



LAMPIRAN
SURAT EDARAN BANK INDONESIA
NOMOR 15/17/DINT TANGGAL 29
APRIL 2013
PERIHAL
PELAPORAN KEGIATAN LALU
LINTAS DEVISA BERUPA
RENCANA UTANG LUAR NEGERI,
PERUBAHAN RENCANA UTANG
LUAR NEGERI, DAN INFORMASI
KEUANGAN

PEDOMAN PELAPORAN

LAPORAN

RENCANA UTANG LUAR NEGERI (ULN), PERUBAHAN RENCANA ULN
DAN INFORMASI KEUANGAN

BANK INDONESIA
2013

DAFTAR ISI

Daftar Isi 2

Keterangan Simbol 3

I. Pendahuluan..... 4

II. Pedoman Laporan 4

 A. Pengaturan Awal..... 4

 B. Pengisian Aplikasi 6

 1. Beranda 6

 a. Unggah 6

 b. *Web Form*..... 9

 c. Absensi..... 21

 d. Hasil..... 23

 2. Pengaturan..... 24

 a. *Ubah Password*..... 24

 b. Informasi Pokok Pelapor..... 25

 3. Bantuan 26

 a. Unduh..... 26

 b. Hubungi Kami 29

 c. Versi Web..... 29

 d. Daftar Pesan 30

 e. Peta Situs 31

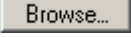
 f. Info Kurs Tengah BI..... 32

 4. *Logout*..... **Error! Bookmark not defined.**

III. Lampiran : Istilah dan Definisi 33

KETERANGAN SIMBOL

Pada saat *login* ke dalam sistem aplikasi laporan akan terdapat beberapa simbol seperti di bawah ini:

Simbol	Keterangan
	Untuk menambahkan data baru, dan akan menampilkan <i>form</i> inputan sesuai dengan menu masing-masing
	Ada 2 fungsi yaitu menyimpan data ke dalam <i>database</i> dan meng- <i>update</i> data
	Untuk kembali ke tampilan sebelumnya
	Untuk menghapus data
	Untuk mencari data
	Untuk menambah data dengan Sandi Rekening Baru
	Untuk mengirim data ke dalam <i>database</i>
	Untuk memilih tanggal data.
	Untuk kembali ke halaman paling awal
	Untuk kembali ke sepuluh (10) halaman sebelumnya
	Untuk kembali ke satu (1) halaman sebelumnya
	Untuk maju ke satu (1) halaman berikutnya
	Untuk maju ke sepuluh (10) halaman berikutnya
	Untuk maju ke halaman paling akhir
	Untuk memilih file yang berada dalam komputer
	Untuk mengunggah data ke server
	Untuk melihat jadwal pelaporan
	Untuk melihat semua daftar <i>form</i>

I. Pendahuluan

Sistem Informasi Utang Luar Negeri (SIUL) adalah sistem yang digunakan untuk memonitor data Utang Luar Negeri (ULN) sektor swasta (Bank, Badan Usaha Bukan Bank dan Perorangan) sejak tahun 2000. Mulai tahun 2013, sistem ini akan diintegrasikan dengan sistem pelaporan Lalu Lintas Devisa (LLD).

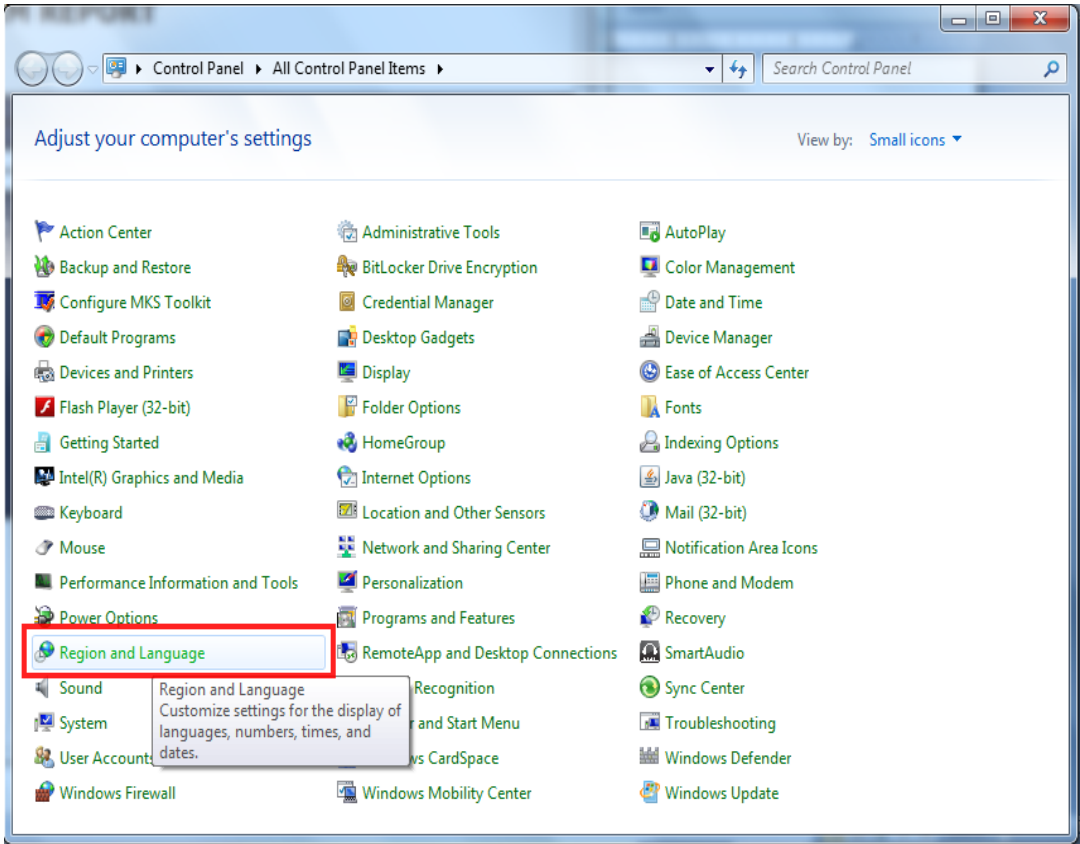
Pedoman pelaporan ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk pelaporan secara teknis bagi para Pelapor dalam menggunakan aplikasi pelaporan yang berisi cara/tahapan pengisian sistem aplikasi. Dalam pedoman ini juga akan dilengkapi dengan penjelasan mengenai tombol dan fungsinya yang ada dalam sistem aplikasi.

II. Pedoman Laporan

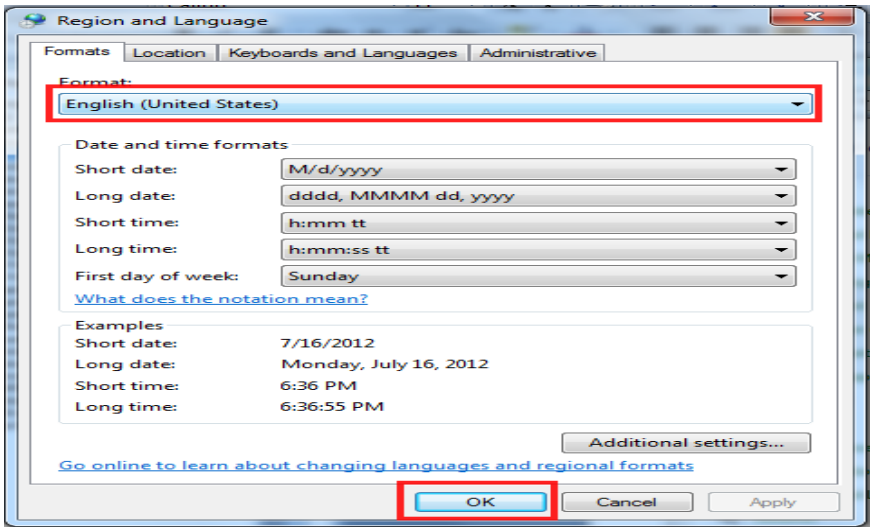
A. Pengaturan Awal

 Pengaturan Regional

Sebelum menggunakan aplikasi, terlebih dahulu lakukan pengaturan regional seperti berikut: masuk ke *Control Panel*, kemudian pilih **Region and Language**, seperti gambar di bawah ini.

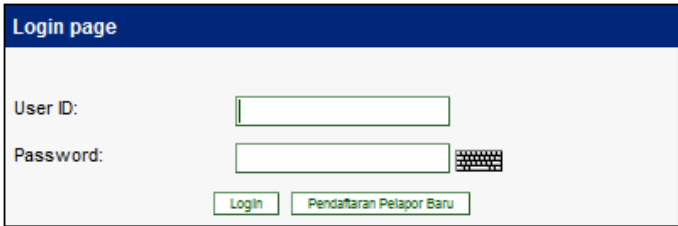


Kemudian ubah format menjadi **English (United States)**, kemudian klik **OK** seperti gambar di bawah.

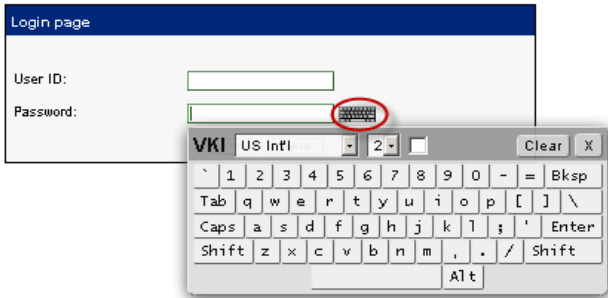


 Mengakses Aplikasi

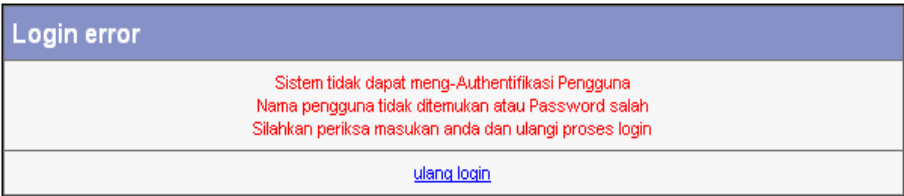
Untuk mengakses aplikasi, buka IE (*Internet Explorer*) dengan *minimum series* adalah *series 6.0*. Apabila menggunakan aplikasi dibawah *series 6.0*, maka aplikasi tidak dapat dibuka. Selanjutnya ketik alamat link <https://www.bi.go.id/lkpbuy2/> untuk masuk ke dalam aplikasi sampai dengan muncul halaman *login* seperti di bawah ini.



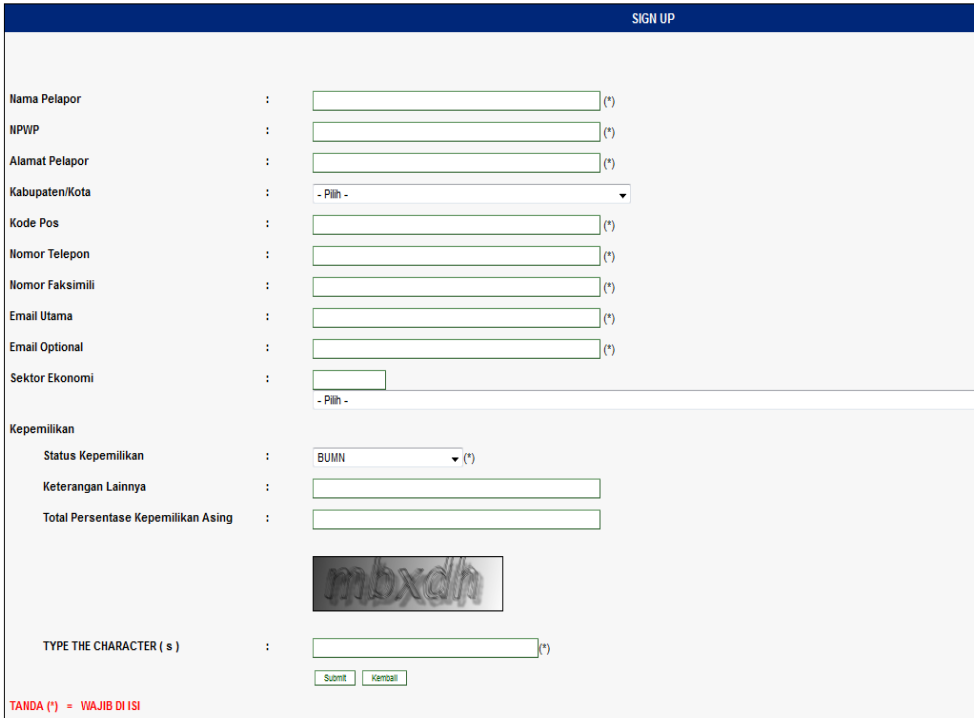
Apabila sudah memiliki *User ID* dan *Password*, isilah *User ID* dan *Password* yang sudah dimiliki. *User ID* berupa kombinasi antara numerik dan huruf. Untuk *password* berisi minimal 12 digit yang merupakan kombinasi antara numerik dan huruf. Untuk pengetikan *password* harus dilakukan menggunakan *keyboard* yang telah disediakan dalam web dengan cara mengklik lambang *keyboard* pada sisi kanan *password*, seperti gambar di bawah ini:



Apabila *User ID* atau *Password* yang dimasukkan tidak sesuai atau gagal, maka akan muncul peringatan seperti gambar di bawah ini. Untuk dapat mengakses aplikasi kembali, silahkan melakukan login kembali dan masukkan *User ID* atau *Password* dengan benar, perhatikan *caps lock* menyala atau tidak.



Apabila belum memiliki *User ID* dan *Password*, maka klik tombol **Pendaftaran Pelapor Baru**, hingga muncul tampilan seperti di bawah ini. Menu ini digunakan untuk mendaftar sebagai pelapor baru dengan mengisi data-data pelapor kemudian klik tombol **Submit**.



Selanjutnya...

Selanjutnya, *user* akan mendapatkan email konfirmasi dan pemberian *User ID* dan *Password* untuk mengakses aplikasi.

 Menu Utama

Apabila *login* sudah berhasil , akan muncul *Home Page* seperti di bawah ini:



B. Pengisian Aplikasi

1. Beranda

Menu Beranda terdiri dari **Unggah**, **Web Form**, **Absensi** dan **Hasil** seperti tampilan di bawah ini. Melalui menu ini, pelapor dapat menyampaikan laporannya melalui 2 (dua) cara yaitu:



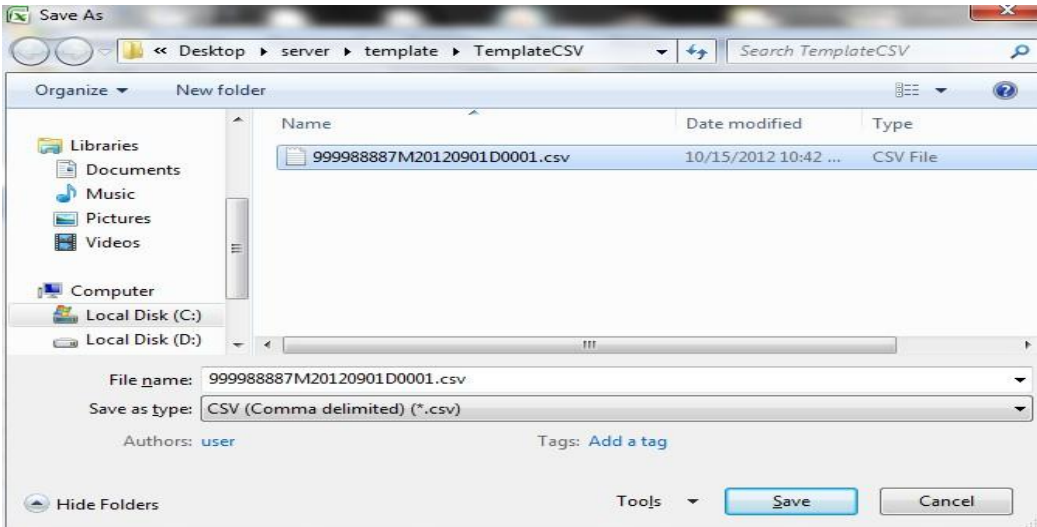
a. Unggah

Untuk mengunggah file laporan, pilih menu **Unggah** dengan cara mengarahkan kursor ke menu **Beranda** kemudian klik menu **Unggah**. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Melalui...

Melalui menu ini, pelapor dapat mengunggah file satu persatu atau mengunggah beberapa file secara bersamaan. Kapasitas maksimal untuk mengunggah beberapa file dalam satu waktu adalah 5 file. Cara mengunggah adalah dengan mengklik menu **Browse**, dan pilih file yang akan diunggah seperti tampilan gambar di bawah ini:

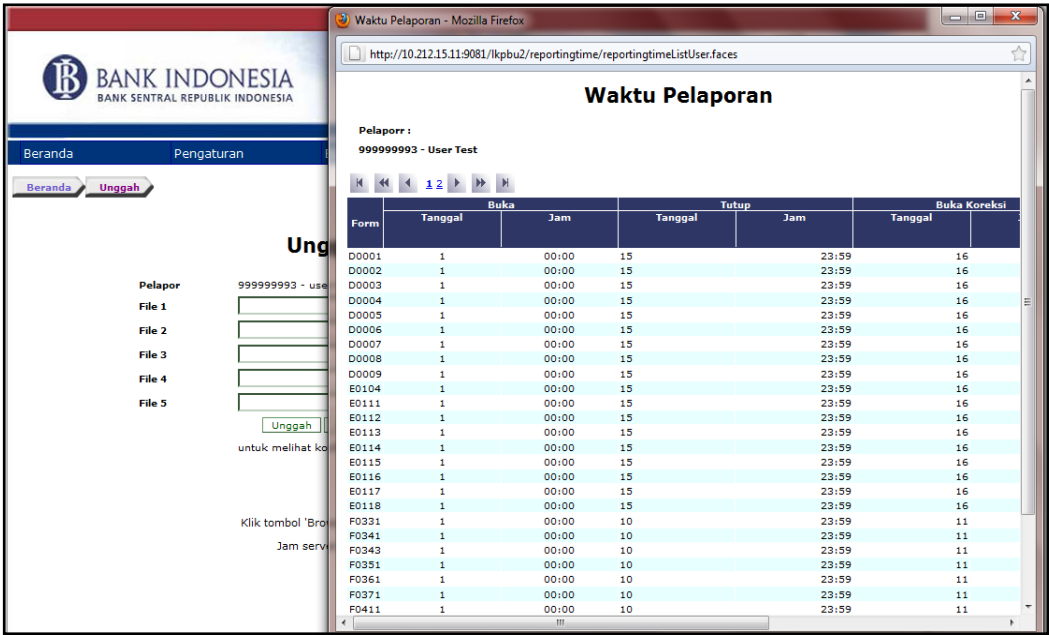


Keterangan:

- ✚ Format file laporan Rencana ULN dan Informasi Keuangan dapat diunduh di *Home Page* – pengumuman.
- ✚ Penamaan file laporan harus mengikuti format di bawah ini:
 - ✓ 9 digit pertama adalah sandi pelapor
 - ✓ 1 digit huruf M (*Monthly*)/A(*Annual*)
 - ✓ 8 digit periode laporan, YYYYMMDD (Y : *year*, M : *month*, D : *date*)
 - ✓ 1 digit jenis *form* (E untuk laporan Rencana ULN dan Informasi Keuangan)
 - ✓ 4 digit nomor *form* (0104 untuk laporan Informasi Keuangan dan 0111 untuk laporan Rencana ULN)



Setelah data yang ingin diunggah telah dipilih, selanjutnya klik tombol **Unggah**. Apabila batal mengunggah file, maka klik tombol **Hapus**. Pada menu ini, pelapor juga dapat melihat jadwal laporan dengan cara mengklik tombol **Waktu Pelaporan**, seperti gambar di bawah ini:



Keterangan:

- ✓ Apabila laporan telah berhasil diunggah dan pelaporan tidak melampaui jadwal pelaporan, maka sistem akan memberikan konfirmasi **Hasil Upload Laporan** seperti gambar di bawah ini:



Untuk melanjutkan tahapan selanjutnya, klik tombol **Lanjut**.

- ✓ Apabila jenis file laporan yang diunggah tidak sesuai dengan jenis file yang dapat diterima sistem atau waktu pelaporan melampaui jadwal pelaporan, maka sistem akan memberikan konfirmasi kesalahan seperti gambar di bawah ini.



Untuk mengkoreksi, ulangi lagi proses unggah laporan secara benar dengan mengklik **Beranda** -> **Unggah**. Selanjutnya ikuti proses Unggah file sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya. Namun, sebelum mengunggah, periksa kembali file yang akan diunggah dan pastikan sudah tidak ada kesalahan pada filenya.

b. Web Form

Untuk mengisi laporan secara *online* dapat dilakukan melalui menu **Web Form** dengan cara mengarahkan kursor kepada menu **Beranda** kemudian klik menu **Web Form** seperti gambar di bawah ini :



Setelah menu **Web Form** dipilih, akan muncul pilihan *form* Informasi Keuangan dan *form* Laporan Rencana ULN Jangka Panjang seperti gambar di bawah ini.



• Form Informasi Keuangan

Menu ini digunakan untuk mengisi *form* Informasi Keuangan. Untuk mengakses menu ini, klik **Form 0104** dari kotak *drop down* dari menu **Web Form**, lalu klik tombol **Pilih**, seperti gambar diatas.



Selanjutnya klik tombol **Periode Laporan** untuk memilih periode laporan Juni (untuk laporan semester I) atau Desember (untuk laporan semester II), lalu pilih tahun pelaporan. Klik tombol **Cari** untuk melihat apakah sudah ada pelaporan pada periode laporan yang dipilih. Klik tombol **Tambah** untuk menambah atau membuat laporan *form* Informasi Keuangan atau klik tombol **Hapus** untuk menghapus laporan *form* Informasi Keuangan.

Langkah pengisian *form Informasi Keuangan* sebagai berikut (harus dilakukan secara berurutan):

• **Pilih Data**

Setelah mengklik tombol **Tambah** maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Untuk mengisi *form* terlebih dahulu pilih jenis **Data; Current** atau **Previous**. Data **Current** maupun **Previous** wajib diisi semua.

Keterangan:

- ✓ Bagi pelapor baru wajib mengisi data **Current** kemudian **Previous**.
- ✓ Bagi pelapor yang sudah pernah melaporkan Informasi Keuangan, hanya wajib mengisi data **Current**.

BerandaPengaturanBantuanLogout

BerandaWeb Form

Form Informasi Keuangan Perusahaan

Nama Perusahaan

888123456 - User test API 1

Periode Laporan

Juni2012

Posisi Keuangan

Tahunan

Data

Pilih

PilihCurrentPrevious

• **Sandi Rekening**

Selanjutnya adalah mengisi semua sandi rekening yang ada di laporan keuangan (10 sandi) dengan memilih **Sandi Rekening**¹ satu persatu seperti yang terdapat pada kotak *drop down* seperti di bawah ini:

Tambah Sandi Rekening

Pilih Sandi Rekening

Pilih Sandi RekeningAset LancarPersediaanAset TetapAset LainnyaKewajiban Jangka PendekKewajiban Jangka PanjangEkuitasPendapatanBiaya BungaLaba (Rugi) Bersih

Nominal

• **Pilih Valuta**

Selanjutnya, pilih **Valuta** untuk masing-masing sandi rekening dengan memilih salah satu pada kotak *drop down*, seperti gambar di bawah:

PilihValuta

Nominal

Tambah

Pilih Valuta

Pilih ValutaADP - Andorran PesetaAED - UAD DirhamAFN - Afghanistan afganiALL - Albanian LekAMD - Armenia DramANG - Netherlands Antillian Guilder/FlorinAOA - Angolan KwanzaARA - AustralARP - PesoARS - Argentine PesoATS - SchillingAUD - Australian DollarAWG - Aruban GuilderAZN - Azerbaijan ManafBAM - Bosniar DinarBSD - Barbados DollarBDT - Bangladesh TakaBEC - Convertible BelgianBEF - Belgian Franc

¹ Definisi dari masing-masing sandi rekening terdapat di hal 42.

• Nominal...

- **Nominal**

Setelah mengisi jenis valuta, selanjutya isikan jumlah nominal untuk masing-masing sandi rekening dengan ketentuan pengisian di bawah ini pada *field* yang telah disediakan seperti gambar di bawah ini, dengan batas maksimum adalah 20 digit dan bersifat numerik.

Nominal

15000

Apabila jenis valuta yang akan dilaporkan lebih dari 1 (satu), maka klik tombol **Tambah** untuk menambah kolom isian **Valuta** dan **Nominal**.

Ketentuan pengisian jumlah nominal sandi rekening :

1. Aset Lancar : ≥ 0 (nol).
2. Persediaan : ≥ 0 (nol).
3. Aset Tetap : ≥ 0 (nol).
4. Aset Lainnya : ≥ 0 (nol).
5. Kewajiban Jangka Pendek : ≥ 0 (nol).
6. Kewajiban Jangka Panjang : ≥ 0 (nol).
7. Ekuitas : $<$ atau ≥ 0 (nol).
8. Pendapatan : ≥ 0 (nol).
9. Biaya Bunga : ≥ 0 (nol).
10. Laba Bersih : $<$ atau ≥ 0 (nol).

Apabila telah selesai mengisi seluruh Sandi Rekening yang ada pada data **Current**, klik tombol **Selesai dan Simpan** seperti pada gambar di bawah ini:

Kembali

Selesai dan Simpan

Data yang telah tersimpan akan muncul seperti gambar di bawah ini :

BerandaPengaturanBantuanLogout

BerandaWeb Form

Pelapor888123456 - User test APH1 1

Periode LaporanJuni2019

Cari

TambahHapus

	Sandi Rekening	Deskripsi Sandi Rekening	Valuta	Nominal	Status Data	Edit
	001	Aset Lancar	IDR	16,594,737,894,512	Current	Edit
	001	Aset Lancar	USD	304,558	Current	Edit
	004	Aset Lainnya	IDR	1,000,000,000	Current	Edit
	009	Biaya Bunga	IDR	533,214,766,483	Current	Edit
	010	Laba (Rugi) Bersih	IDR	1,583,320,916,143	Current	Edit

Selanjutnya isi seluruh sandi rekening yang ada pada data **Previous²** dan lakukan proses pengisian seperti langkah-langkah diatas. Apabila telah selesai mengisi seluruh Sandi Rekening yang ada pada data **Previous**, klik tombol **Selesai dan Simpan** seperti pada gambar di bawah ini:

Kembali

Selesai dan Simpan

Data...

² Pengisian data *Previous* wajib dilakukan oleh pelapor baru. Bagi pelapor yang sudah pernah melaporkan Informasi Keuangan sebelumnya, maka tidak perlu mengisi data *Previous*.

Data yang telah tersimpan akan muncul seperti gambar di bawah ini :

Beranda

Pengaturan

Bantuan

Logout

Beranda

Web Form

Pelapor

888123456 - User test APHI 1

Periode Laporan

Juni

2010

Cari

Tambah

Hapus

	Sandi Rekening	Deskripsi Sandi Rekening	Valuta	Nominal	Status Data	Edit
☐	001	Aset Lancar	IDR	16,594,737,894,512	Current	Edit
☐	001	Aset Lancar	USD	304,558	Current	Edit
☐	004	Aset Lainnya	IDR	1,000,000,000	Current	Edit
☐	009	Biaya Bunga	IDR	533,214,766,483	Current	Edit
☐	010	Laba (Rugi) Bersih	IDR	1,583,320,916,143	Current	Edit
☐	001	Aset Lancar	IDR	7,373,410,934,476	Previous	Edit
☐	003	Aset Tetap	IDR	291,953,347,777	Previous	Edit
☐	004	Aset Lainnya	IDR	1,000,000,000,000	Previous	Edit
☐	005	Kewajiban Jangka Pendek	IDR	1,107,707,562,452	Previous	Edit
☐	006	Kewajiban Jangka Panjang	IDR	2,697,148,854,273	Previous	Edit
☐	007	Ekuitas	IDR	3,794,758,113,393	Previous	Edit
☐	008	Pendapatan	IDR	3,897,184,005,903	Previous	Edit
☐	009	Biaya Bunga	IDR	533,214,766,483	Previous	Edit
☐	010	Laba (Rugi) Bersih	IDR	1,583,320,916,143	Previous	Edit

Kirim

Setelah selesai mengisi seluruh sandi rekening yang ada pada data *Current* maupun *Previous*, maka klik tombol **Selesai dan Simpan** kemudian klik tombol **Kirim**. Apabila ingin mengkoreksi laporan, klik tombol **Edit** dan lakukan perubahan. Setelah selesai mengkoreksi, klik kembali tombol **Selesai dan Simpan**. Selanjutnya, klik **Kirim**, kemudian klik **OK** untuk mengirimkan laporan ke Bank Indonesia.

Tahapan selanjutnya adalah masuk ke dalam **Absensi → Rekap Lap Absensi** untuk melihat laporan pengiriman.

• **Laporan Rencana ULN Jangka Panjang**

Menu ini digunakan untuk mengisi *form* Laporan Rencana ULN jangka panjang, termasuk rencana perpanjangan (*roll over*) ULN jangka panjang dan/atau ULN jangka pendek menjadi jangka panjang. Untuk mengakses form ini, klik **Form 0111** dari kotak *drop down* yang ada di **Web Form**, lalu klik tombol **Pilih**, seperti gambar di bawah:

BANK INDONESIA

BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KANTOR PUSAT
BANK UMUM

Beranda

Pengaturan

Bantuan

Logout

Beranda

Web Form

Form :

0104-FORM INFORMASI KEUANGAN - APHI

0104-FORM INFORMASI KEUANGAN - APHI

0111-FORM LAPORAN RENCANA ULN JANGKA PANJANG - APHI

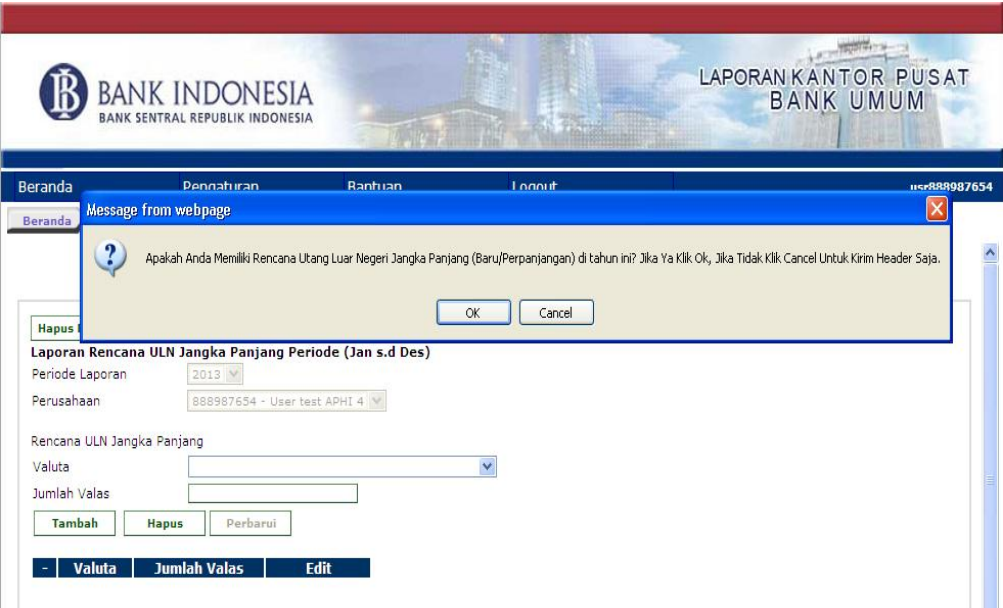
0001-TRANSAKSI PENGIRIMAN UANG DARI INDONESIA KE LUAR NEGERI

0002-TRANSAKSI PENGIRIMAN UANG DARI LUAR NEGERI KE INDONESIA

0003-TRANSAKSI PENGIRIMAN UANG DI DALAM WILAYAH REPUBLIK INDONESIA

Pilih

Setelah klik tombol **Pilih**, akan muncul pesan seperti gambar di bawah.

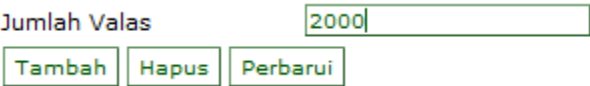


Langkah pengisian *form* Laporan Rencana ULN Jangka Panjang sebagai berikut:

- Pilih Valuta**
Isikan kolom **Valuta** dengan memilih jenis valuta seperti gambar di bawah. Yang dimaksud dengan valuta di *field* ini adalah jenis valuta untuk rencana penarikan ULN jangka panjang.



- Input Jumlah Valas**
Selanjutnya, isikan jumlah nominal rencana ULN jangka panjang di *field* **Jumlah Valas** yang tersedia dengan batas maksimum pengisian 20 digit numerik, seperti gambar di bawah:



Apabila **Jenis Valuta** untuk rencana ULN lebih dari 1 (satu), klik tombol **Tambah** untuk menambah kolom isian **Valuta** dan **Jumlah Valas**-nya. Apabila ingin mengkoreksi laporan, klik tombol **Edit** dan lakukan perubahan seperti gambar berikut:



- Tujuan Penggunaan Rencana ULN (Total Harus 100%)**
Isikan **Total Tujuan Penggunaan** rencana ULN dengan memberikan tanda √ pada *check box* yang ada dan isikan besarnya persentase dari masing-masing penggunaan seperti gambar di bawah. Apabila tujuan penggunaan ULN hanya satu, maka berikan tanda √ pada salah satu tujuan dengan persentase 100%. Namun apabila ULN akan digunakan untuk lebih dari satu tujuan, maka berikan tanda √ pada jenis penggunaannya dan isikan besarnya persentase.



Yang...

Yang dimaksud dengan :

- a) Investasi adalah menggunakan ULN untuk kebutuhan investasi, misalnya investasi untuk membeli gedung baru.
- b) Memperkuat modal kerja adalah menggunakan ULN untuk menambah modal, misalnya untuk .membeli mesin/peralatan produksi.
- c) Lainnya adalah menggunakan ULN selain untuk kebutuhan investasi atau menambah modal kerja, misalnya untuk membayar utang lainnya yang akan jatuh tempo (*refinancing*).

• **Kreditur Atau Penyedia Dana**

Pilih jenis **Kreditur atau Penyedia Dana** yang akan memberikan ULN jangka panjang ke perusahaan dengan memberikan tanda √ pada *check box* yang ada seperti gambar di bawah.

Kreditur Atau Penyedia Dana

☒ Lembaga Keuangan

☒ Bank

☐ Bukan Bank

☒ Bukan Lembaga Keuangan

☐ Pasar Keuangan

☒ Perorangan

• **Hubungan Dengan Kreditur**

Berdasarkan jenis kreditur yang telah dipilih sebelumnya, pilih jenis **Hubungan Dengan Kreditur** dengan memberikan tanda √ pada *check box* yang ada seperti gambar di bawah

Hubungan Dengan Kreditur

☐ Pihak Afiliasi

☒ Pihak Induk

☐ Lainnya (Pihak Tidak Terkait)

Yang dimaksud dengan :

- a) **Pihak Afiliasi** adalah kreditur yang masih memiliki hubungan afiliasi dengan perusahaan calon debitur ULN, misalnya sesama anak perusahaan dari sebuah *holding company*.
- b) **Pihak Induk** adalah kreditur yang memiliki saham kepemilikan pada perusahaan calon debitur ULN.
- c) **Lainnya** adalah jenis kreditur selain dari pihak afiliasi maupun induk, yaitu kreditur yang tidak memiliki keterkaitan hubungan dengan perusahaan calon debitur ULN. Apabila **Hubungan Dengan Kreditur** yang dipilih adalah **Lainnya**, maka isikan keterangan pada *field* yang tersedia, misalnya perantara keuangan atau hubungan lepas.

• **Jenis Utang (total harus 100%)**

Pilih **Jenis Utang** untuk rencana ULN jangka panjang dengan memberikan tanda √ pada *check box* yang ada seperti gambar di bawah, apakah jenis *Loan Agreement*, Surat Utang atau jenis utang lainnya (selain *Loan Agreement* dan Surat Utang).

Jenis Utang (total harus 100%)

☒ Loan Agreement () %

☒ Surat Utang () %

☒ Utang Lainnya () %

☐ Bilateral

☒ Penawaran Umum

☒ Sindikasi

☐ Private Placement

Yang dimaksud dengan :

- a) *Loan Agreement* adalah ULN yang didasarkan pada perjanjian utang. Pada jenis utang ini terdapat pilihan Bilateral dan Sindikasi. Yang dimaksud dengan utang Bilateral adalah ULN yang didasarkan pada perjanjian utang secara bilateral dengan satu kreditur tertentu, sedangkan utang Sindikasi adalah ULN yang didasarkan pada perjanjian utang dengan beberapa kreditur.

b) Surat...

- b) Surat Utang adalah ULN yang berbentuk instrumen surat utang atau obligasi.
Pada jenis utang ini terdapat pilihan Penawaran Umum dan *Private Placement*. Yang dimaksud dengan Penawaran Umum adalah ULN dalam bentuk obligasi yang diterbitkan di pasar keuangan secara terbuka ke berbagai kreditur, sedangkan *Private Placement* adalah ULN dalam bentuk obligasi yang diterbitkan secara tertutup hanya kepada kreditur tertentu.
- c) Utang lainnya adalah jenis ULN selain berdasarkan perjanjian utang atau berbentuk obligasi, misalnya dalam bentuk utang hipotik.

• **Waktu Masuk Pasar *Loan Agreement***

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan ***Loan Agreement***, maka selanjutnya pilih **Waktu Masuk Pasar** untuk ULN jenis ***Loan Agreement*** dengan memberikan tanda ✓ pada *check box* yang ada seperti gambar di bawah.

Waktu Masuk Pasar *Loan Agreement*

☐

Triwulan 1

☒

Triwulan 2

☐

Triwulan 3

☐

Triwulan 4

Yang dimaksud dengan waktu masuk pasar untuk jenis ULN ***Loan Agreement*** adalah pada saat ***Loan Agreement*** ditandatangani oleh perusahaan selaku calon debitur dan pihak kreditur.

• **Waktu Masuk Pasar Surat Utang**

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan Surat Utang, maka pilih **Waktu Masuk Pasar** untuk ULN jenis **Surat Utang** dengan memberikan tanda ✓ pada *check box* yang ada seperti gambar di bawah.

Waktu Masuk Pasar Surat Utang

☐

Triwulan 1

☐

Triwulan 2

☒

Triwulan 3

☐

Triwulan 4

Yang dimaksud dengan waktu masuk pasar untuk jenis ULN Surat Utang adalah pada saat surat utang atau obligasi diterbitkan.

• **Waktu Masuk Pasar Utang Lainnya**

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan Utang Lainnya, maka pilih **Waktu Masuk Pasar** untuk ULN jenis **Utang Lainnya** dengan memberikan tanda ✓ pada kotak *check box* yang ada seperti gambar di bawah:

Waktu Masuk Pasar Utang Lainnya

☒

Triwulan 1

☐

Triwulan 2

☐

Triwulan 3

☐

Triwulan 4

Yang dimaksud dengan waktu masuk pasar untuk jenis ULN Utang Lainnya adalah pada saat utang mulai tercatat sebagai kewajiban dalam laporan keuangan secara *on balance sheet*.

• **Jangka Waktu *Loan Agreement***

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan ***Loan Agreement***, maka selanjutnya isikan jangka waktu/tenor untuk ULN jenis ***Loan Agreement*** pada *field* yang tersedia dengan batas maksimum 3 digit numerik seperti gambar di bawah.

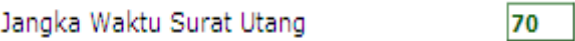
Jangka Waktu *Loan Agreement*

24

Bulan (Harus > 12)

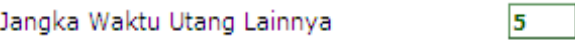
- **Jangka Waktu Surat Utang**

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan Surat Utang, maka isikan jangka waktu/tenor untuk ULN jenis Surat Utang pada *field* yang tersedia dengan batas maksimum 3 digit numerik seperti gambar di bawah.



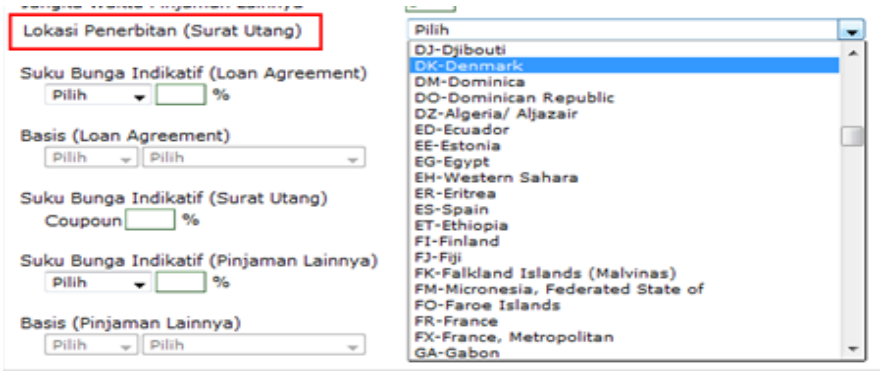
- **Jangka Waktu Utang Lainnya**

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan Utang Lainnya, maka isikan jangka waktu/tenor untuk ULN jenis Utang Lainnya pada *field* yang tersedia dengan batas maksimum 3 digit numerik seperti gambar di bawah.



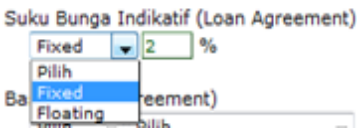
- **Lokasi Penerbitan (Surat Utang)**

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan Surat Utang, selanjutnya pilih lokasi rencana penerbitan Surat Utang dengan memilih salah satu negara dari kotak *drop down* seperti gambar di bawah. Yang dimaksud dengan lokasi penerbitan adalah negara dimana rencana Surat Utang akan didaftarkan (*listing*).



- **Suku Bunga Indikatif (Loan Agreement)**

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan **Loan Agreement**, untuk suku bunganya pilih **Suku Bunga Indikatif**, apakah *Fixed* atau *Floating*³ dan isikan besarnya persentase suku bunga dengan batas maksimum 3 digit numerik seperti gambar di bawah.



Yang dimaksud dengan :

- a) Suku bunga *Fixed* adalah suku bunga yang besarnya tetap (*fixed*) di setiap periode pembayaran bunga.
- b) Suku bunga *Floating* atau mengambang adalah suku bunga yang besarnya berubah-ubah (*floating*) di setiap periode pembayaran bunga tergantung pada pergerakan indikator di pasar keuangan.

- **Basis (Loan Agreement)**

Apabila suku bunga ULN jenis **Loan Agreement** adalah *floating*, maka pilih basis suku bunganya, apakah Basis Atas atau Basis Bawah dan pilih Jenis Basisnya pada kotak *drop down* seperti gambar di bawah.



³ Suku bunga indikatif untuk ULN jenis *Loan Agreement* dapat dilihat dalam perjanjian utang.

Yang...

Yang dimaksud dengan :

- a) Basis atas adalah batas dimana suku bunga *floating* atau mengambang di atas basis (suku bunga acuan). Contohnya suku bunga *floating* adalah Libor+1,5%, maka dalam hal ini basis yang digunakan adalah basis atas dengan jenis basis (suku bunga acuan) adalah Libor.
- b) Basis bawah adalah batas dimana suku bunga *floating* atau mengambang di bawah basis (suku bunga acuan). Contohnya suku bunga *floating* adalah Tibor-2%, maka dalam hal ini basis yang digunakan adalah basis bawah dengan jenis basis (suku bunga acuan) adalah Tibor.

• **Suku Bunga Indikatif (Surat Utang)**

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan **Surat Utang**, isikan besarnya suku bunga di *field* yang tersedia dengan batas maksimum 3 digit numerik seperti gambar di bawah.

Suku Bunga Indikatif (Surat Utang)

Coupon %

• **Suku Bunga Indikatif (Utang Lainnya)**

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan **Utang Lainnya**, untuk suku bunganya pilih **Suku Bunga Indikatif**, apakah *Fixed* atau *Floating* dan isikan besarnya persentase suku bunga dengan batas maksimum 3 digit numerik seperti gambar di bawah.

Suku Bunga Indikatif (Utang Lainnya)

Fixed %

Pilih

Basis (Fixed Agreement)

Floating

• **Basis (Utang Lainnya)**

Apabila suku bunga ULN jenis **Utang Lainnya** adalah *floating*, maka pilih basis suku bunganya, apakah Basis Atas atau Basis Bawah dan pilih jenis Basisnya pada kotak *drop down* seperti gambar di bawah.

Basis (Utang Lainnya)

Atas

Pilih

01-JIBOR

02-SIBOR

03-LIBOR

04-EURIBOR

• **Sumber Pembayaran ULN (Total Harus 100%)**

Informasi mengenai **Sumber Pembayaran ULN** diisi dengan memberikan tanda √ pada *check box* yang ada dan mengisikan persentase komposisi dari masing-masing sumber pembiayaan, dalam valas maupun Rupiah (total komposisi harus 100%) dengan batas maksimum 3 digit numerik seperti gambar di bawah.

Sumber Pembayaran ULN (Total Harus 100%)

	Valas	Rupiah
☒ Hasil Export	35 %	%
☒ Hasil Penjualan Dalam Negeri	%	30 %
☒ Instrumen Utang Dalam Negeri	35 %	%
☐ Instrumen Utang Luar Negeri	%	%
☐ Pembelian dari Pasar	%	%
☐ Lainnya	%	%

Keterangan Lainnya

Yang dimaksud dengan sumber pembiayaan ULN dari :

- a) Hasil ekspor adalah sumber pembiayaan ULN yang berasal dari hasil kegiatan ekspor perusahaan, baik dalam valas maupun Rupiah.
- b) Hasil penjualan dalam negeri adalah sumber pembiayaan ULN yang berasal dari hasil penjualan produk-produk perusahaan di pasar dalam negeri, baik dalam valas maupun Rupiah.

- c) Instrumen utang dalam negeri adalah sumber pembiayaan ULN yang berasal dari utang dari dalam negeri, baik dalam valas maupun Rupiah, misalnya kredit Bank domestik, obligasi yang diterbitkan di pasar domestik, dll.
 - d) Instrumen utang luar negeri adalah pembiayaan ULN yang berasal dari utang dari luar negeri, baik dalam valas maupun Rupiah, misalnya *loan* dari kreditur luar negeri, obligasi yang diterbitkan di luar negeri, dll.
 - e) Pembelian dari pasar adalah pembiayaan ULN yang berasal dari hasil pembelian valas di pasar domestik.
- Lainnya adalah pembiayaan ULN yang berasal dari sumber lainnya selain sumber pada huruh a s.d. e di atas.

- **Rencana ULN Jangka Pendek**

Informasi mengenai rencana ULN jangka pendek diisi apabila perusahaan memiliki rencana ULN jangka pendek pada tahun berjalan. Pengisian dilakukan dengan cara dengan memilih jenis valuta pada kotak *drop down* yang ada dan mengisikan jumlah valas. Klik tombol **Tambah** untuk menambah kolom isian **Valuta** dan **Jumlah Valas**-nya. Kemudian diisi tujuan penggunaan ULN jangka pendek pada *field* yang tersedia.

Rencana ULN Jangka Pendek

Apakah Anda Memiliki Rencana Utang Luar Negeri Jangka Pendek ?

Ya

Valuta

USD

Jumlah Valas

Tambah

Hapus

Perbarui

-	Valuta	Jumlah Valas	Edit
---	--------	--------------	------

Tujuan Penggunaan

- **Analisa Risiko Pasar (Nilai Tukar)**

Analisa risiko pasar untuk risiko nilai tukar dilaporkan dengan cara mengisi langsung pada kotak yang tersedia tentang manajemen risiko perusahaan dalam mengelola risiko nilai tukar seperti gambar di bawah.

Hasil Analisa Manajemen Risiko

Analisa Risiko Pasar (Nilai Tukar)

hasil analisa

- **Analisa Risiko Pasar (Tingkat Suku Bunga)**

Analisa risiko pasar untuk risiko suku bunga dilaporkan dengan cara mengisi langsung pada kotak yang tersedia tentang manajemen risiko perusahaan dalam mengelola risiko perubahan suku bunga seperti gambar di bawah.

Analisa Risiko Pasar (Tingkat Suku Bunga)

Tidak ada resiko

- **Analisa Risiko Likuiditas**

Analisa risiko likuiditas dilaporkan dengan cara mengisi langsung pada kotak yang tersedia tentang manajemen risiko perusahaan dalam mengelola risiko likuiditas suku bunga seperti gambar di bawah.

Analisa Risiko Likuiditas

Tidak ada resiko likuiditas

- **Analisa Risiko Operasional**

Analisa risiko operasional dilaporkan dengan cara mengisia langsung pada kotak yang tersedia tentang manajemen risiko perusahaan dalam mengelola risiko operasional seperti gambar di bawah.

Analisa Risiko Operasional

hasil analisa

• **Analisa Risiko Lainnya**

Apabila terdapat risiko lainnya selain risiko pasar, likuiditas, dan operasional, maka analisis risiko lainnya dilakukan dengan mengisinya langsung pada kotak yang tersedia tentang manajemen risiko perusahaan dalam mengelola risiko lainnya seperti gambar di bawah.

Analisa Risiko Lainnya

Tidak aka risiko

• **Penilaian Rating**

Informasi mengenai ada atau tidaknya peringkat (rating) perusahaan dilaporkan dengan cara memilih “Ya” atau “Tidak” pada kotak *drop down* seperti gambar berikut.

PENILAIAN RATING (PERINGKAT)

Apakah Anda Memiliki Peringkat Rating ?

Lembaga Pemeringkat

Ya

Ya

Tidak

• **Lembaga Pemeringkat**

Apabila perusahaan telah memiliki peringkat, maka nama lembaga pemeringkat dilaporkan dengan cara memilih salah satu **Lembaga Pemeringkat** dan **Asal Lembaga** pada kotak *drop down* seperti gambar berikut.

Lembaga

Asal Lembaga

Nilai Peringkat Se

Tanggal

Pilih

1-ICRA

2-Pefindo

3-S&P

4-Fitch

5-Moodys

Asal Lembaga

Pilih

1-Domestik

2-Internasional

Lembaga pemeringkat yang berasal dari :

- a) Domestik adalah ICRA dan Pefindo
- b) Internasional adalah S&P, Fitch dan Moody’s

• **Nilai Peringkat Sebelumnya**

Bagi perusahaan yang telah memiliki peringkat, nilai peringkat sebelumnya (sebelum peringkat terakhir) dilaporkan dengan cara memilih **Tanggal**, **Nilai** peringkat sebelumnya, dan **Outlook peringkat** seperti gambar berikut.

Nilai Peringkat Sebelumnya

Tanggal

22112012

Nov

2012

Su

Mo

Tu

We

Th

Fr

Sa

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

Nilai : Pilih salah satu **Nilai** pada kotak *drop down* seperti gambar berikut:

Nilai

3-A

3-A

3-A-

3-AA

3-AA+

3-AA-

3-AAA

3-B

3-B+

3-B-

3-BB

3-BB+

3-BB-

3-BBB

3-BBB+

3-BBB-

3-C

3-CC

3-CCC

3-CCC+

3-CCC-

Keterangan : Apabila peringkat sebelumnya tidak ada dalam pilihan diatas, pelapor dapat menuliskan keterangan mengenai peringkat sebelumnya dengan mengetikkan langsung pada *field* yang tersedia seperti gambar di bawah.

Keterangan

Outlook : Pilih salah satu pada kotak *drop down* seperti gambar berikut:

Outlook

Pilih

Pilih

0-null

1-Stable

2-Positif

3-Negatif

- **Nilai Peringkat Terakhir**
Bagi perusahaan yang telah memiliki peringkat, nilai peringkat terakhir dilaporkan dengan cara memilih **Tanggal**, **Nilai** peringkat terakhir, dan **Outlook** **peringkat** seperti gambar berikut.

Nilai Peringkat Terakhir

Tanggal

24122012

Nilai

Dec

2012

Keterangan

Su Mo Tu We Th Fr Sa

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Keterangan (Jika Tidak Ada Peringkat)

Tambah

Hapus

Lembaga P

Lembaga

Nilai : Pilih salah satu **Nilai** pada kotak *drop down* seperti gambar berikut:

Nilai

3-A

3-A

3-A-

3-AA

3-AA+

3-AA-

3-AAA

3-B

3-B+

3-B-

3-BB

3-BB+

3-BB-

3-BBB

3-BBB+

3-BBB-

3-C

3-CC

3-CCC

3-CCC+

3-CCC-

Keterangan : Apabila peringkat terakhir tidak ada dalam pilihan diatas, pelapor dapat menuliskan keterangan mengenai peringkat terakhir dengan mengetikkan langsung pada *field* yang tersedia seperti gambar di bawah.

Keterangan

Outlook : Pilih salah satu pada kotak *drop down* seperti gambar berikut:

Outlook

Pilih

Pilih

0-null

1-Stable

2-Positif

3-Negatif

Apabila perusahaan tidak/belum memiliki peringkat, pelapor dapat menuliskan keterangan pada *field* yang tersedia seperti gambar di bawah ini.

Keterangan (Jika Tidak Ada Peringkat)

Apabila perusahaan memiliki peringkat lebih dari satu, klik tombol **Tambah** untuk menambah jumlah baris. Selanjutnya, isilah data-data peringkat seperti telah dijelaskan sebelumnya. Apabila ingin melakukan perubahan data, klik tombol **Edit** dan lakukan perubahan.

Jika telah selesai mengisi form, klik tombol **Kirim** kemudian klik **OK** untuk mengirimkan laporan ke Bank Indonesia.

c. Absensi

Untuk melihat **Rekap Laporan Absensi**, klik **Beranda → Absensi → Rekap Laporan Absensi**, seperti gambar di bawah ini. Menu ini digunakan untuk melihat laporan mana yang sudah dikirim ke Bank Indonesia atau diunggah dan statusnya.



Untuk memunculkan **Rekap Laporan Absensi**, tentukan terlebih dahulu Periode, Tahun dan Jenis Laporannya dengan mengklik masing-masing kotak *drop down*. Kemudian klik tombol **Pilih** hingga muncul tampilan seperti di bawah ini.



Keterangan simbol status:

- = Pelapor belum mengirimkan laporannya.
- = Belum kirim (*Optional* kirim)
- = Laporan yang sudah diupload/dikirim berhasil divalidasi.
- = Laporan yang sudah diupload/dikirim berhasil divalidasi tapi terlambat
- = Laporan tidak wajib untuk diupload/dikirim.
- = Laporan yang sudah diupload/dikirim tidak lolos validasi.
- = Laporan sedang divalidasi
- = Laporan siap dikirim
- = Laporan sedang melakukan validasi teknis
- = Laporan yang lolos validasi teknis dan menunggu validasi antar form

Apabila pelapor ingin melihat lebih rinci masing-masing *form*, maka pilih *form* yang ingin dilihat, kemudian klik tombol **Lihat Data** hingga muncul tampilan seperti di bawah ini.

View Report

Data dibawah ini merupakan 3 data terakhir yang Anda upload.

Tgl Terima	Jam Terima	Status	No. Konfirmasi
25-03-2013	16:29:35		MMQ2M2NJ-MDGWMJUX-ZTUX-M2YY-MT2M-MZNIOWM2-NJFMOTI=

Lihat Data

Detail

Tanda Upload

Pencarian

Tampilkan semua

Cari Data

Cetak Report

APHI - E0111 - FORM LAPORAN RENCANA ULN JANGKA PANJANG - APHI

VALID	NO	RECORD NO	No. Urut	Investasi	Memperkuat Modal Kerja	Lainnya	Kategori Kreditur (Bank)	Kategori Kreditur (Bukan Bank)	Kategori Kreditur (Pasar Keuangan)	Kategori Kreditur (Perorangan)	Hubungan Kreditur (Pihak Afiliasi)	Hubungan Kreditur (Pihak Induk)	Hubungan Kreditur (Pihak Tidak Terkait)	Hubungan Kreditur (Ket Pihak Tidak Terkait)	Bilateral (Loan Agreement)
	1	0	0	100	0	0	T - TIDAK	Y - YA	T - TIDAK	T - TIDAK	T - TIDAK	Y - YA	T - TIDAK		Y - YA

Apabila pelapor ingin melihat data di *form* yang dipilih secara keseluruhan, maka klik yang berada pada kolom Valid hingga muncul seperti gambar di bawah ini

FORM LIST

No. Urut

:

0

Investasi

:

100

Memperkuat Modal Kerja

:

0

Lainnya

:

0

Kategori Kreditur (Bank)

:

T - TIDAK

Kategori Kreditur (Bukan Bank)

:

Y - YA

Kategori Kreditur (Pasar Keuangan)

:

T - TIDAK

Kategori Kreditur (Perorangan)

:

T - TIDAK

Hubungan Kreditur (Pihak Afiliasi)

:

T - TIDAK

Hubungan Kreditur (Pihak Induk)

:

Y - YA

Hubungan Kreditur (Pihak Tidak Terkait)

:

T - TIDAK

Hubungan Kreditur (Ket Pihak Tidak Terkait)

:

Bilateral(Loan Agreement)

:

Y - YA

Sindikasi(Loan Agreement)

:

T - TIDAK

Persentase(Loan Agreement)

:

100

Penawaran Umum(Surat Utang)

:

T - TIDAK

Private Placement(Surat Utang)

:

T - TIDAK

Persentase(Surat Utang)

:

0

Lainnya

:

T - TIDAK

Persentase(Lainnya)

:

Cara tersebut juga dapat dilakukan untuk melihat kolom atau *field* mana yang salah atau gagal divalidasi.

Apabila pelapor ingin melihat hasil laporan secara keseluruhan, klik tombol **Cetak Report** hingga muncul tampilan di bawah ini. Selanjutnya, apabila ingin mencetak *report* ke dalam Excel maupun PDF maka klik tanda ataupun yang berada pada kiri atas seperti gambar di bawah ini :

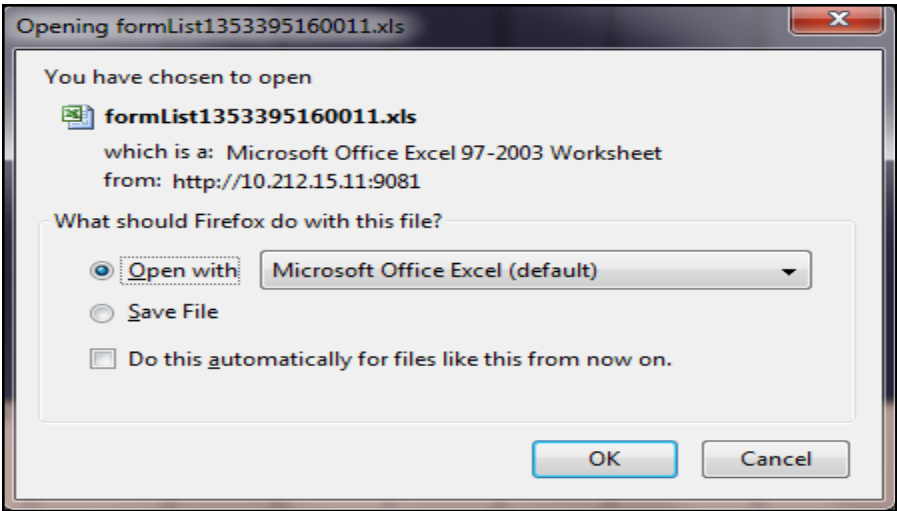
FORM REPORT

JENIS LAPORAN : APHI

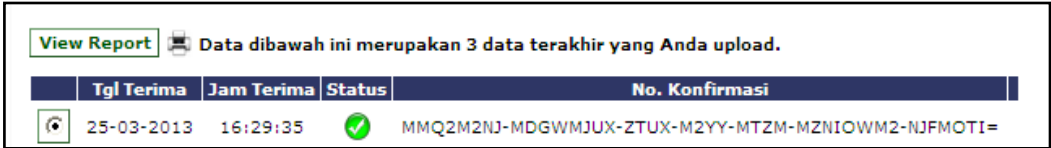
Laporan ini dibuat pada : 25/03/2013 16:47:42

Valid	No	Record No	No. Urut	Investasi	Memperkuat Modal Kerja	Lainnya	Kategori Kreditur (Bank)	Kategori Kreditur (Bukan Bank)	Kategori Kreditur (Pasar Keuangan)	Kategori Kreditur (Perorangan)	Hubungan Kreditur (Pihak Afiliasi)	Hubungan Kreditur (Pihak Induk)	Hubungan Kreditur (Pihak Tidak Terkait)	Hubungan Kreditur (Ket Pihak Tidak Terkait)	Bilateral (Loan Agreement)	Sindikasi (Loan Agreement)	Persentase (Loan Agreement)	Penawaran Umum (Surat Utang)	Private Placement (Surat Utang)	Persentase (Surat Utang)	Lainnya	Persentase (Lainnya)	Waktu masuk Pasar (Loan Agreement Trivulan ke)	Waktu masuk Pasar (Surat Utang Trivulan ke)	Waktu masuk Pasar (Surat Utang Trivulan ke)
1	1	0	0	100	0	0	T - TIDAK	Y - YA	T - TIDAK	T - TIDAK	T - TIDAK	Y - YA	T - TIDAK		Y - YA	T - TIDAK	100	T - TIDAK	T - TIDAK		0	T - TIDAK	0.3	0	0

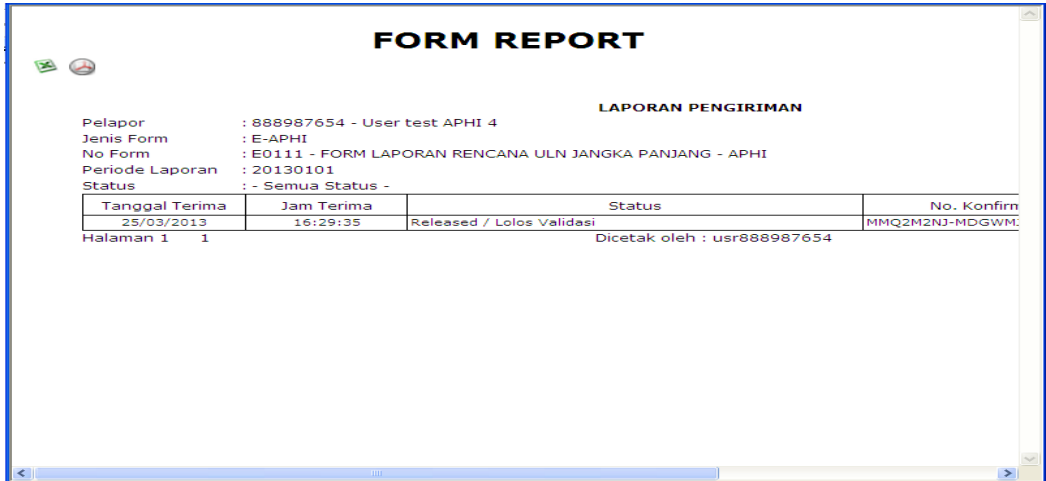
Setelah mengklik tanda  atau  , pelapor dapat memiliki pilihan **Open** untuk melihat data atau **Save** untuk menyimpan data.



Untuk melihat bukti pengiriman laporan, klik **View Report** seperti tampilan di bawah ini:



Report yang akan muncul adalah seperti gambar berikut:



d. Hasil

Untuk melihat hasil laporan, klik **Beranda** → **Hasil** → **Detil**. Tentukan *Form* yang ingin dilihat, lalu tentukan pula periodenya, seperti gambar di bawah ini:

