

LAMPIRAN III  
SURAT EDARAN BANK INDONESIA  
NOMOR 18/42/DKSP TANGGAL 30 DESEMBER 2016  
PERIHAL  
KEGIATAN USAHA PENUKARAN VALUTA ASING BUKAN  
BANK

**PENYELENGGARAAN KUPVA BUKAN BANK**

## Daftar Isi

- III.A. Permohonan Persetujuan Perubahan Pemegang Saham, Anggota Dewan Komisaris, dan/atau Anggota Direksi
- III.B. Permohonan Persetujuan Rencana Pembukaan Kantor Cabang ....
- III.C. Checklist Dokumen Pendukung Pembukaan Kantor Cabang Penyelenggara
- III.D. Surat Pernyataan Kantor Cabang Merupakan Bagian dari Kegiatan Usaha Kantor Pusat
- III.E. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Usaha Kantor Cabang
- III.F. Laporan Rencana Pembukaan Gerai (*Counter*)
- III.G. Permohonan Persetujuan Rencana Pemindahan Alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang
- III.H. Checklist Dokumen Rencana Pemindahan Alamat Kantor
- III.I. Surat Pernyataan Penyelesaian Kewajiban
- III.J. Permohonan Penutupan Kantor Cabang
- III.K. Laporan Perubahan Nama Perseroan Terbatas (PT)
- III.L. Daftar Dokumen Perubahan Nama
- III.M. Laporan Perubahan Modal Dasar/Modal Disetor
- III.N. Daftar Dokumen Perubahan Modal
- III.O. Permohonan Penghentian Kegiatan Usaha
- III.P. Daftar Dokumen Penghentian Kegiatan Usaha Kantor Pusat
- III.Q. Contoh Laporan Kegiatan Usaha
- III.R. Contoh Laporan Keuangan
- III.S. Pedoman Pembukuan dan Penyusunan Laporan Berkala Penyelenggara KUPVA Bukan Bank

**LAMPIRAN III.A**

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp. :

Kepada

Bank Indonesia/ Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri<sup>1)</sup>

Di.....

Perihal : Permohonan Persetujuan Perubahan Pemegang Saham, Anggota Dewan Komisaris, dan/atau Anggota Direksi<sup>2)</sup>

Dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan perubahan pemegang saham, anggota Dewan Komisaris, dan/atau anggota Direksi<sup>2)</sup> Penyelenggara KUPVA Bukan Bank sebagai berikut:

**Sebelum Perubahan:**

Nama Jabatan/Jumlah Saham

1. ....

2. ....

**Setelah Perubahan:**

Nama Jabatan/Jumlah Saham

1. ....

2. ....

Sehubungan dengan permohonan tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan kami.

Hormat kami,

PT.....

Ttd./Cap Perusahaan

Nama Jelas (Direksi)

Proses Permohonan Tidak Dipungut Biaya

<sup>1)</sup> ditujukan kepada Kantor Bank Indonesia yang mewilayahi  
<sup>2)</sup> pilih sesuai perubahan yang dilakukan (dokumen pendukung sesuai dengan perubahan yang dilakukan)

**LAMPIRAN III.B**

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :  
Lamp.:

Kepada  
Bank Indonesia/Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri <sup>1)</sup>  
Di.....

Perihal : Permohonan Persetujuan Rencana Pembukaan Kantor Cabang

Dengan ini kami, PT ..... selaku Penyelenggara KUPVA BB yang telah memperoleh izin dari Bank Indonesia No..... tanggal..... bermaksud mengajukan permohonan persetujuan rencana pembukaan kantor cabang (KC) dengan data sebagai berikut :

Alamat Kantor Cabang yang akan dibuka : .....

No.telepon/faksimili Kantor Cabang : .....

Jumlah & alamat Kantor Cabang yang telah dimiliki/disetujui (apabila ada):

- .....
- .....

Sebagai bahan pertimbangan permohonan dimaksud, dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

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

Nama Jelas (Direksi)

Proses Permohonan Tidak Dipungut Biaya

<sup>1)</sup> ditujukan kepada Kantor Bank Indonesia yang mewilayahi

### LAMPIRAN III.C

#### **CHECKLIST DOKUMEN PENDUKUNG PEMBUKAAN KANTOR CABANG PENYELENGGARA**

<b>No</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Check</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Fotokopi bukti kepemilikan tempat usaha oleh Penyelenggara sebagai kantor cabang atas nama perusahaan, fotokopi surat perjanjian sewa, atau bentuk lainnya atas kepemilikan tempat usaha sebagai kantor cabang.		
2.	Fotokopi surat keterangan domisili tempat usaha yang masih berlaku dari otoritas yang berwenang untuk setiap kantor cabang		
3.	Dokumen terkait kesiapan operasional untuk aspek SDM, aspek tempat usaha dan aspek prasarana sebagaimana Lampiran II.D angka 2 sampai dengan 4.		
4.	Surat pernyataan bermaterai cukup dari anggota Direksi yang menyatakan bahwa kantor cabang yang direncanakan merupakan unit kegiatan usaha yang tidak terpisahkan dari kegiatan usaha kantor pusat Penyelenggara sebagaimana contoh pada Lampiran III.D.		
5.	Fotokopi rekening koran dari giro, tabungan, atau bilyet deposito atas nama perusahaan di bank umum yang menunjukkan pemenuhan modal disetor bagi Penyelenggara yang akan membuka kantor cabang di wilayah dan harus melakukan penambahan modal disetor sehingga menjadi paling kurang sebesar Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta Rupiah)		

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada Bank Indonesia.

...(tempat)..., ... tanggal 20xx

Ttd

(.....)

## LAMPIRAN III.D

### **SURAT PERNYATAAN KANTOR CABANG MERUPAKAN BAGIAN DARI KEGIATAN USAHA KANTOR PUSAT**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat :

selaku Direktur PT ..... dengan ini menyatakan bahwa:

1. akan membuka kantor cabang penyelenggaraan KUPVA Bukan Bank;
2. kantor cabang yang direncanakan merupakan unit kegiatan usaha yang tidak terpisahkan dari kegiatan usaha kantor pusat; dan
3. segala bentuk kewajiban dan tanggungjawab dalam aktivitas penyelenggaraan KUPVA Bukan Bank menjadi tanggungjawab dari kegiatan usaha kantor pusat.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari diketahui ternyata pernyataan Saya tidak benar maka Saya bersedia menerima risiko dan akibat dari tindakan yang diambil oleh Bank Indonesia.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Yang membuat pernyataan,

Tanda tangan di atas bermeterai cukup

Nama Jelas

**LAMPIRAN III.E**

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :  
Lamp.:

Kepada  
Bank Indonesia/Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri <sup>1)</sup>  
Di.....

Perihal : Laporan Pelaksanaan Kegiatan Usaha Kantor Cabang PT  
.....

Sehubungan dengan persetujuan pembukaan kantor cabang dari Bank Indonesia No. .... tanggal ..... kepada PT. ...., dengan ini kami laporkan bahwa Kantor Cabang kami di ..... telah dibuka dan melakukan kegiatan usaha sejak tanggal .....

Demikian laporan kami sampaikan

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

Nama Jelas (Direksi)

<sup>1)</sup> ditujukan kepada Kantor Bank Indonesia yang mewilayahi

**LAMPIRAN III.F**

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp. :

Kepada

Bank Indonesia/Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri <sup>1)</sup>

Di.....

Perihal : Laporan Rencana Pembukaan Gerai (Counter)

Dengan ini kami kami laporkan rencana pembukaan gerai (*counter*) KUPVA Bukan Bank yang berlokasi di ..... selama ..., terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... dengan alasan pembukaan gerai (*counter*) yaitu.....

Untuk melengkapi laporan dimaksud, terlampir kami sampaikan dokumen pendukung berupa .....

Demikian agar maklum.

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

Nama Jelas (Direksi)

<sup>1)</sup> ditujukan kepada Kantor Bank Indonesia yang mewilayahi



**LAMPIRAN III.G**

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :  
Lamp.:

Kepada  
Bank Indonesia/Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri<sup>1)</sup>  
Di.....

Perihal : Permohonan Persetujuan Rencana Pemindahan Alamat Kantor  
Pusat/Kantor Cabang<sup>2)</sup>

Dengan ini kami mengajukan permohonan untuk pemindahan alamat kantor pusat/kantor cabang kami dengan data sebagai berikut:

Nama perusahaan : PT .....  
Alamat perusahaan : .....  
No.telepon/faksimili : .....  
Alamat baru : .....

Sebagai bahan pertimbangan permohonan dimaksud, dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

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

Nama Jelas (Direksi)

Proses Perizinan Tidak Dipungut Biaya

- 1) ditujukan kepada Kantor Bank Indonesia yang mewilayahi
- 2) pilih yang sesuai

## LAMPIRAN III.H

### CHECKLIST DOKUMEN RENCANA PEMINDAHAN ALAMAT KANTOR

No	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Fotokopi bukti kepemilikan tempat usaha yang baru atas nama perusahaan atau fotokopi surat perjanjian sewa atau bentuk lainnya atas penggunaan tempat usaha yang baru.		
2.	Fotokopi surat keterangan domisili tempat usaha yang baru yang masih berlaku dari otoritas yang berwenang		
3.	Sertifikat ijin kantor yang lama		
4.	Dokumen terkait kesiapan operasional di lokasi yang baru untuk aspek SDM, aspek tempat usaha dan aspek prasarana sebagaimana Lampiran II.D angka 2 sampai dengan 4.		
5.	Surat pernyataan bermeterai cukup dari Direksi bahwa seluruh kewajiban yang terkait dengan kantor yang lama telah diselesaikan sebagaimana contoh pada Lampiran III.I.		
6.	Fotokopi rekening koran dari giro, tabungan, atau bilyet deposito atas nama perusahaan di bank umum yang menunjukkan pemenuhan modal disetor bagi Penyelenggara yang akan memindahkan kantor di wilayah.		
7.	Dalam hal pemindahan alamat kantor pusat Penyelenggara menyebabkan perubahan tempat kedudukan badan hukum maka Penyelenggara menyampaikan:		
	a. Fotokopi akta perubahan anggaran dasar; dan		
	b. Fotokopi persetujuan perubahan anggaran dasar dari otoritas yang berwenang.		

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada Bank Indonesia.

...(tempat)..., ... tanggal 20xx

Ttd

(.....)

## LAMPIRAN III.I

### SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN KEWAJIBAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Alamat :

selaku Direktur PT ..... dengan ini menyatakan bahwa kami telah melakukan penyelesaian seluruh kewajiban PT ..... di..... kepada nasabah serta pihak-pihak lain. Apabila di kemudian hari terdapat tuntutan dari nasabah dan pihak-pihak lain terkait dengan penyelesaian tagihan dan kewajiban tersebut maka hal tersebut menjadi tanggung jawab PT .....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Yang membuat pernyataan,

Tanda tangan di atas bermeterai cukup

DIREKTUR UTAMA

DIREKTUR

## LAMPIRAN III.J

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :  
Lamp. :

Kepada  
Bank Indonesia/ Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri<sup>1)</sup>  
Di.....

Perihal: Permohonan Penutupan Kantor Cabang

Dengan ini kami, PT ..... selaku Penyelenggara KUPVA BB yang telah memperoleh izin dari Bank Indonesia No..... tanggal... mengajukan permohonan penutupan kantor cabang dengan alasan .....

Adapun data terkait rencana penutupan kantor cabang dimaksud adalah sebagai berikut:

Alamat Kantor Cabang : .....  
Nomor dan tanggal KPmIU : .....

Sebagai bahan pertimbangan permohonan dimaksud, dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung sebagai berikut :

1. dokumen keputusan Direksi mengenai penutupan kantor cabang; dan
2. surat pernyataan bermeterai cukup dari Direksi bahwa penyelesaian kewajiban yang terkait dengan penutupan kantor cabang telah diselesaikan.

Demikian permohonan kami.

Hormat kami,  
PT.....

Ttd./Cap Perusahaan

Nama Jelas (Direksi)

<sup>1)</sup> ditujukan kepada Kantor Bank Indonesia yang mewilayahi

**LAMPIRAN III.K**

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :  
Lamp. :

Kepada  
Bank Indonesia/Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri<sup>1)</sup>  
Di.....

Perihal : Laporan Perubahan Nama Perseroan Terbatas (PT)

Berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tanggal....., dengan ini kami beritahukan mengenai perubahan nama perseroan terbatas dari semula bernama.....berubah menjadi.....

Untuk melengkapi pemberitahuan dimaksud, terlampir kami sampaikan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:

1. fotokopi akta perubahan Anggaran Dasar;
2. fotokopi persetujuan perubahan Anggaran Dasar dari instansi yang berwenang; dan
3. asli sertifikat izin usaha sebagai KUPVA Bukan Bank dan sertifikat kantor cabang yang dimiliki.

Demikian agar maklum.

Hormat kami,  
PT.....

Ttd./Cap Perusahaan

Nama Jelas (Direksi)

<sup>1)</sup> ditujukan kepada Kantor Bank Indonesia yang mewilayahi (wilayah kerja sebagaimana diatur dalam Lampiran V)

**LAMPIRAN III.L****DAFTAR DOKUMEN PERUBAHAN NAMA**

<b>No</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Check</b>	<b>Keterangan</b>
1.	fotokopi akta perubahan anggaran dasar		
2.	fotokopi persetujuan perubahan anggaran dasar dari otoritas yang berwenang;		
3.	fotokopi Surat Keputusan Pemberian Izin Usaha KUPVA BB (KPmIU)		
4.	sertifikat izin sebagai Penyelenggara dan sertifikat izin usaha kantor cabang yang dimiliki		

**LAMPIRAN III.M**

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :  
Lamp. :

Kepada  
Bank Indonesia/Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri<sup>1)</sup>  
Di.....

Perihal : Laporan Perubahan Modal Dasar/Modal Disetor

Dengan ini dilaporkan bahwa berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham tanggal ....., kami telah melaksanakan penambahan modal dasar/modal disetor sebesar Rp ..... (..... Rupiah).

Dengan dilaksanakannya penambahan modal dasar/modal disetor dimaksud maka komposisi kepemilikan PT..... menjadi sebagai berikut:

No.	Nama Pemilik	Jumlah Lembar Saham	Jumlah Nominal (dalam ribuan Rp)	Persentase (%)
1.				
2.				
Dst				
	<b>Jumlah</b>			

Untuk melengkapi laporan dimaksud, dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.  
Demikian laporan kami.

Hormat kami,  
PT.....

Ttd./Cap Perusahaan

Nama Jelas (Direksi)

<sup>1)</sup> ditujukan kepada Kantor Bank Indonesia yang mewilayahi

**LAMPIRAN III.N****DAFTAR DOKUMEN PERUBAHAN MODAL**

<b>No</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Check</b>	<b>Keterangan</b>
<b>A</b>	<b>Perubahan modal dasar:</b>		
1.	Risalah RUPS tentang perubahan modal dasar		
2.	Keputusan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia mengenai persetujuan perubahan anggaran dasar		
<b>B</b>	<b>Perubahan modal disetor yang tidak disertai dengan perubahan dan/atau penambahan pemegang saham</b>		
1.	Risalah RUPS tentang perubahan modal disetor		
2.	Surat penerimaan pemberitahuan perubahan anggaran dasar dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia		
3.	Fotokopi bukti pendukung aliran dana penambahan modal disetor antara lain berupa slip setoran, rekening koran dari giro, tabungan, atau bilyet deposito atas nama perusahaan di bank umum		
4.	Neraca perusahaan sebelum dan sesudah setoran modal		
5.	Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemegang saham yang menyatakan penambahan modal disetor tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari bank dan/atau pihak lain; dan/atau tidak berasal dari dan untuk tujuan pencucian uang		
6.	Risalah RUPS tentang perubahan modal disetor		



**LAMPIRAN III.O**

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :  
Lamp. :

Kepada  
Bank Indonesia/ Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri<sup>1)</sup>  
Di.....

Perihal: Permohonan Penghentian Kegiatan Usaha Kantor Pusat

Dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pencabutan izin usaha Kantor Pusat dan seluruh kantor cabang<sup>2)</sup>, yang akan kami hentikan kegiatan usahanya pada tanggal..... dengan alasan penghentian .....

Adapun data terkait rencana penghentian kegiatan usaha dimaksud adalah sebagai berikut:

Nama Penyelenggara KUPVA : .....  
Nomor dan tanggal KPmIU : .....  
Alamat Kantor Pusat : .....  
No. Telepon/Faksimili Kantor Pusat : .....  
Jumlah Kantor Cabang yang dimiliki : .....

Sehubungan dengan permohonan tersebut, dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

Hormat kami,  
PT.....

Ttd./Cap Perusahaan

Nama Jelas (Direksi)

<sup>1)</sup> ditujukan kepada Kantor Bank Indonesia yang mewilayahi

<sup>2)</sup> apabila Penyelenggara KUPVA Bukan Bank memiliki kantor cabang.

**LAMPIRAN III.P****DOKUMEN RENCANA PENGHENTIAN KEGIATAN USAHA**

<b>No</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Check</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Fotokopi risalah RUPS mengenai penghentian kegiatan usaha kantor pusat		
2.	Surat pernyataan bermeterai cukup dari pemegang saham bahwa Penyelenggara telah menyelesaikan seluruh kewajiban dan akan bertanggung jawab terhadap setiap tuntutan yang mungkin timbul di kemudian hari. Penyelesaian seluruh kewajiban Penyelenggara adalah termasuk kepada nasabah, kreditur, pegawai dan negara		
3.	Bukti pemberitahuan atau publikasi mengenai rencana penghentian kegiatan usaha sekurangnya berupa pengumuman yang dipasang di kantor Penyelenggara dengan letak dan/atau bentuk yang mudah terlihat dan mudah dibaca		
4.	Asli KPmIU		
5.	Asli surat persetujuan pembukaan kantor cabang (apabila ada)		
6.	Asli logo KUPVA Berizin yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia		
7.	Asli sertifikat izin usaha yang diterbitkan Bank Indonesia baik sertifikat kantor pusat maupun kantor cabang (apabila ada).		

**LAMPIRAN III.Q**

**CONTOH LAPORAN KEGIATAN USAHA**

FORM B0001 - LAPORAN KEGIATAN USAHA BULANAN										
PT .... (Nama Penyelenggara KUPVA Bukan Bank)										
Periode Bulanan Januari 20xx										
Laporan Penyelenggara KUPVA Bukan Bank										
Laporan ini dibuat pada : 01/01/20xx 07.00.00										
Jenis Produk	Jenis Valuta	Saldo Awal dalam Valas	Saldo Awal dalam Rupiah	Volume Pembelian dalam	Volume Pembelian dalam	Volume Penjualan dalam	Volume Penjualan dalam	Saldo Akhir dalam Valas	Kurs Tengah	Saldo Akhir dalam Rupiah
1-UKA										
2-TC										
Grand Total										

Created by BANK INDONESIA  
1/1

**LAMPIRAN III.R**

**CONTOH LAPORAN KEUANGAN**

**A. Laporan Laba Rugi**

LAPORAN LABA/(RUGI)		
Periode 1 Januari s.d. 31 Desember 2014		
(Dalam Rupiah)		
SANDI PERUSAHAAN : 777.... - PT ... (Sandi dan Nama Penyelenggara KUPVA Bukan Bank)		
<b>Pendapatan dan Beban</b>		
<b>Pendapatan Operasional</b>		
Penjualan UKA		Rp
Pencairan TC		Rp
		Rp
Saldo Awal UKA dan TC	Rp	
Pembelian UKA dan TC	Rp	
Saldo Akhir UKA dan TC (-/-)	Rp	
		Rp
<b>Pendapatan/(Rugi) Operasional Kotor UKA-TC</b>		Rp
<b>Pendapatan Operasional Lainnya</b>		Rp
<b>Pendapatan/(Rugi) Operasional Kotor</b>		
<b>Beban Operasional</b>		
Gaji, Upah, dan Tunjangan	Rp	
Sewa	Rp	
Iklan dan promosi	Rp	
Air, Listrik, dan Telepon	Rp	
Transportasi dan Perjalanan	Rp	
Pemeliharaan kendaraan	Rp	
Penyusutan Asset Tetap	Rp	
Asuransi	Rp	
Lain-lain*)	Rp	
		Rp
<b>Pendapatan/(Rugi) Operasional Bersih</b>		Rp
<b>Pendapatan/(Beban) Lain-lain</b>		
Pendapatan Bunga Bank	Rp	
Beban Administrasi Bank	Rp	
Beban Bunga Pinjaman	Rp	
Laba/(Rugi) Penjualan Aset Tetap		
- Laba	Rp	
- Rugi (-/-)	Rp	
Laba/(Rugi) Selisih Kurs (net)		
- Laba	Rp	
- Rugi (-/-)	Rp	
Lain-Lain (net)		
- Pendapatan	Rp	
- Beban (-/-)	Rp	
		Rp
<b>Laba/(Rugi) Sebelum Pajak Penghasilan</b>		Rp
Pajak Penghasilan		Rp
<b>Laba/(Rugi) Bersih</b>		Rp

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

B. Laporan ...

## B. Laporan Perubahan Ekuitas

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Periode 1 Januari s.d. 31 Desember 20xx			
(Dalam Rupiah)			
SANDI PERUSAHAAN : 777.... - PT ... (Sandi dan Nama Penyelenggara KUPVA Bukan Bank)			
Keterangan	Modal disetor	Saldo Laba	Jumlah
Saldo per tgl 31 Des 20xx			Rp
- Saldo Positif	Rp	Rp	
- Saldo Negatif	Rp	Rp	
<b>Laba/(Rugi) periode</b>			Rp
- Laba		Rp	
- Rugi (-/-)		Rp	
			Rp
<b>Pembagian dividen (-/-)</b>		Rp	
			Rp
<b>Lain-lain (net)</b>			Rp
- Menambah Ekuitas		Rp	
- Mengurangi Ekuitas (-)		Rp	
<b>Saldo per tgl 31 Des 20xx + 1 Rp</b>		Rp	Rp

## C. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

LAPORAN POSISI KEUANGAN			
Per 31 Desember 20xx			
dalam Rupiah			
SANDI PERUSAHAAN : 777.... - PT ... (Sandi dan Nama Penyelenggara KUPVA Bukan Bank)			
<b>ASET</b>		<b>LIABILITAS DAN EKUITAS</b>	
Kas dan Bank dalam Rp		<b>LIABILITAS</b>	
Kas	Rp	Pinjaman yang diterima	
Bank	Rp	Dalam Rupiah	Rp
	Rp	Dalam UKA	Rp
Kas dan Bank dalam UKA			Rp
Kas	Rp	Utang Sewa	Rp
Bank	Rp	Utang Lain-lain	Rp
	Rp		Rp
Piutang TC	Rp	<b>EKUITAS</b>	
Piutang Lain-lain	Rp	Modal Disetor	Rp
Sewa dibayar dimuka	Rp	Laba ditahan/(akum. rugi) - net	
Asuransi dibayar	Rp	- Laba	Rp
Aset Tetap		- Rugi (-/-)	Rp
Harga Perolehan	Rp		Rp
Akum. Penyusutan (-/-)	Rp		
	Rp		
Aset Lain-lain	Rp		
<b>Jumlah Aset</b>	Rp	<b>Jumlah Liabilitas dan Ekuitas</b>	Rp
<b>Laporan Balance</b>			

**LAMPIRAN III.S**

**PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA KEGIATAN  
USAHA PENUKARAN VALUTA ASING  
BUKAN BANK**

**DEPARTEMEN KEBIJAKAN DAN  
PENGAWASAN SISTEM PEMBAYARAN  
BANK INDONESIA**

DAFTAR ...

## DAFTAR ISI

<b>BAB 1 UMUM</b>	
A. Tujuan Penyusunan Pedoman.....	1
B. Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan.....	1
<b>BAB 2 KONSEP DASAR PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PENYELENGGARA KUPVA BUKAN BANK .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB 3 AKUNTANSI ASET</b>	
A. Pengertian dan Dasar Pencatatan Aset.....	4
B. Kas dan setara kas.....	5
C. Piutang TC.....	5
D. Piutang Lain-Lain .....	5
E. Sewa Dibayar Di muka .....	5
F. Asuransi Dibayar Di muka .....	6
G. Aset Tetap.....	6
H. Aset Lain-Lain.....	7
<b>BAB 4 AKUNTANSI LIABILITAS</b>	
A. Pengertian dan Dasar Pencatatan Liabilitas.....	8
B. Pinjaman Yang Diterima.....	8
C. Utang Sewa .....	9
D. Utang Lain-Lain .....	9
<b>BAB 5 AKUNTANSI EKUITAS</b>	
A. Pengertian dan Dasar Pencatatan Ekuitas.....	10
B. Modal Disetor.....	10
C. Saldo Laba .....	11
<b>BAB 6 AKUNTANSI PENDAPATAN DAN BEBAN</b>	
A. Prinsip Pengakuan Pendapatan dan Beban.....	12
B. Pendapatan Operasional.....	12
C. Beban Operasional.....	13
D. Pendapatan dan Beban Lain-Lain.....	13
<b>BAB 7 AKUNTANSI PERPAJAKAN .....</b>	<b>15</b>
<b>BAB 8 PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA PENYELENGGARA KUPVA BUKAN BANK</b>	
A. Laporan Kurs .....	16
B. Laporan Kegiatan Usaha .....	17
C. Laporan Keuangan .....	26
<b>REFERENSI .....</b>	<b>41</b>

## **BAB 1**

### **U M U M**

#### **A. Tujuan Penyusunan Pedoman**

1. Menghimpun prinsip dan praktik akuntansi yang relevan dengan Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing (KUPVA) sebagaimana diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 (revisi 2013) - Penyajian Laporan Keuangan, Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), Standar Akuntansi Keuangan (SAK), praktik-praktik akuntansi yang berlaku umum, dan Peraturan Bank Indonesia (PBI) tentang KUPVA Bukan Bank.
2. Menciptakan keseragaman penerapan perlakuan akuntansi dan penyajian laporan keuangan sehingga meningkatkan komparabilitas laporan keuangan.
3. Mempermudah Penyelenggara KUPVA Bukan Bank dalam menyusun Laporan Berkala (Laporan Kurs, Laporan Kegiatan Usaha, dan Laporan Keuangan)
4. Meningkatkan daya verifikasi atas suatu transaksi sehingga dapat diketahui kewajarannya.

#### **B. Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan**

1. Merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan yang meliputi laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan (neraca) dan catatan penjelasan yang menjadi bagian dari laporan keuangan. Laporan keuangan disusun dan disajikan secara konsolidasi paling kurang setahun sekali untuk memenuhi kebutuhan pemakai.
2. Memberikan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja perusahaan serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi pemakai laporan di dalam mengambil keputusan.
3. Memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktivitas kegiatan usaha dan perubahan aset netto suatu Penyelenggara KUPVA Bukan Bank yang timbul dari kegiatan transaksi penukaran valuta asing (valas).

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



## **BAB 2**

### **KONSEP DASAR PENYUSUNAN PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KUPVA BUKAN BANK**

Penyusunan Buku Pedoman ini berdasarkan prinsip – prinsip akuntansi pada umumnya sebagaimana diatur dalam PSAK 1 (revisi 2013) - Penyajian Laporan Keuangan, SAK ETAP, SAK, praktik-praktik akuntansi yang berlaku umum, dan PBI yang mengatur Penyelenggara KUPVA Bukan Bank yang berlaku.

## **BAB 3**

### **AKUNTANSI ASET**

#### **A. Pengertian dan Dasar Pencatatan Aset**

Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh entitas. **(SAK ETAP paragraf 2.12(a))**

Aset diakui dalam Laporan Posisi Keuangan jika kemungkinan manfaat ekonominya di masa depan akan mengalir ke entitas dan aset tersebut mempunyai nilai dan biaya yang dapat diukur dengan andal. Aset tidak diakui dalam Laporan Posisi Keuangan jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin mengalir ke dalam entitas setelah periode pelaporan berjalan. Sebagai alternatif transaksi tersebut menimbulkan pengakuan beban dalam laporan laba rugi. **(SAK ETAP paragraf 2.34)**

Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi dari aset tersebut untuk memberikan sumbangan baik langsung maupun tidak langsung, arus kas dan setara kas kepada entitas. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset yang dapat mengalir ke dalam entitas dengan beberapa cara, misalnya:

1. digunakan baik sendiri maupun bersama aset lain dalam produksi barang dan jasa yang dijual oleh entitas;
2. dipertukarkan dengan aset lain;
3. digunakan untuk menyelesaikan Liabilitas; atau
4. dibagikan kepada para pemilik entitas.

#### **B. Kas dan setara kas**

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

Dalam kaitannya dengan Penyelenggara KUPVA Bukan Bank Kas dalam Uang Kertas Asing (UKA) meliputi saldo berbagai jenis UKA yang tersedia untuk diperjualbelikan yang disetarakan dalam Rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada periode Laporan Keuangan.

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

Saldo Bank dalam valuta asing meliputi saldo berbagai jenis valuta asing yang tersisa di rekening giro dan tabungan perusahaan yang disetarakan dalam Rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada periode Laporan Keuangan.

#### **C. Piutang Cek Pelawat ( *Traveller's Cheque* /TC)**

Piutang TC adalah piutang yang timbul atas pembelian TC dari nasabah yang belum dicairkan menjadi kas atau bank. Piutang TC

meliputi ...

meliputi TC yang sudah dan belum ditagih ke bank atau lembaga penerbit.

#### **D. Piutang Lain-Lain**

Piutang lain-lain adalah piutang yang terjadi selain dari piutang TC yang diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Contohnya Piutang Karyawan yang diharapkan dapat tertagih dalam satu tahun atau siklus usaha normal dengan catatan atas laporan keuangan.

#### **E. Sewa Dibayar di Muka**

Sewa dibayar dimuka adalah biaya yang telah terjadi untuk aktivitas perusahaan yang akan datang. Sewa di bayar dimuka diklasifikasikan sebagai biaya dibayar dimuka dalam kelompok aktiva lancar yang direalisasikan dalam satu tahun atau dalam siklus operasi normal perusahaan dengan catatan atas laporan keuangan.

#### **F. Asuransi Dibayar di Muka**

Asuransi dibayar dimuka adalah biaya yang telah terjadi untuk aktivitas perusahaan yang akan datang. Asuransi di bayar dimuka diklasifikasikan sebagai biaya dibayar dimuka dalam kelompok aktiva lancar yang direalisasikan dalam satu tahun atau dalam siklus operasi normal perusahaan.

#### **G. Aset Tetap**

Aset tetap adalah aset berwujud yang:

1. dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan ke pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
2. diharapkan akan digunakan lebih dari satu periode.

#### **(SAK ETAP paragraf 15.2)**

Aset tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan aset tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.

Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah dari jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaatnya. **(SAK ETAP daftar istilah)**

Masa manfaat adalah :

1. periode suatu aset diharapkan digunakan oleh perusahaan, atau
2. jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset oleh perusahaan.

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 aset dengan berbagai metode penyusutan yang sistematis dan konsisten kecuali perubahan keadaan yang memberi alasan atau dasar suatu perubahan metode. Dalam suatu periode akuntansi di mana metode penyusutan berubah, pengaruh perubahan harus dikuantifikasikan dan harus diungkapkan.

Pelaksanaan standar akuntansi untuk aset tetap bagi Penyelenggara KUPVA Bukan Bank adalah sama dengan standar akuntansi aset tetap menurut SAK ETAP, SAK, dan praktik-praktik akuntansi yang berlaku umum.

## **H. Aset Lain-Lain**

Aset lain-lain adalah pos-pos yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar atau aset tetap dan tidak cukup material untuk disajikan dalam pos tersendiri.

Contoh aset lain-lain dalam Penyelenggara KUPVA Bukan Bank adalah amortisasi dan sebagainya.

## **BAB 4**

### **AKUNTANSI LIABILITAS**

#### **A. Pengertian dan Dasar Pencatatan Liabilitas**

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

Penyelesaian Liabilitas dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya:

1. Pembayaran kas
2. Penyerahan aset lain
3. Penggantian Liabilitas tersebut dengan Liabilitas lain; atau
4. Konversi Liabilitas menjadi ekuitas

Liabilitas diakui dalam Laporan Posisi Keuangan kalau besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang memiliki manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan Liabilitas sekarang dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.

Semua Liabilitas yang diketahui harus dicatat. Untuk Liabilitas yang ada tetapi besarnya tergantung pada kejadian dimasa yang akan datang, jumlahnya harus ditaksir. Bila jumlah tersebut tidak dapat ditaksir dengan wajar, maka Liabilitas 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 Penyelenggara KUPVA Bukan Bank pada tanggal laporan.

#### **C. Utang Sewa**

Utang sewa merupakan Liabilitas perusahaan masa kini akibat penggunaan aset tetap yang penyelesaiannya pada pihak lain belum terpenuhi pada tanggal Laporan Posisi Keuangan.

#### **D. Utang Lain-lain**

Utang lain-lain adalah pos-pos yang tidak dapat diklasifikasikan dalam salah satu rekening Liabilitas dan tidak cukup material untuk disajikan dalam pos tersendiri.

Utang lain-lain disajikan sebesar jumlah Liabilitas Penyelenggara KUPVA Bukan Bank kepada pihak lain pada tanggal laporan.

Contoh utang lain-lain pada Penyelenggara KUPVA Bukan Bank 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 aset dan Liabilitas 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 entitas harus dilaporkan sedemikian rupa sehingga memberikan informasi mengenai sumbernya secara jelas dan disajikan sesuai dengan peraturan perundangan dan akta pendirian yang berlaku. **(SAK ETAP paragraf 19.2)**

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

Pengertian dan dasar pencatatan ekuitas bagi Penyelenggara KUPVA Bukan Bank 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. Saldo Laba**

Saldo laba menunjukkan akumulasi hasil usaha periodik setelah memperhitungkan pembagian dividen dan koreksi laba-rugi periode lalu. Seluruh saldo laba dapat dibagikan sebagai dividen, kecuali jika dicadangkan untuk operasional perusahaan dengan syarat telah disetujui Rapat Umum Pemegang Saham serta tak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## **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 aset atau penurunan Liabilitas 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 aset atau peningkatan Liabilitas telah terjadi dan dapat diukur dengan andal. Ini berarti pengakuan beban terjadi bersamaan dengan pengakuan kenaikan Liabilitas atau penurunan aset. Beban segera diakui dalam laporan laba rugi kalau pengeluaran tidak menghasilkan manfaat ekonomi masa depan atau tidak lagi memenuhi syarat, sebagai aset untuk diakui dalam Laporan Posisi Keuangan.

#### **B. Pendapatan Operasional**

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. Pendapatan operasional Penyelenggara KUPVA Bukan Bank diperoleh dari kegiatan pokok perusahaan yaitu Penjualan UKA dan Pencairan Cek Pelawat (*Traveller's Cheque /TC*) berdasarkan kurs transaksi yang dilandasi dengan penerbitan nota transaksi.

#### **C. Beban Operasional**

Beban operasional adalah merupakan beban-beban yang timbul dalam rangka kegiatan pokok perusahaan. Pada Penyelenggara KUPVA Bukan Bank, beban operasional meliputi beban gaji, upah dan tunjangan karyawan, beban sewa, beban iklan dan promosi, beban rekening air, listrik, dan telepon, beban transportasi dan perjalanan, beban pemeliharaan kendaraan, beban penyusutan aset tetap, beban asuransi dan beban operasional lainnya.

#### **D. Pendapatan dan Beban Lain-Lain**

Pendapatan dan beban lain-lain merupakan macam-macam pendapatan dan beban yang timbul di luar kegiatan pokok perusahaan seperti pendapatan atau beban bunga, laba rugi atas penjualan aset tetap, laba rugi atas selisih kurs serta pendapatan dan beban lainnya. Selisih kurs (*exchange difference*) adalah selisih yang dihasilkan dari pelaporan jumlah unit mata uang asing yang sama dalam mata uang pelaporan pada kurs yang berbeda.

Setiap akhir periode harus dihitung selisih kurs untuk simpanan atau utang dalam mata uang asing. Selisih kurs yang timbul sebagai akibat perbedaan antara kurs tanggal Laporan Posisi Keuangan dengan kurs tunai pada saat terjadinya transaksi diakui sebagai keuntungan atau kerugian kurs periode berjalan.

Selain itu penggunaan kurs yang berbeda antara saldo UKA pada laporan laba rugi yang disetarakan dalam Rupiah menggunakan kurs transaksi Penyelenggara KUPVA Bukan Bank dengan saldo UKA pada Laporan Posisi Keuangan yang disetarakan dalam Rupiah menggunakan kurs Bank Indonesia akhir periode Laporan Keuangan juga diakui sebagai keuntungan atau kerugian kurs periode berjalan.



## **BAB 7**

### **AKUNTANSI PERPAJAKAN**

Semua perbedaan temporer antara jumlah tercatat aset dan Liabilitas dengan dasar pengenaan pajaknya diakui sebagai pajak tangguhan dengan metode Liabilitas. 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 aset dipulihkan atau nilai tercatat Liabilitas 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 aset dipulihkan atau nilai tercatat Liabilitas tersebut dilunasi.

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

Akuntansi pajak penghasilan dengan metode Liabilitas ini tidak wajib diterapkan untuk unsur yang tidak material.

**BAB 8**  
**PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA**  
**PENYELENGGARA KUPVA BUKAN BANK**

**A. Laporan Kegiatan Usaha**

Laporan Kegiatan Usaha (LKU) merupakan laporan transaksi pembelian dan penjualan UKA, serta laporan transaksi pembelian dan pencairan cek pelawat (*Traveller's Cheque* /TC) yang disusun secara periodik. Untuk mempermudah penyusunan LKU, maka Penyelenggara KUPVA Bukan Bank dapat membuat kartu mutasi UKA dan TC yang dicatat per mata uang. Sebagai fungsi kontrol, sumber pencatatan adalah bukti transaksi berupa nota transaksi.

**1. Nota transaksi**

Nota transaksi ini digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi atas valas baik berupa pembelian UKA/TC, penjualan UKA atau pencairan TC yang memuat antara lain nilai transaksi, tanggal transaksi, nomor urut transaksi, data nasabah dan informasi lainnya.

Dalam transaksi penjualan atau pembelian valas **diwajibkan** untuk mencatat data tambahan sebagai berikut:

**a. Untuk nasabah perorangan**

- 1) Nama pengguna jasa;
- 2) Nomor bukti identitas;
- 3) Alamat pengguna jasa;
- 4) Tempat dan tanggal lahir;
- 5) Kewarganegaraan;
- 6) Pekerjaan;
- 7) Jenis Kelamin;
- 8) NPWP (apabila ada).

Informasi lainnya:

- 1) Sumber dana;
- 2) Tujuan penggunaan dana;
- 3) Kewajaran transaksi;
- 4) Hubungan dengan pihak terkait.

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

**b. Untuk nasabah perusahaan**

- 1) Nama badan usaha;
- 2) Nomor izin usaha dari instansi yang berwenang;
- 3) NPWP badan usaha
- 4) Alamat kedudukan tempat usaha;
- 5) Jenis atau Bidang usaha;

Informasi lainnya:

- 1) Sumber dana;
- 2) Tujuan penggunaan dana;

3) Kewajaran ...

- 3) Kewajaran transaksi;
- 4) Hubungan dengan pihak terkait.

Berikut di bawah ini contoh nota transaksi **pembelian/penjualan UKA** atau **pembelian/pencairan TC** dan dapat dilakukan modifikasi jika diperlukan

Logo dan Nama Penyelenggara KUPVA Bukan Bank		NOMOR TRANSAKSI .....		
Alamat Penyelenggara : KUPVA Bukan Bank		APLIKASI PEMBELIAN/PENJUALAN/PENCAIRAN		
Nomor Telepon : Nomor Izin Usaha :		CABANG ..... TANGGAL .../.../...		
NAMA NASABAH (PERSEORANGAN/PERUSAHAAN) ..... NO. IDENTITAS/IZIN USAHA ..... ALAMAT NASABAH ..... NO. TELEPON/HP/FAX .....		JENIS TRANSAKSI  <input type="checkbox"/> PEMBELIAN VALAS <input type="checkbox"/> PENJUALAN VALAS <input type="checkbox"/> PENCAIRAN TC		
RINCIAN TRANSAKSI				
NO	MATA UANG	JUMLAH	KURS	RUPIAH
TOTAL				
TANDA TANGAN				
----- NASABAH		----- TELLER		----- KASIR
<b>Berdasarkan Undang-Undang mengenai Tindak Pidana Pencucian Uang dan Peraturan Bank Indonesia mengenai Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme</b>				

**FORMULIR IDENTITAS LENGKAP NASABAH DAN/ATAU BENEFICIAL OWNER**

\*) Untuk jumlah transaksi senilai Rp.100.000.000,00 atau lebih

Untuk Keperluan PPATK dan Bank Indonesia berdasarkan Undang-Undang mengenai Tindak Pidana Pencucian Uang dan Peraturan Bank Indonesia mengenai Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme	NOMOR TRANSAKSI ....	
	APLIKASI PEMBELIAN/PENJUALAN/PENCAIRAN	
	CABANG .....	TANGGAL .../.../...
JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> PEMBELIAN VALAS <input type="checkbox"/> PENJUALAN VALAS <input type="checkbox"/> PENCAIRAN TC		
<b>Identitas Nasabah</b>		
<b>PERSEORANGAN</b>		<b>PERUSAHAAN</b>
NAMA NASABAH ..... NO. IDENTITAS ..... ALAMAT NASABAH ..... ..... NO. TELEPON/HP/FAX ..... TANGGAL LAHIR : ...../...../..... KEWARGANEGARAAN ..... PEKERJAAN ..... JENIS KELAMIN ..... NPWP (bila ada) .....	NAMA NASABAH ..... NO. IZIN USAHA ..... ALAMAT NASABAH ..... ..... NO. TELEPON/HP/FAX ..... NPWP (bila ada) ..... JENIS BIDANG USAHA .....	
<b>INFORMASI LAINNYA</b>		
TUJUAN PENGGUNAAN ..... SUMBER DANA ..... KEWAJARAN TRANSAKSI ..... HUBUNGAN DENGAN PIHAK TERKAIT .....	TUJUAN PENGGUNAAN ..... SUMBER DANA ..... KEWAJARAN TRANSAKSI ..... HUBUNGAN DENGAN PIHAK TERKAIT .....	
<b>APABILA NASABAH BERTINDAK SEBAGAI WAKIL DARI SESEORANG/BADAN HUKUM/BENEFICIAL OWNER</b>		
NAMA BENEFICIAL OWNER ..... NO. IDENTITAS ..... ALAMAT BENEFICIAL OWNER ..... ..... NO. TELEPON/HP/FAX ..... TANGGAL LAHIR : ...../...../..... KEWARGANEGARAAN ..... PEKERJAAN ..... JENIS KELAMIN ..... NPWP (bila ada) .....	NAMA BENEFICIAL OWNER ..... NO. IZIN USAHA ..... ALAMAT BENEFICIAL OWNER ..... ..... NO. TELEPON/HP/FAX ..... NPWP (bila ada) .....	

**2. Kartu Mutasi UKA dan TC**

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

Cara pencatatan Kartu Mutasi UKA dan TC adalah sebagai berikut:

a. Masing ...

- Masing-masing jenis mata uang UKA dan TC dibuatkan kartu mutasi secara terpisah;
- Pada awal tahun buku dicatat saldo awal UKA dan TC (saldo awal tahun UKA dan TC di kartu mutasi diambil dari saldo akhir Laporan Posisi Keuangan periode sebelumnya) sedangkan untuk saldo awal bulan berikutnya dicatat sesuai dengan saldo akhir bulan lalu;
- Selama tahun buku berjalan perkiraan pembelian dicatat untuk pembelian UKA dan TC dan perkiraan penjualan atau pencairan dicatat untuk penjualan UKA atau pencairan TC;
- Pada akhir bulan / tahun buku dicatat saldo akhir UKA dan TC yang disetarakan dalam Rupiah menggunakan kurs rata-rata dari pembagian antara saldo awal dan pembelian dalam Rupiah dengan saldo awal dan pembelian dalam UKA/TC.

**Berikut adalah contoh Kartu Mutasi UKA dan TC dimaksud.**

#### **Kartu Mutasi UKA**

No Voucher	Tanggal	Keterangan	Pembelian			Penjualan			Saldo UKA	Kurs Rata-rata	Saldo Rp
			UKA	Kurs	Rp	UKA	Kurs	Rp			
	1 Jan 20xx ... ...	Saldo Awal Pembelian Penjualan	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
	31 Jan 20xx	Saldo Akhir	<u>3)</u>		<u>4)</u>	<u>xxx</u>		<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>Xxx 5)</u>	

#### **Kartu Mutasi TC**

No Voucher	Tanggal	Keterangan	Pembelian			Pencairan			Saldo TC	Kurs Rata-rata	Saldo Rp
			TC	Kurs	Rp	TC	Kurs	Rp			
	1 Jan 20xx ... ...	Saldo Awal Pembelian Pencairan	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
	31 Jan 20xx	Saldo Akhir	<u>3)</u>		<u>4)</u>	<u>xxx</u>		<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>Xxx 5)</u>	

#### **Keterangan:**

- Saldo UKA/TC  
Diisi dengan saldo akhir UKA bulan sebelumnya
- Saldo Rp (saldo awal)  
Diisi dengan saldo akhir Rp bulan sebelumnya
- Pembelian UKA/TC  
Diisi dengan saldo pembelian UKA/TC yang ditransaksikan
- Penjualan UKA/Pencairan TC  
Diisi dengan saldo penjualan UKA/pencairan TC yang ditransaksikan
- Kurs rata-rata pada saldo akhir UKA/TC diperoleh dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Kurs rata-rata} = \frac{(\text{saldo awal Rp} + \text{pembelian Rp})}{(\text{saldo awal UKA/TC} + \text{penjualan UKA/pencairan TC})}$$

6) Saldo Rp (saldo akhir)

Diisi dengan saldo akhir UKA yang disetarakan dalam rupiah menggunakan kurs rata-rata.

**3. Penyusunan Laporan Kegiatan Usaha (LKU)**

LKU digunakan untuk mengikhtisarkan saldo awal, pembelian, penjualan atau pencairan dan saldo akhir dari UKA dan TC yang diperoleh dari perhitungan kartu mutasi setiap periode pelaporan.

**Berikut adalah contoh LKU dimaksud.**

FORM B0001 - LAPORAN KEGIATAN USAHA BULANAN										
PT .... (Nama Penyelenggara KUPVA Bukan Bank)										
Periode Bulanan Januari 20xx										
Laporan Penyelenggara KUPVA Bukan Bank										
Laporan ini dibuat pada : 01/01/20xx 07.00.00										
Jenis Produk	Jenis Valuta	Saldo Awal dalam Valas	Saldo Awal dalam Rupiah	Volume Pembelian dalam	Volume Pembelian dalam	Volume Penjualan dalam	Volume Penjualan dalam	Saldo Akhir dalam Valas	Kurs Tengah	Saldo Akhir dalam Rupiah
1-UKA	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2-TC										
Grand Total										

Created by BANK INDONESIA  
1/1

**Keterangan:**

- 1) Jenis Produk  
Merupakan transaksi LKU Uang Kertas Asing (UKA) atau LKU Cek Pelawat (*Traveller's Cheque/TC*).  
LKU UKA untuk Laporan transaksi pembelian dan penjualan UKA.  
LKU TC untuk Laporan transaksi pembelian dan pencairan TC.
- 2) Jenis Valuta  
Diisi dengan jenis valuta yang ditransaksikan.
- 3) Saldo Awal dalam Valas  
Diisi dengan jumlah saldo awal transaksi UKA/TC bulan yang bersangkutan berasal dari saldo akhir transaksi UKA/TC bulan lalu.
- 4) Saldo Awal dalam Rupiah  
Diisi dengan jumlah saldo awal UKA/TC dalam Rupiah bulan yang bersangkutan berasal dari saldo akhir UKA/TC dalam Rupiah bulan lalu.
- 5) Volume Pembelian dalam UKA  
Diisi dengan total pembelian UKA/TC yang ditransaksikan pada bulan yang bersangkutan.

- 6) Volume Pembelian dalam Rupiah  
Diisi dengan total pembelian UKA/TC dalam Rupiah yang ditransaksikan pada bulan yang bersangkutan (dengan menggunakan kurs riil transaksi Penyelenggara KUPVA Bukan Bank).
- 7) Volume Penjualan dalam UKA  
Diisi dengan total penjualan UKA yang ditransaksikan pada bulan yang bersangkutan.  
Untuk Pencairan TC dalam UKA diisi dengan total pencairan TC yang sudah dicairkan pada bulan yang bersangkutan
- 8) Volume Penjualan dalam Rupiah  
Diisi dengan total penjualan UKA dalam Rupiah yang ditransaksikan pada bulan yang bersangkutan (dengan menggunakan kurs riil transaksi Penyelenggara KUPVA Bukan Bank).  
Untuk Pencairan TC dalam Rupiah diisi dengan total pencairan TC dalam Rupiah yang sudah dicairkan pada bulan yang bersangkutan.
- 9) Saldo Akhir dalam Valas  
Diisi dengan jumlah saldo akhir UKA/TC bulan yang bersangkutan yang merupakan perhitungan:
- $$\text{Saldo Akhir UKA} = \text{Saldo Awal UKA} + \text{Pembelian UKA} - \text{Penjualan UKA}$$
- $$\text{Saldo Akhir TC} = \text{Saldo Awal TC} + \text{Pembelian TC} - \text{Pencairan TC}$$
- 10) Kurs Tengah  
Diisi dengan kurs tengah Bank Indonesia yang dipublikasi di *website* LKPBU Bank Indonesia (<https://www.bi.go.id/lkpbu2>).  
Jika mata uang yang bersangkutan tidak ada pada daftar kurs transaksi BI, maka kurs tengah untuk mata uang tersebut menggunakan kurs riil transaksi Penyelenggara KUPVA Bukan Bank.  
Penyajian untuk mata uang JPY pada *website* LKPBU Bank Indonesia dalam satuan nilai 100 sehingga kurs tengah transaksi untuk mata uang JPY akan bernilai 100. Nilai tersebut yang akan digunakan dalam penyusunan LKU.  
Jumlah saldo akhir UKA/TC dalam Rupiah untuk mata uang JPY yang bernilai 100 tersebut akan terbagi secara otomatis menjadi bernilai 1.
- 11) Saldo Akhir dalam Rupiah  
Diisi dengan jumlah UKA dalam Rupiah pada akhir bulan yang bersangkutan setelah dikonversikan dengan kurs tengah transaksi.
- 12) Merupakan Total transaksi UKA untuk Saldo Awal dalam Rupiah, Volume Pembelian dalam Rupiah, Volume Penjualan dalam Rupiah, Saldo Akhir dalam Rupiah.
- 13) Merupakan Total transaksi TC untuk Saldo Awal dalam Rupiah, Volume Pembelian dalam Rupiah, Volume Penjualan dalam Rupiah, Saldo Akhir dalam Rupiah.
- 14) Grand Total

Merupakan ...

Merupakan Total Transaksi UKA dan TC untuk Saldo Awal dalam Rupiah, Volume Pembelian dalam Rupiah, Volume Penjualan dalam Rupiah, Saldo Akhir dalam Rupiah.

## B. Laporan Keuangan

Buku pedoman ini memberikan pengetahuan mengenai konsep pembukuan secara sederhana sehingga diharapkan Penyelenggara KUPVA Bukan Bank dapat juga menyusun pembukuan dan laporan keuangannya secara benar untuk memenuhi tujuan pelaporan Bank Indonesia.

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 pembelian secara kredit dan sebagainya.

Proses pembukuan meliputi:

1. Menginventarisasi semua harta dan Liabilitas pada awal periode;
2. Menyusun Laporan Posisi Keuangan perusahaan;
3. Menghitung ekuitas perusahaan yaitu jumlah harta dikurangi dengan jumlah Liabilitas. Ekuitas terdiri dari modal saham yang disetor dan saldo laba.
4. Memasukkan saldo awal ke dalam buku besar (dapat berupa buku harian dan buku harian pembantu);
5. Mencatat transaksi pembelian UKA/TC, penjualan UKA, pencairan TC dan transaksi operasional dalam buku besar (dapat berupa buku harian dan buku harian pembantu).

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.
4. Buku Piutang atau Debitur.
5. Buku Utang.

### 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 ...



### 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	Pencairan 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 aset 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 Laba selisih kurs saldo UKA...	
Jumlah	

### Buku Penyusutan Aset Tetap

Beban penyusutan dapat dihitung setiap bulannya atau secara total pada akhir periode pembukuan.

Perhitungan penyusutan menurut ketentuan perpajakan yang berlaku, dapat dilakukan dengan metode:

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

Perhitungan penyusutan dimulai ketika suatu aset tersedia untuk digunakan, misalnya aset berada di lokasi dan kondisi yang diperlukan sehingga mampu beroperasi sebagaimana maksud manajemen. Penyusutan dihentikan ketika aset dihentikan pengakuannya.

Keterangan	Tanggal Pengakuan	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
<b>Jumlah</b>			<b>xxx</b>	<b>(xxx)</b>	<b>xxx</b>

### d. 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

- 1) Daftar perkiraan tiap debitur berlaku satu periode pembukuan;
- 2) Pada awal bulan atau tahun buku perkiraan didebet sejumlah saldo piutang;
- 3) 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
1 Jan 2012		Saldo awal	xxx	31 Jan 2012		Saldo akhir	xxx

e. Buku ...

**e. Buku Utang atau Kreditur**

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

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

**Tata cara pencatatan Buku Utang atau Kreditur**

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

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

Berikut adalah contoh Buku Utang atau Kreditur dimaksud.

**Nama Kreditur**

Tanggal	Ref	Keterangan	Jumlah Debet	Tanggal	Ref	Keterangan	Jumlah Kredit
1 Jan 2012		Saldo akhir	xxx	1 Jan 2012		Saldo awal	xxx

**2. Penyusunan Laporan Keuangan**

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

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan Penyelenggara KUPVA Bukan Bank menyajikan informasi mengenai perusahaan yang meliputi:

- a. Aset;
- b. Liabilitas;
- c. Ekuitas; dan
- d. Pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian.

Laporan keuangan Penyelenggara KUPVA Bukan Bank yang wajib disampaikan ke Bank Indonesia terdiri dari:

- a. Laporan Laba Rugi;
- b. Laporan Perubahan Ekuitas; dan

c. Laporan Posisi Keuangan;

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.

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

a. **Laporan Laba Rugi**

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

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

**Berikut adalah contoh Laporan Laba Rugi perusahaan**

LAPORAN LABA/(RUGI)		
Periode 1 Januari s.d. 31 Desember 2014		
(Dalam Rupiah)		
SANDI PERUSAHAAN : 777.... - PT ... (Sandi dan Nama Penyelenggara KUPVA Bukan Bank)		
<b>Pendapatan dan Beban</b>		
<b>Pendapatan Operasional</b>		
Penjualan UKA 1)		Rp
Pencairan TC 2)		Rp
		Rp
Saldo Awal UKA dan TC 3)	Rp	
Pembelian UKA dan TC 4)	Rp	
Saldo Akhir UKA dan TC (-) 5)	Rp	
		Rp
		Rp
<b>Pendapatan/(Rugi) Operasional Kotor UKA-TC</b>		
<b>Pendapatan Operasional Lainnya</b>		
<b>Pendapatan/(Rugi) Operasional Kotor</b>		
<b>Beban Operasional 6)</b>		
Gaji, Upah, dan Tunjangan	Rp	
Sewa	Rp	
Iklan dan promosi	Rp	
Air, Listrik, dan Telepon	Rp	
Transportasi dan Perjalanan	Rp	
Pemeliharaan kendaraan	Rp	
Penyusutan Aset Tetap	Rp	
Asuransi	Rp	
Lain-lain*)	Rp	
		Rp
<b>Pendapatan/(Rugi) Operasional Bersih</b>		
<b>Pendapatan/(Beban) Lain-lain 7)</b>		
Pendapatan Bunga Bank	Rp	
Beban Administrasi Bank	Rp	
Beban Bunga Pinjaman	Rp	
Laba/(Rugi) Penjualan Aset Tetap		
- Laba	Rp	
- Rugi (-)	Rp	
Laba/(Rugi) Selisih Kurs (net)		
- Laba	Rp	
- Rugi (-)	Rp	
Lain-Lain (net)		
- Pendapatan	Rp	
- Beban (-)	Rp	
		Rp
<b>Laba/(Rugi) Sebelum Pajak Penghasilan</b>		
<b>Pajak Penghasilan 8)</b>		
<b>Laba/(Rugi) Bersih</b>		

**Keterangan:**

1) 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.

2) 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 Laporan Posisi Keuangan periode sebelumnya.

3) Pembelian ...

- 3) Pembelian UKA dan TC  
Diisi dengan hasil pembelian UKA dan TC berdasarkan kurs transaksi beli selama periode pelaporan.
- 4) 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.
- 5) Beban Operasional  
Diisi dengan semua jenis-jenis beban yang terjadi selama periode pelaporan yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.
- 6) 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 aset tetap, laba atau rugi selisih kurs, dan sebagainya.
- 7) Pajak Penghasilan  
Diisi dengan jumlah pajak penghasilan yang harus dibayar oleh perusahaan dan mutasi dari aset dan Liabilitas pajak tangguhan selama periode pelaporan.

**b. Laporan Perubahan Ekuitas**

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

**Berikut adalah contoh atau format Perubahan Ekuitas**

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Periode 1 Januari s.d. 31 Desember 20xx			
(Dalam Rupiah)			
SANDI PERUSAHAAN : 777.... - PT ... (Sandi dan Nama Penyelenggara KUPVA Bukan Bank)			
Keterangan	Modal disetor 1)	Saldo Laba 2)	Jumlah
Saldo per tgl 31 Des 20xx			Rp
- Saldo Positif	Rp 1)	Rp a)	
- Saldo Negatif	Rp	Rp	
<b>Laba/(Rugi) periode</b>			Rp
- Laba		Rp b)	
- Rugi (-/-)		Rp	
<b>Pembagian dividen (-/-)</b>		Rp c)	Rp
<b>Lain-lain (net)</b>			Rp
- Menambah Ekuitas		Rp d)	
- Mengurangi Ekuitas (-)		Rp	
<b>Saldo per tgl 31 Des 20xx + 1</b>	<b>Rp</b>	<b>Rp</b>	<b>Rp</b>

**Keterangan:**

- 1) Kolom Modal disetor  
Diisi sesuai modal disetor sesuai akta terkini
- 2) Kolom Saldo Laba
  - a) Diisi dengan netto saldo positif atau saldo negatif laba ditahan (akumulasi laba/rugi tahun lalu)
  - b) Diisi dengan netto saldo positif atau saldo negatif laba/rugi tahun yang bersangkutan
  - c) Diisi dengan jumlah dividen yang dibagikan kepada pemegang saham
  - d) Diisi dengan netto saldo yang menambah/mengurangi ekuitas

**c. Laporan Posisi Keuangan**

Laporan Posisi Keuangan adalah laporan yang menggambarkan keadaan keuangan perusahaan pada saat tertentu dan terdiri dari aset yang dimiliki dan Liabilitas yang harus dipenuhi.

Dalam penyajiannya, aset dan Liabilitas dalam Laporan Posisi Keuangan Penyelenggara KUPVA Bukan Bank tidak dikelompokkan menurut lancar dan tidak lancar, namun sedapat mungkin tetap disusun menurut tingkat likuiditas dan jatuh tempo.

**Berikut adalah contoh atau format Laporan Posisi Keuangan**

LAPORAN POSISI KEUANGAN			
Per 31 Desember 20xx			
dalam Rupiah			
SANDI PERUSAHAAN : 777.... - PT ... (Sandi dan Nama Penyelenggara KUPVA Bukan Bank)			
<b>ASET</b>		<b>LIABILITAS DAN EKUITAS</b>	
Kas dan Bank dalam Rp		LIABILITAS	
Kas	Rp 1)	Pinjaman yang diterima	
Bank	Rp 1)	Dalam Rupiah	9) Rp
	Rp	Dalam UKA	10) Rp
			Rp
Kas dan Bank dalam UKA		Utang Sewa	11) Rp
Kas	Rp 2)	Utang Lain-lain	12) Rp
Bank	Rp 2)		Rp
	Rp		
Piutang TC	3) Rp	<b>EKUITAS</b>	
Piutang Lain-lain	4) Rp	Modal Disetor	13) Rp
Sewa dibayar dimuka	5) Rp	Laba ditahan/(akum. rugi) - net	
Asuransi dibayar	6) Rp	- Laba	14) Rp
Aset Tetap		- Rugi (-/-)	15) Rp
Harga Perolehan	Rp 7)		Rp
Akum.Penyusutan (-/-)	Rp 7)		
	Rp		
Aset Lain-lain	8) Rp		
	Rp		
<b>Jumlah Aset</b>	Rp	<b>Jumlah Liabilitas dan Ekuitas</b>	Rp
Laporan Balance			

**Penjelasan Pos-Pos Laporan Posisi Keuangan**

- 1) Kas dan setara kas Dalam Rupiah  
 Kas : Diisi dengan jumlah saldo kas pada posisi tanggal Laporan Posisi Keuangan.  
 Bank: Diisi dengan jumlah saldo rekening bank pada posisi tanggal Laporan Posisi Keuangan.
- 2) Kas dan setara kas Dalam UKA  
 Kas : Diisi dengan jumlah saldo kas dari berbagai valas yang telah dikonversikan ke dalam nilai Rupiah berdasarkan kurs tengah transaksi Bank Indonesia pada tanggal Laporan Posisi Keuangan. 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 Laporan Posisi Keuangan.
- 3) Piutang TC  
 Diisi dengan jumlah saldo TC yang masih harus diterima pada tanggal Laporan Posisi Keuangan.
- 4) Piutang Lain-Lain  
 Diisi dengan jumlah piutang yang terjadi selain dari piutang TC, misalkan piutang karyawan yang diharapkan dapat tertagih dalam satu tahun atau siklus usaha normal perusahaan.

5) Sewa ...



- 5) Sewa dibayar di muka  
Diisi dengan biaya sewa yang telah terjadi untuk aktivitas perusahaan yang akan datang yang direalisasikan dalam satu tahun atau dalam siklus operasi normal perusahaan dengan catatan atas laporan keuangan.
- 6) Asuransi dibayar di muka  
Diisi dengan biaya asuransi yang telah terjadi untuk aktivitas perusahaan yang akan datang yang direalisasikan dalam satu tahun atau dalam siklus operasi normal perusahaan dengan catatan atas laporan keuangan.
- 7) Aset Tetap  
Harga Perolehan : Diisi dengan nilai perolehan seluruh aset tetap seperti kendaraan, gedung, dan sebagainya pada posisi tanggal Laporan Posisi Keuangan.  
Akumulasi Penyusutan : Diisi dengan nilai akumulasi penyusutan seluruh aset tetap pada posisi tanggal Laporan Posisi Keuangan.
- 8) Aset Lain-Lain  
Diisi dengan nilai selain aset lancar atau aset tetap pada posisi tanggal Laporan Posisi Keuangan seperti amortisasi dan sebagainya.
- 9) Pinjaman Yang Diterima Dalam Rupiah  
Diisi dengan jumlah saldo pinjaman yang diterima dari pihak lain yang masih harus dibayar pada posisi tanggal Laporan Posisi Keuangan.
- 10) Pinjaman Yang Diterima Dalam UKA  
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 Laporan Posisi Keuangan.
- 11) Hutang Sewa  
Diisi dengan jumlah saldo Utang sewa yang penyelesaiannya pada pihak lain belum terpenuhi pada tanggal Laporan Posisi Keuangan.
- 12) Hutang Lain-Lain  
Diisi dengan jumlah liabilitas lain-lain yang masih harus dibayar pada posisi tanggal Laporan Posisi Keuangan seperti biaya sewa, biaya gaji dan sebagainya.
- 13) Ekuitas  
Modal Disetor : Diisi dengan jumlah modal disetor yang dimiliki oleh perusahaan sesuai dengan jumlah modal yang telah disetor yang tercantum dalam akta pendirian perusahaan dan perubahannya pada posisi tanggal Laporan Posisi Keuangan.

14) Saldo ...

14) Saldo Laba

Diisi dengan jumlah akumulasi hasil usaha periodik setelah memperhitungkan pembagian dividen dan koreksi laba-rugi periode lalu.

## **REFERENSI**

1. Undang-Undang No.8 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
2. Undang-Undang No. 9 Tahun 2013 Tentang Pencegahan Dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme.
3. Peraturan Bank Indonesia No.12/3/PBI/2010 tanggal 1 Maret 2010 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme pada Pedagang Valuta Asing Bukan Bank.
4. Peraturan Bank Indonesia No. 18/20/PBI/2016 tentang tanggal 7 Oktober 2016 tentang Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank.
5. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-04/1.02/PPATK/03/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Pusat Pelaporan Dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor: PER-11/1.02/PPATK/06/2013 Tentang Identifikasi Transaksi Keuangan Mencurigakan Bagi Penyedia Jasa Keuangan.
6. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK non-ETAP), yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.03/2009 Tentang Jenis-Jenis Harta Yang Termasuk Dalam Kelompok Harta Berwujud Bukan Bangunan Untuk Keperluan Penyusutan.

KEPALA DEPARTEMEN KEBIJAKAN DAN  
PENGAWASAN SISTEM PEMBAYARAN

ENI V. PANGGABEAN