

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lampiran 1

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Izin Usaha Sebagai Pedagang Valuta Asing

Kepada

Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia*)
di

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/11/PBI/2007 tanggal 5 September 2007 tentang Pedagang Valuta Asing, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan izin usaha sebagai Pedagang Valuta Asing dengan data sebagai berikut:

1. Nama perusahaan : PT
2. Alamat perusahaan :
3. No.telepon/faksimili/teleks :
4. Alamat korespondensi :
5. No.telepon korespondensi :
6. Nomor akta pendirian perusahaan, serta
perubahannya, nama dan alamat notaris :
7. Nomor dan tanggal pengesahan
dari Menteri Hukum & Hak Asasi Manusia :
8. Nama pengurus dan pemegang saham
serta jumlah kepemilikan saham :

Sebagai bahan pertimbangan terlampir kami sampaikan:

- a. Fotokopi Anggaran Dasar/Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahan-perubahannya sebagai badan hukum PT, yang maksud dan tujuan perusahaan adalah jual beli Uang Kertas Asing (UKA) dan pembelian *Traveller's Cheque* (TC);
- b. Fotokopi pengesahan sebagai badan hukum Perseroan Terbatas oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;

c. Daftar ...

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lanj. Lamp.1

- c. Daftar Kepengurusan dan Kepemilikan perusahaan dengan dilengkapi surat pernyataan bermaterai cukup dari pengurus dan pemegang saham yang menyatakan bahwa tidak tercatat sebagai penarik cek dan/atau bilyet giro kosong dan tidak memiliki kredit macet yang tercatat pada administrasi Bank Indonesia;
- d. Surat pernyataan bermaterai cukup dari pengurus dan pemegang saham yang menyatakan bahwa tidak pernah terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan berdasarkan keputusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- e. Fotokopi identitas diri berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atas nama masing-masing pengurus dan pemegang saham;
- f. Daftar riwayat hidup masing-masing pengurus dan pemegang saham;
- g. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan izin di bidang usahanya bagi pemegang saham yang berbentuk badan hukum;
- h. Neraca perusahaan yang ditandatangani oleh pengurus;
- i. Fotokopi bukti setoran modal yang disertai dengan fotokopi rekening koran sejak penyeteroran modal dilakukan, atas nama perusahaan di bank umum;
- j. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama perusahaan yang bersangkutan;
- k. Fotokopi bukti kepemilikan tempat usaha atas nama pengurus dan/atau pemegang saham atau surat perjanjian sewa/kontrak/penggunaan tempat usaha;
- l. Fotokopi surat keterangan domisili perusahaan/tempat usaha dari pihak yang berwenang.

Surat permohonan beserta lampiran tersebut di atas kami buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari diketahui terdapat hal-hal yang tidak benar, maka kami bersedia menerima resiko dan akibat dari tindakan yang diambil Bank Indonesia.

Demikian dan atas persetujuan Saudara kami mengucapkan terimakasih.

Hormat kami,

PT.....

Ttd./Cap Perusahaan
Materai ^{**)}

Nama Jelas (Pengurus)

Proses Perizinan Tidak Dipungut Biaya
--

*) Pilih salah satu

**) Bermaterai cukup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP (CURICULUM VITAE)

Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat/Tanggal Lahir :
Nomor KTP :
Alamat :
.....
Nomor Telepon/HP :
Nomor NPWP :

RIWAYAT PENDIDIKAN

1.
2.
3.

RIWAYAT PEKERJAAN

1.
2.
3.

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar adalah merupakan tanggung jawab saya sepenuhnya.

.....,

(.....)

WILAYAH KERJA KANTOR PUSAT DAN KANTOR BANK INDONESIA

No	Nama Kantor	Alamat Kantor	Wilayah Kerja
1	Kantor Pusat Bank Indonesia	Jl. MH. Thamrin No.2 Jakarta 10350	DKI Jakarta, Kabupaten Bekasi, Kabupaten Bogor, Kabupaten Karawang, Kabupaten Lebak, Kabupaten Pandeglang, Kabupaten Serang, Kabupaten Tangerang, Kotamadya Bekasi, Kotamadya Bogor, Kotamadya Depok, Kotamadya Tangerang
2	KBI Ambon	Jl.Raya Pattimura No. 7, Maluku	Propinsi Maluku
3	KBI Balikpapan	Jl. Jend. Sudirman No. 20, Balikpapan Kalimantan Timur 76111	Kota Balikpapan, Kabupaten Pasir, dan Kabupaten Penajam Paser Utara
4	KBI Banda Aceh	Jl. Jenderal Sudirman No.82 Banda Aceh	Nanggroe Aceh Darussalam dikurangi wilayah kerja KBI Lhokseumawe, yaitu meliputi Kota Banda Aceh, Kota Sabang, Kabupaten Aceh Besar, Kabupaten Pidie, Kabupaten Aceh Barat, Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Aceh Singkil, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya, Kabupaten Simeulu, Kabupaten Aceh Selatan
5	KBI Bandar Lampung	Jl. Hasanuddin No. 38, Bandar Lampung 35211	Propinsi Lampung
6	KBI Bandung	Jl. Braga No. 108, Bandung Jawa Barat 40111	Propinsi Jawa Barat dikurangi wilayah kerja Kantor Pusat, KBI Cirebon, KBI Tasikmalaya, yaitu meliputi Kabupaten & Kota Bandung, Kabupaten Cianjur, Kabupaten Garut, Kabupaten Purwakarta, Kabupaten Subang, Kabupaten & Kota Sukabumi, Kabupaten Sumedang dan Kota Cimahi
7	KBI Banjarmasin	Jl. Lambung Mangkurat No. 15, Banjarmasin Kalimantan Selatan 70111	Propinsi Kalimantan Selatan

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lanj. Lamp. 3

No	Nama Kantor	Alamat Kantor	Wilayah Kerja
8	KBI Batam	Jl. Engku Putri Batam Centre, Batam 29432	Propinsi Kepulauan Riau
9	KBI Bengkulu	Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1, Bengkulu 38116	Propinsi Bengkulu
10	KBI Cirebon	Jl. Yos Sudarso No. 5-7, Cirebon Jawa Barat	Kabupaten & Kota Cirebon, Kabupaten Indramayu, Kabupaten Kuningan dan Kabupaten Majalengka
11	KBI Denpasar	Jl. Letda Tantular No.4 Renon Denpasar 80234	Propinsi Bali
12	KBI Jambi	Jl. Jend. Ahmad Yani No.14, Telanaipura Jambi	Propinsi Jambi
13	KBI Jayapura	Jl.Dr.Sam Satulangi No.9, Jayapura IrianJaya	Propinsi Papua dan Propinsi Irian Jaya Barat
14	KBI Jember	Jl. Gajah Mada No 224, Jember Jawa Timur 62133	Kabupaten Banyuwangi, Kabupaten Bondowoso, Kabupaten Jember, Kabupaten Situbondo
15	KBI Kediri	Jl. Brawijaya No. 2, Kediri Jawa Timur	Kabupaten/Kota Blitar, Kabupaten/Kota Kediri, Kabupaten/Kota Madiun, Kabupaten Magetan, Kabupaten Nganjuk, Kabupaten Ngawi, Kabupaten Pacitan, Kabupaten Ponorogo, Kabupaten Trenggalek, Kabupaten Tulungagung
16	KBI Kendari	Jl.SultanHasanuddin No.150, Kendari Sulawesi Tenggara 93122	Propinsi Sulawesi Tenggara
17	KBI Kupang	Jl. Tom Pello No. 2, Kupang Nusa Tenggara Timur	Propinsi Nusa Tenggara Timur
18	KBI Lhokseumawe	Jl. Merdeka No. 1, Lhokseumawe 24312	Kota Lhokseumawe, Kota Langsa, Kabupaten Aceh Utara, Kabupaten Aceh Jeumpa, Kabupaten Aceh Tengah, Kabupaten Bener Meriah, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Tenggara, Kabupaten Aceh Timur, dan Kabupaten Aceh Tamiang

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lanj. Lamp. 3

No	Nama Kantor	Alamat Kantor	Wilayah Kerja
19	KBI Makassar	Jl. Jend. Sudirman No. 3, Makassar Sulawesi Selatan	Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat.
20	KBI Malang	Jl. Merdeka Utara No 7/Jl. Merdeka Timur No. 1, Malang Jawa Timur	Kabupaten Lumajang, Kabupaten & Kota Malang, Kabupaten & Kota Pasuruan, Kabupaten & Kota Probolinggo, dan Kota Batu
21	KBI Mataram	Jl. Pejanggik No. 2 Mataram, Mataram Nusa Tenggara Barat 83126	Propinsi Nusa Tenggara Barat (Pulau Lombok dan Pulau Sumbawa)
22	KBI Medan	Jl. Balai Kota No. 4, Medan Sumatera Utara	Propinsi Sumatera Utara dikurangi wilayah kerja KBI Sibolga, yaitu meliputi Kabupaten Asahan, Kabupaten Dairi, Kabupaten Deliserdang, Kabupaten Karo, Kabupaten Labuhan Batu, Kabupaten Langkat, Kabupaten Mandailing Natal, Kabupaten Simalungun, Kabupaten Tapanuli Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat, Kabupaten Serdang Bagadai, Kota Binjai, Kota Medan, Kota Pematang Siantar, Kota Tanjung Balai, Kota Tebing Tinggi dan Kota Padang Sidempuan
23	KBI Manado	Jl. 17 Agustus, Manado Sulawesi Utara	Propinsi Sulawesi Utara dan Propinsi Gorontalo
24	KBI Padang	Jl. Jend. Sudirman No. 22, Padang Sumatera Barat	Propinsi Sumatera Barat
25	KBI Palangka Raya	Jl. Diponegoro No. 17, Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111	Propinsi Kalimantan Tengah
26	KBI Palembang	Jl. Jend. Sudirman No. 510, Palembang Sumatera Selatan	Propinsi Sumatera Selatan dan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung
27	KBI Palu	Jl. Sam Ratulangi No. 23, Palu Sulawesi Tengah	Propinsi Sulawesi Tengah

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lanj. Lamp. 3

No	Nama Kantor	Alamat Kantor	Wilayah Kerja
28	KBI Pekanbaru	Jl. Jend. Sudirman No. 464, Pekan Baru	Propinsi Riau
29	KBI Pontianak	Jl. Rahadi Usman No. 3, Pontianak Kalimantan Barat 78111	Propinsi Kalimantan Barat
30	KBI Purwokerto	Jl. Jend. Gatot Subroto No. 98, Purwokerto Jawa Tengah 53116	Kabupaten Banjarnegara, Kabupaten Banyumas, Kabupaten Cilacap, Kabupaten Purbalingga
31	KBI Samarinda	Jl. Gajah Mada No. 1, Samarinda Kalimantan Timur 75122	Propinsi Kalimantan Timur dikurangi wilayah kerja KBI Balikpapan, yaitu meliputi Kota Samarinda, Kota Tarakan, Kota Bontang, Kabupaten Kutai Kartanegara, Kabupaten Kutai Timur, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Berau, Kabupaten Bulungan, Kabupaten Bulungan Selatan (Malinau), dan Kabupaten Bulungan Utara (Nunukan)
32	KBI Semarang	Jl. Imam Bardjo SH No. 4, Semarang Jawa Tengah	Propinsi Jawa Tengah dikurangi wilayah kerja KBI Purwokerto, KBI Solo yaitu meliputi Kabupaten Batang, Kabupaten Blora, Kabupaten Brebes, Kabupaten Demak, Kabupaten Grobogan, Kabupaten Jepara, Kabupaten Kebumen, Kabupaten Kendal, Kabupaten Kudus, Kabupaten/Kota Magelang, Kabupaten Pati, Kabupaten/Kota Pekalongan, Kabupaten Pemalang, Kabupaten Purworejo, Kabupaten Rembang, Kabupaten/Kota Semarang, Kabupaten/Kota Tegal, Kabupaten Temanggung, Kabupaten Wonosobo, Kota Salatiga
33	KBI Sibolga	Jl. Kapten Maruli Sitorus No. 8, Sibolga Sumatera Utara 22513	Kabupaten Nias, Kabupaten Tapanuli Tengah, Kabupaten Tapanuli Utara, Kabupaten Toba Samosir, Kota Sibolga, Kabupaten Humbang Hasundutan, Kabupaten Samosir dan Kabupaten Nias Selatan

