



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
PUSAT PELAPORAN DAN PEMBINAAN  
KEUANGAN PERTAHANAN**

**SURAT EDARAN  
NOMOR: SE/ 0/ II/2023**

**TENTANG**

**PENEKANAN PELAKSANAAN JUKLAK KAPUSLAPBINKUHAN  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM APLIKASI KEUANGAN  
TINGKAT INSTANSI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN  
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA  
(PADA MODUL PIUTANG)**

1. Dasar:
  - a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tanggal 21 Maret 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
  - b. Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor: Juklak/28/XII/2021 tanggal 2 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi di Lingkungan Kemhan dan TNI.
2. Sehubungan dengan dasar diatas, disampaikan penekanan kembali terkait pelaksanaan Juklak Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor: Juklak/28/XII/2021 khususnya untuk Modul Piutang sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan mempedomani hal-hal sebagai berikut:
  - a. Modul Piutang berfungsi untuk melakukan penatausahaan dan pengakuntansian piutang PNBK termasuk piutang TP/TGR.
    - 1) Pengguna pada Modul Piutang adalah:
      - *Operator*, yang memiliki kewenangan melakukan aktivitas perekaman data dalam SAKTI.
    - 2) Penanggung jawab Modul Piutang berada pada Bagian Keuangan/Perbendaharaan (BP).
    - 3) Modul Piutang digunakan untuk:
      - a) Perekaman referensi debitur.
      - b) Perekaman transaksi Piutang.

- c) Perekaman *settlement* pembayaran/pelunasan piutang.
  - d) Perekaman surat penagihan.
  - e) Perekaman dokumen reklasifikasi kualitas piutang.
  - f) Perhitungan penyisihan piutang.
  - g) Transfer keluar-transfer masuk data piutang.
  - h) Perekaman hapus buku/hapus tagih.
  - i) Perekaman koreksi piutang.
  - j) Tutup buku piutang.
  - k) Pencetakan laporan piutang.
- 4) Modul Piutang menghasilkan laporan antara lain terdiri atas:
- a) Kartu piutang.
  - b) Kartu penyisihan piutang tak tertagih.
  - c) Rekapitulasi piutang yang sudah lunas.
  - d) Rekapitulasi transfer keluar-transfer masuk.
  - e) Daftar piutang jatuh tempo.
- b. Hambatan yang dihadapi saat ini dikarenakan modul piutang merupakan aplikasi baru sehingga terdapat banyak kendala dalam proses pelaksanaannya. Kendala tersebut antara lain belum seragamnya pemahaman operator terkait proses penginputan awal sampai dengan hasil akhir dari penginputan tersebut dan masih terdapat *double* data pada saat proses migrasi dari SAIBA ke SAKTI. Sebagai contoh suatu satker terdapat saldo piutang sebelumnya 100 pada SAIBA, namun ketika sudah migrasi saldo tersebut menjadi 200. Untuk mengurangi hambatan tersebut, ditekankan kembali modul piutang serta perlu diadakannya BIMTEK untuk penekanan petunjuk teknis terkait modul piutang tersebut. (Petunjuk teknis modul piutang terlampir)
3. Untuk kelancaran pelaksanaan Surat Edaran ini, mohon Kapusku TNI, Dirku/Kadisku Angkatan dan Karorenku Setjen Kemhan agar segera menginformasikan kepada Kaku Kotama/Wilayah dan Satker di jajaran UO masing-masing.

4. Surat Edaran ini sebagai pedoman untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Januari 2023

Kepala  
Pusat Pelaporan dan Pembinaan  
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

Kepada Yth:

1. Kapusku TNI
2. Dirkuad
3. Kadiskual
4. Kadiskuau
5. Karorenku Setjen Kemhan.

Tembusan:

1. Panglima TNI
2. Kas Angkatan
3. Sekjen Kemhan
4. Irjen Kemhan
5. Irjen TNI
6. Irjen Angkatan
7. Dirjen Renhan Kemhan
8. Kabaranahan Kemhan
9. Aslog Panglima TNI
10. Aslog Kas Angkatan
11. Kapus Alpalhan Baranahan Kemhan
12. Kapus BMN Baranahan Kemhan
13. Kapusada TNI
14. Kadisada Angkatan.

Lampiran I  
Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan  
Nomor : SE/ 01 / 7 / 2023  
Tanggal : 9 Januari 2023



2020

# Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

Modul Piutang

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI..... **Error! Bookmark not defined.**

A. Pengertian dan Ruang Lingkup Piutang **Error! Bookmark not defined.**

1. Pengertian Piutang **Error! Bookmark not defined.**

2. Ruang Lingkup Modul Piutang **6**

B. Keterkaitan Modul Piutang dengan Modul Lain **7**

C. Menu- menu pada modul Piutang **8**

1. Perekaman Referensi Debitur Piutang **8**

2. Pencatatan Piutang/ Tagihan **10**

3. Pencatatan Pembayaran / Settlement Piutang **14**

a. Settlement SBS **14**

b. Settlement SSBP Non SBS **17**

c. Settlement Data Pot SPM **20**

d. Settlement Data Upload **23**

4. Koreksi Piutang **26**

5. Restrukturisasi Piutang **29**

6. Surat Peringatan (SP Piutang) **Error! Bookmark not defined.1**

7. Penyisihan Piutang **Error! Bookmark not defined.3**

8. TKTM Piutang **Error! Bookmark not defined.7**

9. Penghapusan Piutang **41**

D. Bagian Lancar Piutang **42**

## 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 kepabeanan dan cukai, yang belum dilunasi sampai dengan batas akhir periode pelaporan keuangan.

###### b) Piutang Bukan Pajak

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

Piutang Bukan Pajak mencakup:

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

###### c) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

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

###### d) Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Bagian Lancar TP/TGR adalah bagian TP/TGR yang jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan keuangan.

