

|                                                                                                                                                                                           |                   |   |                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI</b><br/><b>UNIVERSITAS NUSA CENDANA</b></p> | Nomor SOP         | : | 4058/UN15.10/KP/2024                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                           | Tanggal pembuatan | : | 20 Mei 2024                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                           | Tanggal revisi    | : |                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                           | Tanggal efektif   | : |                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh     | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan,                                                                                                                                   |
| <b>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</b>                                                                                                                                                             |                   |   | <br><b>Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si.</b><br><b>NIP. 196709191994032002</b> |
| <b>BAGIAN KEUANGAN</b>                                                                                                                                                                    | Judul SOP         | : | <b>Penetapan Piutang Lain Lain</b>                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Piutang Negara pada Kementrian Negara/Lembaga, Bendahara Umum Negara dan Pengurusan Sederhana oleh Panitia Urusan Piutang Negara</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami panduan pengelolaan Piutang</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                              |
| SOP Pendapatan Non Akademik<br>SOP Laporan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Buku Kas Umum</li> </ol>                                                                   |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                            |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka piutang lain-lain tidak tercatat dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kontrak perjanjian piutang lain-lain                                                                                                                                                                       |

| PROSEDUR KERJA DAN DIAGRAM ALUR                                                                                                                                                                                     |              |       |        |                 |                      |                   |                  |      |          |                                              |          |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|--------|-----------------|----------------------|-------------------|------------------|------|----------|----------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|
| KEGIATAN                                                                                                                                                                                                            | PELAKSANA    |       |        |                 |                      |                   |                  |      |          | MUTU BAKU                                    |          |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                     | KPA / Rektor | WR II | Ka BUK | Koord. Keuangan | Sub. Koord. Keuangan | Sub. Koord. AKLAP | Bend. Penerimaan | Bank | Unit BLU | Kelengkapan                                  | Waktu    | Output                                       |
| Mengajukan permohonan piutang lain-lain kepada rektor                                                                                                                                                               |              |       |        |                 |                      |                   |                  |      |          | Daftar Piutang Lain-lain                     | 60 Menit | Surat Permohonan Piutang Lain-lain           |
| Memberi disposisi permohonan kepada WR II diteruskan kepada Kepala BAUK, Koord. Keuangan, Sub. Koord. Keuangan, Bend. Penerimaan                                                                                    |              |       |        |                 |                      |                   |                  |      |          | Surat Permohonan Piutang Lain-lain           | 1 Hari   | Surat Permohonan Piutang Lain-lain           |
| Membuat kontrak / surat perjanjian yang menyangkut nominal, jangka waktu, cara pembayaran serta sanksi pelanggaran kontrak                                                                                          |              |       |        |                 |                      |                   |                  |      |          | Surat Permohonan Piutang Lain-lain           | 60 Menit | Kontrak/Surat Perjanjian Piutang Lain-lain   |
| Menyerahkan salinan kontrak/Perjanjian piutang kepada Sub. Koord. Akuntansi dan Pelaporan dan Bendahara Penerimaan                                                                                                  |              |       |        |                 |                      |                   |                  |      |          | Kontrak/Surat Perjanjian Piutang Lain-lain   | 30 Menit | Salinan Kontrak Perjanjian Piutang Lain-lain |
| Setelah jangka waktu piutang selesai (sesuai kontrak) dilakukan penagihan                                                                                                                                           |              |       |        |                 |                      |                   |                  |      |          |                                              |          |                                              |
| Menerima piutang lain-lain yang telah jatuh tempo                                                                                                                                                                   |              |       |        |                 |                      |                   |                  |      |          | Salinan Kontrak Perjanjian Piutang Lain-lain | 30 Menit | Bukti Pembayaran                             |
| Menerima Rekening koran dari Bank untuk mengurangi jumlah piutang lain-lain dan kemudian diteruskan ke bagian Sub. Koord. Akuntansi dan Pelaporan untuk bahan koreksi dalam laporan keuangan serta untuk diarsipkan |              |       |        |                 |                      |                   |                  |      |          | Bukti Pembayaran                             | 30 Menit | Rekening Koran                               |

#### 1. Pengakuan

- Piutang lain-lain diukur pada saat barang dan jasa diserahkan, walaupun belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.
- Piutang lain-lain berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
- Apabila piutang lain-lain yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode bersangkutan.
- Apabila terjadi pembayaran kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.
- Piutang yang berkaitan dengan TP/TGR, diakui setelah :
  - Adanya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM), yang menunjukkan bahwa penetapan atas TP/TGR telah dilakukan;
  - Ada putusan final dari pengadilan untuk TP/TGR yang diselesaikan melalui jalur pengadilan.

- f) Piutang dari Pendapatan Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan.  
Piutang yang timbul dari Keterlambatan penyelesaian pekerjaan pengadaan barang dan jasa berupa :
- Denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakui berdasarkan perhitungan antara kontrak/perjanjian dengan Berita Acara Serah Terima;
  - Ketidaksesuaian spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kontrak, diakui berdasarkan hasil pemeriksaan aparat fungsional (Inspektorat Jendral/Badan Pemeriksa Keuangan).
2. Pengukuran
- Piutang lain – lain diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang lain-lain yang diperkirakan tidak ditagih.
  - Penyisihan kerugian piutang lain-lain dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang.
  - Penghapusan piutang lain-lain yang diperkirakan tidak dapat ditagih dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  - Piutang dari Pendapatan Pelunasan TP/TGR.  
Pengukuran Piutang TP/TGR setiap akhir periode akuntansi harus dilakukan reklasifikasi berdasarkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM), dilakukan sebagai berikut :
    - Dicatat sebagai aset lancar akun Bagian Lancar TP/TGR sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 bulan setelah tanggal neraca berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;
    - Dicatat sebagai aset lainnya akun Tagihan TP/TGR terhadap nilai yang akan dilunasi lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca.
  - Piutang Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan, diukur berdasarkan Surat Perjanjian / Kontrak dan Berita Acara Serah Terima, dan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam surat ketetapan pengenaan denda yang dihitung berdasarkan perhitungan presentase denda yang dikenakan atas jumlah kontrak/perjanjian pekerjaan tersebut. Sedangkan piutang denda yang timbul karena ketidaksesuaian spesifikasi barang/jasa, diukur berdasarkan Surat Perjanjian/Kontrak dan perhitungan dari aparat fungsional (Inspektorat Jendral/Badan Pemeriksa Keuangan).
3. Penyisihan  
Penyisihan piutang lainnya didasarkan pada umur piutang atau kualitas piutang sebagai berikut :
- Kualitas lancar (*current*) apabila tidak dibayar selama 1 (satu) semester, penyisihan piutangnya paling sedikit 5% dari piutang.
  - Kualitas kurang lancar (*substandar*) apabila tidak dibayar selama 2 (dua) semester, penyisihan piutang sebesar 10% dari piutang.
  - Kualitas diragukan (*doubtfull*) apabila tidak dibayar selama 3 (tiga) semester, penyisihan piutangnya sebesar 50% dari piutang.
  - Kualitas macet (*loss*) apabila tidak dibayar selama 4 (empat) semester atau telah dikeluarkan surat DO, penyisihan piutangnya sebesar 100% dari piutang
- Untuk piutang kegiatan tidak dilakukan penyisihan karena harus dilakukan pelunasan pada tahun anggaran berjalan.
4. Penghapusan  
Pengakuan atas piutang dihentikan karena pelunasan atau karena penghapusan. Terdapat dua cara penghapusan yaitu : penghapusan bukuan (*write down*) dan penghapusan tagihan (*write off*).

5. Jurnal Standar

1) Jurnal SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan)

a) Piutang Sewa

a.1) Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

| Jurnal                                                                                                                    | Dokumen Sumber                 | Dokumen Pendukung |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Dr 11581x Piutang Sewa Ruangan BLU/ Piutang sewa gedung BLU<br>Cr 424119 Pendapatan Jasa Penyedia Barang dan Jasa Lainnya | Kontrak/ Surat Perjanjian Sewa | Surat Permohonan  |

a.2) Jurnal saat piutang dibayarkan

| Jurnal                                                                                      | Dokumen Sumber | Dokumen Pendukung |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Dr 111911 Kas dan Bank – BLU<br>Cr 11581x Piutang Sewa Ruangan BLU/ Piutang sewa gedung BLU | Rekening Koran | Surat Permohonan  |

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

| Jurnal                                                                                     | Dokumen Sumber | Dokumen Pendukung |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Dr 111911 Kas dan Bank – BLU<br>Cr 424119 Pendapatan Jasa Penyedia Barang dan Jasa Lainnya | SP2B           | Rekening Koran    |

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

| Jurnal                                                                                                                    | Dokumen Sumber | Dokumen Pendukung              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|
| Dr 424119 Pendapatan Jasa Penyedia Barang dan Jasa Lainnya<br>Cr 11581x Piutang Sewa Ruangan BLU/ Piutang sewa gedung BLU | SP2B           | Kontrak/ Surat Perjanjian Sewa |

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

| Jurnal                                                                                      | Dokumen Sumber | Dokumen Pendukung |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Dr 11581x Piutang Sewa Ruangan BLU/ Piutang sewa gedung BLU<br>Cr 111911 Kas dan Bank – BLU | SP2B           | Rekening Koran    |

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

| Jurnal                                                                           | Dokumen Sumber                 | Dokumen Pendukung |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Dr 11581x Piutang Sewa Ruangan BLU/ Piutang sewa gedung BLU<br>Cr 3xxxxx Ekuitas | Kontrak/ Surat Perjanjian Sewa | Rekening Koran    |

a.7) Jurnal untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih

| Jurnal                                                                                                                                                             | Dokumen Sumber                 | Dokumen Pendukung |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Dr 59471x Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa gedung/ruang BLU<br>Cr 116612 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang sewa gedung/ruangan BLU | Kontrak/ Surat Perjanjian Sewa | Rekening Koran    |

b) Piutang Kerjasama

b.1) Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

| Jurnal                                                                                                                | Dokumen Sumber            | Dokumen Pendukung |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| Dr 115791 Piutang BLU Lainnya dari kegiatan operasional<br>Cr 424119 Pendapatan Jasa Penyedia Barang dan Jasa Lainnya | Kontrak/ Surat Perjanjian | Surat Permohonan  |

b.2) Jurnal saat piutang dibayarkan

| Jurnal                                                                                  | Dokumen Sumber | Dokumen Pendukung         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| Dr 111911 Kas dan Bank – BLU<br>Cr 115791 Piutang BLU Lainnya dari kegiatan operasional | Rekening Koran | Kontrak/ Surat Perjanjian |

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

| Jurnal                                                                                     | Dokumen Sumber | Dokumen Pendukung |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Dr 111911 Kas dan Bank – BLU<br>Cr 424119 Pendapatan Jasa Penyedia Barang dan Jasa Lainnya | SP2B           | Rekening Koran    |

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

| Jurnal                                                                                                                | Dokumen Sumber | Dokumen Pendukung         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| Dr 424119 Pendapatan Jasa Penyedia Barang dan Jasa Lainnya<br>Cr 115791 Piutang BLU Lainnya dari kegiatan operasional | SP2B           | Kontrak/ Surat Perjanjian |

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

| Jurnal                                                                                  | Dokumen Sumber | Dokumen Pendukung |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Dr 115791 Piutang BLU Lainnya dari kegiatan operasional<br>Cr 111911 Kas dan Bank – BLU | SP2B           | Rekening Koran    |

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

| Jurnal                                                                       | Dokumen Sumber                 | Dokumen Pendukung |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Dr 115791 Piutang BLU Lainnya dari kegiatan operasional<br>Cr 3xxxxx Ekuitas | Kontrak/ Surat Perjanjian Sewa | Rekening Koran    |

b.7) Jurnal untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih

| Jurnal                                                                                                                                                                              | Dokumen Sumber                 | Dokumen Pendukung |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Dr 594641 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang kegiatan operasional lainnya<br>Cr 116691 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan operasional lainnya | Kontrak/ Surat Perjanjian Sewa | Rekening Koran    |

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

c.1) Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

| Jurnal                                                                                         | Dokumen Sumber                      | Dokumen Pendukung |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Dr 152211 Piutang tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi-BLU<br>Cr 3xxxxx Ekuitas | SKTJM atau putusan final pengadilan |                   |

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

| Jurnal                                                                                                                                                   | Dokumen Sumber                      | Dokumen Pendukung |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Dr 11541x Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi<br>Cr 152211 Piutang tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi-BLU | SKTJM atau putusan final pengadilan |                   |

c.3) Jurnal saat dilakukan pembayaran

| Jurnal                                                                                           | Dokumen Sumber                      | Dokumen Pendukung |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Dr 3xxxxx Ekuitas<br>Cr 11541x Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi | SKTJM atau putusan final pengadilan | SSBP              |

d) Piutang Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan

d.1) Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

| Jurnal                                                               | Dokumen Sumber                         | Dokumen Pendukung   |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| Dr 115211 Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak<br>Cr 3xxxxx Ekuitas | BA Serah Terima Atau hasil pemeriksaan | Kontrak/ Perjanjian |

d.2) Jurnal saat dilakukan pembayaran

| Jurnal                                                               | Dokumen Sumber | Dokumen Pendukung                      |
|----------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------|
| Dr 3xxxxx Ekuitas<br>Cr 115211 Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak | SSBP           | BA Serah Terima Atau hasil pemeriksaan |

2) Jurnal SAK (Standar Akuntansi Keuangan)

a) Piutang Sewa/lainnya

a.1) Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

| Jurnal                                                        | Dokumen Sumber                 | Dokumen Pendukung |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Dr 11199 Piutang Lain-lain (Sewa)<br>Cr 44020 Pendapatan Sewa | Kontrak/ surat perjanjian sewa | Surat Permohonan  |

a.2) Jurnal saat piutang dibayarkan

| Jurnal                                                   | Dokumen Sumber | Dokumen Pendukung              |
|----------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|
| Dr 110x0 Kas / Bank<br>Cr 11199 Piutang Lain-lain (Sewa) | Rekening Koran | Kontrak/ surat perjanjian sewa |

a.3) Jurnal untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih

| Jurnal                                                                                      | Dokumen Sumber                 | Dokumen Pendukung |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Dr 5xxxx Beban Penyisihan Piutang Lain-lain<br>Cr 1xxxx Cadangan Kerugian Piutang Lain-lain | Kontrak/ surat perjanjian sewa | Rekening Koran    |

b) Piutang Kerjasama

b.1) Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

| Jurnal                                                                  | Dokumen Sumber                      | Dokumen Pendukung |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Dr 11199 Piutang Lain-lain (Kerjasama)<br>Cr 44010 Pendapatan Kerjasama | Kontrak/ surat perjanjian kerjasama | Surat Permohonan  |

b.2) Jurnal saat piutang dibayarkan

| Jurnal                                                        | Dokumen Sumber | Dokumen Pendukung                   |
|---------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| Dr 110xx Kas / Bank<br>Cr 11199 Piutang Lain-lain (Kerjasama) | Rekening Koran | Kontrak/ surat perjanjian kerjasama |

b.3) Jurnal untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih

| Jurnal                                                                                      | Dokumen Sumber                      | Dokumen Pendukung |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Dr 5xxxx Beban Penyisihan Piutang Lain-lain<br>Cr 1xxxx Cadangan Kerugian Piutang Lain-lain | Kontrak/ surat perjanjian Kerjasama | Rekening Koran    |

c) Piutang Lain-lain

c.1) Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

| Jurnal                                                                 | Dokumen Sumber            | Dokumen Pendukung |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| Dr 11199 Piutang Lain-lain<br>Cr 41020 Pendapatan Jasa Layanan Lainnya | Kontrak/ surat perjanjian | Surat Permohonan  |

c.2) Jurnal saat piutang dibayarkan

| Jurnal                                            | Dokumen Sumber | Dokumen Pendukung         |
|---------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| Dr 110xx Kas / Bank<br>Cr 11199 Piutang Lain-lain | Rekening Koran | Kontrak/ surat perjanjian |

c.3) Jurnal untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih

| Jurnal                                                                                      | Dokumen Sumber                      | Dokumen Pendukung |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Dr 5xxxx Beban Penyisihan Piutang Lain-lain<br>Cr 1xxxx Cadangan Kerugian Piutang Lain-lain | Kontrak/ surat perjanjian Kerjasama | Rekening Koran    |

d) Piutang TP/TGR

d.1) Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

| Jurnal                                                               | Dokumen Sumber                      | Dokumen Pendukung |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Dr 11199 Piutang Lain-lain (TP/TGR)<br>Cr 44040 Pendapatan Lain-lain | SKTJM atau putusan final pengadilan |                   |

d.2) Jurnal saat piutang dibayarkan

| Jurnal                                                     | Dokumen Sumber                      | Dokumen Pendukung |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Dr 110xx Kas / Bank<br>Cr 11199 Piutang Lain-lain (TP/TGR) | SKTJM atau putusan final pengadilan | SSBP              |

e) Piutang Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan

e.1) Jurnal pencatatan saat timbulnya piutang

| Jurnal                                                                                                                         | Dokumen Sumber                         | Dokumen Pendukung   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| Dr 11199 Piutang Lain-lain (Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan)<br>Cr 44040 Pendapatan Lain-Lain (Denda Keterlambatan) | BA Serah Terima Atau hasil pemeriksaan | Kontrak/ perjanjian |

e.2) Jurnal saat piutang dibayarkan

| Jurnal                                                                                         | Dokumen Sumber                         | Dokumen Pendukung |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|
| Dr 110xx Kas / Bank<br>Cr 11199 Piutang Lain-lain (Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan) | BA Serah Terima Atau hasil pemeriksaan | SSBP              |

6. Pelaporan Piutang Lain-lain

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

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