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lanj. Lamp. 3

No	Nama Kantor	Alamat Kantor	Wilayah Kerja
34	KBI Solo	Jl. Jend. Sudirman No. 4, Surakarta Jawa Tengah 57111	Kabupaten Boyolali, Kabupaten Karang Anyar, Kabupaten Klaten, Kabupaten Sragen, Kabupaten Sukoharjo, Kabupaten Wonogiri, Kota Surakarta
35	KBI Surabaya	Jl. Pahlawan No. 105, Surabaya Jawa Timur	Propinsi Jawa Timur dikurangi wilayah kerja KBI Jember, KBI Kediri, KBI Malang, yaitu meliputi Kabupaten Bangkalan, Kabupaten Bojonegoro, Kabupaten Gresik, Kabupaten Jombang, Kabupaten Lamongan, Kabupaten/Kota Mojokerto, Kabupaten Pamekasan, Kabupaten Sampang, Kabupaten Sidoarjo, Kabupaten Sumenep, Kabupaten Tuban, Kota Surabaya
36	KBI Tasikmalaya	Jl. Sutisna Senjaya No. 19, Tasikmalaya Jawa Barat 46112	Kota Tasikmalaya, Kabupaten Tasikmalaya, Kabupaten Ciamis, dan Kota Banjar
37	KBI Ternate	Jl. Jos Sudarso, Ternate Maluku	Propinsi Maluku Utara
38	KBI Yogyakarta	Jl. Panembahan Senopati No. 4-6, Yogyakarta 55121	Daerah Istimewa Yogyakarta

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lampiran 4

.....,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pernyataan Kesiapan Melaksanakan Kegiatan Usaha Sebagai
Pedagang Valuta Asing

Kepada
Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia*)
di

Menunjuk surat kami No. tanggal perihal
Permohonan Izin sebagai Pedagang Valuta Asing, dengan ini kami menyatakan
bahwa kami telah siap melaksanakan kegiatan usaha sebagai Pedagang Valuta
Asing.

Demikian agar maklum.

Hormat kami,
PT.....

Materai**)

Nama Jelas (Pengurus)

*) Pilih salah satu

**) Bermaterai cukup

FORMAT PENULISAN NAMA PERUSAHAAN

Contoh 1: Penulisan Nama Perusahaan Kantor Pusat

 PT VALUTA ABC Jl. M.H. Thamrin Jakarta Pusat 10350 Telp: (021) 3132xxx
PEDAGANG VALUTA ASING BERIZIN (Authorized Money Changer) KPMIU No. 9/xxx/KEP.GBI/DPM/2007

Contoh 2: Penulisan Nama Perusahaan Kantor Cabang

 KANTOR CABANG PT VALUTA ABC Jl. Pahlawan Jakarta Selatan 12330 Telp: (021) 7135xxx
PEDAGANG VALUTA ASING BERIZIN (Authorized Money Changer) KPMIU No. 9/xxx/KEP.GBI/DPM/2007 Persetujuan No. 10/xxx/DPM/PVAd

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lampiran 6

.....,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pembukaan Kantor Cabang

Kepada

Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia*)
di

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/11/PBI/2007 tanggal 5 September 2007 tentang Pedagang Valuta Asing, dengan ini kami mengajukan permohonan pembukaan kantor cabang (KC) dengan data sebagai berikut:

1. Nama PVA :
2. Nomor dan tanggal KPmIU :
3. Alamat KC yang akan dibuka :
4. No.telepon/faksimili/teleks KC :
5. Jumlah & alamat KC yang telah dimiliki/disetujui :
 -
 -
 -
6. Sebagai bahan pertimbangan terlampir kami sampaikan:
 - a. Fotokopi bukti kepemilikan tempat usaha sebagai kantor cabang atas nama pengurus dan/atau pemegang saham atau surat perjanjian sewa/kontrak/penggunaan tempat usaha sebagai kantor cabang;
 - b. Surat pernyataan bermaterai cukup dari pengurus atau pemegang saham yang menyatakan bahwa KC yang direncanakan merupakan unit kegiatan usaha yang tidak terpisahkan dari Kantor Pusat PVA;
 - c. Fotokopi surat keterangan domisili perusahaan/tempat usaha dari pihak yang berwenang untuk setiap kantor cabang.

Surat ...

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lanj. Lamp. 6

Surat permohonan beserta lampiran tersebut di atas kami buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari diketahui terdapat hal-hal yang tidak benar, maka kami bersedia menerima resiko dan akibat dari tindakan yang diambil Bank Indonesia.

Demikian dan atas persetujuan Saudara kami mengucapkan terimakasih.

Hormat kami,

PT.....

Ttd./Cap Perusahaan

Materai^{**)}

Nama Jelas (Pengurus)

Proses Permohonan Tidak Dipungut Biaya

^{*)} Pilih salah satu

^{**)} Bermaterai cukup

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lampiran 7

.....,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pernyataan Kesiapan Kegiatan Usaha Sebagai Pedagang Valuta
Asing bagi Kantor Cabang

Kepada

Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia*)
di

Menunjuk surat kami No. tanggal perihal
Permohonan Pembukaan Kantor Cabang, dengan ini kami menyatakan bahwa
kami telah siap melaksanakan kegiatan usaha Kantor Cabang.

Demikian agar maklum.

Hormat kami,

PT.....

Materai**)

Nama Jelas (Pengurus)

*) Pilih salah satu

**) Bermaterai cukup

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lampiran 8

.....,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pemindahan Alamat Kantor (Pusat/Cabang)^{*)}

Kepada
Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia^{*)}
di

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/11/PBI/2007 tanggal 5 September 2007 tentang Pedagang Valuta Asing, dengan ini kami menyampaikan permohonan pemindahan alamat kantor (Pusat/Cabang)^{*)} dengan data sebagai berikut:

1. Alamat lama : Telepon Faksimili
2. Alamat baru : Telepon Faksimili
3. Sebagai bahan pertimbangan terlampir kami sampaikan:
 - a. Fotokopi bukti kepemilikan tempat usaha atas nama pengurus dan/atau pemegang saham atau surat perjanjian sewa/kontrak/penggunaan tempat usaha yang baru;
 - b. Fotokopi surat keterangan domisili perusahaan/tempat usaha dari pihak yang berwenang;

Surat permohonan beserta lampiran tersebut di atas kami buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari diketahui terdapat hal-hal yang tidak benar maka kami bersedia menerima resiko dan akibat dari tindakan yang diambil Bank Indonesia.

Demikian dan atas persetujuan Saudara kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT.....
Ttd./Cap Perusahaan

Materai^{**)}

Proses Permohonan Tidak Dipungut Biaya

Nama Jelas (Pengurus)

^{*)} Pilih salah satu

^{**)} Bermaterai cukup

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lampiran 9

.....,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pernyataan Kesiapan Pemindahan Alamat Kantor Pusat/Cabang^{*)}
Pedagang Valuta Asing

Kepada
Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia^{*)}
di

Menunjuk surat kami No. tanggal perihal
Permohonan Pemindahan Alamat Kantor (Pusat/Cabang)^{*)} dengan ini kami
menyatakan bahwa kami telah siap melaksanakan kegiatan usaha di alamat yang
baru.

Demikian agar maklum.

Hormat kami,
PT.....

Materai^{**)}

Nama Jelas (Pengurus)

^{*)} Pilih salah satu

^{**)} Bermaterai cukup

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lampiran 10

.....,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Perubahan Pengurus/Pemegang Saham

Kepada
Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia*)
di

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/11/PBI/2007 tanggal 5 September 2007 tentang Pedagang Valuta Asing, dengan ini kami:

1. Nama pengurus/pemegang saham :
Jabatan :
Alamat :
2. Nama pengurus/pemegang saham :
Jabatan :
Alamat :

mengajukan permohonan perubahan pengurus dan/atau pemegang saham dengan data sebagai berikut:

1. Daftar calon pengurus dan/atau pemegang saham yang diusulkan, yaitu:
 - a. Nama pengurus/pemegang saham :
Jabatan :
Alamat :
 - b. Nama pengurus/pemegang saham :
Jabatan :
Alamat :
2. Fotokopi KTP yang masih berlaku dari calon pengurus dan/atau pemegang saham yang diusulkan;
3. Daftar riwayat hidup masing-masing calon pengurus dan/atau pemegang saham yang diusulkan;

4. Surat ...

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lanj. Lamp. 10

4. Surat pernyataan bermaterai cukup dari calon pengurus dan/atau pemegang saham yang diusulkan, yang menyatakan bahwa tidak tercatat sebagai penarik cek dan/atau bilyet giro kosong dan tidak memiliki kredit macet yang tercatat pada Bank Indonesia;
5. Surat pernyataan bermaterai cukup dari calon pengurus dan/atau pemegang saham yang diusulkan, yang menyatakan bahwa tidak pernah terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan berdasarkan keputusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 2 (dua) tahun terakhir;
6. Fotokopi risalah hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
7. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan izin di bidang usahanya bagi pemegang saham yang berbentuk badan hukum.

Surat permohonan beserta lampiran tersebut di atas kami buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari diketahui terdapat hal-hal yang tidak benar, maka kami bersedia menerima resiko dan akibat dari tindakan yang diambil Bank Indonesia.

Demikian dan atas persetujuan Saudara kami mengucapkan terima kasih

Hormat kami,

PT.....

Ttd./Cap Perusahaan

Materai ^{**))}

Nama Jelas (Pengurus)

Proses Permohonan Tidak Dipungut Biaya

^{*)} Pilih salah satu

^{**))} Bermaterai cukup

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lampiran 11

.....,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Perubahan Nama Perseroan Terbatas (PT)

Kepada

Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia*)

di

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/11/PBI/2007 tanggal 5 September 2007 tentang Pedagang Valuta Asing, dengan ini kami melaporkan perubahan Nama Perseroan Terbatas (PT) PVA Bukan Bank, dengan melampirkan data sebagai berikut:

1. Fotokopi akta perubahan Anggaran Dasar atas perubahan nama PT yang dilegalisasi oleh notaris atau dibuat secara notariil;
2. Fotokopi Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai persetujuan akta perubahan Anggaran Dasar atas perubahan nama PT;
3. Sertifikat izin usaha sebagai PVA BB dan sertifikat kantor cabang yang dimiliki.

Demikian agar maklum.

Hormat kami,

PT.....

Nama Jelas (Pengurus)

*) Pilih salah satu

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lampiran 12

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Perubahan Modal Dasar dan/atau Modal Disetor

Kepada
Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia*)
di

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/11/PBI/2007 tanggal 5 September 2007 tentang Pedagang Valuta Asing, dengan ini kami melaporkan perubahan modal dasar dan/atau modal disetor Pedagang Valuta Asing, dengan melampirkan data sebagai berikut:

1. Fotokopi akta perubahan Anggaran Dasar atas perubahan Modal Dasar dan/atau Modal Disetor yang dilegalisasi oleh notaris atau dibuat secara notariil, yang mencantumkan modal disetor dengan jumlah^{*)}:
 - a. paling sedikit Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta Rupiah) bagi PVA BB yang beralamat di DKI Jakarta, Kotamadya Denpasar dan Kabupaten Badung, serta Kotamadya Batam; atau
 - b. paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta Rupiah) bagi PVA BB yang beralamat selain di DKI Jakarta, Kotamadya Denpasar dan Kabupaten Badung, serta Kotamadya Batam;
2. Fotokopi Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai persetujuan akta perubahan Anggaran Dasar atas perubahan Modal Dasar dan/atau Modal Disetor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Fotokopi bukti penambahan modal disetor, berupa:
 - a. bukti penyeteran yang sah atas nama perusahaan di bank umum, bagi PVA BB yang melakukan penambahan modal disetor dalam bentuk uang; dan/atau
 - b. hasil risalah RUPS bagi PVA BB yang melakukan penambahan modal disetor dalam bentuk selain uang.Demikian agar maklum.

Hormat kami,
PT.....

Nama Jelas (Pengurus)

*) Pilih salah satu

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lampiran 13

.....,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Penghentian Kegiatan Usaha Permanen Bagi Kantor
Pusat Pedagang Valuta Asing

Kepada
Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia*)
di

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/11/PBI/2007 tanggal 5 September 2007 tentang Pedagang Valuta Asing, dengan ini kami melaporkan penghentian kegiatan usaha permanen bagi Kantor Pusat kami, dengan alasan penghentian
dan data sebagai berikut:

1. Nama PVA :
2. Nomor dan tanggal KPmIU :
3. Alamat KP :
4. No. Telepon/Faksimili/Teleks KP :
5. Jumlah Kantor Cabang yang dimiliki :
6. Sebagai bahan pertimbangan terlampir kami sampaikan:
 - a. Asli KPmIU dan sertifikat yang dimiliki;
 - b. Fotokopi risalah RUPS yang terkait dengan penghentian kegiatan usaha PVA BB yang bersifat permanen yang dilegalisasi oleh notaris atau dibuat secara notariil;
 - c. Asli surat persetujuan pembukaan kantor cabang bagi PVA BB yang memiliki kantor cabang;
 - d. Surat pernyataan bermaterai cukup dari PVA BB bahwa seluruh hak dan kewajiban yang terkait dengan kegiatan PVA BB yang dilaksanakan sebelum tanggal penghentian kegiatan usaha yang bersifat permanen, telah diselesaikan dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab PVA BB.

Demikian ...

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lanj. Lamp. 13

Demikian dan atas persetujuan Saudara kami mengucapkan terima kasih

Hormat kami,

PT.....

Ttd./Cap Perusahaan

Materai ^{**})

Nama Jelas (Pengurus)

^{*}) Pilih salah satu

^{**}) Bermaterai cukup

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lampiran 14

.....,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Penghentian Kegiatan Usaha Permanen Bagi Kantor
Cabang Pedagang Valuta Asing

Kepada
Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia*)
di

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/11/PBI/2007 tanggal 5 September 2007 tentang Pedagang Valuta Asing, dengan ini kami melaporkan penghentian kegiatan usaha permanen bagi Kantor Cabang kami, dengan alasan penghentian
dan data sebagai berikut:

1. Nama PVA :
2. Nomor Surat Persetujuan Pembukaan KC :
3. Alamat KC :
4. No. Telepon/Faksimili/Teleks KC :
5. Sebagai bahan pertimbangan terlampir kami sampaikan:
 - a. Asli sertifikat kantor cabang;
 - b. Asli surat persetujuan pembukaan kantor cabang.

Demikian dan atas persetujuan Saudara kami mengucapkan terima kasih

Hormat kami,

PT.....

Ttd./Cap Perusahaan

Materai**)

Nama Jelas (Pengurus)

*) Pilih salah satu

**) Bermaterai cukup

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lampiran 15

.....,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Penghentian Kegiatan Usaha Sementara Bagi Kantor
(Pusat/Cabang)^{*)} Pedagang Valuta Asing

Kepada
Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia^{*)}
di

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/11/PBI/2007 tanggal 5 September 2007 tentang Pedagang Valuta Asing, dengan ini kami melaporkan penghentian kegiatan usaha sementara selama bagi Kantor (Pusat/Cabang)^{*)} kami, dengan alasan penghentian dan data sebagai berikut:

1. Nama PVA :
2. Nomor dan tanggal KPmIU dan/atau :
Surat Persetujuan Pembukaan KC
3. Alamat KP/KC :
4. No. Telepon/Faksimili/Teleks KP/KC :
5. Sebagai bahan pertimbangan terlampir kami sampaikan:
 - a. Fotokopi KPmIU bagi Kantor Pusat; dan/atau
 - b. Fotokopi surat persetujuan pembukaan kantor cabang bagi Kantor Cabang;

Demikian dan atas persetujuan Saudara kami mengucapkan terima kasih

Hormat kami,

PT.....

Ttd./Cap Perusahaan

Materai^{**)}

Nama Jelas (Pengurus)

^{*)} Pilih salah satu

^{**)} Bermaterai cukup

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lampiran 17

.....,.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Perpanjangan Penghentian Kegiatan Usaha
Sementara Bagi Kantor (Pusat/Cabang)^{*)} Pedagang Valuta Asing

Kepada
Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia^{*)}
di

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/11/PBI/2007 tanggal 5 September 2007 tentang Pedagang Valuta Asing, dengan ini kami mengajukan permohonan perpanjangan penghentian kegiatan usaha yang bersifat sementara selama bagi Kantor (Pusat/Cabang)^{*)} kami dengan alasan sebagai berikut:

Demikian dan atas persetujuan Saudara kami mengucapkan terima kasih

Hormat kami,

PT.....

Ttd./Cap Perusahaan

Nama Jelas (Pengurus)

^{*)} Pilih salah satu

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lampiran 16

.....,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Pembukaan Kembali Kantor (Pusat/Cabang)^{*)} Pedagang
Valuta Asing

Kepada

Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia*)
di

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/11/PBI/2007 tanggal 5 September 2007 tentang Pedagang Valuta Asing, dengan ini kami melaporkan pembukaan kembali Kantor (Pusat/Cabang).*)

Demikian agar maklum.

Hormat kami,

PT.....

Nama Jelas (Pengurus)

*) Pilih salah satu

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lampiran 18

**KEBIJAKAN DAN PROSEDUR
PENERAPAN PRINSIP MENGENAL NASABAH
(*KNOW YOUR CUSTOMER PRINCIPLE*)
PEDAGANG VALUTA ASING BUKAN BANK**

**KEBIJAKAN DAN PROSEDUR
PENERAPAN PRINSIP MENGENAL NASABAH
PEDAGANG VALUTA ASING BUKAN BANK
PT.
JI
No. KPmIU**

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung upaya mencegah tindak pidana pencucian uang baik secara langsung maupun tidak langsung, Pedagang Valuta Asing Bukan Bank (PVA BB) diwajibkan menerapkan Prinsip Mengenal Nasabah sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah, Identifikasi Transaksi Keuangan Mencurigakan, Pelaporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, dan Pelaporan Transaksi Keuangan Tunai.

B. Maksud dan Tujuan

Antara lain :

1. Melaksanakan kegiatan usaha dengan berlandaskan prinsip kehati-hatian;
2. Kegiatan usaha perusahaan dapat berlangsung berkesinambungan;
3. Kegiatan usaha perusahaan memperhatikan azas yang bertanggung jawab;
4. Kegiatan transaksi dapat dimonitor dan diawasi dengan baik, sehingga terhindar dari risiko di kemudian hari.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2002 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2003 Tentang Tindak Pidana Pencucian Uang.
2. Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/11/PBI/2007 Tentang Pedagang Valuta Asing.
3. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/ /DPM Tanggal September 2007 Tentang Tata Cara Perizinan, Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah, Pengawasan, Pelaporan, dan Pengenaan Sanksi Bagi Pedagang Valuta Asing Bukan Bank.

II. PRINSIP MENGENAL NASABAH

Prinsip Mengenal Nasabah mencakup:

1. Pengenalan Terhadap Nasabah, meliputi penelitian identitas nasabah.

a. Pencatatan identitas nasabah, Perorangan dan Perusahaan

1) Perorangan:

- a) meminta nasabah untuk memperlihatkan bukti identitas diri seperti KTP, Surat Ijin Mengemudi (SIM) atau Paspor;
- b) meneliti bahwa nasabah telah sesuai dengan identitas Nasabah, antara lain kesamaan pasphoto dan tanda tangan.

2) Perusahaan:

- a) meminta Nasabah untuk memperlihatkan identitas Nasabah seperti ijin usaha dan/atau NPWP;
- b) meneliti bahwa Nasabah telah sesuai dengan identitas Nasabah.

Dalam hal Nasabah tidak dapat menunjukkan bukti identitas atau adanya ketidaksesuaian identitas Nasabah, dan/atau petugas PVA BB meragukan keaslian/kebenaran dari identitas Nasabah maka transaksi dengan Nasabah tersebut tidak dilakukan.

b. Pencatatan transaksi

Melakukan pencatatan transaksi setiap Nasabah yang melakukan transaksi sebesar Rp100.000.000,- (seratus juta Rupiah) atau lebih atau dalam mata uang asing yang nilainya setara, dalam satu kali transaksi dalam 1 (satu) hari, yang sekurang-kurangnya meliputi:

Perorangan:

- a. nama dan alamat Nasabah;
- b. tempat dan tanggal lahir;
- c. pekerjaan;
- d. kewarganegaraan;
- e. nomor bukti identitas;
- f. nilai transaksi;
- g. tanggal transaksi.

Perusahaan:

- a. nama dan alamat Nasabah;
- b. bidang usaha;
- c. nomor izin usaha;
- d. NPWP;
- e. nilai transaksi;
- f. tanggal transaksi.

- c. Penyimpanan dokumen transaksi ditatausahakan oleh PVA BB sekurang-kurangnya selama 5 (lima) tahun sejak tanggal transaksi dilakukan.

2. Identifikasi Transaksi Keuangan Mencurigakan

a. Pada prinsipnya, jenis transaksi keuangan mencurigakan antara lain memiliki unsur-unsur:

- a) Transaksi yang menyimpang dari profil, karakteristik, atau kebiasaan pola transaksi dari nasabah yang bersangkutan.
- b) Transaksi yang patut diduga dilakukan dengan tujuan untuk menghindari pelaporan yang wajib dilakukan oleh PVA BB.
- c) Transaksi keuangan yang dilakukan atau batal dilakukan dengan menggunakan harta kekayaan yang diduga berasal dari hasil tindak pidana.

Apabila suatu transaksi keuangan telah memenuhi satu atau lebih dari unsur-unsur di atas maka PVA BB wajib menetapkan sebagai Transaksi Keuangan Mencurigakan dan melaporkannya kepada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).

b. Identifikasi transaksi keuangan mencurigakan memiliki ciri-ciri antara lain :

- a) transaksi yang dilakukan dalam jumlah di luar kebiasaan Nasabah (untuk Nasabah yang seringkali melakukan transaksi dengan PVA BB yang sama);
- b) transaksi yang dilakukan dalam jumlah relatif kecil namun dengan frekuensi yang tinggi;
- c) transaksi dilakukan dengan menggunakan beberapa nama individu yang berbeda-beda untuk kepentingan satu orang tertentu;

d). penjualan ...

- d) penjualan dan pembelian mata uang asing dalam jumlah relatif besar;
- e) nasabah menjual TC dalam jumlah relatif besar;
- f) transaksi yang tidak ada hubungannya dengan usaha nasabah;
- g) nasabah meminta pembayaran hasil penjualan valas dengan menggunakan cek;
- h) nasabah meminta pembayaran hasil penjualan/pembelian valas ditransfer ke rekening bank yang bersangkutan atau pihak lain;
- i) nasabah meminta agar pembayaran hasil penjualan/pembelian valas diserahkan kepada pihak lain;
- j) nasabah meminta pembayaran hasil penjualan/pembelian valas dengan pecahan besar;
- k) nasabah bersedia dikenakan nilai tukar yang lebih rendah dari nilai tukar yang berlaku.

c. Perilaku Nasabah

- a) perilaku nasabah yang tidak wajar pada saat melakukan transaksi (gugup, tergesa-gesa, rasa kurang percaya diri, dan lain-lain);
- b) nasabah memberikan informasi yang tidak benar mengenai hal-hal yang berkaitan dengan identitas dirinya;
- c) nasabah menggunakan dokumen identitas yang diragukan kebenarannya atau diduga palsu seperti tanda tangan yang berbeda atau foto yang tidak sama;
- d) nasabah keberatan atau menolak untuk memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh petugas PVA BB tanpa alasan yang jelas;

- e) nasabah mencoba mempengaruhi petugas PVA BB untuk tidak melaporkan sebagai Transaksi Keuangan Mencurigakan dengan berbagai cara.

Apabila setelah melakukan proses identifikasi Transaksi Keuangan Mencurigakan PVA BB masih merasa ragu, PVA BB tetap melaporkannya kepada PPATK sebagai Transaksi Keuangan Mencurigakan.

3. Pelaporan Transaksi Keuangan Mencurigakan

- a) Penyampaian laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan kepada PPATK wajib dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah PVA BB mengetahui adanya unsur Transaksi Keuangan Mencurigakan, dengan menggunakan formulir *Suspicious Transactions Report* (STR) sebagaimana diatur dalam ketentuan PPATK, Pedoman III A mengenai Pedoman Tata Cara Pelaporan Transaksi Keuangan Mencurigakan Bagi Pedagang Valuta Asing dan Usaha Jasa Pengiriman Uang.
- b) Pelaporan Transaksi Keuangan Mencurigakan kepada PPATK dilakukan **tanpa** melihat batasan jumlah nilai transaksi.

4. Pelaporan Transaksi Keuangan Tunai

Transaksi Keuangan Tunai yang wajib dilaporkan oleh PVA BB kepada PPATK adalah transaksi yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. merupakan penerimaan atau pembayaran dengan menggunakan uang tunai (uang kertas dan/atau uang logam);
- b. dalam jumlah kumulatif Rp500.000.000,00 (lima ratus juta Rupiah) atau lebih atau dalam mata uang asing yang nilainya setara; dan

c) dilakukan ...

Lanj. Lamp. 18

- c. dilakukan dalam satu kali atau beberapa kali transaksi dalam satu hari kerja pada satu atau beberapa kantor dari satu PVA BB.

Laporan Transaksi Keuangan Tunai wajib disampaikan kepada PPATK paling lambat dilakukan 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadinya transaksi. Pelaporan Transaksi Keuangan Tunai disampaikan kepada PPATK dengan menggunakan formulir *Cash Transactions Report* (CTR) sebagaimana diatur dalam ketentuan PPATK dalam Pedoman IV mengenai Pedoman Laporan Transaksi Keuangan Tunai dan Tata Cara Pelaporannya Bagi Penyedia Jasa Keuangan.

5. Menetapkan kebijakan dan prosedur manajemen resiko berkaitan dengan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah

- a) pengawasan dan pemahaman yang memadai oleh pengurus PVA BB dalam mengidentifikasi dan meminimalkan risiko-risiko yang mungkin timbul dalam penerapan Prinsip Mengenal Nasabah;
- b) pendelegasian wewenang oleh pengurus PVA BB kepada pegawai, antara lain kewenangan atas pelaksanaan transaksi Nasabah;
- c) pemisahan tugas dan tanggung jawab, antara lain pemisahan fungsi usaha dan pengawasan intern;
- d) sistem pengawasan intern, antara lain memiliki sistem pengendalian intern baik yang bersifat fungsional maupun melekat yang dapat memastikan bahwa penerapan Prinsip Mengenal Nasabah telah sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan;
- e) program pelatihan karyawan mengenai penerapan Prinsip Mengenal Nasabah antara lain mencakup pelaksanaan program pelatihan karyawan secara berkala dan berkesinambungan untuk meningkatkan

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lanj. Lamp. 18

pengetahuan dan keahlian pengurus/karyawan yang bertanggungjawab
dalam penerapan Prinsip Mengenal Nasabah.

Jakarta,

Mengetahui:

Pemegang Saham

Pengurus

(.....)

(.....)

LAPORAN BERKALA

a. Laporan Kegiatan Usaha-Uang Kertas Asing (UKA)

LAPORAN KEGIATAN USAHA TRANSAKSI JUAL BELI UKA PERIODE KODE PERUSAHAAN (PVA):												
No	Jenis Valuta	Saldo Awal UKA (A)		Pembelian (B)			Penjualan (C)			Saldo Akhir UKA (D)		
		Jumlah		Jumlah			Jumlah			Jumlah UKA (i) = (a)+(c)-(f)	Kurs Tengah (j) = Q	Jumlah Rp (k) = (i) x (j)
		UKA (a)	Rp (b)	UKA (c)	Rp (d)	USD*) (e) = (c) x Z	UKA (f)	Rp (g)	USD*) (h) = (f) x Z			
1	AUD											
2	BND											
3	CAD											
4	CHF											
5	DKK											
6	GBP											
7	HKD											
8	JPY											
9	MYR											
10	NOK											
11	NZD											
12	PGK											
13	PHP											
14	SEK											
15	SGD											
16	THB											
17	USD											
18	EUR											
19	AED											
20	BHD											
21	BRL											
22	CLP											
23	CNY											
24	CZK											
25	EGP											
26	INR											
27	IRR											
28	KRW											
29	KWD											
30	MXN											
31	OMR											
32	JOD											
33	QAR											
34	RUB											
35	SAR											
36	SDG											
37	TWD											
38	VND											
39	YER											
40	ZAR											
Total												

- (a) Total pembelian UKA yang ditransaksikan pada bulan ybs
 (b) Total pembelian UKA dalam Rupiah yang ditransaksikan pada bulan ybs
 (c) Hasil konversi nominal pembelian UKA dalam mata uang USD
 (d) Total penjualan UKA yang ditransaksikan pada bulan ybs
 (e) Total penjualan UKA dalam Rupiah yang ditransaksikan pada bulan ybs
 (f) Hasil konversi nominal penjualan UKA dalam mata uang USD

*) Konversi masing-masing valuta ke dalam USD berdasarkan perhitungan kurs tengah yang didapat dari kurs transaksi Bank Indonesia setiap akhir bulan.

Kurs tengah transaksi = (kurs transaksi jual BI + kurs transaksi beli BI)

Lanj. Lamp. 19

Dalam hal jenis valuta tidak terdapat di dalam daftar kurs transaksi Bank Indonesia digunakan kurs tengah yang berlaku di PVA setiap akhir bulan.

Kurs tengah transaksi = (kurs transaksi jual PVA+kurs transaksi beli PVA)

2

b. Laporan Kegiatan Usaha-Traveller's Cheque (TC)

LAPORAN KEGIATAN USAHA TRANSAKSI PEMBELIAN TC PERIODE KODE PERUSAHAAN (PVA):												
No	Jenis Valuta	Saldo Awal TC (A)		Pembelian (B)			Pencairan (C)			Saldo Akhir TC (D)		
		Jumlah		Jumlah			Jumlah			Jumlah TC (i) = (a)+(c)-(f)	Kurs Tengah (j) = Q	Jumlah Rp (k) = (i) x (j)
		TC (a)	Rp (b)	TC (c)	Rp (d)	USD*) (e) = (c) x Z	TC (f)	Rp (g)	USD*) (h) = (f) x Z			
1	AUD											
2	BND											
3	CAD											
4	CHF											
5	DKK											
6	GBP											
7	HKD											
8	JPY											
9	MYR											
10	NOK											
11	NZD											
12	PGK											
13	PHP											
14	SEK											
15	SGD											
16	THB											
17	USD											
18	EUR											
19	AED											
20	BHD											
21	BRL											
22	CLP											
23	CNY											
24	CZK											
25	EGP											
26	INR											
27	IRR											
28	KRW											
29	KWD											
30	MXN											
31	OMR											
32	JOD											
33	QAR											
34	RUB											
35	SAR											
36	SDG											
37	TWD											
38	VND											
39	YER											
40	ZAR											
Total												

- (a) Total pembelian TC yang ditransaksikan pada bulan ybs
 (b) Total pembelian TC dalam Rupiah yang ditransaksikan pada bulan ybs
 (c) Hasil konversi nominal pembelian TC dalam mata uang USD
 (d) Total TC yang dicairkan pada bulan ybs
 (e) Total TC yang dicairkan dalam Rupiah pada bulan ybs
 (f) Hasil konversi nominal pencairan TC dalam mata uang USD

*) Konversi ...

Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/23/DPM tanggal 8 Oktober 2007

Lanj. Lamp. 19

*) Konversi masing-masing valuta ke dalam USD berdasarkan perhitungan kurs tengah yang didapat dari kurs transaksi Bank Indonesia setiap akhir bulan.

$$\text{Kurs tengah transaksi} = \frac{(\text{kurs transaksi jual BI} + \text{kurs transaksi beli BI})}{2}$$

Dalam hal jenis valuta tidak terdapat di dalam daftar kurs transaksi Bank Indonesia digunakan kurs tengah yang berlaku di PVA setiap akhir bulan.

$$\text{Kurs tengah transaksi} = \frac{(\text{kurs transaksi jual PVA} + \text{kurs transaksi beli PVA})}{2}$$

c. Neraca

NERACA Per 31 Desember 200X (Dalam Rupiah)			
AKTIVA		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
Kas dan Bank dalam Rupiah		KEWAJIBAN	
Kas	Rp xxx	Pinjaman yang diterima	
Bank	Rp xxx	Dalam Rupiah	Rp xxx
	Rp xxx	Dalam Valas	Rp xxx
			Rp xxx
Kas dan Bank dalam Valas		Kewajiban Lain-Lain	
Kas dalam UKA	Rp xxx		Rp xxx
Bank	Rp xxx		Rp xxx
	Rp xxx		
Piutang TC		EKUITAS	
	Rp xxx	Modal Disetor	
Aktiva Tetap		Laba ditahan/(akumulasi rugi) – bersih*)	
Harga Perolehan	Rp xxx	- Laba	Rp xxx
Akumulasi Penyusutan (-/-)	Rp xxx	- Rugi (-/-)	Rp xxx
	Rp xxx	Lain-lain*)	
Aktiva Lain-Lain		- Menambah ekuitas	Rp xxx
	Rp xxx	- Mengurangi ekuitas (-/-)	Rp xxx
			Rp xxx
Jumlah Aktiva		Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	Rp xxx

*) Isi di salah satu sub-akun sesuai dengan saldo netto akun

d. Laporan ...

Lanj. Lamp. 19

d. Laporan Laba/Rugi

LAPORAN LABA/(RUGI) Periode 1 Januari s.d. 31 Desember 200X (Dalam Rupiah)			
Pendapatan dan Beban Operasional			
Pendapatan Operasional			
Penjualan UKA	Rp	xxx	
Pencairan TC	Rp	xxx	
	Rp	xxx	
Harga Pokok Penjualan			
Saldo Awal UKA dan TC	Rp	xxx	
Pembelian UKA dan TC	Rp	xxx	
Saldo Akhir UKA dan TC (-/-)	Rp	xxx	
	Rp	xxx	
Pendapatan/(Rugi) Operasional Kotor	Rp	xxx	
Beban Operasional			
Gaji, Upah, dan Tunjangan	Rp	xxx	
Sewa	Rp	xxx	
Iklan dan promosi	Rp	xxx	
Air, Listrik, dan Telepon	Rp	xxx	
Transportasi dan Perjalanan	Rp	xxx	
Penyusutan Aktiva Tetap	Rp	xxx	
Lain-lain	Rp	xxx	
	Rp	xxx	
Pendapatan/(Rugi) Operasional Bersih	Rp	xxx	
Pendapatan/(Beban) Lain-Lain			
Pendapatan Bunga	Rp	xxx	
Laba/(Rugi) Penjualan Aktiva Tetap (net)			
- Laba	Rp	xxx	
- Rugi (-/-)	Rp	xxx	
Laba/(Rugi) Selisih Kurs (net)			
- Laba	Rp	xxx	
- Rugi (-/-)	Rp	xxx	
Lain-Lain (net)			
- Pendapatan	Rp	xxx	
- Beban (-/-)	Rp	xxx	
	Rp	xxx	
Laba/(Rugi) Sebelum Pajak Penghasilan	Rp	xxx	
Pajak Penghasilan	Rp	xxx	
Laba/(Rugi) Bersih	Rp	xxx	

*) Isi di salah satu sub-akun sesuai dengan saldo netto akun

e. Laporan ...

e. Laporan Perubahan Ekuitas

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS Per 31 Desember 2007 (Dalam Rupiah)			
Keterangan	Modal disetor	Laba ditahan/ (akumulasi rugi)	Jumlah
Saldo per tanggal 31 Desember 2006^{*)}			Rp -
- Saldo Positif	Rp -	Rp -	
- Saldo Negatif		Rp -	
Laba/(Rugi) periode berjalan^{*)}			Rp -
- Laba		Rp -	
- Rugi (-/-)		Rp -	
Pembagian deviden (-/-)		Rp -	Rp -
Lain-lain (net) ^{*)}			Rp -
- Menambah Ekuitas	Rp -	Rp -	
- Mengurangi Ekuitas (-/-)	Rp -	Rp -	
Saldo per tanggal 31 Desember 2007	Rp -	Rp -	Rp -

Pedoman Pembukuan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pedagang Valuta Asing Bukan Bank



DIREKTORAT PENGELOLAAN MONETER

**Bagian Pengaturan dan Pengawasan Pedagang Valuta Asing, dan
Administrasi**

DAFTAR ISI

	Hal
BAB 1 UMUM	
A. Tujuan Penyusunan Pedoman.....	3
B. Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan.....	3
BAB 2 KONSEP DASAR PEDOMAN PEMBUKUAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PVA BB	
Standar Keuangan, Perundangan dan Peraturan yang Mendasari.....	4
BAB 3 AKUNTANSI AKTIVA	
A. Pengertian dan Dasar Pencatatan Aktiva.....	5
B. Kas dan Bank.....	5
C. Piutang TC.....	5
D. Aktiva Tetap.....	6
E. Aktiva Lain-Lain.....	6
BAB 4 AKUNTANSI KEWAJIBAN	
A. Pengertian dan Dasar Pencatatan Kewajiban.....	7
B. Pinjaman Yang Diterima.....	7
C. Kewajiban Lain-Lain.....	8
BAB 5 AKUNTANSI EKUITAS	
A. Pengertian dan Dasar Pencatatan Ekuitas.....	9
B. Modal Disetor	9
C. Laba / Rugi Ditahan.....	9
BAB 6 AKUNTANSI PENDAPATAN DAN BEBAN	
A. Prinsip Pengakuan Pendapatan dan Beban.....	10
B. Pendapatan Operasional.....	10
C. Beban Operasional.....	11
D. Pendapatan dan Beban Lain-Lain.....	11
BAB 7 AKUNTANSI PERPAJAKAN	12
BAB 8 LAPORAN KEUANGAN PVA - BUKAN BANK	
A. Neraca.....	13
B. Laporan Laba Rugi.....	16
C. Laporan Perubahan Ekuitas.....	19

LAMPIRAN - LAMPIRAN

A. Contoh Nota Transaksi.....	20
B. Pembukuan Sederhana.....	22
C. Contoh Penyesuaian Kurs Harian.....	34

REFERENSI.....	36
-----------------------	-----------

BAB 1

U M U M

A. Tujuan Penyusunan Pedoman

- Menghimpun prinsip dan praktek akuntansi yang relevan dengan kegiatan-kegiatan Pedagang Valuta Asing Bukan Bank (PVA BB) sebagaimana diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dengan Peraturan Bank Indonesia (PBI) tentang PVA.
- Menciptakan keseragaman penerapan perlakuan akuntansi dan penyajian laporan keuangan sehingga meningkatkan daya banding atas laporan keuangan tersebut.
- Mempermudah PVA BB dalam menyusun laporan keuangan baik untuk kepentingan sendiri maupun pihak lain seperti Bank Indonesia (BI) dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
- Meningkatkan daya verifikasi atas suatu transaksi sehingga dapat diketahui kewajarannya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

- Memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktiva dan kewajiban serta ekuitas suatu PVA BB.
- Memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktivitas kegiatan usaha dan perubahan aktiva neto suatu PVA BB yang timbul dari kegiatan transaksi penukaran valuta asing (valas).
- Memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam aktiva dan kewajiban PVA BB sehingga bisa membantu para pemakai laporan dalam mengambil keputusan.

Contoh dan Lampiran di dalam Buku Pedoman Pembukuan dan Penyusunan Laporan Keuangan untuk PVA BB (Buku Pedoman) ini hanya sebagai ilustrasi dan dapat disesuaikan dengan kondisi masing-masing PVA BB agar tercapai penyajian laporan keuangan secara wajar.

BAB 2

KONSEP DASAR PENYUSUNAN PEDOMAN PEMBUKUAN DAN LAPORAN KEUANGAN PVA - BUKAN BANK

Penyusunan Buku Pedoman ini berdasarkan prinsip – prinsip akuntansi pada umumnya sebagaimana diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Indonesia dan Peraturan Bank Indonesia (PBI) tentang PVA yang berlaku.

BAB 3

AKUNTANSI AKTIVA

A. Pengertian dan Dasar Pencatatan Aktiva

Aktiva adalah sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dimasa depan diharapkan akan diperoleh perusahaan.

Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aktiva adalah potensi dari aktiva tersebut untuk memberikan sumbangan baik langsung maupun tidak langsung, arus kas dan setara kas kepada perusahaan.

Aktiva diakui dalam neraca kalau besar kemungkinan bahwa manfaat ekonominya dimasa depan diperoleh perusahaan dan aktiva tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Aktiva tidak diakui dalam neraca kalau pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin mengalir ke dalam perusahaan setelah periode akuntansi berjalan. Sebagai alternatif transaksi semacam itu menimbulkan pengakuan beban dalam laporan laba rugi.

B. Kas dan Bank

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Dalam kaitannya dengan PVA BB perkiraan kas dalam valas meliputi berbagai jenis Uang Kertas Asing (UKA) yang tersedia untuk diperjualbelikan.

Bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

C. Piutang TC

Piutang TC adalah piutang yang timbul atas pembelian TC dari nasabah yang belum dicairkan menjadi kas atau bank. Piutang TC meliputi TC yang sudah dan belum ditagih ke bank atau lembaga penerbit.

D. Aktiva Tetap

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasional perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Aktiva tetap umumnya dicatat berdasarkan harga perolehannya.

Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah suatu aktiva yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi.

Penyusutan untuk periode akuntansi diakui sebagai beban dalam laporan laba rugi untuk periode akuntansi yang bersangkutan.

Jumlah yang dapat disusutkan dialokasikan ke setiap periode akuntansi selama masa manfaat aktiva dengan berbagai metode penyusutan yang sistematis dan konsisten.

Pelaksanaan standar akuntansi untuk aktiva tetap bagi PVA BB adalah sama dengan standar akuntansi aktiva tetap menurut PSAK pada umumnya.

E. Aktiva Lain-Lain

Aktiva lain-lain adalah pos-pos yang tidak dapat secara layak digolongkan dalam tiga pos yang telah dibahas diatas dan tidak cukup material untuk disajikan dalam pos tersendiri.

Contoh aktiva lain-lain dalam PVA BB adalah: Biaya dibayar dimuka (sewa gedung, asuransi, dll), Piutang karyawan dan Piutang lain-lain dan sebagainya.

BAB 4

AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. Pengertian dan Dasar Pencatatan Kewajiban

Kewajiban adalah merupakan hutang perusahaan masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya perusahaan yang mengandung manfaat ekonomi.

Penyelesaian kewajiban masa kini biasanya melibatkan perusahaan untuk mengorbankan sumber daya yang memiliki manfaat masa depan demi untuk memenuhi kewajiban pada pihak lain.

Kewajiban diakui dalam neraca kalau besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang memiliki manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban sekarang dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.

Semua kewajiban yang diketahui harus dicatat tanpa memperhatikan jumlahnya secara tepat atau tidak.

Untuk kewajiban yang ada tetapi besarnya tergantung pada kejadian dimasa yang akan datang, jumlahnya harus ditaksir.

Bila jumlah tersebut tidak dapat ditaksir dengan wajar, maka sifat kewajiban tersebut harus dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan.

B. Pinjaman Yang Diterima

Pinjaman yang diterima adalah fasilitas pinjaman yang diterima dari bank atau pihak lain, termasuk dari pemegang saham, baik dalam Rupiah maupun dalam mata uang asing, dan harus dibayar bila telah jatuh tempo.

Dalam pengertian pinjaman yang diterima tidak termasuk modal disetor dimuka.

Pinjaman yang diterima disajikan sebesar saldo pinjaman yang diterima PVA BB pada tanggal laporan.

C. Kewajiban Lain-lain

Kewajiban lain-lain adalah pos-pos yang tidak dapat secara layak digolongkan dalam salah satu rekening kewajiban dan tidak cukup material untuk disajikan dalam pos tersendiri.

Kewajiban lain – lain di sajikan sebesar jumlah kewajiban PVA BB kepada pihak lain pada tanggal laporan.

Contoh kewajiban lain-lain pada PVA BB adalah biaya sewa, biaya gaji, dan biaya-biaya lainnya yang masih harus dibayar dan sebagainya.

BAB 5

AKUNTANSI EKUITAS

A. Pengertian dan Dasar Pencatatan Ekuitas

Ekuitas adalah merupakan bagian hak pemilik dalam perusahaan yaitu selisih antara aktiva dan kewajiban yang ada dan dengan demikian tidak merupakan ukuran nilai jual perusahaan tersebut.

Pada dasarnya ekuitas berasal dari investasi pemilik dan hasil usaha perusahaan. Ekuitas terutama dapat bertambah atau berkurang dengan adanya penambahan modal disetor atau ditarik kembali oleh pemilik, laba atau rugi usaha dan pembagian keuntungan.

Ekuitas sebagai bagian hak pemilik dalam perusahaan harus dilaporkan sedemikian rupa sehingga memberikan informasi mengenai sumbernya secara jelas dan disajikan sesuai dengan peraturan perundangan dan akta pendirian yang berlaku.

Pada pokoknya pengungkapan unsur ekuitas diharapkan secara jelas mengelompokkan modal disetor, cadangan dan saldo laba rugi.

Pengertian dan dasar pencatatan ekuitas bagi PVA BB adalah sama dengan pengertian dan dasar pencatatan ekuitas pada perusahaan umumnya sebagaimana diatur dalam PSAK.

B. Modal Disetor

Modal disetor adalah merupakan jumlah modal yang telah disetorkan oleh pemilik perusahaan sesuai dengan akta pendirian dan perubahannya.

C. Laba / Rugi Ditahan

Laba/rugi ditahan adalah merupakan akumulasi dari hasil usaha periodik setelah memperhitungkan pembayaran pajak penghasilan perusahaan dan pembagian dividen atau keuntungan kepada pemilik perusahaan.

Yang dimaksud dengan akumulasi hasil usaha periodik adalah laba rugi atas tahun-tahun yang lalu dan dalam tahun berjalan.

BAB 6

AKUNTANSI PENDAPATAN DAN BEBAN

A. Prinsip Pengakuan Pendapatan dan Beban

Pendapatan, beban, laba dan rugi wajib diperhitungkan sedemikian rupa agar memberikan gambaran yang layak mengenai hasil usaha perusahaan untuk periode tertentu.

Pendapatan diakui dalam laporan laba rugi kalau kenaikan manfaat ekonomi dimasa depan yang berkaitan dengan peningkatan aktiva atau penurunan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur dengan andal yang timbul dari penyerahan barang atau jasa atau aktivitas usaha lainnya di dalam suatu periode.

Beban diakui dalam laporan laba rugi kalau penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aktiva atau peningkatan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur dengan andal.

Ini berarti pengakuan beban terjadi bersamaan dengan pengakuan kenaikan kewajiban atau penurunan aktiva.

Beban segera diakui dalam laporan laba rugi kalau pengeluaran tidak menghasilkan manfaat ekonomi masa depan atau kalau sepanjang manfaat ekonomi masa depan tidak memenuhi syarat, atau tidak lagi memenuhi syarat, untuk diakui dalam neraca sebagai aktiva.

B. Pendapatan Operasional

Pendapatan operasional adalah merupakan pendapatan yang diperoleh dalam rangka kegiatan pokok perusahaan.

Pendapatan operasional PVA BB diperoleh dari Penjualan UKA dan Pencairan TC berdasarkan kurs transaksi yang dilandasi dengan penerbitan nota transaksi.

Kurs transaksi adalah kurs pasar yang telah disepakati antara PVA BB dengan nasabah.

Nota transaksi sebagai dasar terjadinya penukaran sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:

- 1) Tanggal transaksi;
- 2) Nomor Urut transaksi;
- 3) Jenis transaksi, yaitu pembelian atau penjualan;
- 4) Jenis valuta asing;

- 5) Nilai nominal valas;
- 6) Kurs transaksi;
- 7) Ekuivalen Rupiah;

Dalam hal suatu transaksi berdasarkan ketentuan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) yang berlaku memenuhi nilai nominal yang ditetapkan atau merupakan transaksi yang mencurigakan, maka PVA BB wajib mencatat dan atau melaporkan data identitas nasabah dengan lengkap (antara lain nama, alamat, no. telpon dan nomor identitas).

Contoh nota transaksi sederhana bisa dilihat pada Lampiran A buku pedoman ini.

C. Beban Operasional

Beban operasional adalah merupakan beban-beban yang timbul dalam rangka kegiatan pokok perusahaan.

