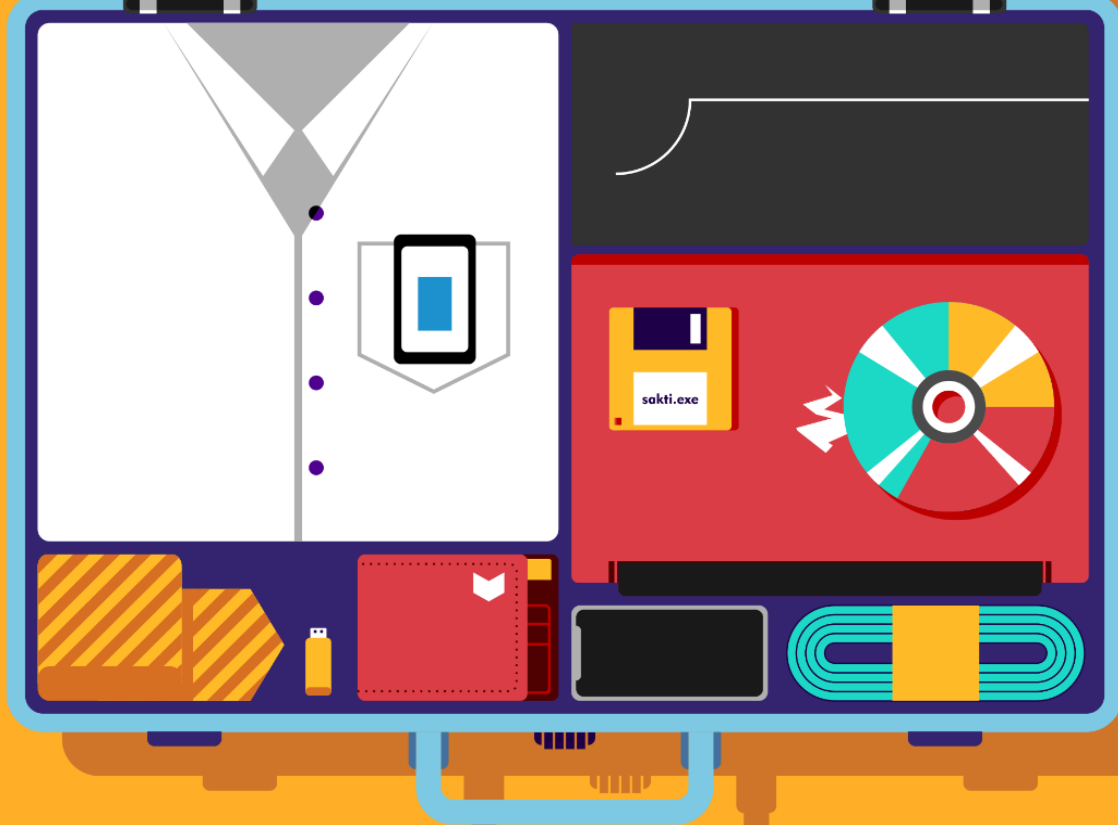




sakti

SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI

cukup satu



Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

MODUL PIUTANG



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DITJEN PERBENDAHARAAN

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 13

a. Settlement SBS..... 13

b. Settlement SSBP Non SBS 16

c. Settlement Data Pot SPM..... 19

d. Settlement Data Upload 22

4. Koreksi Piutang 25

5. Restrukturisasi Piutang 28

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.**6

9. Penghapusan Piutang 41

D. Bagian Lancar Piutang 45

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

E. Penentuan Kualitas Piutang

1. Kualitas Piutang ditetapkan menjadi 4 (empat) golongan, yaitu kualitas lancar, kualitas kurang lancar, kualitas diragukan, dan kualitas macet. Penentuan kualitas piutang dimaksud dilakukan berdasarkan kondisi piutang pada tanggal laporan keuangan; atau umum Piutang pada tanggal laporan keuangan.
2. Penentuan Kualitas Piutang yang dikelola Kementerian Negara/Lembaga tidak termasuk piutang 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

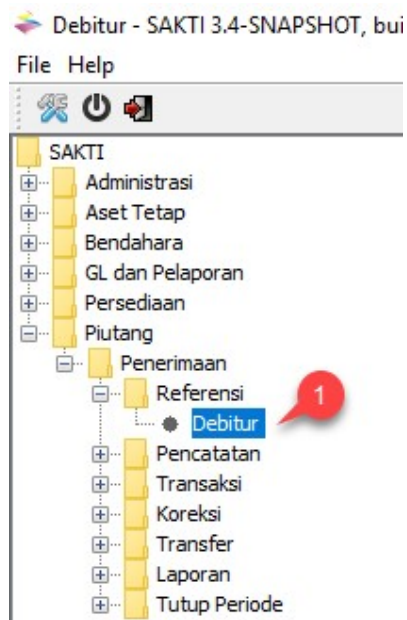
Transaksi Perekaman Referensi Debitur Piutang

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

1. Perekaman Referensi Debitur Piutang

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

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



2. Klik Rekam

Detail Wajib Pajak

Kode Wajib Pajak / Wajib Setor	:	-	
Nama Wajib Pajak / Wajib Setor	:		3
NPWP	:		4
NID (Nomor Identitas Debitur)	:		5
Nomor Rekening	:		
Bank	:	-- Pilih Bank --	
Cabang	:		
No Telepon	:		7
No HP	:		

Alamat :

