



# **MODUL PEMBELAJARAN PERBANKAN INTERNASIONAL**

**(Kebijakan dan Prosedur Transaksi  
Devisa pada Industri Perbankan)**

**PROGRAM STUDI  
SARJANA MANAJEMEN**



**Disusun Oleh :  
Achmad Jaelani, SE. MM  
NIDN 0301057004**

**STIE SWADAYA**  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA  
Jl. Jatiwaringin No. 36 Jakarta Timur 13620  
TAHUN 2020

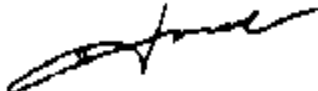
# LEMBAR PENGESAHAN MODUL PEMBELAJARAN



NAMA MATA KULIAH : PERBANKAN INTERNASIONAL  
PROGRAM STUDI : SARJANA ANAJEMEN  
SEMESTER : GENAP T.A 2019/2020

Diajukan di Jakarta, pada tanggal 1 Maret 2020

Penulis,  
Dosen S1 Manajemen

  
Achmad Jaelani, SE. MM  
NIDN 0301057004

  
Disetujui,  
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya  
Dr. H. Hasanuddin, SE. MS  
NIDN 0007045901



## STIE SWADAYA

### Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

Jl. Jatiwaringin Raya No. 36, Jakarta Timur Telp. 021-8612829, Fax. 021-8602142  
Website : www.stieswadaya.ac.id, email : info@stieswadaya.ac.id

### SURAT TUGAS

No. 014/STG/PIMP.STIES/I/2020

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan kemampuan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya, khususnya kemampuan dan pemahaman tentang materi pembelajaran, maka Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya menugaskan kepada :

**Nama Dosen** : Achmad Jaelani SE. MM  
**NIDN** : 0301057004  
**Program Studi** : Sarjana Manajemen

Untuk menyusun modul pembelajaran mata kuliah Perbankan Internasional tahun ajaran genap 2019/2020 untuk mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.

Demikian surat tugas ini diberikan, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 2 Januari 2020  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

**Dr. H. Hasanuddin, SE. MS**  
Ketua

Tembusan Yth :

1. Dosen Yang bersangkutan
2. Arsip

## KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Semesta alam karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis akhirnya dapat menyelesaikan modul perkuliahan Perbankan Internasional. Keberhasilan dalam penyusunan modul ini tentu tidak lepas dari beberapa pihak yang ikut membantu demi kelancaran dan kesempurnaannya, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Modul pembelajaran mata kuliah Perbankan Inetrnasional dalam hal Kebijakan dan Prosedur kerja transaksi devisa pada industri perbankan ini disusun untuk memberikan pedoman kepada mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya dan semua pihak yang berkepentingan baik internal maupun eksternal tentang kebijakan dan prosedur atas aktivitas-aktivitas yang terkait dengan transaksi devisa. Secara internal bagi mahasiswa diharapkan mampu memahami dan mengimplementasikan secara jelas apa yang harus dilakukan dan apa yang menjadi tanggungjawabnya yang pada akhirnya tujuan dan sasaran ingin dicapai oleh civitas akdemika STIE Swadaya dapat terlaksana dengan baik. Secara eksternal diharapkan dapat menjadikan acuan dalam melakukan pemeriksaan dan penelusuran atas aktivitas yang dilakukan industri perbankan.

Penyusunan kebijakan dan prosedur kerja ini didasarkan pada best practice yang terjadi di perbankan Indonesia dengan mengacu pada peraturan peurundnag-undangan yang berlaku baik nasional maupu internasional.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan modul ini masih terdapat kekurangan, namun penulis telah berusaha sekuat tenaga dan pikiran untuk memperoleh hasil modul dengan baik oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan modul ini.

Akhir kata kami berharap semoga modul ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Maret 2020  
Salam

Penulis

## DAFTAR ISI

|  | Halaman    |
|--|------------|
| SURAT PENGESAHAN.....                                | i          |
| KATA PENGANTAR .....                                 | ii         |
| DAFTAR ISI .....                                     | iii        |
| <b>I LETETR OF CREDIT .....</b>                      | <b>1</b>   |
| <b>II PERDAGANGAN IMPOR .....</b>                    | <b>7</b>   |
| <b>III PERDAGANGAN EKSPOR.....</b>                   | <b>25</b>  |
| <b>IV SURAT BERDOKUMEN DALAM NEGERI (SKBDN).....</b> | <b>33</b>  |
| <b>V STANBY LETTER OF CREDIT (SBLC) .....</b>        | <b>37</b>  |
| <b>VI UANG MUKA L/C .....</b>                        | <b>43</b>  |
| <b>VII SETORAN JAMINAN.....</b>                      | <b>47</b>  |
| <b>VIII KREDIT EKSPOR .....</b>                      | <b>51</b>  |
| <b>IX TRUST RECEIPT (T/R) .....</b>                  | <b>55</b>  |
| <b>X BANK GARANSI .....</b>                          | <b>58</b>  |
| <b>XI REKENING BANK/NOSTRO .....</b>                 | <b>65</b>  |
| <b>XII BANK NOTES/UANG KERTAS ASING .....</b>        | <b>77</b>  |
| <b>XIII CUSTOMER SERVICE.....</b>                    | <b>104</b> |
| <b>XIV KIRIMAN UANG .....</b>                        | <b>137</b> |
| <b>XV COLLECTION .....</b>                           | <b>145</b> |
| <b>XVI WESEL/BANKER’S DRAFT .....</b>                | <b>150</b> |
| <b>XVII PERDAGANGAN VALAS . .....</b>                | <b>156</b> |
| <b>XVIII LAPORAN KEUANGAN VALAS.....</b>             | <b>166</b> |

Daftar Pustaka

### **Deskripsi Mata Kuliah Perbankan Internasional :**

Dalam mata kuliah ini membahas mengenai jenis-jenis perbankan internasional yang terjadi pada dunia usaha. perbankan internasional memberikan gambaran dan pemahaman mengenai konsep dan ruang lingkup transaksi internasional yang mengacu pada ketentuan yang berlaku, baik ketentuan Indonesia maupun internasional. Diharapkan mahasiswa mampu berperan serta dalam meningkatkan perekonomian Indonesia melalui bisnis ekspor impor dalam rangka menunjang pendapatan negara

### **Capaian Pembelajaran Mata Kuliah :**

| <b>Tujuan Pembelajaran</b>   | <b>Sasaran Pembelajaran</b>  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan konsep perbankan internasional yang antara lain transaksi perdagangan internasional;</li><li>2. Mahasiswa mampu melakukan analisis kasus dengan menggunakan konsep dan metode-metode untuk memecahkan persoalan-persoalan yang berkaitan dengan perbankan internasional.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok;</li><li>2. Mahasiswa dapat bertanggung jawab pada pekerjaan yang telah diberikan sesuai dengan tugas dan wewenangnya baik secara mandiri maupun tim sehingga kelangsungan operasional perusahaan berjalan dengan baik.</li></ol> |

# I. LETTER OF CREDIT

## A. Pengertian

1. Letter of Credit (L/C) atau Documentary Credit adalah setiap janji, bagaimanapun dinamakan atau diuraikan, yang bersifat irrevocable dan karenanya merupakan janji pasti dari issuing bank untuk membyar presentasi yang sesuai Permohonan pembukaan L/C sama halnya seperti pemberian fasilitas Credit/ Pinjaman kepada nasabah, maka integritas dan tanggung jawab finansial dari nasabah/Importir harus sangat diperhatikan.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi L/C :
  - a. Applicant /Importir/Buyer adalah pihak yang memohon L/C diterbitkan.
  - b. Beneficiary/Eksportir/Drawer adalah pihak yang untuk kepentingannya L/C diterbitkan
  - c. Issuing Bank/Opening Bank adalah bank yang menerbitkan L/C atas permohonan dari applicant
  - d. Advising Bank atau bank penerus L/C adalah bank yang meneruskan L/C atas permohonan issuing bank.
  - e. Confirming Bank adalah bank yang menambahkan konfirmasinya pada L/C berdasarkan kuasa atau permohonan issuing bank
  - f. Nominated Bank adalah bank yang ditunjuk untuk melakukan negosiasi, pembayaran atau akseptasi draft/wesel yang ditarik oleh beneficiary.
  - g. Negotiating Bank adalah bank yang menyetujui untuk membeli dokumen L/C dari beneficiary atau melakukan pembayaran L/C kepada beneficiary sesuai dengan syarat dan kondisi L/C.
  - h. Paying Bank adalah bank yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran kepada beneficiary sesuai dengan syarat dan kondisi L/C.
  - i. Reimbursing Bank adalah bank yang diberi otorisasi oleh issuing bank untuk melakukan reimbursement kepada paying/negotiating/ accepting bank.
  - j. Transferring Bank adalah bank yang melakukan transfer L/C baik sebagian maupun seluruh nilai L/C kepada pihak lain atau beneficiary ke dua atas permintaan dari beneficiary pertama.
3. Jenis dan bentuk L/C terdiri dari berbagai macam antara lain ;
  - a) *Revocable L/C* adalah L/C yang persyaratannya dapat dirubah atau dibatalkan oleh issuing bank tanpa pemberitahuan/persetujuan terlebih dahulu dari beneficiary dan nominated bank. Bank tidak akan melakukan transaksi *Revocable L/C*.
  - b) *Irrevocable L/C* adalah L/C yang tidak dapat dirubah atau dibatalkan persyaratannya oleh issuing bank tanpa persetujuan dari beneficiary dan nominated bank.
  - c) *Sight L/C* adalah L/C dimana issuing bank memberikan otorisasi kepada nominated bank untuk melakukan pembayaran (payment) atas dokumen beserta draft pada saat diserahkan/diunjukkan oleh beneficiary.
  - d) *Deferred Payment L/C* adalah L/C dimana issuing bank memberikan otorisasi kepada nominated bank untuk melakukan pembayaran atas dokumen yang diserahkan oleh beneficiary setelah jangka waktu tertentu sesuai persyaratan yang tercantum di dalam L/C
  - e) *Negotiation L/C* adalah L/C dimana issuing bank memberikan otorisasi ke pada nominated bank untuk melakukan negosiasi atas draft atau dokumen yang diserahkan oleh beneficiary. Pihak tertarik pada draft adalah bank atau pihak lain kecuali

- nominated bank.
- f) Usance/Acceptance L/C adalah L/C yang memberikan jaminan pembayaran dengan jangka waktu yang telah ditentukan setelah adanya akseptasi yang dilakukan bank sesuai dengan syarat dan kondisi L/C.
  - g) Transferable LC adalah L/C yang dapat dialihkan oleh beneficiary pertama kepada beneficiary ke dua yang dilakukan melalui transferring bank dan hanya dapat dialihkan sebanyak 1 (satu) kali, baik untuk seluruh atau sebagian dari nilai L/C. Dengan perkataan lain beneficiary kedua tidak boleh mengalihkan kembali seluruh atau sebagian nilai L/C yang diterima dari beneficiary pertama. L/C jenis ini hanya dapat dibuka dalam bentuk irrevocable.
  - h) Back to back L/C adalah L/C yang dibuka oleh beneficiary pertama atas dasar jaminan L/C yang diterima dari applicant.
  - i) *Red Clause L/C* adalah L/C yang mencantumkan klausula bahwa beneficiary dapat menerima pembayaran lebih dahulu dari applicant sebelum barang dikapalkan dengan kalimat : “ *Advance payment up to .....% of credit amount is permitted before shipment of the goods against beneficiary’s receipt bearing number and date of the credit, accompanied by signed undertaking to ship the goods in accordance with the terms of this credit and to deliver the shipping documents prescribed under the L/C*”.  
**Bank TIDAK AKAN MELAKUKAN transaksi bila menggunakan Red Clause L/C.**
  - j) *Free of Payment L/C* adalah L/C dimana issuing bank tidak berkewajiban melakukan pembayaran. Dalam L/Charus dicantumkan kalimat “ *Without any engagement to pay whatever we quote below*”.
  - k) Revolving L/C adalah L/C yang dapat dipakai berulang-ulang selama masa berlaku L/C belum berakhir. Revolving L/C dapat dibedakan berdasarkan nilai (amount) dan waktu (time).
    - Dalam hubungannya dengan waktu, contoh:
 

suatu L/C tersedia dengan jumlah maksimum sampai dengan US\$ 35,000.- setiap bulannya selama 8 bulan. Dalam hal ini, maka beneficiary bebas menggunakan L/C ini setiap bulan maksimum US\$ 35,000.- mulai sejak tanggal berlaku sampai 8 bulan kemudian. L/C jenis ini bisa bersifat kumulatif atau non kumulatif. Bila bersifat kumulatif, maka sisa amount bulan sebelumnya yang belum digunakan dapat secara otomatis digunakan untuk bulan-bulan berikutnya sejauh masa berlakunya L/C belum habis. Hal yang sebaliknya bila bersifat non kumulatif.
    - Dalam hubungannya dengan nilai L/C, contoh :
 

suatu L/C senilai US\$ 100,000.- dengan jangka waktu 6 bulan. apabila beneficiary telah mengirim barang senilai US\$ 75,000,- maka sisa L/C sebesar US\$ 25,000.- baru dapat pulih kembali menjadi US\$ 100,000 setelah dilakukan negosiasi sebesar US\$ 25,000,- atau issuing bank/applicant menerima dokumen dan mengirimkan persetujuan akan pemulihan nilai (amount) yang tersedia.
4. Term of condition dari harga barang yang lazim dipergunakan dalam transaksi import yaitu :
- Free on Board (FOB):
 

Jika L/C import dibuka dengan kondisi FOB yaitu kondisi yang menyatakan bahwa harga barang adalah harga sampai barang tersebut dimuat diatas kapal pelabuhan muat, ongkos-ongkos lainnya seperti ongkos angkut, asuransi dll menjadi tanggungan importir/penerima barang, maka didalam konfirmasi L/C harus mencantumkan perkataan ”*Market Freight Collect*” atau ”*Freight Payable at*



*destination*”

- **Cost and Freight (CFR):**  
Jika L/C import dibuka dengan kondisi CFR yaitu kondisi yang menyatakan bahwa harga barang termasuk ongkos angkut sampai pelabuhan tujuan menjadi tanggungan exportir/pengirim barang, maka harus dicantumkan perkataan *”Freight Prepaid”*
- **Cost, Insurance and Freight (CIF):**  
Jika L/C dibuka dengan kondisi CIF yaitu kondisi yang menyatakan bahwa harga barang termasuk ongkos angkut dan penutupan Asuransi sampai pelabuhan tujuan menjadi tanggungan exportir/pengirim barang, maka harus dicantumkan perkataan *”Freight Prepaid”* dan disertai dengan polis Asuransi pada saat presentasi dokumen. (Penjelasan lengkap tentang polis Asuransi lihat pada Prosedur dan Ketentuan penutupan Asuransi pada transaksi Import dengan L/C).

## **B. Ketentuan dan Kebijakan**

1. Transaksi L/C tunduk pada ketentuan internasional yang berlaku seperti Uniform Customs and Practice for Documentary Credits (UCPDC) yang merupakan publikasi International Chamber of Commerce (ICC) No.600, International Standard Banking Practice (ISBP), Uniform Rules for Bank To Bank Reimburse (URR), International Standby Practice (ISP) revisi yang terbaru.
2. Disamping ketentuan internasional berlaku pula ketentuan atau peraturan pemerintah dan peraturan Bank Indonesia di bidang perdagangan luar negeri, diantaranya PBI No.10/5/PBI/2008 tanggal 15 Februari 2008 dan No.5/6/PBI/2003 tanggal 2 Mei 2003 mengenai SKBDN, PBI No.10/34/PBI/2008 tanggal 5 Desember 2008 mengenai Transaksi Pembelian Wesel Ekspor Berjangka, Peraturan Menteri Perdagangan RI No.01/M-DAG/PER/1/2009 tentang Ekspor Barang yang Wajib menggunakan Letter of Credit dan ketentuan umum pemerintah di bidang Ekspor dan Impor lainnya
3. Transaksi L/C (termasuk Standby L/C) merupakan suatu transaksi yang terpisah dari kontrak penjualan / kontrak- kontrak lainnya antara pembeli (applicant) dan penjual (beneficiary), meskipun L/C tercipta karena adanya kontrak tersebut. Bank tidak bertanggung jawab atas kontrak-kontrak tersebut walaupun di dalam L/C dicantumkan secara jelas referensi atas kontrak tersebut.
4. Dalam melaksanakan transaksi L/C bank hanya bertanggung jawab terhadap dokumen bukan terhadap barang, jasa atau bentuk-bentuk lainnya. Dokumen yang diperlukan dalam L/C adalah :
  - a. *Dokumen Financial* adalah dokumen yang dipersyaratkan dalam L/C yang memiliki nilai yang harus dibayarkan atas transaksi L/C tersebut. Jenis dokumen financial ini adalah Draft/Wesel/Bills of Exchange yang merupakan surat perintah bayar tanpa syarat dari penarik kepada tertarik untuk melaksanakan pembayaran pada waktu diunjukkan atau pada tanggal tertentu.
  - b. *Commercial Invoice* adalah dokumen yang dipersyaratkan dalam L/C yang digunakan oleh penjual sebagai alat pembebanan kepada pembeli. Biasanya commercial invoice mencantumkan informasi seperti: tanggal, nama dan alamat penjual serta pembeli, nomor kontrak/pesanan/order, jumlah dan penjelasan barang, harga per unit serta harga total, berat barang, jumlah satuan (peti, drum, dan lain-lain), serta kode/nomor pengirim (number/shipping marks), syarat pengiriman serta pembayarannya. Hal-hal yang perlu diperhatikan di dalam suatu commercial invoice antara lain:

- i) invoice dibuat dan ditandatangani oleh penjual/beneficiary, apabila disyaratkan dalam L/C (kecuali bagi transferable L/C).
  - ii) invoice ditujukan kepada pembeli/applicant atau kepada pihak yang disebutkan didalam L/C.
  - iii) penjelasan barang didalam invoice sesuai dengan perincian didalam L/C.
  - iv) jumlah unit yang tercantum sesuai dengan jumlah unit dalam L/C, kecuali untuk jumlah dalam batas tertentu.
  - v) tidak ada penyimpangan didalam harga per unit/total.
  - vi) shipping marks dan nomor, berat kotor, berat bersih, jumlah unit, dan lain sebagainya tidak bertentangan dengan data yang sama pada dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- c. *Dokumen Pengangkutan* adalah dokumen yang dipersyaratkan dalam L/C yang diterbitkan oleh perusahaan pengangkut sebagai bukti tanda terima pengangkutan atau pengiriman barang, jenis-jenis dokumen pengangkutan adalah :
- i) *Bills of Lading (B/L)* adalah dokumen pengangkutan barang dengan menggunakan kapal laut dan diterbitkan oleh perusahaan pengangkutan kapal serta berfungsi sebagai perjanjian pengangkutan , tanda bukti penerimaan barang dan tanda bukti kepemilikan barang.
  - ii) *Non Negotiable Sea Waybill* adalah dokumen pengangkutan barang dengan menggunakan kapal laut dan diterbitkan oleh perusahaan pengangkutan kapal serta berfungsi sebagai bukti pengangkutan barang , tanda bukti penerimaan barang dan bukan merupakan bukti kepemilikan barang.
  - iii) *Air Waybill* adalah dokumen pengangkutan barang dengan menggunakan kapal udara dan diterbitkan oleh perusahaan penerbangan yang hanya berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan barang serta tanda bukti pengangkutan barang ke tempat tujuan sesuai dengan perjanjian pengangkutan dan bukan merupakan bukti kepemilikan barang.
  - iv) *Forwarder's Certificate of receipt (FCR)* adalah tanda terima barang yang dikeluarkan oleh perusahaan Freight Forwarder (ekspedisi) dan diberikan kepada beneficiary.
  - v) *Delivery Order* adalah surat perintah pengangkutan barang yang digunakan untuk pengangkutan jarak dekat dengan angkutan darat.
  - vi) *Railway Consignment Note* adalah dokumen pengangkutan barang dengan menggunakan kereta api yang diterbitkan oleh perusahaan kereta api yang menyatakan telah menerima barang untuk diangkut ke tempat tujuan sesuai dengan perjanjian pengangkutan.
  - vii) *Postal Receipt* adalah dokumen yang diterbitkan oleh kantor pos yang menyatakan telah menerima barang untuk dikirim ke alamat tujuan.
- d. Dokumen Asuransi adalah dokumen yang diperlukan untuk membuktikan bahwa barang-barang yang diangkut telah dilakukan penutupan asuransi. Dokumen tersebut adalah :
- i) *Cover Note Asuransi* adalah pemberitahuan dari perusahaan asuransi yang menyatakan bahwa sebuah asuransi telah ditutup sebelum polis asuransi dikeluarkan.
  - ii) *Polis Asuransi* adalah bukti kontrak asuransi barang-barang yang akan dikirim dengan atas nama tertanggung.
- e. Dokumen pendukung adalah dokumen yang dapat dipersyaratkan dalam L/C dan berfungsi sebagai pendukung transaksi L/C. Jenis-jenis dokumen ini adalah:
- i) *Packing List/ Weight List* adalah dokumen dari penjual barang yang menerangkan dan menguraikan tentang kemasan barang, ukuran, berat dan

- jumlah kemasan.
- ii) *Certificate of Origin* adalah sertifikat yang diterbitkan oleh lembaga pemerintah tertentu atau lembaga yang ditunjuk pemerintah suatu negara yang menerangkan barang yang akan dikirim oleh *seller* benar diproduksi oleh negara tertentu.
  - iii) *Certificate of Inspection* adalah sertifikat yang diterbitkan oleh lembaga independen atau surveyor yang menerangkan bahwa barang atau produksi yang akan di ekspor telah diperiksa dan memenuhi persyaratan/spesifikasi yang ditentukan dalam sales kontrak oleh *buyer*.
5. Didalam dokumen pengangkutan harus tercantum rincian seperti :
    - a. tanda bahwa dokumen tersebut dikeluarkan oleh suatu maskapai pelayaran yang ditunjuk atau oleh agennya.
    - b. rincian barang secara umum tidak bertentangan dengan persyaratan pada L/C.
    - c. pencantuman "marks and numbers" (bila ada).
    - d. nama kapal laut yang membawa (bila marine B/L).
    - e. tempat barang dimuat serta tujuan akhir.
    - f. nama pengirim (shipper), consignee (bila tidak made out "to order"), dan nama serta alamat dari notify party.
    - g. apakah biaya pengiriman sudah dibayar atau akan dibayar kemudian.
    - h. Jumlah original yang diterbitkan, bila diterbitkan lebih dari satu original.
    - i. tanggal penerbitan dokumen pengangkutan.
  6. Tanggal penerbitan dokumen pengangkutan sangat penting karena mengandung informasi:
    - a. apakah barang dikirim tepat waktu, bila di dalam L/C disyaratkan batas waktu pengiriman terakhir.
    - b. agar memenuhi ketentuan, bahwa dokumen-dokumen harus ditunjukkan bagi permintaan pembayaran/negosiasi/akseptasi dalam jangka waktu masa berlakunya L/C dan dalam 21 hari setelah tanggal penerbitan dokumen pengangkutan, kecuali dinyatakan lain di dalam L/C.
    - c. untuk menentukan apakah pengiriman barang tersebut di dalam batas masa awal berlakunya asuransi. Bank harus menolak dokumen asuransi yang mencantumkan tanggal awal berlakunya asuransi setelah tanggal pengapalan/pengiriman barang, kecuali disyaratkan lain di dalam L/C.
  7. Suatu dokumen pengangkutan yang mencantumkan secara jelas bahwa barang atau pembungkus barang yang dikirim dalam keadaan rusak, harus ditolak oleh bank, kecuali secara tegas dinyatakan lain di dalam L/C.
  8. Bentuk Marine/Ocean Bills of Lading yang dapat dipergunakan yaitu Negotiable Bill of Lading.
  9. Maskapai pelayaran akan mengeluarkan marine B/L, apabila dalam pemeriksaan barang tidak diketemukan kejanggalan atau kerusakan disebut "*Clean Bill of Lading*". Apabila dalam pemeriksaan ini ditemukan hal-hal yang tidak semestinya misal : kerusakan barang secara fisik atau kerusakan pada bungkusnya, maka ia akan membubuhkan catatan, contoh : "400 bags of wheat, 3 bags broken".
  10. Suatu B/L dikatakan "stale" apabila saat beneficiary menyerahkan dokumen B/L ke Paying /Negotiating/Accepting bank telah melewati *presentation period* yang ditentukan di dalam L/C. Apabila L/C tidak menyebutkan tanggal tertentu, maka *presentation period* ditentukan 21 hari sejak tanggal "*on board*".
  11. Setiap L/C harus jelas mencantumkan availabilitynya antara lain by sight payment, by deferred payment, by negotiation atau by acceptance dan dapat menunjuk dengan jelas nominated bank untuk melakukan pembayaran (to pay), akseptasi (to accept

)draft atau negosiasi (to negotiate) draft, kecuali bila L/C menyatakan bahwa negosiasi dapat dilakukan oleh setiap bank.

12. Dalam transaksi "negotiation L/C" pengertian "to negotiate" adalah "to giving value", sehingga Nominated Bank yang diberi otorisasi untuk melakukan negosiasi mempunyai hak untuk "mengambil alih" draft yang diserahkan oleh beneficiary kepada Nominated Bank yang dalam hal ini bertindak sebagai "Negotiating Bank".
13. Negotiable L/C adalah L/C yang dinegosiasi, dapat bersifat "restricted/specifically nominated" yang berarti bahwa otorisasi untuk melakukan negosiasi hanya diberikan bank tertentu; atau "unrestricted/freely negotiable" yang berarti bahwa otorisasi untuk melakukan negosiasi diberikan kepada setiap bank.
14. Dalam setiap L/C (import atau ekspor) yang tunduk pada ketentuan UCP (edisi terakhir) harus secara jelas mencantumkan kalimat "Subject to Uniform Custom and Practice for Documentary Credit, 2007 Revision, International Chamber of Commerce, Paris, France, Publication No.600" pada L/C tersebut.
15. Setiap L/C yang dibuka atau dirubah harus menggunakan instrumen L/C dengan format berita mengikuti format standar yang ditentukan Bank, misal dengan surat/mail, telex, SWIFT. Apabila menggunakan surat/mail dapat dibuatkan pemberitahuan pendahuluan/*preadvise* melalui SWIFT/telex dan dimulai dengan kalimat " *We advice our credit* .....dan diakhiri dengan kalimat " *Full details to follow*" atau kata lain yang senada.

## II. PERDAGANGAN IMPOR

### A. Pengertian

1. Perdagangan Impor adalah perdagangan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri ke dalam wilayah pabean Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Importir adalah perusahaan yang melakukan kegiatan impor.
3. Importir Umum adalah importir yang merupakan badan usaha yang memiliki Angka Pengenal Impor Umum (API-U) untuk mengimpor barang yang tidak diatur tata niaga impornya.
4. Importir Produsen adalah importir yang diberikan izin untuk impor sendiri barang yang diperlukan semata-mata untuk proses produksinya.
5. Produsen Importir adalah importir yang mendapatkan izin perdagangan khusus untuk mengimpor sendiri barang sejenis yang dihasilkan dalam wilayah pabean Indonesia.
6. Importir Terdaftar adalah importir yang memiliki API-U yang mendapat tugas khusus untuk mengimpor barang tertentu yang diarahkan pemerintah.
7. Agen Tunggal adalah perusahaan pemegang pengakuan keagenan tunggal, sesuai dengan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan.
8. Shipping Guarrantee adalah fasilitas yang diberikan kepada importir untuk dapat mengambil barang dengan copy dokumen. Bea Cukai dapat merelease barang kepada importir atas dasar copy dokumen dan Shiping Guarantee yang diterbitkan oleh Bank.

### B. Ketentuan dan Kebijakan

1. Ketentuan lain yang berkaitan dengan transaksi Impor adalah Surat Edaran Bank Indonesia, edisi terbaru dari *Uniform Custom and Practice for Documentary Credits (UCPDC)* dan *Uniform Rule for Collection (URC)* yang dikeluarkan oleh *International Chamber of Commerce* (Kamar Dagang International), *International Standard Banking Practice (ISBP)*, *Incoterm*, peraturan-peraturan intern/ekstern lainnya yang relevan dan masih berlaku (seperti: *Societe World Interbank Financial Telecommunication /SWIFT*).
2. Dalam proses pelaksanaan transaksi Impor, prinsip-prinsip dasar yang tercantum dalam ketentuan umum operasional yang harus selalu menjadi landasan pelaksanaan, misalnya: konsep pengawasan ganda (*dual control*), persetujuan harus secara tertulis, setiap penunjukan harus dengan memo tertulis.
3. Transaksi perdagangan impor dapat dilakukan dengan menggunakan *L/C* atau tanpa *L/C*. Transaksi menggunakan *L/C* dapat diterbitkan apabila telah diterima permohonan Pembukaan *L/C* dari importir.
4. Perusahaan yang akan melaksanakan perdagangan importir harus memiliki Angka Pengenal Impor (API) atau Angka Pengenal Impor Terbatas (APIT).
5. Ketentuan penutupan asuransi pada transaksi impor dengan *L/C* :
  - a) Seperangkat penuh polis asuransi/*certificate of insurance* bila ditutup oleh *beneficiary* akan ditutup sesuai dengan mata uang *L/C* yang dibuka dan di dalam bentuk yang dapat dinegosiasi sehingga bank mempunyai hak untuk mengajukan tuntutan bila perlu. Kondisi atas penutupan asuransi pengangkutan adalah *ICC "A" (ALL RISKS)*.
  - b) Apabila asuransi ditutup oleh importir, maka polis harus dalam mata uang *L/C* yang dibuka dan dibuat atas nama (*to the order of*) Bank dan apabila asuransi ditutup dengan kondisi "*Open Policy*" dimana *L/C* dibuka melalui beberapa bank dan Bank hanya mendapat sebagian sesuai dengan prosentase *L/C* yang dibuka, maka *certificate of*

- insurance* dengan *Bankers Clause* Bank harus dimintakan. Dalam polis asuransi juga harus tercantum masa berlakunya polis (minimal 21 hari sejak kapal merapat).
- c) *Cover note* atau tembusan surat permohonan penutupan/perubahan yang telah dibubuhi tanda terima perusahaan asuransi atau *endorsement*, harus sudah diterima Bank pada hari kerja yang sama atau selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah *L/C* dibuka/diubah.
  - d) Asuransi harus ditutup pada perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Bank.
  - e) Tanggal penerbitan polis asuransi selambat-lambatnya harus sama dengan tanggal pembukaan *L/C*.
6. Ketentuan mengenai setoran jaminan tunai untuk impor dengan *L/C* adalah :
- a) Setiap pembukaan/perubahan *L/C* yang mensyaratkan adanya setoran jaminan, maka setoran jaminannya harus dilakukan dengan setoran tunai atau pendebitan rekening giro
  - b) Besarnya setoran jaminan yang dibukukan harus sesuai dengan yang dipersyaratkan dan dalam mata uang yang dikuasai Bank.
  - c) Pengelolaan setoran jaminan untuk fasilitas impor dengan *L/C* harus dibawah pengawasan Unit Kerja Ekspor Impor /*Trade Services* dengan mendapatkan bukti- bukti setoran jaminan tersebut.
  - d) Pengembalian Setoran Jaminan harus mendapat persetujuan dari Komite Kredit Kantor Pusat dengan membubuhkan parafnya pada memo permohonan pengembalian Setoran Jaminan setelah terlebih dahulu memastikan bahwa nasabah tidak mempunyai Kewajiban Lewat Waktu (KLW) . Apabila importir mempunyai KLW, maka pengembalian Setoran Jaminan harus digunakan untuk membayar KLW tersebut.
  - e) Unit Kerja Ekspor Impor /*Trade Finance Services* melakukan pemeriksaan dengan membuat lembar kerja pembuktian antara saldo Setoran Jaminan Tunai (*Cash Collateral*), *L/C* Luar Negeri *Sight/Usance*, Tagihan Akseptasi (kepada Importir), Kewajiban Akseptasi (kepada Bank Pengirim Dokumen), Customs Guarantee serta *Shipping Guarantee* menurut kartu register dengan saldo menurut *General Ledger* menurut sistem komputer.
  - f) Pada saat yang bersamaan Unit Kerja Ekspor Impor juga melakukan pencocokan saldo menurut importir/nasabah menurut register *L/C* pada Unit Kerja Administrasi Kredit.
  - g) Secara periodik *Internal Audit* melakukan pemeriksaan terhadap administrasi *L/C* yang masih berjalan mencakup *outstanding* seluruh akun di Unit Kerja Ekspor Impor/*Trade Services*, terhadap saldo pembukuan, dokumen-dokumen *L/C*.

## C. Prosedur

### 1. Pembukaan *L/C* :

- a. Transaksi pembukaan *L/C* hanya dapat diberikan kepada nasabah yang memiliki fasilitas *Commercial Credit Line* (*CC Line*) di Bank yang telah disetujui komite kredit.
- b. Persetujuan pembukaan *L/C* dalam batas *CC Line* dapat diberikan oleh *Account Officer* pada Unit Kerja Marketing dan apabila melebihi *CC Line*, atau fasilitas *CC Line* telah jatuh tempo, maka persetujuan wajib diperoleh dari Kredit Komite sesuai dengan limit.
- c. Permohonan pembukaan *L/C* dengan kondisi *Revocable L/C* harus ditolak.
- d. *L/C* Impor hanya dapat diterbitkan setelah Bank memastikan bahwa persyaratan-persyaratan dan kondisi yang tercantum telah dipenuhi dan tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, antara lain :
  - 1) *Irrevocable L/C*.
  - 2) Tunduk pada *UCP* yang berlaku.

- 3) Barang impor bukan termasuk barang yang dilarang merujuk pada ketentuan pemerintah yang berlaku. Perincian/ daftar dituangkan dalam kebijakan / Surat Keputusan tersendiri.
- 4) Negara asal barang bukan berasal dari negara yang dilarang (merujuk pada ketentuan yang berlaku).
- 5) Mencantumkan syarat pengiriman dokumen ke alamat *issuing* bank.
- 6) Dalam hal *Usance L/C*, maka jangka waktu penundaan pembayaran tidak boleh melebihi 360 hari setelah tanggal pengapalan. Untuk pembukaan *Usance L/C* harus dipertimbangkan bonafiditas Importir yang bersangkutan dan disesuaikan dengan besarnya resiko yang mungkin timbul menurut penilaian bank.
- 7) Pengiriman 1/3 dokumen asli ke applicant hanya untuk *marine bill of lading (Marine B/L)* dengan kondisi "*Consignee to the order of Bank*" dan harus disetujui oleh Komite Kredit.
- 8) Setiap terjadi koreksi pada aplikasi permohonan pembukaan/perubahan *L/C*
  - harus ditanda tangani importir. Penyimpangan dari ketentuan ini harus
  - disetujui oleh Pejabat yang berwenang.
- e. Bank dapat menerima transaksi Impor dari Bank Non Devisa lainnya apabila terdapat perjanjian kerjasama antara dua belah pihak.
- f. Setiap permohonan pembukaan *L/C* dari nasabah bank non devisa yang melakukan hubungan kerjasama dengan Bank harus di *countersign* oleh pejabat bank non devisa yang dapat diverifikasi.
- g. Syarat pembukaan *L/C* harus menjadi nasabah Bank.
- h. Seperangkat penuh "*On Board Clean Ocean/ Marine Bill of Lading (BLI)*" harus dibuat "*To the order of Bank*".
- i. Kondisi *charter party B/L* harus mendapat persetujuan Komite Kredit dan asuransi harus ditutup dengan kondisi *ICC "A" (All risk)* beserta kondisi-kondisi tambahan seperti *SRCC Strike, Riots and Civil Commotion*), *TPND (Theft, Pilverage and Non Delivery)*, *WAR* dan *Free of Capsize and Seizure (FC&S)*.
- j. Pengiriman 1 (satu) original *B/L* langsung ke importir hanya dapat dilaksanakan bila *L/C* dibuka dengan 100% Setoran Jaminan Tunai (*Cash Collateral*) atau dengan persetujuan Kredit Komite Cabang/Kantor Pusat sesuai limitnya. Pengiriman barang dengan pesawat udara harus dianggap mempunyai resiko tinggi karena *airway bill* bukan merupakan bukti kepemilikan barang (*Title Document*). Oleh sebab itu pembukaan *L/C* yang barang-barangnya diangkut dengan pesawat udara harus dengan setoran jaminan 100%. Penyimpangan dari ketentuan ini harus mendapat persetujuan dari Komite Kredit.
- k. Apabila importir mempunyai Kewajiban Lewat Waktu (*KLW*), maka setiap pembukaan/penambahan jumlah *L/C* harus memperhatikan *outstanding* kewajibannya pada Bank dan harus mendapat persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- l. Pada neraca akan tersedia Akun/Rekening Administratif *L/C* Luar Negeri bagi semua kewajiban impor. Akun ini akan memiliki buku pembantu antara lain : *L/C* Luar Negeri-*Sight L/C*, *L/C* Luar Negeri-*Usance L/C*. Perkiraan " Akseptasi" akan dikredit pada saat wesel berjangka diaksep oleh Importer dan Bank. Perkiraan tersebut diatas akan di reverse kembali pada saat wesel berjangka jatuh tempo dan dilunasi oleh Importir.
- m. Buku besar Setoran Jaminan Tunai (*Cash Collateral*) valuta asing akan mempunyai buku tambahan untuk setiap mata uang *L/C* yang dimiliki oleh Bank.

Akun ini akan dikredit pada saat pembukaan atau penambahan jumlah *L/C* dan didebit pada saat dokumen asli diterima, pada saat pembatalan *L/C* atau pada saat pelunasan kewajiban *L/C*.

- n. Apabila akun Nostro Valuta Asing (VA) /Giro Pada Bank Lain Valuta Asing (VA) kita di luar negeri telah didebit, tetapi dokumen importir belum tiba, maka akun Uang Muka *L/C* VA harus didebit sebesar sisa kewajiban nasabah dengan mendebit *L/C*- Luar Negerinya. *Outstanding L/C* pada kartu register belum diturunkan, untuk memantau kedatangan dokumen. Dalam hal ini Pejabat Kredit /*Account Officer* pada Unit Kerja Marketing harus melakukan tindak lanjut untuk mendapatkan surat pengakuan hutang dari nasabah. Apabila terdapat penyimpangan/*discrepancies* dalam dokumen dan Akun Giro Pada Bank Lain Valuta Asing/Nostro VA kita telah didebit, maka wajib dimintakan *refund* ke bank koresponden.
- o. Akun/rekening administratif *L/C* Luar Negeri-*Sight L/C* maupun *Usance L/C* harus didebit apabila konfirmasi pembatalan *L/C* dari *advising/nominated* bank telah diterima oleh Bank.

Proses persiapan pembukaan *L/C* :

- a. Unit Kerja Ekspor Impor/*Trade Finance Services* menerima copy Memorandum Persetujuan Kredit (MPK) dari Unit Kerja Administrasi Kredit (*Credit Administration*). Sertakan kartu *L/C* (*Revolving Card*) yang telah mendapatkan persetujuan dari Unit Kerja Administrasi Kredit untuk mencatat data pembukaan *L/C*.
- b. Unit Kerja Ekspor Impor menerima "Syarat-syarat umum pembukaan kredit ke luar negeri ", API, dan kartu identitas nasabah/importir yang lainnya, dan dokumen lain yang diperlukan. Mintakan "Surat Kuasa" untuk pengambilan dokumen-dokumen yang telah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan anggaran dasar perusahaan diatas meterai yang cukup.
- c. Periksa kebenaran dokumentasi dan kesesuaian dengan copy LPK.
- d. Mintakan verifikasi dokumentasi nasabah / importir tersebut ke petugas verifikasi yang ditunjuk pada unit kerja Export Import/ Trade Finance Service, dengan membubuhkan stempel verifikasi dan paraf verifikasi.
- e. Simpan dokumentasi tersebut untuk keperluan pembukaan *L/C*.

Proses pembukaan *L/C* :

Petugas Unit Kerja Ekspor Impor /*Trade Finance Services* menerima Permohonan Pembukaan *L/C* (PPL/C) , dan periksa kelengkapan pengisian PPL/C sebagai berikut :

- *L/C* dibuka pada koresponden apa
- Jenis *L/C*
- Cara Membuka *L/C*
- Tanggal berlaku *L/C* sampai dengan (expiration)
- Nama dan alamat dari supplier
- Faktur yang ditanda tangani rangkap
- Seperangkat lengkap Bill of Lading "on board" (rangkap, batas waktu dan tujuan)
- Nomor Contract/Order
- Uraian Barang yang menyebutkan: Nama barang, Jenis barang, Mutu barang, Volume barang, Harga satuan, Harga total, Biaya tambang, Harga (CFR/ CIF), No. Pos Tarip (H.S), Tarif Bea Masuk, Tarif PPN, Tarif Pajak



- Penjualan Atas Barang Mewah (PPn BM) dan Tarif PPh. Psl. 22.
- Dikapalkan dari
  - Diperkenankan atau tidaknya pengiriman sebagian (part shipment)
  - Diperkenankan atau tidaknya Pindah kapal (transshipment)
  - Negara asal barang
  - Asuransi : Ditutup pada, Kondisi, Import Reference No.
  - Presentation Period Dokumen ..... hari dari tanggal pengiriman tetapi tidak lebih lambat dari masa berlakunya L/C
  - Instruksi khusus
  - Tanggal permohonan L/C, tandatangan nasabah yang berwenang, nama jelas nasabah dan cap perusahaan nasabah.
  - Kolom isian Bank
- f. Bank dengan lengkap, bubuhkan *time stamp* dan paraf, kemudian serahkan lembar nasabah kepada nasabah.
- g. Periksa kebenaran dan keabsahan PPL/C :
- a) Bandingkan tanda tangan pada PPL/C dengan specimen di API/APIT. Bila tanda tangan cocok/sesuai, bubuhkan stempel "*SIGNATURE VERIFIED*" pada Permohonan Pembukaan L/C.
  - b) Tentukan klasifikasi barang yang akan di impor dengan berpedoman pada *Harmonized System Number (HS No)* barang tersebut, sebagai berikut:
    - (i) Barang yang dapat diimpor.
    - (ii) Barang yang dilarang untuk diimpor.
    - (iii) Barang yang diatur tata niaga impornya.
    - (iv) Barang yang diawasi impornya.
    - (v) Barang dengan keagenan tunggal.
  - c) Periksa negara asal barang impor, apakah termasuk negara yang dilarang atau tidak.
- h. Serahkan kepada pejabat yang berwenang untuk diperiksa ulang dan bubuhkan paraf pada kolom isian Bank.
- i. Lakukan pengecekan pada kartu kontrol revolving (*Revolving Card*), apabila fasilitas *over the line* atau fasilitas belum tersedia serahkan ke Pejabat Kredit (*Account Officer*) pada Unit Kerja Marketing sebelum diproses lebih lanjut. Mintakan paraf Pejabat Kredit (*Account Officer*) sebagai tanda mengetahui adanya transaksi tersebut.
- j. Bubuhkan nomor L/C pada Permohonan Pembukaan L/C sesuai barsheet/register pembukaan L/C yang sesuai dengan nomor urut pada barsheet / register Pembukaan L/C dan cantumkan paraf petugas dan pejabat berwenang. Untuk L/C dengan jenis usance maka dibelakang nomor registrasi aplikasi Usance L/C dan L/C-nya harus ditambah dengan kode "U" sedangkan cap "Usance L/C" harus dibubuhkan pada aplikasi asli L/C (PPL/C) serta pada kartu dan file L/C-nya, perlakuan yang sama untuk Sight L/C tetapi dengan kode "S" dan cap "Sight L/C"
- k. Buat konsep L/C sesuai standar format yang berlaku (misal: *SWIFT*) dengan mengacu pada Permohonan Pembukaan L/C dari importir/nasabah.
- l. Hitung semua biaya yang dibebankan sehubungan dengan pembukaan L/C dan siapkan jurnal untuk membukukan pembebanan setoran jaminan (bila ada), provisi, biaya administrasi seta *SWIFT*. Pastikan bahwa pembebanan biaya-biaya tersebut telah sesuai dengan ketentuan.  
Buatkan nota pembukuan komisi dan biaya-biaya pembukaan L/C dengan

jurnal sebagai berikut:

Debit : Rekening Nasabah  
Kredit : Komisi *L/C* Impor  
Kredit : Komisi SWIFT/Telex /Surat  
Kredit : Setoran Jaminan (jika ada)

Akun /Rekening Administratif sebagai berikut :

Debit : Kontra *L/C* Luar Negeri *Sight/Usance*  
Kredit : *L/C* Luar Negeri *Sight/Usance*

- m. Serahkan nota pembukuan dan konsep *draft L/C* beserta dokumen pendukung lainnya kepada karyawan pimpinan (*officer*) yang berwenang untuk diperiksa dan disetujui.
- n. Kirimkan *L/C* yang telah disetujui dengan ketentuan sebagai berikut: a).  
Untuk *L/C* yang dibuka di Kantor Cabang :  
Kantor cabang memeriksa kelengkapan dan verifikasi atas dokumen-dokumen pendukung yang dilakukan oleh petugas yang ditunjuk dan kebenaran serta kelengkapan dokumen menjadi tanggungjawab sepenuhnya kantor cabang, kemudian dikirimkan kepada Unit Kerja Ekspor Impor/ Trade Finance dengan media komunikasi yang dapat diotentikasi untuk diperiksa ulang sebelum dikirim oleh pejabat berwenang.  
b). Untuk *L/C* yang dibuka di Unit Kerja Ekspor Impor Kantor Pusat: Kirimkan *L/C* yang telah disetujui kepada *advising bank* dengan menggunakan media *authenticated SWIFT message* atau *mail*.
- o. Catat transaksi pembukaan *L/C* tersebut kedalam Kartu *Revolving/ Revolving Card*.
- p. Copy *L/C* dan dokumen pendukung didokumentasikan oleh Trade Finance, satu copy *L/C* diserahkan ke importir atau nasabah.

## 2. Perubahan *L/C* :

- a. Setiap perubahan *L/C* harus dikirim ke *advising bank* yang sama dengan saat penerbitan atau pembukaan *L/C*.
- b. Proses Perubahan *L/C* :
  - 1) Terima Permohonan Perubahan *L/C*, kemudian periksa kelengkapan dan kebenaran pengisiannya, verifikasi tandatangan nasabah dan bubuhkan stempel verifikasi dan paraf petugas yang berwenang. Informasikan perubahan *L/C* tersebut kepada Account Officer terkait.
  - 2) Ambil File *L/C* yang akan diubah dan bandingkan dengan permohonan Perubahan *L/C*.
  - 3) Lakukan pengecekan/ pemeriksaan fasilitas yang tersedia berdasarkan core banking system dan *Revolving Card*.
  - 4) Buat konsep/draft perubahan (*amendment*) *L/C* sesuai permohonan dari nasabah yang telah disetujui.
  - 5) Serahkan ke pejabat yang berwenang untuk memeriksa konsep/draft perubahan sebelum dikirim ke *advising bank*.
  - 6) Lakukan pembuatan nota pembukuan komisi/biaya perubahan (*amendment*) *L/C* dengan jurnal:
    1. Perubahan *L/C* tidak menambah nilai nominal *L/C*.  
Debit : Rekening Nasabah  
Kredit : Komisi *L/C* Impor Kredit:  
Komisi SWIFT/Surat.

2. Perubahan L/C dengan perubahan nilai nominal L/C.
  - Debit : Rekening Nasabah
  - Kredit : Komisi L/C Impor
  - Kredit : Komisi Swift/Surat
  - Kredit : Setoran Jaminan (jika ada, untuk penambahan nilai)

Dalam hal terjadi perubahan nilai nominal L/C, lakukan pembukuan Akun / Rekening Administratif dengan jurnal:

Perubahan menambah nilai nominal L/C (*increased*):

Akun / Rekening Administratif:

Debit : Kontra L/C Luar Negeri *Sight/Usance*

Kredit : L/C Luar Negeri *Sight/Usance*

*atau*

Perubahan mengurangi nilai nominal L/C (*decreased*) setelahmendapat persetujuan dari Advising Bank:

Akun/Rekening Administratif :

Debit : L/C Luar Negeri *Sight/Usance*

Kredit : Kontra L/C *Sight/Usance* (sebesar nilai pengurangannya).

3. Serahkan nota pembukuan kepada pejabat berwenang untuk diperiksa, disetujui dan diotorisasi.

7) Kirimkan L/C yang telah disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Untuk L/C yang dibuka di Kantor Cabang:

Kantor cabang memeriksa kelengkapan dan verifikasi atas dokumen-dokumen pendukung yang dilakukan oleh petugas yang ditunjuk, kemudian dikirimkan kepada Unit Kerja Ekspor Impor/ Trade Finance Kantor Pusat dengan media komunikasi yang dapat diotentikasi untuk diperiksa ulang sebelum dikirim oleh pejabat berwenang.

2. Untuk L/C yang dibuka di Unit Kerja Ekspor Impor kantor pusat: Kirimkan L/C yang telah disetujui kepada *advising* bank dengan menggunakan media authenticated SWIFT message atau mail.

- 8) Catat transaksi perubahan L/C tersebut kedalam Kartu Revolving.
- 9) Serahkan copy perubahan L/C ke nasabah.

#### **Pembatalan L/C :**

1. Pada dasarnya permohonan pembatalan L/C dapat dilakukan setelah mendapat permohonan tertulis yang di tandatangani importir. Verifikasi tandatangan nasabah dan bubuhkan stempel verifikasi serta paraf.
2. Ambil file L/C yang akan dibatalkan dan bandingkan dengan permohonan L/C.
3. Buat konsep pembatalan L/C sesuai permohonan dari nasabah yangtelah disetujui.
4. Serahkan kepada pejabat berwenang untuk memeriksa kebenaran isinyasebelum dikirim ke advising bank.
5. Pembukuan pembatalan L/C berlaku setelah mendapat persetujuan *beneficiary* dan bank-bank yang terkait. Penjurnalan yang dilakukan adalah sebagai berikut:
  - a. Debet : L/C Luar Negeri *Sight/ Usance*
  - b. Credit : Kontra L/C Luar Negeri *Sight/ Usance*
6. Buat nota pembukuan komisi untuk pembatalan L/C dengan jurnal: Debit : Rekening Nasabah

- a. Credit : Komisi Import Ammend L/C
  - Credit : Komisi Swift
7. Pembatalan L/C dari kantor cabang harus memenuhi ketentuan poin pembatalan L/C di atas, sebelum dikirim ke Unit Kerja Ekspor/ Impor Kantor Pusat.
- a. viii).Dokumentasi pembatalan L/C.

### **Penutupan L/C :**

1. L/C yang telah jatuh tempo dan tidak ada realisasi harus dilaporkan ke Account Officer pada Unit Kerja Marketing untuk ditindak lanjuti ke importir.
2. Suatu L/C dinyatakan selesai untuk ditutup setelah 15 hari L/C kadaluarsa (*expired*) adanya persetujuan pembatalan L/C atau realisasi seluruh nilai L/C telah dilaksanakan berikut pelunasannya.
3. Sisa outstanding L/C yang telah jatuh tempo dan L/C tidak mensyaratkan "*Partial Shipment*", maka Bank dapat langsung menutup L/C tersebut.
4. Setiap L/C yang ditutup difile terpisah dari yang masih berjalan dan bubuhkan kalimat "*closed*" diparaf oleh petugas dan pejabat yang berwenang.

### **Penerimaan Dokumen L/C**

1. Proses Penerimaan Dokumen\_ :
  - a. Penerima original dokumen L/C langsung dari *Negotiating* Bank yang disertai dengan Surat Pengantar (*Schedule of Remittance*).
  - b. Setiap dokumen yang diterima dari *negotiating* bank harus diperiksa terlebih dahulu dengan L/C terkait sesuai standar pemeriksaan internasional yang berlaku. Periksa kelengkapan dokumen yang diterima dengan membandingkan antara Dokumen L/C yang diterima dengan Check List- nya. Apabila terdapat penyimpangan, maka Bank akan memberitahukan secara tertulis kepada importir untuk mendapat persetujuan penyimpangan dan *negotiating* bank selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah dokumen diterima.
  - c. Periksa/teliti dokumen-dokumen tersebut baik jenis dokumen maupun jumlah lembarnya (asli dan copy) sesuai dengan yang tertera dalam *Schedule of Remittance* (SR). Kemudian catat dan administrasikan pada Register Penerimaan Dokumen hal-hal sebagai berikut :
    - a) Tanggal penerimaan dokumen.
    - b) Nomor L/C.
    - c) Nilai SR/dokumen.
    - d) Nama Nasabah.
    - e) Bank Pengirim (*Negotiating* Bank).
  - d. Sampaikan pemberitahuan pendahuluan atas penerimaan dokumen kepada nasabah dengan "Surat Pemberitahuan Dokumen Tiba" dan satu copynya disampaikan kepada Account Officer pada Unit Kerja Marketing agar dapat segera dipersiapkan dana untuk pelunasan L/C tersebut. Sesuai ketentuan dalam *UCP-600*, Issuing Bank hanya mempunyai waktu 5 (lima) hari kerja (*banking days*) untuk melaksanakan pengujian dokumen.
  - e. Periksa kesesuaian dokumen dengan syarat-syarat dan kondisi L/C, baik antara L/C dengan dokumen maupun antara dokumen dengan dokumen sesuai dengan checklist pengujian dokumen.

- f. Dalam hal tidak terjadi penyimpangan atas dokumen L/C (*complied with*), lanjutkan ke Prosedur Pembayaran (*reimbursement*) L/C dengan memperhatikan jenis L/C (*Sight* atau *Usance*) dan *Reimbursement Clause* dalam L/C dimaksud atau penunjukan nostro untuk reimbursement tersebut.
2. Pemberitahuan Penyimpangan Dokumen L/C :
- a. Catat penyimpangan yang terjadi dan informasikan kepada nasabah melalui "Surat Pemberitahuan Penyimpangan Dokumen" (menjadi satu form dengan "Surat Pemberitahuan Dokumen Tiba") untuk mendapatkan persetujuan tertulis dan sampaikan tembusannya kepada Account Officer di Unit Kerja Marketing.
  - b. Buat draft pemberitahuan penyimpangan kepada *Negotiating* Bank dengan format yang berlaku, misalnya SWIFT format.
  - c. Kirimkan pemberitahuan penyimpangan yang telah disetujui dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Untuk L/C yang dibuka di Kantor Cabang :  
Setelah menerima persetujuan penyimpangan dari importir secara tertulis, kantor cabang akan mengirimkan copy/ fax persetujuan tersebut kepada Kantor Pusat, selanjutnya Unit Kerja Ekspor Impor Kantor Pusat dengan media komunikasi yang dapat diotentikasi untuk diperiksa ulang sebelum dikirim ke *Negotiating* Bank.
    - Untuk L/C yang dibuka di Unit Kerja Ekspor Impor Kantor Pusat Kirimkan L/C yang telah disetujui kepada *Negotiating* bank dengan menggunakan media authenticated SWIFT message atau mail.
  - d. Unit Kerja Ekspor Impor harus monitor jawaban dari *Negotiating* Bank atas pemberitahuan tersebut.
  - e. Apabila ternyata nasabah menolak penyimpangan tersebut, maka segera beritahukan kepada *Negotiating* Bank dengan media mail atau authenticated SWIFT message.
  - f. Dalam hal *Negotiating* Bank menginstruksikan untuk mengembalikan dokumen-dokumen L/C yang telah diterima Bank
    - a) Kirim dokumen-dokumen L/C tersebut kepada *Negotiating* Bank, dengan membubuhkan stempel "UNPAID" pada surat pengantar pengiriman dokumen (*Schedule of Remittance*).
    - b) Lakukan pembebanan biaya porto kepada nasabah, dengan jurnal :  
Debit : Rekening Nasabah  
Kredit : Biaya Postage /Courier
  - g. Apabila nasabah dapat menerima/menyetujui penyimpangan tersebut yang dibuktikan dengan adanya Surat Persetujuan Penyimpangan, maka lakukan verifikasi tanda tangannya yang tertera pada surat tersebut, kemudian lanjutkan ke prosedur pembayaran L/C (*reimbursement*).

### **Pembayaran L/C Sight**

1. Documentary Reimbursement :
  - a. Setelah menerima draft dan dokumen-dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam L/C dalam kondisi "*Complied with*", apabila dana cukup, lakukan pembukuan dan pembebanan kepada nasabah atas pembayaran L/C tersebut dengan jurnal sebagai berikut:  
Debit : Rekening Nasabah  
Debit : Setoran Jaminan (jika ada) Kredit  
: Nostro/Giro Pada Bank LainKredit :

### Komisi SWIFT

Akun/Rekening Administratif sebagai berikut :

Debit : *L/C* Luar Negeri Sight

Kredit : Kontra *L/C* Luar Negeri *Sight*

Bila dana tidak cukup, informasikan kepada *Account Officer* pada Unit Kerja Marketing untuk melakukan pencairan pinjaman melalui Unit Kerja Administrasi Kredit, kemudian lakukan pembukuan seperti butir i) diatas.

- b. Bubuhkan stempel endorsemen dibalik *Bills of Lading* atau *Airway Bills* dan mintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang.
- c. Serahkan dokumen-dokumen *L/C* asli kepada nasabah dan minta menanda tangani Surat Tanda Terima Dokumen.
- d. Buatlah *authenticated SWIFT message* perintah pembayaran kepada Nostro Bank untuk keuntungan *Negotiating Bank* sesuai dengan instruksi yang tercantum dalam *Schedule of Remittance (SR)*.
  - a) Transaksi dari Kantor Cabang:  
Perintah pembayaran dikirim dalam format yang ditetapkan melalui Unit Kerja Ekspor Impor Kantor Pusat.
  - b) Transaksi dari Kantor Pusat:  
Perintah pembayaran dibuat dan dikirimkan langsung oleh Unit Kerja Ekspor Impor Kantor Pusat.
- e. Serahkan nota pembukuan dan dokumen pendukung lainnya kepada officer yang berwenang untuk diperiksa dan disetujui kemudian diotorisasi.
- f. File *L/C* berikut dokumen impor di dalamnya disimpan ditempat tahan api.

### 2. Clean Reimbursement :

- a. Terima *authenticated SWIFT message* dari *Negotiating Bank* untuk membayar sejumlah nilai yang dinegosiasi, yang didalamnya terdapat pernyataan bahwa dokumen telah memenuhi semua persyaratan yang tercantum didalam *L/C (Complying presentation)*.
- b. Apabila dana cukup, lakukan pembukuan dan pembebanan terhadap akun nasabah dengan jurnal sebagai berikut:  
Debit : Rekening Nasabah  
Debit : Setoran jaminan (jika ada) Kredit  
: Nostro/Giro Pada Bank Lain .Kredit :  
Komisi SWIFT  
Akun /Rekening Administratif sebagai berikut :  
Debit : *L/C* Luar Negeri Sight  
Kredit : Kontra *L/C* Luar Negeri Sight /RAP Bills
- c. Dalam hal dana nasabah tidak mencukupi, informasikan kepada Account Pejabat untuk melakukan pencairan pinjaman melalui Unit Kerja Administrasi Kredit dan kemudian lakukan pembukuan dengan jurnal sebagai berikut:  
Debit : Rekening Nasabah  
Debit : Setoran jaminan (jika ada)  
Kredit : Nostro/Giro Pada Bank Lain  
Kredit : Komisi SWIFT  
Akun/Rekening Administratif sebagai berikut :Debit :  
*L/C* Luar Negeri *Sight*  
Kredit : Kontra *L/C* Luar Negeri *Sight*
- d. Buatlah *authenticated SWIFT message* perintah pembayaran kepada *Nostro*

Bank untuk keuntungan *Negotiating Bank* sesuai dengan instruksi yang tercantum dalam *SWIFT reimbursement claim*.

- a) Transaksi dari Kantor Cabang :  
Perintah pembayaran dikirim dalam format yang ditetapkan melalui Satuan Kerja Ekspor Impor Kantor Pusat sesuai Prosedur Outgoing Transfer.
- b) Transaksi dari Kantor Pusat :  
Perintah pembayaran dibuat dan dikirimkan langsung oleh Satuan Kerja Ekspor Impor Kantor Pusat.
- e. Dalam hal otorisasi pendebitan telah diberikan dalam L/C, maka pembebanan kepada nasabah dilakukan setelah terjadi pendebitan secara efektif pada *Nostro Bank*.
- f. Serahkan nota pembukuan dan dokumen pendukung lainnya kepada Pejabat yang berwenang untuk diperiksa dan disetujui serta otorisasi.
- g. Distribusikan nota pembukuan dan dokumen lainnya kepada pihak-pihak terkait.
- h. Pada saat dokumen diterima, segera lakukan pengujian/pemeriksaan dokumen.
- i. Apabila tidak terdapat penyimpangan, maka pejabat (trade finance) yang berwenang melakukan penandatanganan (endorsemen) di balik *Bills of Lading* atau *Airway Bills* dan serahkan seluruh dokumen L/C asli tersebut kepada nasabah.
- j. Apabila terdapat penyimpangan, lakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a) Kirimkan SWIFT message penyimpangan kepada *Negotiating Bank* melalui Unit Kerja Ekspor Impor Kantor Pusat dengan format yang ditetapkan.
  - b) Segera informasikan penyimpangan tersebut secara langsung kepada nasabah dengan media Surat Pemberitahuan Penyimpangan Dokumen dan sampaikan tembusannya kepada Account Officer.
- k. Segera lakukan monitoring jawaban/persetujuan dari nasabah atas penyimpangan tersebut. Jawaban harus diterima Bank maksimal 3 hari kerja sejak diterimanya dokumen, bila tidak ada jawaban/persetujuan dari nasabah, maka dianggap nasabah setuju.
  - l. Apabila nasabah menolak penyimpangan tersebut, maka segera kirimkan pemberitahuan melalui SWIFT dan Bank atas nama nasabah sekaligus meminta refund atas dana yang telah dibayarkan ditambah bunga kepada *Negotiating Bank* melalui Unit Kerja Ekspor Impor/ Trade Finance Kantor Pusat.
- m. Apabila nasabah menyetujui penyimpangan tersebut, mintakan Surat Persetujuan Penyimpangan yang ditanda-tangani oleh Pejabat yang berwenang. Selanjutnya kirimkan *SWIFT message* kepada *Negotiating Bank* melalui Unit Kerja Ekspor Impor Kantor Pusat.
- n. Lakukan endorsemen di balik *Bills of Lading* atau *Airway Bills* dan serahkan seluruh dokumen L/C asli tersebut kepada nasabah.
- o. Dapatkan Surat Tanda Terima dari nasabah atas penyerahan dokumen-dokumen tersebut.

#### **AKSEPTASI WESEL BERJANGKA (USANCE) L/C BERDASARKAN DOKUMEN**

1. Unit Kerja Ekspor Impor setelah memastikan bahwa dokumen yang diterima dalam kondisi memenuhi persyaratan L/C (*complying presentation*), mintakan "Surat Akseptasi" dari nasabah dengan nilai sebesar nilai wesel yang diterima dari bank

- pengirim dokumen.
2. Verifikasi tanda-tangan dan kebenaran “Surat Akseptasi”. Jika dijumpai ketidakcocokan tanda tangan dalam Surat Akseptasi tersebut, kembalikan kepada nasabah dan mintakan Surat Akseptasi yang baru sebagai penggantinya.
  3. Segera setelah menerima Surat Akseptasi yang benar dari nasabah, bubuhkan stempel endorsemen dibalik *Bills of Lading (B/L)* atau *Airway Bills (AWB)* asli dan mintakan tanda tangan kepada Pejabat yang berwenang.
  4. Buat *draft SWIFT* pemberitahuan Akseptasi ke bank pengirim dokumen sesuai standard format yang berlaku.
  5. Lakukan pembebanan kepada nasabah dan bukukan dengan jurnal:  
Debit : Rekening Koran Nasabah  
Kredit : Komisi L/C Impor  
Kredit : Komisi SWIFT

Pada saat Akseptasi, dilakukan penjurnalan sebagai berikut :

Reversal Rekening Administratif sebagai berikut :

Debit : L/C Luar Negeri Usance.

Kredit : Kontra L/C Luar Negeri Usance.

Pencatatan akseptasi (on Balance sheet):

Debit : Tagihan Akseptasi (kepada Importir).

Kredit : Kewajiban akseptasi (kepada Bank Pengirim dokumen)

6. Serahkan nota pembukuan dan draft pemberitahuan Akseptasi Wesel Berjangka beserta dokumen pendukung lainnya kepada pejabat yang berwenang untuk diperiksa dan disetujui kemudian otorisasi.
7. Serahkan dokumen L/C asli kepada nasabah dan mintakan tanda terimanya.
8. Kirimkan pemberitahuan Akseptasi Wesel Berjangka yang telah disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :
9. Untuk L/C yang dibuka di Kantor Cabang:  
Akseptasi yang ada di cabang dilakukan di kantor pusat
  - Untuk L/C yang dibuka di Unit Kerja Ekspor Impor Kantor Pusat: Kirimkan pemberitahuan Akseptasi Wesel Berjangka tersebut kepada Bank Pengirim Dokumen dengan menggunakan media *authenticated SWIFT message* atau *mail*.
- i) Informasikan akseptasi kepada *Account Officer* dan Unit Kerja Treasury melalui print out outstanding.
- j) Paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum jatuh tempo Akseptasi Wesel Berjangka, Unit Kerja Ekspor Impor Kantor Pusat wajib memberitahukan secara tertulis, kepada *Account Officer* dan Treasury dengan tembusan kepada Unit Kerja Administrasi Kredit untuk selanjutnya dikomunikasikan secara tertulis kepada nasabah.
- k) Distribusikan nota pembukuan dan dokumen pendukung kepada pihak-pihak terkait.

#### **PEMBAYARAN L/C USANCE**

##### **1. Pembayaran Akseptasi Wesel Berjangka**

1. Pada saat jatuh tempo Akseptasi Wesel Berjangka, apabila dana nasabah mencukupi, bukukan dan bebaskan kepada nasabah dengan jurnal sebagai berikut:



Debit: Rekening Nasabah  
Debit: Setoran jaminan (jika ada)  
Kredit: Nostro/Giro Pada Bank Lain  
Kredit: Komisi SWIFT

Jurnal Reversal atas penjurnalan saat akseptasi :  
Debit: Kewajiban Akseptasi (kepada Bank Pengirim Dokumen)Kredit:  
Tagihan Akseptasi (kepada Importir)

2. Dalam hal pada saat jatuh tempo wesel berjangka nasabah tidak dapat menyelesaikan kewajibannya, maka hubungi *Account Officer* untuk tindak lanjut. Selanjutnya lakukan pembukuan dengan jurnal sebagai berikut:  
Debit: Rekening Nasabah  
Debit: Setoran jaminan (jika ada) Kredit  
: Nostro/Giro Pada Bank LainKredit :  
Biaya SWIFT  
Debit: Kewajiban Akseptasi (kepada Bank Pengirim Dokumen)Kredit:  
Tagihan Akseptasi (kepada Importir)
2. Buatlah *authenticated SWIFT* message perintah pembayaran kepada Nostro Bank (*Depositary Correspondence Bank*) untuk keuntungan Bank Pengirim Dokumen sesuai instruksi yang tercantum dalam *Schedule of Remittance (SR)*.
3. Transaksi dari Kantor Cabang:  
Perintah pembayaran dikirim ke Unit Kerja Ekspor Impor Kantor Pusat untuk selanjutnya dilakukan proses pembayaran ke *negotiating bank*.
4. Transaksi dari Kantor Pusat:  
Perintah pembayaran dibuat dan dikirimkan langsung oleh Unit Kerja Ekspor Impor Kantor Pusat.
5. Dalam hal berita Akseptasi yang dikirim kepada Bank Pengirim Dokumen sekaligus juga memberikan otorisasi pendebitan Nostro Bank, maka pembebanan kepada nasabah dilakukan pada saat terjadinya pendebitan terhadap Nostro Bank (pada saat jatuh tempo wesel).
6. Serahkan nota pembukuan dan dokumen pendukung lainnya kepada Pejabat yang berwenang untuk diperiksa dan disetujui.
7. Dokumentasikan di Unit Kerja Trade Finance.

#### **PENYERAHAN DOKUMEN**

Penyerahan dokumen impor kepada importir harus dengan tanda terima oleh petugas yang berhak menerima dokumen dari importir sesuai dengan Surat Kuasa Pengambilan Dokumen dan verifikasi tanda tangan pada tanda terima serta bubuhkan stempel verifikasi dan paraf.

#### **PENUTUPAN L/C**

1. *L/C* yang telah jatuh tempo dan tidak ada realisasi harus dilaporkan ke *Account Officer* pada Unit Kerja Marketing untuk ditindak lanjuti ke importir.
2. Suatu *L/C* dinyatakan selesai untuk ditutup setelah 15 hari *L/C* kadaluarsa (*expired*), melalui adanya persetujuan pembatalan *L/C* atau realisasi seluruh nilai *L/C* telah dilaksanakan berikut pelunasannya.
3. Sisa *outstanding L/C* yang telah jatuh tempo dan *L/C* tidak mensyaratkan "*Partial Shipment*", maka bank dapat langsung menutup *L/C* tersebut.
4. Setiap *L/C* yang ditutup difile terpisah dari yang masih berjalan dan bubuhkan

stempel “*closed*”, paraf petugas dan pejabat berwenang.

#### **PENERBITAN SHIPPING GUARANTEE**

1. Penerbitan Shipping Guarantee dapat dilakukan apabila importir mendapatkan fasilitas credit line dari Unit Kerja Perkreditan. Dalam hal impor dengan L/C berjangka (*Usance*) yang diselesaikan dengan copy dokumen (*Shipping Guarantee*), maka importir wajib menandatangani surat akseptasi pada saat menerima *Shipping Guarantee*. Surat aksep ini harus dikembalikan kepada importir setelah L/C Berjangka (*Usance*) dilunasi. Untuk L/C Sight importir wajib melunasi dokumen import.
2. Bank dapat pula mengeluarkan jaminan bank (*Custom Guarantee*) dalam Rupiah sebesar nilai Bea Masuk dan PPN pada saat PIB diajukan.
3. Pengisian PIB dan Lampirannya harus mengikuti ketentuan yang ditetapkan pemerintah yang disampaikan melalui Bank Indonesia.
4. Menerima surat permohonan *Shipping Guarantee* dari nasabah sesuai format yang ditetapkan, yang harus dilengkapi dengan:
  - a. Formulir *Shipping Guarantee* yang telah diisi dan ditanda-tangani di atas meterai yang cukup oleh nasabah yang berwenang.
  - b. Surat Pernyataan (*counter guarantee*) untuk menyetujui segala kemungkinan penyimpangan dokumen L/C.
  - c. Copy atau foto copy *Bills of Lading*.
  - d. Copy atau foto copy *Invoice*.
5. Mintakan tanda tangan pejabat yang berwenang pada formulir *Shipping Guarantee* dan di balik copy atau foto copy *Bills of Lading* disertai stempel bank sebagai tanda pengesahan Bank (semacam endorsemen).
6. Administrasikan dalam register Penerbitan *Shipping Guarantee* dengan data sebagai berikut:
  - Nomor dan tanggal pengeluaran *Shipping Guarantee*
  - Nama Maskapai Pelayaran yang menerima
  - Nomor L/C Nama Importir
  - Valuta dan Nilai
  - Keterangan
7. Penyerahan *Shipping Guarantee* kepada nasabah hanya dapat dilaksanakan apabila nasabah telah :
  - a. Transaksi L/C Sight :
    - a) Menyelesaikan seluruh kewajibannya atas L/C Sight.
    - b) Menanda-tangani dan menyerahkan Surat Pernyataan bersedia menerima segala penyimpangan yang mungkin terjadi.
  - b. Transaksi L/C Usance:
    - c) Menyerahkan Surat Akseptasi.
    - d) Menanda-tangani dan menyerahkan surat pernyataan bersedia menerima segala penyimpangan yang mungkin terjadi.Lakukan pembebanan kepada nasabah dan bukukan dengan jurnal :
  - a) Transaksi L/C Sight:
    - Debit: Rekening Nasabah
    - Debit: Setoran jaminan (jika Ada)
    - Kredit: Komisi L/C Impor *Shipping Guarantee*Akun / Rekening Administratif sebagai berikut :Debit:  
L/C Luar Negeri Sight

Kredit : Kontra *L/C* Luar Negeri *Sight*

Debet: *Kontra Shipping Guarantee*

Kredit: *Shipping Guarantee*

b) Transaksi *L/C Usance*:

Debit : Rekening Nasabah

Kredit : Komisi Aksptasi *L/C* Impor

Kredit : Komisi *L/C* Impor *Shipping Guarantee*

Akun /Rekening Administratif sebagai berikut :

Debit : *L/C* Luar Negeri *Usance*

Kredit : Kontra *L/C* Luar Negeri *Usance*

Debet : *Kontra Shipping Guarantee*

Kredit : *Shipping Guarantee*

8. Serahkan nota pembukuan dan dokumen pendukung lainnya kepada Pejabat yang berwenang untuk diperiksa dan disetujui.
9. Distribusi nota pembukuan dan dokumen pendukung kepada pihak-pihak terkait.

#### **PENGEMBALIAN SHIPPING GUARANTEE**

1. Monitor kedatangan dokumen *L/C* atau dokumen pengapalan yang asli.
2. Dalam hal dokumen pengapalan asli telah diterima dari negotiating bank, lakukan endorsemen di balik *Bills of Lading* tersebut, dan serahkan secara langsung kepada importir untuk diteruskan kepada Maskapai Pelayaran atau agennya sebagai persyaratan untuk menarik kembali asli *Shipping Guarantee*.
3. Tahan satu Bills of Lading untuk memantau kembalinya *Shipping Guarantee*.
4. Apabila *Shipping Guarantee* asli telah diterima kembali oleh Bank, maka serahkan satu Bill of Lading yang ditahan kepada importir dan lakukan pembukuan dengan jurnal:
  - Debit : *Shipping Guarantee*
  - Kredit : *Kontra Shipping Guarantee*
5. Serahkan nota pembukuan dan dokumen pendukung lainnya kepada Pejabat yang berwenang untuk diperiksa dan disetujui.
6. Distribusikan nota pembukuan dan dokumen pendukung kepada pihak-pihak terkait.

### III. PERDAGANGAN EKSPOR

#### A. Pengertian

1. *Perdagangan Ekspor* adalah perdagangan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam keluar wilayah pabean dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.
2. *Eksportir* adalah Badan Usaha yang melakukan kegiatan ekspor.
3. *Negosiasi* adalah pengambilalihan wesel L/C ekspor beserta dokumen-dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam L/C oleh bank yang diberi kuasa untuk melakukan negosiasi disertai pembayaran.
4. *Fasilitas Negosiasi Wesel Ekspor* adalah fasilitas (*line*) negosiasi, yang diberikan oleh Bank kepada nasabah untuk mendapatkan pembayaran terlebih dahulu, dengan cara menjual tagihan ekspornya.
5. *Wesel L/C Ekspor* adalah surat perintah pembayaran tanpa syarat atas sejumlah uang tertentu yang diterbitkan oleh eksportir kepada pihak tertarik berkaitan dengan suatu transaksi perdagangan.
6. *Hak regres* adalah hak yang dimiliki oleh pembeli wesel L/C ekspor untuk menarik kembali dana yang telah dibayarkan kepada penjual wesel.
7. *Letter of Indemnity* adalah surat pernyataan dari nasabah (*beneficiary*) untuk membayar kembali sejumlah uang yang telah diterima dari Bank, apabila wesel yang ditagihkan tidak dibayar oleh Bank Penerbit L/C.
8. *Schedule of Remittance* adalah Surat Pengantar dokumen-dokumen L/C dalam rangka memperoleh pembayaran yang dikirim oleh *Negotiating Bank* kepada Bank Penerbit L/C dan memuat keterangan antara lain: Nama para pihak yang terkait dalam transaksi L/C, Instruksi pengkreditan atas sejumlah uang tertentu, Kondisi dan perincian jumlah dokumen.

#### RUANG LINGKUP

1. Bab ini mengatur tentang penerimaan, negosiasi dokumen dan pembayaran transaksi ekspor.
2. Ketentuan lain yang terkait dengan transaksi ekspor antara lain Kebijakan Dan Prosedur Kerja Bab Letter of Credit (L/C), Kebijakan Dan Prosedur Kerja Perkreditan, Peraturan Bank Indonesia (PBI), Surat Edaran Bank Indonesia (SEBI), *Uniform Custom and Practice for Documentary Credits (UCPDC)*, *International Standard Banking Practice (ISBP)* dan *Uniform Rule for Collection (URC)* yang dikeluarkan oleh *International Chamber of Commerce* (Kamar Dagang International), serta ketentuan-ketentuan intern/ekstern lainnya yang masih berlaku.
3. Dalam proses pelaksanaan transaksi ekspor, prinsip-prinsip dasar yang harus selalu menjadi landasan pelaksanaan, misalnya : konsep pengawasan ganda (*dual control*), persetujuan harus secara tertulis, setiap penunjukkan harus dengan memo tertulis.

#### B. Ketentuan dan Kebijakan

##### KEBIJAKAN UMUM

Ekspor dapat dilakukan oleh setiap perusahaan yang telah memiliki :

- a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

- b. Tanda Daftar Perusahaan
- c. Izin Usaha dari Departemen Teknis/Lembaga Pemerintah Non Departemen

### **PENERIMAAN DAN ADVISING L/C**

1. Pada prinsipnya penerimaan L/C ekspor, harus segera diperiksa dan diotentikasi baik yang diterima melalui bank lain yang telah diotentikasi dan Bank memiliki *test key arrangement*. Dalam hal Bank tidak memiliki *test key*, minta otentikasi banklain dan kemudian serahkan ke eksportir dengan tanda terima yang dapat diverifikasi. Apabila pemeriksaan tanda tangan/kode uji membutuhkan waktu lebih dari satu hari kerja karena harus dilakukan melalui Kantor Pusat/bank lain, maka photocopy dari L/C tetap harus segera diserahkan kepada beneficiary terlebih dahulu dengan mencantumkan kata-kata pada advis L/C sebagai berikut : "*tanda tangan/kode uji belum verify*"
2. Eksportir harus merupakan nasabah Bank yang mempunyai fasilitas ekspor dan Bank wajib meminta dokumen nasabah untuk dilakukan verifikasi.
3. Apabila Bank diminta untuk meneruskan *Irrevocable L/C* yang diterima, maka pada lembar adpis yang dikirim harus dicantumkan nomor referensi Bank serta *disclaimer clause* yang berbunyi sebagai berikut: "*Adpis ini semata-mata hanya merupakan pemberitahuan atas L/C yang dibuka oleh bank koresponden seperti tersebut di atas dan kami tidak bertanggung jawab atas kebenaran isinya*".
4. Penerimaan L/C *sight* atau *usance* yang diterbitkan oleh bukan bank koresponden harus segera dilaporkan kepada Unit Kerja Financial Institution.
5. Apabila terdapat keraguan atas L/C yang diterima dari eksportir, Bank harus minta otentikasi dari *opening/issuing* bank dan mengirimkan copy L/C ke Unit Kerja Financial Institution untuk mendapatkan persetujuan negosiasi sesuai dengan kewenangannya.
6. Pengalihan transfer L/C ke *beneficiary* kedua hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan tertulis dari *beneficiary* pertama.
7. L/C dengan klausul "*Available By Sight Payment*" wajib disertai dengan surat pernyataan (*Letter of Indemnity*) dari eksportir, perihal yang bersangkutan bersedia mengembalikan dana bila ternyata opening bank tidak melaksanakan kewajibannya. Pembayaran kepada eksportir atas L/C yang menyebutkan klausul "*Available By Sight Payment*" harus disetujui oleh Komite Kredit sesuai dengan ketentuan perkreditan yang berlaku.
8. Bila L/C "*Available by negotiation*" , maka pembayaran oleh Bank (Negotiating Bank) kepada beneficiary merupakan pemberian uang muka dengan hak recourse (regres) atau dapat ditarik kembali. Oleh sebab itu bila wesel export yang ditariknya tidak tertagih, maka kemampuan beneficiary/exportir mengembalikan semua jumlah uang muka yang diterimanya haruslah menjadi salah satu bahan pertimbangan bagi Marketing Unit.

### **PENGAMBILALIHAN DOKUMEN EKSPOR**

1. Pengambilalihan dokumen ekspor oleh Bank hanya dapat dilakukan apabila *beneficiary* memiliki fasilitas (*line*) pengambilalihan wesel ekspor, dan menyerahkan "*Syarat-syarat Umum Pengambilalihan Wesel L/C Ekspor*", dokumen dalam mata uang yang dikuasai Bank dan sesuai dengan syarat dan kondisi L/C (*complied with*).
2. Bank tidak diperkenankan melakukan negosiasi, membayar atau mengaksep dokumen atas dasar *Revocable L/C*.
3. Setiap pengambilalihan wesel L/C ekspor harus didasarkan atas dokumen yang dipersyaratkan dalam L/C dengan kondisi *complied with*.
4. Wesel yang didiskonto pada Bank harus disimpan dalam lemari besi tahan api sesuai

dengan Kebijakan Dan Prosedur Kerja yang mengatur mengenai penyimpanan dokumen.

5. Pengiriman dokumen ekspor harus dilakukan dalam 2 (dua) kali pengiriman yang berbeda kecuali bila L/C mensyaratkan lain. Pengiriman pertama mencakup setidaknya namun tidak terbatas pada: Draft, Commercial Invoice, B/L, Certificate of Origin, Packing List, Beneficiary Certificate.
6. Bank dapat melakukan negosiasi, membayar atau mengaksep dokumen *irrevocable* L/C apabila Bank dapat memperoleh bukti otentikasi/penegasan dari *opening/advising* bank.
7. Setiap negosiasi yang dilakukan atas dasar “*under reserve*” (sama dengan hak regres) harus disebutkan dalam *Schedule of Remittance* (SR) yang akan pula mencantumkan permintaan persetujuan atas kondisi tersebut.
8. Pembayaran dokumen dengan kondisi penyimpangan (*discrepancies*), sebelum diterimanya konfirmasi pembayaran dari *opening* Bank harus mendapat persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
9. File L/C ekspor harus segera di “*close out*” dan di-file terpisah dari file L/C *outstanding* apabila seluruh pembayaran telah diterima dan tidak terdapat *outstanding*.
10. Hasil ekspor yang diterima dari luar negeri di mana *opening* bank berbeda dengan *reimbursing* bank, Bank dapat membukukan apabila rekening Nostro Bank telah efektif dikredit oleh *reimbursing* bank.
11. Bagi eksportir yang mendapat fasilitas Kredit Ekspor, maka setiap penerimaan pembayaran hasil ekspor harus digunakan untuk melunasi Kredit Ekspor yang bersangkutan.
12. Pembayaran kepada eksportir atas L/C ekspor berjangka yang telah jatuh tempo hanya dapat dilakukan setelah menerima pemberitahuan pembayaran yang dapat diotentikasi dari *opening* bank.
13. Bagi eksportir yang mendapatkan fasilitas Kredit Ekspor, Bank hanya akan memberikan advis ke eksportir berupa foto copy L/C asli dan konfirmasi L/C yang asli akan disimpan Bank.
14. Pengiriman dokumen ekspor ke *opening* bank atas L/C dengan *reimbursement clause Telegraphic Transfer* (TT) atau *Mail Transfer* (MT) harus mencantumkan permintaan pembayaran sesuai instruksi pada L/C.
15. Penomoran *Schedule of Remittance* (SR) sebagai surat pengantar dari dokumen-dokumen ekspor harus dicatat dalam buku register dan diparaf oleh petugas dan pejabat yang berwenang.
16. Setiap pengirim berita melalui SWIFT atau media elektronik lainnya kepada *opening/reimbursing* bank, petugas Unit Kerja Ekspor Impor harus memeriksa kembali copy SWIFT yang dikirim dengan cara membandingkannya dengan copy *cabl order* selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah pengiriman SWIFT. Sebagai bukti pemeriksaan, petugas pemeriksa akan membubuhkan parafnya pada copy SWIFT.

#### **KETENTUAN KHUSUS**

Setiap dokumen ekspor yang masih belum dikirim ke *opening* bank wajib disimpan dalam lemari tahan api dengan *dual custody*.

#### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INTERNAL BAGIAN**

Setiap hari Unit Kerja Trade Finance wajib memonitor:

- a) Outstanding akseptasi
- b) Outstanding NWE-SBNB pada Loan Admin dengan catatan pada Unit Kerja Ekspor Impor.

### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INDEPENDEN**

Akan dilakukan oleh Satuan Kerja Audit Internal sesuai dengan program kerja pemeriksaannya.

## **C. Prosedur**

### **PEMBUKAAN HUBUNGAN DENGAN EKSPORTIR**

1. Petugas Unit Kerja Ekspor Impor menerima asli SIUP atau ijin lain yang diperlukan untuk barang-barang tertentu sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Periksa masa berlaku SIUP atau surat ijin tersebut dan bandingkan dengan aslinya, bila sesuai bubuhi stempel "*TELAH DIPERIKSA DAN SESUAI DENGAN ASLINYA*" pada foto copynya serta ditandatangani oleh Pejabatberwenang.
3. Mintakan verifikasi tanda tangan pada syarat-syarat umum kepada petugas yangditunjuk.
4. File "*Syarat-Syarat Umum Pengambilalihan Wesel L/C Ekspor*", foto copy SIUPdan simpan di dalam tempat tahan api.
5. Petugas Unit Kerja Ekspor Impor simpan surat kuasa pengambilan dokumen dalam tempat terpisah sebagai sarana verifikasi pengambilan dokumen oleh nasabah.

### **PENERIMAAN PERMINTAAN MENGADPISKAN L/C EKSPOR DENGAN SWIFT**

1. Atas L/C yang diterima melalui SWIFT, buat surat pengantar penerusan L/C tersebut rangkap dua dengan dilampiri fotocopy SWIFT.
2. Dalam hal L/C diterima dengan SWIFT melauai Bank lain, periksa tanda tangan pejabat Bank tersebut pada surat pengantar dan tanda tangan pengesahan pada *print- out* SWIFT.
3. Kirimkan dokumen ke eksportir yang merupakan nasabah dan harus mendapat fasilitas Kredit Ekspor serahkan surat pengantar dan copy L/C. Berikan informasi jika terdapat klausul-klausul yang bertentangan dengan Peraturan Pemerintah.
4. Serahkan surat pengantar dan foto copy L/C nya kepada eksportir (eksportir adalah nasabah yang mendapat Kredit Ekspor). Sebagai tanda terima eksportir akan membubuhkan tanda tangannya pada copy surat pengantar.
5. Bila L/C diadpis ke kantor cabang Bank, surat pengantar tidak perlu dibuat. Cabang yang akan meneruskan kepada nasabah wajib membuat surat pengantar.
6. Bila L/C diadpis ke kantor bank lain, maka L/C tersebut dapat diteruskan ke bank lain sehingga perlu dibuat surat pengantar.
7. Catat nama *opening* bank, nomor L/C, tanggal dan jumlah L/C pada buku catatan yang tersedia.
8. Bukukan komisi dengan jurnal:  
Debit : Rekening Nasabah/Kas/BI-kliring  
Kredit : Komisi L/C Ekspor
9. Periksa pembuatan nota pembukuan dan otorisasi oleh pejabat berwenang. Simpan copy adpis atau konfirmasi L/C yang asli (bila eksportir adalah nasabah) di dalam folder, kemudian susun menurut abjad nama opening bank dan nomor urut L/C di dalam tempat tahan api.

### **PENERIMAAN PERMINTAAN MENGADPISKAN L/C EKSPOR DENGAN SURAT**

1. Atas L/C yang diterima melalui surat, buat surat pengantar penerusan L/C tersebut rangkap dua dengan dilampiri fotocopy L/C.
2. Dalam hal L/C diterima dengan surat melalui bank lain, periksa tanda tangan pejabat bank tersebut pada surat pengantar dan tanda tangan pada L/C.

3. Kirimkan dokumen ke eksportir:
  - a) Untuk eksportir yang merupakan nasabah yang mendapat fasilitas Kredit Ekspor serahkan surat pengantar dan copy L/C. Berikan informasi jika terdapat klausul-klausul yang bertentangan dengan Peraturan Pemerintah.
  - b) Untuk eksportir nasabah yang tidak memiliki fasilitas atau eksportir non nasabah, serahkan surat pengantar dan L/C asli.
4. Untuk eksportir non nasabah mintakan dokumen nasabah untuk keperluan verifikasi (surat kuasa beserta KTP atau dokumen pendukung lainnya).
5. Serahkan surat pengantar dan L/C nya kepada eksportir atau foto copynya (bila eksportir adalah nasabah yang mendapat Kredit Ekspor). Sebagai tanda terima eksportir akan membubuhkan tandatangannya pada copy surat pengantar.
6. Bila L/C diadpis ke kantor cabang Bank, surat pengantar tidak perlu dibuat. Cabang yang akan meneruskan kepada nasabah wajib membuat surat pengantar.
7. Bila L/C diadpis ke kantor bank lain, maka L/C tersebut dapat diteruskan ke bank lain sehingga perlu dibuat surat pengantar.
8. Penrimaan L/C harus dicatat nama *opening* bank, nomor L/C, tanggal dan jumlah (*amount*) L/C pada buku catatan yang tersedia.
9. Bukukan komisi dengan jurnal:
 

Debit : Rekening Nasabah/Kas/BI-kliring  
Kredit : Komisi L/C Ekspor
10. Periksa pembuatan nota pembukuan dan otorisasi oleh pejabat berwenang. Simpan copy L/C (atau konfirmasi L/C yang asli, bagi nasabah yang mendapat fasilitas Kredit Ekspor di dalam folder, susun menurut abjad nama opening bank dan nomor urut L/C di dalam tempat tahan api.

#### **NEGOSIASI DOKUMEN EKSPOR BERJANGKA**

1. Petugas Unit Kerja Ekspor Impor menerima dokumen-dokumen L/C yang disertai copy PEB berikut Aplikasi Negosiasi yang telah ditandatangani diatas meterai yang cukup. Periksa kesesuaian jenis dan jumlah dokumen yang diterima dengan yang tercantum dalam Aplikasi Negosiasi, bubuhkan time stamp dan paraf pada Aplikasi tersebut.
2. Atas Aplikasi Negosiasi mintakan verifikasi tanda tangan nasabah pada petugas yang ditunjuk.
3. Petugas Unit Kerja Ekspor Impor memeriksa kesesuaian dokumen dengan syarat- syarat dan kondisi L/C, baik antara L/C dengan dokumen maupun antara suatu dokumen dengan dokumen lainnya sesuai check list pengujian dokumen.
  - a) Apabila terdapat penyimpangan yang tidak dapat dikoreksi (*Uncorrectable*), maka:
    - i. Buat konfirmasi persetujuan kepada *Opening* Bank atau
    - ii. Dalam hal Bank akan melakukan pembayaran sebelum diterimanya konfirmasi dari *Opening* Bank, mintakan persetujuan Pejabat yang berwenang .
  - b) Apabila terdapat penyimpangan yang dapat dikoreksi (*Correctable*), segera informasikan kepada nasabah untuk dilakukan koreksi.
4. Siapkan *Schedule of Remittance* dan bubuhkan nomor SR dan stempel "PT BANK" pada setiap lembar dokumen ekspor (invoice, B/L, dan lain-lain).
5. Bubuhkan stempel "PAY TO THE ORDER .....(*reimbursing/opening bank*)" pada setiap halaman belakang draft dan ditandatangani Pejabat yang berwenang.
6. Bubuhkan stempel "DELIVER TO THE ORDER .....(apabila disyaratkan dalam L/C) pada setiap halaman belakang lembar asli B/L dan ditandatangani Pejabat yang berwenang.
7. Kirimkan SR berikut dokumen-dokumen ekspor kepada Bank Penerbit L/C atau bank



lain yang ditunjuk dan catat dalam buku register dengan mencantumkan tanggal jatuh tempo wesel.

8. Apabila *partial shipment* diperkenankan, catat jumlah penarikan (*draw down*), tanggal pembayaran dan nomor SR serta bubuhkan stempel Bank dan paraf Pejabat yang berwenang dibalik lembar asli L/C.
9. Pengambilalihan Wesel L/C Ekspor tersebut harus diinformasikan kepada Account Officer sepanjang masih tersedia Line Facility.
10. Apabila nasabah menginginkan diskonto, maka hitung diskontonya dan bukukandengan jurnal:

Debit : Negosiasi Wesel Ekspor Berjangka (NWE)  
Kredit : Rekening Nasabah  
Kredit : Hasil Bunga Diskonto (at discount)

Debit : Rekening Nasabah.  
Kredit : Komisi L/C Ekspor  
Kredit : Komisi Postage

11. Apabila tidak menginginkan diskonto, maka dilakukan Collection dengan jurnal:

Debit : Rekening Nasabah  
Kredit : Komisi Postage

12. Serahkan semua berkas (dokumen-dokumen, SR, PEB, L/C, Nota Perhitungan dan nota pembukuan) kepada Pejabat yang berwenang untuk diperiksa dan disetujui, dan mintakan *endorsement* di balik wesel L/C ekspor.
13. Kirim dokumen ekspor dalam 2 (dua) kali pengiriman yang berbeda, kecuali bila *opening* bank mensyaratkan lain.
14. Bila *reimbursing* bank berbeda dengan *opening* bank, kirimkan draft dan *covering letter*/SWIFT kepada *reimbursing* bank sebagai media untuk *claim reimbursement*, kecuali bila *opening bank* mensyaratkan lain.
15. Segera setelah Akseptasi diterima, catat tanggal akseptasi serta lampirkan advis Akseptasi dari Opening Bank pada S/R dan bubuhkan paraf pejabat yang berwenang.
16. Lakukan monitoring pembayaran *proceeds* ekspor dari Bank Penerbit L/C dan pada saat diterima, lakukan pembukuan dengan jurnal :  
Debit : Giro Pada Bank Lain.  
Kredit : Rekening Nasabah Kredit :  
NWE
17. Serahkan semua berkas (file L/C asli, nota pembukuan, *statement of account*, tembusan SR) kepada Pejabat yang berwenang untuk diperiksa dan disetujui .

#### **PENERIMAAN NOTA KREDIT REIMBURSEMENT**

1. Apabila nota kredit dari *opening/reimbursing* bank belum diterima dalam jangka waktu tertentu yang telah ditetapkan, petugas Unit Kerja Ekspor Impor segera menindak lanjuti dengan melakukan tracer (penelusuran) ke *opening/reimbursing*, kecuali bila ditentukan lain di dalam L/C. Satu minggu setelah dikirim tracer pertama bila belum ada pembayaran, kirimkan tracer kedua. Bila sampai dengan jatuh tempo belum dibayarkan, maka akan dipindahkan ke pos Kredit Lewat Waktu.
2. Apabila nota kredit dari *opening/reimbursing* bank telah diterima oleh Kantor Pusat, buat pemberitahuan ke cabang. Siapkan nota pembukuan yang diperlukan. Setelah diperiksa dan disetujui, bukukan:

Debit : Giro Pada Bank Lain. Kredit  
: Rekening Antar kantor.

Setelah cabang menerima pemberitahuan dari Kantor Pusat, ambil nota pembukuan negosiasi wesel (apabila sudah dipindahkan dari Kantor Pusat). Setelah diperiksa dan disetujui, bukukan:

Debit : Rekening Antar kantor.  
Kredit : Negosiasi Wesel Valuta Asing.  
Kredit : Rekening Nasabah  
Kredit : Hasil Bunga TTI – Ekspor

3. Bubuhkan stempel "CLOSED", tanggal dan paraf pada halaman muka file L/C (bila L/C telah direalisasi semua).

### **NEGOSIASI WESEL L/C SIGHT**

1. Petugas Unit Kerja Ekspor Impor menerima dokumen-dokumen L/C yang disertai copy Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) berikut Aplikasi Negosiasi yang telah ditandatangani diatas meterai yang cukup. Periksa kesesuaian jenis dan jumlah dokumen yang diterima dengan yang tercantum dalam Aplikasi Negosiasi.
2. Atas Aplikasi Negosiasi mintakan verifikasi tanda tangan nasabah pada petugas yang ditunjuk.
3. Petugas Unit Kerja Ekspor Impor memeriksa kesesuaian dokumen dengan syarat- syarat dan kondisi L/C, baik antara L/C dengan dokumen maupun antara suatu dokumen dengan dokumen lainnya sesuai check list pengujian dokumen.

Apabila terdapat penyimpangan yang tidak dapat dikoreksi (*Uncorrectable*), maka:

- i. Buat konfirmasi persetujuan kepada *Opening Bank* atau
- ii. Dalam hal Bank akan melakukan pembayaran sebelum diterimanyakonfirmasi dari *Opening Bank*, mintakan persetujuan Pejabat berwenang sesuai ketentuan perkreditan yang berlaku.

Apabila terdapat penyimpangan yang dapat dikoreksi (*Correctable*), segera informasikan kepada nasabah untuk dilakukan koreksi.

4. Siapkan *Schedule of Remittance* dan bubuhkan nomor SR dan stempel "PT BANK" pada setiap lembar dokumen ekspor (invoice, B/L, dan lain-lain).
5. Bubuhkan stempel "PAY TO THE ORDER .....(*reimbursing/opening bank*)" pada setiap halaman belakang draft dan ditandatangani Pejabat yang berwenang.
6. Bubuhkan stempel "DELIVER TO THE ORDER .....(apabila disyaratkan dalam L/C) pada setiap halaman belakang lembar asli B/L dan ditandatangani Pejabat yang berwenang.
7. Kirimkan SR berikut dokumen-dokumen ekspor kepada Bank Penerbit L/C atau Bank lain yang ditunjuk dan catat dalam buku register.
8. Apabila *partial shipment* diperkenankan, catat jumlah penarikan (*draw down*), tanggal pembayaran dan nomor SR serta bubuhkan stempel Bank dan paraf Pejabat yang berwenang dibalik lembar asli L/C.
9. Pengambilalihan Wesel L/C Ekspor tersebut harus diinformasikan kepada Account Officer sepanjang masih tersedia Line Facility.
10. Hitung bunga Transit Time Interest (TTI) dengan menggunakan metode simple interest dan bukukan negosiasi wesel ekspor dengan jurnal:  
Debit : Negosiasi Wesel Ekspor (NWE-SBNB)  
Kredit : Rekening Nasabah  
Debit : Rekening Nasabah  
Kredit : Komisi L/C Ekspor  
Kredit : Komisi Postage

11. Apabila setelah jangka waktu tertentu yang ditetapkan (diatur dalam ketentuan bank) tidak diterima pembayaran, segera lakukan tindak lanjut (*inquiry*) kepada bank penerbit L/C, dengan tembusan kepada Unit Kerja International Banking/FI.
12. Atas setiap keterlambatan pembayaran harus dimintakan pembayaran bunga dari bank penerbit L/C sebagai kompensasi. Apabila tidak terealisasi, maka kompensasi bunga tersebut menjadi kewajiban nasabah.  
 Hitung jumlah *Transit Time Interest* (TTI) dan buatlah tiket pembebanan dengan jurnal:  
 Debit : Rekening Nasabah/BI-kliring Kredit :  
 Hasil Bunga-Transit Time Interest
13. Unit Kerja Ekspor Impor wajib menginformasikan realisasi pembayaran yang tertunda (KLW) baik pokok maupun bunga kepada Unit Kerja International Banking dan Account Officer nasabah untuk ditindak lanjuti.
14. Apabila telah diterima pembayaran dari Bank Penerbit L/C, lakukan perhitungan kelebihan hari TTI dan bebaskan kepada nasabah dengan jurnal sebagai berikut:  
 Debit : Giro Pada Bank LainKredit  
 : NWE - SBNB  
 Debit : Rekening NasabahKredit :  
 Hasil Bunga TTI
15. Periksa dan setujui bukti transaksi serta otorisasi oleh pejabat yang berwenang.

#### **PENYERAHAN DOCUMEN TANPA NEGOSIASI (UNDER COLLECTION BASIS)**

1. Unit Kerja Ekspor Impor Kantor Pusat/Cabang terima dokumen collection nasabah beserta surat pengantar dan pernyataan dari nasabah bahwa menyetujui untuk dilakukan proses collection.
2. Bubuhkan time stamp pada surat pengantar dan lakukan verifikasi tanda tangan pada surat pengantar/pernyataan dari nasabah. Bubuhkan stempel verifikasi dan paraf oleh petugas yang ditunjuk.
3. Catat semua dokumen collection kedalam buku register collection dan buat surat pengantar collection dokumen.
4. Unit Trade Finance atas collection, melakukan monitoring dengan melakukan Tracer (pengiriman surat melalui SWIFT). Reminder/ tracer dikirimkan 7 hari kerja sejak tanggal pengiriman dokumen. Selanjutnya dilakukan monitoring atas Akseptasi Usance sesuai jatuh tempo pembayarannya.
5. Bukukan biaya collection dokumen dengan jurnal:  
 Debit : Rekening Nasabah  
 Kredit : Pendapatan Komisi Collection  
 Kredit : Komisi Postage
6. Kirim dokumen collection melalui kurir yang telah ditunjuk sebagai rekanan dan mintakan tanda terima pengiriman dokumen untuk di file.
7. Pada saat terima pembayaran dari Issuing Bank, lakukan pembukuan dengan jurnal:  
 Debit : Giro Pada Bank Lain  
 Kredit : Rekening Nasabah
8. Periksa dan setujui nota pembukuan serta otorisasi oleh pejabat yang berwenang.
9. File dokumen Collection.

## IV. SURAT BERDOKUMEN DALAM NEGERI (SKBDN)

### A. Pengertian

1. Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) adalah setiap janji tertulis berdasarkan permintaan tertulis pemohon yang mengikat bank pembuka (opening bank) untuk:
  - a) Melakukan pembayaran kepada penerima atau ordernya, atau mengaksep dan membayar wesel yang ditarik oleh penerima, atau
  - b) Memberi kuasa kepada bank lain untuk melakukan pembayaran kepada penerima, mengaksep, dan membayar wesel-wesel yang ditarik oleh penerima, atau
  - c) Memberi kuasa kepada bank lain untuk menegosiasi wesel yang ditarik oleh penerima. atas penyerahan dokumen, sepanjang persyaratan dalam SKBDN terpenuhi.

SKBDN menurut bentuk dan sifatnya merupakan transaksi yang terpisah dari kontrak penjualan atau kontrak lainnya yang menjadi dasar dari SKBDN.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi SKBDN :
  - a) Pemohon/*Applicant* adalah pihak yang memohon pembukaan SKBDN pada bank.
  - b) Penerima/*Beneficiary* adalah pihak yang menerima SKBDN.
  - c) Bank Pembuka/*Opening Bank* adalah bank yang menerbitkan SKBDN atas permohonan dari pemohon.
  - d) Bank Penerus/*Advising Bank* adalah bank yang meneruskan SKBDN kepada penerima.
  - e) Bank Pengkonfirmasi/*Confirming Bank* adalah bank yang mengkonfirmasi SKBDN dengan mengikat diri untuk membayar, mengaksep atau mengambil alih surat-surat wesel yang ditarik atas SKBDN tersebut.
  - f) Bank Penegosiasi/*Negotiating Bank* adalah bank yang melakukan negosiasi.
  - g) Bank tertunjuk/*Nominating Bank* adalah bank yang diberi kuasa untuk melakukan pembayaran atas unjuk, melakukan akseptasi atau melakukan negosiasi.
  - h) Bank Pembayar/*Paying Bank* adalah bank yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran kepada penerima atas penyerahan dokumen yang telah disyaratkan dalam SKBDN.
  - i) Bank Pereimburs/*Reimbursing Bank* adalah bank yang atas penunjukan oleh Bank Pembuka melakukan reimburs kepada Bank Pembayar.
  - j) Bank Pentransfer/*Transferring Bank* adalah bank yang atas permintaan penerima melaksanakan pengalihan SKBDN, baik sebagian maupun seluruhnya kepada satu atau beberapa pihak lainnya.
  - k) Bank Pengirim adalah bank yang mengirimkan dokumen-dokumen yang disyaratkan dalam SKBDN kepada Bank Pembuka.
3. Jenis dan bentuk SKBDN terdiri dari berbagai macam antara lain ;
  - a) *Revocable SKBDN* adalah SKBDN yang persyaratannya dapat dirubah atau dibatalkan oleh Issuing Bank tanpa pemberitahuan/persetujuan terlebih dahulu dari beneficiary dan Nominated Bank.
  - b) *Irrevocable SKBDN* adalah SKBDN yang tidak dapat dirubah atau dibatalkan persyaratannya oleh issuing bank tanpa persetujuan dari penerima dan Bank Tertunjuk (Nominated Bank).
  - c) *Sight SKBDN* adalah SKBDN dimana issuing bank memberikan otorisasi kepada nominated bank untuk melakukan pembayaran (payment) atas dokumen beserta/tanpa draft yang diserahkan oleh Penerima. Apabila dokumen yang diserahkan oleh Penerima disertai draft, maka pihak tertarik atas draft tersebut adalah bank.

- d) *Deferred Payment SKBDN* adalah SKBDN dimana Bank Pembuka memberikan otorisasi kepada Bank Tertunjuk untuk melakukan pembayaran atas dokumen yang diserahkan oleh Penerima setelah jangka waktu tertentu sesuai persyaratan yang tercantum di dalam SKBDN.
- e) *Negotiation SKBDN* adalah SKBDN dimana Bank Pembuka memberikan otorisasi kepada Bank Tertunjuk untuk melakukan negosiasi (membeli) atas draft atau dokumen yang diserahkan oleh Penerima. Pihak tertarik pada draft adalah Bank.
- f) *Usance/Acceptance SKBDN* adalah SKBDN yang memberikan jaminan pembayaran dengan jangka waktu yang telah ditentukan setelah adanya akseptasi yang dilakukan bank sesuai dengan syarat dan kondisi SKBDN.
- g) *Transferable SKBDN* adalah SKBDN yang dapat dialihkan oleh Penerima/Beneficiary pertama kepada Penerima/Beneficiary ke dua yang dilakukan melalui Bank Tertunjuk/Nominated Bank dan hanya dapat dialihkan sebanyak 1 (satu) kali, baik untuk seluruh atau sebagian dari amount SKBDN. Dengan perkataan lain beneficiary kedua tidak boleh mengalihkan kembali seluruh atau sebagian amount yang diterima dari beneficiary pertama. SKBDN jenis ini hanya dapat dibuka dalam bentuk irrevocable.
- h) *Red Clause SKBDN* adalah SKBDN yang mencantumkan klausula bahwa beneficiary dapat menerima pembayaran lebih dahulu dari applicant sebelum barang dikapalkan.

### **RUANG LINGKUP**

1. Bab ini mengatur tentang Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) yang akan dilakukan dalam transaksi perdagangan impor dan ekspor.
2. Ketentuan lain yang berkaitan dengan transaksi SKBDN adalah Peraturan Bank Indonesia, Kebijakan Dan Prosedur Kerja Perkreditan, dan peraturan-peraturan intern/ekstern lainnya yang berlaku.

### **B. Ketentuan dan Kebijakan**

#### **KETENTUAN UMUM**

1. Pelayanan transaksi dengan SKBDN dapat dilakukan apabila nasabah telah menandatangani “Perjanjian Untuk Membuka SKBDN” yang didalamnya berisi antara lain jumlah fasilitas, jangka waktu fasilitas, syarat-syarat pembayaran dan lain sebagainya, mempunyai hubungan rekening giro/pinjaman dan tidak termasuk dalam Daftar Hitam Nasional (DHN) dan Daftar Kredit Macet (DKM).
2. SKBDN harus jelas menyebutkan persyaratan pembayaran yaitu atas unjuk (*Sight*), akseptasi (*Acceptance*) atau negosiasi (*Negotiation*).
3. SKBDN harus dibuat dalam Bahasa Indonesia, dan apabila diperlukan dapat disertai dengan terjemahan dalam Bahasa Inggris.
4. Setiap permohonan penerbitan, perubahan SKBDN harus berdasarkan permohonan tertulis dari pemohon dengan mencantumkan semua persyaratan yang diinginkan secara singkat dan jelas.
5. Setiap pembukaan atau perubahan SKBDN harus menggunakan instrumen SKBDN dengan format berita mengikuti format standar yang ditentukan Bank.
6. Pada dasarnya komunikasi dengan pihak terkait dalam SKBDN dapat dilakukan dengan surat/mail, telex, SWIFT.
7. Setiap instrumen SKBDN harus mencantumkan nomor aplikasi SKBDN.

8. Dalam SKBDN harus dicantumkan secara jelas judul "*Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri*".
9. Setiap koreksi pada lembar aplikasi harus ditandatangani oleh pemohon. Penyimpangan atas ketentuan ini harus disetujui Officer yang berwenang sesuai dengan Kebijakan Dan Prosedur Kerja terkait.
10. Pemohon harus mencantumkan secara jelas jenis-jenis dokumen yang diminta. Bank harus memastikan bahwa persyaratan yang diajukan dapat memberikan perlindungan yang memadai bagi pihak Bank (misalnya: pemindahan hak atas barangnya, nilai dan jenis asuransi yang ditutup, surat bukti pengiriman barang, surat bukti penerimaan barang, dan sebagainya). Dalam hal SKBDN dilengkapi dengan dokumen asuransi pengangkutan barang, maka asuransi tersebut harus dilakukan dengan Banker's Clause atas nama Bank.
11. Apabila dokumen yang disyaratkan dalam SKBDN adalah dokumen pengangkutan dengan kapal laut Seperangkat lengkap "*On Board Clean Bill of Lading*" maka harus mencantumkan dan harus dibuat "*Atas order PT. Bank*"
12. Dalam hal pengangkutan melalui darat, maka harus disyaratkan dokumen surat bukti pengiriman barang dan tanda terima barang.
13. Apabila bank koresponden ditunjuk untuk melakukan negosiasi/membayar wesel yang ditarik dari suatu SKBDN, maka instrumen SKBDN yang dikirimkan akan menjelaskan klausula pembayaran "*Setelah menerima dokumen yang sesuai dengan kondisi SKBDN ini, kami akan menyelesaikan pembayaran sesuai perintah Saudara*". Klausula "Pendebetan langsung melalui kliring" atau klausula lain yang sejenis harus dihindari.
14. Apabila SKBDN diterbitkan dengan kondisi Red Clause, maka Bank wajib meminta setoran jaminan sebesar Red Clause yang diajukan dan harus mencantumkan kalimat "*Kondisi Red Clause: pembayaran dimuka sampai dengan ....% dari nilai SKBDN diperkenankan sebelum pengapalan/pengiriman barang dengan suatu tanda penerimaan oleh penjual yang mencantumkan nomor dan tanggal pembukaan SKBDN, disertai dengan surat pernyataan yang telah ditandatangani oleh penjual untuk mengapalkan/mengirimkan barang dan menyerahkan dokumen pengapalan/pengiriman sesuai dengan persyaratan yang diminta dalam SKBDN*". Penyimpangan dari ketentuan ini harus disetujui oleh Panitia Kredit yang berwenang.
15. Dokumen-dokumen (termasuk wesel) yang diterima sehubungan dengan pembukaan SKBDN, apabila tidak diproses pada hari penerimaan, maka harus disimpan di dalam tempat tahan api dibawah pengawasan karyawan yang ditunjuk.
16. Dokumen-dokumen yang diterima Bank harus diserahkan kepada nasabah setelah kewajiban nasabah atas transaksi tersebut selesai dan sebagai tanda terima dokumen, nasabah akan membubuhkan tandatangannya pada S/R.
17. Dalam melaksanakan transaksi SKBDN bank hanya bertanggung jawab terhadap dokumen bukan terhadap barang, jasa atau bentuk-bentuk lainnya. Dokumen yang diperlukan dalam SKBDN adalah :
  - a) *Dokumen Financial* adalah dokumen yang dipersyaratkan dalam SKBDN yang memiliki nilai yang harus dibayarkan atas transaksi SKBDN tersebut. Jenis dokumen financial ini adalah Draft/Wesel/Bills of Exchange yang merupakan surat perintah bayar tanpa syarat dari penarik kepada tertarik untuk melaksanakan pembayaran pada waktu diunjukkan atau pada tanggal tertentu.
  - b) *Commercial Invoice* adalah dokumen yang dipersyaratkan dalam SKBDN yang digunakan oleh penjual sebagai alat pembebanan kepada pembeli. Biasanya commercial invoice mencantumkan informasi seperti: tanggal, nama dan alamat penjual serta pembeli, nomor kontrak/pesanan/order, jumlah dan penjelasan barang, harga per unit serta harga total, berat barang, jumlah satuan (peti, drum, dll), serta kode/nomor pengirim (number/shipping marks), syarat pengiriman serta pembayarannya. Hal-hal yang perlu

diperhatikan di dalam suatu commercial invoice antara lain :

- invoice dibuat dan ditandatangani oleh penjual/beneficiary apabila disyaratkan dalam SKBDN (kecuali bagi transferable SKBDN).
  - invoice ditujukan kepada pembeli/applicant atau kepada pihak yang disebutkan di dalam SKBDN.
  - penjelasan barang di dalam invoice sesuai dengan perincian di dalam SKBDN.
  - jumlah unit yang tercantum sesuai dengan jumlah unit dalam SKBDN, kecuali untuk jumlah dalam batas tertentu.
  - tidak ada penyimpangan di dalam harga per unit/total.
  - shipping marks dan nomor, berat kotor, berat bersih, jumlah unit, dan lain sebagainya tidak bertentangan dengan data yang sama pada dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- c) *Dokumen Pengangkutan* adalah dokumen yang dipersyaratkan dalam SKBDN yang diterbitkan oleh perusahaan pengangkut sebagai bukti tanda terima pengangkutan atau pengiriman barang.
- d) *Dokumen Asuransi* adalah dokumen yang diperlukan untuk membuktikan bahwa barang-barang yang diangkut telah dilakukan penutupan asuransi.
- e) *Packing List /Weight List* adalah dokumen dari penjual barang yang menerangkan dan menguraikan tentang kemasan barang, ukuran, berat dan jumlah kemasan.
18. Dalam dokumen pengangkutan tanggal penerbitan sangat penting karena mengandung informasi :
- a) apakah barang dikirim tepat waktu, bila di dalam SKBDN disyaratkan batas waktu pengiriman terakhir.
  - b) agar memenuhi ketentuan, bahwa dokumen-dokumen harus ditunjukkan bagi permintaan pembayaran/negosiasi/akseptasi dalam jangka waktu masa berlakunya SKBDN.
19. Suatu dokumen pengangkutan yang mencantumkan secara jelas bahwa barang atau pembungkus barang yang dikirim dalam keadaan rusak, harus ditolak oleh bank, kecuali secara tegas dinyatakan lain di dalam SKBDN.

### **KETENTUAN KHUSUS**

Keterangan rinci mengenai transaksi SKBDN merujuk pada Peraturan Bank Indonesia yang berlaku.

## V. STANBY LETTER OF CREDIT (SBLC)

### A. Pengertian

1. Standby Letter of Credit (SBLC) adalah suatu janji tertulis yang diterbitkan oleh suatu bank (Issuing Bank) atas permintaan applicant atau nama bank sendiri yang ditujukan kepada beneficiary yang menyatakan bahwa bank akan melakukan pembayaran uang atas wesel yang ditarik oleh beneficiary apabila dokumen- dokumen yang diserahkan beneficiary telah sesuai dengan syarat-syarat dan kondisi yang tercantum dalam SBLC.
2. SBLC dimaksudkan untuk memberikan jaminan pembayaran atau jaminan pelaksanaan, jaminan penerimaan uang muka atau jaminan pemberian kredit oleh bank yang mengacu kepada UCP 600 ICC Publication 2007 dan International Standby Practice (ISP) ICC Publication 98.
3. Fasilitas SBLC yang dapat diberikan kepada applicant adalah fasilitas/line untuk menerbitkan SBLC yang merupakan fasilitas kredit non tunai jangka pendek (short term non cash loan), dan dibukukan oleh bank pada rekening administratif,
4. Perjanjian Penerbitan Standby Letter of Credit wajib ditanda tangani nasabah diatas meterai yang cukup dan tanda tangan nasabah wajib pula diverifikasi apakah sesuai dengan kuasa yang diberikan oleh anggaran dasar perusahaan.
5. Perjanjian Penerbitan Standby Letter of Credit disimpan dalam dokumen pinjaman oleh Unit Kerja Administrasi Credit.

### B. Ketentuan dan Kebijakan

1. Mengingat risiko yang mungkin timbul berbeda dengan fasilitas penerbitan Letter of Credits untuk perdagangan barang (commercial line), pemberian fasilitas untuk menerbitkan SBLC harus diteliti dengan benar kemampuan applicant untuk memenuhi kewajiban yang tertuang dalam kontrak atau harus dicover dengan kecukupan jaminan.
2. Jika applicant menerbitkan SBLC dengan setoran jaminan tunai kurang dari 100% dan terjadi klaim atas SBLC, bank wajib membayar klaim yang sesuai dengan kondisi SBLC.
3. Dapat terjadi rekening koran applicant tidak mencukupi dananya, maka applicant memperoleh fasilitas pinjaman tunai uang muka SBLC (short term cash loan) sebesar kewajiban membayar SBLC dikurangi dengan setoran jaminan. Atas fasilitas uang muka SBLC ini applicant dikenakan bunga yang berlaku.
4. Tujuan penggunaan SBLC yang diterbitkan harus sejalan dengan kepentingan usaha applicant yang meliputi antara lain SBLC untuk menjamin hutang applicant kepada bank baik di dalam negeri maupun di luar negeri, menjamin kewajiban pembayaran dari applicant kepada pihak beneficiary, menjamin kewajiban pembayaran dari applicant atas impor barang dengan open account, consignment dan lain-lain.
5. Untuk mendapatkan nasabah (Applicant) yang berkualitas, maka ditetapkan target pemasaran adalah perusahaan-perusahaan dengan reputasi baik yang membutuhkan fasilitas penerbitan SBLC.
6. Penerbitan SBLC atas permintaan bukan penduduk hanya diperkenankan apabila disertai dengan dengan kontra garansi dari bank di luar negeri yang prime (bank tersebut tidak termasuk cabang bank yang bersangkutan diluar negeri) atau setoran jaminan tunai sebesar 100 % dari nilai SBLC yang diterbitkan.



7. Dalam menerbitkan SBLC Bank menetapkan batas waktu pengajuan klaim/pencairan SBLC selambat-lambatnya 14 hari setelah tanggal SBLC jatuh tempo (expired date) jika applicant wanprestasi/cidera janji. Pengajuan klaim/pencairan atas SBLC dilakukan secara tertulis oleh beneficiary atau bank dari beneficiary.
8. Jika tanggal SBLC jatuh tempo (expire date) dan masa pengajuan klaim/pencairan SBLC telah terlampaui tanpa adanya klaim dari beneficiary atau tanggal SBLC belum berakhir beneficiary telah menyatakan secara tertulis bahwa applicant telah memenuhi semua kewajiban sesuai kontrak, maka jaminan SBLC berakhir.
9. Bank juga dapat memberikan fasilitas kepada beneficiary SBLC .
10. Fasilitas SBLC yang dapat diberikan kepada beneficiary adalah fasilitas pencairan SBLC apabila beneficiary mengajukan klaim/pencairan atas SBLC yang diterimanya .
11. Pada fasilitas pencairan SBLC ini Bank membayar wesel SBLC yang ditarik beneficiary apabila dokumen-dokumen yang diserahkan beneficiary telah sesuai dengan syarat – syarat dan kondisi yang tercantum dalam SBLC, sementara itu Bank masih harus menagih kepada Issuing Bank.
12. Fasilitas pencairan SBLC adalah merupakan fasilitas kredit tunai jangka pendek (short term cash loan) dan Issuing Bank harus termasuk dalam Prime Bank List yang ditentukan oleh Unit Kerja Treasury Departemen-Financial Institution .
13. Pencairan SBLC akan dikredit ke rekening koran beneficiary dan beneficiary harus menanda tangani Perjanjian Pengalihan Wesel SBLC dan Tanda Terima Uang Nasabah.
14. Untuk mendapatkan nasabah (Beneficiary) yang berkualitas, maka ditetapkan target pemasaran adalah perusahaan-perusahaan dengan reputasi baik yang membutuhkan fasilitas pembayaran atas presentasi wesel dan dokumen yang sesuai dan syarat-syarat dan kondisi SBLC.
15. Tanpa fasilitas /No Line adalah keadaan dimana applicant SBLC melakukan penerbitan SBLC secara transaksional (kasus per kasus) dengan tidak memiliki fasilitas di Bank.
16. Tanpa fasilitas /No Line juga terjadi pada sisi beneficiary SBLC yang melakukan penyerahan wesel dan dokumen yang sesuai dengan syarat-syarat dan kondisi SBLC secara transaksional (kasus per kasus) dengan tidak memiliki fasilitas di Bank.
17. Tanpa Fasilitas/ No Line hanya diberikan kepada applicant atau beneficiary SBLC secara selektif dan diajukan dalam memo yang berisi informasi dan analisa secara ringkas tentang pemohon/penerima dengan agunan atau jaminan berupa setoran jaminan tunai (cash collateral/margin deposit ) atau deposito berjangka (time deposit) sebesar minimum 100 % dalam mata uang yang samadengan SBLC dan mendapat persetujuan secara diedarkan (circulate) dari Kredit Komite.

## **C. Prosedur**

### **1. PENERBITAN STANDBY LETTER OF CREDIT**

- a) Unit Kerja Ekspor Impor menerima Lembar Persetujuan Kredit (LPK) dari Credit Administration. Periksa apakah tersedia fasilitas Penerbitan Standby Letter of Credit (SBLC) dan periksa pula apakah persyaratan lainnya telah dipenuhi.
- b) Petugas Unit Kerja Ekspor Impor menerima surat permohonan nasabah untuk penerbitan SBLC yang telah ditanda-tangani oleh nasabah diatas meterai yang cukup.
- c) Periksa apakah tidak bertentangan dengan UCP publikasi terakhir.
- d) Menggunakan lembar proses (process sheet) SBLC, tanyakan / earmark fasilitas nasabah yang bersangkutan ke Unit Kerja Credit Administration.
- e) Hitung besarnya setoran jaminan tunai (jika ada), komisi dan lengkapi tiket- tiket.

- f) Beri nomer penerbitan SBLC berdasarkan barsheet nomer urut penerbitan SBLC dan serahkan semua media beserta tiket-tiket kepada petugas pemeriksa untuk diperiksa dan kepada karyawan pimpinan untuk disetujui.
- g) Buat SBLC dengan menggunakan SWIFT, dan setelah diperiksa berikan kepada petugas autentifikasi yang akan menyetujui pengiriman SWIFT tersebut.
- h) Khusus untuk SBLC yang diterbitkan dengan surat, penandatanganannya harus dilakukan oleh karyawan pimpinan yang berwewenang.
- i) Bukukan ;
  - Debet : Rekening Giro Nasabah
  - Kredit : Komisi
  - Kredit : Setoran Jaminan Tunai
  
  - Debet : Kontra Komitmen SBLC ( Rekening Administratif)
  - Kredit : Komitmen SBLC ( Rekening Administratif)
- j) Simpan copy SBLC , dokumen asli permohonan penerbitan SBLC dan copytiket dalam satu file.

## 2. PERUBAHAN STANDBY LETTER OF CREDIT

- a) Petugas Unit Kerja Ekspor Impor menerima surat permohonan nasabah untuk perubahan SBLC yang telah ditanda-tangani oleh nasabah diatas meterai yang cukup
- b) Periksa apakah perubahan tidak bertentangan dengan UCP publikasi terakhir.
- c) Menggunakan lembar proses SBLC, tanyakan /earmark fasilitas nasabah yang bersangkutan ke Unit Kerja Administration.
- d) Jika fasilitas masih tersedia , hitung besarnya setoran jaman tunai (jika ada), komisi dan lengkapi tiket-tiketnya .
  
- e) Beri nomer perubahan SBLC berdasarkan barsheet nomer urut perubahan SBLC dan serahkan semua media beserta tiket-tiket kepada petugas pemeriksa untuk diperiksa dan selanjutnya kepada karyawan pimpinan untuk disetujui.
- f) Buat perubahan SBLC dengan menggunakan SWIFT , dan setelah diperiksa berikan kepada petugas autentifikasi SWIFT untuk dikirim.
- g) Khusus untuk perubahan SBLC yang diterbitkan dengan surat penandatanganannya harus dilakukan oleh karyawan pimpinan yang berwewenang.
- h) Bukukan jika perubahan tidak menyangkut jumlah SBLC ;
  - o Debet : Rekening Giro Nasabah
  - o Kredit : Komisi
- i) Jika perubahan menyangkut jumlah bukukan
  - o Debet : Rekening GiroNasabah
  - o Kredit : Komisi
  - o Kredit : Setoran Jaminan Tunai
  
  - o Debet : Kontra Komitmen SBLC ( Rekening Administratif)
  - o Kredit : Komitmen SBLC ( Rekening Administratif)
- i) Simpan copy SBLC , dokumen asli permohonan penerbitan SBLC dan copytiket dalam satu file.
- j) Simpan file ticler SBLC berdasarkan tanggal jatuh tempo.

### **3. PENCAIRAN KLAIM STANDBY LETTER OF CREDIT**

- a) Unit Kerja Ekspor Impor menerima klaim berupa dokumen dari beneficiary atau dari bank pengirim dokumen (dokumen dapat berupa wesel/draft dan statement/certificate of default) yang mewakili beneficiary untuk mengajukan klaim.
- b) Ambil file SBLC yang bersangkutan dan periksa kesesuaian dokumen dengan SBLC
- c) Jika dokumen sesuai dengan syarat SBLC teruskan dokumen klaim ke Pejabat Kredit di Unit Kerja Marketing.
- d) Dalam waktu yang wajar menurut UCP yang terakhir (5 hari kerja setelah dokumen diterima di Issuing Bank).
- e) Bank akan mempersiapkan tiket pembukuan yang kemudian akan di berikan kepada pemeriksa untuk diperiksa dan karyawan pimpinan untuk disetujui.
- f) Bukukan
  - Debet : Rekening Giro Nasabah
  - Debet : Setoran Jaminan Tunai (jika ada)
  - Kredit : Rekening Giro/Kas/Bank-Bank (Nostro Account)
  
  - Debet : Komitmen SBLC ( Rekening Administratif)
  - Kredit : Kontra Komitmen SBLC ( Rekening Administratif)
- g) Siapkan SWIFT untuk memberitahu beneficiary atau bank pengirim dokumen bahwa dokumen telah dibayar sesuai perintah.
- h) Cap dengan kata SELESAI atas file SBLC tersebut.
- i) Jika dokumen tidak sesuai dengan syarat kredit, segera dalam waktu yang wajar menurut UCP berikan penolakan pembayaran ke beneficiary atau bank pengirim dokumen.
- j) Beritahukan nasabah perihal penyimpangan dokumen SBLC.
- k) Jika dokumen yang menyimpang disetujui oleh nasabah, siapkan tiket danbukukan seperti f) diatas.
- l) Siapkan SWIFT untuk memberitahu beneficiary atau bank pengirim dokumen bahwa dokumen telah dibayar sesuai perintah.
- m) Beritahukan ke Unit Kerja Credit Administration tentang pembayaran SBLC ini dan cap dengan kata SELESAI atas file SBLC tersebut.

### **4. SBLC JATUH WAKTU**

- a) Bila SBLC jatuh waktu dan tidak ada klaim, ambil file SBLC dan mintakanasli SBLC dan ticker jatuh tempo SBLC.
- b) Siapkan tiket yang diperlukan , berikan kepada petugas pemeriksa dan karyawan pimpinan untuk disetujui.
- c) Bukukan :
  - i) Debet : Setoran Jaminan Tunai (jika ada)
  - ii) Kredit : Rekening Giro
  
  - iii) Debet : Komitmen SBLC ( Rekening Administratif)
  - iv) Kredit : Kontra Komitmen SBLC ( Rekening Administratif)
- d) Beritahukan ke Unit Kerja Credit Administration tentang jatuh tempo SBLC ini dan cap dengan kata SELESAI atas file SBLC tersebut.

## **5. PENERIMAAN SBLC**

- a) Terima SBLC yang diterbitkan melalui SWIFT dari Unit Kerja Operation atau petugas penerimaan surat bila berita SWIFT diterima oleh bank lain dan diteruskan ke Bank.
- b) Bilamana diterima melalui bank lain periksa kebenaran pejabat penanda tangan pada surat pengantar.
- c) Periksa persyaratan SBLC dengan teliti, bilamana hasil pemeriksaan meragukan, kirim SBLC tersebut ke Unit Kerja Treasury-Financial Institution (FI) untuk diklarifikasi dan dimintakan konfirmasi ke Issuing Bank.
- d) Bila konfirmasi telah diterima dari Unit Kerja Treasury-FI beritahu adanya SBLC pejabat kredit di Unit Kerja Marketing .
- e) Jika SBLC untuk pemberian kredit di Bank berikan asli SBLC diberikan ke Unit Kerja Credit Administration untuk difile pada dokumentasi pinjaman (loan documentation).
- f) Buat surat pengantar pemberitahuan penerimaan SBLC ke beneficiary dan siapkan tiket-tiket, serahkan ke pemeriksa untuk diperiksa dan serahkan ke karyawan pimpinan untuk ditanda tangani dan disetujui.
- g) Bukukan :
  - i). Debet : Rekening Giro Beneficiary/Nasabah
  - ii). Kredit : Komisi Pemberitahuan Penerimaan SBLC
- h) Buat tickler jatuh tempo SBLC untuk memantau jatuh tempo SBLC dan simpan copy SBLC dalam file SBLC.

## **6. PENCAIRAN WESEL SBLC**

- a) Unit Kerja Ekspor Impor menerima dokumen dari beneficiary berupa wesel/draft dan statement/certificate of default) serta SBLC asli dengan untuk surat pengantar dibayar.
- b) Periksa apakah beneficiary memiliki fasilitas kredit yang telah disetujui dalam Lembar Persetujuan.
- c) Periksa contoh tanda tangan beneficiary pada surat pengantar dan jika cocok periksa dokumen dengan syarat dan kondisi SBLC.
- d) Atau terima dokumen berupa weel/draft dan beneficiary statement/ certificate dari Unit Kerja Credit Administration/Unit Kerja Marketing jika SBLC untuk menjamin kredit yang diberikan oleh Bank.
- e) Ambil file SBLC dan periksa dokumen dengan syarat dan kondisi SBLC.
- f) Jika semua dokumen sesuai syarat dan kondisi SBLC (complying presentation), dengan menggunakan lembar proses (process sheet) tanyakan / earmark fasilitas beneficiary ke Unit Kerja Credit Administration.
- g) Jika fasilitas masih tersedia, mintakan persetujuan pejabat kredit di Unit Kerja Marketing.
- h) Siapkan tiket–tiket dan hitung komisi pembayaran SBLC, serahkan ke pemeriksa dan ke karyawan pimpinan untuk disetujui.
- i) Beneficiary telah mendapat pembayaran terlebih dahulu untuk penyerahan dokumen yang sesuai syarat dan kondisi SBLC, sementara Bank masih harus melakukan penagihan ke Issuing Bank. Oleh karena itu Bank mengenakan bunga selama periode penagihan dokumen yang disebut Transit Time Interest (TTI).

- j) Transit Time Interest dibebankan dimuka selama 10 hari kerja. Jika Bank dikredit rekening bank-bank /nostro account lebih cepat yaitu kurang dari 10 hari kerja maka TTI akan dikembalikan ke rekening beneficiary /nasabah.
- k) Dan jika rekening bank-bank /nostro account dikredit lebih lama dari 10 hari kerja, maka rekening beneficiary/nasabah dibebankan bunga TTI untuk kekurangan hari pembebanan.
- l) Bukukan
- (i) Debet : Pembayaran Wesel SBLC
  - (ii) Kredit : Rekening Giro Beneficiary/Nasabah
  - (iii) Debet : Rekening Giro Beneficiary/Nasabah
  - (iv) Kredit : Pendapatan Bunga – Transit Time Interest
  - (v) Kredit : Komisi pembayaran SBLC
  - (vi) Kredit : Biaya Pengiriman Dokumen
- m) Jika Bank hanya bertindak sebagai bank yang melakukan penagihan dokumen, maka bukukan
- (i) Debet : Rekening Rekening Giro Beneficiary/Nasabah
  - (ii) Kredit : Komisi pembayaran SBLC
  - (iii) Kredit : Biaya Pengiriman Dokumen
- n) Buat surat pengantar dokumen (schedule of remittance) ke Issuing Bank dan cantumkan instruksi untuk mengkredit rekening Bank pada bank koresponden (nostro account).
- o) Simpan surat pengantar (S/R) beserta tiket-tiket dalam file SBLC dan pantau hasil penagihan klaim SBLC pada statement rekening bank / nostro account.
- p) Jika hasilnya telah diterima ambil bukukan
- Debet : Bank-Bank / Nostro Account
  - Debet : Rekening Giro Beneficiary/Nasabah
  - Debet : Biaya - Bank Koresponden (Correspondence Charges)
  - Kredit ; Pembayaran Wesel SBLC
- q) Jika hasilnya belum diterima dalam waktu 10 hari setelah tanggal surat pengantar pengiriman dokumen, lakukan penelusuran (tracer) ke Issuing Bank.
- r) Beritahukan hal ini kepada pejabat kredit pada Unit Kerja Marketing dan Treasury – Financial Institution untuk memberitahukan kepada beneficiary dan Issuing Bank.
- s) Jika Bank melakukan pembayaran wesel SBLC, namun belum memperoleh hasil pengkreditan dalam waktu 15 hari kerja setelah tanggal surat pengirim dokumen pindahkan Pembayaran Wesel SBLC ke Pembayaran Wesel Lewat Waktu.
- t) Semua Unit Kerja yang terkait harus ikut menangani permasalahan ini dengan koordinasi Unit Kerja Ekspor Impor.

## VI. UANG MUKA L/C

### A. Pengertian

1. Seksi ini berkenaan dengan tata cara administrasi Uang Muka L/C (*Advances Under L/C=AL/C*) yaitu pinjaman yang diberikan untuk menampung sisa kewajiban nasabah dalam melaksanakan impor guna menghindari rekening Bank di luar negeri menjadi *overstated*. Untuk memahami Kebijakan dan Prosedur Kerja ini diwajibkan membaca Kebijakan dan Prosedur Kerja *Letter of Credit*, Impor, Perkreditan dan Ketentuan Internal lainnya.
2. Uang Muka L/C (AL/C) adalah merupakan sub limit dari fasilitas L/C Impor yang merupakan kredit modal kerja diberikan kepada nasabah atau impor yang menerbitkan atau membuka *Letter of Credit* di Bank, dimana Bank saat menerima dokumen L/C yang sesuai dengan syarat dan kondisi L/C harus membayar sisa kewajiban L/C (Jumlah L/C dikurangi Setoran Jaminan Tunai Jika Ada) yang diterbitkan sementara nasabah/importir belum membayar sisa kewajiban L/C tersebut.
3. Uang Muka L/C (ALC) dapat pula terjadi dalam kondisi Bank belum menerima dokumen namun L/C mensyaratkan klaim dapat dilakukan dengan mendebet rekening Nostro Bank atau klaim dengan *tested telex* atau SWIFT ke Reimbursing Bank yang telah diberi otorisasi oleh Bank untuk membayar jika ada klaim.

### B. Kebijakan dan Prosedur

1. Pembukuan pinjaman ini didasarkan pada adanya Nota Pembukuan Fasilitas Kredit berdasarkan data Lembar Persetujuan Kredit (LPK) serta dokumen asli dari negotiating/paying bank untuk Pinjaman AL/C VA dan/atau untuk Pinjaman AL/C Rupiah dimana nasabah/importir menyerahkan Surat Akseps yang ditandatangani di atas meterai yang cukup oleh nasabah/importir yang berwenang (sesuai dengan anggaran dasar perusahaan) sebagai bukti penarikannya.
2. Pada neraca akan terdapat buku besar/akun Pinjaman Transaksi Eksim dengan buku pembantu Pinjaman-Uang Muka L/C (AL/C VA/RP), untuk menampung sisa kewajiban nasabah yang belum dilunasi, tetapi dokumen belum diserahkan kepada importir/nasabah.
3. Buku besar Pendapatan Bunga Pinjaman Transaksi Eksim akan mempunyai buku pembantu Pendapatan Bunga Pinjaman Uang Muka L/C (AL/C).
4. Pembukuan ke rekening Pinjaman-Uang Muka L/C VA tetap dilakukan sampai nasabah importir melunasinya. Pemindahan ke rekening Pinjaman Uang Muka L/C Rupiah tidak perlu dilakukan bila nasabah telah menandatangani Surat Pernyataan Bersedia Menanggung Resiko Kurs. Jika nasabah/importir menghendaki dipindahkan 3 hari kemudian pada akhir hari kerja wajib dipindahkan ke rekening "Uang Muka L/C Rupiah" dan Surat Akseps wajib diminta.
5. Bunga Pinjaman-Uang Muka L/C VA wajib segera ditagih kepada nasabah pada saat Pinjaman-Uang Muka L/C VA dipindahkan ke Pinjaman Uang Muka L/C Rupiah.
6. Pinjaman-Uang Muka L/C (VA dan/atau Rupiah) yang belum dilunasi setelah 15 hari tabel rencana kedatangan kapal (*Estimated Time Arrival/ETA*), wajib dipindahkan ke buku besar Lewat Waktu-ALC VA dan/atau Rupiah, dan wajib diberitahukan kepada Pejabat Kredit/*Account Officer* pada Unit Kerja Marketing.
7. Pemeriksaan Dan Pengawasan Secara Unit Kerja Operasi :

- a) Setiap bulan jumlahkan semua saldo Pinjaman Uang Muka L/C (AL/C VA maupun AL/C Rupiah) kemudian cocokkan dengan saldo pada buku pembantuannya.
- b) Sebulan sekali lakukan pula pencocokan antara saldo pinjaman nasabah dengan data nasabah pada Pusat Data Kredit (*Central Liabilities*).

## C. Prosedur

### 1. PENERIMAAN LPK

- a) Unit Kerja Operasi menerima Nota Persetujuan Fasilitas Kredit yang datanya tertuang pada Lembar Persetujuan Kredit (LPK) sebagai bukti sah nya pemberian Sub Limit AL/C sebagai bagian fasilitas L/C Impor dari Unit Kerja Administrasi Kredit (Credit Administration). Periksa kelengkapannya.
- b) File LPK menurut abjad nama debitur.

### 2. PEMBUKUAN FASILITAS DAN PENARIKAN PINJAMAN UANG MUKA L/C (AL/C)

- a) Penarikan Pinjaman Uang Muka L/C Valuta Asing (AL/C VA)
- b) Terima copy dokumen atau pemberitahuan penerimaan dokumen asli dari Unit Kerja Ekspor Impor.
- c) Ambil kartu pinjaman Uang Muka L/C, perbaharui data- nya berdasarkan LPK dan informasi dari Unit Kerja Ekspor Impor.
- d) Bukukan :
  - Debet : Pinjaman - Uang Muka L/C VA
  - Kredit : Giro Pada Bank Lain VA
- e) File tickler copy berdasarkan tanggal jatuh tempo fasilitas dan file kartu pinjaman uang muka L/C berdasarkan abjad nama debitur.
- f) Jika nasabah/importir menghendaki agar kewajibannya dipindahkan ke Pinjaman- Uang Muka L/C Rupiah, maka 3 hari kemudian lakukan pemindahan Pinjaman- Uang Muka L/C VA ke Pinjaman-Muka L/C Rupiah. Ambil kartu pinjaman yang sesuai dan mintakan Surat Aksep kepada nasabah melalui Pejabat Kredit/Account Officer pada Unit Kerja Marketing. Siapkan tiket-tiket yang diperlukan.  
Bukukan :
  - Debet : Pinjaman - Uang Muka L/C Rupiah.
  - Kredit: Pinjaman - Uang Muka L/C VA.
- g) Hitung bunga Pinjaman Uang Muka L/C VA (sejak tanggal Nostro Bank didebet atau jika dokumem asli telah diterima untuk 3 hari). Tagihkan bunga tsb. kepada nasabah melalui Pejabat Kredit/Account Officer pada Unit Kerja Marketing. Siapkan tiket-tiketnya dan bukukan (gunakan kurs jual) :
  - Debet : Rekening Nasabah .
  - Kredit : Pendapatan Bunga-Pinjaman-Uang Muka L/C.
- h) Jika dilakukan pencadangan penerimaan bunga, perbaharui lembar pencadangan bunga yang sesuai. Pada akhir bulan setelah melakukan penutupan, hitung bunga Pinjaman-Uang Muka L/C VA. Siapkan tiket-tiketnya, setelah di periksa dan disetujui bukukan
  - Debet : Pendapatan Bunga Yang Masih Harus Diterima-AL/C Kredit
  - : Pendapatan Bunga Pinjaman-AL/C
- i) Bukukan pada saat pembebanan ke nasabah sebagai berikut :
  - Debet : Rekening Nasabah.
  - Kredit : Pendapatan Bunga Yang Masih Harus Diterima.

### **3. PENARIKAN UANG MUKA L/C RUPIAH (AL/C RUPIAH)**

- a) Terima Surat Aksep dari Account Officer. Periksa kelengkapannya (misal paraf Pejabat Kredit/Account Officer dengan pensil, dll), kemudian verifikasi tanda tangan nasabah.
- b) Ambil kartu pinjaman yang sesuai, lengkapi. Siapkan tiket-tiket, serahkan kepada karyawan pemeriksa untuk diperiksa dan akan meneruskannya kepada Karyawan Pimpinan/Officer untuk disetujui.
- c) Bukukan :
  - Debet : Pinjaman-Uang Muka L/C Rupiah.
  - Kredit : Pinjaman-Uang Muka L/C VA/Giro Pada Bank Lain VA.
- d) Serahkan Surat Aksep kepada petugas untuk memfilenya. Kirimkan satu copy Surat Aksep kepada Unit Kerja Ekspor Impor untuk keperluan penyelesaiannya (*settlement-nya*).
- e) Perbaharui lembar pencadangan bunga yang sesuai.
- f) Setiap akhir bulan setelah melakukan penutupan, buat perhitungan bunga untuk pencadangannya. Siapkan tiket- tiket dan serahkan kepada karyawan pemeriksa untuk diperiksa dan akan meneruskannya kepada Karyawan Pimpinan/Kepala Unit Kerja untuk disetujui.
- g) Bukukan :
  - Debet : Pendapatan Bunga Yang Masih Harus Diterima.Kredit :
  - Pendapatan Bunga-Uang Muka L/C (AL/C).
- h) Bukukan saat pembebanan ke nasabah sebagai berikut :
  - Debet : Rekening Nasabah
  - Kredit : Pendapatan Bunga Yang Masih Harus Diterima

### **4. PELUNASAN UANG MUKA L/C (AL/C VA / RUPIAH)**

- a) Terima surat instruksi nasabah/media lain dari Pejabat Kredit/Account Officer pada Unit Kerja Maketing untuk pelunasan Uang Muka L/C. Periksa kelengkapannya (misal : paraf dengan pensil, dll).
- b) Verifikasi tandatangan nasabah, lalu ambil kartu pinjaman yang sesuai. Perbaharui datanya.
- c) Siapkan tiket-tiketnya, lalu serahkan semua media kepada karyawan pemeriksa untuk diperiksa dan akan meneruskannya kepada Karyawan Pimpinan untuk disetujui.
- d) Bukukan :
  - Debet : Rekening Nasabah.
  - Kredit : Pinjaman-Uang Muka L/C VA /Rph (AL/C VA/Rupiah).
- e) Hitung bunganya. Siapkan tiket-tiketnya, setelah diperiksa dan disetujui, bukukan :
  - Debet : Rekening Nasabah.
  - Kredit : Pendapatan Bunga-Uang Muka L/C VA/Rupiah.
- f) Perbaharui data pada lembar pencadangan bunga yang sesuai.
- g) Mintakan Surat Aksep dari petugas yang ditunjuk untuk menyimpannya. Bubuhi cap "DIBAYAR/PAID", tanggal dan tanda-tangan Karyawan Pimpinan. Kirim ke Unit Kerja Ekspor Impor untuk diteruskan kepada nasabah.
- h) Bila nasabah tidak melunasi kewajibannya dalam waktu 15 hari setelah tabel rencana kedatangan kapal (ETA) dari L/C yang bersangkutan, pada akhir hari kerja wajib dipindahkan ke dalam rekening Lewat Waktu-Uang Muka L/C (PDO AL/C).
- i) Bukukan :



Debet : Lewat Waktu-Pinjaman-Uang Muka L/C (PDO AL/C) Kredit :  
Pinjaman-Uang Muka L/C VA/Rupiah (AL/C VA/Rupiah)

- j) Bila Pinjaman-Uang Muka L/C dipindahkan ke pinjaman *T/R*, terima media instruksi, Tanda Terima Uang Nasabah (Tatuna) dan Tanda Terima Barang Atas Dasar Kepercayaan dari Pejabat Kredit/Account Officer pada Unit Kerja Marketing. Periksa kelengkapannya dan verifikasi tandatangan nasabah. Siapkan tiket- tiketnya, setelah diperiksa dan disetujui, bukukan :

Debet : Pinjaman *T/R*.

Kredit : Pinjaman-Uang Muka L/C (AL/C).

- k) Buat kartu pinjaman *T/R* yang sesuai dan ambil dan perbarui data pada kartu pinjaman Uang Muka L/C (AL/C).
- l) Mintakan Surat Aksep dari petugas yang ditunjuk untuk menyimpannya. Bubuhi cap "DIBAYAR/PAID", tanggal dan tanda-tangan Karyawan Pimpinan. Kirim ke Unit Kerja Ekspor Impor untuk diteruskan kepada nasabah.

## VII. SETORAN JAMINAN

### A. Pengertian

1. Setoran Jaminan adalah dana nasabah yang ditempatkan pada Bank untuk menjamin risiko suatu transaksi yang dilakukan dengan Bank, misalnya dalam rangka pelaksanaan *Letter of Credit (L/C)*, garansi Bank dan *margin trading*.
2. Setoran Jaminan menjadi salah satu persyaratan dari suatu transaksi antara nasabah dengan Bank yang dituangkan dalam perjanjian. Bank berhak menggunakan Setoran Jaminan untuk menyelesaikan kewajiban nasabah sesuai dengan kondisi yang disepakati.
3. Mengingat Setoran Jaminan terkait erat dengan risiko, maka penetapan nilai Setoran Jaminan terhadap suatu transaksi wajib memperhatikan pendapat/usulan Unit Kerja Manajemen Risiko yang dituangkan dalam Kebijakan dan Prosedur Perkreditan yang berlaku.
4. Setoran Jaminan digunakan untuk transaksi yang mengandung karakteristik sebagai berikut:
  - a) Adanya suatu tagihan pihak lain (pihak ketiga) yang harus dibayarkan oleh Bank atas nama nasabah dengan segera atau dalam jangka waktu pendek. Setoran Jaminan digunakan untuk membayar tagihan tersebut.
  - b) Adanya potensi kerusakan, cedera janji dalam masa penggunaan oleh nasabah/pihak lain atas harta Bank yang dimanfaatkan oleh nasabah/pihak lain tersebut, misalnya *Safe Deposit Box (SDB)*.
  - c) Adanya risiko ketidakmampuan nasabah membayar kewajiban akibat dari adanya fluktuasi nilai tukar. Hal tersebut diakibatkan oleh perbedaan mata uang atas sumber penerimaan nasabah dan kewajiban nasabah. Untuk mengantisipasi risiko tersebut, maka penggunaan mata uang pada Setoran Jaminan harus mempertimbangkan fluktuasi nilai tukar dari mata uang transaksi yang dijamin.
5. Setoran Jaminan ditentukan melalui analisa keuangan yang antara lain mempertimbangkan kesanggupan dan sumber pembayaran pihak yang mempunyai kewajiban kepada Bank. Besarnya Setoran Jaminan dapat disajikan dalam bentuk prosentase dari jumlah kewajiban atau nominal tertentu.

### TUJUAN

1. Ketentuan ini merupakan petunjuk pelaksanaan standar bagi seluruh karyawan dan officer, tidak terbatas hanya kepada unit kerja yang terkait dengan proses pengelolaan, pembukuan, dan pengawasan Setoran Jaminan.
2. Ketentuan ini dibuat untuk dapat memberikan pemahaman dan kesamaan pandangan dalam berbagai aspek risiko yang akan timbul tanpa mengabaikan pelayanan yang optimal kepada nasabah disetiap kantor Bank khusus mengenai penanganan Setoran Jaminan nasabah yang dipelihara Bank.

### RUANG LINGKUP

1. Bab ini mengatur pelaksanaan Setoran Jaminan dalam bentuk dana tunai baik dalam rupiah maupun valuta asing pada operasi Bank, antara lain ketentuan umum pengelolaan, pembukuan dan pengawasannya. Untuk pembahasan transaksi yang disyaratkan

menggunakan Setoran Jaminan, terdapat disetiap kebijakan, misalnya Kebijakan Ekspor Impor untuk L/C, Bank Garansi dan Kebijakan *Foreign Exchange* untuk *Margin Trading*.

2. Dalam menatausahakan Setoran Jaminan, maka prinsip-prinsip dasar yang tercantum dalam Kebijakan Dan Prosedur Kerja Perkreditan Bank dan harus selalu menjadi acuan misalnya konsep pengawasan ganda (*dual control*) dan penunjukkan yang harus didukung dengan memorandum yang disetujui oleh officer yang berwenang.
3. Ketentuan dan prosedur sehubungan dengan Setoran Jaminan ini berlaku untuk seluruh kantor Bank, baik Kantor Pusat maupun Cabang atau Cabang Pembantu.

## **B. Ketentuan dan Kebijakan**

### **KETENTUAN UMUM**

1. Karena Setoran Jaminan merupakan bagian dari pemberian fasilitas atau layanan, maka Kebijakan Setoran Jaminan mengacu kepada Kebijakan Dan Prosedur Kerja Perkreditan Bank, Treasury, Rekening Giro, dan Deposito Berjangka.
2. Pengelolaan Setoran Jaminan dilakukan sekurang-kurangnya sebagai berikut:
  - a) Petugas yang membukukan Setoran Jaminan harus berbeda dengan petugas pemelihara Setoran Jaminan sesuai dengan prinsip pengawasan berganda.
  - b) Dilakukan pengawasan atas rasio atau jumlah setoran jaminan terhadap prosentase atau nominal yang disyaratkan.
  - c) Setoran jaminan hanya digunakan untuk transaksi terkait yang dijamin. Rekening dan atau simpanan yang dijadikan Setoran Jaminan harus mendapat persetujuan dari pemilik rekening atau simpanan dan dapat diverifikasi kebenarannya.
3. Apabila Setoran Jaminan disimpan dalam bentuk simpanan berjangka, maka jangka waktu simpanan yang digunakan sebagai Setoran Jaminan harus sesuai dengan jangka waktu transaksi yang dijamin.
4. Pengembalian Setoran Jaminan kepada pihak yang mempunyai kewajiban antara lain karena selesainya transaksi harus mendapat persetujuan officer berwenang yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan perihal Jaminan pada Kebijakan Dan Prosedur Kerja Perkreditan.
5. Bank dapat memperhitungkan atau tidak memperhitungkan bunga untuk keuntungan yang mempunyai kewajiban atas setoran jaminan yang dicatat sebagai:
  - a) Rekening Koran dengan kategori *escrow account*.
  - b) Deposito Berjangka,
  - c) Akun Setoran Jaminan untuk dana yang tidak memperhitungkan bunga (setoran jaminan murni).

### **KETENTUAN KHUSUS**

1. Setoran Jaminan dalam bentuk simpanan pada rekening, misalnya: Rekening Giro atau Deposito dan tetap memperoleh bunga (*interest bearing*), tidak dianjurkan. Namun demikian apabila hal ini dimungkinkan, maka hanya dapat dilakukan atas persetujuan dari Pejabat Eksekutif Unit Kerja Marketing untuk Setoran Jaminan yang tidak terkait dengan fasilitas kredit dan oleh Komite Kredit Pemegang Limit untuk Setoran Jaminan yang terkait dengan fasilitas kredit.
2. Untuk kepentingan pengawasan, pencatatan dalam pembukuannya harus dapat dibedakan antara Setoran Jaminan Tunai dan Setoran Jaminan dalam bentuk Simpanan.

3. Dalam hal mata uang Setoran Jaminan berbeda dengan mata uang transaksi, maka Bank akan memperhitungkan nilai ekuivalen Setoran Jaminan sesuai dengan nilai transaksi dengan menggunakan kurs transaksi (*cross rate*) yang berlaku pada saat Setoran Jaminan dibukukan. Apabila terjadi penurunan nilai Setoran Jaminan (misalnya akibat fluktuasi kurs), maka Bank dalam hal ini unit kerja terkait yang memelihara Setoran Jaminan melalui officer Unit Kerja Marketing, petugas pemelihara harus meminta tambahan atas kekurangan Setoran Jaminan kepada nasabah.

#### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INTERNAL BAGIAN**

1. Secara harian harus dilakukan pencocokan Memo Instruksi Pembukuan atau bukti transaksi Setoran Jaminan dengan *print-out* mutasi atau saldo Setoran Jaminan atau laporan akun buku tambahan Setoran Jaminan.
2. Secara harian lakukan pencocokkan antara memo instruksi pelepasan Setoran Jaminan dengan mutasi atau saldo Setoran Jaminan.

#### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INDEPENDEN**

1. Secara bulanan petugas Satuan Kerja Kontrol wajib mencocokkan tiket likuidasi Setoran Jaminan dengan saldo rekening buku besar atau tambahan Setoran Jaminan pada neraca.
2. Secara bulanan lakukan pemeriksaan pelaksanaan pembukuan dan pelepasan Setoran Jaminan apakah telah dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Secara bulanan wajib dilakukan pemeriksaan atas setiap perubahan Setoran Jaminan telah didukung oleh dokumen transaksi yang mendasari.

### **C. Prosedur**

#### **PEMBUKUAN SETORAN JAMINAN**

1. Usulan pembukuan Setoran Jaminan dilakukan oleh Unit Kerja Marketing (*account officer*) atau *Customer Service*.
2. Setiap usulan pembukuan Setoran Jaminan harus disertai dengan bukti transaksi yang mendasari dan memo instruksi pembukuan Setoran Jaminan yang telah disetujui oleh officer yang berwenang.
3. Unit Kerja Operasi yang terkait membuat tiket Setoran Jaminan, mendapatkan persetujuan officer berwenang dan kemudian input ke dalam sistem.
4. Serahkan tiket reversing/likuidasi Setoran Jaminan kepada Unit Kerja Pemelihara Jaminan atau Unit Kerja yang ditunjuk.
5. Satuan Kerja Pemelihara jaminan menerima tiket likuidasi dan memeriksa kesesuaian transaksi dengan nilai Setoran Jaminan yang dibukukan.
6. Catat Setoran Jaminan dalam register dan file tiket likuidasi berdasarkan jatuh tempo transaksi. Untuk transaksi ekspor impor dapat difile berdasarkan nomor L/C.

#### **PELEPASAN SETORAN JAMINAN**

1. Pada saat jatuh tempo transaksi, Unit Kerja Marketing (*account officer*) atau *Customer Service* akan menerima laporan transaksi jatuh tempo dari Unit Kerja Operasi terkait.
2. Unit Kerja Marketing (*account officer*) atau *Customer Service* membuat Memo Instruksi

Pelepasan Setoran Jaminan yang disetujui oleh anggota Komite Kredit atau officer yang ditunjuk sesuai ketentuan pada Kebijakan Dan Prosedur Kerja Perkreditan kepada Unit Kerja Pemelihara Jaminan.

3. Unit Kerja Pemelihara Jaminan, menerima Instruksi Pelepasan Setoran Jaminan untuk selanjutnya memeriksa register kewajiban nasabah.
4. Dalam hal kewajiban nasabah telah lunas, maka laksanakan instruksi pelepasan setoran jaminan yang telah disetujui disertai tiket likuidasi kepada Unit Kerja Operasi terkait.
5. Unit Kerja Operasi terkait merubah status rekening atau simpanan setoran jaminan dan menyerahkan atau mengkredit kembali ke rekening asal (giro atau deposito).
6. Dalam hal pelepasan setoran jaminan akan dilakukan pastikan bahwa nasabah tidak memiliki kewajiban lainnya, dan apabila pelepasan dilakukan dalam bentuk pencairan tunai, pastikan bahwa penerima dana dapat diverifikasi tandatangannya sesuai dengan ketentuan.

### **AKUNTANSI DAN PEMBUKUAN**

1. Pembukuan Setoran Jaminan Tunai disajikan di neraca sebesar nilai nominal dan dibukukan ke akun Setoran Jaminan Tunai dengan jurnal sebagai berikut:  
Debit : Kas/Rekening NasabahKredit :  
Setoran Jaminan Tunai
2. Dalam hal Setoran Jaminan dibukukan tetap sebagai rekening atau simpanan, maka untuk hal ini wajib dibuatkan buku tambahan – Setoran Jaminan. Adapun jurnalnya adalah sebagai berikut:  
Debit : Giro/Deposito  
Kredit : Giro - Setoran Jaminan/Deposito - Setoran Jaminan
3. Pelepasan Setoran jaminan dilakukan dengan mendebit akun atau rekening Setoran Jaminan dan mengkredit rekening asal atau di tarik dalam bentuk tunai atau kas.

Untuk Setoran Jaminan murni ;  
Debit : Setoran Jaminan Tunai Kredit :  
Kas/Rekening Nasabah.

Untuk Setoran Jaminan dalam bentuk rekening simpanan ;  
Debit : Giro - Setoran Jaminan/Deposito - Setoran JaminanKredit :  
Kas/Giro/Deposito

## VIII. KREDIT EKSPOR

### A. Pengertian

1. Kebijakan Dan Prosedur Kerja Kredit Ekspor ini berkenaan dengan kredit modal kerja yang diberikan kepada eksportir untuk membiayai kegiatan produksi, pengumpulan barang atau penyiapan barang dalam rangka ekspor. Ketentuan yang terkait dengan bab ini adalah : Kebijaksanaan dan Prosedur Kerja Perkreditan, Kebijakan dan Prosedur Kerja *Letter of Credit*, Ekspor, Negosiasi Wesel Ekspor, Diskonto Wesel Ekspor dan ketentuan internal dan eksternal lain yang berlaku.
2. Pemberian fasilitas kredit diberikan atas dasar *Irrevocable Letter of Credit (L/C)* atau *Sales Contract (S/C)* dan wajib memenuhi kriteria pemberian kredit ekspor pada kebijakan ini.
3. Maksimum penarikan kredit ekspor adalah 85 % (delapan puluh lima persen) dari nilai *Letter of Credit (L/C)* atau *Sales Contract (S/C)*.

### B. Ketentuan dan Kebijakan

1. Pembukuan penarikan kredit ini dilakukan oleh Unit Kerja Operasi berdasarkan nota pembukuan fasilitas kredit atas dasar data pada Lembar Persetujuan Kredit (LPK) yang disampaikan oleh Unit Kerja Administrasi Kredit. Pembukuan Kredit Ekspor dilakukan atas dasar Surat Aksep atau Promes yang dilampiri dengan copy *Irrevocable L/C* atau *Sales Contract*.
2. Tanggung jawab utama untuk mendapatkan dokumen yang lengkap sehubungan dengan pemberian kredit ini terletak pada Account Officer, yang akan memeriksa kebenaran dokumen- dokumen kredit dan memberikan parafnya dengan pensil sebagai bukti kebenaran pemeriksaan. Unit Kerja Credit Administration wajib memeriksa kembali kelengkapan dan kebenaran dokumen dengan jalan membandingkannya terhadap *checklist* dan LPK serta memperhatikan ketentuan yang berlaku lainnya.
3. Surat Aksep atau Promes, Akte Pengikatan Jaminan serta dokumen-dokumen lain yang membuktikan keberhutangan debitur wajib disimpan dalam tempat tahan api dibawah pengawasan petugas yang ditunjuk di dalam instruksi internal cabang.
4. Suku bunga Kredit Ekspor ditentukan berdasarkan tingkat bunga Kredit Ekspor yang ditentukan oleh Unit Kerja Treasury. Bunga dicadangkan setiap akhir bulan, sedangkan pembebanan pada rekening debitur dilakukan pada awal hari kerja bulan berikutnya. Bunga pinjaman yang tidak dibayar selama 3 bulan berturut-turut, maka keesokan harinya outstanding pinjamannya dipindahkan ke "Kewajiban Lewat Waktu (Past Due Obligation) Bunga".
5. Setiap penarikan Kredit Ekspor ditentukan jangka waktu penggunaannya (tenor) adalah maksimum 6 bulan sejak tanggal penarikan. Unit Kerja Operasi wajib memberikan reminder kepada Account Officer, selambat-lambatnya satu minggu sebelum jangka waktu penggunaan berakhir. Apabila jangka waktu penggunaan telah berakhir dan kredit belum dilunasi, maka pada hari kerja berikutnya, outstanding pinjamannya wajib dipindahkan ke "Kewajiban Lewat Waktu (*Past Due obligation/PDO*) Pokok Pinjaman".
6. Atas pemberian Kredit Ekspor dikenakan provisi kredit sebesar prosentase (%) tertentu sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perkreditan yang berlaku, dari plafond kredit yang dipungut pada setiap penandatanganan Perjanjian Kredit, perpanjangan jangka

- waktu, atau penambahan plafond kredit.
7. Hasil ekspor wajib digunakan untuk melunasi/menurunkan baki debet/*outstanding* Kredit Ekspor. Untuk melaksanakan hal tersebut, Unit Kerja Ekspor Impor setiap kali menerima hasil ekspor wajib memeriksa apakah eksportir memiliki fasilitas Kredit Ekspor yang masih *outstanding*, dan bila ada wajib segera memberitahukan kepada Unit Kerja Operasi dan mengirimkan copy advice pengkreditan rekening nasabah/eksportir.
  8. Setiap pemberian Kredit Ekspor wajib ditutup Asuransi Jaminan Kredit Ekspor pada PT Asuransi Ekspor Indonesia (ASEI). Sehubungan dengan hal tersebut, pada saat penerbitan LPK, Unit Kerja Credit Administration wajib meyakinkan bahwa formulir Deklarasi Kredit Ekspor telah diisi dengan lengkap dan benar kemudian mengirimkannya ke Unit Kerja Credit Kantor Pusat, yang akan meneruskannya ke PT ASEI.
  9. Bank Itidak memberikan Kredit valas dalam bentuk derivatif, termasuk kegiatan Derivatif untuk Ekspor maupun Impor.
  10. Bank tidak memberikan cerukan kepada nasabah dalam rangka transaksi Valuta Asing terhadap Rupiah.
  11. Pemeriksaan dan Pengawasan yang dilakukan sendiri oleh Unit Kerja Operasi :
    - a) Sebulan sekali baki debet/*outstanding* Kredit Ekspor pada kartu pinjaman Wajib dicocokkan dengan buku pembantunya.
    - b) Sebulan sekali baki debet/*outstanding* Kredit Ekspor pada kartu pinjaman per nasabah eksportir, wajib dicocokkan dengan Pusat Data Kredit pada Unit Kerja Administrasi Kredit .
  12. Pemeriksaan dan Pengawasan yang dilakukan secara indepeden oleh Unit Kerja Internal Audit :

Tiga bulan sekali periksa baki debet/*outstanding* Kredit Ekspor pada kartu Pinjaman dan bandingkan dengan catatan penggunaan Kredit Ekspor pada file *L/C* atau *sales contract* yang ada di Unit Kerja Ekspor Impor.

## C. Prosedur Kerja

### 1. PEMBUKAAN FASILITAS KREDIT EKSPOR

- a) Terima bukti sahnya pemberian fasilitas Kredit Ekspor berupa Lembar Persetujuan Kredit (LPK), periksa kelengkapannya.
- b) Berdasarkan LPK tersebut siapkan kartu induk Kredit Ekspor atas nama nasabah yang bersangkutan. Siapkan tiket- tiket dan bukukan pada rekening administratif untuk pembukuan fasilitas nasabah :

Kredit : Fasilitas Kredit Yang Belum Ditarik /Pinjaman Akan Diberikan (*Loan Commitment Unused /LCU* )-Kredit /Pinjaman Ekspor.

### 2. PENARIKAN KREDIT EKSPOR

- a) Terima Surat Aksep atau Promes yang dilampiri dengan irrevocable *L/C* atau sales contract dari Account Officer. Periksa kelengkapannya (misal : parap Account Officer dengan pinsil, dll) serta yakinkan bahwa jumlah tersebut tidak melebihi 85% dari jumlah pada *L/C* atau *Sales Contract*- nya.
- b) Siapkan kartu pinjaman, buat tiket-tiket yang diperlukan, setelah diperiksa dan disetujui, bukukan :

- Debet : Pinjaman-Kredit Ekspor Kredit  
 : Rekening Nasabah/Eksportir  
 Debet, Pinjaman Akan Diberikan (*LCU*)-Kredit Ekspor
- c) Buat copy *L/C* atau sales contract dan file bersama kartu pinjaman.
  - d) Serahkan Surat Aksep atau Promes ke petugas penanggung jawab.
  - e) File tickler copy berdasarkan tanggal jatuh tempo.
  - f) Kirimkan *L/C* asli atau *sales contract* ke Unit Kerja Ekspor Impor disertai extra copy sebagai pemberitahuan bahwa atas *L/C* tersebut telah ditarik Kredit Ekspor.
  - g) Berdasarkan extra copy dari Unit Kerja Operasi , buat Catatan Mengenai Penggunaan Kredit Ekspor.
  - h) Lampirkan catatan tersebut pada *L/C* atau *sales contract* dan simpan pada file *L/C* (jika penarikan Kredit Ekspor tersebut berdasarkan *L/C*) atau file tersendiri berdasarkan abjad nama debitur (jika penarikan Kredit Ekspor tersebut berdasarkan *Sales Contract*).

### 3. PENCADANGAN BUNGA

Jika administrasi pinjaman sudah menggunakan sistem otomasi, pencadangan bunga mengikuti proses yang dilakukan oleh sistem (secara harian atau bulanan). Apabila masih dilakukan secara manual mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Setiap hari perbaharui lembar pencadangan bunga yang sesuai. Jika menggunakan modul pinjaman (*Loan Modul*) setiap akhir hari sistem komputer secara otomatis melakukan perhitungan bunga untuk pencadangan dan pembebanan bunga.
- b) Setiap akhir bulan setelah melakukan penutupan, buat perhitungan bunga untuk pencadangannya. Siapkan tiket- tiket dan serahkan kepada karyawan pemeriksa untuk diperiksa dan akan meneruskannya kepada Karyawan Pimpinan /Kepala Unit Kerja Operasi untuk disetujui.
- c) Bukukan ;  
 Debet : Pendapatan Bunga Yang Masih Harus Diterima – Kredit Ekspor (KE)  
 Kredit : Pendapatan Bunga – KE

### 4. PEMBEBANAN BUNGA

Pembebanan bunga dilakukan pada setiap awal bulan sebagai berikut :

- a) Buat tiket pembebanan bunga berdasarkan perhitungan bunga pada kartu pinjaman. Setelah diperiksa dan disetujui, bukukan :  
 Debet, Rekening Nasabah/Eksportir  
 Kredit, Pendapatan Bunga Yang Masih Harus Diterima - KE
- b) Perbarui informasi pada kartu pinjaman dengan membubuhkan tanggal pembayaran.

### 5. PEMBAYARAN KREDIT EKSPOR

- a) Setiap kali Unit Kerja Ekspor Impor menerima hasil ekspor untuk eksportir, periksa file *L/C* atau *sales contract* untuk mengetahui apakah eksportir tersebut memiliki Kredit Ekspor yang masih *outstanding*, bila ada, beritahu bagian Unit Kerja Operasi secepatnya (by phone) dan kirimkan copy advice pengkreditan giro eksportir ke Unit Kerja Operasi.
- b) Berdasarkan pemberitahuan dari Unit Kerja Ekspor Impor, siapkan tiket-tiket yang diperlukan, setelah diperiksa dan disetujui, bukukan :  
 Debet, Rekening Nasabah/Eksportir  
 Kredit, Pinjaman-Kredit Ekspor  
 Kredit, Pinjaman Akan Diberikan (*LCU*)-Kredit Ekspor



- c) ila hasil ekspor tersebut digunakan untuk melunasi kredit, hitung bunga berjalan yang belum ditagihkan, siapkan tiketnya, setelah diperiksa dan disetujui, bukukan :  
Debet, Rekening Nasabah/Eksportir  
Kredit, Pendapatan Bunga Yang Masih Harus Diterima - KE
- d) Kirimkan extra copy tiket pembayaran Kredit Ekspor ke Unit Kerja Ekspor Impor.
- e) Berdasarkan extra copy tersebut, Unit Kerja Ekspor Impor memperbarui catatan penggunaan Kredit Ekspor, setelah diperiksa dan disetujui, file kembali bersama *L/C* atau *sales contractnya*. Bila Kredit Ekspor sudah dilunasi, file terpisah pada *non current file*.

## IX. TRUST RECEIPT (T/R)

### A. Pengertian

1. Seksi ini berkenaan dengan tata cara administrasi Pinjaman Atas Dasar Kepercayaan/ *Trust Receipt (T/R)* yang berkaitan erat dengan Kebijakan dan Prosedur Kerja Impor. Untuk memahami Kebijakan dan Prosedur Kerja ini diwajibkan membaca Kebijakan dan Prosedur Kerja *Letter of Credit* , Impor, Perkreditan dan Ketentuan Internal lainnya.
2. Pinjaman Atas Dasar Kepercayaan / *Trust Receipt (T/R)* adalah merupakan kredit modal kerja diberikan kepada nasabah atau importir yang menerbitkan atau membuka *Letter of Credit* di Bank dan akan melunasinya melalui kredit dengan jumlah maksimal penarikan sebesar 90 % (sembilan puluh persen) dari jumlah *Letter of Credit* yang diterbitkan.
3. Pinjaman Atas Dasar Kepercayaan / *(T/R)* diberikan dalam jangka waktu yang sesuai dengan *trade cycle (cash to cash)* barang yang di impor.

### B. Ketentuan dan Kebijakan

1. Pembukaan pinjaman ini didasarkan kepada adanya Nota Pembukuan Fasilitas Kredit berdasarkan data Lembar Persetujuan Kredit dan Surat Aksep atau Promes yang ditandatangani di atas meterai yang cukup oleh importir/nasabah yang berwenang (sesuai dengan anggaran dasar perusahaan) sebagai bukti penarikannya.
2. Pada neraca akan terdapat buku besar / akun Pinjaman dengan buku pembantu Pinjaman Atas Dasar Kepercayaan /*Trust Receipt* , untuk menampung sisa kewajiban nasabah yang belum dilunasi, tetapi barang impor & dokumen telah diserahkan kepada importir/nasabah.
3. Buku besar Pendapatan Bunga Pinjaman akan mempunyai buku pembantu Pendapatan Bunga Pinjaman Atas Dasar Kepercayaan (*Trust Receipt*).
4. Karyawan yang mengadministrasikan pinjaman *T/R* wajib memantau tanggal jatuh tempo perjanjian kreditnya dan memberitahukan bagian yang berwenang 1 hari kerja sebelum dipindahkan ke buku pinjaman *Trust Receipt Lewat Waktu (T/R LW)*.
5. *Outstanding* pinjaman *T/R* yang tidak dilunasi dalam waktu 15 hari setelah jatuh tempo perjanjian *T/R* nya, wajib dipindahkan ke buku besar Lewat Waktu (LW) dan diberitahukan kepada Pejabat Kredit / *Account Officer* pada Unit Kerja Marketing.
6. Setiap penarikan pinjaman *T/R*, nasabah/importir wajib menyerahkan Surat Tanda Terima Barang Atas Dasar Kepercayaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (sesuai anggaran dasar perusahaan) diatas meterai yang cukup.
7. Pemeriksaan dan pengawasan Unit Kerja Kredit Administrasi cabang :
  - a) Sebulan sekali semua saldo pinjaman *T/R* dijumlahkan dan dicocokkan dengan saldo buku pembantu.
  - b) Sebulan sekali lakukan pula pencocokan antara saldo pinjaman nasabah dengan data nasabah pada Admin Kredit.

## **B. Prosedur**

### **1) PENERIMAAN**

- a) Unit Kerja Operasi menerima Nota Persetujuan Fasilitas Kredit yang datanya tertuang pada Lembar Persetujuan Kredit (LPK) sebagai bukti sahnya pemberian fasilitas Pinjaman *T/R* dari Unit Kerja Administrasi Kredit (Credit Administration). Periksa kelengkapannya.
- b) File LPK menurut abjad nama debitur.

### **2) PEMBUKAAN FASILITAS DAN PENARIKAN PINJAMAN *T/R*.**

- a) Terima surat aksep dan Tanda Terima Barang Atas Dasar Kepercayaan dari Pejabat Kredit/ *Account Officer* pada Unit Kerja Marketing. Periksa kelengkapannya (misalnya paraf Pejabat Kredit/*Account Officer* dengan pensil, dll), kemudian verifikasi tanda tangan nasabah.
- b) Earmark Admin Kredit (Central Liability).
- c) Lengkapi kartu pinjaman *T/R* berdasarkan data pada LPK dan surat aksep siapkan tiket-tiket, lalu serahkan pada karyawan pemeriksa untuk diperiksa dan akan meneruskannya kepada Karyawan Pimpinan untuk disetujui.
- d) Bukukan :  
Debet : Pinjaman Atas Dasar Kepercayaan / *T/R*.  
Kredit : Rekening Nasabah/Rekening Perantara.
- e) File tickler copy berdasarkan tanggal jatuh tempo dan file kartu pinjaman *T/R* berdasarkan abjad nama debitur.
- f) Catat tanggal jatuh tempo *T/R* dan *L/C* yang diberi fasilitas *T/R* pada buku catatan/tickler yang tersedia.
- g) Serahkan surat aksep dan Tanda Terima Barang Atas Dasar Kepercayaan kepada petugas yang ditunjuk untuk memfilenya. Kirimkan satu copy Tanda Terima Barang Atas Dasar Kepercayaan kepada Unit Kerja Ekspor-Import untuk keperluan penyelesaiannya(*settlement-nya*).
- h) Setiap hari perbaharui lembar pencadangan bunga yang sesuai. Jika menggunakan modul pinjaman (Loan Modul) setiap akhir hari sistem komputer secara otomatis melakukan perhitungan bunga untuk pencadangan dan pembebanan bunga.
- i) Setiap akhir bulan setelah melakukan penutupan, buat perhitungan bunga untuk pencadangannya. Siapkan tiket- tiket dan serahkan kepada karyawan pemeriksa untuk diperiksa dan akan meneruskannya kepada Karyawan Pimpinan /Kepala Unit Kerja Operasi untuk disetujui.
- j) Bukukan :  
Debet : Pendapatan Bunga Yang Masih Harus Diterima –*T/R*  
Kredit : Pendapatan Bunga –*T/R*
- k) Bukukan :  
Debet : Rekening Nasabah  
Kredit : Pendapatan Bunga Yang Harus Diterima - *T/R*.

### **3. PELUNASAN PINJAMAN *T/R*.**

- a) Setiap hari periksa Tanda Terima Barang Atas Dasar Kepercayaan atau tickler yang akan jatuh tempo seminggu yang akan datang.
- b) Beritahu Pejabat Kredit /*Account Officer* pada Unit Kerja Marketing perihal *T/R* yang akan jatuh tempo tersebut untuk pelunasannya.

- c) Bila nasabah tidak melunasi kewajibannya dalam waktu 15 hari setelah tanggal jatuh tempo *T/R* atau Perjanjian Kredit jatuh tempo (mana yang lebih dahulu) dari *L/C* yang bersangkutan, pada akhir hari kerja wajib dipindahkan ke dalam rekening Pinjaman Lewat Waktu *T/R* (*Past Due Obligation (PDO) -T/R.*)
- d) Bukukan :
  - Debet : Pinjaman Lewat Waktu-*T/R* (*PDO-T/R*).
  - Kredit : Pinjaman-*T/R*.
- e) Bila nasabah melunasi kewajibannya sebelum jatuh tempo, terima dari Pejabat Berwenang bagian Kredit surat nasabah/media lain untuk pelunasannya.
- f) Verifikasi tandatangan nasabah, lalu ambil kartu pinjaman *T/R* yang sesuai. Perbaharui datanya.
- g) Siapkan tiket-tiket, lalu serahkan semua media kepada karyawan pemeriksa untuk diperiksa dan akan meneruskannya kepada Karyawan Pimpinan untuk disetujui.
- h) Bukukan :
  - Debet : Rekening Nasabah.
  - Kredit : Pinjaman-*T/R*.
- i) Perbaharui data lembar cadangan perhitungan bunga yang sesuai.

## X. BANK GARANSI

### A. Pengertian

1. Bank Garansi adalah suatu jaminan dalam bentuk warkat yang diterbitkan oleh bank untuk menjamin pemohonnya yang dapat menimbulkan kewajiban membayar bagi bank kepada pihak penerima Bank Garansi apabila pihak pemohon cidera janji (wan prestasi).
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi Bank Garansi:
  - a) *Pemohon (Applicant)* adalah pihak yang meminta bank untuk menerbitkan Bank Garansi.
  - b) *Penerima Bank Garansi (Beneficiary)* adalah pihak yang menerima Bank Garansi atau pihak yang berhak mengajukan klaim bilamana *applicant* tidak dapat melaksanakan kewajibannya.
  - c) *Bank Penerbit (Issuing Bank)* adalah bank yang diminta oleh *applicant* untuk menerbitkan Bank Garansi dan berkewajiban membayar klaim ke pihak *beneficiary*.
3. Jenis-jenis Bank Garansi adalah sebagai berikut:
  - a) *Bid/tender Bond* adalah Bank Garansi yang digunakan untuk menjamin penyelenggaraan tender suatu proyek dari kemungkinan menderita rugi apabila peserta tender yang telah ditunjuk/terpilih untuk melaksanakan proyek tersebut tidak memenuhi kewajibannya.
  - b) *Performance Bond* adalah Bank Garansi yang digunakan untuk menjamin *beneficiary* dari kemungkinan menderita kerugian apabila *applicant* yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaannya tidak memenuhi kewajibannya sesuai dengan perjanjian kontrak.
  - c) *Advance Payment Bond* adalah Bank Garansi yang digunakan untuk menjamin *beneficiary* dari kemungkinan menderita kerugian atas uang muka yang telah dibayarkan terlebih dahulu kepada *applicant* apabila *applicant* tidak memenuhi kewajibannya sesuai dengan yang diperjanjikan dalam kontrak.
  - d) *Retention Bond* adalah Bank Garansi yang digunakan untuk menjamin *beneficiary* dari kemungkinan menderita kerugian atas uang yang seharusnya belum dibayarkan (sesuai kontrak) tetapi telah dibayarkan terlebih dahulu kepada *applicant*, apabila *applicant* tersebut tidak memenuhi kewajibannya sesuai dengan kontrak.
  - e) *Maintenance Bond* adalah merupakan salah satu jenis dari *Performance Bond* yang digunakan untuk menjamin *beneficiary* dari tidak terlaksananya pemeliharaan sesuai dengan yang diperjanjikan dalam kontrak.
  - f) *Custom Guarantee* adalah Bank Garansi yang digunakan untuk menjamin Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas penangguhan/pembebasan pembayaran bea masuk dan pajak impor lainnya yaitu untuk:
    - Barang impor yang akan diekspor kembali
    - Barang impor yang diperlukan untuk contoh dan pameran
    - Barang impor yang akan mendapatkan pembebasan Pemerintah seperti: Bea Masuk dan Pajak Impor

## **RUANG LINGKUP**

1. Bab ini mengatur tentang penerbitan, perpanjangan, perubahan/pembatalan, penyelesaian dan pembayaran klaim Bank Garansi.
2. Penerbitan Bank Garansi harus memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku seperti Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Kitab Undang-Undang Hukum Dagang, Peraturan/Surat Edaran Bank Indonesia, serta ketentuan intern dan ekstern lainnya.
3. Dalam proses pelaksanaan transaksi Bank Garansi, prinsip-prinsip dasar yang tercantum dalam Kebijakan Dan Prosedur Kerja yang harus selalu menjadi landasan pelaksanaan, misalnya: konsep pengawasan ganda (*dual control*), persetujuan harus secara tertulis, setiap penunjukan harus dengan memo tertulis.

## **B. Ketentuan dan Kebijakan**

### **PENERBITAN BANK GARANSI**

1. Setiap penerbitan Bank Garansi harus berdasarkan permohonan Bank Garansi yang telah ditandatangani oleh *applicant* disertai dengan undangan tender atau SPK (surat Perintah Kerja) dan diterbitkan dalam mata uang yang dikuasai Bank.
2. Bank Garansi dapat diterbitkan apabila *applicant* memiliki fasilitas Bank Garansi yang mencukupi serta telah memenuhi syarat-syarat penarikan fasilitas. Dalam hal nasabah/*applicant* tidak memiliki fasilitas Bank Garansi, maka proses penerbitan Bank Garansi mengikuti ketentuan perkreditan yang berlaku.
3. Format dan isi berita Bank Garansi yang diterbitkan wajib mengikuti standar baku Bank kecuali untuk *Custom Guarantee* yang tunduk pada standar instansi terkait. Dalam hal terdapat permintaan format non baku Bank, maka harus mendapat persetujuan Officer di Unit Kerja Legal yang berwenang.
4. Bank Garansi dapat diterbitkan kepada penduduk maupun bukan penduduk dan dapat dalam valuta rupiah maupun dalam valuta asing.
5. Penerbitan Bank Garansi atas permintaan bukan penduduk hanya diperkenankan jika disertai kontra Bank Garansi dari bank di luar negeri yang prime (bank tersebut tidak termasuk cabang bank yang bersangkutan di luar negeri) atau setoran jaminan tunai sebesar 100% dari nilai Bank Garansi yang diterbitkan.
6. Setiap penerbitan Bank Garansi harus ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.
7. Setiap perubahan atau coretan pada permohonan penerbitan, perubahan maupun pembatalan Bank Garansi wajib disahkan oleh nasabah. Apabila pengesahan dari *applicant* sulit didapat, harus dimintakan persetujuan dari Account Officer dan pengesahan asli dari *applicant* harus diperoleh selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja berikutnya.
8. Khusus untuk penerbitan Bank Garansi dalam rangka penerimaan kredit dari luar negeri hanya diperbolehkan dengan ketentuan bahwa jumlah keseluruhan pemberian Bank Garansi (termasuk pula Bank Garansi yang diterbitkan oleh cabang/kantor- kantor bank di luar negeri) tidak melebihi 20% dari modal.

### **PERPANJANGAN/PERUBAHAN BANK GARANSI**

Permohonan perpanjangan atau perubahan Bank Garansi hanya dapat dilakukan

sebelum jangka waktu berakhir dan harus dilengkapi dengan surat permohonan dari *applicant* dengan dilampirkan copy perpanjangan atau perubahan kontrak. Dalam hal perubahan tersebut menyebabkan Bank menerbitkan 2 (dua) Bank Garansi yang sama untuk kontrak yang sama, maka pastikan Bank Garansi yang lama diterima kembali.

#### **PENUTUPAN BANK GARANSI**

Penutupan Bank Garansi akan dilakukan setelah masa klaim Bank Garansi berakhir atau apabila asli warkat Bank Garansi diterima terlebih dahulu.

#### **PEMBATALAN BANK GARANSI**

Pembatalan Bank Garansi harus dilengkapi dengan surat permohonan pembatalan dari *applicant* diatas meterai yang cukup dan menyerahkan asli Bank Garansi.

#### **PEMBAYARAN KLAIM**

Pembayaran klaim Bank Garansi hanya dapat dilakukan setelah diterimanya klaim secara tertulis dari *beneficiary* dalam masa klaim dan telah mendapat persetujuan Account Officer serta melampirkan Bank Garansi asli.

#### **PERSETUJUAN PENYIMPANGAN**

Setiap penyimpangan dalam transaksi Bank Garansi harus mendapat persetujuan dari Officer yang berwenang sesuai ketentuan perkreditan yang berlaku.

#### **PROVISI DAN KOMISI**

Dalam setiap penerbitan Bank Garansi, Bank akan membebankan komisi yang besarnya sesuai dengan ketentuan tarif yang berlaku.

#### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INTERNAL BAGIAN**

1. Setiap hari periksa tiket likuidasi/Bank Garansi yang jatuh tempo dan pastikan Bank Garansi jatuh tempo tersebut telah diproses.
2. Setiap bulan bandingkan outstanding setoran jaminan tunai Bank Garansi menurut tiket likuidasi dengan saldo menurut buku besar (*proof sheet*).
3. Setiap bulan bandingkan outstanding Bank Garansi yang masih berjalan menurut tiket likuidasi dengan buku besar dan lakukan pula pencocokan Bank Garansi setiap *applicant* dengan Pusat Data Kredit (*Central Liability*).

#### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INDEPENDEN**

1. Secara berkala harus dilakukan review terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen penerbitan/perubahan Bank Garansi.
2. Secara berkala harus dilakukan pencocokan atas outstanding Bank Garansi dan setoran jaminannya dengan saldo neraca atau dengan catatan petugas Pusat Data Kredit (*Central Liability*).

### **C. Prosedur**

#### **PENERBITAN BANK GARANSI**

1. a) Untuk nasabah yang memiliki fasilitas Bank Garansi, petugas yang menangani administrasi Bank Garansi menerima :

- i. Copy Lembar Persetujuan Kredit (LPK), spesifikasi akad dan copy aplikasi permohonan pembukaan Bank Garansi dari Unit Kerja Administrasi Kredit/Komite Kredit dan kemudian di file sesuai abjad sebagai media verifikasi.
    - ii. Permohonan pembukaan Bank Garansi dari *applicant* yang telah ditandatangani beserta lampirannya seperti undangan tender, SPK dan sebagainya sesuai dengan permohonan Bank Garansinya.
  - b) Dalam hal nasabah tidak memiliki fasilitas, petugas administrasi Bank Garansi akan menerima memo persetujuan khusus untuk penerbitan Bank Garansi tersebut sesuai ketentuan perkreditan yang berlaku.
2. Periksa kelengkapan dan kebenaran pengisian permohonan Bank Garansi dan mintakan verifikasi tanda tangan *applicant* sesuai dengan contoh tanda tangan pada Perjanjian Penerbitan Bank Garansi.
3. Petugas pemroses akan melakukan *earmark* fasilitas ke Pusat Data Kredit (*Central Liability*) dengan menyerahkan lembar permohonan pembukaan Bank Garansi. Apabila hasil *earmark* menyatakan masih dalam line fasilitas, maka petugas Pusat Data Kredit akan membubuhkan stempel "*within the line*" pada lembar permohonan pembukaan Bank Garansi demikian pula sebaliknya, apabila fasilitas tidak mencukupi maka akan membubuhkan stempel "*over the line*" atau kata yang senada dengan itu. Serahkan permohonan Bank Garansi yang melebihi fasilitas ke Account Officer untuk ditindaklanjuti.
4. Mintakan tandatangan dari Account Officer di formulir permohonan pembukaan Bank Garansi sebagai bukti mengetahui transaksi tersebut.
5. Dalam hal fasilitas Bank Garansi digunakan oleh bukan pemilik fasilitas, maka pemilik fasilitas harus *countersigned* pada permohonan Bank Garansi dan menyerahkan surat keterangan mengenai kejelasan tanggung jawab biaya dan risiko yang timbul.
6. Lakukan pencatatan pada buku register Bank Garansi atas permohonan pembukaan Bank Garansi.
7. Petugas yang menangani administrasi Bank Garansi akan menyerahkan tanda terima atas penyerahan permohonan pembukaan Bank Garansi dan dokumen lainnya ke *applicant*.
8. Sebelum membukukan petugas pemroses harus memperhatikan jenis setoran jaminan misalnya tunai/debit rekening, jaminan deposito atau blokir rekening, dan pastikan proses pencatatan setoran jaminan telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Petugas pemroses akan meminta ke petugas penyimpan blanko warkat Bank Garansi dengan mengisi dan membubuhkan paraf pada barsheet.
10. Lakukan proses pembuatan Bank Garansi. Pengisian tanggal jatuh tempo Bank Garansi dihitung dari tanggal jatuh tempo pada dokumen Bank Garansi ditambah dengan masa klaim yaitu sekurang-kurangnya 14 hari, atau selambat-lambatnya 30 hari.
11. Petugas pemroses akan membuat tiket dan membukukan penerbitan Bank Garansi pada sistem komputer dengan jurnal :
  - Debit : Rekening Nasabah
  - Kredit : Pendapatan Komisi Bank Garansi Kredit
  - : Setoran jaminan Bank Garansi (jika ada)
 Rekening Administratif:
  - Debit : Rekening Kontra Bank Garansi
  - Kredit : Bank Garansi
12. Petugas pemroses membuat file Bank Garansi dengan menuliskan nama *applicant* serta nomor Bank Garansi pada bagian depan file Bank Garansi.
13. Serahkan file Bank Garansi ke Officer yang berwenang untuk menandatangani Bank



Garansi.

14. Officer memeriksa kebenaran warkat Bank Garansi sesuai dengan permohonan dan dokumen lainnya, apabila telah sesuai bubuhkan tanda tangan pada asli Bank Garansi diatas meterai yang cukup dan otorisasi pembukuan penerbitan Bank Garansi.
15. Serahkan kembali file Bank Garansi ke petugas pemroses yang akan menyimpan file Bank Garansi dalam tempat yang aman urut sesuai dengan nomor Bank Garansi.
16. Petugas pemroses menyerahkan Bank Garansi yang telah ditandatangani ke petugas yang menangani administrasi Bank Garansi dengan menggunakan tanda terima.
17. Petugas yang menangani administrasi Bank Garansi akan meminta tanda tangan *applicant* atau petugas yang telah diberi kuasa sesuai dengan surat kuasa pengambilan dokumen pada lembar copy Bank Garansi sebagai bukti tanda terima.
18. Lakukan verifikasi tanda tangan penerima pada lembar copy tersebut.
19. Serahkan asli Bank Garansi dan adpis atas pembebanan biaya ke *applicant*.

### **PERUBAHAN BANK GARANSI**

1. Petugas yang menangani administrasi Bank Garansi menerima permohonan perubahan Bank Garansi dari *applicant* yang telah ditandatangani beserta lampirannya seperti perpanjangan undangan tender, SPK dan sebagainya sesuai dengan permohonan Bank Garansinya.
2. Periksa kelengkapan dan kebenaran pengisian permohonan perubahan Bank Garansi dan mintakan verifikasi tanda tangan *applicant* sesuai dengan contoh tanda tangan pada Perjanjian Penerbitan Bank Garansi.
3. Periksa perubahan yang menyangkut jangka waktu misalnya perpanjangan, pastikan tanggal penerbitan Bank Garansi sebelum tanggal berlakunya Bank Garansi (back value) Apabila permohonan nasabah menginginkan hal tersebut, serahkan ke Account Officer untuk ditindaklanjuti.
4. Dalam hal perubahan menyangkut nilai Bank Garansi, maka petugas pemroses akan melakukan *earmark* fasilitas ke Pusat Data Kredit dengan menyerahkan lembar permohonan perubahan Bank Garansi. Apabila hasil *earmark* menyatakan masih dalam line fasilitas, maka petugas Pusat Data Kredit akan membubuhkan stempel "*within the line*" pada lembar permohonan perubahan Bank Garansi demikian pula sebaliknya, apabila fasilitas tidak mencukupi maka akan membubuhkan stempel "*over the line*" atau kata yang senada dengan itu. Serahkan permohonan Bank Garansi yang melebihi fasilitas ke Account Officer untuk ditindaklanjuti.
5. Mintakan tandatangan dari Account Officer di formulir permohonan perubahan Bank Garansi sebagai bukti mengetahui transaksi tersebut.
6. Dalam hal fasilitas Bank Garansi digunakan oleh bukan pemilik fasilitas, maka pemilik fasilitas harus *countersigned* pada permohonan perubahan Bank Garansi dan menyerahkan surat keterangan mengenai kejelasan tanggung jawab biaya dan risiko yang timbul.
7. Lakukan pencatatan pada buku register Bank Garansi atas permohonan perubahan Bank Garansi.
8. Petugas yang menangani administrasi Bank Garansi akan menyerahkan tanda terima atas penyerahan permohonan perubahan Bank Garansi dan dokumen lainnya ke *applicant*.
9. Ambil file Bank Garansi yang akan dilakukan perubahan dan periksa permohonan perubahan dengan file yang ada, jika perubahan menyangkut jangka waktu pastikan masa berlaku Bank Garansi belum berakhir.
10. Dalam hal perubahan nilai Bank Garansi, maka Bank Garansi yang mensyaratkan setoran jaminan akan dilakukan penambahan/pengembalian setoran jaminan secara proporsional

sesuai dengan perubahannya.

11. Petugas pemroses akan meminta ke petugas penyimpan blanko Warkat Bank Garansi dengan mengisi dan membubuhkan paraf pada barsheet.
12. Lakukan proses pembuatan Bank Garansi. Pengisian tanggal jatuh tempo Bank Garansi dihitung dari tanggal jatuh tempo pada dokumen Bank Garansi ditambah dengan masa klaim yaitu sekurang-kurangnya 14 hari, atau selambat-lambatnya 30 hari.
13. Petugas pemroses akan membuat tiket dan membukukan perubahan pertambahan nilai/amount Bank Garansi pada sistem komputer dengan jurnal :
  - Debit : Rekening Nasabah
  - Kredit : Pendapatan Komisi Bank Garansi Kredit
  - : Setoran jaminan Bank Garansi (jika ada)

Rekening Administratif:

- Debit : Rekening Kontra Bank Garansi
  - Kredit : Bank Garansi
14. Perubahan yang tidak menyangkut nilai atau jumlah Bank Garansi, maka bukukanke dalam sistem komputer dengan jurnal :
    - Debit : Rekening Nasabah
    - Kredit : Pendapatan Komisi Bank Garansi.
  15. Petugas pemroses membuat file Bank Garansi dengan menuliskan nama *applicant* serta nomor Bank Garansi pada bagian depan file Bank Garansi.
  16. Serahkan file Bank Garansi ke Officer yang berwenang untuk menandatangani perubahan Bank Garansi.
  17. Officer memeriksa kebenaran warkat Bank Garansi sesuai dengan permohonan dan dokumen lainnya, apabila telah sesuai bubuhkan tanda tangan pada asli perubahan Bank Garansi diatas meterai yang cukup dan otorisasi pembukuan perubahan Bank Garansi.
  18. Serahkan kembali file Bank Garansi ke petugas pemroses yang akan menyimpan file Bank Garansi dalam tempat yang aman, urut sesuai dengan nomor Bank garansi.
  19. Petugas pemroses menyerahkan perubahan Bank Garansi yang telah ditandatangani ke petugas yang menangani administrasi Bank Garansi dengan menggunakan tanda terima.
  20. Petugas yang menangani administrasi Bank Garansi akan meminta tanda tangan *applicant* atau petugas yang telah diberi kuasa sesuai dengan surat kuasa pengambilan dokumen pada lembar copy perubahan Bank Garansi sebagai bukti tanda terima.
  21. Lakukan verifikasi tanda tangan penerima pada lembar copy tersebut.
  22. Serahkan asli perubahan Bank Garansi dan adpis atas pembebanan biaya ke *applicant*. Periksa kelengkapan dan kebenaran pengisian permohonan perubahan Bank Garansi dan lakukan verifikasi tanda tangan *applicant* sesuai dengan contoh tanda tangan pada Perjanjian Penerbitan Bank Garansi.

### **PENUTUPAN BANK GARANSI**

1. Setiap hari petugas pemroses memeriksa tanggal jatuh tempo Bank Garansi.
2. Petugas pemroses menerima Bank Garansi asli, keluarkan dari file Bank Garansi yang telah jatuh tempo dan telah melampaui periode klaim. Bubuhkan stempel "Closed" beserta tanggal dan paraf pada permohonan Bank Garansi, copy Bank Garansi dan file tersebut.
3. Buat tiket dan bukukan penyelesaian Bank Garansi ke dalam sistem komputer dengan jurnal,
  - Debit : Setoran Jaminan (jika ada)
  - Kredit : Rekening Nasabah

Rekening Administratif:

Debit : Bank Garansi

Kredit : Rekening Kontra Bank Garansi.

4. Serahkan file Bank Garansi dan tiket penyelesaian Bank Garansi ke Officer yang berwenang.
5. Officer akan memeriksa dan memastikan bahwa Bank Garansi jatuh tempo atau dicairkan karena permohonan dari *applicant* serta melakukan otorisasi pada sistem komputer jika seluruh telah sesuai.
6. Dalam hal bukan dalam bentuk setoran jaminan informasikan kepada Account Officer atau satuan kerja terkait untuk melepaskan blokir/gadai deposito/rekening giro sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Serahkan satu copy tiket administratif ke Petugas Pusat Data Kredit untuk dilakukan penyesuaian kembali pada fasilitas nasabah.

### **KLAIM BANK GARANSI**

1. Petugas yang menangani administrasi Bank Garansi menerima surat klaim dan asli Bank Garansi dari *beneficiary*.
2. Serahkan tanda terima untuk *beneficiary* atas penyerahan surat klaim tersebut dan serahkan asli surat berikut Bank Garansi ke petugas pemroses.
3. Petugas pemroses akan mengeluarkan file Bank Garansi dan memeriksa nama *applicant*, *beneficiary* dan nomor Bank Garansi. Pastikan surat klaim diterima selama masih dalam periode klaim. Bank tidak wajib memenuhi pembayaran atas Pengajuan klaim yang diterima setelah periode klaim berakhir.
4. Serahkan ke Account Officer atas surat klaim yang diterima untuk ditindak lanjuti dan dimintakan persetujuannya.
5. Apabila persetujuan telah diperoleh, petugas pemroses membuat tiket dan membukukan dengan jurnal:  
Debit : Rekening Nasabah  
Setoran Jaminan  
Kredit : Giro Pada Bank Lain/Bank Indonesia  
(*pembayaran klaim dengan transfer melalui bank nostro/kliring*)  
Rekening Administratif:  
Debit : Bank Garansi  
Kredit : Rekening Kontra Bank Garansi.
6. Bubuhkan stempel “ Closed” pada file Bank Garansi dan beri tanda dengan kalimat “Klaim Telah Diselesaikan” beserta tanggal dan paraf petugas pada asli Bank Garansi.
7. Serahkan file dan tiket Bank Garansi kepada Officer yang bertanggung jawab untuk diperiksa dan diotorisasi selanjutnya officer akan menyerahkan kembali ke petugas pemroses.
8. Petugas pemroses akan menyerahkan copy tiket ke petugas Pusat Data Kredit dan menyimpan file dalam kelompok file Bank Garansi *closed*.
9. Kirimkan adpis pembebanan ke petugas yang menangani administrasi Bank Garansi yang akan menyerahkan ke *applicant*.

## XI. REKENING BANK/NOSTRO

### A. Pengertian

#### PENJELASAN UMUM

1. Rekening Bank (*our account* atau *nostro*) adalah rekening giro di bank lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, dalam valuta rupiah maupun valuta asing, yang dipelihara dengan tujuan untuk menunjang kelancaran transaksi antar bank. Posisi saldo rekening Bank akan tercermin pada akun buku besar “Giro pada Bank Lain”.
2. Rekonsiliasi adalah kegiatan untuk mencocokkan catatan transaksi di laporan rekening Bank (*statement nostro account*) dengan data pembukuan Bank di akun “Giro pada Bank Lain”, dengan menggunakan sumber data berbeda, misal nota pembukuan transaksi dengan nota pembukuan konfirmasi atau catatan laporan rekening (*statement*) dari bank koresponden, catatan data pembukuan Bank dengan laporan rekening (*statement*) dari bank koresponden dan lain-lain.
3. Mutasi di rekening Bank disebabkan karena adanya transaksi pembayaran atau penerimaan dana melalui rekening *nostro* di bank lain. Adapun jenis transaksi yang dilakukan melalui rekening *nostro* Bank diterangkan dalam Kebijakan Dan Prosedur Kerja yang terkait dengan transaksi tersebut, antara lain bab *Ekspor, Impor, Kiriman Uang (Transfer)* dan lain-lain.

#### HUBUNGAN ANTAR BANK

1. Pada dasarnya hubungan antar bank dapat berupa:
  - a) Hubungan *Depository Correspondent*, yaitu hubungan korespondensi dengan bank lain yang disertai dengan membuka rekening di bank tersebut.
  - b) Hubungan *Non-Depository Correspondent*, yaitu hubungan korespondensi dengan bank lain dimana Bank tidak memiliki rekening di bank tersebut.
2. Proses komunikasi dalam hubungan korespondensi antar bank dilakukan melalui dokumen verifikasi yang disepakati dan diperjanjikan bersama, antara lain buku contoh tanda tangan, perjanjian kode sandi (*test key*) atau yang setara dengan itu, yang dipergunakan untuk penanganan otentikasi administrasi transaksi antar bank.
3. Proses verifikasi dan otentikasi dilakukan untuk mengesahkan kebenaran berita instruksi pembayaran dalam transaksi antar bank. Proses verifikasi transaksi antar bank dilakukan melalui pemecahan kode sandi dan atau pencocokan contoh tanda tangan dari pejabat bank yang berwenang sesuai Buku Contoh Tanda Tangan dari bank koresponden.

#### DEFINISI DAN ISTILAH

1. Beberapa istilah yang digunakan dalam bab ini adalah:
  - a) *Rekening Antar Kantor (RAK)* adalah rekening cabang di kantor pusat yang dipergunakan sebagai sarana pembukuan untuk penyelesaian transaksi antar cabang. Setiap cabang akan memiliki satu RAK di kantor pusat, yang akan dibukukan pada neraca cabang sebagai Rekening Cabang.
  - b) Akun “Giro pada Bank Lain”, dipergunakan untuk mencatat semua transaksi yang dilakukan melalui rekening *nostro* Bank dan merupakan pencerminan catatan mutasi transaksi atas rekening Bank di bank koresponden-*depository*.

- c) *Nostro (Our Account)* adalah rekening giro Bank yang dibuka di bank lain.
- d) *Vostro (their account)*, adalah rekening giro bank lain di Bank, umumnya dalam rupiah, yang dibuka untuk keperluan transaksi bank tersebut.
- e) *Open item*, adalah pos terbuka karena adanya pencatatan transaksi yang tidak sama, baik tanggal valuta atau nilai nominal, antara catatan di pembukuan Bank dengan catatan transaksi di pembukuan bank *depository correspondent* atau *nostro* di laporan rekening (*statement*).

## **RUANG LINGKUP**

1. Bab ini mengatur perihal kebijakan mengenai hubungan korespondensi antar bank, dan pengawasan atas Rekening Bank (*our account* atau *nostro*) serta tata-cara rekonsiliasi atas akun rekening “Giro pada Bank Lain” maupun rekening cabang di kantor pusat.
2. Proses pelaksanaan dan kebijakan Bank Koresponden dan Rekonsiliasi mengacu pada prinsip-prinsip dasar misalnya konsep pengawasan ganda (*dual control*), persetujuan, dan penunjukan kewenangan dan lain-lain.
3. Ketentuan dan kebijakan tunduk kepada Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku.

## **B. Ketentuan dan Kebijakan**

### **KETENTUAN UMUM**

1. Bab ini mengatur mengenai ketentuan administrasi dalam hubungan korespondensi dengan bank lain serta prosedur kontrol atas rekening Bank (*nostro*), yang berkaitan dengan pencocokkan, investigasi, dan rekonsiliasi terhadap transaksi yang dilakukan melalui rekening *nostro* Bank atau rekening cabang.
2. Pembukaan dan penutupan rekening giro (*nostro*) di bank lain serta hubungan koresponden antar bank, merupakan kewenangan dan tanggung jawab dari Unit Kerja International Banking/Financial Institution di Kantor Pusat.
3. Pembukaan hubungan koresponden dengan bank lain, baik sebagai *depository* maupun *non-depository*, harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a) Kebutuhan transaksi melalui bank tersebut, misal konfirmasi transaksi Letter of Credit.
  - b) Bank mendapat fasilitas kredit dari bank tersebut.
  - c) Tingkat pelayanan yang lebih baik dibandingkan bank lain.
  - d) Biaya yang lebih murah dibandingkan bank lain.
  - e) Produk fasilitas layanan yang sesuai dengan kebutuhan bisnis Bank.
4. Dokumen verifikasi yang diterima dari bank koresponden, yang dipergunakan sebagai sarana otentikasi atau verifikasi transaksi antar bank, antara lain buku contoh tanda tangan, perjanjian kode sandi (*test key*), hanya boleh dibuka oleh Pejabat Eksekutif Unit Kerja Operasi atau pejabat yang setara di kantor pusat, dan tidak diperkenankan dibuka oleh pejabat di Unit Kerja International Banking /Financial Institution.
5. Pembukaan rekening bank-bank lain di Bank (*vostro*), ditangani oleh Unit Kerja International Banking/Financial Institution dan diperlakukan sama dengan pembukaan rekening nasabah.
6. Pembukaan akun “Giro pada Bank Lain” (*our account/nostro*) di neraca Bank,

merupakan kewenangan dari Unit Kerja Financial Control atau Unit Kerja Akunting di Kantor Pusat.

7. Atas setiap rekening Bank yang dimiliki akan dibukakan satu buku tambahan terpisah pada akun “Giro pada Bank Lain” untuk setiap bank koresponden, sesuai jenis valuta yang dipelihara.
8. Setiap transaksi antar bank yang pembayaran atau penerimaan dananya dilakukan melalui rekening Bank (*our account atau nostro*), harus dicatat dan dibukukan ke akun “Giro pada Bank Lain” yang sesuai pada tanggal terjadinya transaksi.
9. Saldo Rekening Bank (*nostro*) di bank lain, kecuali diperjanjikan lain, harus dipantau dan diawasi agar tidak terjadi saldo negatif (*overdraft*), yang dapat mengganggu pembayaran transaksi antar bank. Khusus rekening Giro di Bank Indonesia, saldo negatif merupakan aspek penilaian likuiditas yang mempengaruhi kesehatan Bank, yang dapat berakibat pada penghentian sementara dari kepesertaan kliring.

### **TRANSIT TIME UNTUK PEMROSESAN TRANSAKSI**

1. Unit Kerja International Banking, akan mengevaluasi periode *transit time* yang berlaku untuk setiap bank koresponden, yang selanjutnya akan menentukan “Limit Waktu Wajar”, yaitu jangka waktu normal yang diperlukan untuk penyelesaian transaksi dengan setiap bank koresponden. Proses evaluasi yang dilakukan harus mempertimbangkan hal-hal berikut:
  - a) Metode *settlement* yang umum dipergunakan, misalnya melalui jasa kurir, *mail settlement* atau melalui *electronic settlement*.
  - b) Jangka waktu yang wajar dalam melakukan hubungan komunikasi antar negara, khususnya dengan negara-negara tempat *Nostro* tersebut berada.
  - c) Response time dari bank koresponden, berdasarkan pengalaman dan kasus yang terjadi sebelumnya.
2. Setiap transaksi dengan bank koresponden yang penyelesaiannya melampaui “Limit Waktu Wajar” yang ditentukan, harus segera dilakukan investigasi dan *inquiry* ke bank koresponden, untuk mengetahui status transaksi tersebut.
3. Khusus untuk transaksi yang *settlement*-nya tidak dilakukan melalui sarana pembayaran elektronik, harus direview secara periodik dan setiap perbedaan antara tanggal valuta transaksi di laporan rekening (*statement*) dari bank koresponden dengan tanggal pembukuan ke akun “Giro pada Bank Lain”, yang melebihi “Limit Waktu Wajar” yang ditentukan harus dilaporkan kepada Pejabat yang berwenang.

### **REKONSILIASI**

Pada dasarnya saldo di akun “Giro pada Bank Lain” harus sesuai dengan saldo Rekening Bank di bank koresponden. Setiap perubahan saldo di akun “Giro pada Bank Lain” harus di-response oleh bank koresponden dengan membukukan transaksi pada Rekening Nostro Bank. Tidak dilakukannya pembukuan transaksi oleh bank koresponden, dapat terjadi karena perbedaan waktu atau hal-hal lain, kondisi yang sama juga dapat terjadi sebaliknya, yaitu Bank belum membukukan transaksi ke akun “Giro pada Bank Lain” sebagai response atas transaksi di rekening *nostro* Bank. Oleh karena itu perlu dilakukan rekonsiliasi atau pencocokkan antara catatan Bank dengan catatan bank koresponden - depository.

1. Setiap mutasi penambahan atau pengurangan saldo di akun buku tambahan setiap bank koresponden-*depository* yang berada dibawah akun “Giro pada Bank Lain”, harus dicocokkan dengan catatan mutasi transaksi di *statement* rekening Bank atau nota pembukuan konfirmasi atau konfirmasi dari bank koresponden, untuk memastikan

- ketepatan, kelengkapan dan kebenaran catatan pembukuan di akun “Giro pada Bank Lain”.
2. Jika volume transaksi dengan bank koresponden dianggap cukup signifikan, frekwensi pengiriman salinan *statement* dari bank koresponden dapat diminta untuk dipercepat, misalnya seminggu sekali.
  3. Proses rekonsiliasi dilakukan oleh petugas rekonsiliasi yang ditunjuk. Proses rekonsiliasi harus dilakukan secara rinci dan menyeluruh, paling tidak harus memeriksa kecocokan nilai nominal, tanggal valuta, dan keterangan transaksi (misal nomor referensi), antara laporan rekening (*statement*) atau nota pembukuan konfirmasi dari bank koresponden dengan catatan pembukuan Bank di akun “Giro pada Bank Lain”.
  4. Setiap pencatatan transaksi yang tidak sama, misal tidak dibukukannya transaksi di akun “Giro pada Bank Lain” atau sebaliknya, tanggal valuta yang berbeda, harus dicatat sebagai pos terbuka (*open item*) di “Lembar Rekonsiliasi”, pada kelompok akun yang sesuai, dan ditelusuri (*tracer*) ke unit kerja terkait untuk ditindak lanjuti.
  5. “Lembar Rekonsiliasi” harus berisikan informasi mengenai saldo debit dan kredit menurut pembukuan internal Bank serta menurut *statement* rekening Bank atau salinannya, catatan pos-pos terbuka yang terjadi sesuai kelompoknya, dan jumlah pos terbuka di sisi kiri harus sama dengan jumlah pos terbuka di sisi kanan.
  6. Penelusuran (*Tracer*) atas pos terbuka harus dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah diterimanya *statement* rekening atau konfirmasi transaksi dari bank koresponden. Laporan *tracer* harus mencantumkan pos terbuka yang terjadi, tanggal dan nilai transaksi serta referensi transaksi (jika ada) di akun “Giro pada Bank Lain” atau di *statement* rekening *nostro* dari bank koresponden.
  7. Atas setiap pos terbuka yang disebabkan karena ketidak jelasan informasi transaksi di *statement* rekening atau transaksi yang belum dilaksanakannya oleh bank koresponden, wajib dilakukan *inquiry* untuk mencari tahu penyebabnya.
  8. Setiap satu bulan sekali, Petugas Rekonsiliasi wajib membuat “Laporan Rekonsiliasi Bulanan” dan mengirimkannya ke Pejabat Yang Berwenang, sebagai sarana pengawasan atas pos-pos terbuka rekonsiliasi serta memastikan pelaksanaan proses *tracer* telah dilakukan secara konsisten dan tepat waktu.
  9. Laporan tersebut menyebutkan catatan pos-pos terbuka di setiap bank koresponden berikut informasi proses *tracer* yang telah dilakukan, agar dapat dilakukan evaluasi untuk memastikan kepatuhan pelaksanaan proses rekonsiliasi dan tindak lanjut penyelesaian terhadap pos-pos terbuka yang melampaui batasan waktu penyelesaian yang wajar.

### **PROSES REKONSILIASI**

1. Setiap transaksi di akun “Giro pada Bank Lain” akan direkonsiliasi dengan cara:
  - a) Membandingkan setiap catatan transaksi di akun “Giro pada Bank Lain” dengan *statement* rekening bulanan dari bank koresponden.
  - b) Membandingkan nota pembukuan transaksi akun “Giro pada Bank Lain” yang masih terbuka, dengan salinan *statement* rekening atau nota pembukuan konfirmasi transaksi dari bank koresponden.
2. Setiap pos terbuka di akun “Giro pada Bank Lain”, yang disebabkan karena bank koresponden belum melakukan ‘*response*’ atau membukukan transaksi di rekening Bank, harus dicocokkan dengan nota pembukuan transaksi asli yang sesuai. Nota pembukuan transaksi akun “Giro pada Bank Lain” yang masih terbuka tersebut wajib disimpan sesuai jenis nota pembukuannya (debit atau kredit) disusun secara berurutan tanggal transaksinya dan dipisahkan menurut bank koresponden.
3. Nota-nota pembukuan transaksi dan *statement* rekening yang telah cocok dan selesai

direkonsiliasi harus diparaf oleh petugas rekonsiliasi dan disatukan dengan statement rekening yang sesuai, dan disimpan menurut tanggal transaksi sesuai bulan statement rekening.

4. Atas setiap nota pembukuan konfirmasi transaksi yang diterima dari bank koresponden-*depository*, harus segera dilakukan rekonsiliasi dan dilekatkan dengan nota pembukuan/ nota pembukuan transaksi yang sesuai. Nota pembukuan konfirmasi transaksi yang tidak cocok harus segera dilakukan *tracer* ke Unit kerja terkait untuk ditindak lanjuti.
5. Jika suatu transaksi di statement rekening Bank dibukukan dalam dua nota pembukuan transaksi akun “Giro pada Bank Lain”, maka pencocokan transaksi dilakukan berdasarkan kesamaan catatan keterangan transaksi yang unik, misalnya nomor referensi, tanggal valuta dan nominal transaksi. Ketentuan ini berlaku untuk hal sebaliknya, yaitu satu nota pembukuan transaksi di akun “Giro pada Bank Lain” dicatat dalam 2 (dua) transaksi berbeda di laporan statement rekening Bank.
6. Setiap pendapatan bunga dan denda bunga *overdraft* dari bank koresponden, sebelum dibukukan ke akun “Giro pada Bank Lain”, harus diperiksa perhitungannya menggunakan suku bunga jasa giro dan atau bunga *overdraft* yang berlaku, jika hasil perhitungan tersebut tidak sesuai, maka harus dibuatkan *inquiry* ke bank koresponden.
7. Untuk nota pembukuan transaksi yang tidak sepenuhnya cocok (*partially matched*) harus dicatat sebagai pos terbuka di “Lembar Rekonsiliasi”, dan diberikan catatan khusus.
8. Nota-nota pembukuan yang belum dapat dicocokkan sepenuhnya harus digabungkan dan disimpan dalam file pos terbuka sesuai jenis nota pembukuannya (debit atau kredit) secaraurut tanggal transaksi dan dipisahkan menurut bank koresponden.
9. Kepala Unit Kerja dari petugas rekonsiliasi harus memeriksa kebenaran ‘Lembar Rekonsiliasi’. Setiap pos terbuka harus segera dilaporkan kepada Pejabat yang Berwenang, agar dapat dipertimbangkan upaya tindak lanjut penyelesaian atas pos terbuka tersebut.

#### **POS TERBUKA ( OPEN ITEM )**

1. Pos terbuka yang terjadi dapat digolongkan sebagai berikut:

- a) **Kita Debit - Mereka Belum Kredit**

Untuk mencatat pos terbuka yang terjadi karena Bank telah membukukan transaksi pada sisi debit akun “Giro pada Bank Lain”, sementara bank koresponden tidak atau belum meng-kredit rekening Bank.

Contoh: Bank telah melakukan pembayaran sesuai perintah kiriman uang dari bank lain, tetapi belum menerima pembayaran pengganti (*reimbursement*).

- b) **Kita Kredit - Mereka Belum Debit**

Untuk mencatat pos terbuka yang terjadi karena Bank telah membukukan transaksi pada sisi kredit akun “Giro pada Bank Lain”, sementara bank koresponden belum men-debit rekening Bank.

Contoh: Bank telah mengirim perintah kiriman uang tetapi bank koresponden belum melaksanakan instruksi tersebut.

- c) **Mereka Debit - Kita Belum Kredit**

Untuk mencatat pos terbuka yang terjadi karena Bank koresponden telah mendebit rekening Bank, sementara Bank belum membukukan transaksi pada sisi kredit akun “Giro pada Bank Lain”.

Contoh: Pendebitan di rekening Bank telah dilakukan oleh bank koresponden,



misalnya untuk transaksi penyelesaian *Letter of Credit (LC)*, pembebanan biaya, sementara Bank belum melakukan pembukuan lawan.

**d) Mereka Kredit - Kita Belum Debit**

Untuk mencatat pos terbuka yang terjadi karena Bank koresponden telah mengkredit rekening Bank, sementara Bank belum membukukan transaksi pada sisi debit akun “Giro pada Bank Lain”.

Contoh: Bank koresponden telah mengirim pembayaran pengganti (*reimbursement*) atas perintah kiriman uang masuk, sementara Bank belum melaksanakan atau membukukan perintah kiriman uang masuk tersebut.

2. Pencatatan pos terbuka di “Lembar Rekonsiliasi” harus dilakukan pada kelompok pos terbuka yang sesuai, menurut jenis valuta dan bank korespondennya, dan tidak boleh dinettopkan dengan pos terbuka lainnya.
3. Setiap pos terbuka wajib dilakukan penelitian dan *inquiry* ke bank korespondenterlebih dahulu, untuk mendapatkan penjelasan.

**PETUGAS REKONSILIASI**

1. Proses rekonsiliasi atas rekening Bank dilakukan oleh petugas independen yang ditunjuk.
2. Petugas rekonsiliasi bertanggung jawab memastikan kebenaran atas saldo dan setiap transaksi di akun “Giro pada Bank Lain”, serta melakukan penelusuran (*tracer*) dan *follow up* atas pos terbuka ke Unit Kerja Operasi pelaksana transaksi. Apabila penyebab pos terbuka ditemukan maka petugas rekonsiliasi melaporkan kepada pejabat yang berwenang untuk tindak lanjut penyelesaian kepada Unit Kerja Operasi terkait.
3. Petugas rekonsiliasi bertanggung jawab atas kelengkapan *statement* rekening Bank yang diterima dari bank koresponden, serta melakukan penyimpanan atas *statement* rekening dan nota pembukuan konfirmasi transaksi rekening Bank yang statusnya telah selesai, yang menjadi tanggung jawabnya. Pihak diluar petugas rekonsiliasi tidak diperkenankan meminjam atau mengambil dokumen-dokumen tersebut, jika diperlukan hanya boleh dalam bentuk duplikat (*copy*) dokumen. Penyimpanan dokumen rekonsiliasi harus ditempat yang aman dan terkunci.
4. Tugas dan tanggung jawab petugas rekonsiliasi yang ditunjuk, tidak dapat didelegasikan ke petugas lain tanpa sepengetahuan dan persetujuan tertulis dari Kepala Unit Kerja terkait.

**REKENING ANTAR KANTOR (RAK)**

1. RAK dipergunakan sebagai sarana penyelesaian transaksi antar cabang yaitu apabila transaksi melibatkan dua cabang yang berbeda. Setiap rekening cabang di kantor pusat akan mempunyai kode kepemilikan (*cost center code*) yang berbeda.
2. Setiap cabang yang memiliki rekening di kantor pusat wajib melakukan rekonsiliasi terhadap mutasi transaksi di rekeningnya dan bertanggung jawab untuk memastikan kebenarannya dengan laporan (*statement*) rekening giro cabang atau RAK. Setiap pos terbuka RAK wajib di investigasi dan dicari tahu penyebabnya.
3. Pos terbuka dengan nilai nominal tertentu yang tidak dapat diselesaikan setelah melalui proses investigasi yang ketat, dapat dimintakan persetujuan *adjustment* ke Pejabat Eksekutif Unit Kerja Operasi. Ketentuan mengenai nilai nominal selisih RAK yang dapat dilakukan *adjustment* akan diatur secara rinci di ketentuan operasi tersendiri.
4. Atas saldo yang dimiliki, setiap akhir bulan akan dihitung bunga jasa giro sesuai suku

- bunga RAK yang berlaku, yang akan diberikan atau dibebankan ke rekening cabang.
5. Jika rekening Cabang dipergunakan secara bersama-sama dengan cabang lain yang berada dibawah kendalinya, maka proses rekonsiliasi harus dilakukan oleh cabang utama yang memelihara rekening giro cabang di kantor pusat. Transaksi antar cabang yang dilakukan oleh cabang yang tidak memiliki rekening *nostro* di Kantor Pusat, akan dicatat pada rekening cabang utama yang menjadi induk cabang tersebut.
  6. Jika proses pembukuan RAK dilakukan secara otomatis, maka proses pelaksanaan dan pembukuannya harus memenuhi setiap ketentuan dan prosedur yang berlaku. Unit Kerja Audit Intern bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan dan cara kerja sistem otomatis yang digunakan telah sesuai dengan ketentuan di Bab ini.
  7. Transaksi RAK diperiksa dan dipastikan kebenarannya di bawah koordinasi Unit Kerja Rekonsiliasi RAK di Kantor Pusat, yang bertanggung jawab atas penelusuran dan penyelesaian atas setiap selisih dan pos terbuka di RAK.

### **KETENTUAN KHUSUS**

1. Karena fungsi verifikasi sangat penting sebagai sarana pengesahan berita dan instruksi transaksi yang mempunyai risiko tinggi, maka dokumen verifikasi (buku contoh tanda tangan, kode sandi/*test key* atau yang setara) harus disimpan oleh petugas khusus yang ditunjuk dengan sarana pengamanan yang memadai, antara lain:
  - a) Disimpan dibawah pengawasan petugas yang ditunjuk.
  - b) Hanya dapat di-*access* oleh petugas tertentu sesuai fungsinya, dan
  - c) Berada di dalam area kerja terbatas (*restricted area*).
2. Posisi saldo Rekening pada bank lain (*nostro*) harus senantiasa dilaporkan ke Unit Kerja Treasury secara tepat waktu, yang bertugas untuk mengawasi, memelihara dan memanfaatkan saldo rekening Bank untuk mengoptimalkan pendapatan dan meminimalkan biaya bunga.
3. Pembukaan rekening bank lain pada Bank (*vostro*), baik dari bank di dalam negeri maupun dari bank di luar negeri, dilakukan sesuai prosedur pembukaan rekening giro yang berlaku, serta harus memenuhi syarat-syarat dan ketentuan pembukaan rekening giro dan memenuhi Pedoman Penerapan Mengenal Nasabah (Pedoman KYC). Atas pembukaan rekening tersebut, Bank dapat memberikan cek dan bilyet giro kepada bank lain sesuai ketentuan yang berlaku.

### **MEDIA TRANSAKSI**

1. Mutasi penambahan dan pengurangan saldo Rekening Bank di bank koresponden-*depository* terjadi karena:
  - a) Atas instruksi Bank, antara lain perintah pembayaran kepada bank koresponden, misalnya kiriman uang keluar, penerbitan cek dan bilyet giro, *bankers draft*, *bills of exchange* (impor), pembayaran penagihan misalnya inkaso (*collection*).
  - b) Atas instruksi bank atau pihak lain, antara lain penerimaan penggantian pembayaran misalnya kiriman uang masuk, penggantian dana atas pembelian *bankers draft* bank lain, *bills of Exchange* (ekspor), perintah pembayaran inkaso.
2. Penggunaan media transaksi berupa Cek, Bilyet Giro, *Bank Draft* sebagai instruksi pembayaran melalui Rekening Bank di bank koresponden – *depository*, harus diproses oleh unit kerja operasional dan disetujui oleh pejabat berwenang.
3. Media transaksi yang diterima dari bank atau pihak lain, baik yang merupakan instruksi pembayaran maupun yang bersifat instruksi non-finansial, hanya dapat diproses setelah melalui proses verifikasi sesuai ketentuan yang berlaku dan disahkan atau disetujui

oleh pejabat berwenang sesuai limit verifikasi yang ditentukan.

#### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INTERNAL BAGIAN**

1. Setiap bulan, Lembar Rekonsiliasi harus diperiksa dan diparaf oleh Kepala Unit Kerja Rekonsiliasi.
2. Secara berkala, minimal setahun sekali, proses rekonsiliasi atas setiap rekening Bank harus direview dan diperiksa oleh petugas independen yang tidak terlibat dalam proses rekonsiliasi sehari-hari.

#### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INDEPENDEN**

1. Periksa apakah pembukaan hubungan koresponden telah mendapat persetujuan dari Direksi yang berwenang.
2. Periksa penyimpanan atas berkas dokumen verifikasi, baik Buku Spesimen Tanda Tangan, *Test Key Arrangement* dan *SAK (SWIFT Authenticated Key)*, diadministrasikan oleh petugas yang ditunjuk dan telah disimpan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Periksa kelayakan penyimpanan cek dan bilyet giro dari rekening Bank, dan pastikan penyimpanan tersebut dilakukan oleh petugas berwenang yang ditunjuk.
4. Periksa apakah setiap penerbitan cek dan bilyet giro rekening Bank telah dicatat secara benar dan didukung dengan surat permohonan yang ditandatangani oleh Pejabat berwenang.
5. Unit Kerja Audit Intern wajib memeriksa proses rekonsiliasi rekening Bank di bank koresponden-*depository* telah dilakukan oleh petugas rekonsiliasi yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.

### **C. Prosedur**

#### **UNIT KERJA INTERNATIONAL BANKING / FINANCIAL INSTITUTION**

##### **PEMBUKAAN HUBUNGAN KORESPONDEN**

1. Unit Kerja *Financial Institution* membuat usulan hubungan koresponden kepada Direktur yang membawahi Unit Kerja *Financial Institution*, disertai dengan alasan kebutuhan yang mendasari usulan tersebut.
2. Jika permohonan tersebut datang dari unit kerja lain, periksa kelayakan usulan dan lampirkan surat permohonan tersebut di surat usulan ke Direksi.
3. Lakukan korespondensi ke bank yang dituju dengan menginformasikan tujuan Bank untuk membuka hubungan korespondensi dengan bank tersebut.
4. Kirimkan dokumen-dokumen Bank yang diperlukan, sesuai ketentuan dan persyaratan pembukaan rekening dari bank tersebut, hingga diperoleh jawaban persetujuan dari bank koresponden.
5. Untuk hubungan *depository*, maka atas persetujuan tersebut Bank akan menerima informasi mengenai nomor rekening Bank di bank koresponden. Buat surat pemberitahuan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja *Financial Institution*, yang berisi informasi mengenai telah dibukanya rekening *nostro* dengan mencantumkan nama bank koresponden, nomor rekening Bank, jenis valuta serta tanggal berlakunya rekening tersebut, kirimkan ke unit kerja terkait berikut:
  - a) Unit Kerja Treasury untuk mengirim dana setoran awal minimum ke rekening *nostro* bank koresponden.

- b) Unit Kerja Unit Kerja Akunting, untuk pembukaan akun “Giro pada BankLain”, untuk bank koresponden tersebut.
  - c) Unit Kerja Operasi terkait serta cabang-cabang Bank.
  - d) Unit Kerja Kontrol di Kantor Pusat, untuk keperluan rekonsiliasi dan pengawasan.
6. Unit Kerja *Financial Institution* akan menerima berkas dokumen verifikasi dalam amplop tertutup yang disegel dari bank koresponden, berupa *test key arrangement*, Buku Spesimen Tanda Tangan (*Authorized Signature*), serta blanko cek dan atau bilyet giro rekening Bank (jika ada).
    - a. Buat duplikat dokumen *test key arrangement* dan bubuhkan stempel ‘sesuai aslinya’ serta bubuhkan paraf pada duplikat dokumen *test key arrangement*. Serahkan duplikat *test key arrangement* kepada unit kerja terkait operasional.
    - b. Simpan dokumen asli *test key arrangement* dalam khasanah utama, secara *alfabet* sesuai nama bank koresponden.
    - c. Serahkan Buku Spesimen Tanda Tangan kepada unit kerja yang bertugas menangani proses verifikasi dan kontrol tanda tangan, kepada Unit Kerja Operasional dalam amplop tertutup yang masih disegel.
    - d. Serahkan cek dan bilyet giro (jika ada) kepada satuan kerja pemelihara cek dan bilyet giro rekening *nostro* yang ditunjuk, dalam amplop tertutup yang masih disegel.
  7. Simpan surat pemberitahuan tersebut secara *alfabet* (urut abjad) sesuai nama bank koresponden dan jenis valutanya.
  8. Kirim surat pemberitahuan ke bank-bank lain, untuk memberitahukan telah dibukanya rekening *nostro* Bank, serta informasi penggunaan rekening tersebut (jika perlu).

#### **UNIT KERJA OPERASI (PEJABAT BERWENANG)**

1. Pastikan segel dokumen verifikasi masih utuh dan dalam amplop tertutup yang belum pernah dibuka.
2. Periksa isi amplop dokumen verifikasi yang meliputi:
  - a. Periksa Cek dan Bilyet Giro, Periksa kelengkapan nomor cek dan bilyet giro Bank lain,
  - b. Duplikat atau copy dokumen verifikasi *test key arrangement*
  - c. Buku spesimen tanda tangan bank koresponden.
3. Tandatangan pada bukti tanda terima dan simpan seluruh dokumen di tempat yang aman dan terkunci.
4. Pada akhir hari simpan dokumen di ruang khasanah.

#### **UNIT KERJA AKUNTING**

1. Terima surat pemberitahuan pembukaan rekening *nostro* baru.
2. Berikan nomor akun untuk rekening Bank tersebut, sesuai ketentuan penomoran rekening yang berlaku. Mintakan persetujuan Pejabat yang berwenang.
3. Daftarkan nomor akun “Giro pada Bank Lain” untuk bank koresponden tersebut di sistem *core banking* yang terkait sesuai jenis valuta serta sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku mengenai pendaftaran nomor rekening akun.

## **PENERBITAN CEK DAN BILYET GIRO NOSTRO**

### **UNIT KERJA PEMOHON**

1. Isi aplikasi permintaan penerbitan cek atau bilyet giro nostro, antara lain:
  - a. Tanggal
  - b. Nama bank NOSTRO
  - c. Nomor Cek/ Bilyet Giro
  - d. Jumlah dalam angka
  - e. Terbilang
  - f. Alasan penerbitan.
2. Konfirmasikan penarikan cek dan bilyet giro nostro tersebut ke Unit Kerja Treasury.
3. Catat nomor cek atau bilyet giro pada *barsheet* yang sesuai bubuhkan paraf petugas dan pejabat yang berwenang, catat nomor surat aplikasi dan unit kerja pemohon. Catat nominal dan tanggal pada lembar sisa sobekan cek dan bilyet giro.
4. Lakukan pengisian cek atau bilyet giro dengan benar sesuai pada data pada aplikasi permintaan penerbitan cek atau bilyet giro.
5. Mintakan persetujuan Pejabat Berwenang untuk menyetujui cek atau bilyet giro nostro tersebut, bubuhkan stempel Bank pada lembar cek atau bilyet giro tersebut.
6. Simpan aplikasi permintaan penerbitan cek atau bilyet giro nostro dan dokumen pendukung transaksi berdasarkan nama nostro dan tanggal penerbitan.
7. Lakukan pembukuan sebagai berikut:
  - Jurnal di Unit Kerja Pemohon ;
  - Debit : Rekening Nasabah/Kas/Akun lain yang sesuai Kredit :
  - Rekening Perantara (*offset dengan unit kerja lain*)
  - Kredit : Komisi penerbitan Cek dan bilyet giro nostro (jika ada)

Jurnal di Unit Kerja Akunting atau yang membukukan Nostro ;

  - Debit : Rekening Perantara (*offset dengan Unit Kerja Pemohon*)
  - Kredit : Giro Pada Bank lain

### **PROSEDUR REKONSILIASI**

#### **(di Unit Kerja Rekonsiliasi atau Petugas Yang ditunjuk)**

### **PENCOCOKAN NOTA PEMBUKUAN TRANSAKSI DENGAN AKUN GIRO PADA BANK LAIN**

1. Setiap hari petugas rekonsiliasi menerima nota pembukuan transaksi untuk rekening/akun “Giro pada Bank Lain”, pisahkan nota pembukuan transaksi dan kumpulkan untuk setiap bank koresponden.
2. Pastikan semua nota pembukuan transaksi telah diterima, lakukan pencocokkan saldo akun “Giro pada Bank Lain” sebagai berikut:
  - a) Catat saldo akun akhir hari sebelumnya, baik nilai *outstanding debit*, *outstanding kredit* dan nilai *outstanding netto*-nya, dari buku tambahan “Giro pada Bank Lain” atas bank koresponden yang sesuai.
  - b) Hitung nilai nominal setiap nota pembukuan transaksi untuk buku tambahan (*sub ledger*) bank koresponden yang sesuai, jumlahkan nilai total debit dan nilai total kredit dari nota-nota pembukuan tersebut.
  - c) Tambahkan nilai total debit dan nilai total kredit ke saldo akun buku tambahan yang sesuai.

- d) Bandingkan hasil penjumlahan dengan saldo akhir hari sebelumnya pada akun buku tambahan “Giro pada Bank Lain” - bank koresponden yang sesuai.
3. Kelompokkan nota pembukuan transaksi yang belum direkonsiliasi menurut bank koresponden, simpan menurut jenis nota pembukuannya (debit atau kredit) secaraurut tanggal transaksi, untuk keperluan rekonsiliasi pada saat penerimaan nota pembukuan konfirmasi atau laporan rekening (*statement*) dari bank koresponden.

### **PROSES REKONSILIASI**

1. Pada saat penerimaan nota pembukuan konfirmasi atau laporan *statement* rekening dari bank koresponden, periksa saldo awal laporan *statement* rekening tersebut, bandingkan dengan saldo akhir laporan *statement* rekening bulan lalu.
2. Apabila *statement* rekening disertai dengan nota pembukuan konfirmasi transaksi, cocokkan dengan *statement* rekening. Periksa apakah terjadi kesalahan ataukejanggalan lainnya.
3. Lakukan rekonsiliasi. Bandingkan transaksi yang tercatat di nota pembukuan konfirmasi atau laporan *statement* rekening dengan file nota pembukuan transaksi akun “Giro pada Bank Lain” yang masih belum direkonsiliasi dan/atau nota pembukuan transaksi yang masih terbuka. Pencocokan harus dilakukan secara urut sesuai tanggal transaksi, dengan membandingkan kesesuaian antara nilai, tanggal valuta dan keterangan atau referensi transaksi.
4. Catat setiap pos terbuka yang terjadi di lembar rekonsiliasi pada kelompok kolom yang sesuai. Perhatian khusus harus diberikan dan segera dilaporkan ke Pejabat yang berwenang atas setiap posisi terbuka yang belum terselesaikan melampaui jangka waktu yang ditentukan atau yang nilai nominalnya melampaui batasan wajar yang ditentukan.
5. Pisahkan nota pembukuan transaksi yang telah cocok dengan nota pembukuan konfirmasi atau *statement* rekening Bank, dengan *statement* rekening Bank yang belum cocok.
6. Buat *tracer* atas pos-pos terbuka yang terjadi, dan kirimkan ke unit kerja terkait untuk ditindak lanjuti (ke bank koresponden) atau dibukukan jika telah dipastikan transaksi tersebut belum dibukukan oleh Bank. Jika pos terbuka tersebut disertai dengan nota pembukuan konfirmasi transaksi dari bank koresponden.
7. Lakukan penyimpanan atas dokumen transaksi sebagai berikut:
  - a) Simpan nota pembukuan transaksi pembukuan yang masih belum cocok pada file pos terbuka Bank, berdasarkan urut tanggal sesuai jenis nota pembukuan dan nama bank koresponden.
  - b) Simpan nota pembukuan konfirmasi transaksi dari bank koresponden yang masih terbuka pada file pos terbuka bank koresponden, berdasarkan urut tanggal sesuai jenis nota pembukuan dan nama bank koresponden.
  - c) File nota pembukuan transaksi (asli) akun “Giro pada Bank Lain” kumpulkan dalam 1 (satu) file yang sama menurut bank koresponden, simpan nota pembukuan transaksi, nota pembukuan konfirmasi dan *statement* rekening yang telah cocok dan selesai berdasarkan tanggal pembukuan Bank, sesuai urutan tanggal.

### **PENCATATAN POS TERBUKA DI LEMBAR REKONSILIASI**

1. Catat posisi saldo kredit dan saldo debit dari akun buku tambahan untuk bank koresponden yang berada dibawah akun “Giro pada Bank Lain” Bank maupun saldo

- debit dan saldo kredit di *statement* rekening Bank, di kolom yang sesuai.
2. Catat pos terbuka secara sendiri-sendiri pada kelompok akun yang sesuai dan bubuhkan tanggal mutasinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Nota pembukuan transaksi debit akun “Giro pada Bank Lain” yang tidak di-*response* dengan transaksi kredit di *statement* rekening Bank, maka catat keterangan atau referensi dan saldo transaksi pada kelompok ‘Kita Debit - Mereka belum Kredit’.
    - b) Nota pembukuan transaksi kredit akun “Giro pada Bank Lain” yang tidak di-*response* dengan transaksi debit di *statement* rekening Bank, maka catat keterangan/referensi dan saldo transaksi pada kelompok ‘Kita Kredit - Mereka belum Debit’.
    - c) Transaksi debit di *statement* rekening Bank yang tidak di-*response* atau belum dibuatkan nota pembukuan transaksi kredit pada akun “Giro pada Bank Lain”, maka catat keterangan atau referensi dan saldo transaksi pada kelompok ‘Mereka Debit – Kita belum Kredit’.
    - d) Transaksi kredit di *statement* rekening Bank yang tidak di-*response* atau belum dibuatkan nota pembukuan transaksi debit pada akun “Giro pada Bank Lain”, maka catat keterangan atau referensi dan saldo transaksi pada kelompok ‘Mereka Kredit – Kita belum Debit’.
  3. Jumlahkan semua mutasi pada setiap kelompok pos terbuka dengan menggunakan *telstrook* atau *run-tape* dan tulis hasil penjumlahannya pada kolom sub-total. Dan lekatkan *telstrook* atau *run-tape* pada lembar rekonsiliasi.
  4. Jumlahkan masing-masing sisi kiri dan kanan dari lembar rekonsiliasi dan pastikan bahwa jumlah sisi kiri telah sama dengan jumlah sisi kanan.
  5. Siapkan surat *tracer* sebagai tindak lanjut atas pos-pos terbuka yang terjadi dan kirimkan ke unit kerja terkait.
  6. Catat setiap tindak lanjut dan *follow up* untuk setiap pos terbuka yang telah dilakukan oleh unit kerja terkait pada lembar rekonsiliasi.
  7. Serahkan lembar rekonsiliasi dan bukti-bukti pos terbuka kepada Pejabat yang berwenang untuk diperiksa dan ditandatangani.
  8. Kirim laporan rekonsiliasi dan nota pembukuan yang melebihi nilai nominal dan periode “Limit Waktu Wajar” ke Pejabat berwenang untuk tindak lanjut.
  9. File lembar rekonsiliasi pada tempat penyimpanan yang aman.

### **PEMBUATAN SURAT TRACER**

1. Atas setiap pos terbuka, baik yang baru terjadi atau yang relatif telah lama, buat surat *tracer* atas pos-pos terbuka tersebut.
2. Mintakan tanda tangan dari Pejabat yang berwenang dan distribusikan surat *tracer* kepada satuan kerja terkait disertai copy bukti dokumennya. Mintakan tanda terima dari kepala unit kerja terkait.
3. Simpan tanda terima surat *tracer* tersebut menurut tanggal pengiriman untuk memonitor penyelesaiannya.
4. Jangka waktu penyelesaian pos terbuka dari surat *tracer* adalah sebagai berikut:
  - a) Transaksi dengan bank koresponden lokal paling lama 12 (duabelas) hari kerja.
  - b) Transaksi dengan bank koresponden diluar negeri, paling lama 18

(delapanbelas) hari kerja.

5. Periksa surat *tracer* yang belum mendapat penyelesaian dan jawaban dari unit kerja terkait setelah jangka waktu yang ditentukan, segera buat surat *tracer* susulan dengan cara:
  - a) Buat copy arsip dari surat *tracer* yang sebelumnya telah dikirimkan.
  - b) Bubuhi stempel “Perhatian I / II / III” pada copy surat *tracer* tersebut.
  - c) Buat lingkaran merah pada ‘I’ atau ‘II’ atau ‘III’ sesuai dengan surat *tracer* yang akan dikirimkan.
6. Kirimkan surat *tracer* tersebut ke satuan kerja terkait.



## XII. BANK NOTES/UANG KERTAS ASING

### A. Pengertian

1. *Bank Notes* atau Uang Kertas Asing (UKA) adalah uang kertas dalam valuta asing yang resmi diterbitkan oleh pemerintah negara lain (di luar Indonesia), yang diakui sebagai alat pembayaran yang sah di negara yang bersangkutan (*legal tender*).
2. *Money Changer* atau Pedagang Valuta Asing (PVA) adalah perusahaan yang melakukan jual beli UKA dan pembelian TC.
3. Kontrak Valuta Asing (*Foreign Exchange Contract*) selanjutnya ditulis Kontrak VA, adalah transaksi perdagangan valuta asing yang dilakukan melalui Unit Kerja Treasury, berdasarkan suatu kontrak atau perjanjian, dimana masing-masing pihak yang terlibat mengikatkan diri dan sepakat untuk melakukan pertukaran atau jual beli 2 (dua) jenis mata uang yang penyerahan valutanya akan dilaksanakan pada suatu waktu atau tanggal yang telah ditentukan, dengan nilai dan harga yang disepakati kedua belah pihak.
4. Transaksi Valuta Asing yang dilakukan tidak berdasarkan Kontrak VA adalah transaksi perdagangan valuta asing yang dilakukan secara langsung dengan penyerahan dana dengan valuta pada hari yang sama (*same day value*), melalui *counter* Bank, misalnya jual beli *bank draft* mata uang asing, pemindahbukuan, transfer valuta asing, pembelian *traveller's check* dan sejenisnya.
5. Transaksi Kontrak VA selain dimaksudkan untuk meningkatkan pendapatan (*fee-based income*) Bank, juga dapat dipergunakan untuk mengoptimalkan pengelolaan likuiditas dengan biaya dana (*funding cost*) lebih murah dan proses lindung nilai (*hedging*) suatu instrumen finansial atau portofolio Bank dari risiko nilai tukar (*exchange risk*).
6. Produk Kontrak VA yang umum dilakukan (*plain vanilla products*) adalah:
  - a) FX Spot adalah suatu kontrak dimana kedua belah pihak setuju untuk membeli atau menjual suatu mata uang asing terhadap mata uang lainnya, pada suatu harga tertentu yang penyerahan valutanya akan dilakukan 2 (dua) hari kerjakemudian (*two days settlement*).
    - i. Penyerahan valuta pada hari yang sama dengan tanggal transaksi, disebut *value TOD* (singkatan dari *today*),
    - ii. Penyerahan valuta pada 1 (satu) hari kerja setelah tanggal transaksi, disebut *value TOM* (singkatan dari *tomorrow*),
    - iii. Penyerahan valuta pada 2 (dua) hari kerja setelah tanggal transaksi, disebut *value SPOT*.
  - b) FX Forward adalah kontrak dimana kedua belah pihak setuju untuk membeli atau menjual suatu mata uang asing terhadap mata uang lainnya pada suatu harga yang disepakati, yang penyerahan valutanya akan dilakukan pada tanggal tertentu di kemudian hari, dalam waktu lebih dari 2 (dua) hari kerja setelah tanggal transaksi.
  - c) FX Swap adalah kontrak untuk menukarkan 2 (dua) jenis mata uang, dimana kedua belah pihak setuju melakukan transaksi pembelian dan penjualan secara simultan dengan jumlah nominal yang sama, yaitu pembelian tunai dengan penjualan kembali secara berjangka atau penjualan tunai dengan pembelian kembali secara berjangka, dengan tanggal valuta, jenis mata uang dan harga kontrak yang disepakati.
  - d) *Underlying transaction* adalah transaksi dalam variabel pokok yang mendasari Transaksi Derivatif untuk kegiatan lindung nilai (*hedging*), yang dibuktikan dengan dokumen-dokumen pendukung transaksi secara lengkap.

7. *Overbought (long)* adalah suatu posisi valuta asing yang disebabkan karena nilai pembelian suatu mata uang asing lebih besar daripada penjualan yang terjadi, yaitu jumlah nilai aktiva (*asset*) dan kontrak pembelian dalam suatu jenis valuta asing lebih besar dari total nilai pasiva (*liability*) dan kontrak penjualan valuta asing.
8. *Oversold (short)* adalah posisi valuta asing yang disebabkan karena nilai penjualan suatu mata uang asing lebih besar daripada pembelian, yaitu jumlah nilai aktiva (*asset*) dan kontrak pembelian dalam suatu jenis valuta asing lebih kecil dari total nilai pasiva (*liability*) dan kontrak penjualan valuta asing.
9. *Square* (seimbang) adalah posisi valuta asing dimana nilai aktiva dan kontrak pembelian dalam suatu jenis valuta asing sama dengan nilai total nilai pasiva dan kontrak penjualan valuta asing.
10. *Open Position* adalah posisi valuta asing yang masih terbuka, baik berupa posisi *overbought* maupun *oversold*.
11. *Overnight Limit*, merupakan batasan maksimum posisi valuta asing, baik *overbought* maupun *oversold* yang boleh dipelihara atau dimiliki pada akhir hari kerja, untuk setiap jenis mata uang asing atau grup dari kelompok beberapa mata uang asing. Limit ini dimonitor melalui buku posisi valuta asing dan *blotter* di Unit Kerja Treasury.
12. *Intra-day Limit*, merupakan batasan maksimum posisi valuta asing, baik *overbought* maupun *oversold* yang boleh dipelihara atau dimiliki selama jam kerja. Umumnya nilai intra-day limit lebih besar dari overnight limit, yang merupakan maksimum posisi yang boleh dilakukan selama jam kerja. Limit ini harus dimonitor oleh Kepala Unit Kerja Treasury melalui *blotter* dealer.
13. Posisi Devisa Neto (PDN) adalah angka yang merupakan penjumlahan dari nilai absolut untuk jumlah dari selisih bersih aktiva dan pasiva dalam neraca untuk setiap valuta asing ditambah dengan selisih bersih tagihan dan kewajiban, baik yang merupakan komitmen maupun kontinjensi dalam rekening administratif untuk setiap valuta asing, yang semuanya dinyatakan dalam Rupiah.
14. *Deal Slip* adalah media yang digunakan oleh *dealer* untuk mencatat Kontrak VA yang merupakan media instruksi pembukuan ke Unit Kerja Operasi.
15. *Reuter print-out* adalah dokumen pendukung transaksi Kontrak VA yang dihasilkan dari sarana komunikasi melalui Reuters, yang mencatat komunikasi dari kedua belah pihak serta persetujuan kontrak (*deal*) yang terjadi.
16. *Blotter* merupakan media yang digunakan oleh *dealer* untuk mencatat transaksi Kontrak VA dan memonitor posisi valuta asing.
17. *Off-premises deal*, adalah transaksi Kontrak VA yang dilakukan dari luar kantor Bank.
18. *After office-hour deal*, adalah Kontrak VA yang dilakukan setelah jam kantor yang normal (wajar).
19. *Arbitrage Contract Transaction* adalah terminologi yang dipergunakan untuk mendefinisikan kontrak jual beli valuta asing yang melibatkan 2 (dua) jenis mata uang asing, yaitu kontrak pembelian suatu mata uang asing dengan menjual mata uang asing lainnya.
20. *FX Line* adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah atau counterparty untuk melakukan transaksi Kontrak VA dengan Bank, sampai sejumlah pagu fasilitas yang disetujui. FX line dimaksudkan untuk membatasi exposure risiko kredit nasabah yang disebut Pre-Settlement Risk<sup>1</sup>.
21. *Clean Risk at Liquidation*, adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada counterparty untuk melakukan penyelesaian Kontrak VA dengan Bank, tanpa menunggu konfirmasi penerimaan dana nilai lawannya (*countervalue*). Limit *Clean Risk at Liquidation* dimaksudkan untuk membatasi exposure risiko kredit nasabah yang disebabkan karena *Settlement Risk*<sup>2</sup>, yang bersifat jangka pendek (*intra-day*, *overnight* atau *over week-*

end), dan besarnya risiko kerugian adalah sebesar prinsipal kontrak atau nilai *settlement*.

22. *Counterparty* adalah pihak dengan siapa Bank bertransaksi atau lawan bertransaksi, dapat merupakan bank-bank lain ataupun nasabah Bank.
23. *Transaction date* adalah tanggal transaksi kontrak VA atau penutupan kontrak, yaitu tanggal efektif dimana kedua belah pihak telah terikat dengan kontrak.
24. *Value date* adalah tanggal valuta mulai berlakunya kontrak VA.
25. *Maturity date* adalah tanggal jatuh tempo kontrak VA.
26. *Settlement date* adalah tanggal penyerahan dana, dimana kedua belah pihak harus menyerahkan dan atau menerima nominal mata uang yang diperjanjikan dalam kontrak. *Settlement date* ini bisa berbeda dengan tanggal jatuh tempo kontrak dan dapat terjadi beberapa kali diantara tanggal valuta kontrak dengan tanggal jatuh tempo kontrak.
27. *Base currency* adalah mata uang yang menjadi dasar transaksi, umumnya adalah mata uang yang stabil dan dikenal luas.
28. *Rate checking* adalah proses memeriksa dan memastikan bahwa nilai tukar mata uang yang digunakan pada setiap transaksi masih dalam batas normal fluktuasi nilai tukar yang terjadi di pasar pada periode waktu transaksi dilakukan.
29. *Mark to market* adalah proses untuk mengetahui laba rugi bank baik yang bersifat potensial (*potential profit and loss*) maupun yang belum direalisasi (*unrealized profit and loss*) atas transaksi valuta asing maupun Kontrak VA yang dimiliki Bank. Proses *mark to market* dilakukan dengan cara membandingkan kurs valuta asing pada waktu penutupan kontrak dengan kurs valuta asing yang berlaku di pasar pada saat proses *mark to market* dilakukan.
30. *Potential profit and loss*, adalah potensi laba rugi Bank atas posisi Kontrak VA yang dimiliki Bank, yang masih terbuka (*open position*).
31. *Unrealized profit and loss*, adalah laba rugi Bank dari Kontrak VA yang dimiliki Bank yang belum jatuh tempo, dengan kondisi telah dilakukan kontrak penutupannya (posisi *square*), misalnya kontrak beli ditutup dengan kontrak jual.
32. *Realized profit and loss*, adalah laba rugi Bank atas valuta asing maupun Kontrak VA yang dimiliki Bank yang sudah jatuh tempo.

### **TUJUAN KONTRAK VALUTA ASING**

Kontrak VA yang dilakukan dengan tujuan :

- a) Peningkatan layanan kepada nasabah,
- b) dalam rangka pendanaan (*funding*)
- c) memelihara posisi Bank dan menjaga risiko nilai tukar (*exchange risk*)
- d) Mengoptimalkan profitabilitas bank.

### **B. Ketentuan dan Kebijakan**

#### **CABANG**

1. Salah satu kebijakan dasar Bank untuk mengontrol transaksi perdagangan valuta asing adalah pemisahan fungsi dan tugas yang jelas antara unit kerja inisiator transaksi dengan unit kerja operasi yang membukukan transaksi dan dengan satuan kerja yang mengusulkan dan menyetujui suatu fasilitas kredit untuk transaksi valuta asing.
2. Cabang tidak diperkenankan memelihara posisi valuta asing; pada akhir hari setiap posisi valuta asing yang terjadi di cabang harus segera di-netokan melalui proses

*squaring*, dengan membeli atau menjual posisi valuta asing cabang dari atau ke kantor pusat.

### 3. KURS VALUTA ASING

Bank akan menentukan kurs valuta asing yang berbeda sesuai dengan jenis transaksi valuta asing yang dilakukan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Kurs *Telegraphic Transfer (T/T)*, yaitu kurs yang digunakan untuk transaksi yang melibatkan dua jenis mata uang yang berbeda, yang tidak melibatkan fisik uang valuta asing tersebut, misal transaksi pemindahbukuan.
- Kurs *Bank Notes*, yaitu kurs yang digunakan untuk transaksi penjualan atau pembelian mata uang asing, yang melibatkan fisik uang valuta asing tersebut.
- Kurs *Demand Draft (wesel)*, yaitu kurs yang dipakai untuk transaksi penerbitan *demand draft*, serta penguangan negosiasi cek atau wesel dalam valuta asing.

Sesuai dengan jenis kegiatannya, kurs transaksi valuta asing dibedakan sebagai berikut:

- Kurs Beli, dipergunakan untuk transaksi perdagangan valuta asing, yaitu untuk pembelian suatu valuta asing terhadap mata uang lain yang berbeda.
- Kurs Jual, dipergunakan untuk transaksi perdagangan valuta asing, yaitu untuk penjualan suatu valuta asing terhadap mata uang lain yang berbeda.
- Kurs Buku (*booking rate*), yaitu kurs yang digunakan untuk keperluan pembukuan dan pencatatan nilai rupiah transaksi valuta asing, yang bukan merupakan jual beli mata uang asing dalam suatu transaksi perdagangan valuta asing. Kurs buku berdasarkan kurs penutupan sesuai peraturan Bank Indonesia. Penentuan kurs jual atau beli valuta asing harus dipandang dari sisi Bank, yaitu apabila Bank membeli suatu valuta asing akan menggunakan kurs beli yang berlaku, sebaliknya apabila bank menjual suatu valuta asing harus menggunakan kurs jual yang berlaku.

Untuk transaksi dalam valuta asing yang sama, maka berlaku ketentuan berikut:

- Untuk transaksi pemindah bukuan dalam mata uang asing yang sama, yang tidak melibatkan fisik uang (tunai), maka nilai rupiah transaksi dijabarkan dengan menggunakan kurs buku. Atas transaksi tersebut, Bank dapat membebaskan komisi sesuai ketentuan yang berlaku.
- Untuk transaksi dalam mata uang asing yang sama, dimana salah satunya adalah *bank notes*, maka diperlakukan sebagai transaksi jual beli menggunakan kurs jual atau beli *bank notes* dan selanjutnya dikonversikan kedalam mata uang tersebut menggunakan kurs beli atau jual *telegraphic transfer (TT)* yang berlaku.
- Apabila transaksi melibatkan dua jenis mata uang asing yang berbeda, maka Unit Kerja Treasury akan menetapkan kurs nilai tukar valuta asing terhadap suatu '*hard currency*' (mata uang patokan, biasanya USD). Untuk keperluan pembukuan transaksi valuta asing tersebut, nilai rupiahnya dijabarkan menggunakan kurs buku dari '*hard currency*' tersebut terhadap Rupiah, sedangkan valuta asing lainnya menggunakan kurs *various*.

## Treasury

1. Kegiatan transaksi Kontrak Valuta Asing Bank harus memenuhi ketentuan berikut:
  - Proses pelaporan, pengawasan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern (*internal control*) atas transaksi Kontrak Valuta Asing harus dilakukan secara terpusat;
  - Setiap kegiatan transaksi Kontrak Valuta Asing harus dilakukan dengan cara

transparan dan tidak bertentangan dengan ketentuan internal Bank, khususnya yang mengatur mengenai limit-limit transaksi valuta asing, serta ketentuan hukum, pajak, akuntansi dan Bank Indonesia atau institusi pemerintah lainnya yang mengatur kegiatan transaksi perdagangan valuta asing;

- Setiap transaksi Kontrak Valuta Asing harus dilakukan dengan menggunakan kurs pasar yang berlaku pada tanggal transaksi, dan tidak bertentangan dengan ketentuan internal Bank serta ketentuan Hukum, Pajak, Akuntansi dan Bank Indonesia.
2. Kontrak Valuta Asing hanya dapat dilaksanakan atas dasar tersedianya fasilitas *foreign exchange (FX Line)* untuk setiap *counterparty*. *FX Line* harus disetujui oleh Komite Kredit yang berwenang sesuai dengan Pedoman Dan Prosedur Kerja Perkreditan yang berlaku.
  3. Kontrak Valuta Asing dengan nasabah untuk keperluan lindung nilai (*hedging*), harus disertai dengan dokumen transaksi yang mendasarinya (*underlying transaction*). Pejabat Unit Kerja Marketing terkait wajib memastikan dipenuhinya kelengkapan dokumen tersebut dalam setiap Kontrak Valuta Asing nasabah.
  4. Jika saat tanggal jatuh tempo atau penyelesaian Kontrak Valuta Asing, Bank harus mengirimkan dana terlebih dahulu sebelum adanya kepastian penerimaan sejumlah nilai lawan (*countervalue*), maka pengiriman dana tersebut harus didasarkan atas tersedianya limit fasilitas *Clean Risk at Liquidation* dari *counterparty*.
  5. Setiap penyimpangan *FX Line* harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Officer yang berwenang, sesuai ketentuan dan menggunakan media persetujuan sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman Dan Prosedur Kerja Perkreditan yang berlaku.
  6. Setiap awal hari petugas Pusat Data Kredit wajib menyerahkan:
    - Laporan daftar fasilitas *FX Line counterparty* ke Unit Kerja Treasury, yang berisi informasi mengenai outstanding fasilitas dan sisa kelonggaran tarik untuk setiap *counterparty*, baik *pre-settlement risk* maupun *settlement risk* ("*Clean Risk At Liquidation*").
    - Laporan daftar *counterparty*, yang penggunaan fasilitas *FX Line*-nya telah melampaui (*excess*) pagu fasilitas yang disetujui, kepada pihak Unit Kerja Marketing yang terkait, agar dapat segera ditindak lanjuti.
  7. Setiap ketentuan mengenai limit posisi valuta asing yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia, harus dipelajari oleh Unit Kerja Manajemen Risiko. Jika dinilai limit yang ditentukan Bank Indonesia lebih konservatif dari ketentuan internal Bank (untuk jenis limit yang sama), maka ketentuan internal harus disesuaikan dengan ketentuan Bank Indonesia. Sebaliknya jika ketentuan internal Bank dinilai lebih konservatif, maka transaksi kontrak valuta asing harus tetap mengacu ke limit internal Bank yang berlaku.
  8. Setiap transaksi yang dilakukan oleh Unit Kerja Treasury harus memenuhi ketentuan limit yang berlaku. Dalam kondisi tertentu, akibat perubahan kondisi bisnis atau perubahan volume transaksi yang tidak dapat diantisipasi sebelumnya, sehingga menyebabkan terjadinya penyimpangan atas limit posisi valuta asing yang berlaku, maka penyimpangan tersebut harus segera dilaporkan dan disetujui oleh pejabat berwenang sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman dan Prosedur Kerja Treasury dan/atau ketentuan lain yang mengatur mengenai kegiatan Treasury, dengan disertai penjelasan dan rencana penyelesaiannya.
  9. Secara periodik petugas Unit Kerja Manajemen Risiko, harus mengevaluasi kepatuhan Unit Kerja Treasury terhadap limit transaksi valuta asing yang ditentukan dan menganalisa serta mengukur dampak risiko dari setiap penyimpangan limit yang terjadi serta melaporkannya kepada Direksi dengan disertai usulan tindak lanjut penyelesaian untuk mengurangi potensi risiko penyimpangan tersebut.

10. Pengiriman dana atas kewajiban Kontrak Valuta Asing harus dilakukan pada tanggal *settlement* kontrak yang telah disepakati bersama, dengan memperhatikan waktu penyelesaian kliring setempat. Instruksi disposisi dana dari *counterparty* yang paling tidak harus mencantumkan alamat penerima dana untuk penyelesaian Kontrak Valuta Asing, harus telah diterima Bank sebelum tanggal *settlement* Kontrak Valuta Asing.
11. Dalam penyelesaian Kontrak Valuta Asing, pengiriman dana yang merupakan kewajiban Bank hanya boleh dilakukan apabila tagihan dana (*countervalue*) Kontrak Valuta Asing telah diterima Bank. Pengiriman dana yang dilakukan sebelum diterimanya *countervalue*, hanya dapat dilaksanakan berdasarkan *Clean Risk Line*. Dalam hal ini petugas rekonsiliasi harus memastikan tagihan dana tersebut diterima sesuai tanggal valuta kontrak.
12. Pada prinsipnya dana penyelesaian Kontrak Valuta Asing harus diterima oleh *counterparty*, baik secara langsung atau melalui bank *counterparty* yang ditunjuk. Instruksi disposisi dana kepada pihak lain (*third party*), hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi tertulis dari *counterparty* yang dapat diverifikasi kebenarannya.
13. Dalam proses pengiriman dana, Bank harus memperhitungkan regulasi di negara asal mata uang, *transit time* dan ketentuan-ketentuan lain yang berlaku dalam proses pengiriman dana, sehingga dana valuta dapat diterima *counterparty* secara tepat waktu.
14. Petugas Satuan Kerja Audit Internal harus memastikan:
  - Disposisi dana telah dilakukan secara tepat waktu, dengan membandingkan lembar *control* nota pembukuan Kontrak Valuta Asing yang jatuh tempo dengan media pembukuan.
  - Catatan *barsheet* penggunaan *deal slip* dan setiap pelompatan nomor harus dilaporkan kepada Pejabat yang berwenang Unit Kerja Operasi.
15. Dalam pengelolaan transaksi valuta asing setiap saat Bank membatasi Posisi Devisa Netto (PDN) : - Intraday sebesar +/- 15% dan akhir hari 10% dari modal bank yang dikelola oleh Treasury
16. Giro Wajib Minimum (GWM) dalam valas ditentukan minimum sebesar 1% dari DPK valas yang dikelola oleh Treasury.
17. LAPORAN KE BANK INDONESIA MELALUI LHBUS :
  - 1) Laporan Transaksi (oleh Treasury) :
    - a) Suku Bunga Penawaran
    - b) Transaksi PUAB
    - c) Transaksi Tod/Tom/Spot
    - d) Transaksi Forward/Swap/Option
    - e) Transaksi Derivative lainnya
  - 2) Sukubunga ke Nasabah (oleh Treasury) :
    - a) Sukubunga Dasar Kredit (valas)
    - b) Sukubunga Kredit (valas)
    - c) Deposito Berjangka, Tabungan
  - 3) Laporan Posisi : (Akunting Dept.)
    - a) Posisi Devisa Netto (Gabungan Kantor Bank Dalam Negeri)
    - b) Posisi Devisa Netto (Gabungan Kantor Bank Dalam Negeri & LuarNegeri)
    - c) Pos-pos tertentu (Gabungan Kantor Bank Dalam Negeri & Luar Negeri)
    - d) Laporan Proyeksi Arus Kas (valas)
  - 4) Laporan Lalu Lintas Devisa (oleh Back Office)

#### **UNIT KERJA OPERATION DAN CABANG-CABANG**

1. Setiap transaksi perdagangan valuta asing yang mengakibatkan perubahan posisimata

uang asing, wajib segera dibuatkan nota pembukuan spot sesuai posisi valuta asing yang terjadi, dan dibukukan serta diserahkan ke petugas Buku Posisi. Pembuatan nota pembukuan spot diatur sebagai berikut:

- a) Pembuatan tiket spot harus dilakukan oleh unit kerja yang mengadministrasikan dan membukukan transaksi perdagangan valuta asing, dengan ketentuan:
    - i. Untuk transaksi pembelian suatu valuta asing, dibukukan dengan menggunakan kurs beli dan harus dibuatkan nota pembukuan spot beli.
    - ii. Untuk transaksi penjualan valuta asing, dibukukan dengan menggunakan kurs jual dan harus dibuatkan tiket spot jual.
    - iii. Untuk transaksi dengan valuta asing yang sama, yaitu transaksi debit dan kredit dalam mata uang asing yang sama, tidak perlu dicatat di buku posisi, karena tidak mempengaruhi posisi Bank, sehingga tidak perlu dibuatkan tiket spot.
  - b) Dalam hal transaksi perdagangan valuta asing melibatkan 2 (dua) unit kerja, maka proses pembukuan transaksi dan pembuatan tiket spot diatur sebagai berikut:
    - i. Untuk transaksi pembelian valuta asing, di unit kerja inisiator harus dibukukan dengan mengkredit Rekening Perantara Rupiah dari unit kerja yang melakukan *response* transaksi, menggunakan kurs beli yang sesuai dengan jenis transaksinya. Sedangkan di unit kerja yang melakukan *response* terhadap transaksi pembelian valuta asing tersebut akan mendebit Rekening Perantara Rupiah bagiannya.  
Misalnya pencairan deposito valuta asing yang pokok dan bunganya ditransfer ke bank lain dalam rupiah (melalui kliring), maka Unit Kerja Deposito adalah unit kerja inisiator sedangkan Unit Kerja Kliring adalah unit kerja yang melakukan *response*.
    - ii. Untuk transaksi penjualan valuta asing, maka di unit kerja inisiator harus dibukukan dengan mengkredit Rekening Perantara valuta asing dari unit kerja yang melakukan *response* transaksi, menggunakan kurs jual yang sesuai dengan jenis transaksinya. Sedangkan di unit kerja yang melakukan *response* atas transaksi penjualan valuta asing tersebut, akan mendebit Rekening Perantara valuta asing bagiannya menggunakan kurs buku dan mengkredit akun valuta asing yang sesuai.  
Misalnya dalam penerimaan aplikasi transfer kiriman uang valuta asing, maka unit kerja inisiator adalah Unit Kerja Kas, sedangkan Unit Kerja Settlement adalah unit kerja yang melakukan *response*.
    - iii. Nota spot harus dibuat oleh unit kerja inisiator transaksi perdagangan valuta asing, sesuai jenis posisi transaksi perdagangan valuta asing mengikuti ketentuan diatas.
  - c) Sebelum menyerahkan tiket spot ke petugas Buku Posisi, setiap satuan kerja harus melakukan '*balancing*' antara tiket spot dengan jurnal transaksi valuta asing yang dilakukannya, untuk memastikan kebenaran pembuatan nota spot di unit kerja tersebut. Proses pencocokan posisi di satuan kerja dilakukan sebagai berikut:
    - i. Pencocokan harus dilakukan terhadap setiap jenis mata uang asing, tidak dapat digabungkan.
    - ii. Pencocokan dilakukan dengan membandingkan selisih nota spot beli dengan nota spot jual dalam suatu mata uang asing, harus sama dengan selisih antara nota debit dikurangi nota kredit dari transaksi valuta asing yang terjadi di unit kerja tersebut.
2. Pencatatan nota spot ke Buku Posisi harus dilakukan pada tanggal terjadinya transaksi perdagangan valuta asing segera setelah transaksi selesai dibukukan, secara terus menerus sepanjang hari. Pembelian dan atau penjualan valuta asing dalam jumlah

- kecil, dapat dicatat secara gabungan pada satu nota spot.
3. Pencatatan nota spot di Buku Posisi harus dilakukan secara rinci sesuai setiap nota spot yang diterima, tidak boleh dijumlahkan. Pada Buku Posisi harus tercatat jumlah total pembelian dan penjualan setiap jenis mata uang asing, secara kumulatif.
  4. Petugas Buku Posisi wajib memonitor posisi valuta asing yang terjadi dan secara berkala melaporkannya ke Unit Kerja Treasury. Paling lambat pada akhir hari, harus dilakukan pencocokan antara posisi dari setiap jenis mata uang asing di Buku Posisi dengan catatan di *blotter* Treasury, sehingga Unit Kerja Treasury dapat mengetahui posisi valuta asing Bank secara benar.
  5. Setiap hari, petugas buku posisi harus melakukan pencocokan antara catatan di Buku Posisi dengan posisi setiap jenis mata uang asing di neraca valuta asing Bank.
  6. Setiap akhir hari atau paling lambat pada awal hari kerja berikutnya, petugas Buku Posisi akan membuat Laporan Harian Posisi Valuta Asing, berdasarkan posisi akhir hari dari setiap jenis mata uang asing di Buku Posisi. Laporan Posisi Valuta Asing tersebut harus didistribusikan ke Unit Kerja Treasury, Kepala Unit Kerja Manajemen Risiko dan Direksi.
  7. Laporan Harian Posisi Valuta Asing paling tidak harus berisikan informasi mengenai:
    - a) Posisi setiap jenis mata uang asing, baik dalam mata uang asal maupun nilai konversinya kedalam mata uang US Dollar atau mata uang lain yang ditentukan (sesuai jenis mata uang limit posisi Bank).
    - b) Informasi setiap pelanggaran dari limit posisi valuta asing yang ditentukan, beserta penjelasan mengenai pelanggaran tersebut dan target waktu penyelesaiannya.

### **BANK NOTES**

1. Mengingat pasarnya yang berbeda dengan pasar valuta asing global dan melihat kondisi pasar setempat, maka apabila dipandang perlu dan dengan sepengetahuan dan persetujuan Direksi, Cabang dapat menentukan kurs *Bank Notes* sendiri. Penentuan kurs *Bank Notes* cabang tersebut harus mengacu kepada minimal 2 (dua) *money changer* besar yang dominan di kota tersebut. Pemilihan *money changer* dan penjelasan mengenai kondisi pasar setempat harus diuraikan dalam usulan cabang.
2. Dalam hal ini cabang diperkenankan memelihara posisi valuta asing pada akhir hari maksimal sebesar nilai posisi Bank Notes yang ditentukan. Pada akhir hari, posisi Bank Notes cabang tersebut harus dilaporkan ke Unit Kerja Treasury Operasi di Kantor Pusat.
3. Posisi valuta asing dari transaksi pembelian dan penjualan Bank Notes dicatat dalam suatu Buku Posisi yang terpisah, sehingga setiap saat posisi valuta asing Bank Notes di Buku Posisi harus sesuai dengan posisi saldo akun Uang Kertas Asing (*Bank Notes*) Cabang atau Bank.
4. Karena posisi *Bank Notes* dicatat di suatu Buku Posisi terpisah, maka transaksi valuta asing dengan mata uang yang sama yang melibatkan fisik uang asing (*Bank Notes*), yaitu transaksi debit atau kredit dalam mata uang asing yang sama, dimana salah satunya adalah akun UKA (*Bank Notes*), harus diperlakukan sebagai transaksi jual beli dan dibuatkan tiket spot sesuai posisi valuta asing yang terjadi.

### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INTERNAL BAGIAN**

1. Setiap akhir hari harus dilakukan pencocokan antara catatan posisi setiap jenis mata



- uang asing dengan phisik uang.
2. Setiap awal hari cabang harus memastikan, posisi valuta asing di neraca valuta asing cabang telah nihil atau jika cabang diperkenankan memelihara posisi valuta asing adalah sebesar saldo Bank Notes di akun Uang Kertas Asing (UKA) cabang.

### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INDEPENDEN**

1. Petugas SKAI harus melakukan pemeriksaan saldo kas secara periodik.
2. Pemberian limit teller harus di usulkan oleh Kepala Unit Kerja kepada Satuan Kerja Manajemen Risiko untuk mendapatkan rekomendasi.
3. Lakukan tindak lanjut jika terjadi penyimpangan.
4. Buatlah berita acara atas hasil pemeriksaan dan penyimpangan tersebut dan dilaporkan kepada pejabat yang berwenang.

## **C. Prosedur**

### **A. CABANG-CABANG**

#### **PROSES SQUARING POSISI VALUTA ASING**

1. Pada awal hari, bandingkan posisi valuta asing di Buku Posisi untuk pencatatan transaksi *Bank Notes* dengan saldo akun Uang Kertas Asing (UKA) di Neraca Valuta Asing Cabang.
2. Jika terdapat selisih dengan saldo di akun UKA (*Bank Notes*), periksa nota spot untuk transaksi *Bank Notes* dan lakukan tindak lanjut ke Unit Kerja Kas agar segera diselesaikan.
3. Periksa neraca valuta asing Cabang, hitung saldo posisi awal hari untuk setiap jenis mata uang asing, dengan cara:
  - 1) Jumlahkan semua saldo mata uang asing dari akun-akun aktiva (*asset*) di neraca valuta asing Cabang dan kurangkan dengan jumlah saldo uang asing dari akun-akun pasiva (*liability*) di neraca valuta asing yang sesuai, catat nilainya.
  - 2) Hitung posisi valuta asing Cabang, yang diperoleh dari hasil pengurangan seluruh saldo posisi mata uang asing di Neraca Valuta Asing Cabang dengan saldo posisi Bank Notes di Buku Posisi. Jika posisi valuta asing Cabang tidak nihil, periksa nota spot hari kerja sebelumnya, teliti dan tindak lanjuti kesalahan yang terjadi.
4. Terima nota spot dari Unit kerja operasi pelaksana. Periksa keterangan transaksi di nota spot, untuk memeriksa penggunaan kurs dan memastikan kebenaran pembuatan nota spot.
5. Catat posisi dari nota spot tersebut di Buku Posisi yang sesuai dengan jenis valuta asing nota spot.
6. Pada akhir hari, jumlahkan seluruh mutasi posisi valuta asing di Buku Posisi. Lakukan proses squaring untuk seluruh posisi valuta asing di Buku Posisi (selain Buku Posisi untuk UKA), dan buat instruksi squaring sesuai posisi yang terjadi.
  - 1) Jika posisi valuta asing di Buku Posisi Overbought, lakukan transaksi *squaring* dengan menjual posisi valuta asing cabang ke kantor pusat:
    - a) Jurnal di Cabang:  
Debit : RAK-Kantor Pusat Rupiah Kredit  
: RAK-Kantor Pusat Valuta Asing
    - b) Satuan Kerja Treasury Settlement Kantor Pusat, melakukan response dengan jurnal:  
Debit : RAK-CabangValuta Asing

- Kredit : RAK-Cabang Rupiah
- 2) Jika posisi valuta asing di Buku Posisi Oversold, lakukan transaksi squaring dengan membeli valuta asing dari kantor pusat
    - a) Jurnal di cabang:
 

|          |                               |
|----------|-------------------------------|
| Debit :  | RAK-Kantor Pusat Valuta Asing |
| Kredit : | RAK-Kantor Pusat Rupiah       |
    - b) Satuan Kerja Treasury Settlement di kantor pusat, akan me-*response* dengan jurnal:
 

|         |                          |
|---------|--------------------------|
| Debit : | RAK-Cabang Rupiah Kredit |
| :       | RAK-Cabang Valuta Asing  |
  7. Buat nota spot sesuai posisi transaksi yang terjadi, dan catat di Buku Posisi yang sesuai.
  8. Pastikan posisi saldo di Buku Posisi cabang telah nihil (*square*).

### **PEMBUATAN LAPORAN HARIAN VALUTA ASING**

Penyusunan laporan-laporan berupa Posisi Harian Valuta Asing dan Neraca Valuta Asing dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pada awal hari, catat saldo akhir dari setiap Buku Posisi hari kerja sebelumnya, dan pindahkan sebagai saldo awal hari di Buku Posisi yang sesuai.
2. Bandingkan saldo posisi valuta asing di Buku Posisi dengan saldo Neraca Valuta Asing menurut jenis mata uang asing, yang diperoleh dari hasil perhitungan berikut:
  1. Jumlahkan semua saldo mata uang asing dari akun-akun aktiva (*asset*) dan akun kontrak pembelian valuta asing (rekening administratif aktiva) di neraca valuta asing, catat nilainya.
  2. Jumlahkan semua saldo mata uang asing dari akun-akun pasiva (*liability*) dan akun kontrak penjualan valuta asing (rekening administratif pasiva) di neraca valuta asing yang sesuai, catat nilainya.
  3. Kurangkan hasil (a) dengan (b)
  4. Bandingkan hasil pengurangan diatas dengan saldo posisi mata uang asing di Buku Posisi, untuk jenis mata uang asing yang sesuai.
3. Jika terdapat selisih:
  1. Periksa apakah selisih tersebut disebabkan karena adanya *late deal* Kontrak Valuta Asing.
  2. Periksa jumlah selisih, jika masih dalam batasan nilai selisih yang diperkenankan, lakukan *adjustment* secara langsung di Buku Posisi. Buat tiket spot *adjustment* dan mintakan paraf dari Officer yang ditunjuk, pada nota spot tersebut dan data *adjustment* di Buku Posisi.
  3. Jika nilai selisih lebih besar dari batasan yang ditentukan, kumpulkan nota-nota spot dari satuan kerja pelaksana menurut jenis akunnya. Bandingkan mutasi debit dan mutasi kredit dari setiap akun valuta asing di Neraca Valuta Asing dengan nota-nota spot yang diterima dari setiap satuan kerja. Lakukan tindak lanjut ke unit kerja terkait untuk melakukan koreksi.
4. Terima nota spot atas transaksi perdagangan valuta asing hari itu dari unit kerja operasi pelaksana. Periksa tanda tangan dari Officer berwenang pada lembar rekapitulasi nota spot hari itu.
5. Jumlahkan nota-nota spot dan bandingkan hasilnya dengan saldo di daftar rekapitulasi nota spot dari setiap unit kerja. Periksa keterangan transaksi di nota-nota spot, untuk memeriksa penggunaan kurs transaksi dan memastikan kebenaran pembuatan nota spot.

6. Catat posisi setiap tiket spot tersebut secara rinci di Buku Posisi untuk setiap jenis valuta asing yang sesuai. Catat satuan kerja atau akun, kurs, dan nilai nominal pada kolom yang sesuai, serta jumlahkan nilai saldo neto posisi spot beli dikurangi spot jual secara kumulatif.
7. Pada akhir hari, periksa jumlah tiket spot beli dan tiket spot jual yang terjadi pada hari itu serta nilai netonya, dan bandingkan dengan nilai saldo akhir di Buku Posisi yang sesuai. Lekatkan lembar *tellstroom* di Buku Posisi.
8. Jika terdapat *late deal* Kontrak Valuta Asing, catat akun, kurs, dan nilai nominal Kontrak Valuta Asing tersebut di Buku Posisi yang sesuai, dibawah sub-total posisi valuta asing transaksi hari itu. Jumlahkan posisi akhir saldo neto Buku Posisi.
9. Lakukan konfirmasi atas posisi valuta asing pada hari itu ke Unit Kerja Treasury.
10. Buat Laporan Harian Posisi Valuta Asing hari itu:
  1. Catat setiap posisi saldo akhir Buku Posisi pada baris mata uang asing yang sesuai
  2. Dapatkan data kurs spot *Reuters* pukul 16.00 wib, hitung konversi setiap jenis mata uang asing ke dalam mata uang US Dollar berdasarkan kurs spot *Reuters* pukul 16.00 WIB.
  3. Catat setiap posisi valuta asing setiap jenis mata uang asing yang melebihi limit posisi *overnight* yang diperkenankan, pada kolom yang sesuai.
11. Bubuhkan paraf dan serahkan laporan kepada pejabat penanggung jawab yang berwenang untuk diperiksa dan ditandatangani.
12. Pada awal hari kerja berikutnya, distribusikan Laporan Harian Posisi Valuta Asing tersebut ke Unit Kerja Treasury, Unit Kerja Akunting, Unit Kerja Manajemen Risiko dan Direksi.

#### **UNIT KERJA TREASURY SETTLEMENT / BACK OFFICE KANTOR PUSAT**

Melakukan *reversal* atas jurnal *squaring* yang dilakukan oleh Cabang-cabang ;

1. Pada saat terjadi *Overbought* di Cabang ;
  - a) Jurnal di Cabang:
 

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| Debit : | RAK-Kantor Pusat Rupiah Kredit |
| :       | RAK-Kantor Pusat Valuta Asing  |
  - b) Satuan Kerja Treasury Settlement Kantor Pusat, melakukan *resversa* dengan jurnal:
 

|          |                         |
|----------|-------------------------|
| Debit :  | RAK-Cabang Valuta Asing |
| Kredit : | RAK-Cabang Rupiah       |
2. Pada saat terjadi *Oversold* di Cabang ;
  - i) Jurnal di cabang:
 

|          |                               |
|----------|-------------------------------|
| Debit :  | RAK-Kantor Pusat Valuta Asing |
| Kredit : | RAK-Kantor Pusat Rupiah       |
  - ii) Satuan Kerja Treasury Settlement di kantor pusat, akan reversal dengan jurnal:
 

|         |                          |
|---------|--------------------------|
| Debit : | RAK-Cabang Rupiah Kredit |
| :       | RAK-Cabang Valuta Asing  |

#### **UNIT KERJA TREASURY**

##### **PELAKSANAAN TRANSAKSI KONTRAK VALUTA ASING**

1. Unit Satuan Kerja Treasury wajib menginformasikan perkembangan peraturan yang berkaitan dengan transaksi valuta asing baik di dalam negeri maupun di luar negeri, khususnya di negara-negara yang sering melakukan transaksi dengan Bank, untuk disampaikan kepada unit kerja lain yang terkait, misalnya Unit Kerja Operasi dan Unit

Kerja SKAI.

2. Kontrak Valuta Asing harus didasarkan pada kesepakatan antara Bank dan *counterparty*, yang dituangkan dalam suatu dokumen perjanjian dan atau kontrak untuk menjual atau membeli suatu valuta asing terhadap mata uang lain, secara tertulis dan sah.
3. Bank berkewajiban memberikan penjelasan secara lengkap kepada nasabah mengenai risiko yang mungkin timbul dari Kontrak Valuta Asing yang dilakukannya, yang meliputi risiko kredit (*credit risk*) dan risiko pasar (*market risk*).
4. Bank hanya dapat melakukan transaksi Kontrak Valuta Asing atas jenis-jenis transaksi Kontrak Valuta Asing dan mata uang asing yang diperkenankan, sebagaimana diatur dalam ketentuan lain yang mengatur mengenai kegiatan Treasury .
5. Bank tidak diperkenankan memelihara posisi valuta asing atas transaksi Kontrak Valuta Asing yang dilakukan dengan nasabah grup dari Bank, Direksi, Komisaris, pegawai atau pemilik Bank lainnya, sehingga atas transaksi tersebut Unit Kerja Treasury wajib meneruskannya kepada bank lain secara simultan pada waktu atau tanggal dan jumlah yang sama.
6. Kontrak Forward atau Swap, baik kontrak penjualan atau pembelian valuta asing, tidak boleh melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku. Perkecualian dari ketentuan ini hanya diperkenankan untuk kegiatan lindung nilai (*hedging*) terhadap risiko suatu transaksi dasar (*underlying transaction*) di portofolio Bank sendiri dan harus mendapat persetujuan dari Direksi.
7. Setiap transaksi yang dilakukan melalui Reuters atau media komunikasi lainnya, harus dicetak dalam form.
  - a) Untuk keperluan sistem pengendalian intern, setiap komunikasi antara dealer dengan pihak lain yang dilakukan melalui sarana Reuters, baik yang berupa konfirmasi transaksi maupun komunikasi biasa, harus dicetak dalam suatu form atau kertas *print-out* yang tidak terputus. Dealer tidak diperkenankan merobek atau memotong kertas *print-out* tersebut.
  - b) Khusus untuk transaksi yang dilakukan melalui sarana komunikasi lain (misal telepon), maka:
    - i. Jika diketahui *counterparty* memiliki sarana komunikasi Reuters, wajib segera dilakukan konfirmasi transaksi melalui Reuters,
    - ii. Jika *counterparty* tidak memiliki Reuters, harus segera dikirimkan konfirmasi transaksi kepada *counterparty* melalui faksimile atau telex, untuk memastikan kebenaran transaksi dan menghindari kemungkinan terjadinya salah pengertian.
8. Semua transaksi yang ditutup melalui telpon wajib direkam dan disimpan dalam suatu media khusus, sebagai alat bantu pembuktian transaksi jika terjadi *dispute* dikemudian hari.
9. Transaksi *off premises* hanya dapat dilakukan oleh dealer tertentu yang berwenang. *Deal slip* transaksi *off premises* harus mencantumkan informasi mengenai hal itu dan wajib mematuhi limit-limit dan ketentuan yang berlaku.
10. Setiap transaksi *after-office hours* harus dengan sepengetahuan dan persetujuan dari Kepala Unit Kerja Treasury. Setiap kegiatan transaksi *after-office hours* harus tercatat di *log-book dealing room* dengan mencantumkan alasan dan persetujuan dari Kepala Unit Kerja Treasury.
11. Setiap transaksi Kontrak Valuta Asing harus didukung dengan standar klausula baku untuk melindungi Bank dari risiko yang mungkin timbul, yang disetujui oleh Legal Corporat. Klausula tersebut antara lain harus mencantumkan:
  - a) Klausula untuk melindungi kepentingan Bank jika *counterparty* tidak dapat

- memenuhi kewajibannya sesuai kontrak, baik disengaja ataupun tidak, yang disertai sanksi bagi *counterparty* apabila tidak dapat memenuhi kewajibannya pada saat jatuh tempo atau saat penyerahan dana sesuai kontrak.
- b) Klausula untuk melindungi Bank atas perubahan peraturan pemerintah, baik didalam maupun diluar negeri, atau situasi lain di luar kekuasaan Bank, yang dapat menyebabkan Bank tidak dapat memenuhi kewajibannya saat jatuh tempo kontrak.
  - c) Perlindungan bagi Bank terhadap persyaratan-persyaratan yang ditentukan dalam ketentuan hukum yang berlaku di masing-masing negara.
12. Setiap transaksi Kontrak Valuta Asing harus segera dicatat pada *blotter* dealer atau grup dealer yang sesuai. Catatan di *blotter* dealer harus dilakukan untuk setiap jenis mata uang asing dan merupakan catatan utama di Unit Kerja Treasury yang dipergunakan untuk memonitor transaksi kontrak valuta asing serta posisi valuta asing Bank.
  13. Instruksi pembukuan suatu transaksi Kontrak Valuta Asing, akan dicatat melalui media *deal slip* atau *trading order* yang bernomor urut dan penggunaannya dikontrol melalui *barsheet*. Informasi transaksi di *deal slip* harus ditanda tangani oleh *dealer* yang berwenang dan dibubuhi *time stamp* yang menyatakan waktu penutupan kontrak. Dalam hal pencatatan dilakukan secara otomatis melalui *front-end dealing system*, maka kewenangan dealer harus dikontrol melalui *password* dan data waktu penutupan kontrak dan nomor urut kontrak harus tercantum di lembar *deal slip*.
  14. *Deal slip* untuk transaksi Kontrak Valuta Asing sekurang-kurangnya harus mencantumkan informasi sebagai berikut:
    - a) Nama Counterparty;
    - b) Nilai kontrak valuta asing;
    - c) Kurs transaksi yang digunakan;
    - d) Jenis valuta yang dipertukarkan;
    - e) Tanggal Penutupan Kontrak (*transaction date*);
    - f) Tanggal valuta kontrak (*value date*);
    - g) Tanggal jatuh tempo (*maturity date*) dan penyelesaian kontrak (*settlement date*);
    - h) Metode atau instruksi disposisi dana dan cara penyelesaian transaksi;
    - i) Nama perusahaan pialang (broker) (jika transaksi dilakukan melalui broker).
  15. Setiap *deal slip* harus segera didistribusikan kepada satuan kerja lain yang terkait secara tepat waktu. Setiap transaksi kontrak valuta asing harus dibukukan pada tanggal transaksi tersebut dilakukan.
  16. Setiap *deal slip* yang penutupan transaksinya dilakukan melalui media komunikasi Reuters, harus disertai dengan *deal confirmation* berupa *reuters print-out* atau surat tertulis nasabah yang dapat diverifikasi dan dipastikan kebenarannya.
  17. Setiap Kontrak Valuta Asing harus dibukukan menggunakan tiket *manifold* kontrak valuta asing yang bernomor urut, sebagai media pembukuan yang sah. Nota *manifold* tersebut paling tidak terdiri dari:
    - a) Lembar Konfirmasi, untuk dikirimkan ke counterparty sebagai pemberitahuan transaksi. Dalam hal pembuatan lembar konfirmasi dilakukan melalui format SWIFT, yang sekaligus berfungsi sebagai konfirmasi transaksi, maka lembar konfirmasi boleh tidak dipergunakan.
    - b) Lembar Kontrol untuk keperluan pemeriksaan SKAI.
    - c) Lembar Register, untuk keperluan administrasi di Unit Kerja Treasury Settlement.
  18. Lembar konfirmasi dari nota *manifold* kontrak valuta asing harus ditandatangani oleh pejabat berwenang dan harus segera dikirimkan ke *counterparty* transaksi. Dalam hal lembar konfirmasi dicetak menggunakan program aplikasi sistem otomatis, maka dengan persetujuan dari Pejabat yang berwenang dan Legal Corporate yang berwenang, lembar konfirmasi tersebut boleh tidak ditandatangani, dan pada lembar

konfirmasi harus tercantum klausula yang menyatakan “*computer generated and do not need a signature*” atau informasi lain yang setara dengan itu.

19. Kepala Unit Kerja Treasury bersama Pejabat yang berwenang Unit Kerja Operasi, harus menentukan batas waktu (*cut off time*) penerimaan *deal slip* transaksi di Unit Kerja Treasury Settlement, khususnya transaksi yang harus diproses pada hari kerja yang sama.
20. Kontrak Valuta Asing yang dilakukan melampaui batas waktu (*cut off time*) penerimaan *deal slip*, tetap harus dikirimkan ke Unit Kerja Treasury Settlement. Dengan mempertimbangkan batas waktu pengiriman dana, maka transaksi tersebut dapat dibukukan pada hari yang sama dengan persetujuan Pejabat yang berwenang Unit Kerja Operasi.
21. Kontrak Valuta Asing dengan tanggal valuta mundur (*back value*) hanya dapat diproses dengan persetujuan terlebih dahulu dari Kepala Unit Kerja Treasury, bersama-sama dengan Pejabat berwenang Unit Kerja Operasi dan SKAI.

#### **KEWENANGAN**

1. Penutupan Kontrak Valuta Asing merupakan kewenangan Unit Kerja Treasury Kantor Pusat dan dilakukan oleh *dealer* yang ditunjuk dan mempunyai limit kewenangan untuk melakukan transaksi Kontrak Valuta Asing, sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan yang mengatur mengenai kegiatan Treasury .
2. Pembukuan, administrasi dan penyelesaian (*settlement*) transaksi Kontrak Valuta Asing merupakan kewenangan dan tanggung jawab dari Unit Kerja Treasury Settlement yang dalam struktur organisasi merupakan bagian dari Unit Kerja Operasi. Unit Kerja Treasury tidak diperkenankan melakukan intervensi terhadap kegiatan administrasi dan pembukuan suatu Kontrak Valuta Asing. Unit Kerja Operasi tersebut harus terpisah dan tidak melapor atau bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Treasury.
3. Pembuatan fasilitas kredit nasabah atau *counterparty* untuk transaksi Kontrak Valuta Asing, harus disiapkan oleh Pejabat berwenang.

#### **PERUSAHAAN PIALANG (BROKER) DAN AGEN**

1. Transaksi Kontrak Valuta Asing dan pasar uang antar bank, dapat dilakukan melalui *broker* atau agen yang telah disetujui oleh Kepala Unit Kerja *International Banking* dan Direktur yang membawahi bidang Treasury. Daftar agen dan *perusahaan pialang (broker)* tersebut akan tercantum dalam Pedoman dan Prosedur Kerja Treasury yang berlaku atau ketentuan lain yang mengatur mengenai kegiatan Treasury. *Broker* atau Agen tersebut tidak boleh termasuk dalam *watch list* atau *black list broker* dari Bank Indonesia.
2. Besarnya biaya komisi broker harus mengacu pada peraturan Bank Indonesia (jika ada), atau perjanjian atau kesepakatan lain yang berlaku;
  - a) Setiap tagihan biaya komisi broker harus diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Treasury;
  - b) Sebelum melakukan pembayaran, maka besarnya biaya komisi pada surat tagihan dari *broker*, harus diperiksa dan dicocokkan dengan volume transaksi dan tarif jasa yang berlaku oleh petugas yang ditunjuk yang tidak terlibat dalam kegiatan Treasury.
3. Biaya komisi *broker* dari transaksi valuta asing akan dibukukan kedalam akun “Biaya Komisi Broker” setelah tagihan *broker* tersebut dicocokkan dengan catatan di Unit Kerja Treasury dan telah mendapat persetujuan Kepala Unit Kerja Treasury.
4. Secara periodik dibuatkan laporan rekapitulasi volume transaksi dari setiap *broker*, berupa rincian biaya komisi yang dibayarkan berdasarkan jenis transaksi dan dealer

(jika ada). Laporan tersebut harus diserahkan kepada Kepala Unit Kerja Manajemen Risiko yang akan mereview distribusi pelaksanaan transaksi melalui broker. Setiap indikasi penyimpangan harus segera diberitahukan kepada Kepala Unit Kerja Treasury.

### **KURS KONTRAK VALUTA ASING**

1. Setiap Kontrak Valuta Asing harus menggunakan kurs valuta asing yang berlaku di pasar pada tanggal dan waktu transaksi dilakukan, yang disesuaikan dengan tanggal valuta dan tanggal jatuh tempo Kontrak Valuta Asing.
2. Kurs Kontrak Forward (*forward rate*) diperdagangkan dengan menghitung nilai diskonto (*discount*) atau premi (*premium*) terhadap kurs spot (*spot rate*) yang berlaku di pasar. Nilai diskonto atau premium tersebut dipengaruhi oleh perbedaan suku bunga kedua mata uang yang diperdagangkan serta proyeksi dari pihak pembeli atau penjual terhadap pergerakan kurs spot (*spot rate*) di pasar selama jangka waktu kontrak forward atau swap.
  - a) Diskonto jika *forward rate* lebih kecil dari *spot rate*
  - b) Premi jika *forward rate* lebih besar dari *spot rate*
3. Transaksi Kontrak Valuta Asing yang kurs transaksinya tidak mengikuti nilai wajar<sup>3</sup> pasar dan ditentukan sendiri berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak (misal transaksi FX option), maka selisih nilai wajar pasar dengan kurs transaksi harus dikompensasikan dalam suatu premi yang telah memperhitungkan potensi risiko pasar yang mungkin terjadi. Premi tersebut harus dibayar oleh pihak yang diuntungkan.
4. Kontrak Valuta Asing dengan hak opsi untuk mengirimkan dana berdasarkan kurs yang tidak tetap dan bervariasi, yang disesuaikan dengan *event* tertentu yang diperjanjikan, harus dibukukan dengan menggunakan kurs yang paling konservatif bagi Bank.

### **MARK TO MARKET**

1. Unit Kerja Treasury Operation harus melakukan *mark to market* secara harian terhadap setiap Kontrak Valuta Asing, untuk mengetahui potensi keuntungan atau kerugian Bank.
2. Dalam proses *mark to market* harus dibedakan Kontrak Valuta Asing untuk tujuan *trading* dengan *hedging*. Besarnya taksiran kerugian dari proses *mark to market* Kontrak Valuta Asing yang dilakukan dalam rangka *trading*, akan diperhitungkan terhadap *stop loss limit*<sup>5</sup> yang berlaku. Untuk transaksi *hedging* tidak diperhitungkan kedalam *stop loss limit*, karena hasilnya akan saling offset dengan *underlying transactionnya*.
3. Proses *mark to market* di Unit Kerja Treasury Operation harus dapat menggambarkan potensi keuntungan atau kerugian Bank setiap saat, paling tidak meliputi komponen:
  - a) *Mark to Market* atas spot rate Kontrak Valuta Asing.
  - b) Amortisasi atas premi atau diskonto Kontrak Valuta Asing (jika ada)
  - c) *Mark To Market* atas sisa premi atau diskonto Kontrak Valuta Asing (jika ada) dilakukan dengan membandingkan nilai sisa premi atau diskonto kontrak tersebut terhadap kurs *swap rate* yang berlaku di pasar, baik secara langsung maupun melalui proses *interpolasi*.
4. Rate pasar yang dipergunakan untuk proses *mark to market* oleh Unit Kerja Treasury Operation harus menggunakan kurs tengah yang berlaku.
5. Unit Kerja Treasury harus mempunyai catatan tersendiri hasil *mark to market* seluruh Kontrak Valuta Asing, khususnya saat akhir bulan, untuk mengontrol hasil revaluasi dari Satuan Kerja Operasi dan keperluan Sistem Informasi Manajemen berupa laporan

*potential profit/loss*<sup>6</sup>, *unrealized profit/loss*<sup>7</sup> dan *realized profit/loss* Kontrak Valuta Asing.

### **PEMBATALAN DAN PERUBAHAN KONTRAK**

1. Pembatalan Kontrak Valuta Asing, baik untuk seluruh nilai kontrak maupun untuk sebagian nilai kontrak yang masih efektif, hanya dapat dilakukan atas kesepakatan kedua belah pihak. Setiap instruksi pembatalan harus dilengkapi dengan surat *counterparty* yang dapat diverifikasi kebenarannya dan disetujui oleh Kepala Unit Kerja Treasury.
2. Pembatalan Kontrak Valuta Asing yang disertai dengan pembayaran atau penerimaan sejumlah dana kompensasi, maka dana tersebut akan di debit atau dikreditkan ke akun pendapatan valuta asing yang sesuai.
3. Perubahan data Kontrak Valuta Asing yang sedang berjalan, yang disebabkan karena kesalahan Bank, dilakukan dengan melakukan koreksi terhadap kesalahan data transaksi dan digantikan dengan kontrak yang lain. Pelaksanaannya diatur sebagai berikut:
  - a) Perubahan kontrak berupa koreksi atas kesalahan data yang bersifat *non-finansial*, misalnya kesalahan instruksi disposisi dana, harus disetujui oleh Kepala Unit Kerja Treasury dan Pejabat berwenang Unit Kerja Operasi, dengan dilakukan konfirmasi ulang ke pihak *counterparty*.
  - b) Perubahan kontrak berupa koreksi atas kesalahan data yang bersifat *finansial* yang dapat merubah nilai kontrak, harus disetujui oleh Kepala Unit Kerja Treasury bersama-sama dengan Pejabat berwenang Unit Kerja Operasi dan Kepala Unit Kerja Financial Control. Atas perubahan tersebut harus dilakukan konfirmasi ulang kepada *counterparty*. Konfirmasi tersebut harus dilakukan sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan salah pengertian, misal dengan mencantumkan nomor referensi kontrak yang lama.
4. Permohonan perubahan jangka waktu kontrak, tanpa melalui proses perpanjangan (*roll over*) sedapat mungkin harus dihindarkan. Apabila karena suatu alasan khusus tidak dapat dihindari, maka perubahan tersebut harus mendapat persetujuan dari Kepala Unit Kerja Treasury dan Pejabat berwenang yang memiliki limit kewenangan menyetujui risiko kredit Kontrak Valuta Asing sesuai Pedoman dan Prosedur Kerja Perkreditan yang berlaku.

### **UNIT KERJA TREASURY SETTLEMENT / OPERATION ADMINISTRASI KONTRAK**

1. Unit Kerja Treasury Settlement hanya boleh memproses transaksi Kontrak Valuta Asing berdasarkan *deal slip* yang ditandatangani oleh dealer yang berwenang, sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku, disertai dengan dokumen pendukung transaksi berupa *reuter print-out* (jika ada) atau bukti konfirmasi transaksi lainnya.
2. Unit Kerja Treasury Settlement hanya boleh membukukan transaksi Kontrak Valuta Asing atas *counterparty* yang masih mempunyai kelonggaran tarik fasilitas FX Line berdasarkan paraf dan stempel “*Within the Line*” dari petugas Administrasi Kredit.
3. Dalam proses pembukuan Kontrak Valuta Asing, maka Pejabat Berwenang yang menyetujui atau melakukan otorisasi pembukuan bertanggung jawab untuk:



- a) Memeriksa keabsahan dan kebenaran transaksi;
- b) Memastikan bahwa transaksi tersebut tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
- c) Memastikan kebenaran penggunaan kurs transaksi Kontrak Valuta Asing tersebut, telah sesuai dengan kurs pasar yang berlaku.

### **KONFIRMASI TRANSAKSI**

Surat Konfirmasi yang dimaksudkan disini adalah konfirmasi transaksi yang dikirimkan oleh Bank kepada counterparty.

1. Setiap transaksi Kontrak Valuta Asing harus segera ditindaklanjuti dengan pengiriman konfirmasi transaksi kepada *counterparty* oleh Unit Kerja Treasury Settlement, untuk memastikan kebenaran transaksi. Surat konfirmasi transaksi Kontrak Valuta Asing harus telah diterima kembali oleh Bank paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal penutupan transaksi.
2. Konfirmasi transaksi dari *counterparty*, baik berupa pengembalian lembar *confirmation copy* milik Bank atau bukti konfirmasi transaksi dari bank lain, harus diterima oleh Unit Kerja Treasury Settlement dalam kegiatan administrasi transaksi Kontrak Valuta Asing.
3. Konfirmasi transaksi yang dilakukan oleh perusahaan pialang atau broker yang bertindak atas nama *counterparty*, harus diperiksa dan ditindak lanjuti dengan pengiriman nota dan konfirmasi kepada *counterparty* yang sebenarnya. Bukti konfirmasi tersebut harus dikirim langsung kepada *counterparty*, tidak boleh dikirimkan melalui broker.
4. Ketersediaan prosedur *follow-up* untuk memastikan penerimaan konfirmasi transaksi Kontrak Valuta Asing dari *counterparty*, yang paling tidak mengatur :
  - a) Proses *follow up* terhadap surat konfirmasi dapat diabaikan apabila:
    - i. *Counterparty* telah mengirimkan nota bukti transaksi Kontrak Valuta Asing atau ;
    - ii. Setelah 7 (tujuh) hari dana nilai lawan transaksi (*countervalue*) efektif diterima oleh Bank, tanpa adanya indikasi keberatan dari *counterparty*.
  - b) Prosedur *follow up* untuk *Counterparty* yang belum mengirimkan surat konfirmasi, setelah 7 (tujuh) hari.
  - c) Proses untuk mencatat transaksi sebagai *un-confirmed items* dan mengklasifikasikan *counterparty* sebagai '*habitually failed to confirm*', apabila konfirmasi masih belum diterima hasilnya setelah dilaksanakannya prosedur *follow up*.
  - d) Lakukan pemeriksaan secara periodik dan membuat laporan daftar *counterparty* yang mempunyai kebiasaan tidak mengembalikan surat konfirmasi (*habitually failed to confirm*), untuk diinformasikan kepada Pejabat berwenang, agar sedapat mungkin menghindari transaksi dengan pihak-pihak tersebut.
5. Setiap nota bukti konfirmasi transaksi yang diterima dari *counterparty* harus diverifikasi oleh petugas verifikasi yang ditunjuk.
6. Pencocokan transaksi Kontrak Valuta Asing yang menggunakan nota bukti dari *counterparty*, harus membandingkan informasi transaksi antara nota bukti tersebut dengan catatan Bank, paling tidak untuk hal-hal berikut:
  - a) Nama counterparty,
  - b) Nominal transaksi dan kurs kontrak,
  - c) Tanggal valuta dan tanggal jatuh tempo kontrak,
  - d) Instruksi disposisi dana.
7. Setiap informasi yang tidak sesuai (*discrepancy*) antara lembar adpis dengan catatan Bank, wajib segera dilakukan konfirmasi ke *counterparty* untuk menghindari terjadinya

salah pengertian dan kerugian Bank.

*Discrepancy* tersebut harus dicatat pada *log book* khusus dan disertai penjelasan penyelesaiannya. Secara periodik catatan di *log book* tersebut harus direview oleh petugas independen dari Unit Kerja Manajemen Risiko yang mampu menilai potensi risiko dari *discrepancy* tersebut, untuk menganalisa pola *discrepancy* yang sering terjadi, dan memberikan masukan kepada Kepala Unit Kerja Treasury dan Pejabat berwenang unit Kerja Operasi mengenai potensi permasalahan dan risiko yang mungkin terjadi.

8. Pada saat Bank pertama kali menerima adpis transaksi Kontrak Valuta Asing tanpa tanda tangan pejabat bank yang diterbitkan melalui sistem komputer, maka harus segera dilaporkan kepada Pejabat berwenang Unit Kerja Operasi, agar segera menghubungi bank tersebut untuk memastikan kebenarannya.

#### **RATE CHECKING**

1. *Rate checking* harus dilakukan oleh Satuan Kerja Treasury settlement untuk memastikan bahwa kurs valuta asing yang dipergunakan dalam penutupan Kontrak Valuta Asing sesuai dengan kurs pasar atau masih dalam batas normal fluktuasi nilai tukar yang terjadi di pasar.
2. Proses *rate checking* harus dilakukan dengan cara membandingkan kurs Kontrak Valuta Asing pada *deal slip* dengan kurs valuta asing yang berlaku di pasar saat transaksi tersebut dilakukan, yang mengacu pada data *Reuters* selama jam kerja.

#### **PEMBUKUAN KONTRAK VALUTA ASING**

1. Pencatatan Kontrak Valuta Asing di pembukuan Bank harus dapat menggambarkan jumlah tagihan atau kewajiban yang masih dalam penyelesaian (*outstanding contract*), baik yang bersifat komitmen maupun kontinjen. Pembukuan Kontrak Valuta Asing diatur sebagai berikut:
  - a) Kontrak Valuta Asing yang tidak boleh dibatalkan (*irrevocable*) secara sepihak oleh Bank dan harus dilaksanakan jika persyaratan yang disepakati bersama dipenuhi, harus dibukukan kedalam akun Rekening Administratif yang bersifat komitmen,
  - b) Sedangkan Kontrak Valuta Asing yang masih belum pasti, dimana baru berubah menjadi tagihan atau kewajiban Bank setelah terjadinya satu atau lebih peristiwa di masa yang akan datang, harus dibukukan kedalam akun Rekening Administratif yang bersifat kontinjen.
2. Perlakuan akuntansi transaksi valuta berjangka kontrak valuta asing adalah sebagai berikut :
  - a) Selisih kurs tunai (*spot rate*) dan kurs kontrak (*forward rate*) merupakan diskonto atau premi yang harus diamortisasi sesuai jangka waktu kontrak.
  - b) Setiap akhir periode harus dihitung selisih kurs untuk transaksi valuta berjangka, yang timbul sebagai akibat perbedaan antara *closing rate* dengan kurs tunai pada saat terjadinya transaksi, dan diakui sebagai keuntungan atau kerugian kurs periode berjalan.
3. Setiap Kontrak Valuta Asing harus segera dibukukan ke dalam akun Rekening Administratif yang sesuai dengan menggunakan kurs transaksi kontrak. Perkecualian dari hal itu adalah Kontrak Valuta Asing yang tanggal jatuh tempo dan penyelesaian kontraknya sama dengan tanggal penutupan kontrak (*sameday value*), tidak perlu dibukukan ke akun Rekening Administratif.
  - a) Untuk FX Spot beli dibukukan kedalam akun Rekening Administratif komitmen "FX Spot Bought" dan FX Spot jual dibukukan kedalam akun Rekening

- Administratif komitmen “FX Spot Sold”, dengan akun lawan “Komitmen – Kontra Memorandum – FX” dalam nilai Rupiah ekuivalen kontrak.
- b) FX Forward beli dibukukan kedalam akun Rekening Administratif komitmen “FX Forward Bought” dan FX Forward jual dibukukan kedalam akun Rekening Administratif komitmen “FX Forward Sold”, dengan akun lawan “Komitmen – Kontra Memorandum – FX” dalam nilai Rupiah ekuivalen kontrak.
  - c) Untuk kontrak FX Swap, kontrak valuta terdekat akan dibukukan ke akun Rekening Administratif komitmen “FX Spot” sedangkan kontrak valuta lainnya (*long leg*) akan dibukukan kedalam akun “FX Forward”, dengan akun lawan “Komitmen – Kontra Memorandum – FX” dalam nilai Rupiah ekuivalenkontrak.
4. Kontrak Valuta Asing *arbitrage* harus dibukukan secara terpisah dan diperlakukan sebagai 2 (dua) kontrak valuta asing, yaitu kontrak pembelian mata uang asing terhadap rupiah dan kontrak penjualan mata uang asing terhadap Rupiah. Sedangkan nilai rupiah ekuivalen akan dicatat secara terpisah dalam Rekening Administratif kontinjensi, yang akan dipergunakan sebagai pengurang dari total nilai agregat outstanding kontrak valuta asing dalam perhitungan fasilitas kredit nasabah atau laporan volume kontrak valuta asing.
- a) Jumlah nilai valuta asing yang akan diterima dibukukan ke akun Rekening Administratif komitmen “FX Arbitrage Bought” (Spot atau Forward sesuai jenisnya), dan akun lawan “Komitmen – Kontra Memorandum – FX” dalam nilai Rupiah ekuivalen kontrak
  - b) Nilai valuta asing yang akan diserahkan dibukukan ke akun Rekening Administratif komitmen “FX Arbitrage Sold” (Spot atau Forward sesuai jenisnya), dan akun lawan “Komitmen – Kontra Memorandum – FX” dalam nilai Rupiah ekuivalen kontrak,
  - c) Sedangkan nilai ekuivalen rupiahnya dicatat berdasarkan nilai tukar mata uang asing yang menjadi base currency terhadap Rupiah, dibukukan kedalam akun Rekening Administratif “Transaksi Arbitrage” dalam mata uang Rupiah, dan akun lawan “Komitmen – Kontra Memorandum – FX” dalam nilai Rupiah ekuivalen kontrak.

#### **KONTRAK JATUH TEMPO**

1. Kontrak Valuta Asing yang jatuh tempo harus segera diselesaikan sesuai instruksi *counterparty* atau yang diperjanjikan, dan dibukukan kedalam akun yang sesuai pada neraca *on-balance sheet* Bank.
2. Perpanjangan (*roll over*) Kontrak Valuta Asing harus dilakukan dengan menggunakan kurs pasar yang berlaku saat itu, yaitu dengan cara melikuidasi kontrak yang lama dan membuat kontrak perpanjangan baru menggunakan kurs pasar yang berlaku. Dalam kondisi apapun Bank tidak diperkenankan melakukan perpanjangan Kontrak Valuta Asing menggunakan kurs kontrak yang lama (*historical rate*).
3. Kontrak Valuta Asing yang sampai akhir hari tanggal jatuh tempo tidak terselesaikan, harus segera dilaporkan kepada Pejabat berwennag Unit Kerja Operasi dan Pejabat berwennag Unit Kerja Marketing yang memelihara nasabah.
  - a) Jumlah nilai tagihan Kontrak Valuta Asing tersebut harus didebet ke akun “Rekening Tagihan – Kontrak Valuta Asing” sebesar nilai tagihan dalam mata uang yang sesuai,
  - b) Nilai kewajiban Kontrak Valuta Asing harus dikredit ke akun “Rekening Sementara – Kontrak Valuta Asing” yang sesuai dengan jenis mata uang kontrak.
4. Apabila Kontrak Valuta Asing yang telah jatuh tempo masih belum terselesaikan dalam batas waktu yang ditentukan, maka:

- a) Kontrak Valuta Asing tersebut harus segera dilakukan *square-off* untuk menghasilkan nilai tagihan neto dari selisih nilai kontrak lama dengan kontrak baru. Selisih kerugian atau keuntungan Kontrak Valuta Asing tersebut harus dibukukan dalam akun pendapatan valuta asing yang sesuai.
  - b) Nilai tagihan neto hasil proses *square-off* tersebut harus dibukukan kedalam akun “Kewajiban Lewat Waktu - *Past Due Contract*” yang sesuai. Atas pembukuan ini, Kepala Unit Kerja Treasury harus membubuhkan tanda tangannya di media pembukuan (misalnya *manifold* lembar *register Kontrak Valuta Asing*) dan diberitahukan kepada Officer Unit Kerja Marketing terkait untuk ditindak lanjuti.
5. Penghapusan atas “Kewajiban Lewat Waktu - *Past Due Contract*” hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Pejabat berwenang sesuai ketentuan dalam Pedoman dan Prosedur Kerja Perkreditan yang berlaku. Penghapusan “Kewajiban Lewat Waktu - *Past Due Contract*” hanya dilakukan untuk nilai tagihan neto hasil proses *square-off*.

### **PAJAK**

1. Bank wajib memungut pajak atas biaya komisi broker yang dibayarkan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
2. Pembayaran bunga atas transaksi dengan *counterparty* di luar negeri harus memenuhi ketentuan perpajakan yang berlaku. Pengakuan biaya bunga dilakukan dengan menghitung nilai *gross up* biaya bunga sesuai *tax treaty* dengan negara dimana *counterparty* tersebut merupakan *tax residence*, sehingga *counterparty* tersebut tetap menerima pembayaran bunga sesuai tingkat suku bunga kontrak yang diperjanjikan. Perhitungan *gross up* biaya bunga dihitung sesuai ketentuan yang berlaku.

### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INTERNAL BAGIAN**

1. Setiap hari, paling lambat pada hari kerja berikutnya, Unit Kerja Treasury Settlement melakukan proses *rate checking* sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Secara berkala Unit Kerja Treasury Settlement harus membuat *proofsheet* atas saldo Kontrak Valuta Asing yang masih *outstanding* dan mencocokkannya dengan saldo pada neraca. Dalam hal pembukuan Kontrak VA dilakukan melalui program aplikasi yang terintegrasi dengan pembukuan, maka pencocokan ini tidak perlu dilakukan.

## **C. Prosedur**

### **A. UNIT KERJA TREASURY (*DEALING ROOM*)**

#### **PROSES AWAL HARI**

1. Terima “Laporan Harian Posisi Valuta Asing” dari petugas Buku Posisi yang ditunjuk, yang berisikan catatan posisi masing-masing valuta asing.
2. Bandingkan “Laporan Harian Posisi Valuta Asing” tersebut dengan *blotter*;
  - a) Apabila tidak ada selisih, bubuhkan paraf di kolom sesuai pada “Laporan Harian Posisi Valuta Asing”.
  - b) Apabila ada selisih, catat nilai selisihnya dan beritahu segera petugas Buku Posisi agar segera dicari kepastian statusnya.
3. Periksa posisi valuta asing yang melampaui limit yang ditentukan untuk setiap jenis mata uang asing dan isi penjelasan mengenai pelampauan limit tersebut dan siapa yang menyetujuinya pada kolom “*Reason*” dan “*Approved by*”.
4. Mintakan tandatangan Kepala Unit Kerja Treasury atas penjelasan penyimpangan tersebut pada kolom yang sesuai di “Laporan Harian Posisi Valuta Asing”.

5. Serahkan kembali “Laporan Harian Posisi Valuta Asing” tersebut kepada petugas Buku Posisi untuk didistribusikan kepada Kepala Unit Kerja Manajemen Risiko dan Direksi.
6. Buat daftar kurs harian untuk digunakan oleh Unit Kerja Kas dan unit kerja atau cabang lain yang memerlukannya. Distribusikan ke cabang atau unit kerja terkait.
7. Terima laporan daftar fasilitas FX Line *counterparty* dari petugas yang bertanggung jawab, yang berisikan jumlah penggunaan dan sisa fasilitas FX Line untuk masing-masing *counterparty*.

#### **PROSES PENUTUPAN TRANSAKSI KONTRAK VA**

1. Sebelum melakukan transaksi, pastikan bahwa limit-limit Bank yang ada masih dapat digunakan untuk memenuhi Kontrak VA pada hari tersebut.
2. Lakukan transaksi dengan *counterparty* yang fasilitasnya mencukupi, melalui *reuter*, telepon, Telerate atau sarana komunikasi lainnya.
  - a) Transaksi melalui Telepon:
    - i. Pastikan transaksi tersebut telah direkam sesuai ketentuan yang berlaku,
    - ii. Buat pre-konfirmasi deal melalui faksimili atas transaksi yang telah dilakukan (Pre-konfirmasi ini akan dijadikan dokumen transaksi sementara sampai diperoleh surat konfirmasi asli yang ditandatangani *counterparty*).
  - b) Transaksi melalui Reuter/Telerate:
    - i. Lakukan konfirmasi transaksi melalui Reuter.
    - ii. Cetak *Reuter atau Telerate Conversation Print-out* pada kertas print-out rangkap dua, sebagai konfirmasi transaksi (*Reuter atau Telerate Conversation Printout* ini dijadikan dokumen transaksi)
3. Catat informasi transaksi pada *blotter* yang sesuai,
4. Siapkan *deal slip* sesuai transaksi yang dilakukan, catat dan lengkapi seluruh informasi transaksi pada *deal slip* tersebut.
5. Segera bubuhkan *time stamp* pada *deal slip*,
6. Update *barsheet deal slip* sesuai nomor *deal slip*,
7. Bubuhi tanggal pada *deal slip* dan mintakan tandatangan dari *dealer* yang melakukan transaksi atau *dealer* berwenang sesuai dengan limit transaksinya.
8. Pisahkan *deal slip* dan lekatkan konfirmasi transaksi pada *deal slip* yang sesuai.
9. Kirimkan *deal slip* dengan bukti transaksi ke Unit Kerja Treasury Settlement, untuk didistribusikan

#### **PROSES AKHIR HARI**

1. Terima laporan dari unit kerja atau cabang perihal pembelian dan penjualan VA.
2. Catat transaksi tersebut pada *trader bloter* yang sesuai.
3. Pada akhir hari lakukan pencocokan posisi valuta asing dengan petugas Buku Posisi, bandingkan posisi valuta asing setiap mata uang asing dan catat posisi akhir pada *blotter*.
4. Lakukan pencocokan antara *barsheet deal slip* di Unit Kerja Treasury dengan *barsheet* di Unit Kerja Treasury Settlement atas transaksi yang terjadi pada hari tersebut.
5. Pisahkan *deal slip* berdasarkan tanggal jatuh temponya, dan file terpisah antara yang masih *current* dengan yang *non current*.
6. Lakukan *mark to market* menggunakan kurs yang berlaku dan mintakan paraf persetujuan.
7. Setelah mendapatkan *mid rate* berdasarkan kurs Reuter yang berlaku, buat memo *closing rate* yang disertai *print-out* Reuter ke Unit Kerja Treasury Settlement.

## UNIT KERJA TREASURY SETTLEMENT / OPERATION

### PROSES AWAL HARI

1. Keluarkan lembar register dengan stempel “CR” (*clean risk*) untuk kontrak yang jatuh tempo pada hari kerja sebelumnya, dan pengiriman dananya dilakukan terlebih dahulu sebelum *countervalue* diterima. Monitor penerimaan *countervalue* tersebut, mintakan informasi penerimaan dana dari petugas yang ditunjuk untuk memonitor mutasi rekening *nostro* valuta asing.
2. Jika pembayaran telah diterima bubuhkan stempel “Closed” pada lembar register, dan simpan menurut tanggal penyelesaian dan *counterparty*.
3. Jika pembayaran belum diterima di rekening Bank, lakukan *follow up* ke Pejabat Unit Kerja Marketing atau lakukan *inquiry* ke *counterparty* atau bank pengirim, jika sebelumnya telah diterima konfirmasi.
4. Satukan lembar register yang belum selesai tersebut bersama dengan *print-out* SWIFT *inquiry* dan simpan di file terpisah.

### PENERIMAAN DEAL SLIP TRANSAKSI BARU

1. Terima *deal slip* dan dokumen transaksi dari Unit Kerja Treasury, bubuhkan *time stamp* sebagai bukti waktu penerimaan *deal slip* dan catat nomor *deal slip* pada *barsheet*.
2. Jika *deal slip* Kontrak VA diterima melewati *cut off time*:
  - a) Periksa waktu penutupan Kontrak VA, jika keterlambatan disebabkan karena pengiriman *deal slip*, laporkan kepada Pejabat Berwenang Unit Kerja Operasi untuk menginformasikan keterlambatan tersebut kepada Kepala Unit Kerja Treasury,
  - b) Untuk valuta penyelesaian *sameday value*, mintakan persetujuan dari Kepala Unit Kerja Treasury dan lakukan proses pengiriman dana dan pembukuan pada hari itu.
  - c) Untuk Kontrak VA yang valuta penyelesaiannya hari kerja berikutnya, tetapi waktu penyelesaian kliring di negara asal mata uang tersebut lebih awal dari waktu kerja Bank, maka mintakan persetujuan pengiriman dana dari Kepala Unit Kerja Treasury dan lakukan pengiriman dana pada hari itu dengan valuta hari kerja berikutnya (tanpa pembukuan). Bubuhkan stempel “*Late Deal*” pada *deal slip* sebagai tanda untuk dibukukan pada hari kerja berikutnya.
  - d) Untuk Kontrak VA yang valuta penyelesaiannya *non sameday value*, maka bubuhkan stempel “*Late Deal*” pada *deal slip*, proses pengiriman dana dan pembukuan akan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

Proses pengiriman dana harus dilakukan atas adanya kepastian dana atau fasilitas *clean risk counterparty* sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Periksa kewenangan *dealer* dan *time stamp* di *deal slip*, bandingkan dengan waktu penutupan Kontrak VA sesuai yang tercantum pada *print-out reuter deal* (jika ada).
4. Bandingkan informasi di *deal slip* dengan dokumen transaksi (*print-out reuter deal*), periksa:
  - a) Nama *counterparty*
  - b) Nominal Kontrak VA
  - c) Kurs Kontrak VA
  - d) Jenis mata uang yang diperjual belikan.
  - e) Tanggal transaksi, tanggal valuta dan tanggal jatuh tempo Kontrak VA.

- f) Periksa atau hitung nilai ekuivalen rupiah kontrak sebagai berikut :
    - i. Untuk transaksi *single currency*, maka nilai ekuivalen rupiah menggunakan kurs beli atau kurs jual kontrak (kontrak spot menggunakan kurs spot sedangkan kontrak forward menggunakan kurs forward).
    - ii. Untuk transaksi *arbitrage* dimana salah satu valuta asingnya adalah US Dollar, maka nilai ekuivalen rupiah menggunakan *kurs* US Dollar terhadap Rupiah.
    - iii. Untuk transaksi *arbitrage* dimana dua valuta asing yang diperjual belikan tidak melibatkan mata uang US Dollar (misalnya beli Yen jual Poundsterling), maka nilai ekuivalen rupiah menggunakan kurs *base currency* yang dipilih sebagaimana disebutkan pada deal slip.
  - g) Kelengkapan instruksi disposisi dana untuk penyelesaian Kontrak VA.
  - h) Apabila transaksi Kontrak VA dilakukan melalui *broker*, periksa apakah *broker* tersebut termasuk yang diperkenankan.
5. Apabila terjadi perbedaan antara *deal slip* dan dokumen transaksi, maka hubungi *dealer* untuk memastikan kebenarannya dan bubuhkan *time stamp* ulang bila terdapat tenggang waktu yang cukup lama dalam penyelesaiannya.

Kirimkan lembar *deal slip* ke petugas berwenang untuk *earmark* fasilitas. Untuk transaksi *sameday value* tidak perlu *earmark* fasilitas FX Line.

- 6. Lakukan verifikasi atas faksimili pre-konfirmasi dari *counterparty* (jika ada) ke petugas yang ditunjuk untuk proses verifikasi tandatangan. Jika pre-konfirmasi tidak dapat diverifikasi, hubungi Pejabat berwenang Unit Kerja Marketing yang terkait untuk dilakukan *follow up*.
- 7. Jika *counterparty* adalah bank, lakukan proses konfirmasi kepada *counterparty* menggunakan format SWIFT yang dipersyaratkan.
- 8. Terima lembar *deal slip* dari petugas berwenang yang telah dilakukan *earmark* fasilitas, periksa status *earmark* fasilitas sesuai stempel dari petugas berwenang. Untuk *deal slip* dengan stempel "*over the line*" atau "*no line*", hubungi Pejabat berwenang Unit Kerja Marketing terkait untuk mendapatkan persetujuan Pejabat berwenang sesuai Pedoman dan Prosedur Kerja Perkreditan yang berlaku.
- 9. Untuk transaksi *sameday value*, lakukan proses transaksi sebagai berikut:
  - a) Lakukan proses pengiriman dana untuk penyelesaian kontrak sesuai ketentuan yang berlaku.
  - b) Bukukan transaksi dengan jurnal sebagai berikut:
    - Transaksi pembelian
    - Debit : Rekening nasabah VA atau Giro pada Bank Lain Valuta Asing
    - Kredit : Rekening Nasabah Rupiah atau Giro Bank Indonesia Transaksi
    - Penjualan
    - Debit : Rekening Nasabah Rupiah atau Giro Bank Indonesia
    - Kredit : Rekening nasabah - VA atau Giro pada Bank Lain Valuta Asing
  - c) Bubuhkan stempel "Paid" pada lembar *deal slip*.
- 10. Untuk transaksi non *sameday value*, catat transaksi menggunakan tiket Kontrak VA yang sesuai dan bukukan transaksi dengan jurnal sebagai berikut:
  - a) FX Spot Beli
    - Debit : *FX Bought - Spot (nilai valuta asing dan nilai ekuivalen Rupiah)*
    - Kredit : "Komitmen – Kontra Memorandum FX" (*nilai ekuivalen Rupiah*)
  - b) FX Spot Jual
    - Debit : "Komitmen – Kontra Memorandum FX" (*nilai ekuivalen Rupiah*)
    - Kredit : *FX Sold - Spot (nilai valuta asing dan nilai ekuivalen Rupiah)*

- c) Fx Spot Arbitrage  
 Debit : *FX Arbitrage Bought - Spot (mata uang pembelian valuta asing dan nilai ekuivalen rupiah menggunakan kurs US Dollar terhadap Rupiah)*  
 Kredit : *FX Arbitrage Sold - Spot (mata uang penjualan valuta asing dan nilai ekuivalen Rupiah menggunakan kurs US Dollar terhadap Rupiah)*  
 Debit : *Transaksi Arbitrage (nilai ekuivalen Rupiah menggunakan kurs US Dollar atau base currency lain yang dipilih)*  
 Kredit : *“Komitmen – Kontra Memorandum FX” (nilai ekuivalen Rupiah)*
- d) FX Forward Beli  
 Debit : *FX Bought - Forward (nilai pembelian valuta asing dan ekuivalen Rupiah)*  
 Kredit : *“Komitmen – Kontra Memorandum FX” (nilai ekuivalen Rupiah)*
- e) FX Forward Jual  
 Debit : *“Komitmen – Kontra Memorandum FX” (nilai ekuivalen Rupiah)*  
 Kredit : *FX Sold - Forward (nilai penjualan valuta asing dan ekuivalen Rupiah)*
- f) FX Forward Arbitrage  
 Debit : *FX Arbitrage Bought - Forward (mata uang pembelian valuta asing dan nilai ekuivalen rupiah menggunakan Base Currency US Dollar)*  
 Kredit : *FX Arbitrage Sold – Forward (mata uang penjualan valuta asing dan nilai ekuivalen Rupiah menggunakan Base Currency US Dollar)*  
 Debit : *Transaksi Arbitrage (nilai ekuivalen Rupiah menggunakan US Dollar atau Base Currency lain yang dipilih)*  
 Kredit : *“Komitmen – Kontra Memorandum FX” (nilai ekuivalen Rupiah)*
- g) FX Swap  
 Transaksi FX Swap dapat merupakan gabungan transaksi pembelian dan penjualan valuta asing sebagai berikut:
- i. Kontrak pembelian valuta spot dan kontrak penjualan valuta spot atau sebaliknya, atau yang umum dikenal sebagai *overnight swap*.
  - ii. Kontrak pembelian valuta spot dan kontrak penjualan valuta forward atau sebaliknya.
  - iii. Kontrak pembelian valuta forward dan kontrak penjualan valuta forward atau sebaliknya.
  - iv. Bukukan Jurnal sebagai berikut:  
Swap Buy-Sell  
 Debit : *FX Bought – Spot atau Forward (nilai valuta asing periode pendek dan nilai ekuivalen Rupiah)*  
 Kredit : *“Komitmen – Kontra Memorandum FX” (nilai ekuivalen Rupiah)*  
 serta  
 Debit : *“Komitmen – Kontra Memorandum FX” (nilai ekuivalen Rupiah)*  
 Kredit : *FX Sold – Spot atau Forward (nilai valuta asing periode panjang dan nilai ekuivalen Rupiah)*  
Swap Sell-Buy  
 Debit : *“Komitmen – Kontra Memorandum FX” (nilai ekuivalen Rupiah)*  
 Kredit : *FX Sold - Spot atau Forward (nilai valuta asing periode pendek dan nilai ekuivalen Rupiah)*  
 serta



Debit : FX Bought - Spot atau Forward (nilai valuta asing periode panjang dan nilai equivalen Rupiah)

Kredit : “Komitmen – Kontra Memorandum FX” (nilai equivalen Rupiah)

11. Bubuhkan stempel “Telah Diproses” pada *deal slip*, sebagai bukti telah dibuatkan nota pembukuan transaksi sesuai jenis Kontrak VA.
12. Untuk Kontrak VA FX Forward atau Swap, catat amortisasi premi (selisih antara *forward rate* dengan *spot rate*) dibalik lembar *register* dan hitung alokasi premi setiap bulan secara proporsional. Bubuhkan informasi apakah premi tersebut akan dibukukan sebagai biaya atau pendapatan bunga (*interest*) atau sebagai biaya atau pendapatan valuta asing (*exchange*), sesuai jenis transaksinya (*funding* atau *non funding*).
13. Serahkan *deal slip* kepada *supervisor* atau *otorisator*, beserta dokumen transaksi dan nota pembukuan transaksi untuk diperiksa dan ditandatangani sebagai bukti pemeriksaan.
14. Bukukan transaksi kedalam sistem dan distribusikan tiket *manifold* sebagai berikut:
  - a) Lembar nota konfirmasi untuk *counterparty* (jika ada).
  - b) Lembar *Register*, disimpan di Unit Kerja Treasury Settlement.
  - c) Lembar *Control*, diserahkan ke Unit Kerja Kontrol.
15. Lakukan pengiriman duplikat tiket lembar control copy,
  - a) Buat duplikat atas seluruh *deal slip* yang diterima pada hari itu, dan bubuhkan stempel “position copy” serta serahkan ke petugas buku posisi untuk pencatatan posisi valuta asing Bank.
  - b) Buat duplikat nota pembukuan transaksi lembar *control*, untuk diserahkan ke petugas berwenang.
16. File deal slip .

#### **LIKUIDASI KONTRAK JATUH TEMPO**

1. Keluarkan semua *manifold* lembar *register* Kontrak VA yang jatuh tempo pada hari itu.
2. Periksa instruksi penyelesaian pada saat jatuh tempo dan pastikan bahwa instruksinya sudah jelas dan benar, jika terdapat ketidakjelasan instruksi konfirmasi ke Unit Kerja Treasury (perhatikan prioritas proses untuk kliring BI).
3. Periksa kecukupan dana atas penyelesaian Kontrak VA yang jatuh tempo sebagai berikut:
  - a) Untuk Kontrak Penjualan VA, periksa kecukupan dana di rekening nasabah atau periksa ke Unit Kerja Back Office atas penerimaan dana dari *counterparty* melalui kliring, sejumlah nominal tagihan kontrak yang jatuh tempo.
  - b) Untuk Kontrak Pembelian VA, periksa kecukupan dana di rekening nasabah atau jika *settlement* dilakukan melalui rekening nostro, periksa apakah sudah ada konfirmasi penerimaan dana di rekening nostro Bank dari *counterparty* yang dapat diverifikasi kebenarannya.
  - c) Apabila dana dan atau surat konfirmasi penerimaan dana belum diterima, maka lakukan  *earmark* fasilitas *clean risk counterparty* ke petugas Pusat Data Kredit, untuk memeriksa apakah *counterparty* memiliki fasilitas *settlement risk* yang mencukupi untuk penyelesaian Kontrak VA tersebut.
4. Bubuhkan stempel pada lembar register dan bubuhkan paraf.
5. Apabila dana dan atau konfirmasi pengiriman dana belum diterima, serta *counterparty* tidak memiliki fasilitas *clean risk line*, lakukan follow up ke Pejabat berwenang Unit Kerja Marketing terkait.
6. Apabila dapat dilakukan pengiriman dana untuk penyelesaian Kontrak VA, lakukan konfirmasi *cross checking* dengan Unit Kerja Treasury untuk memonitor *cash flow*.

7. Siapkan media pengiriman dana untuk jenis mata uang yang sesuai, misalnya Nota Kredit (untuk pengiriman Rupiah), *SWIFT* untuk pengiriman dalam mata uang asing.
8. Lakukan pengiriman dana sesuai instruksi dan bila perlu buat *konfirmasi* pembayaran kepada bank yang ditunjuk *counterparty*.
9. Bukukan Kontrak VA yang jatuh tempo dengan jurnal sebagai berikut :
  - a) Pembelian Kontrak VA.
 

Reversing Kontrak  
 Debit : “Komitmen – Kontra Memorandum FX” Kredit :  
*FX Bought – Spot* atau *Foward*

Settlement  
 Debit : Giro pada Bank Lain – Valuta asing atau Rekening Nasabah VA Kredit :  
 Giro pada Bank Indonesia atau Rekening Nasabah Rupiah
  - b) Penjualan Kontrak VA.
 

Reversing Kontrak  
 Debit : *FX Sold - Spot* atau *Foward*  
 Kredit : “Komitmen – Kontra Memorandum FX”

Settlement  
 Debit : Giro pada Bank Indonesia atau Rekening Nasabah Rupiah Kredit :  
 Giro pada Bank Lain – valuta asing atau Rekening Nasabah VA
  - c) Kontrak Arbitrage
 

Reversing Kontrak  
 Debit : *FX Arbitrage Sold – Spot* atau *Forward*  
 Kredit : *FX Arbitrage Bought – Spot* atau *Forward*  
 Debit : “Komitmen – Kontra Memorandum FX” Kredit :  
 Transaksi *Arbitrage*

Settlement  
 Debit : Giro pada Bank Lain – valuta asing atau Rekening Nasabah VA  
 (mata uang pembelian)  
 Kredit : Giro pada Bank Lain – valuta asing atau Rekening Nasabah VA  
 mata uang penjualan)
10. Bubuhkan stempel “PAID” pada *deal slip* Kontrak VA dan lembar *register* yang telah dilakukan pengiriman dana, serta tuliskan tanggal pembayarannya.
11. Serahkan tiket likuidasi dan tiket pembukuan lainnya kepada *otorizer* untuk diperiksa dan ditandatangani sebagai bukti pemeriksaan.
12. Distribusikan dokumen ke unit kerja terkait.
13. *File* lembar *register* menurut tanggal jatuh tempo kontrak dan nama *counterparty*, dan pisahkan lembar *register* secara terpisah untuk memonitor penerimaan dana.

#### **PENGAKUAN BIAYA BUNGA YANG TERAKHIR (KHUSUS KONTRAK VA UNTUK FUNDING)**

Apabila Pendapatan Valuta Asing kontrak foward (atau swap) harus diakui sebagai biaya bunga (misalnya karena transaksi swap deposit atau Kontrak VA untuk tujuan funding), maka buat nota pengakuan pendapatan atau biaya bunga yang terakhir dengan jurnal sebagai berikut :

##### Pendapatan Bunga

Debit : Pendapatan Valuta Asing – Keuntungan/Kerugian Revaluasi Kontrak  
 Kredit : Pendapatan Bunga – Kontrak Valuta Asing (sebesar amortisasi premi bulan itu)

##### Biaya Bunga

Debit : Biaya Bunga – Kontrak Valuta Asing (sebesar nilai amortisasi diskonto bulan itu)  
 Kredit : Pendapatan Valuta Asing – Keuntungan/Kerugian Revaluasi Kontrak

### **PROSES AKHIR HARI**

1. Lakukan pencocokan atas transaksi yang terjadi pada hari tersebut antara *barsheet deal slip* di Unit Kerja Treasury Settlement dengan *barsheet* di Unit Kerja Treasury.
2. Lakukan “*Daily Balancing*” untuk memastikan bahwa semua Kontrak VA telah diproses dan dibukukan pada hari tersebut.
3. Lakukan proses *rate checking* terhadap Kontrak VA yang diterima hari itu, untuk memastikan kebenaran dan kelayakan kurs transaksi yang dipergunakan pada hari itu.
  - a) Bandingkan kurs transaksi dengan kurs pasar yang berlaku pada waktu dan jam transaksi tersebut ditutup.
  - b) Bubuhkan paraf pada sebelah kiri atas pada *deal slip* dan lembar *register*, sebagai bukti proses *rate checking* telah dilakukan.

### **SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SKAD)**

#### **PROSES AWAL HARI**

1. Ambil *Reuter Conversation Printout* yang tidak terputus atas transaksi pada hari kerja sebelumnya dari Unit Kerja Treasury.
2. Bubuhkan tanda tangan petugas pada: Bagian terbawah lembar *Reuter Conversation Print-out* (yang diambil). Bagian potongan teratas lembar *print-out* di *dealing room*.
3. Periksa bahwa bagian teratas dari lembar *Reuter Conversation Printout* tersebut terdapat tanda tangan dari petugas berwenang dan pastikan bahwa nomor urut komunikasi tidak lompat, untuk memastikan bahwa lembar tersebut tidak terputus.
4. Keluarkan *deal slip control copy* dan lembar *manifold Control Copy* transaksi yang dilakukan pada hari kerja sebelumnya.
5. Lakukan pemeriksaan antara *deal slip control copy* dengan *Reuter Conversation Print-out*, sebagai berikut:
  - a) Bandingkan setiap transaksi di *Reuter Conversation Printout* dengan *deal slip control copy*, untuk memastikan bahwa tidak ada transaksi yang belum dibuatkan *deal slip*-nya dan periksa kebenaran penuangan transaksi pada *deal slip*.
  - b) Periksa *barsheet* nomor *deal slip*, jika terdapat lompatan nomor pastikan bahwa *deal slip* tersebut tidak digunakan dan atau telah diamankan.
  - c) Cocokkan urutan transaksi di lembar *Reuter Conversation Printout* dengan nomor *deal slip*, jika terdapat urutan yang tidak sesuai dimana terdapat perbedaan waktu yang cukup signifikan, informasikan kepada Kepala Unit Kerja Treasury dan Kepala Unit Kerja Manajemen Risiko.
6. Bandingkan *deal slip control copy* dengan lembar *manifold Control Copy*, untuk memastikan setiap *deal slip* telah dibuatkan nota transaksi Kontrak VA yang sesuai secara benar.
7. Periksa kebenaran pembukuan transaksi Kontrak VA dengan membandingkan nota *manifold control copy* dengan *batchproof* laporan pembukuan, untuk memastikan bahwa transaksi telah dibukukan kedalam akun yang sesuai dengan benar.
8. Lakukan *tracer* ke Unit Kerja Treasury Settlement, atas *deal slip* dan dokumen transaksi yang tidak diproses dan dibukukan dengan benar.
9. Simpan dokumen transaksi sebagai berikut:
  - a) Simpan *deal slip control copy* dalam “*Follow Up File*” menurut tanggal transaksi, untuk memonitor penerimaan konfirmasi dari *counterparty*.
  - b) Simpan tiket *manifold control copy* menurut tanggal jatuh tempo kontrak, untuk

memonitor proses administrasi saat jatuh tempo kontrak.

#### **TERIMA ADPIS ATAU KONFIRMASI TRANSAKSI DARI COUNTERPARTY**

1. Terima konfirmasi transaksi dari *counterparty*, berupa:
  - a) Lembar konfirmasi Bank, yaitu tiket *manifold* lembar *confirmation* yang telah ditandatangani oleh *counterparty*.
  - b) Nota konfirmasi transaksi dari bank lain. Apabila surat konfirmasi mengandung aspek hukum, maka serahkan surat konfirmasi tersebut kepada Pejabat yang memiliki kompetensi dalam hal tersebut untuk dilakukan review.
  - c) Konfirmasi dalam bentuk format SWIFT.
2. Ambil *deal slip control copy* yang sesuai dalam "Follow Up File".
3. Untuk nota konfirmasi dari bank lain, bandingkan informasi transaksi pada surat adpis atau konfirmasi tersebut dengan *deal slip control copy* pada "Follow Up File".
4. Serahkan surat konfirmasi *counterparty* ke petugas verifikasi yang ditunjuk, untuk dilakukan proses verifikasi, apabila surat konfirmasi tidak dapat diverifikasi maka hubungi Pejabat berwenang Unit Kerja Marketing (*account officer* yang mengenal *counterparty*) untuk dilakukan *follow-up*.
5. Untuk konfirmasi transaksi dari bank lain, mintakan tandatangan dari Pejabat berwenang. Buat nota konfirmasi tersebut, dan kirimkan kembali surat konfirmasi asli kepada *counterparty*.
6. Lekatkan bukti surat konfirmasi dengan *deal slip control copy* yang sesuai dan simpan dalam "*confirmed file*" menurut tanggal transaksi.
7. Periksa *deal slip control copy* di "Follow Up File", atas transaksi yang konfirmasinya belum diterima setelah 7 (tujuh) hari. Keluarkan *deal slip control copy* yang menurut ketentuan berlaku tidak perlu dilakukan *follow up* lagi. Mintakan paraf dari Pejabat yang berwenang dan simpan dalam "*confirmed file*" menurut tanggal transaksi.
8. Lakukan *tracer* sesuai ketentuan yang berlaku atas surat konfirmasi Bank yang belum diterima kembali atau konfirmasi transaksi dari *counterparty* belum diterima.
9. Apabila setelah 2 (dua) periode *tracer*, Bank masih belum menerima konfirmasi transaksi dari *counterparty*, maka keluarkan *deal slip control copy* dan bubuhkan stempel "Unconfirmed" kemudian simpan pada "*unconfirmed file*" menurut tanggal transaksi.
10. Apabila setelah 2 (dua) periode *tracer*, Bank masih belum menerima konfirmasi transaksi dari *counterparty*, maka keluarkan *deal slip control copy* dan bubuhkan stempel "Unconfirmed" kemudian simpan pada "*unconfirmed file*" menurut tanggal transaksi.
11. Setiap berkala lakukan pemeriksaan dan buat laporan

#### **MONITOR JATUH TEMPO KONTRAK**

1. Keluarkan nota *manifold control copy* yang jatuh tempo hari kerja sebelumnya.
2. Bandingkan nota *manifold control copy* tersebut dengan nota penyelesaian transaksi Kontrak VA pada hari kerja sebelumnya, untuk memastikan penyelesaian transaksi telah dilaksanakan, periksa:
  - a) Kebenaran proses likuidasi dan jurnal reversal Kontrak VA yang dilakukan.
  - b) Kebenaran proses penyelesaian dana dan jurnal pembukuannya.
3. Lakukan *follow up* ke Unit Kerja Treasury Settlement, atas nota-nota transaksi yang tidak diproses dan dibukukan dengan benar.
4. Bubuhkan stempel "PAID" pada nota *control copy* yang telah diselesaikan. Simpan nota tersebut menurut tanggal jatuh tempo.

## XIII. CUSTOMER SERVICE

### A. Pengertian

1. Unit Kerja Customer Service merupakan wajah depan dari sistem operasional Bank dimana nasabah, calon nasabah atau masyarakat umum akan melakukan kontak pertama dengan Bank.
2. Secara rutin Supervisor yang membidangi wajib melakukan pengamatan terhadap mutu pelayanan Unit kerja Customer Service kepada nasabah / masyarakat umum, termasuk "**Customer Service Area**" yang mencerminkan suasana kerja baik, rapih, bersih dan petugas yang ceria.
3. Setiap kantor Bank wajib memiliki petugas yang ditunjuk sebagai petugas Customer Service, yang memiliki sikap, cara kerja, kemampuan berkomunikasi dengan baik, penguasaan pengetahuan perbankan dan produk-produk Bank serta cara pelayanan kepada nasabah atau masyarakat umum yang mencerminkan reputasi Bank
4. Dalam menjalankan tugasnya, Unit kerja Customer Service dilengkapi dengan peralatan-peralatan kerja yang selalu ada pada kondisi siap pakai dan hanya dipergunakan untuk kepentingan pelayanan kepada nasabah Bank antara lain :
  - a. **Seperangkat komputer**, guna proses aktivitas di Unit Kerja Customer Service baik yang terkoneksi dengan jaringan pusat data maupun untuk administrasi lainnya.
  - b. **Sarana Marketing** antara lain leaflet, brosur, yang menginformasikan mengenai
    - Jaringan layanan Bank
    - Produk-produk layanan Bank
    - Tarif Produk dan layanan Bank
    - Segi-segi manfaat bagi nasabah
  - c. **Formulir-formulir yang diperlukan**, seperti :
    - Formulir pembukaan Rekening Giro Valas, pembukaan Rekening Deposito Berjangka Valas, Permohonan Transfer Valas, Permohonan Inkaso,dll.
    - Formulir Data Nasabah
    - Syarat-syarat pembukaan Rekening
    - Blanko Spesimen Tanda Tangan.
    - Blanko slip penarikan Giro Valas, Bilyet Deposito Valas
  - d. Peralatan kerja lainnya.
5. Dalam Unit Kerja Customer Service akan diatur mengenai :
  - a. Ketentuan yang berhubungan dengan produk dan pelayanan Customer Service.
  - b. Prosedur Operasional yang meliputi :
    - 1) Pembukaan Rekening Giro Valas Perorangan Valas
    - 2) Pembukaan Rekening Giro Perusahaan Valas
    - 3) Permohonan Slip Penarikan Giro Valas
    - 4) Pmblokiran Saldo Rekening Giro Valas
    - 5) Penutupan Rekening Giro Valas
    - 6) Penempatan Deposito Berjangka Valas Non bank
    - 7) Pembayaran Bunga Deposito Berjangka Valas
    - 8) Pencairan Deposito Berjangka Valas Jatuh Tempo
    - 9) Penempatan Deposit On Call Valas
    - 10) Pencairan Deposit On Call Valas
    - 11) Instruksi Pembayaran Berjangka Valas
    - 12) Pelayanan Informasi Saldo Rekening

- 13) Pelayanan Pencetakan Salinan Rekening Giro Valas
- 14) Perubahan Data Alamat Nasabah

## B. Ketentuan

1. Pelayanan yang diberikan oleh petugas Customer Service hanya dilakukan di Customer Service Area. Kecuali atas persetujuan Pimpinan Cabang/Pejabat berwenang terhadap nasabah tertentu dapat diperlukan secara privacy (ruangan tertutup).
2. Customer Service Area tidak dibenarkan dalam keadaan kosong pada jam kerja. Dalam keadaan dimana harus meninggalkan area ini maka petugas customer service tidak membiarkan tempat penyimpanan data nasabah dll dalam keadaan yang tidak terkunci.
3. Istirahat bagi petugas Customer Service diatur sedemikian rupa sehingga tetap ada petugas jaga, agar dengan demikian komunikasi dan pelayanan kepada nasabah tidak mengalami hambatan.
4. Customer Service wajib memiliki pengetahuan mengenai produk-produk valas dan mempunyai kewajiban untuk memberikan edukasi kepada nasabah mengenai hak dan kewajibannya.
5. Untuk penyeragaman istilah yang dipakai dalam aktifitas sehari-hari, berikut ini diberikan penjelasan bebarapa istilah yang digunakan :
  - a. **Rekening Perorangan Valas**, adalah simpanan nasabah perorangan berupa Rekening Giro Valas, Deposito Valas pada Bank
  - b. **Rekening Perusahaan Valas**, adalah simpanan nasabah perusahaan berupa Rekening Giro Valas, Deposito Valas pada Bank.
  - c. **Pemegang Rekening Valas** adalah nasabah perorangan atau perusahaan yang memiliki rekening perorangan dalam bentuk valas atau rekening perusahaan dalam bentuk valas di Bank.
  - d. **Surat Kuasa**, adalah surat yang berisikan kuasa dari pemegang rekening kepada pihak tertentu yang disebutkan (nama, alamat, nomor identitas, tanda tangan) dalam surat tersebut untuk bertindak atas nama pemegang rekening dalam hal :
    - Menandatangani slip penarikan, melakukan penarikan / pendebitan, dan segala bentuk perintah untuk kepentingan pemegang rekening
    - Mengambil dan menandatangani permohonan, pengambilan dan resi (tanda terima) buku slip penarikan.
    - Melihat dan menanyakan saldo rekening giro
    - Mengambil laporan rekening giro (statement)
  - e. **Kartu contoh tanda tangan**, adalah kartu yang berisikan contoh tanda tangan (specimen) dari pemegang rekening atau kuasanya, yang dipergunakan oleh Bank sebagai pembanding yang sah dalam melakukan verifikasi tanda tangan pada media transaksi.
  - f. **Surat Pernyataan untuk P.T. yang belum disahkan Oleh Menteri Kehakiman**, adalah surat dari pemegang saham atau Cover note dari Notaris yang menyatakan bahwa perusahaan tersebut masih dalam proses untuk mendapatkan status sebagai perseroan terbatas dan persetujuan dari Menteri Kehakiman
  - g. **Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP )** adalah kartu / surat yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak Departemen Keuangan sebagai

- identitas dari wajib pajak orang pribadi atau badan usaha dalam rangka pelaksanaan administrasi perpajakan
- h. **Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)** adalah surat yang dikeluarkan oleh Kantor Menteri Perdagangan, yang menyatakan kegiatan usaha dan barang jasa / dagangan oleh perusahaan tersebut dan berlaku untuk melakukan perdagangan diseluruh wilayah Republik Indonesia selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usahanya.
  - i. **Tanda Daftar Perusahaan (TDP)**, adalah surat yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang menyatakan nomor pendaftaran perusahaan (sesuai UU No, 3 tahun 1982) tentang wajib daftar perusahaan, dan berlaku untuk jangka waktu 5 tahun. Nomor TDP wajib dicantumkan pada papan nama perusahaan dan dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam kegiatan usaha.
  - j. **Surat Keterangan Domisili Perusahaan**, adalah surat yang dikeluarkan oleh Instansi terkait (seperti: Pengelola Gedung, Rt/Rw, Lurah, Kantor Kecamatan) yang berisi keterangan mengenai lokasi dari suatu perusahaan
  - k. **Surat Referensi** adalah surat rekomendasi dari Bank Lain atau Account Officer atau Nasabah Bank Indo Monex lainnya yang merekomendasikan reputasi nasabah dalam berhubungan dengan Bank
  - l. **Surat-surat Perjanjian lainnya** seperti: Ijin Industri, Hak Pengusahaan Hutan (HPH), dll. diperlukan sebagai informasi tambahan.
  - m. **Surat Pengesahan dari Departemen Kehakiman**  
Adalah surat yang dikeluarkan oleh Departemen Kehakiman untuk perolehan status Badan Hukum terhadap suatu Perseroan.
  - n. **Pengumuman P.T. dalam Tambahan Berita Negara R.I.**  
Adalah persyaratan dari Perseroan yang telah didaftar ( sesuai UU No.3 tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan ) untuk diumumkan dalam Tambahan Berita Negara R.I.
6. Pada akhir hari merupakan tanggung jawab dari Kepala Unit Kerja untuk memastikan bahwa seluruh transaksi telah diproses sesuai prosedur dan pedoman kerja yang ditentukan dengan melakukan pemeriksaan ulang atas bukti transaksi yang dibandingkan dengan print out serta tidak ada lagi transaksi yang belum diotorisasi

### **Produk GIRO VALAS**

1. Rekening giro valuta asing dapat dibuka oleh siapa saja sepanjang diperkenankan oleh Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku. Rekening dapat berupa atas nama perorangan, badan usaha dan atau badan hukum.
2. Pelaksanaan operasional dari transaksi Giro valas antara Pemegang Rekening dengan Bank selalu terikat dan berpedoman pada ketentuan yang tercantum pada "**Syarat & Ketentuan Umum Rekening Giro Valas**" yang telah disetujui pada saat pembukaan rekening
3. Jenis valuta asing yang dapat dibuka untuk rekening giro valuta asing nasabah ditetapkan sesuai kebijakan direksi.
4. Sebagaimana dalam pembukaan rekening giro rupiah, nasabah yang akan membuka rekening giro valuta asing wajib memenuhi persyaratan serta referensi yang diperlukan oleh bank.
5. Berdasarkan ketentuan Bank Indonesia atas rekening giro valuta asing tidak diperkenankan disediakan cek atau bilyet giro, maka hal tersebut harus dicantumkan

- dalam perjanjian pembukaan rekening giro valuta asing.
6. Setiap pembukaan rekening giro valuta asing harus didukung dengan perjanjian yang memuat ketentuan-ketentuan yang melindungi Bank dan Nasabah dengan formulir yang disediakan oleh Bank.
  7. Rekening giro valuta asing **tidak diperkenankan dibuka** apabila :
    - Terdapat informasi yang tidak baik perihal calon nasabah.
    - Bank mengalami kesulitan di dalam memperoleh informasi perihal calon nasabah.
    - Calon nasabah pernah mempunyai rekening pada Bank, dan rekeningnya ditutup karena suatu hal yang tidak baik.
    - Tidak mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
    - Termasuk dalam Daftar Hitam Individual Bank/Daftar Hitam Nasional(DHIB/DHN).
    - Tidak ada referensi atas calon nasabah.
  8. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diserahkan harus dilakukan oleh petugas yang ditunjuk. Apabila dokumen yang diserahkan berupa photo copy, maka harus dilakukan verifikasi terhadap dokumen asli dan dokumen copy distempel dengan keterangan “Sesuai Dengan Aslinya” atau yang sejenis dan paraf dari petugas yang berwenang.
  9. Rekening giro valuta asing tidak boleh dibuka sebelum seluruh ketentuan dan ketentuan mengenai persyaratan pembukaan rekening telah dipenuhi.
  10. Permohonan pembukaan rekening giro valuta asing harus mendapat persetujuan dari Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
  11. Untuk menghindari kesulitan atau kerugian bagi Bank dikemudian hari, maka harus dijelaskan dan dicantumkan pada syarat-syarat pembukaan rekening bahwa Bank tidak wajib untuk menyediakan Uang Kertas Asing dalam hal nasabah mencairkan rekening giro valuta asingnya.
  12. Setoran dalam mata uang Rupiah dapat diterima dengan menggunakan Kurs Jual valuta rekening giro yang bersangkutan. Setoran dalam valuta asing dapat berupa Uang Kertas Asing.
  13. Penarikan atau pencairan secara tunai atau pemindahbukuan dari rekening giro valuta asing dapat dilaksanakan oleh Bank berdasarkan perintah/instruksi tertulis dari nasabah, baik menggunakan media baku maupun surat dari nasabah yang dapat diverifikasi keabsahannya.
  14. Penarikan/pencairan tunai dapat dilaksanakan dalam mata uang Rupiah atau dalam valuta asing sesuai permintaan nasabah. Untuk penarikan tunai dalam bentuk Uang Kertas Asing, hanya dapat dipenuhi sepanjang Bank mempunyai persediaan Uang Kertas Asing yang bersangkutan.
  15. Penarikan/Pencairan tunai Rupiah digunakan Kurs Beli valuta rekening giro yang bersangkutan, sedangkan untuk penarikan/pencairan tunai valuta asing (Uang Kertas Asing) menggunakan kurs sesuai ketentuan yang berlaku.
  16. Dalam hal pemindahbukuan dari rekening giro valuta asing baik pada satu bank maupun antar bank dapat dilaksanakan dalam Rupiah maupun dalam valuta asing.
  17. Setiap biaya yang dibebankan kepada nasabah pemegang Giro Valas seperti : Biaya administrasi dan biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan rekening tersebut merupakan "Pendapatan Operasional" bagi Bank .
  18. Setoran pertama sebagai salah satu syarat pembukaan rekening harus disetorkan oleh calon nasabah bersamaan dengan saat persetujuan permohonan pembukaan rekening. Dana untuk "Setoran Pertama" dapat berupa uang tunai, pemindahbukuan, warkat kliring, inkaso dengan pelaksanaan operasional sesuai prosedur yang berlaku.
  19. Saldo minimum merupakan kewajiban bagi nasabah Giro Valas untuk tetap menjaga



- saldo harian rekeningnya.
20. Dana nasabah yang ditempatkan dalam Giro Valas akan diberikan bunga / jasa Giro valas dengan pembatasan-pembatasan sebagai berikut :
    - a) Tingkat bunga jasa giro valas ditetapkan oleh Direksi Bank Tingkat suku bunga akan direview secara periodik oleh Unit Kerja Treasury.
    - b) Perhitungan jasa giro valas setiap bulan berdasarkan sistem yang berlaku
    - c) Pembebanan bunga jasa giro valas yang akan dibayarkan berdasarkan metode "Accrual Basis".
    - d) Pembayaran bunga / jasa giro suatu bulan dilaksanakan pada setiap awal bulan dengan secara langsung mengkredit rekening yang bersangkutan.
  21. Bunga jasa giro yang dibayarkan kepada nasabah pemegang rekening giro valas menjadi beban masing-masing cabang.
  22. Pemotongan Pajak Penghasilan atas jasa giro valas yang dibayarkan oleh nasabah pemegang rekening berdasarkan ketentuan pajak yang berlaku dan dilaksanakan oleh Bank dengan mendebet rekening yang bersangkutan, pada tanggal pembayaran jasa giro.
  23. Penyetoran tunai, pemindah bukuan, inkaso yang menyebabkan mutasi kredit atas Rekening Giro valas dapat dilakukan dengan menggunakan media aplikasi Setoran, ataupun Surat Perintah lainnya. Setiap penambahan dana atau mutasi kredit atas Rekening Giro yang tidak menggunakan media aplikasi Setoran, diperlukan "Credit Advice" yang harus dikirim kepada nasabah pemegang rekening sebagai lampiran dari Salinan Rekening Giro Valas, kecuali pembayaran Jasa Giro Valas.
  24. Penarikan tunai, pemindah bukuan, kiriman uang yang menyebabkan mutasi debit atas Rekening Giro Valas dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi penarikan, Aplikasi Transfer atau Surat Perintah Bayar lainnya. Setiap pengurangan dana atau mutasi debit atas Rekening Giro valas karena adanya pembebanan kewajiban nasabah, diperlukan "Debit Advice" yang harus dikirim kepada nasabah pemegang Rekening Giro Valas, kecuali pembebanan atas saldo minimum, biaya administrasi, biaya meterai.
  25. Pengadaan aplikasi penarikan transaksi giro valas dilakukan oleh KPO, pengaturan stock dilakukan oleh masing-masing kantor. Suplay aplikasi penarikan Giro Valas kepada Customer Service untuk persediaan operasional sehari-hari diberikan dalam batasan jumlah yang diperkirakan cukup.
  26. Jumlah persediaan aplikasi penarikan yang ada di Customer Service harus dapat diketahui setiap saat. Untuk itu diperlukan pencatatan nomor seri dan jumlah pada setiap penerimaan dan pengeluaran.
  27. Aplikasi Penarikan Giro Valas untuk pertama kalinya diberikan kepada nasabah setelah Rekening Giro Valas dibuka atau didaftarkan pada komputer dan setoran pertama sudah diterima. Pemberian selanjutnya aplikasi penarikan ini hanya atas dasar permohonan dari nasabah Pemegang Rekening Giro Valas yang bersangkutan. Pada dasarnya aplikasi penarikan Giro Valas harus diambil sendiri oleh nasabah pemegang Rekening Giro Valas. Apabila diambil oleh orang lain diperlukan adanya Surat Kuasa dari nasabah yang bersangkutan.
  28. Jumlah lembaran Aplikasi Giro Valas dalam satu buku yang dapat diberikan kepada nasabah harus disesuaikan dengan aktif tidaknya mutasi dari Rekening yang bersangkutan. Untuk setiap pengambilan aplikasi penarikan disertakan juga resi sebagai tanda terima dan setelah ditanda tangani oleh nasabah harus dikembalikan kepada Bank. Verifikasi tanda tangan pada resi ini dilakukan, untuk menguji kebenaran penerimaan aplikasi penarikan tersebut oleh Pemegang Rekening.

- Verifikasi dilakukan oleh petugas yang ditunjuk.
29. Penulisan Aplikasi Penarikan Giro Valas harus menunjukkan jumlah yang sama antara angka dan huruf dengan menggunakan huruf latin.
  30. Salinan Rekening Giro Valas dicetak dan dikirim sebulan sekali.  
Pengiriman Salinan Rekening Giro Valas kepada Nasabah dikoordinir oleh Customer Service yang mengatur cara pengirimannya:
    - a) Melalui perusahaan jasa pengiriman surat atau kurir, bagi nasabah yang meminta dikirim ke alamatnya.
    - b) Oleh petugas **Customer Service**, bagi nasabah yang meminta Salinan Rekening Giro akan diambil sendiri di Kantor Bank, dengan tanda terima yang jelas. Apabila diambil oleh bukan nasabah yang bersangkutan diperlukan **Surat Kuasa**.
  31. Salinan Rekening Giro Valas yang tidak sampai kealamat nasabah, dengan alasan apapun maka Salinan Rekening Giro Valas ini dikelompokkan kedalam kumpulan "Alamat Tidak Diketahui" untuk memudahkan aktivitas kontrol dan pengiriman pada periode selanjutnya.
  32. Perubahan data nasabah yang sudah tercatat pada Bank hanya dapat dilakukan atas dasar permohonan tertulis dari Pemegang Rekening yang bersangkutan, dengan mengisi formulir yang tersedia di Bank atau media komunikasi dari Pemegang Rekening dan persetujuan dari Pejabat berwenang.
  33. Verifikasi tanda tangan pada Permohonan perubahan data nasabah dilakukan oleh Customer Service untuk menguji keabsahannya.
  34. Pelaksanaan perubahan data nasabah pada komputer dilakukan oleh petugas Customer Service, segera setelah Verifikasi tanda tangan dan persetujuan dari Pejabat berwenang diperoleh.
  35. Dokumen Permohonan perubahan data nasabah disatukan dengan file atas nama Pemegang Rekening yang bersangkutan.

### **Produk Deposito Berjangka Valas**

1. Deposito Berjangka Valas merupakan simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan Bank.
2. Deposito Berjangka Valas atas nama Bank wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Treasury Kantor Pusat sebelum dibuka.
3. Dalam setiap transaksi pembukaan Deposito Berjangka Valas, wajib menerbitkan Bilyet Deposito Valas atas nama Deposan yang berfungsi sebagai bukti penempatan dana pada Bank.
4. Bentuk, format dan tata cara pengisian Bilyet Deposito Valas tersebut wajib memenuhi sistem dan prosedur yang ditetapkan
5. Jumlah minimal penempatan dana dalam Deposito Berjangka Valas ditentukan oleh Direksi. Setiap penempatan dana dalam Deposito Berjangka Valas dengan jumlah yang cukup meteriil agar dikoordinasikan dengan Treasury untuk pengaturan likuiditas.
6. Perpanjangan Deposito Berjangka Valas secara ARO dapat dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada Deposan dan tingkat suku bunga yang digunakan adalah tingkat suku bunga yang berlaku pada tanggal perpanjangan, deposan akan mendapatkan lembar Konfirmasi perpanjangan Deposito Berjangka Valas, dengan demikian tidak perlu dibuatkan Bilyet Deposito Berjangka Valas baru. Seminggu sebelum jatuh tempo, Customer Service agar menghubungi Deposan untuk mengetahui bahwa deposito akan diperpanjang atau tidak.

7. Pencairan Deposito Berjangka Valas hanya dapat dilakukan pada tanggal jatuh tempo deposito. Setiap pencairan Deposito Berjangka Valas sebelum tanggal jatuh tempo dikenakan pinalty atau "Penyesuaian bunga".
8. Deposito Berjangka Valas yang dijadikan jaminan untuk fasilitas pinjaman di Bank:
  - Unit kerja Customer Service wajib mendapat Surat Perintah Pemblokiran dana Deposito Berjangka Valas terhadap pokok/bunga yang berasal dari bagian Administrasi Kredit dan membuat file tersendiri untuk copy bilyet deposito yang dijamin dan distempel “ Dijamin “
  - Dilakukan pemblokiran pada data deposito di sistem selama menjadi jaminan.
  - Pencairan Deposito Berjangka Valas yang dijamin oleh Deposan harus mendapat persetujuan tertulis dari pejabat berwenang dan berasal dari Bagian Administrasi Kredit.
9. Kontrol intern atas pelaksanaan operasional Deposito Berjangka Valas dilakukan secara langsung oleh aparat Unit Kerja Customer Service dan menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kerja tersebut maupun Kepala Operasional Cabang yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Tanggal dimulainya Deposito Berjangka Valas tergantung dari setoran dana nasabah yang efektif.
11. Kontrak atau perjanjian antara Deposan dan Bank dalam hal penempatan dana pada Deposito Berjangka valas tercantum dibalik asli Bilyet Deposito. Standar isi kontrak tersebut adalah sebagai berikut : ( lihat tulisan dibalik bilyet deposito )
  - a) Tanggal Valuta rekening diperhitungkan pada saat dana diterima efektif oleh bank, selanjutnya di sebut Bank.
  - b) Untuk setiap Deposito Berjangka Valas, Bank akan mengeluarkan Surat Bukti Penyimpanan Deposito Berjangka Valas atas nama Deposan baik perorangan maupun perusahaan.
  - c) Deposan diperkenankan menerima bunga tiap-tiap bulan terhitung sejak sebulan setelah tanggal valuta bunga. Dari simpanan jatuh tempo yang tidak diambil tidak diberikan bunga.
  - d) Deposan tidak diperkenankan mengambil/membatalkan simpanan Deposito sebelum jatuh tempo.
  - e) Bila deposito diperpanjang, suku bunga atas deposito tersebut adalah sesuai dengan suku bunga yang berlaku pada saat perpanjangannya.
  - f) Bukti penyimpanan harus terjaga dengan baik dan segala akibat mengenai salah penggunaan oleh pihak lain yang tidak berhak adalah menjadi tanggung jawab deposan.
  - g) Penarikan kembali uang simpanan hanya dengan menyerahkan asli bukti penyimpanan Deposito Berjangka Valas di Cabang Bank yang mengeluarkannya.
  - h) Apabila deposan meninggal dunia maka simpanan deposito Berjangka valas dapat diterima kembali oleh ahli warisnya menurut keputusan pengadilan setelah tanggal jatuh tempo.
  - i) Dalam hal deposito Berjangka valas dibukukan atas nama dua orang, maka :
    - Apabila salah satu pihak meninggal dunia, pada tanggal jatuh tempo simpanan deposito menjadi milik Deposan yang masih hidup, bila mana penunjukan ahli waris yang syah menurut hukum telah dilakukan.
    - Apabila salah satu pihak melarang pembayaran jumlah tersebut, kepada pihak lainnya, maka Bank tidak akan membayar kecuali bila mana pihak yang bersangkutan telah menyelesaikan perkaranya.

12. Bilyet Deposito Berjangka valas mempunyai nomor urut tertentu dan kontrol atas blanko Bilyet Deposito valas yang belum digunakan diperlakukan seperti halnya kontrol Surat Berharga milik Bank.
13. Atas dana depositan yang ditempatkan dalam Deposito Berjangka valas akan diberikan bunga dengan batasan sebagai berikut :
  - a) Tingkat suku bunga counter ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
  - b) Pembebanan bunga yang akan dibayarkan menggunakan metode "Accrual Basis".
  - c) Pembayaran bunga dilaksanakan pada tanggal jatuh tempo bunga yaitu setiap hari bunga atau saat jatuh tempo deposito, sesuai permintaan depositan. Jika pembayaran bunga jatuh pada hari libur, akan dibayarkan pada hari kerja berikutnya.
  - d) Cara pembayaran bunga dapat dilakukan secara tunai, pemindah bukuan atau transfer.
14. Pemotongan Pajak Penghasilan atas bunga Deposito Berjangka Valas yang dibayar oleh depositan berdasarkan ketentuan perpajakan yang berlaku.
15. Pada saat tanggal jatuh tempo Deposito Berjangka Valas yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :
  - a) Untuk pencairan secara tunai, depositan agar datang dengan menunjukkan dan menyerahkan Bilyet Deposito Berjangka Valas Asli, sebagai bukti transaksi.
  - b) Untuk pencairan secara pemindahbukuan atau transfer, harus sesuai dengan instruksi Depositan.
  - c) Bank akan mengirim Surat pemberitahuan kepada Depositan jika Deposito Berjangka Valas jatuh tempo belum dilakukan penarikan.

### **Produk Deposit On Call Valas**

1. Deposit On Call Valas merupakan dana pihak ketiga dalam bentuk valas yang ditempatkan di Bank tanpa pemberian jangka waktu atau jatuh temponya secara spesifik dan biasanya kurang dari 1(satu) bulan. Pencairan Deposit On Call valas dapat dilakukan setelah ada pemberitahuan dari nasabah, selambat-lambatnya 1(satu) hari kerja sebelum penarikan.
2. Penempatan Deposit On Call valas atas nama Bank harus melalui Treasury Kantor Pusat.
3. Dalam setiap transaksi pembukaan Deposit On Call Valas , wajib menerbitkan Bilyet Deposit On Call Valas atas nama Depositan yang berfungsi sebagai bukti penempatan dana pada Bank.
4. Bentuk, format dan tata cara pengisian Bilyet Deposito On Call Valas tersebut wajib memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan.
5. Jumlah minimal penempatan dana dalam Deposit On Call Valas ditentukan oleh Direksi.
6. Setiap penempatan dana dalam Deposit On Call Valas dengan jumlah cukup materiil agar dikoordinasikan dengan Treasury untuk pengaturan likuiditas.
7. Kontrol intern atas pelaksanaan operasional Deposit on Call Valas dilakukan secara langsung oleh petugas Unit Kerja Customer Service dan menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kerja tersebut maupun Kepala Operasional Cabang yang menjadi tanggung jawabnya.
8. Tanggal dimulainya Deposit On Call Valas tergantung dari setoran dana nasabah efektif.

9. Atas dana deposit yang ditempatkan dalam Deposit On Call Valas akan diberikan bunga dengan pembatasan sebagai berikut :
  - a) Tingkat suku bunga counter ditetapkan secara periodik.
  - b) Pembebanan bunga yang akan dibayarkan menggunakan metode "Accrual Basic".
  - c) Pembayaran bunga dilaksanakan sesuai permintaan deposit.
  - d) Cara pembayaran bunga dapat dilakukan secara tunai, pemindah bukuan atau transfer.
10. Pungutan Pajak Penghasilan atas bunga Deposit On Call Valas yang dibayarkan oleh depositan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
11. Bunga Deposit On Call Valas yang dibayarkan kepada Deposit menjadi beban masing-masing Kantor Bank.

## Prosedur

### 1. Prosedur Pembukaan Rekening Giro Valas Perorangan.

Lakukan prosedur sesuai dengan Pedoman Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah (Pedoman KYC) yang meliputi :

Prosedur Penerimaan Nasabah sebagaimana Kutipan Pedoman KYC

- a. Siapkan formulir – formulir untuk pengisian data nasabah sebagaimana lampiran yang terdiri dari :
  - 1) Formulir Data Nasabah
  - 2) Surat Perjanjian Rekening Giro Valas
  - 3) Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
  - 4) Surat referensi untuk pembukaan rekening giro yang berasal dari :
    - referensi dari bank lain atau;
    - referensi dari pemilik rekening lain di bank atau;
    - referensi dari Account Officer apabila calon nasabah belum pernah berhubungan dengan bank lain atau mendapatkan referensi dari pemilik rekening lain di bank.
- a. Mintakan dokumen asli pendukung data nasabah yang kemudian dibuatkan fotocopy serta disahkan keasliannya oleh Pejabat yang berwenang antara lain :
  - Bukti identitas calon nasabah : KTP / SIM / PASPOR / KIMS / KITAS ( Kartu Izin Menetap Sementara ) atau KITAP ( Kartu Izin Tinggal tetap ) bagi WNA ;
  - NPWP sesuai ketentuan.
- b. Jelaskan syarat & ketentuan umum rekening giro valas pada Bank.
- c. Persilahkan calon nasabah melakukan pengisian dan pembubuhan tanda tangan pada :
  - Formulir Data Nasabah
  - Surat Perjanjian Rekening Giro dengan tanda tangan
  - diatas meterai sesuai ketentuan Aplikasi Pembukaan Rekening Giro Valas
  - Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
- d. Lakukan wawancara untuk memperoleh informasi lain yang memungkinkan bank untuk mengetahui profil nasabah

Prosedur Identifikasi dan Verifikasi Nasabah sebagaimana Kutipan Pedoman KYC :

- a. Terima formulir data nasabah termasuk aplikasi pembukaan rekening giro valas yang sudah diisi dan ditanda tangan oleh calon nasabah, kemudian periksa kebenaran pengisian data untuk memastikan bahwa seluruh informasi telah tersedia antara lain :

**DATA PRIBADI / KUASA :**

- o Nama lengkap
- o Nama kecil / singkat
- o Tempat dan tanggal lahir
- o Alamat rumah
- o Alamat tempat tinggal tetap apabila berbeda dengan identitas
- o Nomor telepon, handphone, faxcimile
- o Nomor KTP/SIM/PASPOR /KIMS/KITAS/KITAP
- o NPWP
- o Kewarganegaraan

**DATA PEKERJAAN :**

- o Nama perusahaan/kantor
- o Alamat dan nomor telepon perusahaan/kantor
- o Jenis kegiatan usaha perusahaan/instansi tempat bekerja
- o Jenis pekerjaan/jabatan

**DATA :**

- o Penghasilan per bulan
- o Penghasilan tambahan
- o Sumber pendapatan bagi calon nasabah yang tidak bekerja
- o Sumber dana yang digunakan untuk pembukaan/aktivitas rekening
- o Tujuan penggunaan dana
- o Total transaksi dan nominal rata-rata per bulan

**INFORMASI LAIN**

- o Kartu kredit/jenis rekening lain
- o Nama bank lain

- b. Periksa nama calon nasabah pada Daftar Hitam (black list) yang masih berlaku dan daftar rehabilitasi dari Bank Indonesia. Apabila nama nasabah tercantum dalam daftar hitam yang masih berlaku, tetapi belum tercantum dalam daftar rehabilitasi maka permohonan untuk menjadi nasabah pemegang rekening giro harus ditolak.
- c. Periksa kebenaran tanda tangan nasabah (verifikasi) yang terdapat pada kartu spesimen,seluruh dokumen pembukaan rekening dan dicocokkan dengan kartu bukti diri. Tanda tangan itu semua harus sama dan bubuhkan stempel verifikasi serta paraf petugas pada seluruh dokumen pembukaan rekening sebagai bukti kebenaran pemeriksaan tanda tangan.
- d. Periksa kembali kelengkapan dokumen. Apabila penyerahan dokumen dari nasabah belum lengkap, minta agar nasabah melengkapinya.
- e. Serahkan dokumen pembukaan rekening kepada pejabat yang

berwenang untuk dilakukan pengecekan/pemeriksaan silang dalam hal:

- Kelengkapan pengisian dokumen pembukaan rekening untuk memastikan adanya konsistensi dan kebenaran dari berbagai informasi yang disampaikan oleh calon nasabah serta mengidentifikasi adanya kemungkinan hal-hal yang tidak wajar.
- Pemeriksaan keabsahan seluruh dokumen pembukaan rekening
- Verifikasi calon nasabah WNA, agar tidak dilakukannya penerimaan nasabah yang berasal dari negara yang diklasifikasikan sebagai High Risk Countries atau negara yang belum/tidak menerapkan ketentuan prinsip mengenal nasabah.
- Verifikasi terhadap calon nasabah yang mempunyai bidang usaha yang potensial digunakan sebagai sarana pencucian uang (High Risk Business).
- Verifikasi terhadap calon nasabah yang dianggap mempunyai risiko tinggi termasuk penyelenggara negara (High Risk Customer)
  
- Mempertimbangkan profil transaksi suatu rekening berdasarkan profil nasabah dengan cara menentukan batasan frekuensi transaksi per bulan dan batasan nominal per transaksi.
- Mempertimbangkan untuk melakukan kunjungan kelapangan terhadap bisnis yang mempunyai risiko tinggi.

#### **Prosedur dokumentasi profil nasabah**

1. Calon nasabah yang belum pernah mempunyai hubungan rekening dengan bank, Customer Service melakukan input ke sistem dengan menu “Data Nasabah” berdasarkan formulir pembukaan rekening.
2. Pejabat yang berwenang melakukan otorisasi data nasabah, sebelumnya wajib melakukan pemeriksaan data yang diinput oleh user berdasarkan formulir pembukaan rekening.
3. Input ke komputer dengan menggunakan menu “pembukaan rekening”
4. Pejabat yang berwenang melakukan otorisasi pembukaan rekening, sebelumnya melakukan pemeriksaan data yang diinput oleh user berdasarkan formulir pembukaan rekening.
5. Persilahkan nasabah melakukan setoran pertama ke rekeningnya melalui teller.
6. Distribusi :  
Unit kerja teller :
  - Kartu specimen tanda tangan 1 lembarUnit kerja Customer Service
  - Dokumen pembukaan rekening difile berdasarkan nomorurut .
7. Pengkinian data profil nasabah wajib dilakukan dengan melakukan perubahan di komputer berdasarkan perubahan dokumen yang berasal dari nasabah.

#### **Prosedur pemantauan rekening dan identifikasi transaksi**

##### **1. Pemantauan periode harian**

- a. Pemantauan terhadap rekening berdasarkan print out wajib

- dilakukan untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya transaksi yang tidak sesuai dengan profil nasabah.
- b. Pemantauan terhadap transaksi tunai dan non tunai pada saat transaksi dilakukan antara lain :
    - Transaksi nominal yang besar
    - Transaksi dengan tujuan ke negara yang mempunyai potensi high risk countries.
    - Transaksi yang dilakukan oleh high risk customer atau high risk business.
  - b. Pemantauan transaksi yang dilakukan oleh nasabah yang tidak memiliki rekening (walk in customer) dengan nilai lebih dari Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) atau nilai yang setara dengan itu.
  - c. Membuat laporan kepada pejabat yang berwenang apabila ada transaksi yang mencurigakan untuk dilakukannya evaluasi lebih lanjut serta menentukan tindakan yang tepat.

## **2 Pemantauan periode bulanan**

- a. Pemantauan terhadap mutasi rekening setiap bulan berdasarkan laporan aktivitas transaksi harian untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya mutasi transaksi yang tidak sesuai dengan profil nasabah antara lain :
  - Nominal melampaui batasan transaksi
  - Frekuensi transaksi melampaui batasan per bulan
- b. Apabila ada indikator transaksi yang mencurigakan, lakukan penelitian/analisa secara intensif untuk mendapatkan informasi dalam hal :
  - Sumber dana dan tujuan penggunaannya
  - Alasan transaksi dilakukan
- c. Dalam rangka melakukan penelitian untuk mendapatkan informasi terhadap transaksi yang perlu diwaspadai, pertanyaan yang diajukan kepada nasabah sedemikian rupa agar nasabah tidak merasa diinterogasi.
- d. Membuat laporan kepada pejabat yang berwenang apabila ada transaksi yang mencurigakan untuk dilakukannya evaluasi lebih lanjut serta menentukan tindakan yang tepat.

## **3. Evaluasi hasil pemantauan rekening dan transaksi**

- a. Berdasarkan pemantauan periode harian maupun bulanan yang berdasarkan laporan dari unit kerja terkait masing-masing cabang terhadap transaksi yang mencurigakan serta tidak terdapatnya informasi yang relevan dari nasabah, dilakukan analisis oleh UKPN.
- b. Berdasarkan hasil analisa UKPN dan pembahasan dengan SKAI, buat laporan kepada Direksi untuk menentukan bahwa transaksi yang terjadi merupakan kategori transaksi yang mencurigakan dan wajib dilaporkan kepada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).
- c. Pelaporan transaksi yang sudah dipastikan mencurigakan harus disampaikan kepada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi



Keuangan (PPATK) paling lambat 3 hari kerja setelah Bank mengetahui adanya unsur Transaksi Keuangan Mencurigakan tersebut.

- d. Dokumen hasil pemantauan periode harian maupun bulanan, serta hasil evaluasi wajib disimpan sebagai bukti telah dilakukannya proses penelitian transaksi yang mencurigakan.

#### 4. Laporan Transaksi Nasabah yang Melampaui Limit

- a. Pejabat Khusus Penerapan prinsip mengenal Nasabah (PKPN) Cabang/Capem:

- 1) Cetak transaksi nasabah melampaui limit
- 2) Periksa transaksi yang melampaui limit
- 3) Bandingkan dengan profil data nasabah antara lain sumber Dana/sumber Penghasilan, penghasilan per bulan, bidang usaha, saldo rata-rata R/K, dan data pendukung lainnya.
- 4) Berdasarkan hasil analisa :

**Ya** (jika transaksi di indikasikan menyimpang dari profil nasabah/ mencurigakan):

- i. buat laporan kepada PKPN KPNO sebagaimana formulir yang disediakan dan disertakan data-data pendukungnya, antara lain: formulir data nasabah, print out profil data nasabah, aktifitas rekening, ID, Surat ijin usaha, bukti2 transaksi.
- ii. Mintakan persetujuan Pimpinan Cabang/ Capem atas transaksi mencurigakan tersebut. Dibuat rangkap 2 : asli untuk PKPN KPNO dan copi untuk arsip Cabang/Capem.

**Tidak** (jika transaksi tidak di indikasikan menyimpang dari profilnasabah/tidak mencurigakan):

- i. Buat daftar nasabah yang telah dianalisa dan paraf petugasPKPN Cabang/Capem setelah diketahui pimpinan Cabang/Capem
- ii. Simpan data-data tersebut di cabang/Capem

- b. Petugas PKPN KPNO :

- 1) Cetak transaksi nasabah melampaui limit untuk seluruh cabang.
- 2) Terima laporan dari Cabang/Capem beserta data-data pendukungnya
- 3) Lakukan analisa terhadap transaksi nasabah yang di indikasikan menyimpang dari profil dan/atau mencurigakan tersebut.
- 4) Koordinasikan ke PKPN Cabang/Capem atas laporan tersebut
- 5) Koordinasikan dengan SKAI untuk pembahasan lebih lanjut.
- 6) Berdasarkan hasil rekomendasi PKPN dan SKAI, diteruskan ke Direktur Kepatuhan untuk mendapatkan persetujuan atas

transaksi mencurigakan tersebut.

- 7) Atas persetujuan Direktur Kepatuhan, buat laporan ke Pusat Pelaporan Dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).
- 8) Dibuat rangkap 2 : asli untuk PPATK dan copi untuk arsip Bank.
- 9) Buatlah tanda terima secukupnya untuk pengiriman ke PPATK.

## 5. Transaksi Nasabah yang Dilakukan oleh High Risk Customers

a. Pejabat Khusus Penerapan prinsip mengenal Nasabah (PKPN) Cabang/Capem:

- 1) Cetak transaksi yang tergolong high risk customers
- 2) Periksa transaksi high risk customers apakah melampaui limit transaksi
- 3) Bandingkan dengan profil data nasabah antara lain sumber Dana/sumber Penghasilan, penghasilan per bulan, bidang usaha, saldo rata-rata R/K, dan data pendukung lainnya.
- 4) Berdasarkan hasil analisa transaksi high risk customers:

**Ya** (jika transaksi di indikasikan menyimpang dari profil nasabah/ mencurigakan)

- i. Buat laporan kepada PKPN KPNO sebagaimana formulir yang disediakan dan disertakan data-data pendukungnya, antara lain : formulir data nasabah, print out profil data nasabah, aktifitas rekening, ID, Surat ijin usaha, bukti2 transaksi.
- ii. Mintakan persetujuan Pimpinan Cabang/Capem atas transaksi mencurigakan tersebut. Dibuat rangkap 2 : asli untuk PKPN KPNO dan copi untuk arsip Cabang/Capem.

**Tidak** (jika transaksi tidak di indikasikan menyimpang dari profil nasabah/tidak mencurigakan):

- i. Buat daftar high risk customers yang telah dianalisa dan paraf petugas PKPN Cabang/Capem setelah diketahui pimpinan Cabang/Capem
- ii. Simpan data-data tersebut di cabang/Capem

b. Petugas PKPN KPNO :

- 1) Cetak transaksi yang tergolong high risk customers
- 2) Terima laporan dari Cabang/Capem beserta data-data pendukungnya
- 3) Lakukan analisa terhadap transaksi nasabah yang di indikasikan menyimpang dari profil dan/atau mencurigakan dari transaksi yg tergolong high risk customers.
- 4) Koordinasikan ke PKPN Cabang/Capem atas laporan tersebut
- 5) Koordinasikan dengan SKAI untuk pembahasan lebih lanjut
- 6) Berdasarkan hasil rekomendasi PKPN dan SKAI, diteruskan

ke Direktur Kepatuhan untuk mendapatkan persetujuan atas transaksi mencurigakan dari high risk customers tersebut

- 7) Atas persetujuan Direktur Kepatuhan, buat laporan ke Pusat Pelaporan Dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK)
- 8) Dibuat rangkap 2 : asli untuk PPATK dan copi untuk arsip Bank
- 9) Buatlah tanda terima secukupnya untuk pengiriman ke PPATK

## 6. **Prosedur Pembukaan Rekening Giro Valas Perusahaan.**

Lakukan prosedur sesuai dengan Pedoman Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah yang meliputi :

Prosedur Penerimaan Nasabah sebagaimana Kutipan Pedoman KYC

### 1. **Perusahaan yang tergolong usaha kecil.**

Kriteria perusahaan yang tergolong usaha kecil sesuai UU No.9 tahun 1995 tentang usaha kecil adalah :

- ◆ memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.200.000.000,- ( Dua ratus juta rupiah ) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha ; atau
- ◆ memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp.1.000.000.000,- ( satu milyar );
- ◆ milik warga negara Indonesia ;
- ◆ berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha menengah atau usaha besar;
- ◆ berbentuk usaha orang perseorangan, badan usaha yang tidak berbadan hukum atau badan usaha yang berbadan hukum, termasuk koperasi.

1) Siapkan formulir – formulir untuk pengisian data nasabah sebagaimana lampiran yang terdiri dari :

- 2) Formulir Data Nasabah
- 3) Surat Perjanjian Rekening Giro
- 4) Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
- 5) Surat referensi untuk pembukaan rekening giro yang berasal dari :
  - referensi dari bank lain atau;
  - referensi dari pemilik rekening lain di bank atau;
  - referensi dari Account Officer apabila calon nasabah belum pernah berhubungan dengan bank lain atau mendapatkan referensi dari pemilik rekening lain di bank .

b. Mintakan dokumen asli pendukung data nasabah yang kemudian dibuatkan fotocopy serta disahkan keasliannya oleh Pejabat yang berwenang antara lain :

- 1) Bukti identitas calon nasabah : KTP / SIM / PASPOR / KIMS / KITAS ( Kartu Izin Menetap Sementara ) atau KITAP ( Kartu Izin Tinggal tetap ) bagi WNA ;
- 2) NPWP sesuai ketentuan;

- 3) Akte Pendirian / anggaran dasar berikut akte perubahan;
  - 4) Surat Izin Usaha atau izin lainnya dari instansi yang berwenang yang dibuktikan antara lain dengan SIUP, SITU;
  - 5) Surat keterangan domisili usaha apabila diperlukan
  - 6) Tanda Daftar Perusahaan ( TDP )
  - 7) Surat kuasa untuk bertindak atas nama perusahaan dibuktikan dengan surat kuasa dari Direksi dan atau hasil rapat umum pemegang saham ( RUPS ).
  - 8) Dalam hal perusahaan belum disahkan oleh Departemen Kehakiman maka mintakan tanda tangan seluruh pemegang saham ;
  - 9) Surat pengesahan dari Menteri Kehakiman
  - 10) Contoh stempel perusahaan
  - 11) Laporan keuangan apabila diperlukan.
- c. Jelaskan syarat & ketentuan umum rekening giro valas pada Bank
- d. Persilahkan calon nasabah melakukan pengisian dan pembubuhan tandatangan pada :
- 1) Formulir Data Nasabah
  - 2) Surat Perjanjian Rekening Giro valas dengan tanda tangan di atas meterai sesuai ketentuan
  - 3) Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
- e. Lakukan wawancara untuk memperoleh informasi lain yang memungkinkan bank untuk mengetahui profil nasabah

## 7. Perusahaan yang tidak tergolong usaha kecil

- a. Siapkan formulir – formulir untuk pengisian data nasabah sebagaimana lampiran yang terdiri dari :
- 1) Formulir Data Nasabah
  - 2) Surat Perjanjian Rekening Giro valas
  - 3) Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
  - 4) Surat referensi untuk pembukaan rekening giro yang berasal dari :
    - referensi dari bank lain atau;
    - referensi dari pemilik rekening lain di bank atau;
    - referensi dari Account Officer apabila calon nasabah belum pernah berhubungan dengan bank lain atau mendapatkan referensi dari pemilik rekening lain di bank.
- b. Mintakan dokumen asli pendukung data nasabah yang kemudian dibuatkan fotocopy serta disahkan keasliannya oleh Pejabat yang berwenang antara lain :
- Bukti identitas calon nasabah : KTP / SIM / PASPOR / KIMS / KITAS ( Kartu Izin Menetap Sementara ) atau KITAP ( Kartu Izin Tinggal tetap ) bagi WNA ;
  - NPWP sesuai ketentuan;
  - Akte Pendirian / anggaran dasar berikut akte perubahan;

- Surat Izin Usaha atau izin lainnya dari instansi yang berwenang yang dibuktikan antara lain dengan SIUP, SITU;
  - Surat keterangan domisili usaha apabila diperlukan
  - Tanda Daftar Perusahaan ( TDP )
  - Surat kuasa untuk bertindak atas nama perusahaan dibuktikan dengan surat kuasa dari Direksi dan atau hasil rapat umum pemegang saham ( RUPS ).
  - Dalam hal perusahaan belum disahkan oleh Departemen Kehakiman maka mintakan tanda tangan seluruh pemegang saham ;
  - Surat pengesahan dari Menteri Kehakiman
  - Contoh stempel perusahaan
  - Laporan keuangan atau deskripsi kegiatan usaha perusahaan yang tercantum dalam formulir data nasabah dan terdiri dari :
    - Sumber dan tujuan penggunaan dana
    - Penghasilan / omset per bulan
    - Total transaksi dan nominal rata-rata per bulan.
  - Struktur manajemen perusahaan.
- c.* Jelaskan syarat & ketentuan umum rekening giro valas pada Bank .
- d.* Persilahkan calon nasabah melakukan pengisian dan pembubuhan tandatangan pada :
- Formulir Data Nasabah
  - Surat Perjanjian Rekening Giro Valas dengan tanda tangan di atas meterai sesuai ketentuan
  - Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
- e.* Lakukan wawancara untuk memperoleh informasi lain yang memungkinkan bank untuk mengetahui profil nasabah

## **8. Lembaga Pemerintah, Lembaga Internasional dan Perwakilan Negara Asing.**

- a.* Siapkan formulir – formulir untuk pengisian data nasabah sebagaimana lampiran yang terdiri dari :
- 1) Formulir Data Nasabah
  - 2) Surat Perjanjian Rekening Giro Valas
  - 3) Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
  - 4) Surat referensi untuk pembukaan rekening giro yang berasal dari :
    - referensi dari bank lain atau;
    - referensi dari pemilik rekening lain di bank atau;
    - referensi dari Account Officer apabila calon nasabah belum pernah berhubungan dengan bank lain atau mendapatkan referensi dari pemilik rekening lain di bank.
- b.* Mintakan dokumen asli pendukung data nasabah yang

kemudian dibuatkan fotocopy serta disahkan keasliannya oleh Pejabat yang berwenang antara lain :

- Bukti identitas calon nasabah : KTP / SIM / PASPOR / KIMS / KITAS ( Kartu Izin Menetap Sementara ) atau KITAP ( Kartu Izin Tinggal tetap ) bagi WNA ;
  - NPWP sesuai ketentuan;
  - Surat keterangan mengenai asal negara lembaga internasional dan perwakilan negara asing yang mencakup sumber dana dan penggunaan dana.
- c. Jelaskan syarat & ketentuan umum rekening giro Valas pada Bank termasuk larangan melakukan penarikan cheque / bilyet giro kosong berikut sanksinya bagi pemegang rekening giro.
- d. Persilahkan calon nasabah melakukan pengisian dan pembubuhan tanda tangan pada :
- Formulir Data Nasabah
  - Surat Perjanjian Rekening Giro Valas dengan tanda tangan diatas meterai sesuai ketentuan / Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan / Aplikasi Pemilikan Deposito
  - Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
- e. Lakukan wawancara untuk memperoleh informasi lain yang memungkinkan bank untuk mengetahui profil nasabah

## 9. Bank

- a. Siapkan formulir – formulir untuk pengisian data nasabah sebagaimana lampiran yang terdiri dari :
- 1) Formulir Data Nasabah
  - 2) Surat Perjanjian Rekening Giro Valas
  - 3) Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
  - 4) Surat referensi untuk pembukaan rekening giro yang berasal dari :
    - referensi dari bank lain atau;
    - referensi dari pemilik rekening lain di bank atau;
    - referensi dari Account Officer apabila calon nasabah belum pernah berhubungan dengan bank lain atau mendapatkan referensi dari pemilik rekening lain di bank.
- b. Mintakan dokumen asli pendukung data nasabah yang kemudian dibuatkan fotocopy serta disahkan keasliannya oleh Pejabat yang berwenang antara lain :
- Bukti identitas calon nasabah : KTP / SIM / PASPOR / KIMS / KITAS ( Kartu Izin Menetap Sementara ) atau KITAP ( Kartu Izin Tinggal tetap ) bagi WNA ;
  - NPWP sesuai ketentuan;
  - Akte Pendirian / anggaran dasar berikut akte perubahan;
  - Surat Izin Usaha atau izin lainnya dari instansi yang berwenang yang dibuktikan antara lain dengan SIUP, SITU;

- Surat keterangan domisili usaha apabila diperlukan
  - Tanda Daftar Perusahaan ( TDP )
  - Surat kuasa untuk bertindak atas nama perusahaan dibuktikan dengan surat kuasa dari Direksi dan atau hasil rapat umum pemegang saham ( RUPS ).
  - Dalam hal perusahaan belum disahkan oleh Departemen Kehakiman maka mintakan tanda tangan seluruh pemegang saham ;
  - Surat pengesahan dari Menteri Kehakiman
  - Contoh stempel perusahaan
  - Laporan keuangan
- c. Jelaskan syarat & ketentuan umum rekening giro valas pada Bank
- d. Persilahkan calon nasabah melakukan pengisian dan pembubuhan tandatangan pada :
- Formulir Data Nasabah
  - Surat Perjanjian Rekening Giro Valas
  - Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
- e. Lakukan wawancara untuk memperoleh informasi lain yang memungkinkan bank untuk mengetahui profil nasabah

**10. Badan Lainnya yang meliputi Partai Politik, Lembaga Swadaya Masyarakat, Yayasan atau Organisasi lainnya**

- a. Siapkan formulir-formulir untuk pengisian data nasabah sebagaimanalampiran yang terdiri dari :
- 1) Formulir pembukaan rekening Giro Valas
  - 2) Syarat & Ketentuan Umum Rekening Giro Valas pada Bankx
  - 3) Kartu spesimen tanda tangan sebanyak 2 lembar
  - 4) Surat Referensi :
    - Referensi dari bank lain ;
    - Referensi dari pemilik rekening lain di bank;
    - Referensi dari Account Officer apabila calon nasabah belum pernah berhubungan dengan bank lain atau mendapatkan referensi dari pemilik rekening lain di Bank.
- b. Mintakan dokumen asli pendukung pembukaan rekening giro/deposito yang kemudian dibuatkan fotocopy serta disahkan keasliannya oleh pejabat yang berwenang antara lain :
1. Bukti identitas calon nasabah : KTP / SIM /PASPOR / KIMS/KITAS (Kartu Izin Menetap Sementara) atau KITAP (Kartu Izin Tinggal Tetap) bagi WNA.
  2. NPWP sesuai ketentuan
  3. Surat Izin Usaha atau izin lainnya atau akte/dokumen pendirian atau pengesahan dari instansi yang berwenang.
  4. Surat keterangan domisili usaha apabila diperlukan

5. Surat kuasa untuk bertindak atas nama badan dibuktikan dengan suratkuasa dari pimpinan atau pengurus yang sah.
- c. Jelaskan Syarat & Ketentuan umum rekening giro valas pada Bank.
- d. Persilahkan calon nasabah mengisi sendiri formulir permohonan pembukaan rekening giro valas dan bubuhkan tanda tangan pada :
  - ◆ Formulir Data Nasabah
  - ◆ Surat Perjanjian Rekening Giro Valas dengan tanda tangan di atas meterai sesuai ketentuan
  - ◆ Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
- e. Lakukan wawancara untuk memperoleh informasi lain yang memungkinkan bank untuk mengetahui profil nasabah

## 11. Nasabah Perusahaan

- a. Terima formulir data nasabah termasuk formulir pembukaan rekening giro valas yang sudah diisi, dan ditanda tangan oleh calon nasabah, kemudian periksa kebenaran pengisian data untuk memastikan bahwa seluruh informasi telah tersedia antara lain :

### DATA PERUSAHAAN / KUASA

- Nama perusahaan/instans
- Alamat, Nomor telepon, Faxcimile
- Jenis kegiatan usaha perusahaan/instansi
- NPWP
- Negara asal dalam hal perusahaan/instansi berbentuk badan hukum asing
- Akte pendirian/anggaran dasar
- SIUP / SITU

### DATA PENGURUS PERUSAHAAN

- Nama pengurus/kuasa
- Tempat dan tanggal lahir
- Alamat rumah
- Alamat tempat tinggal tetap apabila berbeda dengan identitas
- Nomor telepon, Handphone, faxcimile
- Nomor  
KTP/SIM/PASPOR/KIMS/KITAS/KI  
TAP bagi WNA
- Kewarganegaraan

### DANA

- 1) Penghasilan/omzet per bulan
- 2) Sales per bulan
- 3) Keuntungan
- 4) Total aktiva
- 5) Total transaksi dan nominal rata-rata perhari



- 6) Sumber dana yang digunakan untuk pembukaan/aktivitas Rekening
- 7) Tujuan hubungan usaha yang akan dilakukan oleh calon nasabah dengan bank.

#### **INFORMASI LAIN**

- Jenis rekening di bank lain
  - Nama bank lain
- b. Periksa nama calon nasabah pada Daftar Hitam (black list) yang masih berlaku dan daftar rehabilitasi dari Bank Indonesia. Apabila nama nasabah tercantum dalam daftar hitam yang masih berlaku, tetapi belum tercantum dalam daftar rehabilitasi maka permohonan untuk menjadi nasabah pemegang rekening giro harus ditolak.
  - c. Periksa kebenaran tanda tangan nasabah (verifikasi) yang terdapat pada kartu spesimen, seluruh dokumen pembukaan rekening valas dan dicocokkan dengan kartu bukti diri. Tanda tangan itu semua harus sama dan bubuhkan stempel verifikasi serta paraf petugas pada seluruh dokumen pembukaan rekening sebagai bukti kebenaran pemeriksaan tanda tangan.
  - d. Periksa kembali kelengkapan dokumen. Apabila penyerahan dokumen dari nasabah belum lengkap, minta agar nasabah melengkapinya.
  - e. Serahkan dokumen pembukaan rekening kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pengecekan/pemeriksaan silang dalam hal :
    - Kelengkapan pengisian dokumen pembukaan rekening giro valas untuk memastikan adanya konsistensi dan kebenaran dari berbagai informasi yang disampaikan oleh calon nasabah serta mengidentifikasi adanya kemungkinan hal-hal yang tidak wajar.
    - Pemeriksaan keabsahan seluruh dokumen pembukaan rekening
    - Verifikasi calon nasabah WNA, agar tidak dilakukannya penerimaan nasabah yang berasal dari negara yang diklasifikasikan sebagai High Risk Countries atau negara yang belum/tidak menerapkan ketentuan prinsip mengenal nasabah.
    - Verifikasi terhadap calon nasabah yang mempunyai bidang usaha yang potensial digunakan sebagai sarana pencucian uang (High Risk Business).
    - Verifikasi terhadap calon nasabah yang dianggap mempunyai risiko tinggi termasuk penyelenggara negara (High Risk Customer)
    - Mempertimbangkan profil transaksi suatu rekening berdasarkan profil nasabah dengan cara menentukan batasan frekuensi transaksi per bulan dan batasan nominal per transaksi.
    - Mempertimbangkan untuk melakukan kunjungan kelapangan terhadap bisnis yang mempunyai risiko tinggi.

#### **12. Badan Lainnya yang meliputi Partai Politik, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Yayasan atau Organisasi Lainnya.**

- a. Terima formulir data nasabah termasuk formulir pembukaan rekening

giro/tabungan/deposito yang sudah diisi, dan ditanda tangan oleh calon nasabah, kemudian periksa kebenaran pengisian data untuk memastikan bahwa seluruh informasi telah tersedia antara lain :

#### **DATA PERUSAHAAN / KUASA**

- Nama perusahaan/instansi
- Alamat, Nomor telepon, Faxsimile
- Jenis kegiatan usaha perusahaan/instansi
- NPWP apabila ada
- Akte Pendirian/pengesahan dari instansi yang berwenang

#### **DATA PENGURUS PERUSAHAAN**

- 1) Nama pengurus/kuasa
- 2) Tempat dan tanggal lahir
- 3) Alamat rumah
- 4) Alamat tempat tinggal tetap apabila berbeda dengan identitas
- 5) Nomor telepon, Handphone, faxsimile
- 6) Nomor KTP/SIM/PASPOR / KIMS/KITAS/KITAP bagi WNA
- 7) Kewarganegaraan

#### **DANA**

- Total transaksi per bulan dan nilai transaksi tertinggi per bulan
- Sumber dana yang digunakan untuk pembukaan/aktifitas rekening.
- Tujuan penggunaan dana

#### **INFORMASI LAIN**

- Jenis rekening di bank lain
  - Nama bank lain
- b. Periksa nama calon nasabah pada Daftar Hitam (black list) yang masih berlaku dan daftar rehabilitasi dari Bank Indonesia. Apabila nama nasabah tercantum dalam daftar hitam yang masih berlaku, tetapi belum tercantum dalam daftar rehabilitasi maka permohonan untuk menjadi nasabah pemegang rekening giro harus ditolak.
  - c. Periksa kebenaran tanda tangan nasabah (verifikasi) yang terdapat pada kartu spesimen, seluruh dokumen pembukaan rekening dan dicocokkan dengan kartu bukti diri. Tanda tangan itu semua harus sama dan bubuhkan stempel verifikasi serta paraf petugas pada seluruh dokumen pembukaan rekening sebagai bukti kebenaran pemeriksaan tanda tangan.
  - d. Periksa kembali kelengkapan dokumen. Apabila penyerahan dokumen dari nasabah belum lengkap, minta agar nasabah melengkapinya.
  - e. Serahkan dokumen pembukaan rekening kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pengecekan/pemeriksaan silang dalam hal :
    - Kelengkapan pengisian dokumen pembukaan rekening valas untuk memastikan adanya konsistensi dan kebenaran dari berbagai informasi yang disampaikan oleh calon nasabah serta mengidentifikasi adanya kemungkinan hal-hal yang tidak wajar.
    - Pemeriksaan keabsahan seluruh dokumen pembukaan rekening

- Verifikasi calon nasabah WNA, agar tidak dilakukannya penerimaan nasabah yang berasal dari negara yang diklasifikasikan sebagai High Risk Countries atau negara yang belum/tidak menerapkan ketentuan prinsip mengenal nasabah.
- Verifikasi terhadap calon nasabah yang mempunyai bidang usaha yang potensial digunakan sebagai sarana pencucian uang (High Risk Business).
- Verifikasi terhadap calon nasabah yang dianggap mempunyai risiko tinggi termasuk penyelenggara negara (High Risk Customer)
- Mempertimbangkan profil transaksi suatu rekening berdasarkan profil nasabah dengan cara menentukan : batasan frekuensi transaksi per bulan dan batasan nominal per transaksi.
- Mempertimbangkan untuk melakukan kunjungan kelapangan terhadap bisnis yang mempunyai risiko tinggi.

### **Prosedur dokumentasi profil nasabah**

1. Calon nasabah yang belum pernah mempunyai hubungan rekening dengan bank Customer Service melakukan input ke sistem dengan menu “Data Nasabah” berdasarkan formulir pembukaan rekening.
2. Pejabat yang berwenang melakukan otorisasi data nasabah, sebelumnya wajib melakukan pemeriksaan data yang diinput oleh user berdasarkan formulir pembukaan rekening giro valas.
3. Input ke komputer dengan menggunakan menu “pembukaan rekening”
4. Pejabat yang berwenang melakukan otorisasi pembukaan rekening, sebelumnya melakukan pemeriksaan data yang diinput oleh user berdasarkan formulir pembukaan rekening.
5. Persilahkan nasabah melakukan setoran pertama ke rekeningnya melalui teller.
6. Distribusi :  
Unit kerja teller :
  - Kartu specimen tanda tangan 1 lembar
 Unit kerja Customer Service
  - Dokumen pembukaan rekening difile berdasarkan nomorurut .
7. Pengkinian data profil nasabah wajib dilakukan dengan melakukan perubahan dikomputer berdasarkan perubahan dokumen yang berasal dari nasabah.

### **Prosedur pemantauan rekening dan identifikasi transaksi**

1. **Pemantauan periode harian**
  - a. Pemantauan terhadap rekening berdasarkan print out wajib dilakukan untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya transaksi yang tidak sesuai dengan profil nasabah.
  - b. Pemantauan terhadap transaksi tunai dan non tunai pada saat transaksi dilakukan antara lain :
    - Transaksi nominal yang besar
    - Transaksi dengan tujuan ke negara yang mempunyai

- potensi high risk countries.
  - Transaksi yang dilakukan oleh high risk customer atau high risk business.
- c. Pemantauan transaksi yang dilakukan oleh nasabah yang tidak memiliki rekening (walk in customer) dengan nilai lebih dari Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) atau nilai yang setara dengan itu.
  - d. Membuat laporan kepada pejabat yang berwenang apabila ada transaksi yang mencurigakan untuk dilakukannya evaluasi lebih lanjut serta menentukan tindakan yang tepat.

## 2. **Pemantauan periode bulanan**

- a. Pemantauan terhadap mutasi rekening setiap bulan berdasarkan laporan aktivitas transaksi harian untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya mutasi transaksi yang tidak sesuai dengan profil nasabah antara lain :
  - Nominal melampaui batasan transaksi
  - Frekuensi transaksi melampaui batasan per bulan
- b. Apabila ada indikator transaksi yang mencurigakan, lakukan penelitian/analisa secara intensif untuk mendapatkan informasi dalam hal :
  - Sumber dana dan tujuan penggunaannya
  - Alasan transaksi dilakukan
- c. Dalam rangka melakukan penelitian untuk mendapatkan informasi terhadap transaksi yang perlu diwaspadai, pertanyaan yang diajukan kepada nasabah sedemikian rupa agar nasabah tidak merasa diinterogasi.
- d. Membuat laporan kepada pejabat yang berwenang apabila ada transaksi yang mencurigakan untuk dilakukannya evaluasi lebih lanjut serta menentukan tindakan yang tepat.

## 3. **Evaluasi hasil pemantauan rekening dan transaksi**

- a. Berdasarkan pemantauan periode harian maupun bulanan yang berdasarkan laporan dari unit kerja terkait masing-masing cabang terhadap transaksi yang mencurigakan serta tidak terdapatnya informasi yang relevan dari nasabah, dilakukan analisis oleh UKPN.
- b. Berdasarkan hasil analisa UKPN dan pembahasan dengan SKAI, buat laporan kepada Direksi untuk menentukan bahwa transaksi yang terjadi merupakan kategori transaksi yang mencurigakan dan wajib dilaporkan kepada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).
- c. Pelaporan transaksi yang sudah dipastikan mencurigakan harus disampaikan kepada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) paling lambat 3 hari kerja setelah Bank mengetahui adanya unsur Transaksi Keuangan Mencurigakan tersebut.
- d. Dokumen hasil pemantauan periode harian maupun bulanan, serta hasil evaluasi wajib disimpan sebagai bukti telah

dilakukannya proses penelitian transaksi yang mencurigakan.

**4. Laporan Transaksi Nasabah yang Melampaui Limit**

a. Pejabat Khusus Penerapan prinsip mengenal Nasabah (PKPN) Cabang/Capem:

- 1) Cetak transaksi nasabah melampaui limit
- 2) Periksa transaksi yang melampaui limit
- 3) Bandingkan dengan profil data nasabah antara lain sumber Dana/sumber Penghasilan, penghasilan per bulan, bidang usaha, saldo rata-rata R/K, dan data pendukung lainnya.
- 4) Berdasarkan hasil analisa :

**Ya** (jika transaksi di indikasikan menyimpang dari profil nasabah/ mencurigakan):

- iii. buat laporan kepada PKPN KPNO sebagaimana formulir yang disediakan dan disertakan data-data pendukungnya, antara lain: formulir data nasabah, print out profil data nasabah, aktifitas rekening, ID, Surat ijin usaha, bukti2 transaksi.
- iv. Mintakan persetujuan Pimpinan Cabang/ Capem atas transaksi mencurigakan tersebut. Dibuat rangkap 2 : asli untuk PKPN KPNO dan copi untuk arsip Cabang/Capem.

**Tidak** (jika transaksi tidak di indikasikan menyimpang dari profilnasabah/tidak mencurigakan):

- iii. Buat daftar nasabah yang telah dianalisa dan paraf petugas PKPN Cabang/Capem setelah diketahui pimpinan Cabang/Capem
- iv. Simpan data-data tersebut di cabang/Capem

b. Petugas PKPN KPNO :

- 1) Cetak transaksi nasabah melampaui limit untuk seluruh cabang.
- 2) Terima laporan dari Cabang/Capem beserta data-data pendukungnya
- 3) Lakukan analisa terhadap transaksi nasabah yang di indikasikan menyimpang dari profil dan/atau mencurigakan tersebut.
- 4) Koordinasikan ke PKPN Cabang/Capem atas laporan tersebut
- 5) Koordinasikan dengan SKAI untuk pembahasan lebih lanjut.
- 6) Berdasarkan hasil rekomendasi PKPN dan SKAI, diteruskan ke Direktur Kepatuhan untuk mendapatkan persetujuan atas transaksi mencurigakan tersebut.
- 7) Atas persetujuan Direktur Kepatuhan, buat laporan ke Pusat Pelaporan Dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).
- 8) Dibuat rangkap 2 : asli untuk PPATK dan copi untuk arsip

Bank.

- 9) Buatlah tanda terima secukupnya untuk pengiriman ke PPATK.

## 5. Transaksi Nasabah yang Dilakukan oleh High Risk Customers

### a. Pejabat Khusus Penerapan prinsip mengenal Nasabah (PKPN) Cabang/Capem

- 1) Cetak transaksi yang tergolong high risk customers
- 2) Periksa transaksi high risk customers apakah melampaui limit transaksi
- 3) Bandingkan dengan profil data nasabah antara lain sumber Dana/sumber Penghasilan, penghasilan per bulan, bidang usaha, saldo rata-rata R/K, dan data pendukung lainnya.
- 4) Berdasarkan hasil analisa transaksi high risk customers:

**Ya** (jika transaksi di indikasikan menyimpang dari profil nasabah/ mencurigakan)

- i. Buatlah laporan kepada PKPN KPNO sebagaimana formulir yang disediakan dan disertakan data-data pendukungnya, antara lain : formulir data nasabah, print out profil data nasabah, aktifitas rekening, ID, Surat ijin usaha, bukti2 transaksi.
- ii. Mintakan persetujuan Pimpinan Cabang/Capem atas transaksi mencurigakan tersebut. Dibuat rangkap 2 : asli untuk PKPN KPNO dan copi untuk arsip Cabang/Capem.

**Tidak** (jika transaksi tidak di indikasikan menyimpang dari profil nasabah/tidak mencurigakan):

- i. Buatlah daftar high risk customers yang telah dianalisa dan paraf petugas PKPN Cabang/Capem setelah diketahui pimpinan Cabang/Capem
- ii. Simpan data-data tersebut di cabang/Capem

### b. Petugas PKPN KPNO :

- 1) Cetak transaksi yang tergolong high risk customers
- 2) Terima laporan dari Cabang/Capem beserta data-data pendukungnya
- 3) Lakukan analisa terhadap transaksi nasabah yang di indikasikan menyimpang dari profil dan/atau mencurigakan dari transaksi yg tergolong high risk customers.
- 4) Koordinasikan ke PKPN Cabang/Capem atas laporan tersebut
- 5) Koordinasikan dengan SKAI untuk pembahasan lebih lanjut
- 6) Berdasarkan hasil rekomendasi PKPN dan SKAI, diteruskan ke Direktur Kepatuhan untuk mendapatkan persetujuan atas transaksi mencurigakan dari high risk customers tersebut
- 7) Atas persetujuan Direktur Kepatuhan, buatlah laporan ke Pusat Pelaporan Dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK)
- 8) Dibuat rangkap 2 : asli untuk PPATK dan copi untuk arsip

Bank

- 9) Buatlah tanda terima secukupnya untuk pengiriman ke PPATK

## 6 Prosedur Pemblokiran Saldo Rekening Giro Valas

Saldo rekening yang diblokir akan mengurangi saldo efektif yang dapat ditarik. Adapun penggunaan pemblokiran saldo rekening giro valas untuk hal-hal sebagai berikut :

- 1) Nasabah yang terkena tindak pidana berdasarkan Surat Bank Indonesia dan/atau instansi pemerintah lain :
  - Customer Service menerima surat / memo intern dari pejabatberwenang.
  - Lakukan input ke komputer dengan menu "Pemeliharaan Pemblokiran Saldo Retail".
  - Mintakan otorisasi pejabat berwenang.
  - File Surat/Memo Intern dari pejabat berwenang beserta lampirannya, pada file dokumen rekening girovalas.
- 2) Nasabah Rekening giro valas menghendaki saldo rekeningnya diblokir.
  - Customer Service wajib meminta surat permohonan pemblokiran dari nasabah.
  - Customer Service melakukan verifikasi tanda tangan danmembubuhkan cap dan paraf.
  - Mintakan persetujuan Pejabat berwenang.
  - Lakukan input ke komputer dengan menu "Pemeliharaan Pemblokiran Saldo Retail".
  - Mintakan otorisasi Pejabat berwenang.
  - File surat/memo intern Pejabat berwenang

## 7. Prosedur Penutupan Rekening Giro Valas

- 1) Penutupan rekening giro valas dilakukan dalam hal :
  - Berdasarkan alasan tertentu atas permohonan dari Nasabah dengan mengajukan surat secara tertulis.
  - Penutupan oleh pihak Bank karena Nasabah tidak aktif dalam 3 bulan dengan saldo nihil dengan surat pemberitahuan kepada Nasabah.
- 2) Tanda tangan pada surat permohonan Nasabah dilakukan verifikasi dengan pembubuhan cap dan paraf
- 3) Siapkan nota debet masing-masing rangkap 2 (dua) untuk pembebananbiaya penutupan rekening, biaya meterai
- 4) Sisa saldo rekening tabungan :
  - ◆ Pengisian nota pengeluaran kassa untuk penarikan tunai
  - ◆ Pengisian nota pemindahan rekening untuk pemindahbukuan
  - ◆ Pengisian permohonan pengiriman uang untuk transfer
  - ◆ Mintakan persetujuan kepada Kepala Unit Kerja
- 5) Input ke komputer :
  - a. Pembebanan biaya penutupan rekening dan meterai dengan menu"Transaksi pendebetn rekening dengan kode GL"

- b. Sebelum dilakukan penutupan rekening :
    - Cetak salinan rekening / statement bulan terakhir ditutupnyarekening.
    - Melalui menu " Pemeliharaan rekening ( data administrasi ) "
      - Saldo minimum dinihilkan.
      - Kolom kios diisi kode RT
  - c. Penutupan rekening dengan menu:
    - Pemeliharaan Rekening (penutupan )
    - Saldo rekening dibubukan pada GI 22120 - Rekening Giro Tutup apabila saldo giro belum diambil.
    - Buat nota ( rangkap 2 ) untuk pembukuan saldo rekening giro valas dan mintakan persetujuan Pejabat Berwenang.
    - Input ke komputer dengan menggunakan menu " Pendebetn rekening "
    - Otorisasi oleh Pejabat yang berwenang.
    - Administrasikan saldo rekening giro valas yang belum diambil dan copy nota pembukuan difile sebagai media lampiran pengambilan saldo rekening giro valas
    - Pengambilan saldo rekening giro valas hanya dapat diambil oleh pemilik rekening giro valas atau orang yang diberi kuasa.
    - Untuk pembuktian kebenaran pemilik rekening giro valas, cocokan tanda tangan dengan kartu specimen tandatangan dan mintakan kartu identitas asli.
    - Buat nota penarikan dari GL rekening ditutup dan mintakan persetujuan Pejabat yang berwenang dengan lampiran copy nota pembukuan ketika terjadi penutupan rekening.
    - Input ke komputer sesuai menu dari transaksi untuk pemindahbukuan atau penarikan tunai atau transfer.
- 6) Serahkan kepada Kepala Unit Kerja :
- a. Nota-nota pembukuan sebagai media pemeriksaan input dan otorisasi transaksi dalam rangka penutupan rekening.
  - b. Penanda tangan surat penutupan rekening yang akan dikirim kepada Nasabah apabila penutupan rekening giro valas dilakukan oleh pihak Bank karena rekening tidak aktif.
  - c. Pada akhir hari Kepala Unit kerja melakukan pemeriksaan dokumentasi penutupan rekening giro valas, melakukan pencocokan anatara bukti transaksi dengan print out " Laporan Transaksi sendiri " dan bubuhkan parap sebagai bukti bahwa pemeriksaan telah dilakukan serta sebagai bukti bahwa proses penutupan rekening giro valas telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Distribusi :
- a. Bagian Akunting :
    - Nota – nota pembukuan
    - Print out transaksi " Laporan Transaksi Sendiri "
  - b. Customer Service :
    - Dokumen rekening giro valas yang ditutup di file berdasarkan nomor urut dan di cap "Rekening ditutup", tanggal....., Paraf Kepala Unit Kerja
    - Dokumentasikan rekening ditutup minimal 5 tahun sesuai ketentuan KYC.
  - c. Teller
    - Nota Pengeluaran kassa apabila penarikan tunai
  - d. Back Office
    - Permohonan Pengiriman Uang untuk transfer
  - e. Nasabah :



- Surat Pemberitahuan Penutupan Rekening giro valas apabila dilakukan oleh pihak Bank
- Lbr-1.Nota debet biaya tutup rekening
- Lbr-1 Nota debet biaya meterai

## 6.5 Prosedur Penempatan Deposito Berjangka valas Non Bank

Lakukan prosedur sesuai dengan Pedoman Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah yang meliputi :

6.5.1 Prosedur Penerimaan Nasabah sebagaimana kutipan Pedoman KYC Bab 3 poin 3.1. untuk Nasabah perorangan dan poin 3.2. Nasabah Perusahaan (cetak miring/ *Italic Font*)

### 1. Nasabah Perorangan

1. Siapkan formulir – formulir untuk pengisian data nasabah sebagaimana lampiran yang terdiri dari :
  - Formulir Data Nasabah
  - Aplikasi Pemilikan Deposito Valas
  - Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
  - Surat referensi untuk pembukaan rekening giro yang berasal dari :
    - referensi dari bank lain atau;
    - referensi dari pemilik rekening lain di bank atau;
    - referensi dari Account Officer apabila calon nasabah belum pernah berhubungan dengan bank lain atau mendapatkan referensi dari pemilik rekening lain di bank.
2. Mintakan dokumen asli pendukung data nasabah yang kemudian dibuatkan fotocopyserta disahkan keasliannya oleh Pejabat yang berwenang antara lain :
  - Bukti identitas calon nasabah : KTP / SIM / PASPOR / KIMS / KITAS ( Kartu Izin Menetap Sementara ) atau KITAP ( Kartu Izin Tinggal tetap ) bagi WNA ;
  - NPWP sesuai ketentuan.
3. Jelaskan syarat & ketentuan umum deposito valas pada Bank termasuk larangan melakukan penarikan cheque / bilyet giro kosong berikut sanksinya.
4. Persilahkan calon nasabah melakukan pengisian dan pembubuhan tanda tangan pada :
  - Formulir Data Nasabah
  - Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
5. Lakukan wawancara untuk memperoleh informasi lain yang memungkinkan bank untuk mengetahui profil nasabah

### 2. Nasabah Perusahaan

- a. Perusahaan yang tergolong usaha kecil.**  
 Kriteria perusahaan yang tergolong usaha kecil sesuai UU No.9 tahun 1995 tentang usaha kecil adalah :
- ◆ memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.200.000.000,- ( Dua ratus juta rupiah ) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha ; atau
  - ◆ memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp.1.000.000.000,- - ( satu milyar )
  - ◆ milik warga negara Indonesia ;
  - ◆ berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha menengah atau usaha besar;
  - ◆ berbentuk usaha orang perseorangan, badan usaha yang tidak berbadan hukum atau badan usaha yang berbadan hukum, termasuk koperasi.
- b.** Siapkan formulir – formulir untuk pengisian data nasabah sebagaimana lampiran yang terdiri dari :
- Formulir Data Nasabah
  - Aplikasi Pemilikan Deposito Valas
  - Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
- a.** Mintakan dokumen asli pendukung data nasabah yang kemudian dibuatkan fotocopy serta disahkan keasliannya oleh Pejabat yang berwenang antara lain :
- Bukti identitas calon nasabah : KTP / SIM / PASPOR / KIMS / KITAS ( Kartu Izin Menetap Sementara ) atau KITAP ( Kartu Izin Tinggal tetap ) bagi WNA ;
  - NPWP sesuai ketentuan;
  - Akte Pendirian / anggaran dasar berikut akte perubahan;
  - Surat Izin Usaha atau izin lainnya dari instansi yang berwenang yang dibuktikan antara lain dengan SIUP, SITU;
  - Surat keterangan domisili usaha apabila diperlukan
  - Tanda Daftar Perusahaan ( TDP )
  - Surat kuasa untuk bertindak atas nama perusahaan dibuktikan dengan surat kuasa dari Direksi dan atau hasil rapat umum pemegang saham ( RUPS ).
  - Dalam hal perusahaan belum disahkan oleh Departemen Kehakiman maka mintakan tanda tangan seluruh pemegang saham ;
  - Surat pengesahan dari Menteri Kehakiman
  - Contoh stempel perusahaan
  - Laporan keuangan apabila diperlukan.
  - Jelaskan syarat & ketentuan umum deposito pada Bank.
  - Persilahkan calon nasabah melakukan pengisian dan pembubuhan tanda tangan pada :
    - Formulir Data Nasabah
    - Aplikasi Pemilikan Deposito dengan tanda tangan Kartu contoh tandatangan sebanyak 2 lembar
  - Lakukan wawancara untuk memperoleh informasi lain yang

memungkinkan bank untuk mengetahui profil nasabah

**c. Perusahaan yang tidak tergolong usaha kecil**

- 1) Siapkan formulir – formulir untuk pengisian data nasabah sebagaimana lampiran yang terdiri dari :
  - Formulir Data Nasabah
  - Aplikasi Pemilikan Deposito
  - Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
- 2) Mintakan dokumen asli pendukung data nasabah yang kemudian dibuatkan fotocopy serta disahkan keasliannya oleh Pejabat yang berwenang antara lain :
  - Bukti identitas calon nasabah : KTP / SIM / PASPOR / KIMS / KITAS ( Kartu Izin Menetap Sementara ) atau KITAP ( Kartu Izin Tinggal tetap ) bagi WNA ;
  - NPWP sesuai ketentuan;
  - Akte Pendirian / anggaran dasar berikut akte perubahan;
  - Surat Izin Usaha atau izin lainnya dari instansi yang berwenang yang dibuktikan antara lain dengan SIUP, SITU;
  - Surat keterangan domisili usaha apabila diperlukan
  - Tanda Daftar Perusahaan ( TDP )
  - Surat kuasa untuk bertindak atas nama perusahaan dibuktikan dengan surat kuasa dari Direksi dan atau hasil rapat umum pemegang saham ( RUPS ).
  - Dalam hal perusahaan belum disahkan oleh Departemen Kehakiman maka mintakan tanda tangan seluruh pemegang saham ;
  - Surat pengesahan dari Menteri Kehakiman
  - Contoh stempel perusahaan
  - Laporan keuangan atau deskripsi kegiatan usaha perusahaan yang tercantum dalam formulir data nasabah dan terdiri dari :
    - Sumber dan tujuan penggunaan dana
    - Penghasilan / omset per bulan
    - Total transaksi dan nominal rata-rata per bulan.
  - Struktur manajemen perusahaan
- 3) Jelaskan syarat & ketentuan umum deposito valas pada Bank
- 4) Persilahkan calon nasabah melakukan pengisian dan pembubuhan tandatangan pada :
  - Formulir Data Nasabah
  - Aplikasi Pemilikan Deposito dengan tanda tangan diatas sesuai ketentuan
  - Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
- 5) Lakukan wawancara untuk memperoleh informasi lain yang memungkinkan bank untuk mengetahui profil nasabah

**d. Lembaga Pemerintah, Lembaga Internasional dan Perwakilan Negara Asing.**

- a. Siapkan formulir – formulir untuk pengisian data nasabah sebagaimana lampiran yang terdiri dari :
  - Formulir Data Nasabah
  - Aplikasi Pemilikan Deposito
  - Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
- b. Mintakan dokumen asli pendukung data nasabah yang kemudian dibuatkan fotocopy serta disahkan keasliannya oleh Pejabat yang berwenang antara lain :
  - Bukti identitas calon nasabah : KTP / SIM / PASPOR / KIMS / KITAS ( Kartu Izin Menetap Sementara ) atau KITAP ( Kartu Izin Tinggal tetap ) bagi WNA ;
  - NPWP sesuai ketentuan;
  - Surat keterangan mengenai asal negara lembaga internasional dan perwakilan negara asing yang mencakup sumber dana dan penggunaan dana.
- c. Jelaskan syarat & ketentuan umum deposito pada Bank.
- d. Persilahkan calon nasabah melakukan pengisian dan pembubuhan tanda tangan pada :
  - Formulir Data Nasabah
  - Aplikasi Pemilikan Deposito Valas
  - Kartu contoh tanda tangan sebanyak 2 lembar
- e. Lakukan wawancara untuk memperoleh informasi lain yang memungkinkan bank untuk mengetahui profil nasabah

## XIV. KIRIMAN UANG

### A. Pengertian

1. Kiriman uang adalah pengiriman dana dari satu bank ke bank lain di dalam negeri (domestik) atau di luar negeri (internasional), baik dalam Rupiah atau valuta asing. Bank melakukan layanan umum transfer yaitu pemindahan dana antar nasabah Bank atau antar rekening-rekening dari nasabah yang sama atau dari nasabah ke pihak ketiga pada bank lain.
2. Kiriman uang dapat dilakukan dengan sarana telekomunikasi atau sarana kliring antar bank. Bank akan mengirim dana melalui cabang Bank terdekat dengan bank penerima atau melalui bank koresponden lainnya kecuali ditentukan secara khusus oleh nasabah.
3. Bank menerima perintah pembayaran dari kantor cabang Bank atau bank lainnya untuk membayarkan sejumlah dana kepada pihak tertentu yang disebut layanan kiriman uang masuk.
4. Pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi kiriman uang valas :
  - a) Bank koresponden-*depository* adalah bank dimana Bank memiliki rekening untuk penyelesaian transaksi operasional.
  - b) Bank penerima (*beneficiary bank*) adalah bank yang menerima dana untuk diteruskan kepada pihak penerima.
  - c) Bank pengirim (*remitting bank*) adalah bank yang mengirim dana berdasarkan kepentingan sendiri atau atas perintah pengiriman uang dari pihak pengirim.
  - d) Pihak penerima (*beneficiary*) adalah pihak yang berhak menerima danakiriman uang.
  - e) Pihak pengirim (*remitter*) adalah pihak yang memberikan instruksi pengiriman uang kepada Bank.

### RUANG LINGKUP

1. Bab ini mencakup kebijakan pengiriman, penerimaan, proses, dan pengawasan atas transaksi kiriman uang.
2. Khusus untuk transaksi kiriman uang melalui kliring dibahas secara terpisah dalam Kebijakan Dan Prosedur Kerja Bab Kliring.
3. Dalam proses pelaksanaan transaksi kiriman uang prinsip-prinsip dasar yang harus selalu menjadi landasan pelaksanaan, misalnya : konsep pengawasan ganda (*dual control*), persetujuan harus secara tertulis dan setiap penunjukan harus didukung dengan memo tertulis.

### B. Ketentuan dan Kebijakan

#### KEBIJAKAN UMUM

1. Mengingat karakteristik transaksi transfer yang memungkinkan dana dapat dengan cepat berpindah serta untuk menghindari kemungkinan pemalsuan instruksi menghindari risiko, maka pengamanan tambahan antara lain:
  - a) Konfirmasi ulang kepada nasabah pemberi perintah dengan menggunakan catatan data nasabah pada Bank, untuk kiriman uang yang melebihi nilai

- tertentu sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Penerapan limit persetujuan atas pelaksanaan transfer berdasarkan nominal secara berjenjang
  - c) Pendebitan rekening menggunakan media cek atau bilyet giro atau slip penarikan tabungan sebagai media transaksi untuk memastikan keabsahan perintah.
2. Pada dasarnya Bank melaksanakan transaksi transfer berdasarkan perintah nasabah/pihak pengirim. Petugas yang bertanggung jawab sebagai penerima media tersebut harus melakukan verifikasi tanda tangan apabila pendebitan rekening dan pemeriksaan atas kelengkapan pengisian. Dengan ditandatanganinya media aplikasi transfer oleh nasabah, berarti nasabah/pihak pengirim tunduk kepada persyaratan kiriman uang yang tercantum di dalamnya.
  3. Transaksi transfer yang dilakukan tanpa menggunakan media Bank di luar Layanan Perbankan Elektronik dapat terjadi antara lain :
    - a) Perintah diterima melalui surat.  
Transaksi transfer dilakukan setelah proses verifikasi dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.
    - b) Perintah diterima melalui media komunikasi lain misalnya faksimile.  
Pelaksanaan transfer dilakukan setelah proses verifikasi dan disetujui oleh pejabat yang berwenang yang mempunyai kewenangan antara lain penanggung-jawab rekening. Perintah asli baik berupa surat atau yang menggunakan media baku harus diterima secepatnya untuk menghindari duplikasi pengiriman uang.
  4. Untuk melindungi Bank terhadap tuntutan yang mungkin terjadi dikemudian hari, pada formulir aplikasi transfer harus terdapat syarat yang menyatakan bahwa pengiriman uang dengan media komunikasi elektronik dalam valuta asing akan dibayar sesuai dengan kurs yang berlaku.
  5. Dalam hal dimana nasabah secara khusus memerintahkan agar melakukan pembayaran sesuai dengan jenis mata uang yang dikirimkan, maka cabang pengirim akan memberitahukan bank pembayar. Walaupun demikian nasabah harus diberitahukan sebelumnya, bahwa bank tertarik hanya akan melakukan pembayaran sesuai dengan jenis mata uang yang dikirimkan, bila tidak bertentangan dengan hukum atau peraturan setempat.
  6. Kecuali diharuskan oleh hukum atau peraturan setempat untuk segera melakukan konversi dari valuta asing yang diterima ke mata uang lokal, maka konversi tersebut hanya dilakukan bilamana diperintahkan oleh si penerima dana.
  7. Bank hanya dapat melaksanakan pengiriman uang dalam mata uang yang ditetapkan Bank dengan penggunaan kurs akan ditetapkan oleh Unit Kerja Treasury.
  8. Transaksi kiriman uang valas keluar atau masuk terhadap rupiah wajib dibayar secara penuh sebesar nilai nominal transaksi atau ekuivalennya.

#### **KIRIMAN UANG KELUAR DALAM VALUTA ASING**

1. Setiap penerbitan perintah pembayaran atas kiriman uang dalam valuta asing, Bank melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a) Mengirim pembayaran penggantian atau cover dana (*reimbursement*) untuk keuntungan bank penerima (*beneficiary bank*) melalui bank koresponden–*depository*. Hal ini harus dilakukan menggunakan sarana elektronik (SWIFT atau media elektronik lainnya).
  - b) Mengirim perintah pembayaran sesuai instruksi pengirim dengan menggunakan sarana elektronik maupun non–elektronik (*mail payment order*).

2. Pengiriman *reimbursement* harus dilakukan bersamaan dengan pengiriman perintah pembayaran (*payment order*). Kedua perintah tersebut harus dapat diverifikasi oleh bank yang menerima instruksi yaitu bank koresponden-*depository* dan bank penerima.
3. Kiriman uang dalam valuta asing kepada penerima atau bank penerima yang berada di luar negeri dilakukan melalui bank koresponden-*depository*. Apabila kiriman uang tersebut diteruskan melalui bank perantara lainnya maka penentuan bank perantara tersebut harus berdasarkan buku panduan yang ditentukan. Apabila terdapat keraguan dalam penentuan bank perantara maka terlebih dulu harus diperoleh persetujuan dari unit kerja yang menangani korespondensi kepada bank koresponden-*depository* atau bank penerima.
4. Unit kerja Remittance / Back Office harus memperhatikan hal-hal berikut dalam transaksi Kiriman Uang valas ke luar negeri (luar daerah pabean Indonesia), meliputi :
  - a) Ketepatan waktu pengiriman kepada Bank Koresponden *depository* karena adanya perbedaan waktu antar negara, untuk menghindari claim dari pengirim .
  - b) Negara tujuan, mengingat ada kemungkinan kiriman uang ke negara yang dilarang (Office of Roreign Asset Control List)
5. Apabila nasabah cabang Bank akan mengirim dana keluar negeri, maka kantor cabang Bank harus melakukan pengiriman melalui Kantor Pusat dengan sarana media komunikasi elektronik misalnya faksimile atau lainnya, dengan test key. Setiap pengiriman harus menggunakan media yang telah dibakukan oleh Kantor Pusat dan harus diberi kode sandi.
- 6.

#### **KIRIMAN UANG MASUK DALAM VALUTA ASING**

1. Bank akan melaksanakan pembayaran atas kiriman uang masuk apabila instruksi penerima dana jelas (tidak ada keraguan untuk nama penerima sesuai dengan nomor rekening) dan dana *reimbursement* telah diterima di bank koresponden-*depository*.
2. Bank tidak berkewajiban membayar kiriman uang masuk valas dengan uang kertas asing, mengingat pembayaran mata uang di Indonesia adalah mata uang rupiah.
3. Kondisi sebagaimana point 2 di atas harus dijelaskan kepada nasabah supaya tidak terjadi permasalahan dan dipahami oleh nasabah.

#### **BIAYA BANK KORESPONDEN**

Pada dasarnya biaya layanan kiriman uang keluar akan ditanggung oleh nasabah, sehingga seharusnya tidak terjadi proses administrasi lanjutan misalnya pembebanan kembali komisi penerusan bank koresponden *depository* kepada pengirim. Pembebanan komisi kiriman uang dapat dilaksanakan sebagai berikut :

1. Komisi kiriman uang untuk keuntungan Bank serta perkiraan komisi penerusan kiriman uang bank koresponden-*depository* dibebankan kepada pengirim saat instruksi diterima, sehingga pihak penerima akan mendapatkan sejumlah dana yang pasti atau *full amount* “(our)”.
2. Komisi kiriman uang untuk keuntungan Bank serta komisi penerusan kiriman uang bank koresponden-*depository* dibebankan kepada penerima dengan memotong jumlah kiriman uang “(sharing)”.
3. Sebaliknya untuk kiriman uang masuk, komisi yang timbul misalnya komisi penerusan dibebankan kepada penerima dengan memotong jumlah kiriman “(beneficiary)”.

## **STANDING INSTRUCTION**

1. *Standing instruction* merupakan jenis instruksi kiriman uang yang dijalankan secara berkala dan rutin. Instruksi ini dituangkan dalam suatu perjanjian yang dibuat oleh nasabah dan terbatas jangka waktunya.
2. Atas transaksi ini Bank membebaskan biaya dengan mempertimbangkan keseimbangan antara layanan dengan keuntungan bisnis.
3. Standing instruction harus di monitor dan dilaksanakan dengan tepat waktu.
4. Pejabat yang berwenang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan standing instruction.

## **BATAS WAKTU PENGIRIMAN**

Perintah kiriman uang keluar maupun masuk untuk diproses pada hari yang sama (*same day*) harus diterima dalam batas waktu yang ditentukan (*cut-off time*). Perintah yang diterima melampaui batas waktu tersebut akan diproses pada hari kerja berikutnya. Batas waktu yang ditetapkan diatas diatur dalam ketentuan tersendiri.

## **LAIN-LAIN**

Penerimaan keluhan/pengaduan nasabah, penanganan/penyelesaian pengaduan nasabah, pemantauan penanganan/penyelesaian pengaduan nasabah serta pelaporan penanganan/penyelesaian pengaduan nasabah, dilakukan sebagaimana Pedoman Kebijakan & Prosedur Penanganan Terhadap Keluhan Nasabah sebagai berikut:

- Prosedur untuk menerima keluhan
  1. Pemimpin Cabang/Kepala Unit Kerja Operasional KPNO akan menerima setiap Komplain yang diajukan oleh Nasabah dan atau oleh Perwakilan Nasabah, baik secara lisan ataupun secara tertulis, yang berhubungan dengan dengan Transaksi Perbankan yang dilakukan oleh Nasabah.
  2. Tanda terima akan dikeluarkan setelah diterima pengajuan keluhan secara tertulis dari Nasabah dan atau Perwakilan nasabah. Komplain akan dicatat ke dalam buku register untuk dimonitoring oleh kantor Cabang/KPNO. Tanda terima yang telah ditandatangani akan berisi hal-hal berikut :
    - Nomor registrasi Keluhan;
    - Tanggal penerimaan keluhan;
    - Nama nasabah;
    - Nama dan nomor telepon petugas Bank penerima Keluhan;
    - Uraian singkat keluhan.
  3. Batas waktu untuk mekanisme penyelesaian Keluhan.

Komplain apapun harus dilihat dari perspektif yang benar karena hal tersebut secara tidak langsung telah mengungkapkan suatu titik lemah di dalam operasional kerja Bank. Keluhan yang diterima harus dianalisa dari semua sisi yang memungkinkan. Komunikasi pihak bank dengan nasabah untuk hal apapun adalah suatu persyaratan penting. Keluhan yang diterima di mana akan membutuhkan waktu untuk pemrosesannya, maka harus diusahakan penyelesaiannya dengan segera. Kantor Cabang harus mengirimkan laporan tindakan yang telah dilakukan terhadap keluhan yang diterima kepada KPNO setiap akhir bulannya.

Jangka waktu penyelesaian yang telah ditentukan telah disiapkan untuk menangani keluhan serta menempatkannya pada semua tingkatan termasuk Kantor Cabang dan KPNO. Pemimpin Cabang harus mencoba untuk menyelesaikan keluhan di dalam jangka waktu penyelesaian yang telah ditentukan oleh bank.



4. Komplain diajukan secara lisan
  - Keluhan yang diajukan secara lisan akan diselesaikan dalam waktu 2 (dua) hari kerja.
  - Jika keluhan yang diajukan secara lisan tersebut tidak dapat diselesaikan oleh Bank dalam waktu dua hari kerja, Bank harus meminta Nasabah dan atau Perwakilan nasabah untuk mengajukan keluhan secara tertulis dilampirkan dengan dokumen pendukung.
5. Komplain diajukan secara tertulis
  - Keluhan diajukan secara rinci dan ditandatangani dengan alamat dan nomor telepon nasabah, serta dilampirkan dengan dokumen bukti pendukung yang cukup. Keluhan juga dapat disampaikan melalui Email. Bank tidak akan menangani pengajuan keluhan yang tidak ditandatangani, tidak disertai alamat lengkap serta tanpa dilengkapi dengan bukti dokumen pendukung.
  - Nasabah harus mengajukan keluhan dengan ditujukan kepada Pemimpin Cabang dengan tembusan kepala Operasional KPNO.
  - Semua pengajuan keluhan tertulis nasabah tersebut harus diselesaikan dalam jangka waktu 20 hari kerja setelah tanggal penerimaan pengajuan keluhan.
  - Jika penyelesaian keluhan nasabah melibatkan dua kantor cabang bank atau bank memerlukan pemeriksaan khusus terhadap dokumen nasabah atau jika melibatkan pihak ketiga di mana Bank tidak mempunyai kendali apapun, nasabah akan diberitahukan bahwa keluhan akan diselesaikan dalam jangka waktu yang lebih lama.
6. Interaksi dengan nasabah.

Bank menyadari bahwa harapan/keinginan/keluhan nasabah akan dapat diapresiasi dengan lebih baik melalui interaksi personal antara nasabah dengan staf bank. Prosedur pelayanan yang baik akan memberi kesan kepada nasabah bahwa bank selalu peduli terhadap nasabah dan menghargai masukan/saran untuk perbaikan layanan pelanggan.

Banyak terjadi keluhan tentang transaksi yang muncul disebabkan oleh kurangnya pemahaman nasabah akan jasa layanan bank, oleh karena itu interaksi akan dapat membantu nasabah menghargai jasa layanan bank dengan lebih baik. Sedangkan untuk bank, saran dari nasabah akan dapat dijadikan sebagai masukan yang sangat berharga untuk memperbaiki produk, strategi dan layanan dalam memenuhi keinginan nasabah.
7. Setiap keluhan nasabah berkaitan dengan kiriman uang masuk atau keluar harus ditangani segera dan ditindaklanjuti secara tepat hingga tuntas. Keluhan nasabah harus dituangkan secara tertulis dengan serta dilampiri bukti/data yang berhubungan dengan pengiriman dana tersebut. Permintaan penelusuran yang bukan melalui Bank wajib ditolak.
8. Permohonan penelusuran akan dikenakan biaya yang besarnya sesuai dengan daftar tarif Bank yang berlaku dan biaya Bank Koresponden. Apabila ternyata hasil penelusuran merupakan kesalahan Bank, maka biaya yang timbul akibat penelusuran tersebut menjadi beban bank.
9. Permohonan penelusuran yang diterima wajib diperiksa kebenarannya dan dibandingkan dengan media pengiriman/penerimaan dananya
10. Pelaporan.

Laporan bulanan terhadap status penyelesaian keluhan nasabah harus telah

dilaporkan oleh Kantor Cabang kepada KPNO satu minggu setelah akhir bulan laporan.

#### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INTERNAL BAGIAN**

1. Setiap hari wajib dilakukan rekonsiliasi pemeriksaan kebenaran pelaksanaan pengiriman uang berdasarkan aplikasi transfer lembar 1 (satu) dibandingkan dengan hasil *printout* Electronic Fund Transfer/EFT (SWIFT, dll). Pejabat yang berwenang wajib memeriksa kebenaran rekonsiliasi.
2. Setiap bulan wajib diadakan pencocokan antara jumlah menurut likuidasi tiket rekening sementara valuta asing dengan saldo G/L yang sesuai.
3. Pemeriksaan password penggunaan EFT secara berkala.

#### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INDEPENDEN**

1. Unit Kerja Audit Intern wajib memeriksa kebenaran pelaksanaan kiriman uang yang dilakukan nasabah.
2. Buat berita acara jika terjadi penyimpangan yang terjadi.

### **C. Prosedur**

#### **INSTRUKSI MENGGUNAKAN MEDIA BAKU/APLIKASI TRANSFER**

##### **CABANG**

1. Terima lembar aplikasi transfer dari Unit Kerja Teller yang telah dilakukan verifikasi tanda tangan dan kemudian periksa kelengkapan pengisian, antara lain : nama dan alamat penerima kiriman uang serta nama dan alamat pengirim, tanggal efektif, negara dan kota tujuan, serta valuta asing yang akan dikirim, jumlah dalam angka, jumlah dalam huruf, tanda tangan pengirim, kurs, konversi dalam mata uang rupiah, biaya pengiriman, berita (bila ada) .

#### **INSTRUKSI NASABAH MENGGUNAKAN SURAT**

1. Terima dari *Customer Service* surat instruksi nasabah dan pastikan telah diverifikasi tandatangannya serta telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang Bank.
2. Periksa kelengkapan instruksi nasabah seperti nama, alamat dan rekening penerima, serta nama dan alamat pengirim, negara dan kota tujuan, serta mata uang yang dikirim.
3. Buat aplikasi transfer berdasarkan surat instruksi nasabah.
4. Bukukan transaksi sesuai instruksi nasabah dengan jurnal sama dengan diatas.

#### **PROSES TRANSFER**

1. Periksa kelengkapan informasi yang ada di aplikasi transfer
2. Mintakan nomor referensi transaksi ke petugas yang ditunjuk dan input data sesuai instruksi nasabah.
3. Serahkan lembar aplikasi transfer beserta nota debit/kredit kepada petugas pemeriksa untuk diperiksa, kemudian teruskan kepada pejabat yang berwenang untuk disetujui.
4. Serahkan aplikasi transfer kepada petugas pelaksana kemudian teruskan kepada

- pejabat yang berwenang untuk dilakukan proses penginputan
5. Periksa kebenaran pelaksanaan kiriman uang berdasarkan aplikasi transfer, bandingkan dengan hasil *print-out*.
  6. File bukti aplikasi transfer nasabah.

### **KIRIMAN UANG KELUAR**

1. Menerima aplikasi transfer:
  - a) Teller menerima aplikasi transfer dan melakukan pemeriksaan pengisian yang meliputi:
    - tanggal transaksi
    - tanggal valuta kiriman uang
    - nama dan alamat pengirim
    - nama dan alamat penerima
    - nominal valuta asing yang dikirim
    - kurs
    - ekuivalen nilai rupiah
    - biaya pengiriman
    - provisi
    - terbilang dalam huruf
    - media pengiriman
  - b) Koordinasi dengan memberikan informasi kepada unit kerja Treasury apabila jumlah kiriman uang valas dalam jumlah signifikan
2. Penerimaan sumber dana
  - a) Penerimaan dana tunai, jurnal :

|        |   |                            |
|--------|---|----------------------------|
| Debet  | : | Kas                        |
| Kredit | : | Rekening Perantara         |
| Kredit | : | Komisi SWIFT               |
| Kredit | : | Pendapatan komisi transfer |
  - b) Penerimaan dana dari pendebitan rekening giro atau tabungan dengan rupiah atau valas yang sama. Verifikasi kebenaran tanda tangan nasabah harus dilakukan. Dengan jurnal :

|        |   |                            |
|--------|---|----------------------------|
| Debet  | : | Giro Tabungan Kredit       |
|        | : | Rekening Perantara         |
| Kredit | : | Komisi SWIFT               |
| Kredit | : | Pendapatan komisi transfer |
3. Kirimkan asli aplikasi transfer yang sudah tertera validasi Teller kepada Back Office untuk diproses lebih lanjut dan Back Office wajib memeriksa kelengkapan pengisian sesuai poin 1.
4. Berikan lembar ke 2 aplikasi transfer kepada pengirim
5. Apabila kiriman uang di Cabang maka Back Office yang berada di cabang melakukan pengiriman data uang berdasarkan aplikasi transfer ke Kantor Pusat dengan menggunakan testkey. Lakukan jurnal reversal :

|       |   |                       |          |  |
|-------|---|-----------------------|----------|--|
| Debet | : | Rekening Perantara    | Kredit : |  |
|       |   | Rekening Antar Kantor |          |  |

### **KANTOR PUSAT**

1. Melakukan pemeriksaan no testkey untuk memastikan kebenaran kiriman uang dari

- cabang.
2. Lakukan penelitian instruksi kiriman uang untuk menentukan :
    - Media pengiriman SWIFT
    - Bank koresponden-depository
    - Bank koresponden beneficiary (paying bank)
    - Pencantuman nomor referensi kiriman uang
  3. Apabila koresponden depository juga sebagai paying bank, maka payment order yang dikirim kepada koresponden depository sekaligus sebagai cover fund.
  4. Apabila koresponden-depository berbeda dengan paying bank maka payment order dikirim kepada paying bank sedangkan cover fund dikirimkan kepada koresponden- depository
  5. Pengiriman payment order waktunya bersamaan dengan cover fund
  6. Penggunaan sarana SWIFT harus dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan, oleh karena itu petugas pelaksana unit kerja Back Office wajib mematuhi ketentuan tersebut dan pimpinan Back office memberikan pengawasan dengan melakukan pemeriksaan dengan teliti data kiriman uang baik dari cabang maupun dari Kantor Pusat untuk dicantumkan pada payment order maupun cover fund untuk memitigasi risiko kesalahan atau keterlambatan yang dapat berdampak pada risiko kerugian financial maupun non financial.
  7. Buat nota pembukuan untuk reversal :
    - Debet       :    Rekening Antar Kantor
    - Kredit      :    Giro pada Bank Lain
  8. Periksa dan persetujuan nota pembukuan serta otorisasi Pejabat Berwenang
  9. File seluruh dokumen kiriman uang dan sebelumnya periksa seluruh bukti transaksi dibandingkan dengan print out.
  10. Dalam hal Bank belum memiliki sarana SWIFT, maka transaksi kiriman uang dilaksanakan melalui Bank Koresponden-depository yang mempunyai peralatan SWIFT dengan cara pengiriman per surat melalui kurir dengan menggunakan testkey yang ditanda tangan oleh Pejabat yang berwenang. Pelaksanaan di koordinir oleh Kantor Pusat.

### **KIRIMAN UANG KELUAR**

1. Unit kerja Back Office Kantor Pusat menerima payment order dari Bankkoresponden
2. Reimbursement dana harus di peroleh, sebelum dilakukan pembayarn kepada nasabah
3. Periksa otentifikasi SWIFT untuk memastikan kebenaran kiriman uang sesuai pedoman SWIFT
4. Pembukuan ke rekening nasabah dilakukan pada hari yang sama sebelum cut of time Bank
5. Lakukan koordinasi dengan unit kerja Treasury apabila kiriman uang masun jumlahnya signifikan
6. Buat nota pembukuan dengan jurnal :
  - Debet               :    Giro pada Bank Lain
  - Kredit             :    Rekening Nasabah
7. Periksa dan setuju serta otorisasi oleh pejabat yang berwenang
8. Seluruh bukti transaksi dibandingkan dengan print out dan diperiksa kebenarannya oleh Pejabat yang berwenang sebelum di dokumentasikan.
9. Dalam hal Bank belum memiliki sarana SWIFT, Pemberitahuan KU dari Bank koresponden-depository dilakukan pemeriksaan testkey dan verifikasi tanda tangan sesuai specimen dan dibubuk stempel serta paraf oleh Pejabat yang berwenang utnuk memastikan kebenaran kiriman uang masuk dan dilaksanakan oleh Kantor Pusat.

## XV. COLLECTION

### A. Pengertian

1. Penagihan (*collection*) berarti penanganan dokumen-dokumen oleh Bank sesuai instruksi yang diterima, dengan maksud:
  - a) Mendapatkan pembayaran; atau
  - b) Menyerahkan dokumen untuk mendapatkan pembayaran dan atau akseptasi.
2. Dokumen-dokumen yang ditangani meliputi:
  - a) Warkat-warkat (*financial documents*), seperti wesel (*banker's draft*), promes, cek dan bilyet giro, cek perjalanan (*travelers check*) atau instrumen serupa lainnya yang digunakan untuk mendapatkan pembayaran uang.
  - b) *Commercial documents*, seperti faktur, dokumen pengangkutan, dokumen kepemilikan atau dokumen pengiriman lain yang serupa atau dokumen lain yang bukan *financial documents*.
3. Berdasarkan jenisnya, penagihan (*collection*) terbagi atas:
  - a) *Documentary collection*, berarti penagihan (*collection*) atas:
    - i. *Financial documents* disertai dengan *commercial documents*.
    - ii. *Commercial documents* tanpa disertai *financial documents*.
  - b) *Clean collection*, berarti *collection* dari *financial documents* tanpa disertai *commercial documents*.
4. Istilah yang digunakan:
  - a) *Collecting Bank (Bank Pelaksana atau Bank Penagih dana)* adalah bank yang terlibat dalam proses penagihan, atau bank yang menerima dokumen dari *remitting bank* untuk diserahkan dan ditagihkan pembayarannya kepada importir untuk transaksi impor – ekspor.
  - b) *Remitting Bank (Bank Pemrakarsa)* adalah Bank yang diberi kepercayaan oleh pihak penarik untuk menangani *collection*, atau yang menerima dokumen eksportir dan mengirimkan ke *collecting bank*.
  - c) *Principal/Drawer (pihak penarik)* adalah pihak yang mempercayakan penanganan *collection* pada Bank.
  - d) *Drawee (pihak tertarik)* adalah pihak yang namanya tercantum di halaman muka warkat sebagai pihak yang diperintahkan membayar.
  - e) *Warkat inkaso (financial documents)* adalah wesel (*banker's draft*), cek dan bilyet giro, cek perjalanan (*travelers check*) dan sebagainya.
  - f) *Cabang Pemrakarsa* adalah cabang yang menerima dokumen finansial untuk ditagihkan.
  - g) *Cabang Pelaksana* adalah cabang yang melakukan penagihan.

### **RUANG LINGKUP**

1. Bab ini membahas tentang *Clean collection* yaitu transaksi-transaksi yang tidak berhubungan dengan ekspor impor yang mencakup kebijakan penerimaan, proses dan pengawasan atas penagihan warkat-warkat (*financial documents*) kepada pihak tertarik di luar negeri dalam valuta yang ditetapkan oleh Bank.
2. Kebijakan ini mengacu pada ketentuan *Uniform Rules for Collection* yang diterbitkan oleh *International Chamber of Commerce* dan ketentuan-ketentuan lain yang berlaku.
3. Penanganan Inkaso atas warkat atau dokumen finansial dalam valuta Rupiah, dibahas

secara terpisah dalam Kebijakan dan Prosedur Kerja Inkaso Rupiah dan Kliring.

4. Dalam proses pelaksanaan transaksi penagihan (*collection*) prinsip-prinsip dasar yang tercantum dalam Kebijakan dan Prosedur Kerja lainnya, misalnya: konsep pengawasan ganda (*dual control*), persetujuan harus secara tertulis, setiap penunjukan harus didukung dengan memo tertulis, dan lain-lain.

## **B. Ketentuan dan Kebijakan**

### **SYARAT DAN KETENTUAN UMUM LAYANAN INKASO**

1. Layanan inkaso diberikan kepada nasabah yang memiliki rekening di Bank dan bank koresponden untuk menagihkan warkat bank-bank lainnya.
2. Penagihan inkaso harus dilakukan melalui bank koresponden untuk valuta yang sesuai dengan jenis valuta warkat. Apabila dalam valuta tersebut terdapat beberapa bank koresponden, maka pemilihan bank koresponden sebagai *collecting bank* harus mempertimbangkan:
  - a) Waktu penyelesaian berdasarkan pengalaman yang terjadi.
  - b) Biaya inkaso yang dibebankan.
  - c) Program *refund fee* yang paling menguntungkan (apabila ada).Unit Kerja Financial Institution akan memberikan daftar bank koresponden besertatabel biaya kepada Unit Kerja Operasi terkait.
3. Nasabah dan pihak yang mendapat layanan inkaso harus mengisi *Slip Setoran Inkaso*, dan tunduk pada syarat-syarat umum inkaso. Permintaan inkaso yang diterima melalui surat harus dituangkan dalam slip setoran inkaso dan mendapat persetujuan dari *officer* yang mempunyai kewenangan sebelum diproses lebih lanjut. Slip Setoran Inkaso dan warkat yang akan di-inkaso harus diberi nomor referensi khusus yang berlaku. Nomor tersebut hanya diberikan oleh cabang pemrakarsa, dan cabang pelaksana melakukan pengawasan terhadap surat berharga yang diterima dari cabang pemrakarsa serta memberi nomor inkaso bagi warkat yang diterima dari cabang bukan devisa.
4. Warkat inkaso hanya dapat diterima untuk valuta yang dikelola oleh Bank, dengan jenis warkat sebagai berikut:
  - a. Cek/ Cheque
  - b. Bank Draft
  - c. Money Order, dan lain-lain
5. Bank dilarang menerima warkat inkaso yang di-*endorse*, pengecualian dari itu harus mendapat persetujuan *officer* kredit yang berwenang.
6. Warkat inkaso dapat diterima dalam kondisi sebagai berikut:
  - a) Warkat dengan tanggal telah efektif sehingga dapat segera ditagihkan.
  - b) Warkat dengan tanggal belum efektif yang harus disimpan oleh Bank pemrakarsa sebagai Warkat Titipan/*Post Dated Cheque* (PDC). Warkat tersebut akan ditagihkan pada tanggal tertentu dengan mempertimbangkan jangka waktu pengiriman sehingga pada saat diterima oleh bank pelaksana warkat dapat segera ditagihkan. Apabila tanggal efektif berada dalam jangka waktu pengiriman warkat harus segera ditagihkan.

### **TRANSIT TIME**

1. Proses penagihan memerlukan jangka waktu penagihan yang berbeda karena adanya jarak antara Bank pemrakarsa dengan bank-bank tertarik. Berdasarkan masukan dari unit

kerja International Banking dapat mengeluarkan daftar jangka waktu penagihan (*transit time*) dengan mempertimbangkan jarak serta pengalaman- pengalaman penagihan. Daftar *transit time* ini digunakan antara lain untuk melakukan tindak lanjut (*follow up*), *aging report*, serta informasi lainnya. Daftar ini harus ditinjau ulang (*review*) paling lambat setiap satu tahun sekali dan dilakukan penyesuaian.

2. Warkat inkaso yang telah kadaluwarsa harus ditolak, hal yang sama berlaku untuk warkat inkaso yang tanggal kadaluwarsanya diperkirakan berada dalam jangka waktu pengiriman sesuai periode transit time.
3. Apabila hasil inkaso belum diketahui setelah melampaui batas waktu pengiriman normal, lakukan follow up ke Bank Koresponden.
4. Secara periodik lakukan pemeriksaan warkat inkaso yang belum tertagih.

#### **PETUGAS INDEPENDEN**

Proses penagihan baik untuk inkaso yang dikirim (inkaso keluar) maupun inkaso yang diterima (inkaso masuk) sejak penerimaan sampai pembayaran harus dijalankan dengan menerapkan prinsip pengawasan ganda yaitu adanya petugas pencatat dan petugas pelaksana yang berbeda. Untuk memastikan bahwa fungsi pengawasan ganda dijalankan maka petugas pencatat harus terpisah dan tidak terlibat dalam proses inkaso. Petugas pencatat wajib memastikan bahwa *outstanding* catatannya sesuai dengan jumlah fisik warkat yang ada pada petugas pelaksana. Petugas pelaksana wajib menyimpan dan mengirim warkat inkaso sesuai peraturan pengiriman surat berharga, dan melakukan tindak lanjut serta menerbitkan laporan.

#### **PENDAPATAN KOMISI INKASO**

Bank akan membebankan komisi layanan inkaso pada saat penerimaan permohonan inkaso sesuai kebijakan yang ditetapkan dalam daftar tarif. Apabila inkaso ditolak maka komisi tersebut tidak dikembalikan.

#### **PEMBAYARAN HASIL INKASO**

1. Pembayaran atas hasil warkat yang diinkasokan hanya dilakukan setelah mendapat kepastian bahwa dana telah diterima, setelah dikurangi biaya-biaya yang dipungut oleh bank pelaksana atau bank koresponden (final credit services).
2. Pembayaran kepada nasabah atas warkat inkaso yang ditagihkan melalui bank koresponden yang memberikan fasilitas penagihan (misal, *cash letter*) akan dilakukan oleh Bank apabila Bank tidak menerima berita bahwa warkat ditolak sampai jangka waktu sesuai *transit time*.

#### **PENOLAKAN WARKAT INKASO**

Warkat inkaso atau dokumen lainnya yang ditolak harus segera diberitahukan dan dikembalikan kepada nasabah. Warkat tersebut dapat ditagihkan kembali atas permintaan nasabah dan diperlakukan sebagai transaksi baru.

#### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INTERNAL BAGIAN**

1. Warkat inkaso yang diterima harus mendapat pengawasan fisik yang ketat selama proses dijalankan. Pada akhir hari harus disimpan di dalam khasanah atau lemari tahan api dan mendapatkan penanganan dan pengawasan yang setara dengan uang tunai, *travelers check* dan sebagainya.

2. Setiap bulan harus diadakan pencocokan catatan petugas independen dengan catatan dan fisik warkat pada petugas pelaksana.
3. Setiap bulan diterbitkan laporan atas inkaso yang belum dibayar untuk keperluan tindak lanjut atau trasir (*tracer*). Untuk bahan peninjauan ulang (*review*) serta pertimbangan kualitas proses penagihan, diterbitkan laporan transaksi yang belum tertagih untuk jangka waktu yang lebih dari yang ditentukan.

### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INDEPENDEN**

Secara berkala (triwulan) dengan mempertimbangkan kualitas proses inkaso, petugas Unit Kerja Kontrol memeriksa catatan petugas independen dan fisik warkat pada petugas pelaksana. Setiap laporan yang diterbitkan petugas Inkaso harus diperiksa oleh petugas Unit Kerja Kontrol.

## **C. Prosedur**

### **INKASO KELUAR**

Penerimaan warkat inkaso dari nasabah melalui Counter Teller dengan menggunakan media Slip Setoran Inkaso.

### **PENERIMAAN WARKAT UNTUK DIINKASO**

1. Nasabah mengisi slip setoran inkaso beserta warkat yang akan diinkasakan.
2. Periksa kebenaran pengisian formulir dan warkat inkaso tersebut.
3. Mintakan persetujuan pejabat yang berwenang.
4. Serahkan slip setoran inkaso beserta warkat inkaso kepada petugas inkaso.

### **PENCATATAN INKASO KELUAR**

1. Periksa kelengkapan warkat yang diterima.
2. Bila diterima melalui Teller bandingkan warkat yang diterima dengan Slip Setoran Inkaso.
3. Catat pada buku registrasi inkaso secara lengkap.
4. Distribusikan:
  - a) Warkat, Slip Setoran Inkaso, *Remittance Letters* kepada Kantor Pusat.
  - b) File copy Slip Setoran Inkaso dan copy *Remittance Letters* menurut tanggal pembuatan.

Bagi warkat inkaso yang berupa *collection basis* dengan jurnal Kantor PusatCabang;

Debet : Kontra Inkaso

Kredit : Titipan Warkat Inkaso

### **PENGOLAHAN INKASO KELUAR**

1. Pisahkan warkat inkaso yang diterima.
2. Penetapan collecting bank yang akan melakukan penagihan sesuai jenis valuta dan negara tujuan warkat inkaso dengan pembuatan surat pengantar.
3. Periksa surat pengantar untuk collecting pad oleh pejabat berwenang.
4. Lakukan pengiriman melalui jasa kurir secara tercatat. Membuat laporan antara lain nomor warkat, jumlah nominal warkat, tanggal pengiriman inkaso dan tanggal jatuh tempo warkat.
5. Pejabat yang berwenang bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan



warkat inkaso yang belum tertagih dan penyimpanan di tempat yang aman di ruang khasanah.

### **PENERIMAAN HASIL INKASO KELUAR**

#### **KANTOR PUSAT**

1. Petugas inkaso menerima advice pemberitahuan penerimaan hasil dari Bank Koresponden.
2. Ambil file inkaso yang sesuai, kemudian catat tanggal penerimaan hasil inkaso pada buku register, Slip Setoran Inkaso dan lain-lain.
3. Bukukan dengan jurnal sebagai berikut, bila berhubungan dengan Inkaso (Collection Basis)

Debit : Giro pada Bank lain V.A.

Kredit : Rekening Nasabah/Rekening Sundry V.A.

Bagi inkaso berupa collection basis yang pada saat pengiriman warkat dilakukan pembukuan secara pro memori di dalam sistem komputer, maka pada saat penerimaan hasil inkaso dilakukan reverse jurnal tersebut ;

#### **CABANG**

Debet: Titipan Earkat Inkaso

Kredit : Kontra Inkaso.

4. Periksa persetujuan dan otorisasi nota pembukuanoleh pejabat yang berwenang.
5. Bukti transaksi dan print out diperiksa oleh pejabat yang berwenang sebelumdilakukan dokumentasi.

### **PENOLAKAN WARKAT INKASO**

#### **KANTOR PUSAT**

1. Terima pemberitahuan penolakan dari Bank Koresponden.
2. Ambil copy dari *Deposit Checking/*Register copy, Slip Setoran Inkaso yang sesuai, kemudian bubuhkan stempel "DITOLAK" pada seluruh lembar.
3. Bukukan:
  - a) Bila berhubungan dengan warkat inkaso (Collection Basis), tidak perludilakukan jurnal pembukuan kecuali melakukan reverse jurnal pro memori .  
Debet : Titipan Warkat Inkaso  
Kredit : Kontra Inkaso  
Bila warkat inkaso berasal dari cabang, kirimkan warkat dan pemberitahuankepada cabang tersebut.
  - b) File memo penolakan/foto kopi bersama-sama dengan Surat Permintaan Inkaso *Remittance Letters*.

#### **CABANG**

1. Terima nota pemberitahuan penolakan dari Kantor Pusat.
2. Ambil copy dari *Remittance Letters*, Slip Setoran Inkaso dan Reversing Credit (bilaada).
3. Kemudian bubuhkan stempel "DITOLAK" pada seluruh lembar-lembar tersebut.
4. Jurnal reversal titipan warkat:  
Debit : Titipan warkat inkaso.  
Kredit : Kontra inkaso  
Periksa persetujuan otorisasi nota pembukuanoleh pejabat berwenang.

## XVI. WESEL/BANKER'S DRAFT

### A. Pengertian

#### DEFINISI

1. Wesel (*Banker's Draft*) adalah suatu perintah tertulis tanpa syarat kepada bank tertarik yang tercantum pada *draft* tersebut, untuk membayarkan sejumlah uang kepada penerima yang tertera pada *draft* (selanjutnya disebut wesel) tersebut.
2. Istilah yang digunakan dalam bab ini adalah :
  - a) Bank penerbit (*issuing bank*), adalah Bank yang menerbitkan wesel.
  - b) Bank tertarik (*Drawee Bank*), adalah bank yang tertera di dalam wesel yang berkewajiban membayar sejumlah dana atas wesel yang diunjukkan.
  - c) Custodian wesel terbagi menjadi 3 (tiga) :
    - Custodian harian, menangani persediaan blanko wesel keperluan sehari-hari.
    - Custodian khusus, menangani wesel yang telah ditandatangani dan siap diserahkan ke nasabah, namun belum diambil oleh nasabah.
    - Custodian umum, menangani persediaan umum blanko wesel bukan untuk keperluan sehari-hari.
  - d) *Depository Correspondent*, adalah bank koresponden dimana Bank memiliki rekening untuk penyelesaian pembayaran.
  - e) Pembelian kembali (*repurchase*), adalah pembelian kembali oleh Bank dari pemohon atas wesel yang telah diterbitkan.

#### Ruang Lingkup

1. Bab ini mengatur tentang kebijakan, prinsip akuntansi dan pengawasan penerbitan wesel dalam valuta asing dan tunduk kepada ketentuan yang berlaku.
2. Dalam proses pelaksanaan transaksi Penerbitan Wesel, prinsip-prinsip dasar yang harus selalu menjadi landasan pelaksanaan, misalnya: konsep pengawasan ganda (*dual control*), persetujuan harus secara tertulis dan setiap penunjukan harus didukung dengan memo tertulis.

### B. Ketentuan dan Kebijakan

#### SYARAT DAN KETENTUAN UMUM PENERBITAN WESEL

1. Blanko wesel harus dicetak dengan menggunakan kertas pengaman (*security paper*) bernomor urut, dan tunduk kepada ketentuan mengenai Barang Cetak dan Alat tulis Kantor yang mengatur perihal Pengadaan Blanko Surat berharga.
2. Wesel diterbitkan dalam valuta dimana Bank mempunyai hubungan *depository correspondent*.
3. Pada setiap wesel harus dicantumkan dengan jelas hal-hal sebagai berikut :
  - a) Tanggal, jumlah (dalam angka dan huruf) dan valuta
  - b) Nama yang berhak menerima pembayaran (*beneficiary*).
  - c) Nama cabang Bank sebagai penerbit.

d) Nomor rekening Bank pada bank koresponden.

e) Nama dan alamat lengkap bank koresponden.

f) Nama jelas pejabat bank yang menandatangani.

Untuk tujuan kemudahan saat pencairan wesel, maka dapat ditambahkan informasi, misalnya: nomor identitas (Pasporn, SIM) dan alamat penerima.

#### **PENERBITAN WESEL**

1. Instruksi penerbitan wesel pada umumnya menggunakan media baku Bank berupa aplikasi transfer/aplikasi penerbitan wesel. Penerbitannya dilakukan setelah proses verifikasi dan disetujui pejabat yang berwenang.
2. