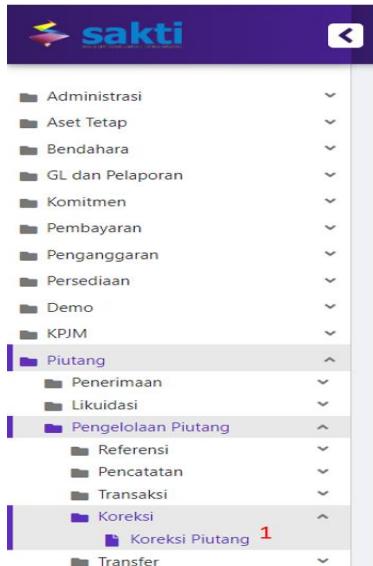
No. Uraian

- | | | |
|----------|-------------------------|--|
| 1 | Modul | ARE |
| 2 | Role User | OPR |
| 3 | Modul Lain yang Terkait | GLP |
| 4 | Transaksi yang Tekait | - |
| 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 settle piutang.

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



2. Klik Rekam

3. Selanjutnya pilih 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)

- 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

8. Pilih Jenis Koreksi yang akan dilakukan apakah **Normal** untuk melakukan koreksi biasa pada piutang atau **Selisih Kurs** untuk koreksi akibat perubahan kurs pada piutang valas
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

Restrukturisasi Piutang

No. Uraian

1 Modul ARE

2 Role User OPR

3 Modul Lain yang GLP
Terkait

4 Transaksi yang Terkait -

5 Dokumen Input Dokumen Reklas Piutang

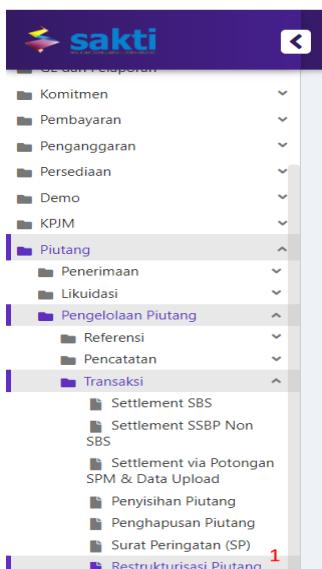
6 Output Laporan- laporan Piutang

7 Validasi -
Piutang Macet dapat direklas menjadi
Ragu-Ragu atau Kurang Lancar
- Piutang Ragu-Ragu dapat direklas
menjadi Kurang Lancar

5. 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.

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



2. Klik Rekam

Informasi Data Reklas

No Piutang	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cari"/>
No Reklas	<input type="text"/> 4	
Tanggal	<input type="text"/>	
Uraian	<input type="text"/> 5	
Status Piutang Sebelumnya	<input type="text"/>	
Di Reklas Menjadi	Pilih Status 6	
No Dokumen	<input type="text"/> 7	

Informasi Piutang

Debitur	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
Saldo Awal Piutang	<input type="text"/>
Tanggal Mulai	<input type="text"/>
Tanggal Jatuh Tempo	<input type="text"/>
Total Settlement	<input type="text"/>
Saldo Piutang	<input type="text"/>
Status Piutang	<input type="text"/>

+ Reklas 2 Ubah Hapus Simpan 8 Batal Keluar

3. Selanjutnya pilih 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)

Data Informasi Piutang

Filter

Nomor Piutang	<input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
Debitur	<input type="text"/>

Cari

Nomor Piutang a	Uraian	Saldo Piutang	Tgl Jatuh Tempo	Debitur
Data Kosong				

10

Pilih b Batal

- 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

GLP

Terkait

4 Transaksi yang Tekait

-

5 Dokumen Input

Surat Peringatan Piutang

6 Output

Laporan- laporan Piutang

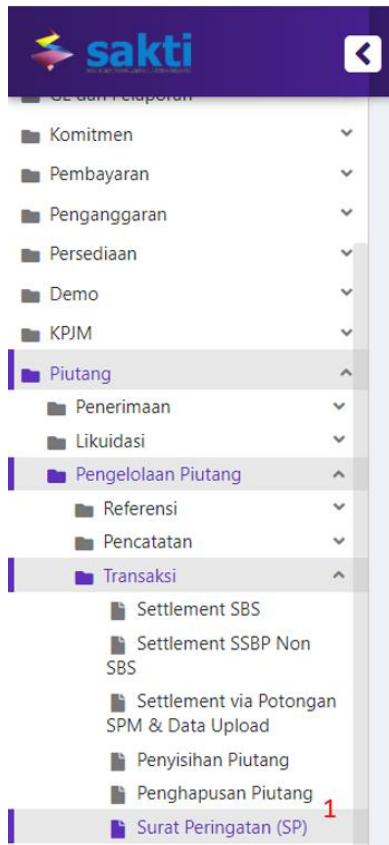
7 Validasi

- SP1 > 30 hari setelah tanggal jatuh tempo
 - SP2 > 30 hari setelah SP1
 - SP3 > 30 hari setelah SP2
-

