



PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
NOMOR: 13 TAHUN 2017 ✓

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN PIUTANG DAN PENGELOLAAN HUTANG  
BLU UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : 32/PB/2014 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Pendidikan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2013 Sistem Akuntansi Universitas Universitas Jenderal Soedirman belum dilengkapi dengan Pedoman Pengelolaan Piutang dan Pengelolaan Hutang;
- c. bahwa sebagai perwujudannya perlu menetapkan Peraturan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4355);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Men.PTIP No. 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Universitas Jenderal Soedirman;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 363);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2006 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4652);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
13. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 474);
14. Keputusan Mendikbud Republik Indonesia Nomor 99/MPK.A.4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman;
15. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 614);
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 128/PMK.06/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
16. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 502/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Universitas Jenderal Soedirman Sebagai Instansi Pada Depdiknas yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
17. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 230/KMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 516);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PIUTANG DAN PENGELOLAAN HUTANG BLU UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan BLU Unsoed adalah Rektor Universitas Universitas Jenderal Soedirman yang selanjutnya disebut Rektor.
2. Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLU.
3. Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional BLU.
4. Hutang adalah kewajiban yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLU.

**Pasal 2**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Piutang dan Pengelolaan Hutang adalah acuan pelaksanaan operasional kegiatan pada Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Jenderal Soedirman.

**Pasal 3**

1. Piutang dan Hutang BLU dikelola serta diselesaikan, secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta memberikan nilai tambah sesuai dengan praktek bisnis yang sehat
2. Dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan piutang dan hutang BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemimpin BLU wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disetujui menteri/pimpinan lembaga yang bersangkutan.

**Pasal 4**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Piutang, Pengelolaan Utang dan Hutang sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Rektor ini.

**Pasal 5**

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto  
Pada tanggal 4 September 2017

  
REKTOR  
ACHMAD IQBAL  
NIP 19580331 198702 1 001

LAMPIRAN:  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
 NOMOR: 16 TAHUN 2017  
 TANGGAL: 4 SEPTEMBER 2017  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PIUTANG DAN HUTANG  
 UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b> Jln. Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto 53122 Telp. (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 – Facs. 631802 website : www.unsoed.ac.id			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>(SOP)</b> <b>PENGELOLAAN PIUTANG</b>			
No. Dokumen : Peraturan RektorNo. 16/2017	Tanggal Pembuatan  04/09/2017	Tanggal Revisi  04/09/2017	Tanggal Implementasi  04/09/2017	Disahkan oleh  Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PIUTANG  
 BLU UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**A. PENGELOLAAN PIUTANG USAHA**

**1. Deskripsi**

Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional BLU. Transaksi piutang usaha memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a. Terdapat penyerahan barang, jasa, uang, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- c. Jangka waktu pelunasan.

Piutang usaha yang terdapat di BLU Universitas Jenderal Soedirman antara lain:

- a. Piutang dari pendapatan uang UKT
- b. Piutang dari Denda
- c. Piutang dari biaya alih program
- d. Piutang pendapatan pendidikan lainnya.

**2. Fungsi Terkait**

- a. Rektor
- b. Subbag Registrasi dan Statistik;
- c. Mahasiswa;
- d. Bank;
- e. Bendahara Penerimaan;
- f. Fakultas/Program Pasca Sarjana;
- g. Subbag Akuntansi dan Pelaporan.

**3. Prosedur dan Persyaratan Pemberian Piutang Usaha**

- a. Subbag Registrasi dan Statistik menyampaikan Daftar Tagihan Mahasiswa (DTM) yang harus membayar biaya layanan pendidikan (UKT).
- b. Mahasiswa melakukan pembayaran jasa layanan pendidikan ke bank pada periode pembayaran biaya pendidikan (UKT).

- c. Sisa tagihan mahasiswa yang belum dibayar sampai dengan akhir periode pembayaran biaya pendidikan (UKT) merupakan piutang usaha.
- d. Rektor menerbitkan Surat Keputusan tentang Penetapan Piutang Usaha berdasarkan data tagihan mahasiswa yang belum terbayar tersebut sebagai dasar pencatatan piutang usaha.
- e. Bendahara Penerimaan beserta Fakultas dan Program Pascasarjana melakukan penagihan terhadap piutang usaha ke mahasiswa melalui laman unsoed, email, sms, dan surat pos.
- f. Subbag Registrasi dan Statistik melakukan pembaharuan data sisa piutang pada tiap akhir periode pelaporan keuangan.
- g. Rektor menerbitkan Surat Keputusan Piutang Usaha per tanggal pelaporan keuangan.
- h. Subbag Akuntansi dan Pelaporan membuat Daftar Rekapitulasi Piutang Usaha per tanggal pelaporan keuangan dan melaporkannya ke Rektor.
- i. Subbag Akuntansi dan Pelaporan mencatat piutang usaha per tanggal pelaporan berdasarkan Surat Keputusan pada poin g.
- j. Subbag Akuntansi dan Pelaporan membuat Daftar Rekapitulasi Penyisihan Piutang Usaha per tanggal pelaporan keuangan dan melaporkannya ke Rektor. Penyisihan piutang didasarkan pada umur piutang, yaitu:
  - 1) Kualitas lancar (*current*) apabila tidak dibayar selama 1 (satu) semester, penyisihan piutangnya paling sedikit sebesar 5‰ (lima permil) dari piutang.
  - 2) Kualitas kurang lancar (*substandar*) apabila tidak dibayar selama 2 (dua) semester, penyisihan piutangnya sebesar 10 % (sepuluh persen) dari piutang.
  - 3) Kualitas diragukan (*doubtful*) apabila tidak dibayar selama 3 (tiga) semester, penyisihan piutangnya sebesar 50 % (lima puluh persen) dari piutang.
  - 4) Kualitas macet (*loss*) apabila tidak dibayar selama 4 (empat) semester atau telah dikeluarkan surat DO, penyisihan piutangnya sebesar 100 % (seratus persen) dari piutang.
- k. Subbag Akuntansi dan Pelaporan mencatat penyisihan piutang usaha tidak tertagih.
- l. Subbag Akuntansi dan Pelaporan melaporkan piutang usaha pada Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) setiap periode pelaporan.