###### e) Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang

Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang adalah bagian piutang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan

###### f) Beban Dibayar di Muka/Uang Muka Belanja

Beban Dibayar di Muka/Uang Muka Belanja adalah piutang yang timbul akibat Pemerintah telah melakukan pembayaran lebih dahulu tetapi barang/jasa dari pihak lain tersebut sampai pada akhir periode pelaporan belum diterima/dinikmati oleh Pemerintah

###### g) Piutang BLU

Piutang BLU adalah piutang yang timbul dari kegiatan operasional dan non operasional BLU

h) Piutang Transfer ke Daerah

Piutang Transfer ke Daerah adalah piutang yang timbul akibat dana Transfer ke Daerah yang dibayarkan oleh Pemerintah Pusat melebihi dari yang menjadi hak pemerintah daerah pada tahun anggaran yang bersangkutan yang akan dibayarkan kembali oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau yang akan dikompensasi dengan penyaluran dana transfer pada tahun anggaran berikutnya

C. Piutang Jangka Panjang

1. Definisi

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

2. Jenis-Jenis Piutang Jangka Panjang

a) Piutang Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

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

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

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

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

c) Piutang Jangka Panjang Penerusan Pinjaman

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

d) Piutang Jangka Panjang Kredit Pemerintah

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

e) Piutang Jangka Panjang Lainnya

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

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

1. Piutang PNB Sumber Daya Alam Non Migas
2. Piutang PNB 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 perpajakank 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 PNBPN Sumber Daya Alam Non Migas
2. Piutang PNBPN 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 PNBK 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

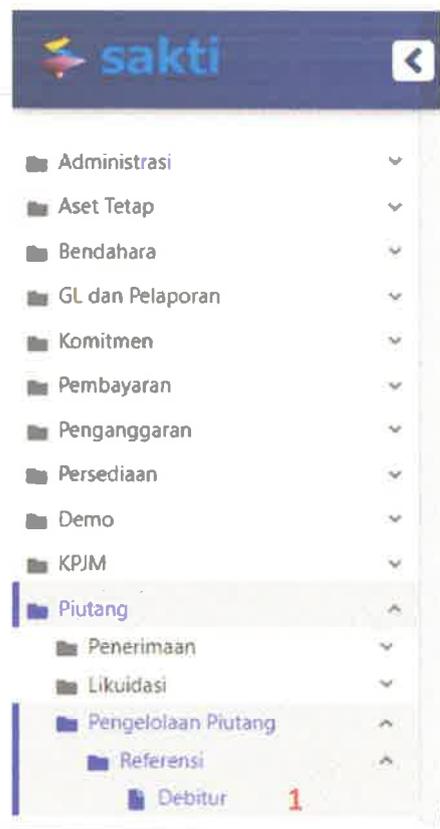
#### *Transaksi Perekaman Referensi Debitur Piutang*

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

#### 1. Perekaman Referensi Debitur Piutang

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

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



2. Klik Rekam

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 Terkait	GLP
4	Transaksi yang Terkait	-
5	Dokumen Input	SK Penetapan Piutang, Surat Penagihan Piutang
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	- Tanggal buku harus lebih dari sama dengan tanggal mulai dan tanggal SK - Piutang baru dan Piutang dari hapus buku memilik tanggal SK pada periode tahun berjalan

**2. *Pencatatan Piutang/ Tagihan***

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

**1. Piutang baru**

Digunakan untuk mencatat piutang yang baru ditetapkan pada periode berjalan

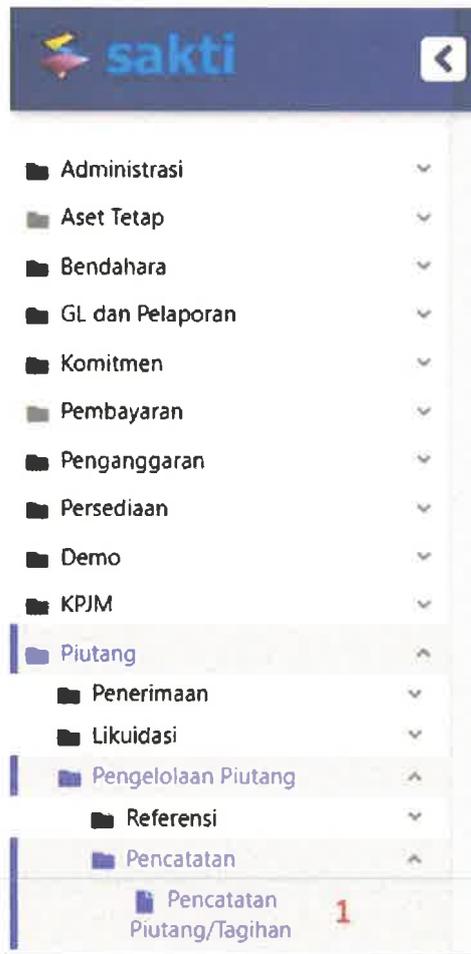
**2. Saldo awal piutang**

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

**3. Piutang dari hapus buku**

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

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



Form detail perekaman akan tampil seperti gambar dibawah

2. Klik tombol Rekam untuk mengisikan data detail perekaman piutang

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 Corporate (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 disini dengan tanda “-”
8. Isikan informasi agunan berupa nilai agunan, keterangan agunan, nilai agunan yang diperhitungkan serta bentuk agunan bila ada
9. Isikan akun pendapatan atas piutang yang ditagihkan
10. Isikan tanggal pembukuan pada periode yang masih terbuka
11. Isikan Nomor dan tanggal Surat penagihan bila ada atau bisa dikosongkan apabila tidak ada

12. Isikan Nomor dan tanggal Dokumen sesuai dengan dokumen sumber penetapan piutang bisa berupa SK atau surat penetapan lainnya

13. Klik Simpan untuk menyimpan data perekaman yang sudah diisi

Untuk perekaman saldo awal piutang:

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

Untuk perekaman piutang dari hapus buku:

- 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

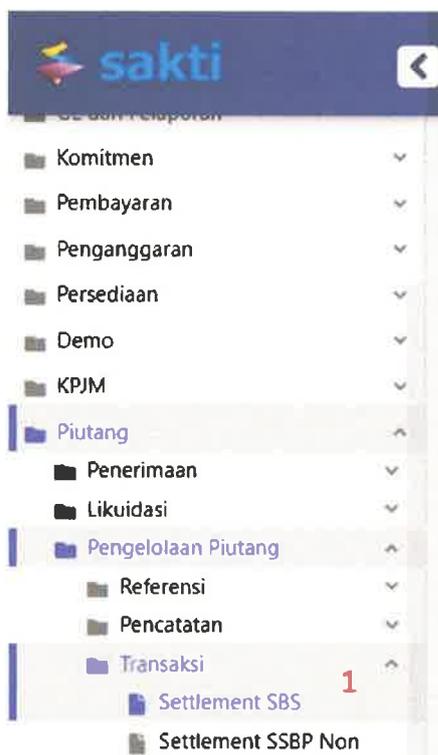
### **3. Pencatatan Pembayaran/ Settlement Piutang**

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

The screenshot shows a web form titled "Informasi Settlement Via SBS". It is divided into two main sections: "Informasi Piutang" on the left and "Settlement" on the right. The "Informasi Piutang" section includes fields for "Identitas Debitur" (with a "Lihat" button labeled 3), "Nama Debitur", "No Piutang" (with a "Lihat" button labeled 4), "Tanggal Mulai", "Tanggal Jatuh Tempo", "Saldo Awal Piutang", "Total Settlement", "Saldo Piutang", "Status Piutang", "Uraian Piutang", "No Surat Penagihan (SPN)", and "Tanggal SPN". The "Settlement" section includes "No. Settlement", "Tanggal Settlement" (with a "Lihat" button labeled 5), "Akun Pendapatan", "Akun Piutang", "Saldo SBS" (with a "Lihat" button labeled 6), "Jumlah SBS" (with a "Lihat" button labeled 7), and "Uraian" (with a "Lihat" button labeled 8). At the bottom, there are navigation buttons: "Rekam" (labeled 2), "Uraian", "Hapus", "Simpan" (labeled 9), "Batal", "Cetak", and "Keluar".