6. *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)**



- Klik Rekam

- Selanjutnya pilih SP ke berapa sesuai dengan dokumen surat peringatan yang dibuat dengan pilihan SP 1, SP2, dan SP3
- Selanjutnya pilih 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)

::Data Informasi Piutang ::

Filter

Nomor Piutang	<input type="text"/>		
Uraian	<input type="text"/>		
Debitur	<input type="text"/>		

Nomor Piutang	Uraian	Saldo Piutang	Tgl Jatuh Tempo	Debitur
Data Kosong				

[Navigation Buttons]

a b

- 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

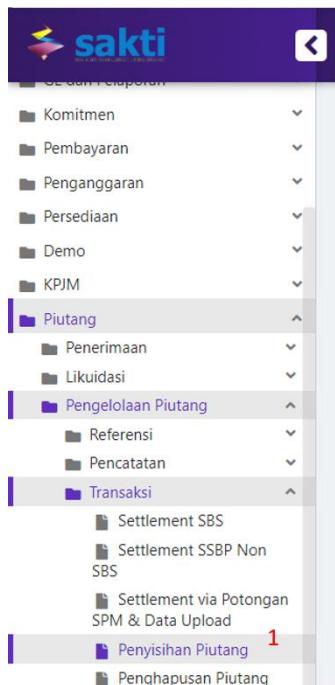
No. Uraian**1** Modul ARE**2** Role User OPR**3** Modul Lain yang GLP

Terkait

4 Transaksi yang Terkait -**5** Dokumen Input Data Piutang**6** Output Laporan- laporan Piutang**7** Validasi
- Harus sudah tutup buku pada bulan
sebelum penyisihan**7. Penyisihan Piutang**

Sub menu Transaksi Penyisihan Piutang ini adalah sub menu yang digunakan untuk melakukan transaksi penyisihan piutang setiap semester 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**



- 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	5 925.000,00	125.000,00	
<input type="button" value="Sisihkan"/> 2 <input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Keluar"/>							
<input type="button" value="Pilih Kategori"/> <input type="text" value="Masukan pencarian..."/> <input type="button" value="Cari"/>							

- 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 <input type="button" value=""/>
Uraian	Penyisihan Piutang Semester I
<input type="button" value="Proses"/> 4 <input type="button" value="Keluar"/>	

- 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-De 00002/AR/409917/2020	TGR A	KR - Kurang Lancar	8.000.000,00	800.000,00	800.000,00	0,00	

H < 1 > H 10 ▾

Pilih Kategori ▾ Masukan pencarian...

TKTM Piutang

No. Uraian

1 Modul ARE

2 Role User OPR

3 Modul Lain yang GLP
Terkait

4 Transaksi yang Terkait -

5 Dokumen Input BAST Transfer

6 Output Laporan- laporan Piutang

7 Validasi

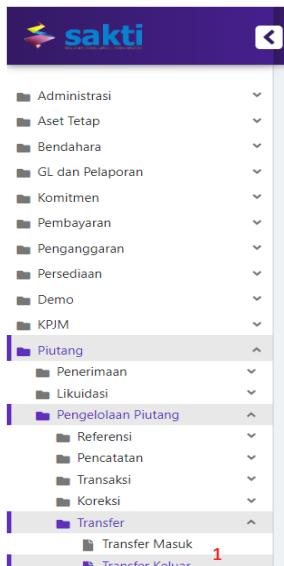
- Tanggal Transfer masuk harus lebih besar sama dengan transfer keluar
- Periode semester Transfer masuk harus sama dengan transfer keluar

8. 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.

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



2. Klik Rekam

Informasi Keluar Transfer

No. Transfer

Tanggal Transfer

Uraian

Satker Tujuan

No. Dokumen

Informasi Kartu Piutang

No. Piutang

Debitur

Keterangan

Nilai Transfer

Rekam (2)

Cari (7)

Simpan (8)

Batal

Cetak

Keluar

3. Isikan tanggal transfer keluar piutang

4. Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan

5. Pilih satker tujuan

::Pilih Satker Tujuan ::

Filter

Kode

Nama

Cari (b)