#### **4. Penatausahaan dan Akuntansi Piutang Usaha**

- a. Pengakuan
  - 1) Piutang usaha diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.

- 2) Piutang usaha berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
- 3) Apabila piutang usaha yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang usaha yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya kerugian piutang usaha periode bersangkutan.
- 4) Apabila terjadi pembayaran setelah piutang usaha dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang usaha.

b. Pengukuran

- 1) Piutang usaha diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang usaha yang diperkirakan tidak dapat ditagih.
- 2) Penyisihan kerugian piutang usaha dibentuk sebesar nilai piutang usaha yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang usaha atau persentase dari pendapatan.
- 3) Penghapusan piutang usaha yang diperkirakan tidak dapat ditagih dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku.

c. Jurnal Standar

1) Jurnal SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan)

a) Jurnal untuk mencatat piutang usaha

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr. 115712 Piutang BLU Pelayanan Pendidikan Cr 424112 Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan	SK Piutang	Daftar Rekapitulasi Piutang Usaha

b) Jurnal untuk mencatat penerimaan kas dari pembayaran piutang usaha.

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr. 111911 Kas dan Bank - BLU Cr 115712 Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	SK Piutang	Lap. Pemb. Piutang Usaha

c) Jurnal untuk mencatat penyisihan piutang usaha tidak tertagih

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr. 594612 Beban Penyisihan Piutang BLU Pelayanan Pendidikan Cr 116612 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	SK Piutang	Daftar Rekapitulasi Penyisihan Piutang Usaha

d) Jurnal untuk mencatat pendapatan BLU pada saat diterima SP2B.

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr. 111911 Kas dan Bank - BLU Cr 424112 Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan	SP2B	Laporan Pembayaran Piutang Usaha

e) Jurnal untuk membalik pendapatan dan piutang pada saat pengesahan pendapatan BLU.

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr 424112 Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan Cr. 115712 Piutang BLU Pelayanan Pendidikan	SP2B	Daftar Rekapitulasi Piutang Usaha

f) Jurnal untuk membalik Kas dan Bank BLU pada saat pengesahan pendapatan BLU

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr 115712 Piutang BLU Pelayanan Pendidikan Cr. 111911 Kas dan Bank - BLU	SK Piutang	Lap. Pemb. Piutang Usaha

g) Jurnal untuk mencatat sisa piutang yang belum tertagih

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr. 115712 Piutang BLU Pelayanan Pendidikan Cr 3xxxxx Ekuitas	SK Piutang	Daftar Rekapitulasi Piutang Usaha

2) Jurnal SAK (Standar Akuntansi Keuangan)

a) Jurnal untuk mencatat piutang usaha

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr. 11120 Piutang Usaha Cr 41010 Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan	SK Piutang	Daftar Rekapitulasi Piutang Usaha

b) Jurnal untuk mencatat penerimaan kas dari pembayaran piutang usaha.

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr. 11020 Bank Cr. 11120 Piutang Usaha	SK Piutang	Laporan Pembayaran Piutang Usaha

c) Jurnal untuk mencatat penyisihan piutang usaha tidak tertagih

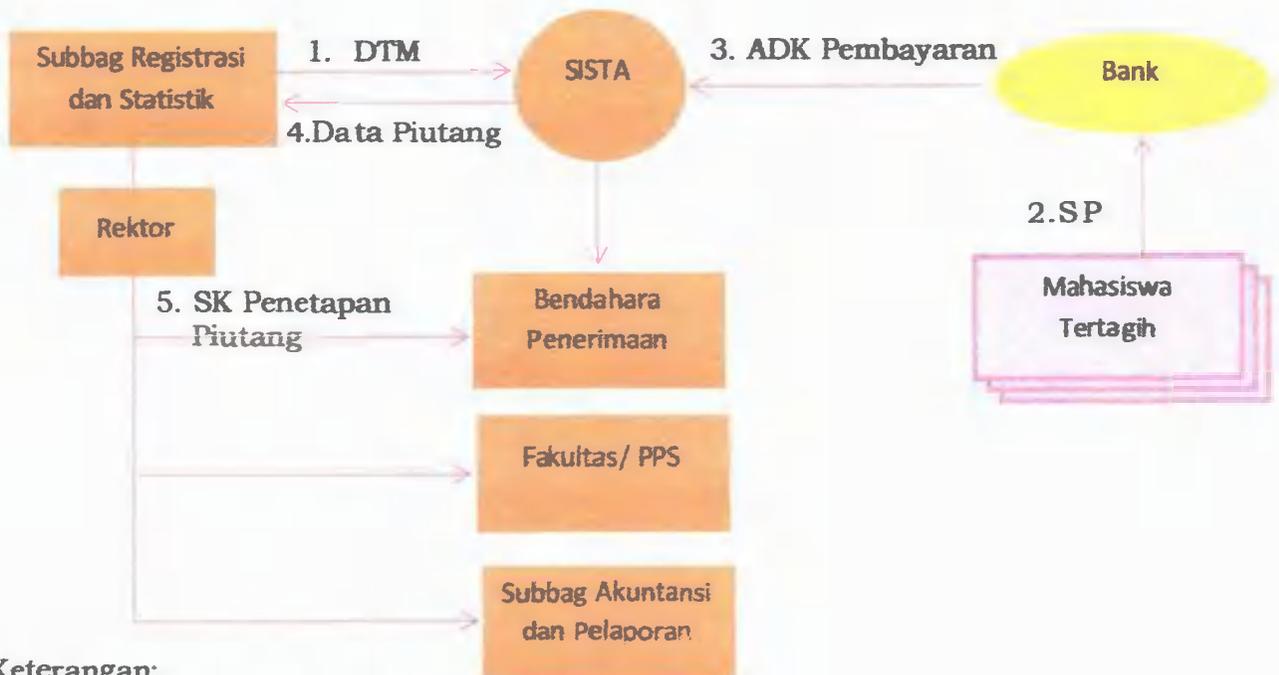
Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr. 5xxxx Beban Penyisihan Piutang Usaha Cr 1xxxx Cadangan Kerugian Piutang Usaha	SK Piutang	Daftar Rekapitulasi Penyisihan Piutang Usaha

