

1. Pengaturan

Di *Home Page* terdapat menu pengaturan yang dapat digunakan untuk mengubah *password* dan melihat informasi pokok pelapor.

Untuk membuka menu ini dapat dilakukan dengan mengarahkan kursor ke menu **Pengaturan** seperti gambar di bawah ini :



a. Ubah Password

Untuk mengakses menu ini, arahkan kursor pada menu **Pengaturan** kemudian klik **Ubah Password** seperti gambar di bawah ini :



Untuk mengubah *password*, isi data-data di atas, kemudian klik tombol **Ubah**.

b. Informasi...

b. **Informasi Pokok Pelapor**

Informasi **Pelapor** digunakan untuk mengubah profil pelapor. Untuk mengakses menu ini, arahkan kursor pada menu **Pengaturan** kemudian klik **Informasi Pokok Pelapor** seperti gambar di bawah ini :



Simpan

Sandi : 999999993-user test

Nama : User Test

Nama Pengenal : User Testing

Tanggal Akte Pindirian : 01/01/2012 dd/mm/yyyy

Status Pelapor : 1 - LSB

Jenis : ☐ Devisa ☐ Non Devisa

Alamat 1 :

alamat

Alamat 2 :

alamat 2

Kota/Kabupaten : Nusa Tenggara

Kode Pos : 14412 (*)

Nomer Telepon : 5367777777777 (*)

Nomer Faksimili : 13425364674747 (*)

Email : mail@mail.com (*)

NPWP : 594998353119000 (*)

Status Kepemilikan : Yayasan

Keterangan : (*)

Informasi Pelapor SIUL

Informasi Pelapor LBPP

Informasi Pelapor APHI

Penanggung Jawab Laporan 1

Nama : agus (*)

Nomor Telepon : 12345 (*)

Nomor Ekstensi : 2345 (*)

Handphone : 23456 (*)

No Faks : 2345 (*)

Email : mail@mail.com (*)

Penanggung Jawab Laporan 2

Nama : hadi (*)

Nomor Telepon : 123456 (*)

Nomor Ekstensi : 23456 (*)

Handphone : 234567 (*)

No Faks : 23456 (*)

Email : mail@mail.com (*)

Group Perusahaan I

Nama Perusahaan : ente

Negara Domisili : Albania

Jenis Perusahaan : Baru

Untuk mengubah profil pelapor, isi data-data pelapor di atas, kemudian klik tombol **Simpan**. Apabila pengisian data yang dilakukan masih terdapat kekurangan, maka akan muncul peringatan sebagai tanda bahwa terdapat data yang tidak sesuai.

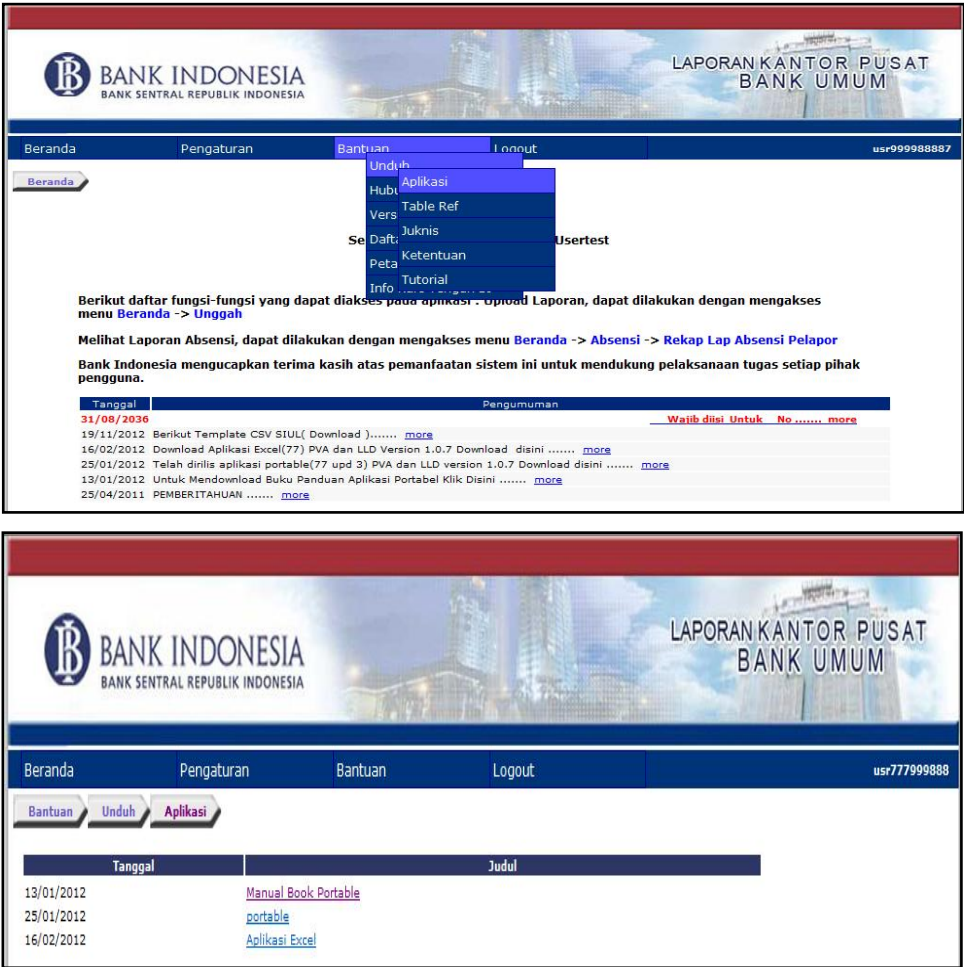
3. Bantuan...

2. Bantuan

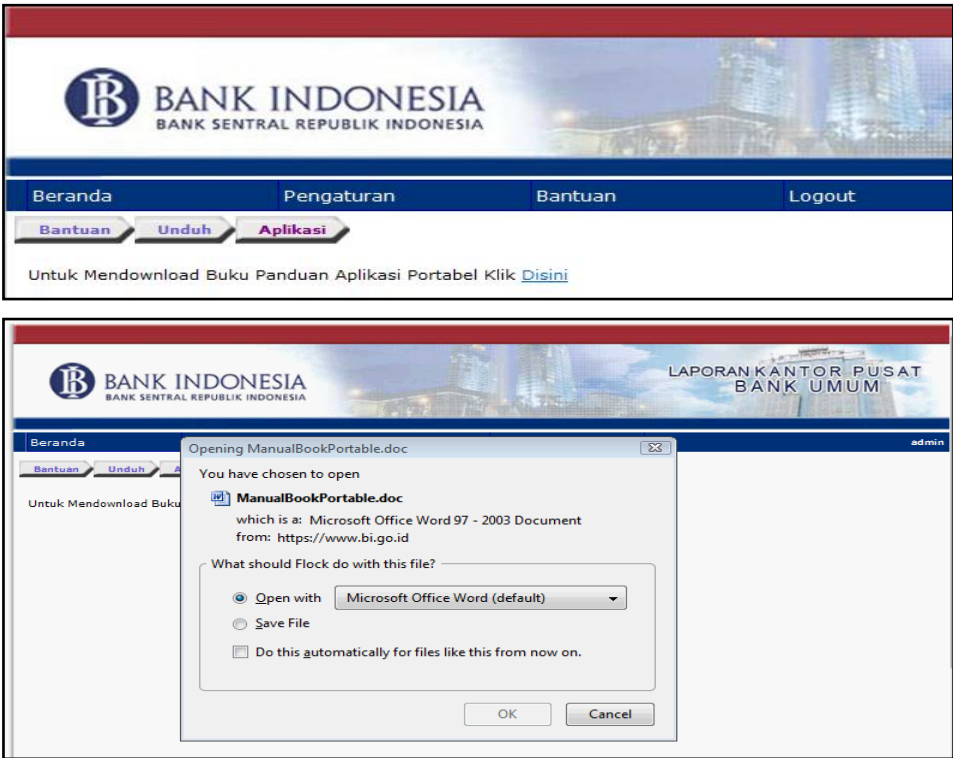
a. Unduh

1) Aplikasi

Menu ini dapat digunakan untuk mengunduh aplikasi yang dilakukan secara *Offline* maupun untuk mengunduh aplikasi *manual book portable*, *portable* dan Excel yang terbaru sehingga memudahkan pelapor dalam mendapatkan aplikasi yang terbaru. Untuk masuk pada menu ini, arahkan kursor pada menu **Bantuan** -> **UNDUH** -> **Aplikasi** seperti tampilan di bawah ini.

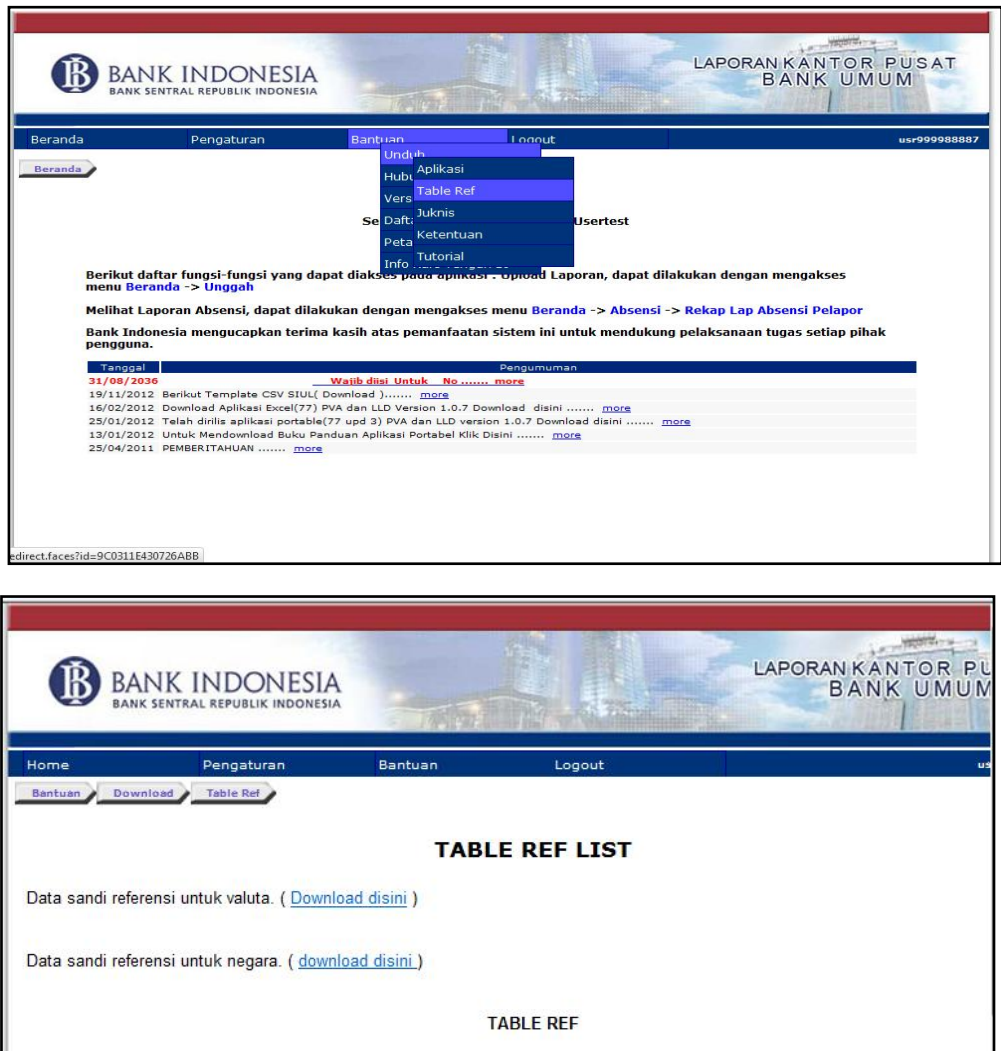


Untuk mengunduh aplikasi yang diinginkan, klik **Aplikasi** yang diinginkan, kemudian klik tombol **Disini** seperti tampilan berikut. Selanjutnya pelapor dapat memiliki pilihan *Open* untuk membuka aplikasi atau *Save* untuk menyimpan aplikasi.



2) Tabel Ref

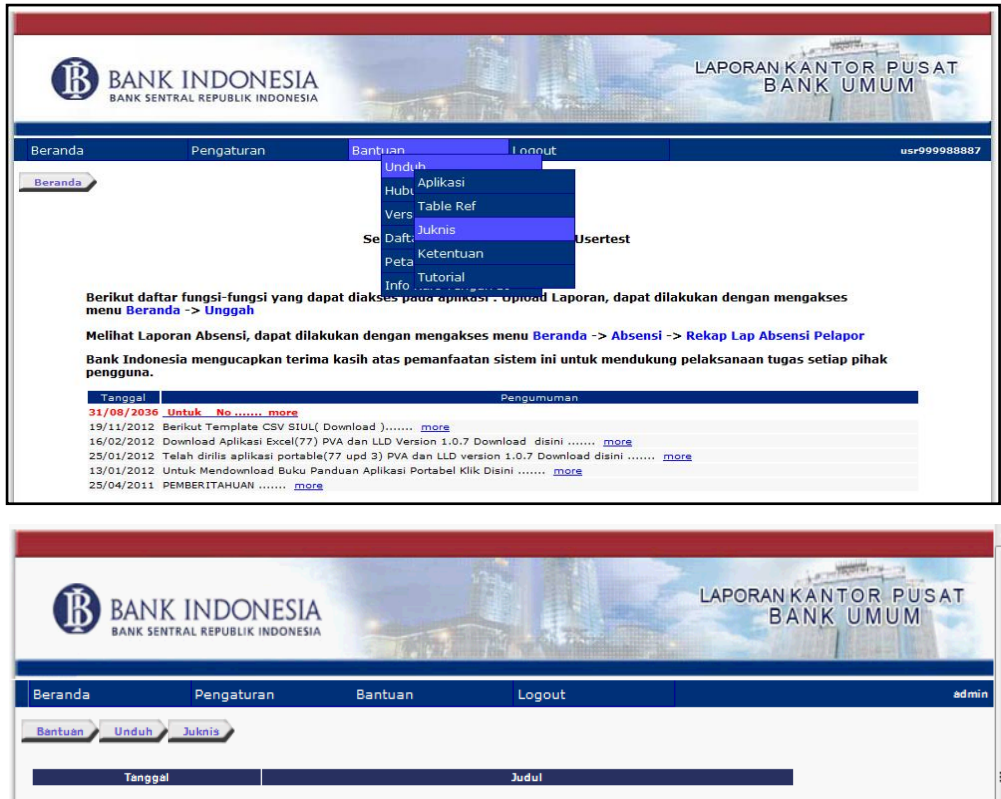
Menu ini berfungsi untuk mendapatkan data sandi berbagai Ref. Untuk mengakses menu ini arahkan kursor pada menu **Bantuan** → **Unduh** → **Tabel Ref** seperti tampilan di bawah ini.



Untuk mengunduh **Data sandi referensi** yang diinginkan, klik **Download di sini**.

3) Juknis

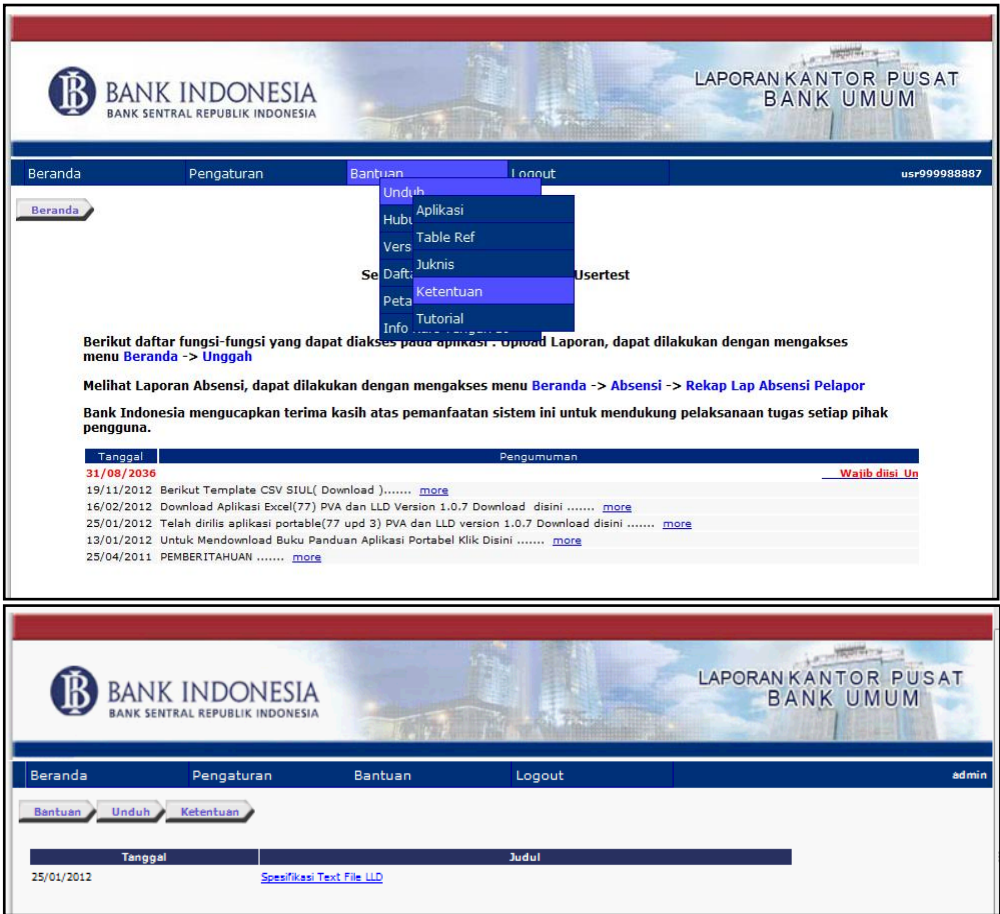
Menu ini berisi petunjuk teknis bagi pelapor mengenai cara-cara pelaporan. Untuk mengakses menu ini, arahkan kursor pada menu **Bantuan** -> **Unduh** -> **Juknis** seperti tampilan di bawah ini.



4) Ketentuan...

4) **Ketentuan**

Menu ini berfungsi untuk mengunduh ketentuan-ketentuan yang dibutuhkan untuk menjalankan Aplikasi Web pelaporan. Untuk mengakses pada menu ini, arahkan kursor pada menu **Bantuan -> Download -> Ketentuan** seperti gambar di bawah ini.



Untuk mengunduh ketentuan tersebut klik Judulnya, kemudian klik **Download Disini**.

5) **Tutorial**

Menu ini berfungsi untuk mengunduh tutorial petunjuk aplikasi. Untuk mengakses menu ini arahkan kursor pada menu **Bantuan -> Unduh -> Tutorial** seperti tampilan di bawah ini.



Apabila terdapat *file tutorial*, dapat diunduh dengan mengklik **Download** di sini.

b. Hubungi Kami

Menu ini adalah keterangan mengenai Bank Indonesia, yang berisi *Contact Person (help desk)*, Fax, Alamat Email dan Alamat Bank Indonesia. Untuk mengakses menu ini, arahkan kursor pada menu **Bantuan -> Hubungi Kami** seperti tampilan di bawah ini.



c. Versi Web

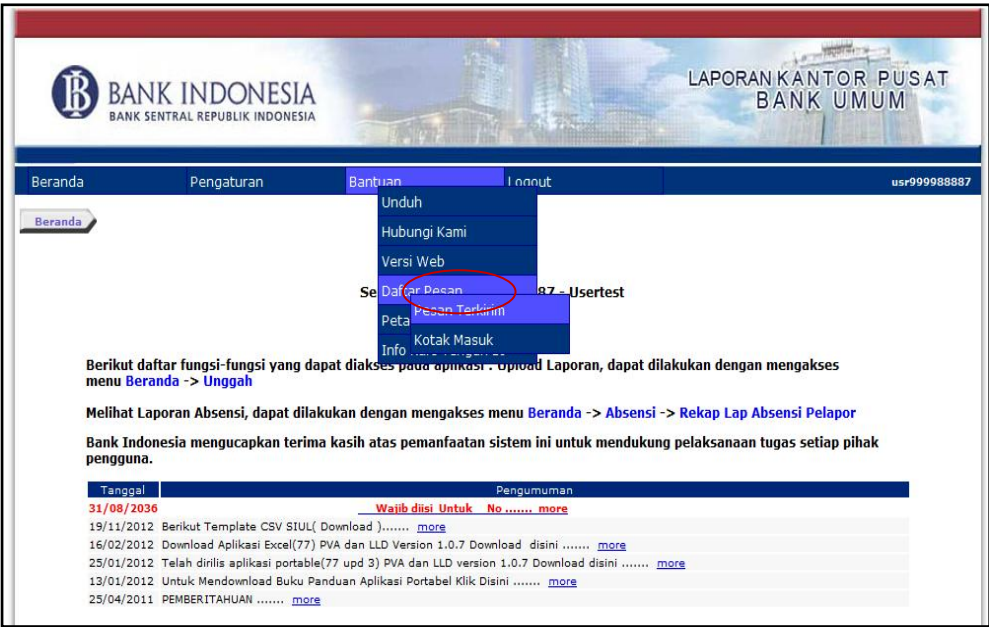
Menu ini berfungsi untuk memberitahukan nomor versi aplikasi web ini. Untuk mengakses menu ini, arahkan kursor pada menu **Bantuan -> Versi Web** seperti tampilan di bawah ini.



d. **Daftar Pesan**

1) **Pesan Terkirim**

Menu ini berfungsi sebagai suatu wadah bagi pelapor yang ingin menyampaikan pertanyaan terkait pengisian maupun keluhan atau kendala terhadap aplikasi pelaporan. Untuk mengakses menu ini, arahkan kursor pada menu **Bantuan** -> **Daftar Pesan** -> **Pesan Terkirim** seperti tampilan di bawah ini.



Apabila ingin mengirimkan pesan baru, klik tombol **Pesan Baru**, kemudian tuliskan pesan di kotak yang sudah disediakan, kemudian klik tombol **Kirim**.



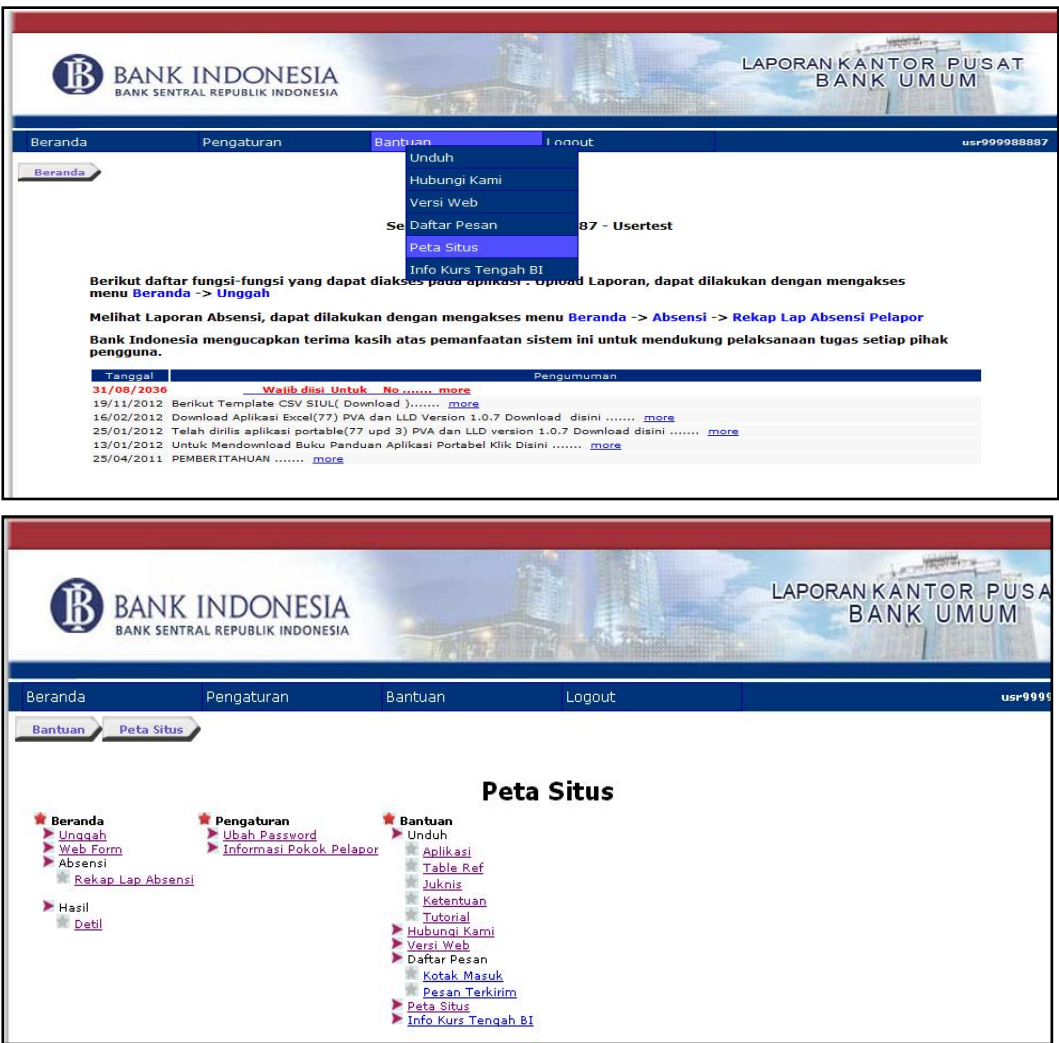
2) Kotak Masuk

Menu ini merupakan kotak masuk pesan yang dikirimkan oleh pihak BI atas pertanyaan maupun untuk pemberitahuan lainnya, sehingga dapat memudahkan pelapor dalam mengetahui perkembangan dalam pelaporan. Untuk mengakses menu ini, arahkan kursor pada menu **Bantuan** -> **Daftar Pesan** -> **Kotak Masuk** seperti tampilan di bawah ini.



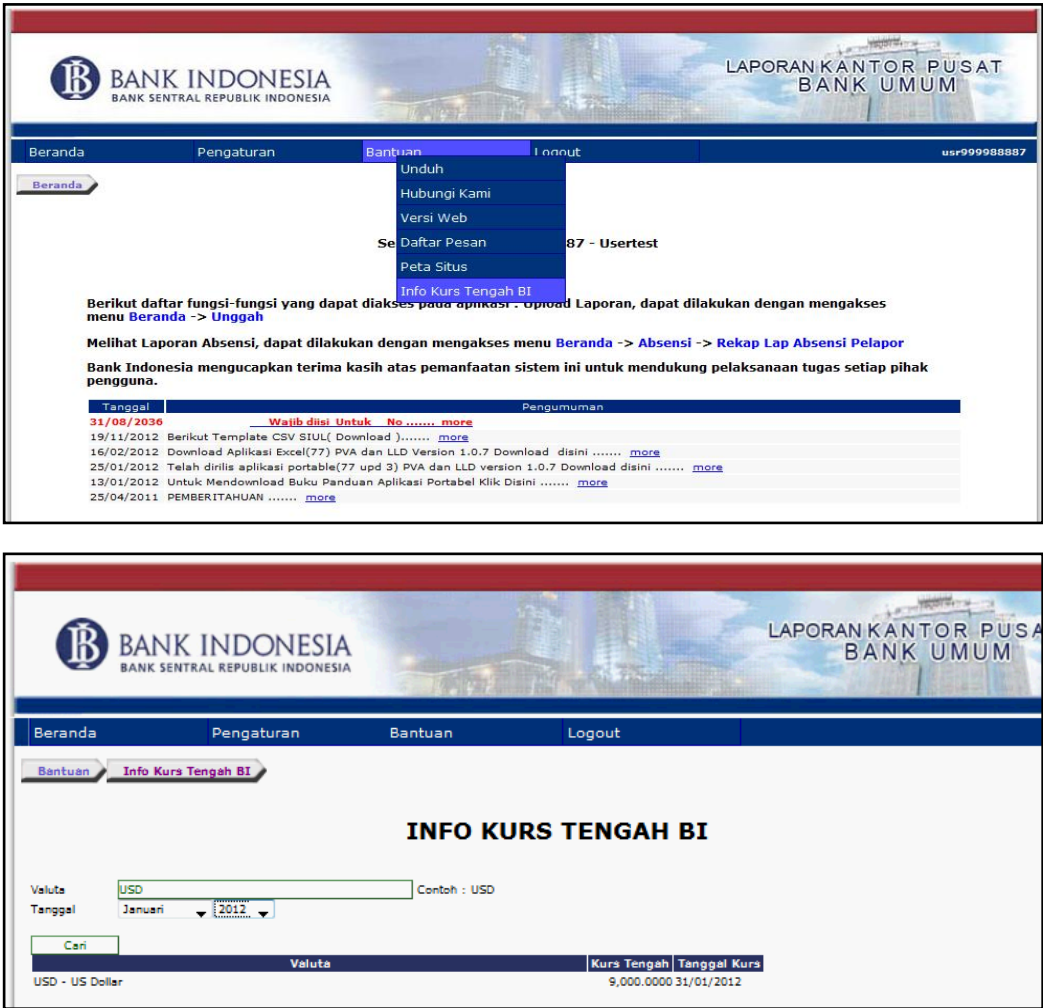
e. Peta Situs

Menu ini bertujuan untuk mempermudah pelapor dalam pencarian menu yang terdapat pada Web ini. Untuk mengakses menu ini, arahkan kursor pada menu **Pengaturan** -> **Peta Situs** seperti tampilan di bawah ini.



f. Info Kurs Tengah BI

Menu ini bertujuan untuk memberikan informasi mengenai kurs tengah BI kepada pelapor. Untuk mengakses pada menu ini, arahkan kursor pada menu **Bantuan -> Info Kurs Tengah BI** seperti tampilan di bawah ini.



3. Logout

Menu ini berfungsi untuk menutup aplikasi ini dengan mengklik tombol **Logout**.



I. Lampiran : Istilah dan Definisi

1. Aset Lancar adalah suatu aset yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasi normal perusahaan; atau
 - dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca; atau
 - berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.
 Aktiva yang tidak termasuk kategori tersebut diatas diklasifikasikan sebagai aktiva tidak lancar
2. Persediaan adalah aktiva:
 - yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
 - dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau
 - dalam bentuk bagan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa
 Persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali, misalnya barang dagang dibeli oleh pengecer untuk dijual kembali, atau pengadaan tanah dan *property* lainnya untuk dijual kembali. Persediaan juga mencakupi barang jadi yang telah diproduksi, atau barang dalam penyelesaian yang sedang diproduksi perusahaan, dan termasuk bahan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi. Bagi perusahaan jasa, persediaan meliputi biaya jasa dimana pendapatan yang bersangkutan belum diakui perusahaan.
3. Aset Tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
4. Aset Lainnya merupakan pos-pos yang tidak dapat secara layak digolongkan dalam aktiva tetap, dan juga tidak dapat digolongkan dalam aktiva lancar, investasi/penyertaan maupun aktiva tak berwujud, seperti : aktiva tetap yang tidak digunakan, piutang kepada pemang saham, beban yang ditanggguhkan dan aktiva lancar lainnya.
5. Kewajiban Jangka Pendek adalah suatu kewajiban yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasi perusahaan; atau
 - jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan dari tanggal neraca.
 Semua kewajiban lainnya harus diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang.
6. Kewajiban Jangka Panjang adalah kewajiban yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari satu periode akuntansi. Kewajiban Jangka Panjang dapat berasal dari dalam maupun luar negeri. Kewajiban Jangka Panjang terdiri dari pokok kewajiban jangka panjang dan kewajiban bunga.
7. Ekuitas merupakan bagian hak pemilik dalam perusahaan yaitu selisih antara aktiva dan kewajiban yang ada. Ekuitas terdiri atas setoran pemilik yang sering kali disebut modal atau simpanan pokok anggota untuk badan hukum koperasi, saldo laba, dan unsur lain.
8. Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.
9. Biaya Bunga adalah bunga yang dibayarkan kepada kreditor.
10. Laba (Rugi) Bersih adalah selisih antara seluruh penghasilan dan seluruh biaya selama satu periode akuntansi.

KEPALA DEPARTEMEN INTERNASIONAL

JEFFREY KAIRUPAN