Data Satker

Kode	Nama
000000	-
000017	SEKRETARIAT JENDERAL
000021	MAJELIS
001012	SEKRETARIAT JENDERAL
00101Z	Suspense Satker for Eselon I SEKRETARIAT JENDERAL
00102Z	Suspense Satker for Eselon I MAJELIS
001030	DEWAN
001ZZZ	Suspense Satker for BA MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
00201Z	Suspense Satker for Eselon I SEKRETARIAT JENDERAL
00202Z	Suspense Satker for Eselon I DEWAN

H < 1 2 3 4 > M 10 1-5

Pilih (d)

Batal

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 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 ::

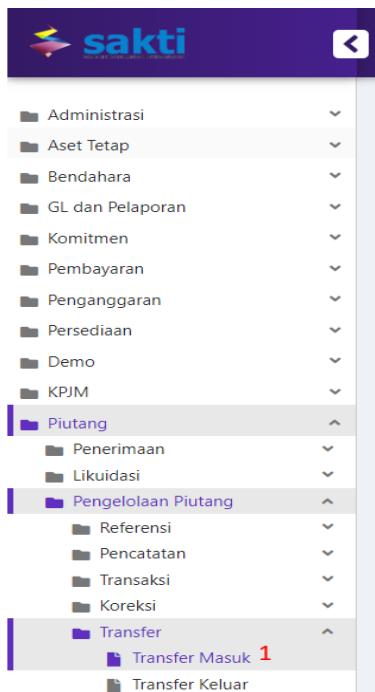
Filter				
Nomor Piutang				
Uraian				
Debitur				
<input type="button" value="Cari"/>				
Filter				
No Piutang	Keterangan Piutang	Saldo	Tanggal Jatuh Tempo String	Nama
Data Kosong				
<input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value=">"/> 10				
<input style="background-color: blue; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Pilih"/> <input style="border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Batal"/>				

- a. Pilih data piutang yang dilakukan transfer keluar
- b. Klik pilih
8. Simpan

b. Transfer Masuk Piutang

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

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



2. Klik Rekam

The screenshot shows the 'Informasi Transfer Masuk' form. The 'Rekam' button at the bottom left is highlighted with a red circle containing the number 2.

Informasi Transfer Masuk	
Informasi Piutang	
No. Piutang	
Debitur	
Uraian	
Nilai Transfer	
No Transfer	
Tanggal Transfer	
Uraian	
Satker Asal	
No Dokumen	

Buttons at the bottom:

- + Rekam (highlighted with a red circle containing 2)
- Ubah
- Hapus
- Simpan
- Batal
- Cetak
- Keluar

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)

::Lookup Data Transfer::

Data Transfer Keluar						
<input type="checkbox"/> Pilih Semua 3	No Transfer	Tanggal Transfer	Keterangan	No Piutang	Nilai Transfer	Kode Satker Asal
Data Kosong						
< << 1 > >> 10 <						
Tanggal Transfer Masuk: 4						
✓ Transfer Masuk 5 ✗ Batal						

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 GLP

Terkait

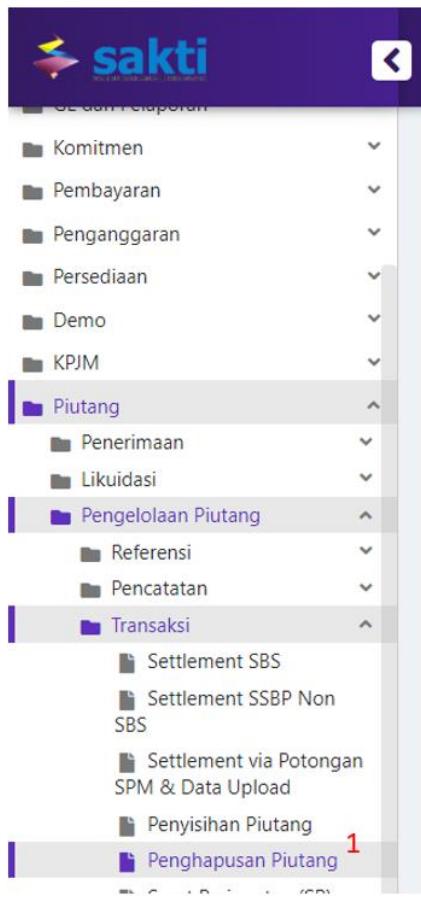
4 Transaksi yang Tekait -**5** Dokumen Input Dokumen Penghapusan Piutang**6** Output Laporan- laporan Piutang**7** Validasi

- 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

9. 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**



- Klik Rekam

The screenshot shows the 'Informasi Penghapusan Piutang' form. The left side has fields for Status Hapus (3), No Piutang (4), No. Transaksi (5), Uraian (6), Jumlah Dihapus (7), and No Dokumen (8). The right side has sections for Informasi Piutang with fields for Debitur, Keterangan, Saldo Awal Piutang (0), Tanggal Mulai, Tanggal Jatuh Tempo (blue highlight), Total Settlement (0), Saldo Piutang (0), and Status Piutang. At the bottom, there are buttons for + Rekam (2), Ubah, Hapus, Simpan (8), Batal, Cetak, and Keluar.