**5. Tata Cara Penagihan Piutang Usaha**

- Rektor menerbitkan Surat Keputusan tentang Penetapan Piutang usaha mahasiswa setelah akhir periode pembayaran biaya pendidikan selesai.
- Bendahara Penerimaan beserta Fakultas dan Program Pascasarjana membuat Surat Tagihan piutang usaha berdasarkan SK Piutang Usaha tersebut pada poin a.
- Bendahara Penerimaan beserta Fakultas dan Program Pascasarjana melakukan penagihan piutang usaha kepada mahasiswa melalui laman unsoed, email, sms, dan surat pos.
- Bendahara penerimaan melakukan pengecekan pembayaran piutang usaha.
- Subbag Registrasi dan Statistik melakukan pembaharuan data piutang setiap akhir periode pelaporan keuangan.
- Bendahara penerimaan membuat Laporan Pembayaran Piutang Usaha dan menyerahkan ke Subbag Akuntansi dan Pelaporan untuk dicatat.
- Rektor menerbitkan Surat Keputusan tentang piutang usaha mahasiswa per tanggal pelaporan keuangan.

**6. Bagan Alir**

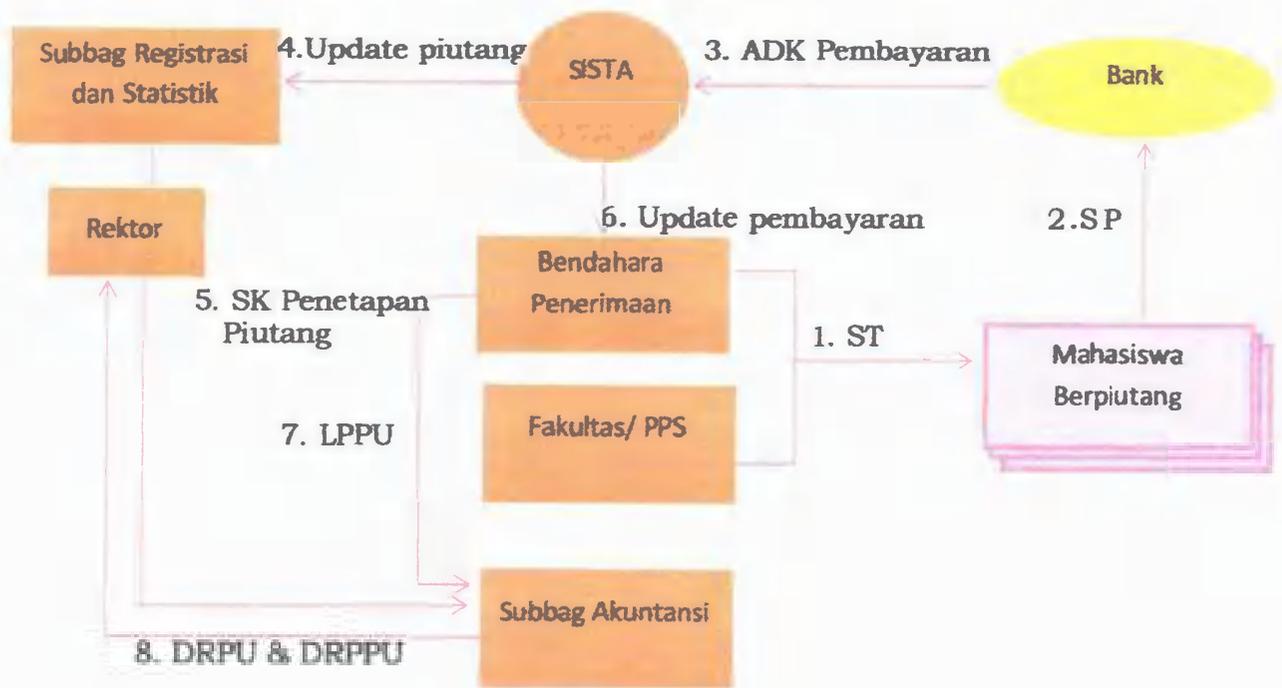
a. Pengakuan Piutang



Keterangan:

- DTM : Daftar Tagihan Mahasiswa
- SP : Slip Pembayaran
- ADK Pembayaran : Arsip Data Komputer Pembayaran
- SK Piutang : Surat Keputusan Penetapan Piutang

## b. Penagihan Piutang



### Keterangan:

ST : Surat Tagihan

SP : Slip Pembayaran

ADK Pembayaran : Arsip Data Komputer Pembayaran

SK Piutang : Surat Keputusan Penetapan Piutang

LPPU : Laporan Pembayaran Piutang Usaha

DRPU : Daftar Rekapitulasi Piutang Usaha

DRPPU : Daftar Rekapitulasi Penyisihan Piutang Usaha

## 7. Formulir

Formulir yang digunakan dalam prosedur piutang usaha adalah:

- Daftar Tagihan Mahasiswa (DTM)
- Slip Pembayaran (SP)
- SK Penetapan Piutang
- Surat Tagihan
- Laporan Pembayaran Piutang Usaha (LPPU)
- Daftar Rekapitulasi Piutang Usaha (DRPU)
- Daftar Rekapitulasi Penyisihan Piutang Usaha (DRPPU)

## 8. Pelaporan Piutang Usaha

- Piutang usaha yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari satu tahun disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Sedangkan piutang usaha yang jatuh tempo lebih dari satu tahun disajikan dalam kelompok aset non lancar.

- b. Piutang usaha disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang usaha dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang usaha.
- c. Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK:
  - 1) Rincian jenis, jumlah piutang dan umur piutang;
  - 2) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang.

## **B. PEDOMAN PENGELOLAAN PIUTANG LAIN-LAIN**

### **1. Deskripsi**

Piutang lain-lain adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa serta uang di luar kegiatan operasional BLU. Transaksi piutang lain-lain memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a) terdapat penyerahan barang atau jasa di luar kegiatan operasional;
- b) persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait;
- c) jangka waktu pelunasan.

Contoh piutang lain-lain adalah piutang pegawai, piutang bunga, piutang sewa, piutang kegiatan. Selain itu, termasuk juga dalam piutang lain-lain adalah:

- Piutang dari Pendapatan Pelunasan, Ganti Rugi atas Kerugian yang diderita oleh negara (TP/TGR).

Piutang ini terjadi karena penyalahgunaan anggaran belanja oleh pegawai atau Bendahara yang menimbulkan TP/TGR yang dapat dikelompokkan menurut sumber timbulnya tuntutan ganti rugi yaitu:

1. Piutang yang berasal dari akibat Tuntutan Ganti Rugi (TGR).

Piutang ini timbul karena adanya kerugian negara yang dilakukan oleh pegawai negeri bukan bendahara, sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu 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.

2. Piutang yang timbul dari akibat Tuntutan Perbendaharaan (TP).

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

- Piutang dari Pendapatan Pengadaan Barang/Jasa

1. Penyedia Barang dan Jasa yang tidak memenuhi ketentuan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan Surat Perikatan Kerja/kontrak dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah, dan pengembalian senilai pekerjaan yang belum diselesaikan.
2. Penyedia Barang dan Jasa telah memenuhi ketentuan yang tercantum pada Surat Perikatan Kerja sesuai Berita Acara. Namun berdasarkan hasil

pemeriksaan instansi berwenang, terdapat ketidaksesuaian kualitas dan atau kuantitas Barang dan Jasa dibandingkan dengan Surat Perikatan Kerja. Hal ini menimbulkan kewajiban bagi Penyedia Barang dan Jasa untuk mengganti barang atau mengembalikan uang yang telah diterima, dan tidak dibarengi dengan pembayaran tunai dan atau penggantian barang diakui sebagai Piutang.

## **2. Fungsi Terkait**

- a. Unit BLU atau pegawai atau pihak ketiga yang bertransaksi dengan BLU Unsoed;
- b. Rektor / Wakil Rektor;
- c. Bendahara Penerimaan;
- d. Otorisator Kegiatan dan Anggaran (OKA);
- e. Subbag Akuntansi dan Pelaporan;
- f. Bank.

## **3. Prosedur dan Persyaratan Pemberian Piutang Lain-lain**

- a. Unit BLU atau pegawai atau pihak ketiga mengajukan permohonan sewa atau piutang lain-lain kepada Rektor.
- b. Rektor memberi disposisi persetujuan permohonan tersebut kepada Wakil Rektor II. Kemudian diteruskan ke Biro Umum dan Keuangan, Bagian Keuangan dan terakhir ke Bendahara Penerimaan.
- c. Otorisator Kegiatan dan Anggaran (OKA) berdasarkan disposisi Rektor membuat kontrak / surat perjanjian dengan pemohon, yang menyangkut nominal, jangka waktu, cara pembayaran, tarif (jika ada), serta sanksi atas pelanggaran kontrak (bermaterai) yang ditandatangani oleh masing-masing OKA (piutang kegiatan) atau pimpinan pihak lain yang bersangkutan (piutang sewa). Kontrak / surat perjanjian dibuat rangkap 3 (tiga).
- d. 1. Untuk Piutang Sewa :
  - 1.1 Kontrak / surat perjanjian rangkap pertama untuk pemohon.
  - 1.2 Bendahara Penerimaan menerima kontrak/surat perjanjian sewa dengan pihak lain rangkap kedua untuk memonitor jangka waktu sewa dan melakukan penagihan sesuai yang tertera dalam kontrak.
  - 1.3 Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan menerima kontrak/surat perjanjian sewa dengan pihak lain rangkap ketiga untuk dicatat sebagai piutang dalam laporan keuangan.
2. Untuk Piutang Kegiatan:
  - 2.1 Kontrak / surat perjanjian rangkap pertama untuk pemohon.
  - 2.2 Bendahara Penerimaan menerima kontrak/surat perjanjian piutang kegiatan rangkap kedua untuk memberikan sejumlah dana dan melakukan penagihan sesuai yang tertera dalam kontrak.