Pada PVA BB, beban operasional meliputi gaji dan tunjangan karyawan, beban iklan, beban sewa kantor, beban rekening air/listrik/telepon, beban penyusutan dan sebagainya.

D. Pendapatan dan Beban Lain-Lain

Pendapatan dan beban lain-lain merupakan macam-macam pendapatan dan beban yang timbul diluar kegiatan pokok perusahaan seperti pendapatan atau beban bunga, laba rugi atas penjualan aktiva tetap, selisih kurs yang belum direalisasi dan sebagainya.

BAB 7

AKUNTANSI PERPAJAKAN

Semua perbedaan temporer antara jumlah tercatat aktiva dan kewajiban dengan dasar pengenaan pajaknya diakui sebagai pajak tangguhan dengan metode kewajiban (*liability*). Pajak tangguhan diukur dengan tarif pajak yang berlaku saat ini.

Perbedaan temporer dapat berupa:

1. Perbedaan temporer kena pajak yaitu perbedaan temporer yang menimbulkan suatu jumlah kena pajak dalam penghitungan laba fiskal periode mendatang pada saat nilai tercatat aktiva dipulihkan atau nilai tercatat kewajiban tersebut dilunasi atau;
2. Perbedaan temporer yang boleh dikurangkan yaitu perbedaan temporer yang menimbulkan suatu jumlah yang boleh dikurangkan dalam penghitungan laba fiskal periode mendatang pada saat nilai tercatat aktiva dipulihkan atau nilai tercatat kewajiban tersebut dilunasi.

Dasar pengenaan pajak aktiva atau kewajiban adalah nilai aktiva atau kewajiban yang diakui oleh Direktorat Jendral Pajak dalam penghitungan laba fiskal.

Akuntansi pajak penghasilan dengan metode kewajiban ini tidak wajib diterapkan untuk unsur yang tidak metarial.

BAB 8

LAPORAN KEUANGAN PVA BB

Tujuan laporan keuangan pada umumnya adalah memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja dan arus kas perusahaan yang bermanfaat bagi pengguna laporan dalam rangka membuat keputusan-keputusan ekonomi serta menunjukkan pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dapat dipercayakan.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan PVA BB menyajikan informasi mengenai perusahaan yang meliputi:

- Aktiva;
- Kewajiban;
- Ekuitas; dan
- Pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian.

Laporan keuangan PVA BB yang wajib disampaikan ke Bank Indonesia terdiri dari:

- A. Neraca;
- B. Laporan Laba Rugi;
- C. Laporan Perubahan Ekuitas;

A. NERACA

Neraca adalah laporan yang menggambarkan keadaan keuangan perusahaan pada saat tertentu dan terdiri dari aktiva yang dimiliki dan kewajiban yang harus dipenuhi.

Dalam penyajiannya, aktiva dan kewajiban dalam neraca PVA BB tidak dikelompokkan menurut lancar dan tidak lancar, namun sedapat mungkin tetap disusun menurut tingkat likuiditas dan jatuh tempo.

Berikut contoh atau format Neraca.

PT ABC NERACA Per tanggal 31 Desember 200x Dalam Rupiah	
AKTIVA	KEWAJIBAN DAN EKUITAS
Kas dan bank dalam Rupiah	KEWAJIBAN
Kas xxx	Pinjaman yang diterima
Bank <u>xxx</u>	Dalam Rupiah xxx
xxx	Dalam valas <u>xxx</u>
Kas dan bank dalam valas	xxx
Kas dalam UKA xxx	Kewajiban Lain-lain <u>xxx</u>
Bank <u>xxx</u>	xxx
xxx	EKUITAS
Piutang TC xxx	Modal Disetor xxx
Aktiva Tetap	Laba ditahan/
Harga perolehan xxx	(akumulasi rugi)-bersih <u>xxx</u>
Akumulasi penyusutan <u>xxx</u>	xxx
xxx	
Aktiva Lain-lain	
Piutang karyawan <u>xxx</u>	
Jumlah Aktiva <u>xxx</u>	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas <u>xxx</u>

PENJELASAN POS-POS NERACA

KAS DAN BANK DALAM RUPIAH

Kas : Diisi dengan jumlah saldo kas pada posisi tanggal neraca.

Bank : Diisi dengan jumlah saldo rekening bank dan tabungan pada posisi tanggal neraca.

KAS DAN BANK DALAM VALUTA ASING

Kas : Diisi dengan jumlah saldo kas dari berbagai valas yang telah dikonversikan ke dalam nilai Rupiah berdasarkan kurs tengah transaksi Bank Indonesia pada tanggal neraca. Kurs tengah transaksi adalah kurs transaksi jual Bank Indonesia ditambah kurs transaksi beli Bank Indonesia dibagi dua.

Bank : Diisi dengan jumlah saldo rekening bank dari berbagai valas yang telah dikonversikan ke dalam nilai Rupiah berdasarkan kurs tengah transaksi Bank Indonesia pada tanggal neraca.

PIUTANG TC

Diisi dengan jumlah saldo TC yang masih harus diterima pada tanggal neraca.

AKTIVA TETAP

Harga Perolehan : Diisi dengan nilai perolehan seluruh aktiva tetap seperti kendaraan, gedung, dan sebagainya pada posisi tanggal neraca.

Akumulasi Penyusutan : Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan seluruh aktiva tetap pada posisi tanggal neraca.

AKTIVA LAIN-LAIN

Diisi dengan nilai selain kelompok aktiva tersebut di atas pada posisi tanggal neraca seperti aktiva pajak tangguhan, biaya dibayar dimuka, piutang karyawan, piutang lain-lain dan sebagainya.

PINJAMAN YANG DITERIMA DALAM RUPIAH

Diisi dengan jumlah saldo pinjaman yang diterima dari pihak lain yang masih harus dibayar pada posisi tanggal neraca.

PINJAMAN YANG DITERIMA DALAM VALAS

Diisi dengan jumlah saldo pinjaman yang diterima dari pihak lain dalam berbagai valas yang masih harus dibayar yang telah dikonversikan ke dalam Rupiah berdasarkan kurs tengah transaksi Bank Indonesia pada tanggal neraca.

KEWAJIBAN LAIN-LAIN

Diisi dengan jumlah kewajiban lain-lain yang masih harus dibayar pada posisi tanggal neraca seperti biaya sewa, biaya gaji, biaya listrik dan sebagainya.

EKUITAS

Modal Disetor : Diisi dengan jumlah modal disetor yang dimiliki oleh perusahaan sesuai dengan jumlah modal yang telah disetor yang tercantum dalam akte pendirian perusahaan pada posisi tanggal neraca pada akhir bulan atau tahun.

LABA DITAHAN/(AKUMULASI RUGI):

Diisi jumlah saldo laba yang ditahan atau akumulasi rugi pada periode sebelumnya dan periode berjalan.

B. LAPORAN LABA RUGI

Laporan laba rugi adalah laporan yang menggambarkan hasil usaha perusahaan dalam suatu periode tertentu.

Laporan laba rugi PVA BB disusun dalam bentuk berjenjang (*multiple step*) yang menggambarkan secara rinci unsur pendapatan dan beban yang berasal dari kegiatan operasional perusahaan dan kegiatan lainnya.

Berikut contoh atau format Laporan Laba Rugi.

PT ABC LAPORAN LABA/(RUGI) Periode 1 Januari s.d. 31 Desember 200x Dalam Rupiah		
Pendapatan dan Beban Operasional		
Pendapatan Operasional		
Penjualan UKA		xxx
Pencairan TC		<u>xxx</u>
		<u>xxx</u>
Harga Pokok Penjualan:		
Saldo awal UKA dan TC	xxx	
Pembelian UKA dan TC	xxx	
Saldo akhir UKA dan TC	<u>(xxx)</u>	
		<u>xxx</u>
Pendapatan Operasional Kotor		xxx
Beban Operasional		
Gaji, upah dan tunjangan		xxx
Sewa		xxx
Iklan dan promosi		xxx
Air, listrik dan telepon		xxx
Transportasi dan perjalanan		xxx
Penyusutan aktiva tetap		xxx
Lainnya		<u>xxx</u>
		<u>xxx</u>
Laba / (Rugi) Operasional Bersih		xxx
Pendapatan / (Beban) Lain-Lain		
Pendapatan bunga		xxx
Laba / (rugi) penjualan aktiva tetap		xxx
Laba / (rugi) selisih kurs		xxx
Lain-lain		<u>xxx</u>
		<u>xxx</u>
Laba / (Rugi) sebelum pajak penghasilan		xxx
Pajak penghasilan		<u>xxx</u>
Laba / (Rugi) Bersih		<u>xxx</u>

PENJELASAN POS-POS LABA RUGI

PENJUALAN UKA

Diisi dengan hasil seluruh penjualan UKA berdasarkan kurs transaksi jual selama periode pelaporan.

PENCAIRAN TC

Diisi dengan hasil seluruh pencairan TC selama periode pelaporan.

SALDO AWAL UKA DAN TC

Diisi dengan hasil penjumlahan antara saldo awal UKA dan TC yang diambil dari saldo kas dalam UKA dan piutang TC pada neraca.

PEMBELIAN UKA DAN TC

Diisi dengan hasil pembelian UKA dan TC berdasarkan kurs transaksi beli selama periode pelaporan.

SALDO AKHIR UKA DAN TC

Diisi dengan hasil penjumlahan antara saldo akhir UKA dan TC yang diambil dari saldo kas UKA dan piutang TC pada kartu mutasi UKA dan TC

BEBAN OPERASIONAL

Diisi dengan semua jenis-jenis beban yang terjadi selama periode pelaporan yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.

PENDAPATAN / (BEBAN) LAIN-LAIN

Diisi dengan semua jenis-jenis pendapatan dan beban yang terjadi yang tidak berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan selama periode pelaporan. Contoh pendapatan/beban non-operasional seperti pendapatan bunga, laba atau rugi atas penjualan aktiva tetap, laba-rugi selisih kurs, dan sebagainya.

PAJAK PENGHASILAN

Diisi dengan jumlah pajak penghasilan yang harus dibayar oleh perusahaan dan mutasi dari aktiva dan kewajiban pajak tangguhan selama periode pelaporan.

C. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Perubahan ekuitas Perseroan menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih atau kekayaan selama periode bersangkutan berdasarkan prinsip pengukuran tertentu yang dianut dan harus diungkapkan dalam laporan keuangan.

Berikut contoh / format Laporan Perubahan Ekuitas.

PT ABC LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS Periode 1 Januari s.d. 31 Desember 200x Dalam Rupiah			
Keterangan	Modal disetor	Laba ditahan / (akumulasi rugi)	Jumlah
Saldo per tanggal 31 Desember 200-0	xxx	xxx	xxx
Laba / (rugi) periode berjalan		xxx	xxx
Pembagian dividen		(xxx)	(xxx)
Saldo per tanggal 31 Desember 200-1	 <u>xxx</u>	 <u>xxx</u>	 <u>xxx</u>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

A. Contoh Nota Transaksi

Nota transaksi ini digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi atas valas baik berupa pembelian, penjualan atau pencairan.

Mengacu kepada Keputusan Kepala Pusat Pelaporan Dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) yang berlaku tentang Pedoman Identifikasi Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Pelaporan Transaksi Keuangan Tunai dengan nilai nominal tertentu atau lebih maka PVA BB dalam transaksi penjualan atau pembelian valas **diwajibkan** untuk mencatat data tambahan sebagai berikut:

1. Untuk nasabah perorangan

- a. Nama pengguna jasa
- b. Alamat pengguna jasa;
- c. Tempat dan tanggal lahir;
- d. Pekerjaan;
- e. Kewarganegaraan;
- f. Nomor bukti identitas;

Bukti identitas dapat berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM) atau Paspor.

2. Untuk nasabah perusahaan

- a. Nama pengguna jasa
- b. Alamat pengguna jasa;
- c. Bidang usaha;
- d. Nomor ijin usaha;
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak;

Contoh nota transaksi berikut dibawah ini hanya berupa contoh umum dan dapat dilakukan modifikasi sesuai kebutuhan PVA BB..

PT ABC				
NOTA TRANSAKSI				
Nomor transaksi : _____ Jenis Transaksi : Pembelian/Penjualan/Pencairan (*) Tanggal : _____				
Jenis Valuta	Jumlah UKA/TC (*)	Kurs Transaksi	Ekuivalen Rp	Catatan
(*) Coret yang tidak diperlukan Catatan untuk keperluan PPATK:				
Perseorangan:		Perusahaan:		
Nama:		Nama:		
Alamat:		Alamat:		
No. Identitas:		Bidang Usaha:		
Tempat/tgl lahir:		Nomor Ijin Usaha:		
Kewarganegaraan:		NPWP:		
Pekerjaan:				
Dibuat oleh: oleh:		Diperiksa oleh:		Disetujui
(nama, tanda tangan) tangan)		(nama, tanda tangan)		(nama, tanda

B. Pembukuan Sederhana

Sebagian PVA BB ada yang merupakan perusahaan yang berskala kecil yang hanya dimiliki oleh perorangan dengan kemampuan yang terbatas baik dari segi finansial maupun administrasi terutama pengetahuan pembukuan. Buku pedoman ini memberikan pengetahuan mengenai konsep pembukuan secara sederhana.

Diharapkan perusahaan kecil dapat juga menyusun pembukuan dan laporan keuangannya secara benar untuk memenuhi tujuan pelaporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terutama BI dan perpajakan.

Konsep pembukuan sederhana ini dijelaskan melalui metode pembukuan tunggal dimana jumlah transaksi yang terjadi relatif sedikit.

Metode pembukuan tunggal

Pada dasarnya, transaksi perusahaan dapat dikelompokkan menjadi:

1. Transaksi tunai seperti penjualan dan pembelian tunai, penerimaan tagihan penerimaan tunai lainnya, pembayaran biaya-biaya dan sebagainya;
2. Transaksi kredit seperti penjualan dan pembelian secara kredit;
3. Transaksi rupa-rupa seperti penjualan atau pembelian bukan dari kegiatan pokok perusahaan, potongan harga yang diberikan atau diterima dan sebagainya.

Proses pembukuan tunggal meliputi:

1. Menginventarisasi semua harta dan kewajiban pada awal periode;
2. Menyusun neraca awal perusahaan;
3. Menghitung ekuitas perusahaan yaitu jumlah harta dikurangi dengan jumlah kewajiban. Ekuitas terdiri dari modal saham yang disetor dan saldo laba.

Apabila modal awal setelah dikurangi pengambilan untuk pribadi dan ditambah penyeteroran pribadi hasilnya lebih kecil jika dibandingkan dengan modal akhir berarti laba. Jika hasilnya lebih besar berarti rugi;

1. Memasukkan saldo awal ke dalam buku besar (dapat berupa buku harian dan buku harian pembantu);
2. Mencatat transaksi penukaran UKA, pencairan TC dan transaksi operasional dalam buku besar (dapat berupa buku harian dan buku harian pembantu).

Berikut adalah contoh dari inventarisasi Data Aktiva dan Kewajiban dan neraca awal perusahaan yang dimaksud.

PT ABC
Inventarisasi Data Aktiva dan Kewajiban
Per tanggal 1 Januari...
Dalam Rupiah

No.	Keterangan		Jumlah
	AKTIVA		
1.	Kas Rupiah	xxx	
2.	Bank A Rupiah	xxx	
	Bank B Rupiah	xxx	
3.	Kas dalam UKA	xxx	
4.	Bank ABC dalam USD	xxx	
	Bank CDE dalam USD	xxx	
5.	Piutang TC	xxx	
6.	Aktiva Tetap		
	- Komputer	xxx	
	- Meja	xxx	
	- Bangku	xxx	
	- Dst	xxx	
7.	Aktiva Lain-Lain		
	- Piutang Karyawan	xxx	
	JUMLAH AKTIVA		<u>xxx</u>
	KEWAJIBAN		
1	Pinjaman Yang Diterima		
	- Pemegang Saham – Rupiah	xxx	
	- Bank XYZ – USD	xxx	
2.	Kewajiban Lain-Lain		
	- Hutang Pembelian	xxx	
	JUMLAH KEWAJIBAN		<u>xxx</u>
	EKUITAS		
	- Modal Disetor	xxx	
	- Laba/(Rugi) Ditahan dari tahun sebelumnya	xxx	
	JUMLAH EKUITAS		<u>xxx</u>
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		<u>Xxx</u>

PT ABC Neraca Awal Per tanggal 1 Januari Dalam Rupiah			
Aktiva		Kewajiban dan Ekuitas	
Kas dan bank dalam Rupiah		Pinjaman Yang Diterima	
Kas	xxx	Pemegang saham -Rupiah	xxx
Bank	<u>xxx</u>	Bank – USD	<u>xxx</u>
	<u>xxx</u>		<u>xxx</u>
Kas dan bank dalam valuta asing		Kewajiban Lain-lain	
Kas dalam UKA	xxx		<u>xxx</u>
Bank –USD	<u>xxx</u>		<u>xxx</u>
	<u>xxx</u>	Ekuitas	
Piutang TC	xxx	Modal Disetor	xxx
Aktiva Tetap	xxx	Laba/(Rugi) Ditahan – bersih	<u>xxx</u>
			<u>xxx</u>
Aktiva Lain-Lain			
Piutang karyawan	xxx		
Jumlah aktiva	<u>xxx</u>	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	<u>xxx</u>

Transaksi perusahaan yang terjadi sehari-hari dicatat dalam buku besar (dapat berupa buku Harian dan buku-buku Harian Pembantu).

Buku-buku Harian yang dapat dipakai terdiri atas:

1. Buku Kas.
2. Buku Bank.
3. Buku Memorial Pelengkap.

Buku-buku Harian Pembantu yang dapat dipakai terdiri atas:

1. Buku / Kartu Mutasi UKA dan TC.
2. Buku Rekapitulasi Mutasi UKA dan TC

3. Buku Piutang atau Debitur.
4. Buku Hutang / Pinjaman atau Kreditur.

1. Buku-Buku Harian

a. Buku Kas

Buku Kas digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran uang melalui kas perusahaan secara rinci.

Buku kas dibagi menjadi buku penerimaan dan pengeluaran kas, yang dibuat secara terpisah.

Berikut adalah contoh Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas dimaksud.

Penerimaan Kas

Tanggal	Ref	Penjelasan	Penjualan UKA	Pencairan TC	Bank	Lain- lain	Jumlah

Pengeluaran Kas

Tanggal	Ref	Penjelasan	Pembelian UKA	Pencairan TC	Biaya	Bank	Lain- lain	Jumlah

b. Buku Bank

Buku Bank digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran uang melalui bank atas nama rekening perusahaan.

Buku bank juga dibagi menjadi buku penerimaan dan pengeluaran bank yang dibuat secara terpisah.

Berikut adalah contoh Buku Penerimaan dan Pengeluaran Bank dimaksud.

Penerimaan Bank

Tanggal	Ref	Penjelasan	Penjualan UKA	Pencairan TC	Kas	Lain- lain	Jumlah

Pengeluaran Bank

Tanggal	Ref	Penjelasan	Pembelian UKA	Pembelian TC	Biaya	Kas	Lain- lain	Jumlah

c. Buku Memorial Pelengkap

Buku Memorial Pelengkap digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang karena sifatnya tidak dapat dicatat dalam Buku Kas dan Buku Bank seperti penyusutan aktiva tetap, selisih kurs dan sebagainya.

Berikut adalah contoh Buku Memorial Pelengkap dimaksud.

Buku Memorial Pelengkap

Tanggal	Ref	Penjelasan	Jumlah

Laba/Rugi Selisih Kurs

Keterangan	Rupiah
Rugi selisih kurs rekening bank dalam USD	(xxx)
Laba selisih kurs saldo UKA	xxx
...	xxx
Laba selisih kurs	<u>xxx</u>

Buku Penyusutan Aktiva Tetap

Keterangan	Tanggal Perolehan	Masa Manfaat	Nilai Perolehan Rp	Akumulasi penyusutan Rp	Nilai buku Rp
Gedung	xxx	... tahun	xxx	(xxx)	xxx
Komputer	xxx	... tahun	xxx	(xxx)	xxx
Kendaraan	xxx	... tahun	xxx	(xxx)	xxx
Meja	xxx	... tahun	xxx	(xxx)	xxx
... Dst.	xxx	... tahun	xxx	(xxx)	xxx
Jumlah			<u>xxx</u>	<u>(xxx)</u>	<u>xxx</u>

2. Buku-Buku Harian Pembantu

Buku-buku ini dipergunakan sebagai pembantu Buku Harian yang berfungsi sebagai alat kontrol dari transaksi yang dicatat dalam Buku harian tersebut.

Sebagai fungsi kontrol, sumber pencatatan adalah bukti transaksi. Transaksi-transaksi yang dikontrol adalah transaksi yang sering mengubah harta dan kewajiban seperti kas, bank, piutang dan sebagainya.

Buku-buku harian pembantu atau bisa juga disebut buku tambahan yang perlu diadakan antara lain Buku atau Kartu Mutasi UKA dan TC, Buku Rekapitulasi Mutasi UKA dan TC, Buku Piutang atau Buku Debitur dan Buku Hutang atau Buku Kreditur.

a. Buku / Kartu Mutasi UKA dan TC

Kegunaan Buku Mutasi UKA dan TC adalah untuk mengetahui berapa jumlah saldo awal, pembelian, penjualan atau pencairan dan jumlah saldo akhir dari UKA dan TC.

Untuk lebih memudahkan pengurusannya Buku Mutasi tersebut dapat juga diadakan dalam bentuk kartu.

Cara pencatatan Buku/Kartu Mutasi UKA dan TC adalah sebagai berikut:

- Masing-masing jenis mata uang UKA dan TC dibuatkan buku / kartu mutasi secara terpisah;
- Pada awal bulan / tahun buku dicatat saldo awal UKA dan TC ... (saldo awal tahun UKA dan TC di kartu mutasi diambil dari saldo akhir neraca periode sebelumnya);

- Selama tahun buku berjalan perkiraan pembelian dicatat untuk pembelian UKA dan TC dan perkiraan penjualan atau pencairan dicatat untuk penjualan atau pencairan UKA atau TC;
- Pada akhir bulan / tahun buku dicatat saldo akhir UKA dan TC.

Berikut adalah contoh Buku / Kartu Mutasi UKA dan TC dimaksud.

Buku / Kartu Mutasi UKA/TC

Tanggal	Keterangan	Pembelian			Penjualan/ pencairan			Saldo UKA/TC	Kurs Buku	Saldo Rp
		UKA/ TC	Kurs	Rp	UKA/ TC	Kurs	Rp			
1 Januari 2008	Saldo Awal							(a)	xxx	(b)
...	Pembelian	xxx	xxx	xxx				xxx		
...	Penjualan				xxx	xxx	xxx	xxx		
31 Januari 2008	Saldo Akhir	(c)		(d)	xxx		xxx	xxx	xxx*)	(e)

*) Kurs buku pada saldo akhir diperoleh dari pembagian saldo awal Rp (b) dan pembelian Rp (d) dengan saldo awal UKA/TC (a) dan pembelian UKA/TC (c).

b. Buku Rekapitulasi Mutasi UKA dan TC (Laporan Kegiatan Usaha)

Buku Rekapitulasi Mutasi UKA dan TC yang selanjutnya disebut sebagai Laporan Kegiatan Usaha (LKU) digunakan untuk mengikhtisarkan saldo awal, pembelian, penjualan atau pencairan dan saldo akhir dari UKA dan TC pada tanggal pelaporan.

Sehubungan dengan Laporan yang diperlukan oleh Bank Indonesia maka diperlukam juga konversi dalam mata uang USD untuk pembelian UKA dan TC serta penjualan /pencairan UKA dan TC.

Laporan Kegiatan Usaha UKA

Jenis Valuta	Saldo Awal UKA (A)		Pembelian (B)			Penjualan (C)			Saldo Akhir UKA (D)		
	Jumlah		Jumlah			Jumlah			Jumlah	Kurs	Jumlah
	UKA	Rp	UKA	Rp	USD *)	UKA	Rp	USD *)	UKA	Tengah	Rp
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (c) x kurs konversi	(f)	(g)	(h) = (f) x kurs konversi	(i) = ((a) + (c)) - (f)	(j)	(k) = (i) x (j)
USD	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
EUR	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
AUD	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
... dst	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Total		xxx		xxx	Xxx		xxx	Xxx			xxx

- *) Kurs untuk konversi ke USD diperoleh dari konversi masing-masing valuta ke dalam USD berdasarkan perhitungan kurs tengah yang didapat dari kurs transaksi Bank Indonesia setiap akhir bulan.

Laporan Kegiatan Usaha TC

Jenis Valuta	Saldo Awal TC (A)		Pembelian (B)			Pencairan (C)			Saldo Akhir TC (D)		
	Jumlah		Jumlah			Jumlah			Jumlah	Kurs	Jumlah
	TC	Rp	TC	Rp	USD *)	TC	Rp	USD *)	TC	Tengah	Rp
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (c) x kurs konversi	(f)	(g)	(h) = (f) x kurs konversi	(i) = ((a) + (c)) - (f)	(j)	(k) = (i) x (j)
USD	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
EUR	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
AUD	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
... dst	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Total		xxx		xxx	xxx		xxx	Xxx			xxx

- *) Kurs untuk konversi ke USD diperoleh dari konversi masing-masing valuta ke dalam USD berdasarkan perhitungan kurs tengah yang didapat dari kurs transaksi Bank Indonesia setiap akhir bulan.

Kurs tengah transaksi adalah kurs transaksi jual BI ditambah kurs transaksi beli BI dibagi dua.

Jika kurs tengah tidak terdapat di dalam kurs transaksi BI maka dapat digunakan kurs jual ditambah kurs beli dari PVA BB pelapor dibagi dua.

c. Buku Piutang atau Debitur

Kegunaan Buku Piutang atau debitur adalah untuk mengetahui keadaan piutang, yaitu kepada siapa perusahaan mempunyai piutang serta berapa jumlahnya pada tanggal-tanggal tertentu.

Setiap debitur dibuatkan satu daftar perkiraan untuk mencatat perubahan piutangnya.

Untuk lebih memudahkan pengurusannya Buku Piutang atau Debitur dapat diadakan dalam bentuk kartu.

Tata cara pencatatan Buku Piutang atau Debitur

- Daftar perkiraan tiap debitur berlaku satu periode pembukuan;
- Pada awal bulan atau tahun buku perkiraan didebet sejumlah saldo piutang;
- Selama tahun buku berjalan perkiraan didebet jika terjadi penambahan piutang dan dikredit jika terjadi pengurangan piutang.

Pada akhir periode pembukuan dibuat daftar saldo dari jumlah debet dan kredit.

Berikut adalah contoh Buku Piutang atau Debitur dimaksud.

Nama Debitur

Tanggal	Ref	Keterangan	Jumlah Debet	Tanggal	Ref	Keterangan	Jumlah Kredit
2008 1 Januari		Saldo awal	xxx	2008 31 Januari		Saldo akhir	xxx

d. Buku Hutang atau Kreditur

Kegunaan Buku Hutang atau Kreditur adalah untuk mengetahui keadaan hutang, yaitu kepada siapa perusahaan mempunyai pinjaman atau hutang serta berapa jumlahnya pada tanggal-tanggal tertentu.

Setiap kreditur disediakan satu daftar perkiraan untuk mencatat perubahan hutangnya. Untuk lebih memudahkan pengurusannya Buku Hutang atau Kreditur dapat diadakan dalam bentuk kartu.

Tata cara pencatatan Buku Hutang atau Kreditur

- Daftar perkiraan tiap kreditur berlaku satu periode pembukuan;
- Pada awal bulan atau tahun buku perkiraan dikredit sejumlah saldo hutang;
- Selama tahun buku berjalan perkiraan dikredit jika terjadi penambahan hutang dan didebet jika terjadi pengurangan hutang.

Pada akhir periode pembukuan dibuat daftar saldo dari jumlah debet dan kredit.

Berikut adalah contoh Buku Hutang atau Kreditur dimaksud.

Nama Kreditur

Tanggal	Ref	Keterangan	Jumlah Debet	Tanggal	Ref	Keterangan	Jumlah Kredit
2008 31 Januari		Saldo akhir	xxx	2008 1 Januari		Saldo awal	xxx

3. Penyusunan Laporan Keuangan

Pada akhir periode pembukuan disusun suatu laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan Laba Rugi, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Agar dapat disusun suatu laporan keuangan tersebut, maka pada akhir periode pembukuan dibuat ikhtisar dari buku-buku harian.

Isi dari ikhtisar buku-buku harian dapat dijelaskan sebagai berikut.

- Ikhtisar Buku Kas dan Bank, berisi ringkasan penerimaan dan pengeluaran kas dan bank selama satu periode.
- Ikhtisar Buku Memorial Pelengkap yang berisi jumlah transaksi-transaksi selain yang tercatat dalam buku kas dan bank selama satu periode.

Contoh bentuk Neraca dapat dilihat pada Neraca Awal yang ada pada buku pedoman ini.

Dalam penyusunan neraca juga harus dihitung penyusutan atas aktiva tetap yang dimiliki oleh perusahaan. Beban penyusutan dapat dihitung setiap bulannya atau secara total pada akhir periode pembukuan dan dicatat dalam Buku Memorial Pelengkap.

Untuk perusahaan yang relatif kecil sangat disarankan menggunakan metode penyusutan garis lurus (*straight-line method*).

Cara perhitungan penyusutan aktiva tetap secara total pada akhir periode pembukuan dengan menggunakan metode penyusutan garis lurus adalah dengan membagi nilai atau harga perolehan aktiva tetap tersebut dibagi dengan perkiraan umur aktiva tetap tersebut misalnya 5 tahun.

Jika disusutkan setiap bulan maka nilai atau harga perolehan aktiva tetap dibagi dengan perkiraan umur aktiva tetap tersebut dalam bulan misalnya 60 bulan.

Perhitungan penyusutan menurut pajak^{*)} dapat dilakukan dengan metode:

1. Metode Garis Lurus (*Straight Line Method/SL*)
2. Metode Saldo Menurun (*Double Declining Method/DD*)

Perhitungan penyusutan dimulai pada bulan dilakukannya pengeluaran kecuali untuk harta yang masih dalam proses pengerjaan, penyusutannya dimulai pada bulan selesainya pengerjaan harta tersebut.

Untuk menghitung penyusutan, masa manfaat dan tarif penyusutan harta berwujud ditetapkan sebagai berikut:

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif penyusutan	
		SL	DD
I. Bukan bangunan			
Kelompok 1	4 tahun	25%	50%
Kelompok 2	8 tahun	12,5%	25%
Kelompok 3	16 tahun	6,25%	12,5%
Kelompok 4	20 tahun	5%	10%
II. Bangunan			
Permanen	20 tahun	5%	
Tidak permanent	10 tahun	10%	

Untuk menghitung amortisasi, masa manfaat dan tarif penyusutan harta tak berwujud ditetapkan sebagai berikut:

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif penyusutan	
		SL	DD
Kelompok 1	4 tahun	25%	50%
Kelompok 2	8 tahun	12,5%	25%
Kelompok 3	16 tahun	6,25%	12,5%
Kelompok 4	20 tahun	5%	10%

*) Dasar Hukum:

- Pasal 11 dan 11 A Undang-Undang No. 17 tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan
- Keputusan Menteri Keuangan No. 138/KMK.03/2002
- Keputusan Direktur Jenderal (Dirjen) Pajak No. Kep-220/PJ./2002
- Surat Edaran Dirjen Pajak No. SE-09/PJ.42/2002
- Surat Edaran Dirjen Pajak No. SE-07/PJ.42/2002

Berikut adalah contoh Laporan Laba Rugi perusahaan.

PT ABC LAPORAN LABA/(RUGI) Periode..... Dalam Rupiah		
Pendapatan dan Beban Operasional		
Pendapatan Operasional		xxx
Penjualan UKA (1)		<u>xxx</u>
Pencairan TC (2)		<u>xxx</u>
Harga Pokok Penjualan Valuta Asing:		
Saldo awal UKA dan TC (3)	xxx	
Pembelian UKA dan TC (4)	xxx	
Saldo akhir UKA dan TC (5)	<u>(xxx)</u>	<u>xxx</u>
Pendapatan Operasional Kotor		xxx
Beban Operasional		
Gaji , upah dan tunjangan (6)	xxx	
Sewa (6)	xxx	
Iklan dan promosi (6)	xxx	
Air, listrik dan telepon (6)	xxx	
Transportasi dan perjalanan (6)	xxx	
Penyusutan aktiva tetap (7)	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Pendapatan / (Rugi) Operasional Bersih		xxx
Pendapatan / (Beban) Lain-Lain		
Pendapatan bunga (8)	xxx	
Laba / (rugi) penjualan aktiva tetap (7)	xxx	
Laba / (rugi) selisih kurs (7)	xxx	
Lain-lain (9)	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Laba / (Rugi) sebelum pajak penghasilan		xxx
Pajak penghasilan (6)		<u>xxx</u>
Laba / (Rugi) Bersih		<u>xxx</u>

- (1) Diisi dari hasil penjumlahan penjualan pada kolom (g) pada Buku Rekapitulasi Mutasi UKA.
- (2) Diisi dari hasil penjumlahan penjualan pada kolom (g) pada Buku Rekapitulasi Mutasi TC.
- (3) Diisi dari hasil penjumlahan saldo awal pada kolom (b) pada Buku Rekapitulasi Mutasi UKA dan TC.
- (4) Diisi dari hasil penjumlahan pembelian pada kolom (d) pada Buku Rekapitulasi Mutasi UKA dan TC.
- (5) Diisi dari hasil penjumlahan saldo akhir pada kolom (e) masing-masing kartu mutasi UKA dan TC
- (6) Diisi dari jumlah Buku Pengeluaran Kas dan Bank.

- (7) Diisi dari Buku Memorial Pelengkap (penyusutan aktiva tetap dan buku selisih kurs).
- (8) Diisi dari jumlah Buku Penerimaan Kas dan Bank.
- (9) Diisi dari jumlah Buku Pengeluaran Kas dan Bank, Buku Penerimaan Kas dan Bank dan Buku Memorial Pelengkap.

C. Contoh Penyesuaian Kurs Harian

Catatan penyesuaian kurs harian ini digunakan untuk mencatat terjadinya perubahan atas kurs valas baik kurs jual maupun beli pada hari, tanggal dan pukul tertentu berdasarkan sumber-sumber informasi mengenai kurs tersebut misal Reuters, BI dan lainnya.

Catatan penyesuaian kurs harian ini dapat digunakan untuk mendukung kurs jual dan beli pada saat terjadinya transaksi terutama pada saat diadakannya pemeriksaan oleh pihak-pihak yang berkepentingan misalnya Kantor Pelayanan Pajak pada waktu pemeriksaan pajak.

Contoh catatan penyesuaian kurs harian berikut dibawah ini hanya berupa contoh umum dan dapat dilakukan modifikasi dimana diperlukan.

PT ABC									
CATATAN PENYESUAIAN KURS HARIAN									
Nomor:-----									
Hari:-----									
Tanggal:-----									
JENIS VALUTA	JAM..... JUAL	JAM..... BELI		JAM..... JUAL	JAM..... BELI		JAM..... JUAL	JAM..... BELI	
	UKA	UKA	TC	UKA	UKA	UKA	TC	UKA	TC
USD									
EURO									
AUD									
... Dst									
Dibuat Oleh			Diperiksa Oleh			Disetujui Oleh			
(nama, tanda tangan)			(nama, tanda tangan)			(nama, tanda tangan)			
Catatan: -----									

REFERENSI

1. Peraturan Bank Indonesia No. 9/11/PBI/2007 tentang Pedagang Valuta Asing.
2. Undang-Undang No.15 Tahun 2002 jo Undang-Undang No. 25 tahun 2003 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang.
3. Peraturan Bank Indonesia No.3/10/2001 tentang Prinsip Mengenal Nasabah (*Know Your Customer*).
4. Undang-Undang No. 24 Tahun 1999 tentang Lalu Lintas Devisa dan Sistem Nilai Tukar.
5. Undang-Undang No. 23 Tahun 1999 jo Undang-Undang No. 3 Tahun 2004 tentang Bank Indonesia
6. Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 jo Undang-Undang No.10 Tahun 1998 tentang Perbankan.
7. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)