



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

Jalan Dr. Setiabudi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel/email: sekuniv_upi@upi.edu

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 3033 TAHUN 2020**

**TENTANG
PENGELOLAAN PIUTANG
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,**

Menimbang : bahwa bahwa untuk adanya tertib administrasi dalam pengelolaan piutang Universitas Pendidikan Indonesia dan berdasarkan hak pengelolaan atas piutang Universitas Pendidikan Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Piutang Universitas Pendidikan Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 379/M/KPT/2018 tentang Kebijakan Akuntansi Bagi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah

diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;

7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2017 tentang Revisi Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2020;
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWA UPI/2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 06/KEP/MWA UPI/2017 tentang dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020;
10. Peraturan Rektor Nomor 2981/UN40/HK/2016 tentang Kebijakan Akuntansi Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN PIUTANG UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
3. Uang Kuliah Tunggal yang selanjutnya disingkat UKT adalah besaran biaya pendidikan yang harus dibayarkan oleh mahasiswa Program Diploma Tiga dan Program Sarjana pada setiap semester.
4. Sumbangan Pembinaan Pendidikan yang selanjutnya disingkat SPP adalah besaran biaya pendidikan yang harus dibayarkan oleh siswa *Labschool*, mahasiswa pendidikan profesi, mahasiswa kerja sama, dan mahasiswa Program Magister dan Program Doktor pada setiap semester.
5. Piutang UPI adalah hak tagih untuk menerima kas dan setara kas atau aset keuangan lain dari pihak lain.
6. Piutang Operasional adalah tagihan UPI kepada pihak lain yang dihasilkan dari kegiatan atau aktivitas operasional UPI.

7. Piutang Pendidikan adalah hak yang timbul dari perjanjian/perikatan, penyerahan jasa, dan timbulnya hak menagih berdasarkan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan layanan pendidikan.
8. Piutang penelitian adalah hak yang timbul dari perjanjian/perikatan, penyerahan jasa, dan timbulnya hak menagih berdasarkan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan kegiatan penelitian.
9. Piutang pengabdian kepada masyarakat adalah hak yang timbul dari perjanjian/perikatan, penyerahan jasa, dan timbulnya hak menagih berdasarkan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
10. Piutang pemanfaatan aset adalah hak yang timbul dari pemanfaatan aset oleh pihak lain seperti penyewaan bangunan milik UPI yang pada saat kesepakatan dibuat, pembayarannya belum diterima secara penuh.
11. Piutang lain-lain adalah hak yang timbul dari perjanjian/perikatan, penyerahan barang dan/atau jasa yang menimbulkan hak untuk menagih berdasarkan kesepakatan atas ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan selain layanan pendidikan, kegiatan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
12. Penatausahaan Piutang adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan piutang di lingkungan UPI.
13. Validasi Piutang yang selanjutnya disebut dengan Validasi adalah serangkaian kegiatan memastikan kesesuaian pencatatan saldo awal piutang tahun berjalan dengan saldo akhir Piutang tahun sebelumnya, koreksi piutang, piutang terbit, mutasi piutang, dan saldo akhir piutang tahun berjalan.
14. Penyisihan Piutang tak tertagih adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang.
15. Tingkat kolektibilitas piutang adalah piutang yang dapat ditagih dan jumlahnya terukur.
16. Kualitas Piutang merupakan batasan atas ketertagihan piutang yang diukur berdasarkan kepatuhan membayar kewajiban oleh debitur.
17. Penghapusan Piutang adalah suatu kerugian yang timbul karena adanya piutang tak tertagih.
18. Penghapusan Bersyarat (*Write Down*) adalah hak tagih atas piutang tersebut masih ada dan tetap diupayakan penagihannya dan tetap dilakukan pencatatan secara *ekstrakomptabel*.
19. Penghapusan Mutlak (*Write-Off*) adalah hak tagih atas piutang tidak lagi dilakukan upaya penagihan dan dihapuskan dalam catatan.

BAB II PENGELOLAAN PIUTANG

Bagian Kedua Jenis Piutang

Pasal 2

- (1) Piutang UPI dikelompokkan ke dalam piutang operasional dan piutang lain-lain.
- (2) Piutang operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Piutang SPP/UKT yaitu:
 1. piutang SPP/UKT mahasiswa aktif yang mengikuti perkuliahan tetapi belum menyelesaikan pembayaran biaya pendidikannya;
 2. piutang SPP/UKT mahasiswa kerja sama yang telah mendapat surat jaminan dari instansi/perusahaan bahwa mahasiswa kerja sama tersebut akan dibayarkan pada tanggal tertentu;
 3. piutang cuti atas nama mahasiswa yang tidak registrasi sampai akhir tahun buku belum bayar cuti; dan
 4. SPP siswa *Labschool* berdasarkan catatan laporan dari pengelola *Labschool* yang bersangkutan.
 - b. piutang hasil usaha dari unit usaha berupa *Income Generating Unit* di lingkungan UPI;
 - c. piutang pemanfaatan aset merupakan piutang yang timbul akibat adanya perjanjian pemanfaatan aset UPI oleh pihak lain;
 - d. piutang pendapatan kerja sama berupa piutang yang timbul akibat perjanjian kerja sama dengan pihak lain;
 - e. piutang hasil investasi merupakan piutang yang timbul akibat adanya penggunaan aset UPI;
 - f. piutang penelitian merupakan piutang yang timbul akibat adanya hibah penelitian; dan
 - g. piutang pengabdian kepada masyarakat merupakan piutang yang timbul akibat adanya pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Piutang lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas piutang yang tidak disebutkan pada ayat (2)

Bagian Ketiga Pembentukan Piutang

Pasal 3

- (1) Piutang SPP/UKT meliputi:
 - a. mahasiswa melakukan penangguhan/cicilan pembayaran tetapi belum melunasi penangguhan/cicilan tersebut pada akhir semester berjalan;
 - b. mahasiswa tidak melakukan pembayaran biaya pendidikan dan tidak memproses cuti, maka pada akhir semester berjalan diakui sebagai piutang cuti;

- c. mahasiswa kerja sama yang telah mendapat surat jaminan dari instansi/perusahaan bahwa mahasiswa kerja sama tersebut akan dibayarkan pada tanggal tertentu melewati akhir tahun buku; dan
 - d. SPP siswa *Labschool* yang belum dibayarkan melewati akhir tahun buku.
- (2) Piutang hasil usaha dari unit usaha terbentuk apabila UPI telah melakukan kesepakatan dengan pihak pengguna tetapi pihak pengguna tersebut belum memenuhi seluruh kewajibannya pada saat terjadi transaksi.
 - (3) Piutang pemanfaatan aset terbentuk apabila UPI telah melakukan kesepakatan dengan pihak yang memanfaatkan aset tetapi pihak tersebut belum memenuhi seluruh kewajibannya pada saat terjadi transaksi.
 - (4) Piutang pendapatan kerja sama terbentuk apabila pekerjaan yang tertuang dalam kesepakatan kerja sama telah selesai, namun pihak yang bekerja sama belum memenuhi seluruh biaya yang disepakati.
 - (5) Piutang hasil investasi :
 - a. dalam bentuk dividen terbentuk pada saat pembagian dividen melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS); dan
 - b. dalam bentuk deposito diakui pada akhir tahun buku apabila bunga deposito belum diterima.
 - (6) Piutang penelitian terbentuk pada saat penelitian selesai dilaksanakan, tetapi pemberi hibah belum memenuhi seluruh kewajibannya sesuai dengan ketentuan.
 - (7) Piutang pengabdian kepada masyarakat terbentuk pada saat pengabdian kepada masyarakat selesai dilaksanakan, tetapi pemberi hibah belum memenuhi seluruh kewajibannya sesuai dengan ketentuan.
 - (8) Piutang lain-lain terbentuk pada saat terjadinya perjanjian/perikatan, penyerahan jasa dan timbulnya hak menagih berdasarkan perjanjian yang telah disepakati.

Bagian Keempat Penatausahaan Piutang

Pasal 4

- (1) Penatausahaan piutang UPI dilakukan oleh Divisi yang memiliki fungsi perbendaharaan dan fungsi akuntansi pada Direktorat Keuangan.
- (2) Penatausahaan piutang UPI dilakukan melalui pencatatan dalam jurnal dan buku pembantu piutang.
- (3) Laporan penatausahaan piutang meliputi laporan piutang jatuh tempo, laporan piutang berdasarkan kualitas piutang, laporan piutang per jenis piutang dan debitor.
- (4) Dokumen sumber yang menjadi dasar penatausahaan piutang:
 - a. surat perjanjian/kontrak;
 - b. surat tagihan piutang; dan
 - c. surat keputusan tentang penghapusan piutang.
- (5) Pencatatan yang digunakan dalam penatausahaan piutang:
 - a. buku pembantu piutang; dan
 - b. jurnal harian.

- (6) Laporan penatausahaan piutang meliputi:
 - a. daftar rekapitulasi piutang berdasarkan jatuh tempo;
 - b. laporan piutang berdasarkan kualitas piutang;
 - c. laporan piutang berdasarkan jenis piutang; dan
 - d. laporan piutang berdasarkan debitur.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disajikan secara bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan.
- (8) Mekanisme penatausahaan piutang mengikuti pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Penagihan Piutang

Pasal 5

- (1) Penagihan piutang UPI dilaksanakan oleh Divisi yang menangani bidang perbendaharaan pada Direktorat Keuangan.
- (2) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat tagihan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penagihan piutang dapat dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo;
 - b. penagihan piutang UPI setelah jatuh tempo dilakukan berdasarkan surat penagihan piutang yang dikeluarkan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - c. surat tagihan pertama dikeluarkan maksimal pada saat piutang jatuh tempo;
 - d. surat tagihan kedua dikeluarkan setelah 2 (dua) bulan sejak surat tagihan pertama dikeluarkan tetapi belum dilakukan pelunasan; dan
 - e. surat tagihan ketiga dikeluarkan setelah 3 (tiga) bulan sejak surat tagihan kedua dikeluarkan tetapi belum dilakukan pelunasan.
- (3) Dalam hal pejabat yang bertanggung jawab melakukan penagihan piutang, dengan sengaja tidak melakukan penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Pasal 6

- (1) Kualitas piutang ditentukan berdasarkan kolektabilitas piutang yang ditentukan sesuai dengan kebijakan akuntansi UPI.
- (2) Penyisihan piutang dihitung berdasarkan kualitas piutang sesuai dengan kebijakan akuntansi UPI.
- (3) Restrukturisasi piutang dapat dilakukan terhadap debitur dalam hal debitur mengalami kesulitan pembayaran dan diperkirakan mampu memenuhi kewajiban berdasarkan surat kesanggupan untuk membayar piutang.

- (4) Kualitas piutang setelah persetujuan restrukturisasi dapat diubah setinggi-tingginya kualitas kurang lancar untuk piutang yang sebelumnya memiliki kualitas diragukan atau macet.
- (5) Kualitas piutang yang sebelum restrukturisasi memiliki kualitas kurang lancar tidak dapat mengalami perubahan kualitas.
- (6) Teknis penyisihan piutang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh Penghapusan Piutang

Pasal 7

- (1) Penghapusan piutang UPI dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:
 - a. penghapusan bersyarat (*write down*); dan
 - b. penghapusan mutlak (*write-off*).
- (2) Penghapusan secara bersyarat dilakukan dengan menghapuskan piutang UPI dari pembukuan tanpa menghapuskan hak tagih.
- (3) Penghapusan secara bersyarat hanya dapat dilakukan untuk piutang kategori macet.
- (4) Penghapusan secara bersyarat dilakukan setelah melalui proses verifikasi oleh Direktorat yang mengelola Perbendaharaan pada Direktorat Keuangan.
- (5) Penghapusan piutang secara bersyarat ditetapkan oleh Rektor.
- (6) Penghapusan secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih, setelah dilakukan penghapusan bersyarat minimal selama 2 (dua) tahun.
- (7) Penghapusan secara mutlak dapat dilakukan setelah melalui mekanisme verifikasi oleh Panitia Urusan Piutang yang ditetapkan oleh Rektor.
- (8) Penghapusan piutang secara mutlak dilakukan oleh Rektor atas persetujuan MWA.
- (9) Tata cara penghapusan piutang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Pelaporan Piutang

Pasal 8

- (1) Direktorat yang mengelola piutang melakukan rekonsiliasi dengan unit yang memiliki piutang setiap bulan sebagai bahan penyusunan pelaporan piutang.
- (2) Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi, dan sebagai dasar melakukan koreksi penyesuaian penyajian saldo piutang.
- (3) Laporan penatausahaan piutang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 sebagai bahan penyajian saldo piutang pada Laporan Keuangan UPI.
- (4) Laporan penatausahaan piutang disampaikan kepada Rektor untuk periode semesteran dan tahunan dan sebagai lampiran dalam Laporan Keuangan UPI.

**BAB III
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 9

Mekanisme pengelolaan piutang yang timbul sebelum Peraturan Rektor ini ditetapkan mengikuti ketentuan Peraturan Rektor ini.

Pasal 10

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 12340/UN40/HK/2018 tentang Pedoman Pengelolaan Piutang Universitas Pendidikan Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB IV
PENUTUP**

Pasal 11

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 28 APR 2020
REKTOR UPI,

Kadarohman
R. ASEP KADAROHMAN *af*

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 033 TAHUN 2020
TENTANG PENGELOLAAN PIUTANG
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

A. Pedoman Penatausahaan Piutang

1. Penatausahaan piutang meliputi kegiatan:
 - a. pengadministrasian dokumen sumber;
 - b. penyisihan piutang;
 - c. validasi;
 - d. pelaporan piutang; dan
 - e. proses akuntansi, di lingkungan UPI.
2. Penatausahaan piutang dilakukan terhadap piutang atas:
 - a. piutang operasional:
 - 1) piutang SPP/UKT;
 - 2) piutang hasil usaha;
 - 3) piutang pemanfaatan asset;
 - 4) piutang pendapatan kerja sama;
 - 5) piutang hasil investasi;
 - 6) piutang penelitian; dan
 - 7) piutang pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Piutang lain-lain
Piutang yang tidak disebutkan pada piutang operasional.
3. Basis akuntansi yang digunakan untuk pengakuan aset berupa piutang menggunakan basis akrual.
4. Piutang diakui saat diterbitkan dokumen sumber awal terbit piutang.
5. Dokumen sumber terdiri dari:
 - a. surat perjanjian/kontrak;
 - b. surat tagihan piutang; dan
 - c. surat Keputusan tentang penghapusan piutang.
6. Dokumen sumber diadministrasikan oleh Divisi Perbendaharaan Direktorat Keuangan UPI.
7. Proses administrasi dilakukan dengan cara mencatat dokumen sumber ke dalam daftar piutang yang berfungsi sebagai jurnal harian, kemudian melakukan validasi dan mengarsipkannya.
8. Piutang dicatat sebesar nilai yang tercantum pada dokumen sumber awal terbit piutang.
9. Piutang dapat bertambah atau berkurang dalam hal terdapat:
 - a. pembayaran/pelunasan;
 - b. penundaan pelunasan Piutang;
 - c. pengangsuran pembayaran tagihan
 - d. pembatalan surat penetapan tagihan;
10. Dalam hal terdapat penambahan atau pengurangan piutang, pencatatan dilakukan dengan cara menambah atau mengurangi jumlah akun piutang.

11. Dibuat buku pembantu piutang untuk masing-masing debitur.
12. Menyusun laporan piutang yang disajikan secara semester dan tahunan yang terdiri dari:
 - a. laporan piutang berdasarkan jatuh tempo;
 - b. laporan piutang berdasarkan kualitas piutang;
 - c. laporan piutang berdasarkan jenis piutang; dan
 - d. laporan piutang berdasarkan debitur.

B. Teknis Penyisihan Piutang

1. Untuk menjaga nilai piutang di neraca agar sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan, maka harus dilakukan penyisihan piutang tidak tertagih.
2. Penyisihan piutang tidak tertagih harus dilaksanakan berdasarkan prinsip kehati-hatian dengan melakukan:
 - a. penilaian kualitas piutang; dan
 - b. pemantauan dan pengambilan langkah-langkah yang diperlukan agar hasil penagihan piutang yang telah disisihkan senantiasa dapat direalisasikan.
3. Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. jatuh tempo piutang; dan
 - b. upaya penagihan.
4. Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan cara mengelompokkan piutang berdasarkan umur piutang sebagai berikut:
 - a. lancar, ditetapkan apabila umur piutang kurang dari atau sama dengan 1 (satu) tahun;
 - b. kurang lancar, ditetapkan apabila umur piutang lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun;
 - c. diragukan, ditetapkan apabila umur piutang lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun; dan
 - d. macet, ditetapkan apabila umur piutang lebih dari 3 (tiga) tahun.
5. Penyisihan piutang tidak tertagih sebesar:
 - a. 5 % (lima persen) dari piutang dengan 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; dan
 - d. 100% (seratus persen) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan.
6. Penyisihan piutang tidak tertagih bukan merupakan penghapusan piutang, tetapi merupakan koreksi agar nilai piutang dapat disajikan di neraca sesuai dengan nilai yang diharapkan dapat ditagih.
7. Penyajian penyisihan piutang tidak tertagih di neraca merupakan unsur pengurang dari piutang yang bersangkutan.
8. Informasi mengenai akun penyisihan piutang tidak tertagih harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

9. Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa rincian saldo penyisihan Piutang yang terdiri dari:
 - a. jumlah Piutang awal;
 - b. jumlah penyisihan;
 - c. dasar penyisihan; dan
 - d. informasi lainnya.

C. Tata Cara Penghapusan Piutang

Penghapusan piutang UPI dapat dilakukan dengan dua cara:

1. Penghapusan bersyarat *write down* (penghapusbukuan nilai piutang dari catatan akuntansi). Sepanjang menyangkut piutang UPI di tetapkan oleh Rektor melalui mekanisme proses verifikasi oleh Direktorat yang mengelola Perbendaharaan pada Direktorat Keuangan, dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. usulan penghapusan secara bersyarat atas piutang disampaikan secara tertulis dan dilampiri dengan dokumen paling sedikit:
 - 1) daftar nominatif penanggung jawab dari Direktur Keuangan; dan
 - 2) surat piutang sementara belum dapat ditagih dari Wakil Rektor bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum (KSDAU) atau wakil rektor yang membidangi bidang keuangan.
 - b. dalam hal piutang UPI berupa tuntutan ganti rugi, usulan penghapusan secara bersyarat dilampiri dengan dokumen paling sedikit:
 - 1) dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
 - 2) surat rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Rektor.
 - c. dalam hal surat piutang sementara belum dapat ditagih dari Wakil Rektor bidang KSDAU sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar (*force majeure*), dapat menggunakan dokumen lain berupa:
 - 1) dokumen-dokumen pengganti berupa fotokopi data rekapitulasi yang terkait dengan dokumen piutang yang akan dihapuskan; dan
 - 2) surat keterangan dari Rektor yang menerangkan bahwa surat piutang sementara belum dapat di tagih telah di terbitkan.
2. Penghapusan mutlak *write-off* (penghapusan hak tagih atau upaya tagih secara perdata atas suatu piutang).
 - a. usulan penghapusan secara mutlak atas piutang dilakukan dengan menghapuskan hak tagih, diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun, sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat.
 - b. dilakukan setelah melalui mekanisme verifikasi oleh Panitia Urusan Piutang yang ditetapkan oleh Rektor.
 - c. penghapusan piutang secara mutlak hanya dapat di lakukan oleh Rektor atas persetujuan Majelis Wali Amanat (MWA) dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) usulan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a disampaikan secara tertulis dengan dilampiri surat keterangan dari Rektor yang menyatakan bahwa penanggung utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya atau tidak diketahui tempat tinggalnya.

- 2) usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit:
 - a) daftar nominatif penanggung utang; dan
 - b) penetapan penghapusan secara bersyarat atas piutang yang diusulkan untuk dihapuskan secara mutlak.
- 3) surat keterangan diterbitkan setelah lewat 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat.



P. Asep Kadarohman
P. ASEP KADAROHMAN

sf