- 2.3 Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan menerima kontrak/surat perjanjian sewa dengan pihak lain rangkap ketiga untuk dicatat sebagai piutang dalam laporan keuangan.
- e. Bank (Rekening Rektor) menerima pembayaran piutang sewa yang telah jatuh tempo dan menerima pembayaran atas pengembalian piutang kegiatan.
  - f. Bendahara Penerimaan menerima salinan rekening koran dari bank untuk mengurangi jumlah piutang sewa dan piutang kegiatan yang sudah lunas tersebut untuk kemudian diteruskan ke Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk bahan koreksi dalam laporan keuangan serta untuk diarsipkan.

#### **4. Penatausahaan dan Akuntansi Piutang Lain-lain**

##### **4.1 Pengakuan**

- a) Piutang lain-lain diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, walaupun belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.
- b) Piutang lain-lain berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
- c) Apabila piutang lain-lain yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode bersangkutan.
- d) Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.
- e) Piutang yang berkaitan dengan TP/TGR, diakui setelah :
  - 1. Adanya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM), yang menunjukkan bahwa penetapan atas TP/TGR telah dilakukan;
  - 2. Ada putusan final dari pengadilan untuk TP/TGR yang diselesaikan melalui jalur pengadilan.
- f) Piutang dari Pendapatan Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan.  
Piutang yang timbul dari keterlambatan penyelesaian pekerjaan pengadaan barang dan jasa berupa:
  - 1. Denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakui berdasarkan perhitungan antara kontrak/perjanjian dengan Berita Acara Serah Terima;
  - 2. Ketidaksihinggaan spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kontrak, diakui berdasarkan hasil pemeriksaan aparat fungsional (Inspektorat Jenderal/Badan Pemeriksa Keuangan).

##### **4.2 Pengukuran**

- a) Piutang lain-lain diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang lain-lain yang diperkirakan tidak dapat ditagih.
- b) Penyisihan kerugian piutang lain-lain dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang.

- c) Penghapusan piutang lain-lain yang diperkirakan tidak dapat ditagih dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- d) 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 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.
- h) Piutang Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan, diukur berdasarkan Surat Perjanjian/Kontrak dan Berita Acara Serah Terima, dan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam surat ketetapan pengenaan denda yang dihitung berdasarkan perhitungan persentase denda yang dikenakan atas jumlah kontrak/perjanjian pekerjaan tersebut. Sedangkan piutang denda yang timbul karena ketidaksesuaian spesifikasi barang/jasa, diukur berdasarkan Surat Perjanjian/Kontrak dan perhitungan dari aparat fungsional (Inspektorat Jenderal/Badan Pemeriksa Keuangan).

#### **4.3 Penyisihan, dan Penghapusan**

##### **A. Penyisihan**

Penyisihan piutang sewa atau piutang lainnya didasarkan pada umur piutang atau kualitas piutang sebagai berikut:

1. Kualitas lancar (*current*) apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan. Penyisihan piutang ditetapkan 5‰ (lima permil) dari piutang kualitas lancar
2. Kualitas kurang lancar (*substandard*) apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan. Penyisihan piutang ditetapkan 10% (sepuluh persen) dari piutang kualitas kurang lancar,
3. Kualitas diragukan (*doubtful*) apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan. Penyisihan piutang ditetapkan 50% (lima puluh persen) dari piutang kualitas diragukan,
4. Kualitas macet (*loss*) apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan atau piutang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara / Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Penyisihan piutang ditetapkan 100% (seratus persen) dari piutang kualitas macet.

Untuk piutang kegiatan tidak dilakukan penyisihan karena harus dilakukan pelunasan pada tahun anggaran berjalan.

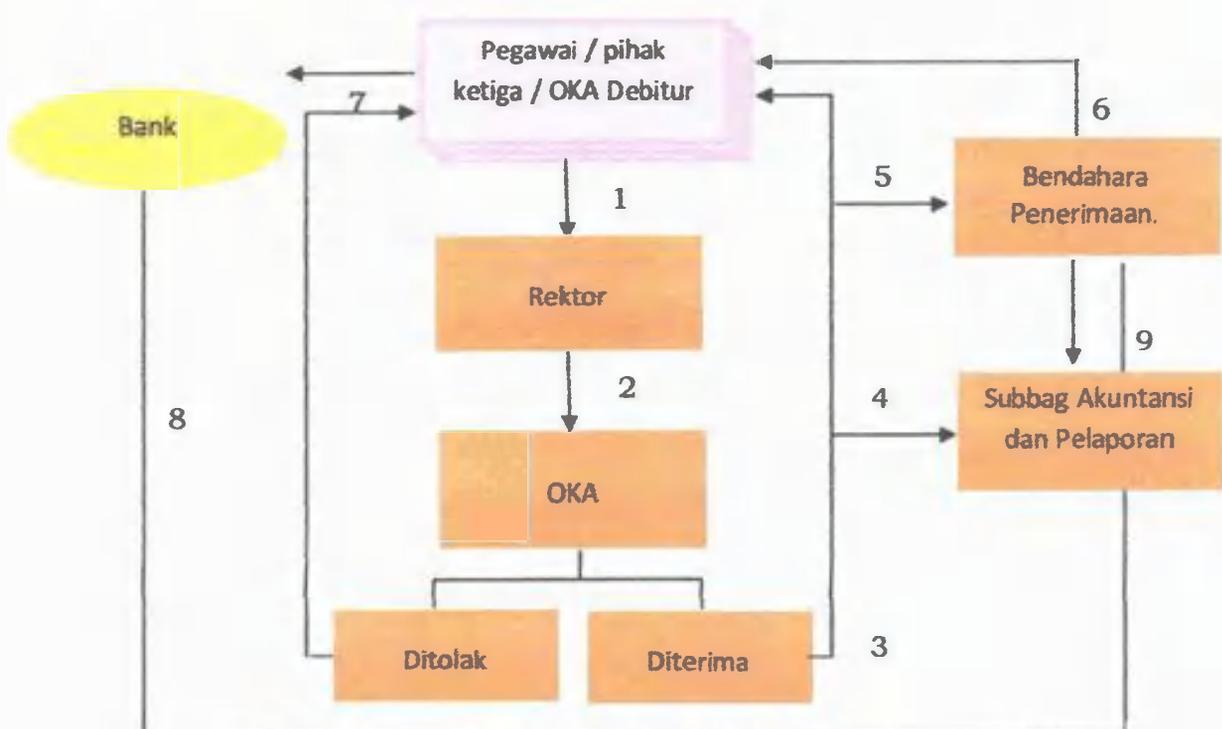
## B. Penghapusan

Pengakuan atas piutang dihentikan karena pelunasan atau karena penghapusan. Terdapat dua cara penghapusan, yaitu: penghapus bukuan (*write down*) dan penghapus tagihan (*write off*).

## 5. Tata Cara Penagihan Piutang Lain-lain

- Bendahara Penerimaan berdasarkan daftar piutang sewa atau piutang kegiatan yang telah jatuh tempo membuat surat penagihan pertama yang ditandatangani oleh Pimpinan /Rektor atau yang diberi kewenangan.
- Surat tagihan pertama tersebut kemudian diberikan kepada debitur, pegawai, atau pihak ketiga.
- Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan, maka dikeluarkan Surat Tagihan Kedua.
- Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan, maka dikeluarkan Surat Tagihan Ketiga.
- Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan, maka dibuat draft usulan penghapusan piutang oleh Bendahara Penerimaan, untuk diserahkan kepada Rektor.
- Rektor mengambil keputusan reaktif berdasarkan suatu sistem nominasi untuk penghapus bukuan atas usulan berjenjang dari bagian yang bertugas melakukan analisis dan usulan penghapus bukuan tersebut.

## 6. Bagan Alir



Keterangan:

1. Surat Permohonan
2. Disposisi

3. Disposisi diterima
4. Kontrak / surat perjanjian
5. Tembusan kontrak / surat perjanjian
6. Pencairan dana kegiatan
7. Pembayaran/pelunasan piutang
8. Rekening koran
9. Daftar piutang

## 7. Formulir

Formulir yang digunakan dalam prosedur pengelolaan piutang lain-lain adalah:

1. Surat Permohonan
2. Kontrak / surat perjanjian
3. Daftar Piutang
4. Kuitansi pembayaran/pelunasan.

## 8. Jurnal Standar

### 1) Jurnal SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan)

#### a) Piutang Sewa

##### a.1). Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

Jurnal	Dok Sumber	Dok Pendukung
Dr.11581x Piutang Sewa Ruangan BLU/ Piutang sewa gedung BLU	Kontrak/surat perjanjian sewa	Surat permohonan
Cr.424119 Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya		

##### a.2). Jurnal saat piutang dibayarkan

Jurnal	Dok. Sumber	Dok Pendukung
Dr.111911 Kas dan Bank BLU	Rekening koran	Surat permohonan
Cr.11581x Piutang Sewa Ruangan BLU/ Piutang sewa gedung BLU		

##### a.3). Jurnal saat pengesahan pendapatan BLU (diterima SP2B)

Jurnal	Dok.Sumber	Dok Pendukung
Dr.111911 Kas dan Bank - BLU	SP2B	Rekening koran
Cr.424119 Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya		

##### a.4). Jurnal untuk membalik piutang dan pendapatan pada saat pengesahan pendapatan BLU.

Jurnal	Dok.Sumber	Dok Pendukung
Dr.424119 Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya	SP2B	Kontrak/ surat perjanjian sewa
Cr.11581x Piutang Sewa Ruangan BLU/ Piutang sewa gedung BLU		

a.5). Jurnal untuk membalik Kas dan Bank BLU pada saat pengesahan pendapatan BLU

Jurnal	Dok. Sumber	Dok. Pendukung
Dr 11581x Piutang Sewa Ruangan BLU/ Piutang sewa gedung BLU Cr. 111911 Kas dan Bank - BLU	SP2B	Rekening koran

a.6). Jurnal untuk mencatat sisa piutang yang belum tertagih

Jurnal	Dok. Sumber	Dok. Pendukung
Dr. 11581x Piutang Sewa Ruangan BLU/ Piutang sewa gedung BLU Cr 3XXXXX Ekuitas	Kontrak/surat perjanjian sewa	Rekening koran

a.7). Jurnal untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih

Jurnal	Dok.Sumber	Dok.Pendukung
Dr.59471x Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang sewa gedung/ruang BLU Cr.116612 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang sewa gedung /ruangan BLU	Kontrak/surat perjanjian sewa	Rekening koran

b) Piutang Kerjasama

b.1). Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

Jurnal	Dok Sumber	Dok Pendukung
Dr.115791 Piutang BLU Lainnya dari kegiatan operasional Cr.424119 Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya	Kontrak/surat perjanjian	Surat permohonan

b.2). Jurnal saat piutang dibayarkan

Jurnal	Dok. Sumber	Dok Pendukung
Dr.111911 Kas dan Bank BLU Cr.115791 Piutang BLU Lainnya dari kegiatan operasional	Rekening koran	Kontrak/surat perjanjian

b.3). Jurnal saat pengesahan pendapatan BLU (diterima SP2B)

Jurnal	Dok.Sumber	Dok Pendukung
Dr.111911 Kas dan Bank - BLU Cr.424119 Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya	SP2B	Rekening koran

b.4). Jurnal untuk membalik piutang dan pendapatan pada saat pengesahan pendapatan BLU.

Jurnal	Dok.Sumber	Dok Pendukung
Dr.424119 Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya Cr.115791 Piutang BLU Lainnya dari kegiatan operasional	SP2B	Kontrak/surat perjanjian

b.5). Jurnal untuk membalik Kas dan Bank BLU pada saat pengesahan pendapatan BLU

Jurnal	Dok. Sumber	Dok. Pendukung
Dr.115791 Piutang BLU Lainnya dari kegiatan operasional Cr. 111911 Kas dan Bank - BLU	SP2B	Rekening koran

b.6). Jurnal untuk mencatat sisa piutang yang belum tertagih

Jurnal	Dok. Sumber	Dok. Pendukung
Dr.115791 Piutang BLU Lainnya dari kegiatan operasional Cr.3xxxxx Ekuitas	Kontrak/surat perjanjian sewa	Rekening koran

b.7). Jurnal untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih

Jurnal	Dok.Sumber	Dok.Pendukung
Dr. 594641 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang kegiatan operasional lainnya Cr 116691 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari kegiatan operasional lainnya	Kontrak/surat perjanjian sewa	Rekening koran

c) Piutang Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

c.1). Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

Jurnal	DokSumber	Dok Pendukung
Dr.152211 Piutang tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi-BLU Cr.3XXXX Ekuitas	SKTJM atau putusan final pengadilan	

c.2). Jurnal untuk menambah nilai bagian lancar TP/TGR

Jurnal	Dok. Sumber	Dok Pendukung
Dr.11541x Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi Cr.152211 Piutang tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi-BLU	SKTJM atau putusan final pengadilan	

c.3). Jurnal saat dilakukan pembayaran

Jurnal	Dok.Sumber	Dok Pendukung
Dr. 3xxxxx Ekuitas Cr. 11541x Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	SKTJM atau putusan final pengadilan	SSBP

d) Piutang Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan

d.1). Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

Jurnal	Dok Sumber	Dok Pendukung
Dr.115211 Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak Cr.3XXXX Ekuitas	BA Serah Terima atau hasil pemeriksaan	kontrak/perjanjian

d.2). Jurnal saat dilakukan pembayaran

Jurnal	Dok.Sumber	Dok Pendukung
Dr. 3xxxxx Ekuitas Cr. 115211 Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak	SSBP	BA Serah Terima atau hasil pemeriksaan

2) Jurnal SAK (Standar Akuntansi Keuangan)

a) Piutang Sewa/lainnya

a.1). Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

Jurnal	Dok Sumber	Dok Pendukung
Dr.11199 Piutang Lain-Lain (sewa) Cr.44020 Pendapatan sewa	Kontrak/surat perjanjian sewa	Surat permohonan

a.2). Jurnal saat piutang dibayarkan

Jurnal	Dok. Sumber	Dok Pendukung
Dr.110x0 Kas / Bank Cr.11199 Piutang Lain-Lain (sewa)	Rekening koran	Kontrak/surat perjanjian sewa

a.3). Jurnal untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih

Jurnal	Dok.Sumber	Dok.Pendukung
Dr.5XXXX Beban Penyisihan Piutang Lain- Lain Cr .1XXXX Cadangan Kerugian Piutang Lain-Lain	Kontrak/surat perjanjian sewa	Rekening koran

b) Piutang Kerjasama

b.1). Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

Jurnal	Dok Sumber	Dok Pendukung
Dr.11199 Piutang Lain-Lain (kerjasama) Cr.44010 Pendapatan kerjasama.	Kontrak/surat perjanjian kerja sama	Surat permohonan

b.2). Jurnal saat piutang dibayarkan

Jurnal	Dok. Sumber	Dok Pendukung
Dr.110xx Kas / Bank Cr.11199 Piutang Lain-Lain (kerjasama)	Rekening koran	Kontrak/surat perjanjian kerjasama

b.3). Jurnal untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih

Jurnal	Dok.Sumber	Dok.Pendukung
Dr.5XXXX Beban Penyisihan Piutang Lain-Lain Cr .1XXXX Cadangan Kerugian Piutang Lain-Lain	Kontrak/ surat perjanjian kerja sama	Rekening koran

c) Piutang Lain-Lain

c.1). Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

Jurnal	DokSumber	Dok Pendukung
Dr.11199 Piutang Lain-Lain Cr.41020 Pendapatan jasa layanan lain	Kontrak/ surat perjanjian	Surat permohonan

c.2). Jurnal saat piutang dibayarkan

Jurnal	Dok. Sumber	Dok Pendukung
Dr.110xx Kas / Bank Cr.11199 Piutang Lain-Lain	Rekening koran	Kontrak/ surat perjanjian

c.3). Jurnal untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih

Jurnal	Dok.Sumber	Dok.Pendukung
Dr.5XXXX Beban Penyisihan Piutang Lain-Lain Cr .1XXXX Cadangan Kerugian Piutang Lain-Lain	Kontrak/surat perjanjian	Rekening koran

d) Piutang TP/TGR

d.1). Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

Jurnal	DokSumber	Dok Pendukung
Dr.11199 Piutang Lain-Lain (TP/TGR) Cr.44040 Pendapatan Lain-lain	SKTJM atau putusan final pengadilan	

d.2). Jurnal saat piutang dibayarkan

Jurnal	Dok. Sumber	Dok Pendukung
Dr.110xx Kas / Bank Cr.11199 Piutang Lain-Lain (TP/TGR)	SKTJM atau putusan final pengadilan	SSBP

e) Piutang Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan

e.1). Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

Jurnal	DokSumber	Dok Pendukung
Dr.11199 Piutang Lain-Lain (Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan) Cr.44040 Pendapatan Lain-lain (Denda Keterlambatan)	BA Serah terima atau hasil pekerjaan	Kontrak/perjanjian

e.2). Jurnal saat piutang dibayarkan

Jurnal	Dok. Sumber	Dok Pendukung
Dr.110xx Kas / Bank	BA Serah	SSBP
Cr.11199 Piutang Lain-Lain (Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan)	terima atau hasil pekerjaan	

#### 9. Pelaporan Piutang Lain-lain

Dalam Laporan Keuangan baik berdasar SAP maupun SAK Piutang Lain-lain masuk pada kelompok Aset Lancar dalam Neraca. Selain disajikan di dalam Neraca, informasi mengenai akun piutang lain-lain harus diungkapkan di dalam CaLK per jenis piutang lain-lain sesuai dengan daftar saldo piutang lain-lain, termasuk penjelasan mengenai:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan, dan pengukuran piutang lain-lain,
- b. Perincian jenis-jenis dan saldo piutang lain-lain,
- c. Penjelasan atas penyelesaian piutang lain-lain,
- d. Penjelasan atas piutang yang sulit untuk ditagih.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**  
Jln. Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto 53122  
Telp. (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795– Facs. 631802  
website : www.unsoed.ac.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
PENGELOLAAN HUTANG**

No. Dokumen : Peraturan Rektor No. 16/2017	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan oleh
	04/09/2017	04/09/2017	04/09/2017	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

### 1. TUJUAN SOP

Pengelolaan Hutang ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang pengelolaan hutang
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pengelolaan hutang

### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pengelolaan hutang
- 2.2. Pihak yang terkait dengan pengelolaan hutang

### 3. DASAR HUKUM

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4355);
- 3.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- 3.4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- 3.5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Men.PTIP No. 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Universitas Jenderal Soedirman;
- 3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
- 3.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 3.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 363);
- 3.9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

- 3.10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 3.11. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 474);
- 3.12. Keputusan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman;
- 3.13. Keputusan Mendikbud Republik Indonesia Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 614);
- 3.14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- 3.15. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 502/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Universitas Jenderal Soedirman Sebagai Instansi Pada Depdiknas yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 3.16. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 230/KMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 516);

#### **4. DEFINISI**

Pengelolaan hutang adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi Proses Pengelolaan Hutang, Membuat Rekap penerimaan dan Realisasi Belanja, Mengajukan Surat Persetujuan Hutang ke Pihak Ketiga serta Proses Pencairan dana hutang dari pihak ketiga.

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Bendahara Penerimaan,
- 5.2. Bendahara Pengeluaran

#### **6. KETENTUAN UMUM**

##### **Kualifikasi Pelaksana:**

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten
- 6.3. Bersertifikat Bendahara

#### **7. PROSEDUR KEGIATAN**

##### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Bendahara Penerimaan membuat rekap Perhitungan Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran membuat Rekap Realisasi Belanja BLU;
- 7.1.2. Bendahara Penerimaan menganalisa rekap penerimaan apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya;
- 7.1.3. Bendahara Penerimaan membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga;
- 7.1.4. Pengajuan permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga dan diajukan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan;
- 7.1.5. Pimpinan menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan ke pihak ketiga;
- 7.1.6. Pimpinan memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan ke pihak ketiga;
- 7.1.7. Surat pengajuan hutang yang telah disetujui oleh pimpinan dibawa ke pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang untuk kegiatan;
- 7.1.8. Bendahara Penerimaan menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga;

## 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Bend. Penerimaan	Kasubag	Kabag	Pimpinan	Syarat/Keleng.	Waktu	Output
1	Membuat rekap perhitungan penerimaan dan rekap realisasi belanja dari dana pendidikan	<input type="checkbox"/>				Rekap penerimaan	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
2	Rekap penerimaan dianalisa, apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya	<input type="checkbox"/>				Rekap penerimaan dan realisasi belanja	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
3	Membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga	<input type="checkbox"/>				Rekap penerimaan dan realisasi belanja	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
4	Menerima permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga untuk mendapat persetujuan				<input type="checkbox"/>	Rekap penerimaan dan realisasi belanja	30 menit	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
5	Menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan kepada pihak ketiga				<input type="checkbox"/>	Rekap penerimaan dan realisasi belanja	1 hari	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
6	Memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan kepada pihak ketiga				<input type="checkbox"/>	Rekap Surat Pengajuan Hutang	1 hari	Surat Pengajuan Hutang
7	Surat pengajuan hutang yang telah disetujui dibawa kepada pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang utk kegiatan				<input type="checkbox"/>	Surat Pengajuan Hutang	2 hari	Surat Pengajuan Hutang
8	Menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga	<input type="checkbox"/>				Surat Pengajuan Hutang	10 menit	Hutang Terpenuhi

## 8. Dokumen/Arsip Terkait

- 8.1. RKAKL
- 8.2. Rekap Penerimaan BLU
- 8.3. Rekap Realisasi Pengeluaran BLU
- 8.4. Surat Pengajuan Hutang kepada Pihak Ketiga

Ditetapkan di Purwokerto  
Pada tanggal 4 September 2017


  
**REKTOR,**  
**ACHMAD IQBAL**  
 NIP 19580331 198702 1 001