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

The screenshot shows a dialog box titled "Lookup Data Debitur". It has a "Filter" section with a search bar. Below the search bar are two input fields: "NPWP/ KTP" and "Nama" (with a "Cari" button). The "Data Debitur" section displays a table with columns "NPWP/ KTP", "Nama", and "No Telpn". The table is currently empty, with the text "Data Kosong" below it. At the bottom of the dialog, there are navigation buttons: "Pilih" (labeled b) and "Batal". A red circle labeled 'a' is positioned over the "Nama" column header.

a. Pilih data debitur yang membayar piutang

b. Klik pilih

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

### Lookup Data Piutang

**Filter**

**No Piutang**

**Uraian**  Cari

**Data Debitur**

**Debitur**

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

10

Pilih Batal

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

### Lookup SBS

**Filter**

**No. SBS**

**Tanggal SBS**

**Keterangan**  Cari

**Data Settlement Via SBS**

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

10

Pilih Batal

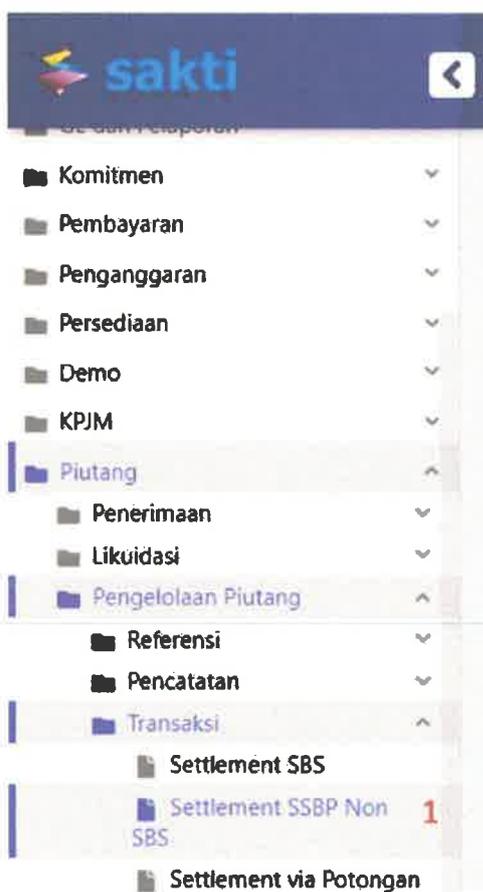
- Pilih data SBS yang digunakan untuk pembayaran atas piutang yang sudah dipilih
  - Klik pilih
- Isikan jumlah pembayaran piutang
  - Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan

## 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.

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



## 2. Klik Rekam

Informal Settlement Via SSBP

**Informal Piutang**

Identitas Debitur  <sup>3</sup>

Nama Debitur

No Piutang  <sup>4</sup>

Tanggal Mulai

Tanggal Jarak Tempo

Saldo Awal Piutang

Total Settlement

Saldo Piutang

Status Piutang

Urutan Piutang

No Surat Penagihan (SPN)

Tanggal SPN

**Settlement**

No. Settlement

Tanggal Settlement  <sup>5</sup>

Alamat Pendapatian

Alamat Piutang

Saldo Piutang SSBP  <sup>6</sup>

Jumlah  <sup>7</sup>

Uraian 

8

<sup>2</sup>

<sup>9</sup>

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

**Lookup Data Debitur**

**Filter**

NPWP/ KTP

Nama

**Data Debitur**

NPWP/ KTP	Nama	No Telpon
Data Kosong		

<sup>b</sup>

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

- Selanjutnya pilih Nomor Piutang dengan mengklik lihat sehingga tampil data seperti di bawah ini

**Lookup Data Piutang**

Filter

No Piutang

Uraian

Cari

Data Debitur

Debitur Debitur A

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

10

Pilih Batal

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

**Lookup Data via SSBP**

Filter

No. SSBP

Tanggal SSBP

Uraian

Reset

Cari

Data Settlement Via SSBP

Tgl SSBP	No SSBP	NTPN	Tgl Terima Bank	Alan	Nilai SSBP	Matching Piutang	Size Matching Piutang	Keterangan
Data Kosong								

10

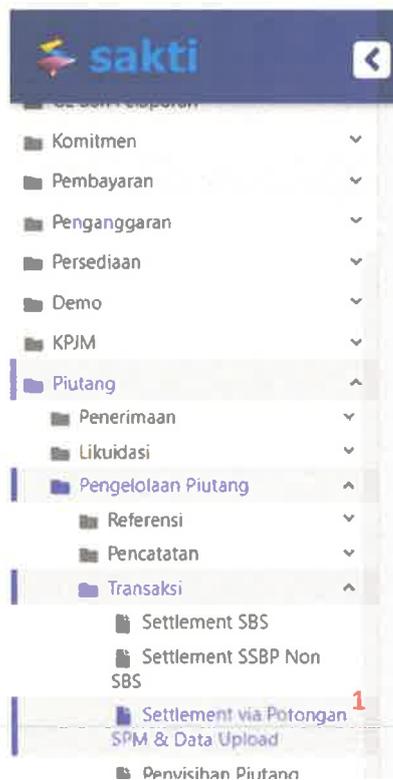
Pilih Batal

- Pilih data SSBP yang digunakan untuk pembayaran atas piutang yang sudah dipilih sebelumnya
  - Klik pilih
- Isikan jumlah pembayaran piutang
  - Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan
  - Simpan

- **Settlement via potongan SPM**

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

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



2. Klik Rekam

The screenshot shows the 'Informasi Settlement' form. The form is divided into two main sections: 'Informasi Piutang' (Accounts Receivable Information) and 'Settlement'. The 'Informasi Piutang' section includes fields for 'Identitas Debitur' (Debtor Identity), 'Nama Debitur' (Debtor Name), 'No Piutang' (Accounts Receivable No.), 'Tanggal Mulai' (Start Date), 'Tanggal Jatuh Tempo' (Due Date), 'Saldo Awal Piutang' (Initial Balance), 'Total Settlement', 'Saldo Piutang' (Accounts Receivable Balance), 'Status Piutang' (Accounts Receivable Status), 'Uraian Piutang' (Accounts Receivable Description), 'No Surat Penagihan (SPN)' (Collection Voucher No.), and 'Tanggal SPN' (Collection Voucher Date). The 'Settlement' section includes fields for 'No. Settlement', 'Tanggal Settlement' (Settlement Date), 'Akun Pendapatan' (Revenue Account), 'Akun Piutang' (Accounts Receivable Account), 'Sumber Data Settlement' (Settlement Data Source) with radio buttons for 'Via Pot. SPM' and 'Via Data Hasil Upload', 'Saldo Pot SPM/Data Upload', 'Jumlah' (Amount), and 'Uraian' (Description). The form has a 'Rekam' (Record) button at the bottom left, highlighted with a red number '2', and a '1.0' icon at the bottom right.

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

### Lookup Data Debitur

**Filter**

**NPWP/ KTP**

**Nama**  Cari

**Data Debitur**

NPWP/ KTP	Nama	No Telpn
Data Kosong		

1 / 10

Pilih b    Batal

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

### Lookup Data Piutang

**Filter**

**No Piutang**

**Uraian**  Cari

**Data Debitur**

**Debitur**

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

1 / 10

Pilih b    Batal

- Pilih Nomor piutang yang dibayar cicilan atau pelunasannya
  - Klik pilih
- Isikan tanggal settlement sesuai dengan tanggal buku pembayaran piutang
  - Klik pada tombol via pot. SPM pada pilihan Sumber Data Settlement

7. Ambil data Pot. SPM yang digunakan dalam pembayaran piutang dengan klik tombol lihat sehingga tampil data seperti di bawah ini

**Lookup SPM potongan**

Filter

No. SPP

Akun

Uraian

Cari

Data Potongan SPM

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

1 10

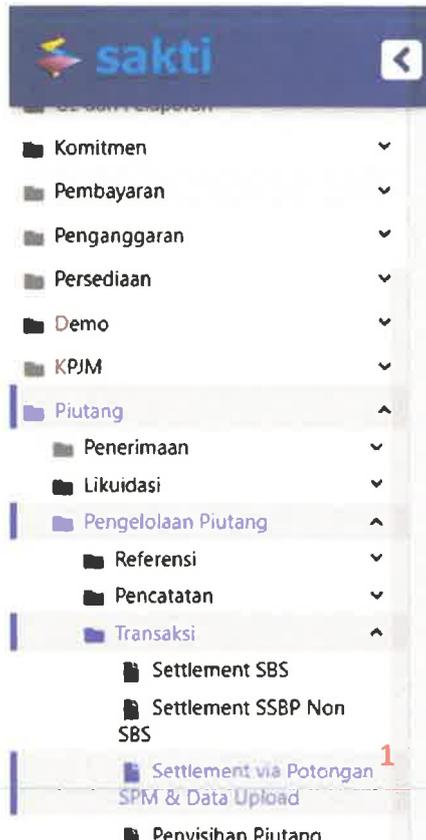
Pilih Batal

- Pilih data Pot. SPM yang digunakan untuk pembayaran atas piutang yang sudah dipilih sebelumnya
  - 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 seloran 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**

The screenshot shows the 'Informasi Settlement' form. The form is divided into two main sections: 'Informasi Piutang' and 'Settlement'. The 'Informasi Piutang' section includes fields for 'Identitas Debitur', 'Nama Debitur', 'No Piutang', 'Tanggal Mulai', 'Tanggal Juhub Tempo', 'Saldo Awal Piutang', 'Total Settlement', 'Saldo Piutang', 'Status Piutang', 'Uraian Piutang', 'No Surat Penagihan (SPN)', and 'Tanggal SPN'. The 'Settlement' section includes fields for 'No. Settlement', 'Tanggal Settlement', 'Akun Pendapatan', 'Akun Piutang', 'Sumber Data Settlement', 'Saldo Pot SPM/Data Upload', 'Jumlah', and 'Uraian'. Red numbers 2 through 10 are placed over the form to indicate the steps for recording the settlement: 2 (Rekam), 3 (Tolak), 4 (Lain), 5 (Tanggal Settlement), 6 (Via Pot. SPM / Via Data Hasil Upload), 7 (Lain), 8 (Jumlah), 9 (Uraian), and 10 (Rekam).

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

**Lookup Data Debitur**

Filter

NPWP/ KTP

Nama

Data Debitur

NPWP/ KTP	Nama	No Telpn
Data Kosong		

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

**Lookup Data Piutang**

Filter

No Piutang

Uraian

Data Debitur

Debitur

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

- Pilih Nomor piutang yang dibayar cicilan atau pelunasannya
  - Klik pilih
- Isikan tanggal settlement sesuai dengan tanggal buku pembayaran piutang
  - Klik pada tombol via data hasil upload pada pillihan Sumber Data Settlement

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

### Lookup Data Upload

Filter

No. NTPN

Akun

Uraian

**Data Pembayaran Hasil Upload**

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

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

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

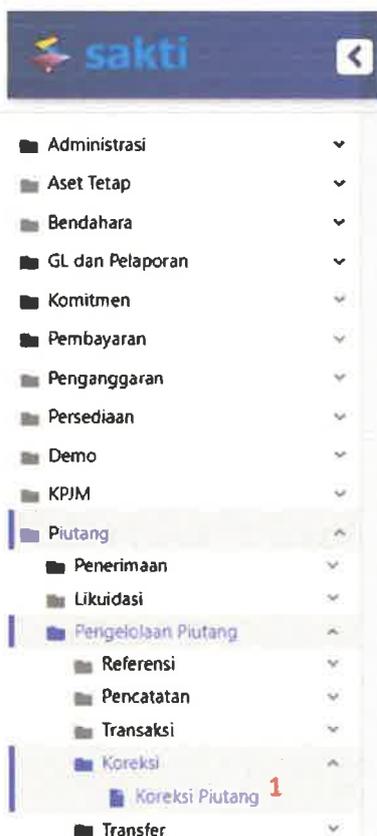
### Koreksi Piutang

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

#### 4. Koreksi Piutang

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

- 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)

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

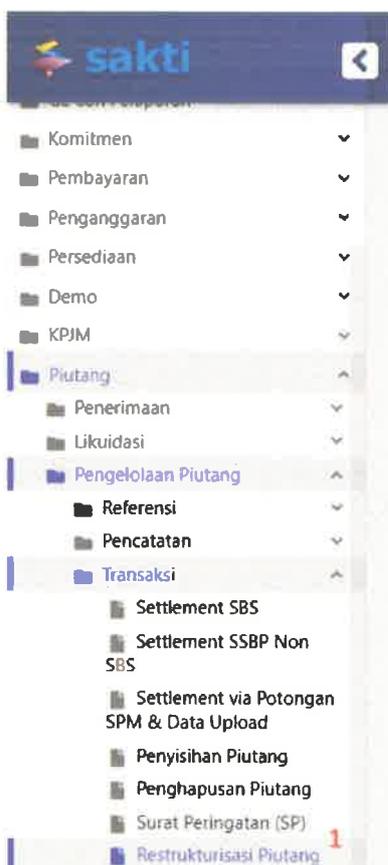
### Restrukturisasi Piutang

No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Terkait	-
5	Dokumen Input	Dokumen Reklas Piutang
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piutang Macet dapat direklas menjadi Ragu-Ragu atau Kurang Lancar</li> <li>- Piutang Ragu-Ragu dapat direklas menjadi Kurang Lancar</li> </ul>

### 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.

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



## 2. Klik Rekam

The screenshot shows a form titled 'Informasi Data Rekam' with the following fields and callouts:

- Informasi Data Rekam:**
  - No Piutang (Callout 1)
  - No Reklas (Callout 2)
  - Tanggal (Callout 3)
  - Uraian (Callout 4)
  - Status Piutang Sebelumnya (Callout 5)
  - Di Reklas Menjadi (Callout 6)
  - No Dokumen (Callout 7)
- Informasi Piutang:**
  - Debitur (Callout 8)
  - Keterangan
  - Saldo Awal Piutang
  - Tanggal Mulai
  - Tanggal Jatuh Tempo
  - Total Settlement
  - Saldo Piutang
  - Status Piutang

Buttons at the bottom include 'Rekam', 'Cari', 'Simpan', 'Batal', and 'Enter'.

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)

The screenshot shows the 'Data Informasi Piutang' table with the following structure:

Nomor Piutang	Uraian	Saldo Piutang	Tgl Jatuh Tempo	Debitur
Data Kosong				

Callouts: 'a' points to the 'Nomor Piutang' header, and 'b' points to the 'Pilih' button at the bottom right.

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

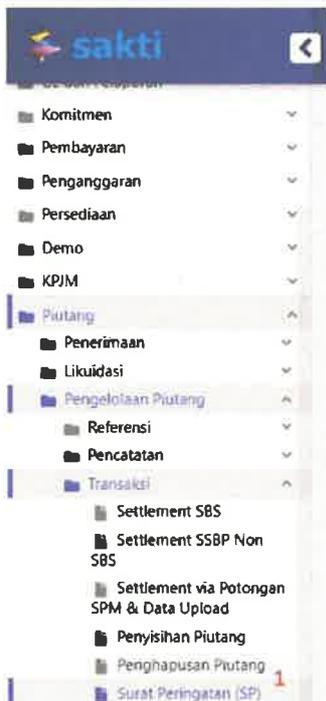
### Surat Peringatan (SP Piutang)

No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Terkait	-
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)**



## 2. Klik Rekam

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

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

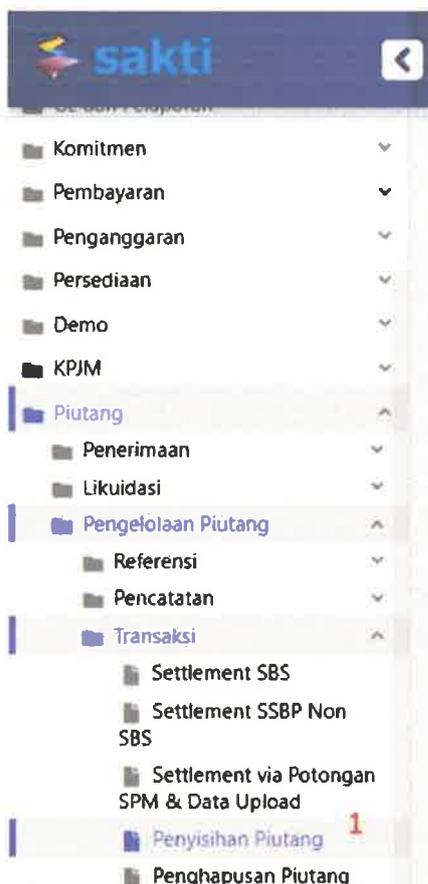
### Penyisihan Piutang

No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Tekait	-
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 semesteran dengan terlebih dahulu menutup buku piutang sampai dengan sebelum bulan dilakukan penyisihan (penyisihan semester I minimal harus sudah tutup buku bulan 5, sedangkan penyisihan semester II minimal harus sudah tutup buku bulan 11).

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



2. Klik Sisihkan

Caril Penyisihan Header

Periode	No. Penyisihan	Tanggal	Uraian	Alam Penyisihan	Total Penyisihan	Nilai Jurnal
2020-00	SISIH/409917/202000	30-06-2020	Penyisihan Piutang Semester I	125.000	925.000,00	125.000,00

Pilih Kategori: Masukan penyisihan...

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

Parameter Penyisihan Piutang

Periode: 2020-00

Nomor Penyisihan: SISIH/409917/202000

Tanggal: 31-12-2019

Uraian: Penyisihan Piutang Semester I

4. Klik Proses

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

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

Caril Penyisihan Detail

Debitor	No. Piutang	Uraian	Berjenis Piutang	Saldo Piutang	Nilai Penyisihan Lama	Nilai Penyisihan	Nilai Jurnal
E30136531111000-EJ-00001-AR/409517/2020	TGR	L - Lancar		25.000.000,00	0,00	125.000,00	125.000,00
409517000000001-Da-00002-AR/409517/2020	TGR-A	KR - Kurang Lancar		8.000.000,00	800.000,00	800.000,00	0,00

Pilih Kategori: Masukan penyisihan...

### TKTM Piutang

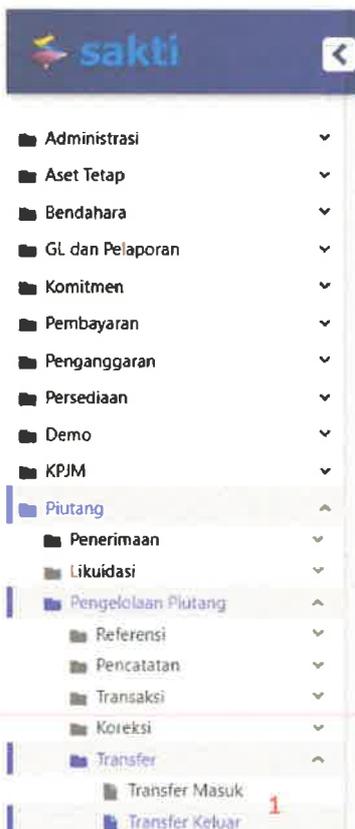
No.	Uralan	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Tekalt	-
5	Dokumen Input	BAST Transfer
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggal Transfer masuk harus lebih besar sama dengan transfer keluar</li> <li>- Periode semester Transfer masuk harus sama dengan transfer keluar</li> </ul>

## 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.

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



## 2. Klik Rekam

The screenshot shows a form titled 'Informasi Keluar Transfer' with the following fields and callouts:

- Informasi Keluar Transfer:**
  - No. Transfer: [ ]
  - Tanggal Transfer: [ ] **3**
  - Uraian: [ ] **4**
  - Satker Tujuan: [ ] **5**
  - No. Dokumen: [ ] **6**
- Informasi Kartu Piutang:**
  - No. Piutang: [ ] **7**
  - Debitur: [ ]
  - Keterangan: [ ]
  - Nilai Transfer: [ ]
- Buttons:**
  - Rekam: **2**
  - Uraian: [ ]
  - Uraian: [ ]
  - Simpan: **8**
  - Print: [ ]
  - Grid: [ ]
  - Keluar: [ ]

3. Isikan tanggal transfer keluar piutang

4. Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan

5. Pilih satker tujuan

The screenshot shows a dialog box titled '::Pilih Satker Tujuan ::' with the following elements and callouts:

- Filter:**
  - Kode: [ ] **a**
  - Nama: [ ] **b**
  - Cari: [ ]
- Data Satker:**
  - Table with columns 'Kode' and 'Nama':

Kode	Nama
000000	
000017	SEKRETARIAT JENDERAL
000021	MAJELIS
001012	SEKRETARIAT JENDERAL
001012	Suspense Satker for Eselon I SEKRETARIAT JENDERAL
001022	Suspense Satker for Eselon I MAJELIS
001030	DEWAN
001222	Suspense Satker for BA MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
002012	Suspense Satker for Eselon I SEKRETARIAT JENDERAL
002022	Suspense Satker for Eselon I DEWAN
  - Page navigation: [ ] 1 2 3 4 5 [ ] 10 [ ]
- Buttons:**
  - 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

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

**::Data Informasi Piutang ::**

Filter

Nomor Piutang

Uraian

Debitor

Filter

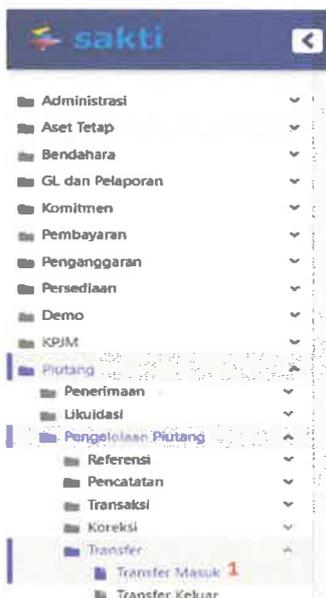
No Piutang	Keterangan Piutang	Saldo	Tanggal Jatuh Tempo String	Nama
Data Kosong				

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

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



2. Klik Rekam

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

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

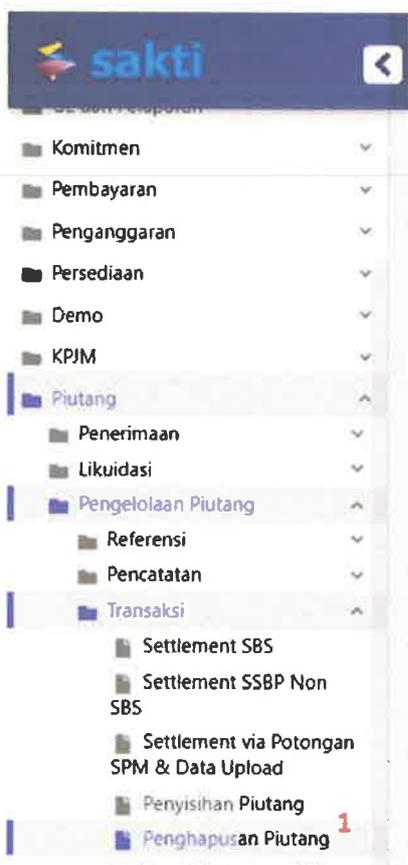
### Penghapusan Piutang

No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Terkait	-
5	Dokumen Input	Dokumen Penghapusan Piutang
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piutang yang bisa dihapus buku adalah piutang yang memiliki kualitas macet atau sudah mendapatkan SP3 selama 30 hari</li> <li>- Piutang yang bisa dihapus tagih adalah piutang yang sudah dihapus buku</li> </ul>

### 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**



2. Klik Rekam

3. Selanjutnya pilih status hapus buku

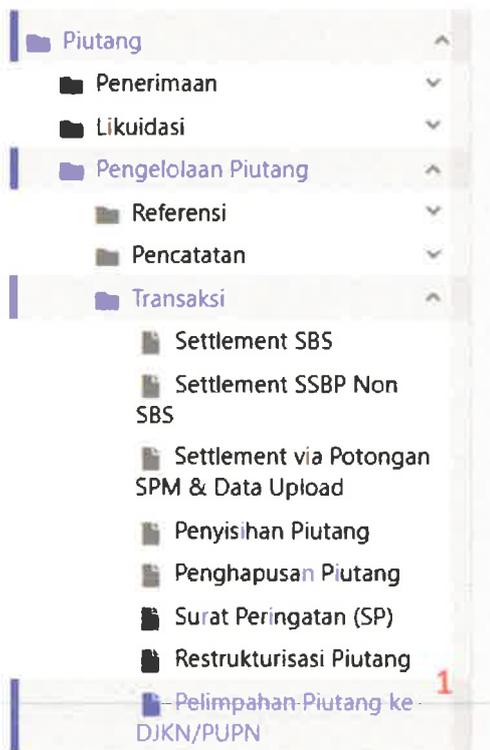
4. Selanjutnya pilih No Piutang dengan mengklik tombol look up sehingga tampil data seperti di bawah ini (apabila status hapus yang dipilih adalah hapus buku maka data yang muncul adalah data piutang yang memiliki kualitas macet dan data piutang yang telah mendapatkan SP3 lebih dari 30 hari sedangkan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

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

## 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.

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



- Klik Rekam

The screenshot shows the 'Informasi Pelimpahan Piutang' form. The 'Rekam' button is highlighted with a red circle and the number 2. Other elements are numbered 3 through 7.

**Informasi Pelimpahan Piutang**

No Piutang  [ Look Up ] (3)

No Transaksi

Tanggal  (4)

Uraian  (5)

Jumlah

No Dokumen  (6)

**Informasi Piutang**

Debitur

Keterangan

Saldo Awal Piutang

Tanggal Mutel

Tanggal Jatuh Tempo

Total Settlement

Saldo Piutang

Status Piutang

Total Penyisihan

[ Rekam ] (2) [ Ubah ] [ Hapus ] [ Simpan ] (7) [ Batal ] [ Cetak ] [ Ekspor ]

- 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

Data Piutang

No Piutang	Keterangan Piutang	Nilai Piutang	Tanggal Jatuh Tempo	Debitur
00003/AR/695752/2020	TGR Motor dinas <sup>a</sup>	23.000.000,00	01-07-2020	Cekpiu Tang

1 10

<sup>b</sup>

- 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

Kepala  
Pusat Pelaporan dan Pembinaan  
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran II  
Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan  
Nomor : SE/01/17/2023  
Tanggal : 9 Januari 2023



## PETUNJUK TEKNIS TRANSAKSI PIUTANG

### LIKUIDASI PIUTANG

#### Likuidasi Keluar

Menu Likuidasi Keluar digunakan untuk mencatat penyerahan semua Piutang kepada UAKPB lain yang masih dalam satu entitas pelaporan akuntansi Pemerintah Pusat.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses likuidasi keluar yaitu :

1. Satker harus memastikan semua transaksi telah selesai direkam.
2. Tanggal buku transaksi Likuidasi Keluar harus masih dalam periode bulan yang sama dengan periode bulan yang dipilih pada saat Setup Likuidasi dan masih dalam rentang antara tanggal mulai dan tanggal akhir yang telah direkam pada saat Setup Likuidasi.
3. Tanggal pembukuan transaksi Likuidasi Keluar harus sama atau lebih besar daripada tanggal pembukuan transaksi yang paling besar dari semua transaksi yang pernah direkam.
4. Satker memastikan semua transaksi Transfer Masuk telah direkam.

Langkah perekaman transaksi Likuidasi Keluar ada 2 tahap yaitu :

**Pertama** : Merekam setup likuidasi

**Kedua** : Merekam transaksi Likuidasi Keluar

Langkah perekaman Setup Likuidasi sebagai berikut :

1. Operator login menggunakan user Admin, lalu pilih menu Administrasi >> GL dan Pelaporan >> Setup Likuidasi, lalu klik Rekam

The screenshot shows the SAKTI system interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Administrasi', 'Aset Tetap', 'Bendahara', 'GL dan Pelaporan', 'Komitmen', 'Pembayaran', 'Umum', 'Aset Tetap', 'Bendahara', 'GL dan Pelaporan', 'Komitmen', 'Pembayaran', 'Penganggaran', 'Persediaan', and 'Piutang'. The main area displays the 'Input Data Setup Likuidasi Satker' form. The form fields are: 'Periode\*' (2021-01), 'Tanggal Mulai\*' (01/01/2021), 'Tanggal Akhir\*' (31/01/2021), 'Satker Asal\*' (119703), 'Satker Tujuan\*' (506090), 'UAKPB Tujuan\*' (015090200506090000KD), 'Status Likuidasi\*' (Belum Selesai), and 'Keterangan\*' (Likudasi keluar kepada satker XYZBGH). At the bottom of the form are buttons for 'Kembali', 'Udah', 'Hapus', 'Simpan', 'Batal', 'Uraikan', and 'Kulak'.

2. Lalu isikan kolom-kolom sebagai berikut :

1) Periode : diisi dengan periode bulan pembukuan transaksi likuidasi keluar

- 2) Tanggal Mulai dan Tanggal Akhir : diisi dengan *range* tanggal yang dapat dipilih sebagai tanggal buku transaksi likuidasi keluar, selama dalam periode bulan yang telah dipilih pada kolom sebelumnya
- 3) Satker Asal : dipilih satker asal atau satker pengirim atau satker yang mengalami likuidasi
- 4) Satker Tujuan : dipilih satker tujuan atau satker penerima aset tetap/aset lainnya
- 5) UAKPB Tujuan : dipilih UAKPB tujuan atau UAKPB penerima aset tetap/aset lainnya
- 6) Status Likuidasi : dipilih Sudah Selesai apabila semua modul telah selesai melakukan likuidasi keluar dan dipilih Belum Selesai apabila ada salah satu modul dari Modul Aset Tetap, Modul Persediaan, Modul Piutang, dan Modul GLP ada yang belum selesai proses likuidasi keluar
- 7) Keterangan : diisi dengan penjelasan berupa keterangan yang diperlukan

Langkah perekaman proses Likuidasi Keluar sebagai berikut :

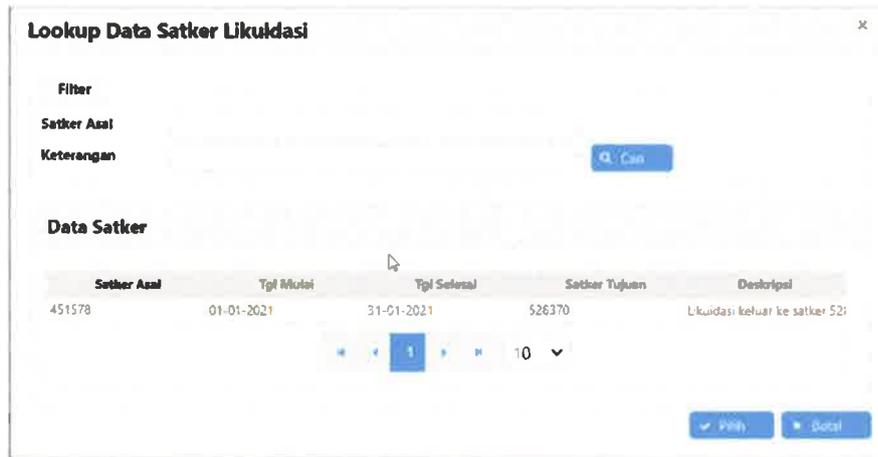
1. Operator login menggunakan user operator Modul Piutang, lalu pilih menu Piutang >> Likuidasi >> Likuidasi Keluar, lalu klik Rekam, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

The screenshot shows the SAKTI system interface. The left sidebar contains a menu with 'Likuidasi Keluar' selected. The main content area displays the 'Data Keluar' form. The form has the following fields and controls:

- Data Keluar**: Title of the form.
- No. Likuidasi**: A dropdown menu with 'Tidak Ada' selected and a 'Masukkan nomor...' input field.
- Rekam**: A blue button to save the record.
- Uraian**: A text input field for the description of the liquidation activity.
- Satker Asal**: A dropdown menu for the originating institution, with a 'Cari' button for lookup.
- Satker Tujuan**: A dropdown menu for the destination institution.
- Tanggal Likuidasi**: A date selection field with a calendar icon.
- Buttons**: At the bottom, there are buttons for 'Batal', 'Kembali', 'Cetak', 'Uraian', 'Tutup', and 'Kembali'.

2. Lalu isikan kolom-kolom sebagai berikut :

- 1) Uraian : diisi dengan uraian kegiatan likuidasi
- 2) Satker asal : klik tombol lookup, lalu pilih data likuidasi piutang sesuai dengan yang diinput pada saat setup likuidasi



- 3) Satker tujuan : akan otomatis terisi setelah memilih data pada lookup satker asal
  - 4) Tanggal likuidasi : dipilih tanggal sesuai dengan dokumen sumber dan harus dalam rentang periode bulan dan antara tanggal mulai dan tanggal akhir sesuai yang direkam pada saat Setup Likuidasi
  - 5) Klik simpan.
3. Maka data piutang yang telah dilikuidasi akan muncul pada tabel seperti di bawah.

No U.liquidasi	Masa	Masa	U.liquidasi	U.liquidasi	U.liquidasi	U.liquidasi
00001444444444444444	01-01-2021	01-01-2021	00001444444444444444	15.000.000.00	528370	Belum Diterima
00001444444444444444	01-01-2021	01-01-2021	00001444444444444444	20.000.000.00	529370	Belum Diterima
00001444444444444444	01-01-2021	01-01-2021	00001444444444444444	32.000.000.00	528370	Belum Diterima
00001444444444444444	01-01-2021	01-01-2021	00001444444444444444	4.700.000.00	528370	Belum Diterima
00001444444444444444	01-01-2021	01-01-2021	00001444444444444444	6.000.000.00	529370	Belum Diterima

Silakan lakukan pengecekan ulang untuk memastikan kebenaran data.

## Likuidasi Masuk

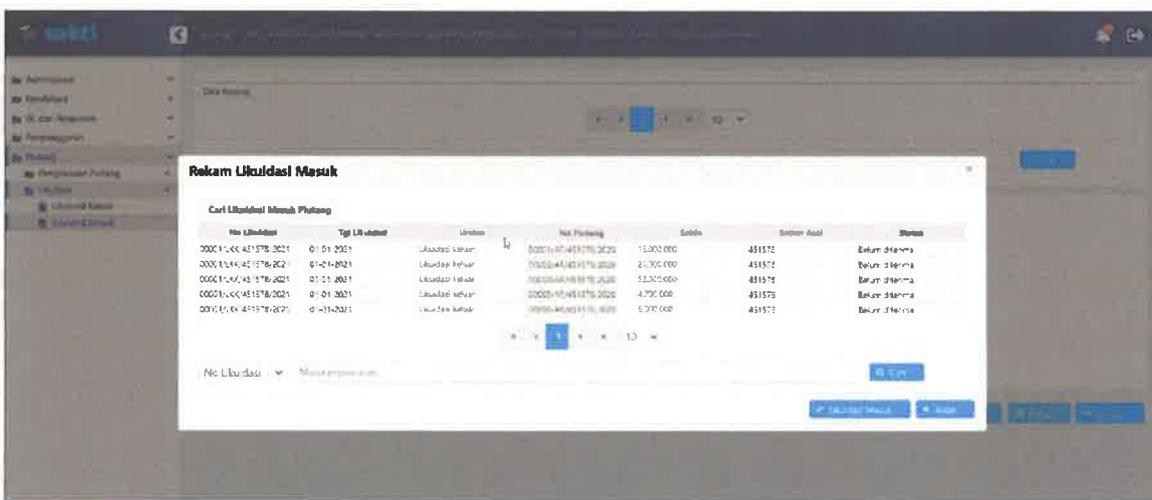
Menu Likuidasi Masuk digunakan untuk mencatat penerimaan semua data piutang hasil kiriman dari UAKPB lain yang masih dalam satu entitas pelaporan akuntansi Pemerintah Pusat.

Di satker B ketika menerima piutang dari satker A dicatat melalui menu Likuidasi Masuk.

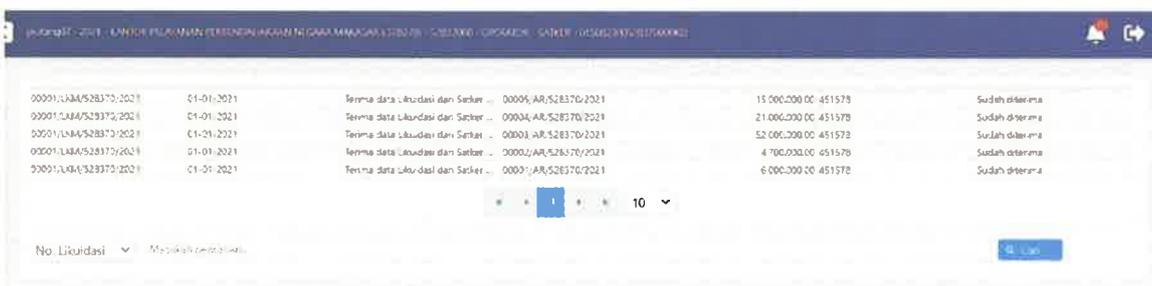
1. Pada user operator piutang satker (UAKPB) tujuan, silahkan masuk pada menu Piutang >> Likuidasi >> Likuidasi Masuk.



1. Kemudian Klik tombol rekam, maka akan muncul daftar piutang yang akan dilikuidasi masuk.



2. Klik tombol likuidasi masuk, maka data piutang yang dilikuidasi masuk akan muncul pada tabel seperti berikut.



3. Silakan dilakukan pengecekan terhadap data piutang yang telah dilikuidasi masuk pada menu laporan, untuk dibandingkan dengan bukti transaksi transfer keluar likuidasi dari satker asal.

Kepala  
Pusat Pelaporan dan Pembinaan  
Keuangan Pertahanan



Amad Sugiyono, S.E., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI