

SOP Pengolahan Piutang

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			
		Bendahara Penerima	Bag. Umum	Bag. Akademik	Peny. Laporan	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Membuat rekap piutang atas kewajiban yang belum dibayarkan					Rekap data mahasiswa	10 menit	Rekap data mahasiswa	
2	Menyerahkan rekap ke pihak terkait					Rekap data mahasiswa, Surat penetapan	10 menit	Surat penetapan piutang	
3	Pihak terkait memberikan konfirmasi atas rekap yang belum dikirim oleh bendahara penerima					Rekap penyewa aset	15 menit	Surat penetapan piutang	
4	Menerima hasil konfirmasi dari pihak terkait dan membukukan atas piutang					Rekap penyewa aset dan surat penetapan	10 menit	Surat penetapan piutang	
5	Menerima rekap perhitungan piutang setiap triwulan untuk dilaporkan dalam Laporan Keuangan BLU					Perhitungan jasa dan perbankan yang tertunda dan surat penetapan	1 jam	Surat penetapan piutang	
6	Mengevaluasi batas waktu piutang kepada pihak terkait, jika dilakukan pembayaran maka piutang dihapus dari Laporan Keuangan, apabila belum dilakukan pembayaran sampai batas akhir piutang maka akan diproses penghapusannya					Rekap perhitungan jasa perbankan dan surat penetapan	Sesuai Pelaksanaan	Surat penetapan piutang	
7	Pihak terkait memproses atau menerbitkan Surat Keputusan atas penghapusan Piutang					Slip pembayaran, surat penghapusan piutang	1 hari	Surat pelunasan piutang	
8	Menerima rekap data penghapusan dan pembayaran piutang untuk dicatat dan dilaporkan dalam Laporan keuangan berikutnya					Rekap Pelunasan Piutang	10 menit	Tidak ada piutang atau bayar lunas	