- Selanjutnya pilih status hapus buku
- 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 dihapus bukukan)

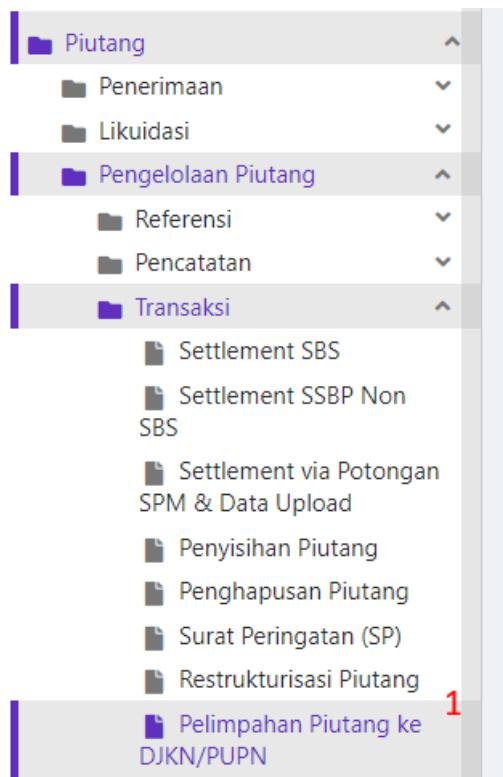
The screenshot shows a modal window titled ':: Lookup Data Piutang ::'. At the top left is a 'Filter' button. Below it are three input fields: 'Nomor Piutang', 'Uraian', and 'Debitur', each with a corresponding text input box. To the right of these is a blue 'Cari' (Search) button with a magnifying glass icon. Below the filter section is a table header labeled 'Data Piutang' with columns: No Piutang, Uraian, Saldo Piutang, Tanggal Jatuh Tempo, and Debitur. A red circle with the letter 'a' highlights the 'No Piutang' column. The table body contains one row labeled 'Data Kosong'. At the bottom of the table are navigation buttons for page selection (1, 2, 3, etc.) and a dropdown for selecting the number of items per page (10). On the far right of the table are two buttons: a blue 'Pilih' (Select) button with a checkmark icon and a blue 'Batal' (Cancel) button with a cross icon. A red circle with the letter 'b' highlights the 'Pilih' button.

- 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

10. Penyerahan 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.

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



2. Klik Rekam

The screenshot shows the 'Informasi Pelimpahan Piutang' (Information for Settlement) form. The form is divided into two main sections: 'Informasi Pelimpahan Piutang' on the left and 'Informasi Piutang' on the right. Fields are numbered as follows:

- 2: + Rekam (button)
- 3: Lihat (button)
- 4: Tanggal (date input field)
- 5: Uraian (text area)
- 6: No Dokumen (text input field)
- 7: Simpan (button)

The 'Informasi Piutang' section contains the following fields:

- Debitur
- Keterangan
- Saldo Awal Piutang (0)
- Tanggal Mulai
- Tanggal Jatuh Tempo
- Total Settlement (0)
- Saldo Piutang (0)
- Status Piutang
- Total Penyisihan (0)

3. Selanjutnya pilih 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 a	23.000.000,00	01-07-2020	Cekpiu Tang

b **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

D. BAGIAN LANCAR PIUTANG

Pencatatan saldo bagian lancar piutang tidak disediakan dalam modul piutang, sehingga harus dicatat melalui jurnal pada modul GLP sesuai dengan perhitungan yang sudah dilakukan.

Misal, Piutang TGR memiliki kualitas Lancar sebesar Rp 50.000.000 sudah dicatat pada modul piutang, maka otomatis sudah terbentuk nilai saldo sebagai berikut:

Saldo Piutang TGR (D) Rp 50.000.000

Saldo Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih - TGR (D) Rp 250.000

Saldo Penyisihan Piutang Tak Tertagih - TGR (K) Rp 250.000

Ditentukan bahwa bagian lancarnya adalah Rp 10.000.000

Maka, harus dilakukan jurnal sebagai berikut:

(D) Bagian Lancar Tagihan TGR Rp 10.000.000

(K) Piutang TGR Rp 10.000.000

(D) Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Bagian Lancar TGR Rp 50.000

(K) Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih -TGR Rp 50.000

(D) Penyisihan Piutang Tak Tertagih - TGR Rp 50.000

(K) Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Bagian Lancar TGR Rp 50.000

