



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS ANDALAS  
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	: 100./UN16.21/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2020
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	
 Syafwardi SE, M.Pd NIP. 19631001985031004	
NAMA SOP	: SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG
BAGIAN	: SEWA
SUB BAGIAN	: Keuangan
	: Akuntansi

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.</li><li>6. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemenristek Dikti, Nomor 98/A/KPT/2017 tentang Pedoman Akuntansi Piutang Satuan Kerja Di Lingkungan Kemenristek Dikti</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D3 / S1;</li><li>2. Menguasai operasional komputer dan aplikasi online;</li><li>3. Berkopetensi dibidang Akuntansi dan Pelaporan;</li></ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Akademik dan Kemahasiswaan</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Standar Akuntansi Keuangan (SAK)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. ATK;</li><li>4. Jaringan Internet;</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses Penatausahaan Piutang Sewa Universitas Andalas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. input dokumen</li><li>2. Pengarsipan.</li></ol>

SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG SEWA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MIUTU BAKU			KET		
		PENGELOLA SEWA	KPB	PIHAK KETIGA	BANK	PENYUSUN LAPORAN LK	REKTOR	OPERATOR SAIBA	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
1	Pengelola Sewa membuat Kontrak Perjanjian Sewa								Computer, Printer, Kertas	60 menit	Kontrak Perjanjian Sewa	
2	Kontrak diandatangani oleh KPB dan Pihak Ketiga								Kontrak Perjanjian Sewa	60 menit	Kontrak Perjanjian Sewa	
3	Pihak Ketiga membayar lunas? Jika "Ya" Pihak Ketiga menyeter ke Bank sesuai nilai kontrak, jika "Tidak" setelah 1 bulan lewat dari batas tanggal pembayaran terakhir maka Pengelola Sewa membuat dan menyerahkan Surat Penagihan kepada Pihak Ketiga											
4	Pihak Ketiga membayar biaya sewa ke Bank sesuai nilai Kontrak Perjanjian Sewa dan menyerahkan bukti Pembayaran kepada Pengelola Sewa								Tagihan	30 menit	Bukti Setoran	
5	Membuat dan menyerahkan ke Pihak Ketiga Surat Penagihan I, membuat Surat Penagihan II setelah 1 bulan diterbitkannya Surat Penagihan I, membuat Surat Penagihan III setelah 1 bulan diterbitkannya Surat Penagihan II.								Computer, Printer, Kertas	60 menit	Surat Penagihan Piutang	
6	Menerima Surat Penagihan I, menerima Surat Penagihan II setelah 1 bulan diterbitkannya Surat Penagihan I jika Mahasiswa belum melakukan pembayaran, menerima Surat Penagihan III setelah 1 bulan diterbitkannya Surat Penagihan II jika Mahasiswa belum melakukan pembayaran.								Surat Penagihan Piutang	60 menit	Surat Penagihan Piutang	
7	Menerima bukti setoran dari Pihak Ketiga.								Bukti Setoran	30 menit	Bukti Setoran	
1	Pengelola Sewa membuat Rekap Piutang dan menyerahkan beserta bukti setoran sewa, Rekap Surat Penagihan dan Kontrak Perjanjian Sewa kepada Penyusun Laporan Keuangan								Computer, Printer, Kertas, Bukti Pembayaran	30 menit	Rekap Piutang	
2	Menerima Rekap Piutang, bukti setoran sewa, Rekap Surat Penagihan dan Kontrak Perjanjian Sewa								Rekap Piutang, Bukti Setoran, Rekap Surat Penagihan	30 menit	Rekap Piutang, Bukti Setoran, Rekap Surat Penagihan	
3	Menghitung penyisihan piutang sewa dan pendapatan diterima dimuka sewa								Computer	180 menit	Rekap Penyisihan Piutang dan Rekap Pendapatan diterima dimuka	
4	Menjurnal pembayaran piutang tahun sebelumnya, penambahan piutang tahun berjalan, penyisihan piutang tahun berjalan dan pendapatan diterima dimuka sewa.								Computer	180 menit	Surat Penagihan Piutang	
5	Membuat Laporan Piutang beserta penyisihannya.								Computer	30 menit	Computer	
6	Mencetak Laporan Piutang dan membuat Surat Keputusan Rektor tentang Pencatapan Piutang								Computer, Internet, Printer, Kertas, dan Surat Penagihan	180 menit	Laporan Piutang SPP dan Berkas Surat Penagihan	
7	Menyerahkan SK kepada Operator SAIBA								Laporan Piutang SPP dan berkas Surat Penagihan	5 menit	Laporan Piutang SPP dan Berkas Surat Penagihan	