Provinsi : -- Pilih Provinsi -- 9

Kabupaten : -- Pilih Kabupaten -- 10

Kecamatan : -- Pilih Kecamatan -- 11

Kodepos : -- Pilih Kodepos -- 12

Email : 13

Website : 14

Non Aktif : ☐

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

2. *Pencatatan Piutang/ Tagihan*

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

1. Piutang baru

Digunakan untuk mencatat piutang yang baru ditetapkan pada periode berjalan

2. Saldo awal piutang

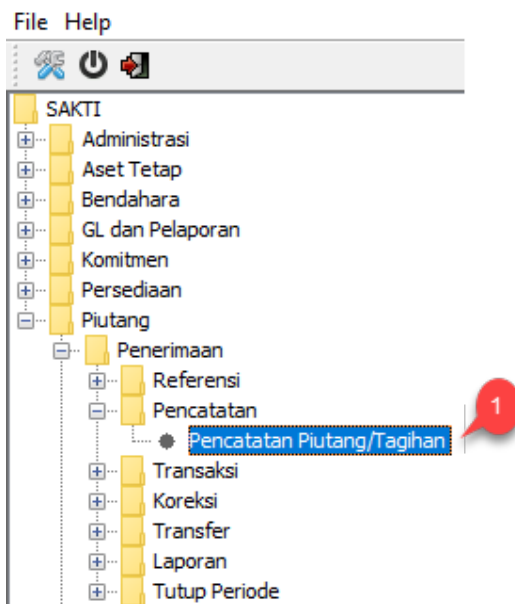
Digunakan untuk mencatat piutang tahun-tahun sebelumnya yang belum dicatat di aplikasi SAKTI. Menu ini juga yang digunakan untuk pencatatan data piutang saat pertama kali menggunakan aplikasi SAKTI.

3. Piutang dari hapus buku

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

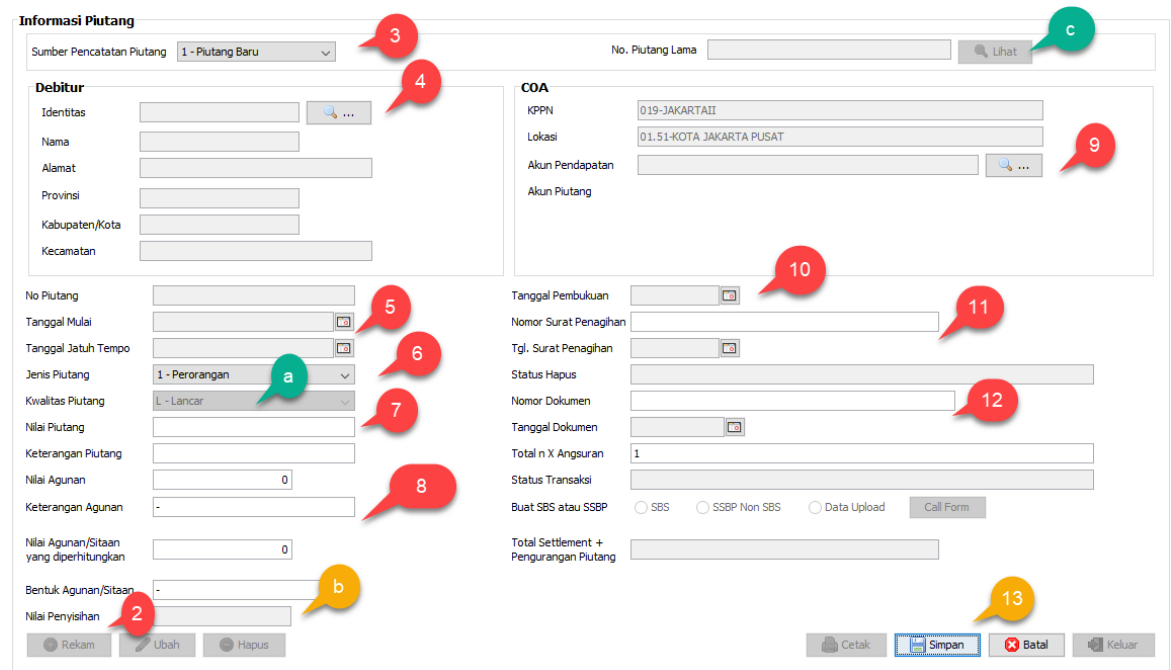
1. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Penerimaan >> Pencatatan >> Pencatatan Piutang/Tagihan**

Pencatatan Piutang/Tagihan - SAKTI 3.4-S



Form detail perekaman akan tampil seperti gambar dibawah

2. Klik tombol Rekam untuk mengisi data detail perekaman piutang



The screenshot shows the 'Informasi Piutang' form with the following fields and callouts:

- 1. Sumber Pencatatan Piutang: 1 - Piutang Baru
- 2. Nilai Penyisihan
- 3. No. Piutang Lama
- 4. Identitas
- 5. Tanggal Mulai
- 6. Tanggal Jatuh Tempo
- 7. Jenis Piutang: 1 - Perorangan
- 8. Keterangan Agunan
- 9. Lokasi: 01.51-KOTA JAKARTA PUSAT
- 10. Tanggal Pembukuan
- 11. Nomor Surat Penagihan
- 12. Nomor Dokumen
- 13. Simpan

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 diisi dengan tanda “-”
8. Isikan informasi agunan berupa nilai agunan, keterangan agunan, nilai agunan yang diperhitungkan serta bentuk agunan bila ada
9. Isikan akun pendapatan atas piutang yang ditagihkan
10. Isikan tanggal pembukuan pada periode yang masih terbuka
11. Isikan Nomor dan tanggal Surat penagihan bila ada atau bisa dikosongkan apabila tidak ada
12. Isikan Nomor dan tanggal Dokumen sesuai dengan dokumen sumber penetapan piutang bisa berupa SK atau surat penetapan lainnya
13. Klik Simpan untuk menyimpan data perekaman yang sudah diisi

Untuk perekaman saldo awal piutang:

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

Untuk perekaman piutang dari hapus buku:

- 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

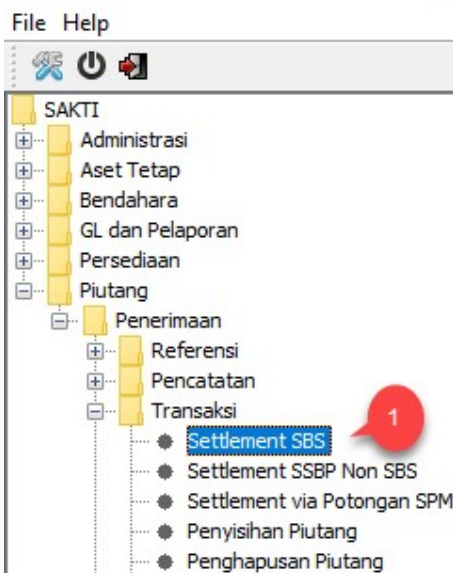
Sub menu Transaksi Pembayaran / Settlement Piutang ini adalah sub menu yang digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran/pelunasan piutang dengan mengambil data dari 4 sumber data setoran sebagai berikut:

- **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 >> Penerimaan >> Transaksi >> Settlement SBS**

Settlement SBS - SAKTI 3.4-SNAPSHOT, b



2. Klik Rekam

Informasi Settlement Via SBS

Informasi Piutang

Identitas Debitur

Lihat

Nama Debitur

Lihat

No Piutang

Lihat

Tanggal Mulai

Tanggal Jatuh Tempo

Saldo Awal Piutang

Total Settlement

Saldo Piutang

Status Piutang

Uraian Piutang

No Surat Penagihan (SPN)

Tanggal SPN

Settlement

No. Settlement

Tanggal Settlement

Akun Pendapatan

Akun Piutang

Saldo SBS

Lihat

Jumlah

Uraian

Rekam

Ubah

Hapus

Simpan

Batal

Cetak

Keluar

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

Lookup Data Debitur

Lookup Data Debitur

Filter

NPWP/KTP

Nama

Cari

Data Debitur

NPWP/KTP	Nama	No Telpn
004004004004	Debitur IV	021004
001001001001	Debitur I	021001
005005005005	Debitur V	021005
002002002002	Debitur II	021002

Halaman 1 dari 1 | Jumlah baris: 10

Batal

Pilih

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 ::

Lookup Data Piutang

Filter

Nomor Piutang

Uraian

Data Piutang

Debitur

No Piutang	Uraian	Saldo Piutang	Tanggal Jatuh Tempo
00003/AR/527336/2018	3	20.000.000,00	31-03-2018

Halaman 1 dari 1 | Jumlah baris: 1

a. Pilih Nomor piutang yang dibayar cicilan atau pelunasannya

b. Klik pilih

5. Isikan tanggal settlement sesuai dengan tanggal buku pembayaran piutang

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

Lookup SBS

Lookup Data SBS

Filter

No. SBS

Tanggal SBS

Keterangan

Data Settlement Via SBS

Tanggal SBS	No SBS	No SPN	Akun	Nilai SBS	Matching Piu...	Sisa Matchin...	Keterangan
31-12-2018	00002/SBS/52...		421322	40.000.000,00	0,00	40.000.000,00	pi
31-12-2018	00001/SBS/52...		421411	28.000.000,00	0,00	28.000.000,00	bayar piutang...

Halaman 1 dari 1 | Jumlah baris: 10

a. Pilih data SBS yang digunakan untuk pembayaran atas piutang yang sudah dipilih

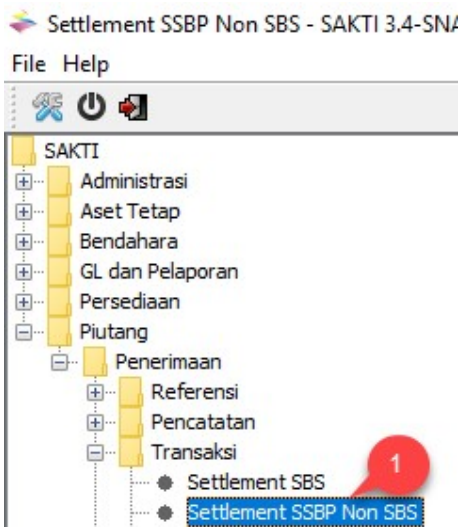
b. Klik pilih

7. Isikan jumlah pembayaran piutang
8. Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan
9. Simpan

- **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 >> Penerimaan >> Transaksi >> Settlement via potongan SPM dan data upload**



2. Klik Rekam

Informasi Settlement via SSBP

Informasi Piutang

Identitas Debitur [Lihat](#)

Nama Debitur

No Piutang [Lihat](#)

Tanggal Mulai

Tanggal Jatuh Tempo

Saldo Awal Piutang

Total Settlement

Saldo Piutang

Status Piutang

Uraian Piutang

No Surat Penagih (SPN)

Tanggal SPN

Settlement

No. Settlement

Tanggal Settlement

Akun Pendapatan

Akun Piutang

Saldo Piutang SSBP [Lihat](#)

Jumlah

Uraian

Rekam Ubah Hapus Simpan Batal Cetak Keluar

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 Telp
004004004004004	Debitur IV	021004
001001001001001	Debitur I	021001
005005005005005	Debitur V	021005
002002002002002	Debitur II	021002

Halaman 1 dari 1 | Jumlah baris: 10

- 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 ::

Lookup Data Piutang

Filter

Nomor Piutang

Uraian

Data Piutang

Debitur

No Piutang	Uraian	Saldo Piutang	Tanggal Jatuh Tempo
00003/AR/527336/2018	3	20.000.000,00	31-03-2018

Halaman 1 dari 1 | Jumlah baris: 1

a. Pilih Nomor piutang yang dibayar cicilan atau pelunasannya

b. Klik pilih

5. Isikan tanggal settlement sesuai dengan tanggal buku pembayaran piutang

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

Lookup Data via SSBP

Filter

No. SSBP

Tanggal SSBP

Uraian

Data Settlement via SSBP

Tgl SSBP	No SSBP	NTPN	Tgl Terima ...	Akun	Nilai SSBP	Matching P...	Sisa Matchi...	Keterangan
28-03-2018	00001/SSBP...	243214CFD...	28-03-2018	421331	27.000.000,00	20.000.000,00	2.000.000,00	bayar piuta...

Halaman 1 dari 1 | Jumlah baris: 10

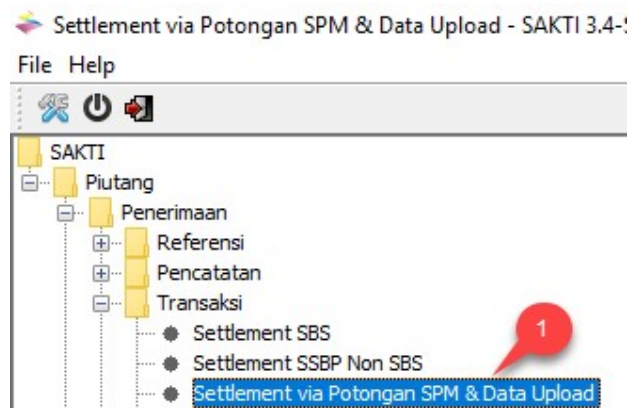
a. Pilih data SSBP yang digunakan untuk pembayaran atas piutang yang sudah dipilih sebelumnya

- b. Klik pilih
7. Isikan jumlah pembayaran piutang
8. Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan
9. Simpan

- **Settlement via potongan SPM**

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

1. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Penerimaan >> 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' on the left and 'Settlement' on the right. The 'Informasi Piutang' section includes fields for 'Identitas Debitur', 'Nama Debitur', 'No Piutang', 'Tanggal Mulai', 'Tanggal Jatuh Tempo', 'Saldo Awal Piutang', 'Total Settlement', 'Saldo Piutang', 'Status Piutang', 'Uraian Piutang', 'No Surat Penagihan (SPN)', and 'Tanggal'. The 'Settlement' section includes fields for 'No. Settlement', 'Tanggal Settlement', 'Akun Pendapatan', 'Akun Piutang', 'Sumber Data Settlement' (with radio buttons for 'Via Pot. SPM' and 'Via Data Hasil Upload'), 'Saldo Pot SPM / Data Upload', 'Jumlah', and 'Uraian'. The 'Uraian' field is a large text area. The form has a 'Rekam' button at the bottom left and 'Simpan', 'Batal', 'Cetak', and 'Keluar' buttons at the bottom right. Red callouts with numbers 1 through 10 point to specific fields: 1 points to the 'Settlement via Potongan SPM & Data Upload' menu item, 2 points to the 'Rekam' button, 3 points to the 'Identitas Debitur' field, 4 points to the 'Lihat' button next to 'Identitas Debitur', 5 points to the 'No. Settlement' field, 6 points to the 'Akun Piutang' field, 7 points to the 'Via Pot. SPM' radio button, 8 points to the 'Uraian' text area, 9 points to the 'Simpan' button, and 10 points to the 'Uraian' text area.

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


Lookup Data Debitur

Lookup Data Debitur

Filter


NPWP/KTP



Nama

 Cari

Data Debitur

NPWP/KTP	Nama	No Telpn
004004004004004	Debitur IV	021004
001001001001001	Debitur I	021001
005005005005005	Debitur V	021005
002002002002002	Debitur II	021002


 Halaman dari 1 | Jumlah baris:

 Batal
  Pilih

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 ::

Lookup Data Piutang

Filter

Nomor Piutang


Uraian



 Cari

Data Piutang

Debitur

No Piutang	Uraian	Saldo Piutang	Tanggal Jatuh Tempo
00003/AR/527336/2018	3	20.000.000,00	31-03-2018


 Halaman dari 1 | Jumlah baris:

 Batal
  Pilih

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

Lookup SPM potongan

Lookup Data Potongan SPM

Filter

No. SPP

Akun

Uraian

Data Potongan SPM

No Spp	Tgl Spp	Kode Akun	Nilai Potonga...	Matching Piut...	Sisa Matching...	Uraian

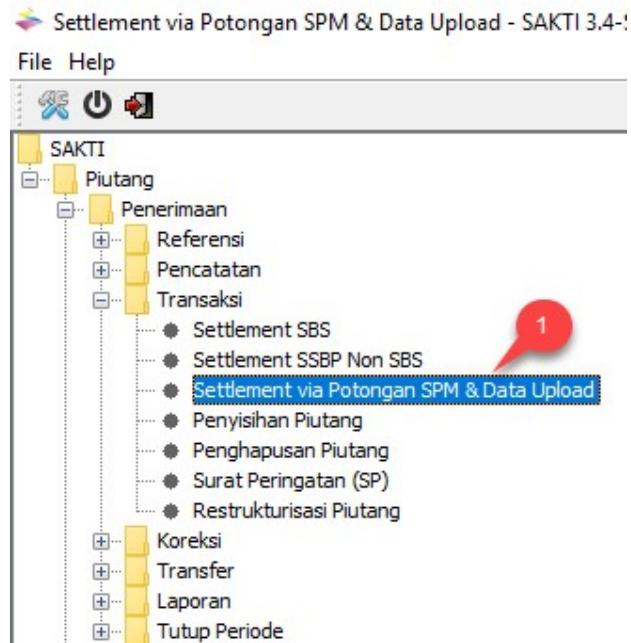
Halaman 1 dari 0 | Baris: 10

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

- **Settlement via data upload**

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

1. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Penerimaan >> 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' on the left and 'Settlement' on the right.

- Informasi Piutang:**
 - Identitas Debitur (with a 'Lihat' button, callout 2)
 - Nama Debitur
 - No Piutang (with a 'Lihat' button, callout 3)
 - Tanggal Mulai
 - Tanggal Jatuh Tempo
 - Saldo Awal Piutang
 - Total Settlement
 - Saldo Piutang
 - Status Piutang
 - Uraian Piutang
 - No Surat Penagihan (SPN)
 - Tanggal SPN
- Settlement:**
 - No. Settlement (callout 5)
 - Tanggal Settlement (callout 4)
 - Akun Pendapatan
 - Akun Piutang (callout 6)
 - Sumber Data Settlement: ☐ Via Pot. SPM ☐ Via Data Hasil Upload (callout 7)
 - Saldo Pot SPM / Data Upload (with a 'Lihat' button, callout 8)
 - Jumlah
 - Uraian (callout 9)

 At the bottom of the form, there are buttons: 'Rekam' (callout 1), 'Ubah', 'Hapus', 'Simpan' (callout 10), 'Batal', 'Cetak', and 'Keluar'.

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


Lookup Data Debitur

Lookup Data Debitur

Filter


NPWP/KTP



Nama

 Cari

Data Debitur

NPWP/KTP	Nama	No Telpn
004004004004004	Debitur IV	021004
001001001001001	Debitur I	021001
005005005005005	Debitur V	021005
002002002002002	Debitur II	021002


 Halaman dari 1 | Jumlah baris:

 Batal
  Pilih

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 ::

Lookup Data Piutang

Filter

Nomor Piutang


Uraian



 Cari

Data Piutang

Debitur

No Piutang	Uraian	Saldo Piutang	Tanggal Jatuh Tempo
00003/AR/527336/2018	3	20.000.000,00	31-03-2018


 Halaman dari 1 | Jumlah baris:

 Batal
  Pilih

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

Lookup Data Upload

Lookup Data Pembayaran Hasil Upload

Filter

No. NTPN

Akun

Uraian

Data Pembayaran Hasil Upload

Ntpn	Tgl Buku	No Penagihan	Kode Akun	Nilai Upload	Matching Pi...	Sisa Matchi...	Uraian
099112UIKU...	02-07-2018	8771108250...	421322	40.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	-
099112UIKU...	02-07-2018	8771108250...	421323	40.000.000,00	35.000.000,00	5.000.000,00	-

Halaman 1 dari 1, 10 baris

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

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

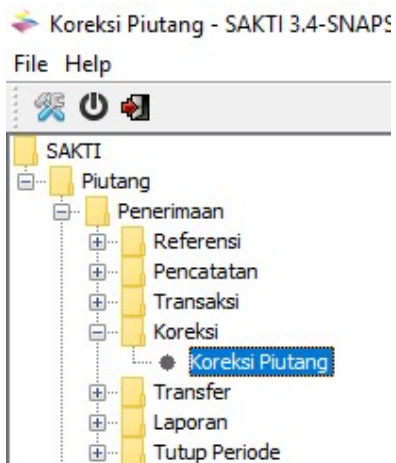
Koreksi Piutang

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

4. Koreksi Piutang


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

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




2. Klik Rekam

Informasi Data Koreksi

No Piutang  3

No Koreksi 4

Tanggal  5

Uraian 6

No Dokumen

Koreksi

Nilai Koreksi Piutang 7 Nilai Jurnal 0

Status Piutang 8


Nilai Koreksi Penyisihan 0 Nilai Jurnal 0 9


Informasi Piutang

Debitur

Keterangan

Saldo Awal Piutang 0

Tanggal Mulai 







Tanggal Jatuh Tempo 

Total Settlement 0

Saldo Piutang 0

Status Piutang

Total Penyisihan 0

   2  10  

- 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 ::

Lookup Data Piutang

Filter

Nomor Piutang



Uraian

Debitur 

Data Piutang

No Piutang	Uraian	Saldo Piutang	Tanggal Jatuh Tempo	Debitur
00002/AR/527048/2019	2	20.000.000,00	30-04-2018	16743 - Debitur V
00001/AR/527048/2019	3	30.000.000,00	30-04-2018	16742 - Debitur IV
00017/AR/527048/2018	16	160.000.000,00	16-03-2018	16726 - FADLY
00016/AR/527048/2018	17	170.000.000,00	31-03-2018	16724 - JOS JOS
00015/AR/527048/2018	18	180.000.000,00	15-03-2018	16723 - TES TES TES
00013/AR/527048/2018	hapus	1.700.000,00	27-02-2018	16718 - cak rudi

Halaman 1 dari 1 | Jumlah baris: 10

 11 

- Pilih data piutang yang dilakukan koreksi
 - Klik pilih
- Isikan tanggal koreksi piutang
 - Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan

6. Isikan Nomor Dokumen sesuai dengan nomor dokumen koreksi yang ada
7. Isikan nilai koreksi piutang yang benar sehingga pada kolom Nilai Jurnal otomatis terisi nilai perubahannya
8. Koreksi terhadap status piutang hanya bisa dilakukan atas kesalahan pencatatan saldo awal piutang
9. Koreksi nilai penyisihan piutang hanya bisa dilakukan atas kesalahan pencatatan saldo awal piutang
10. 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">- Piutang Macet dapat direklas menjadi Ragu-Ragu atau Kurang Lancar- Piutang Ragu-Ragu dapat direklas menjadi Kurang Lancar

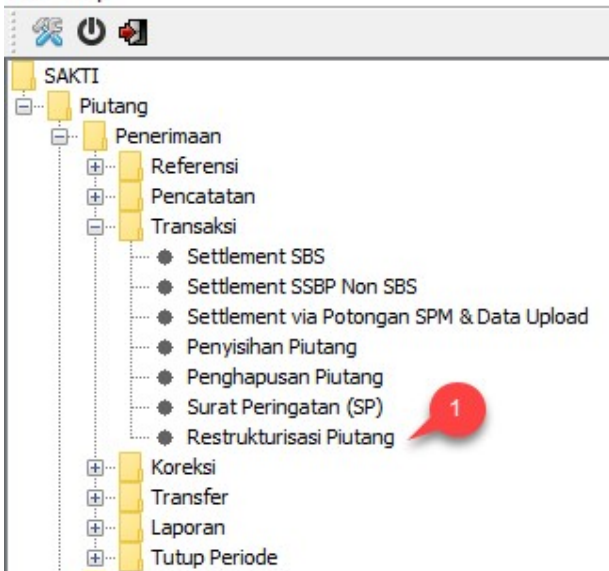
5. Restrukturisasi Piutang

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

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

SAKTI 3.4-SNAPSHOT, build on 15-04-2019 - piutang_527

File Help



2. Klik Rekam

Informasi Data Reklas

No Piutang

No Reklas

Tanggal

Uraian

Status Piutang Sebelumnya

Di Reklas Menjadi

No Dokumen

Informasi Piutang*

Debitur

Keterangan

Saldo Awal Piutang

Tanggal Mulai

Tanggal Jatuh Tempo

Total Settlement

Saldo Piutang

Status Piutang

Rekam Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

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

Lookup Data Piutang

Filter

Nomor Piutang

Uraian

Debitur

Cari

Data Piutang

No Piutang	Uraian	Saldo Piutang	Tanggal Jatuh Tempo	Debitur
00002/AR/527048/2019	2	20.000.000,00	30-04-2018	16743 - Debitur V
00001/AR/527048/2019	3	30.000.000,00	30-04-2018	16742 - Debitur IV
00017/AR/527048/2018	16	160.000.000,00	16-03-2018	16726 - FADLY
00016/AR/527048/2018	17	170.000.000,00	31-03-2018	16724 - JOS JOS
00015/AR/527048/2018	18	180.000.000,00	15-03-2018	16723 - TES TES TES
00013/AR/527048/2018	hapus	1.700.000,00	27-02-2018	16718 - cak rudi

Halaman 1 dari 1 | Jumlah baris: 10

Pilih Batal

a. Pilih data piutang yang dilakukan restrukturisasi

b. Klik pilih

4. Isikan tanggal restrukturisasi piutang
5. Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan
6. Isikan perubahan Kualitas piutang
7. Isikan Nomor Dokumen sesuai dengan nomor dokumen restrukturisasi yang ada
8. Simpan

Surat Peringatan (SP Piutang)

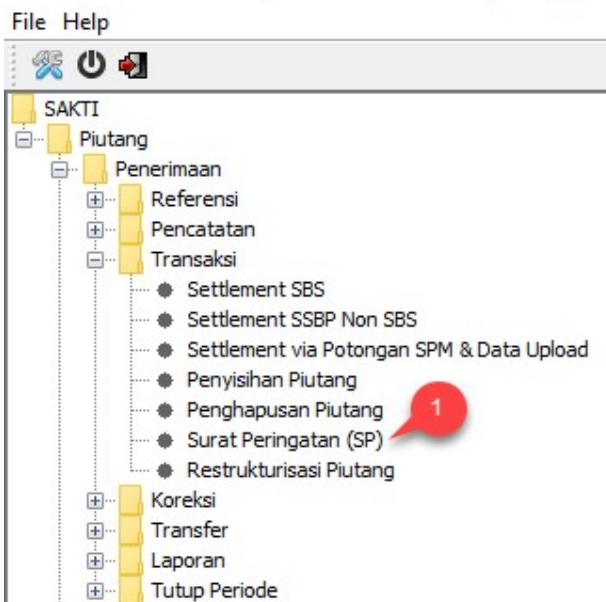
No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Terkait	-
5	Dokumen Input	Surat Peringatan Piutang
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	<ul style="list-style-type: none"> - SP1 > 30 hari setelah tanggal jatuh tempo - SP2 > 30 hari setelah SP1 - SP3 > 30 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 >> Penerimaan >> Transaksi >> Surat Peringatan (SP)**

SAKTI 3.4-SNAPSHOT, build on 15-04-2019 - piutang_527



2. Klik Rekam

Informasi Surat Peringatan (SP)

SP Ke:

No. Piutang: Cari

No. SP:

Tanggal:

Uraian:

Status SP:

Informasi Piutang

Debitur:

Keterangan:

Saldo Awal Piutang:

Tanggal Mulai:

Tanggal Jatuh Tempo:

Total Settlement:

Saldo Piutang:

Status Piutang:

Rekam Ubah Hapus Simpan Batal Cetak Keluar

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

:: Lookup Data Piutang ::

Lookup Data Piutang

Filter

Nomor Piutang:

Uraian:

Debitur: Cari

Data Piutang

No Piutang	Uraian	Saldo Piutang	Tanggal Jatuh Tempo	Debitur
00002/AR/527048/2019	2	20.000.000,00	30-04-2018	16743 - Debitur V
00001/AR/527048/2019	3	30.000.000,00	30-04-2018	16742 - Debitur IV
00017/AR/527048/2018	16	160.000.000,00	16-03-2018	16726 - FADLY
00016/AR/527048/2018	17	170.000.000,00	31-03-2018	16724 - JOS JOS
00015/AR/527048/2018	18	180.000.000,00	15-03-2018	16723 - TES TES TES
00013/AR/527048/2018	hapus	1.700.000,00	27-02-2018	16718 - cak rudi

Halaman 1 dari 1 | Baris: 10

Pilih Batal

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

Penyisihan Piutang

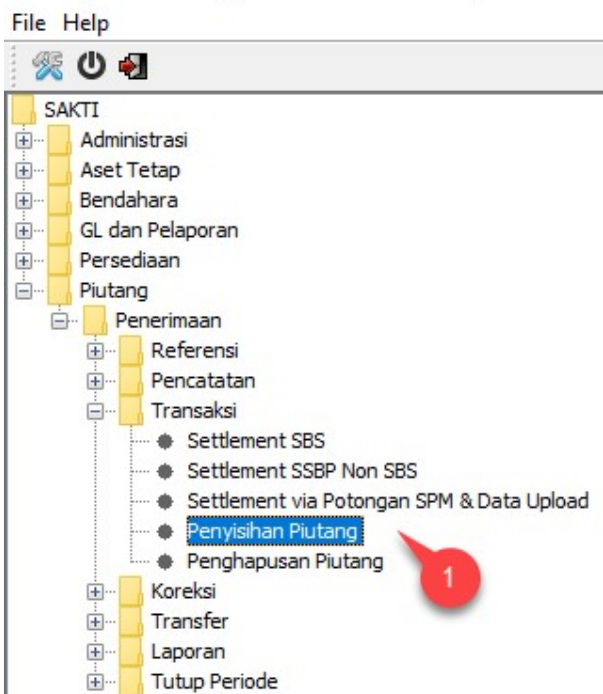
No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Terkait	-
5	Dokumen Input	Data Piutang
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	- Harus sudah tutup buku pada bulan sebelum penyisihan

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).

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

Penyisihan Piutang - SAKTI 3.4-SNAPSHOT, build on 05-



2. Klik Sisihkan

Cari Penyisihan Header

Periode	No. Penyisihan	Tanggal	Uraian	Akun Penyisihan	Total Penyisihan	Nilai Jurnal
2018-06	SISIH/527336/201806	30-06-2018	Penyisihan Piutang Semester I	116211	116.675.000,00	-32.825.000,00
2018-12	SISIH/527336/201812	31-12-2018	Penyisihan Piutang Semeste...	116211	100.500.000,00	3.975.000,00

5

2

Halaman 1 dari 1 | Jumlah baris: 10

Pilih Kategori Cari

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

Parameter Penyisihan Piutang

Parameter Penyisihan Piutang

Periode

Nomor Penyisihan

Tanggal

Uraian

4

3

- Klik Proses
- Maka penyisihan terbentuk per akun piutang, untuk melihat secara detail silahkan klik pada salah satu penyisihan piutang yang sudah ada
- Data detail penyisihan ditampilkan per nomor piutang pada kolom ini

Cari Penyisihan Detail

Debitur	No Piutang	Uraian	Kwalitas Piutang	Saldo Piutang	Nilai Penyisihan Lama	Nilai Penyisihan	Nilai Jurnal
001001001001001-Debit...	00001/AR/527336/2018	Piutang 1	L - Lancar	5.000.000,00	500.000,00	0,00	-500.000,00
001001001001001-Debit...	00003/AR/527336/2018	3	RR - Ragu-ragu	25.000.000,00	25.000,00	2.500.000,00	2.475.000,00
005005005005005-Debit...	00006/AR/527336/2018	6	KR - Kurang Lancar	60.000.000,00	6.000.000,00	6.000.000,00	0,00
004004004004004-Debit...	00007/AR/527336/2018	7	M - Macet	70.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00	0,00
004004004004004-Debit...	00009/AR/527336/2018	9	M - Macet	90.000.000,00	40.000.000,00	40.000.000,00	0,00
005005005005005-Debit...	00010/AR/527336/2018	8	M - Macet	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00

6

Halaman 1 dari 1 | Jumlah baris: 10

Pilih Kategori Cari

TKTM Piutang

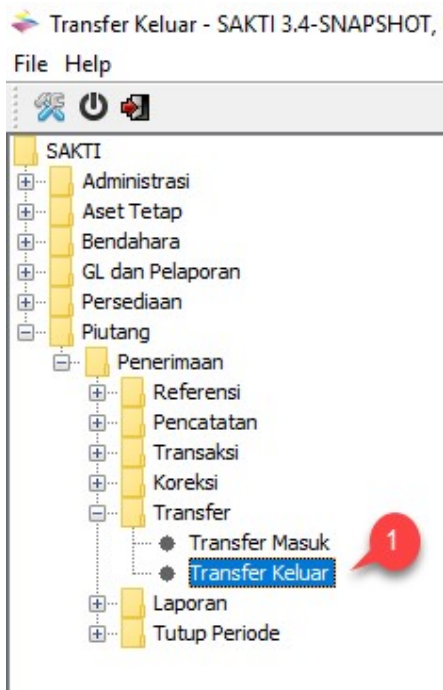
No.	Uraian	
1	Modul	ARE
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Terkait	-
5	Dokumen Input	BAST Transfer
6	Output	Laporan- laporan Piutang
7	Validasi	<ul style="list-style-type: none">- Tanggal Transfer masuk harus lebih besar sama dengan transfer keluar- Periode semester Transfer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

8. TKTM Piutang

a. Transfer Keluar

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

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



- Klik Rekam

Informasi Keluar Transfer

No. Transfer

Tanggal Transfer

Uraian

Satker Tujuan

No Dokumen

Informasi Kartu Piutang

No. Piutang

Debitur

Keterangan

Nilai Transfer

3. Isikan tanggal transfer keluar piutang
4. Isikan uraian keterangan sebagai tambahan informasi yang diperlukan
5. Pilih satker tujuan

::Pilih Satker Tujuan ::

Filter

Kode

Nama

Data Satker

Kode	Nama
000017	SEKRETARIAT JENDERAL KANCILL
000021	MAJELIS
001012	SEKRETARIAT JENDERAL
001012	Suspense Satker for Eselon I SEKRETARIAT JENDERAL
001022	Suspense Satker for Eselon I MAJELIS
001030	DEWAN
0012ZZ	Suspense Satker for BA MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
002012	Suspense Satker for Eselon I SEKRETARIAT JENDERAL
002022	Suspense Satker for Eselon I DEWAN
0022ZZ	Suspense Satker for BA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

Halaman 1 dari 5136 | Jumlah baris: 10

- a. Isikan kode satker tujuan
- b. Klik Cari
- c. Pilih satker yang muncul sesuai dengan yang diinginkan
- d. Klik Pilih

6. Isikan Nomor Dokumen sesuai dengan nomor dokumen koreksi yang ada
7. Selanjutnya pilih Pilih No Piutang dengan mengklik tombol look up sehingga tampil data seperti di bawah ini (setelah data piutang dipilih maka kolom debitur dan nilai transfer piutang terisi secara otomatis)

::Data Informasi Piutang ::

Filter

Filter

Nomor Piutang

Uraian

Debitur

Filter

No Piutang	Keterangan Piutang	Saldo	Tanggal Jatuh Te...	Nama
00010/AR/527336...	8	2.000.000,00	01-03-2018	Debitur V
00009/AR/527336...	9	60.000.000,00	01-03-2018	Debitur IV
00007/AR/527336...	7	70.000.000,00	01-03-2018	Debitur IV
00006/AR/527336...	6	60.000.000,00	31-03-2018	Debitur V
00003/AR/527336...	3	20.000.000,00	31-03-2018	Debitur I

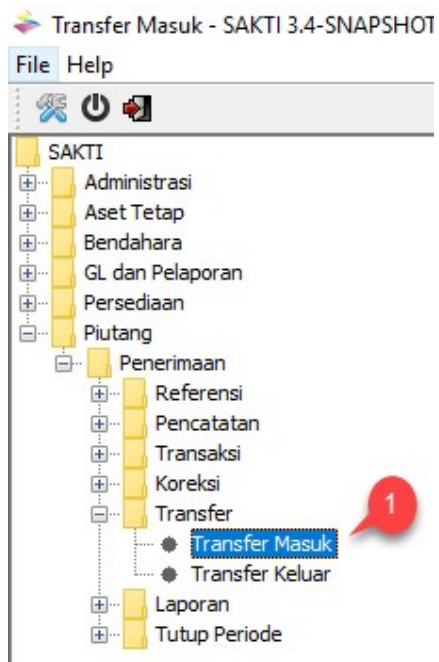
Halaman 1 dari 1 | Jumlah baris: 10

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

b. Transfer Masuk Piutang

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

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



2. Klik Rekam

The screenshot shows the "Informasi Transfer Masuk" form. The form has a title bar "Informasi Transfer Masuk" and a main content area. The content area is divided into several sections: "Informasi Piutang" with fields for "No Piutang", "Debitur", "Uraian", and "Nilai Transfer" (with a value of 0); "No Transfer" with a field; "Tanggal Transfer" with a date picker; "Uraian" with a text area; "Satker Asal" with a field; and "No Dokumen" with a field. At the bottom of the form is a toolbar with buttons: "Rekam" (highlighted with a red callout bubble with the number "2"), "Ubah", "Hapus", "Simpan", "Batal", "Cetak", and "Keluar".

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

The screenshot shows a software window titled "Lookup Data Transfer:". It contains a "Filter" section with input fields for "Nomor Transfer", "Uraian", and "No. Piutang", along with a "Cari" button. Below this is a "Data Transfer Keluar" section featuring a table with two rows of data. A red callout number "3" points to the "Pilih Semua" checkbox. Below the table is a pagination bar with navigation icons, a "Halaman" dropdown set to "1", and a "Jumlah baris" dropdown set to "10". A red callout number "4" points to the pagination bar. At the bottom, there is a "Tanggal Transfer Masuk" input field with a calendar icon, and two buttons: "Transfer Masuk" (highlighted with a red callout number "5") and "Batal".

Filter

Nomor Transfer:

Uraian:

No. Piutang:

Data Transfer Keluar

☐ Pilih Semua 3

Selected	No Transfer	Tanggal Transfer	Keterangan	No Piutang	Nilai Transfer	Kode Satker Asal
<input type="checkbox"/>	00003/ARTK/5273...	13-03-2019	TK	00006/AR/527336/...	60.000.000,00	527336
<input type="checkbox"/>	00002/ARTK/5273...	13-02-2019	TK	00009/AR/527336/...	60.000.000,00	527336

Halaman: 1 | Jumlah baris: 10 4

Tanggal Transfer Masuk:

5

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

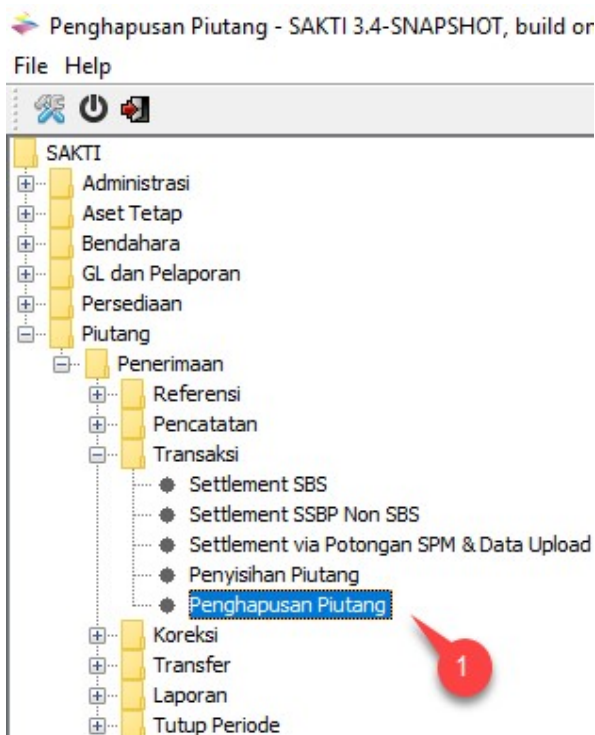
Penghapusan Piutang

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

9. Penghapusan Piutang

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

1. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Piutang >> Penerimaan >> Transaksi >> Penghapusan Piutang**



2. Klik Rekam

The screenshot shows a web form titled "Informasi Penghapusan Piutang". It is divided into two main sections: "Status Hapus" on the left and "Informasi Piutang" on the right. At the bottom, there is a toolbar with buttons: "Rekam", "Ubah", "Hapus", "Simpan", "Batal", "Cetak", and "Keluar".

Informasi Penghapusan Piutang

Status Hapus

Pilih Status:

No Piutang:

No Transaksi:

Tanggal:

Uraian:

Jumlah di Hapus:

No Dokumen:

Informasi Piutang

Debitur:

Keterangan:

Saldo Awal Piutang:

Tanggal Mulai:

Tanggal Jatuh Tempo:

Total Settlement:

Saldo Piutang:

Status Piutang:

Buttons:

3. Selanjutnya pilih status hapus buku

- Selanjutnya pilih 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)

The screenshot shows a dialog box titled "Lookup Data Piutang". It contains a "Filter" section with input fields for "Nomor Piutang", "Uraian", and "Debitur", and a "Cari" button. Below the filter is a "Data Piutang" section containing a table with 5 columns: "No Piutang", "Uraian", "Saldo Piutang", "Tanggal Jatuh Tempo", and "Debitur". At the bottom, there are navigation buttons, a page indicator "Halaman 1 dari 1", and a "Pilih" button.

Filter

Nomor Piutang:

Uraian:

Debitur:

Data Piutang

No Piutang	Uraian	Saldo Piutang	Tanggal Jatuh Tempo	Debitur
00007/AR/527336/2018	7	70.000.000,00	01-03-2018	16742 - Debitur IV
00009/AR/527336/2018	9	90.000.000,00	01-03-2018	16742 - Debitur IV
00010/AR/527336/2018	8	2.000.000,00	01-03-2018	16743 - Debitur V

Halaman 1 dari 1, 10 baris

- 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

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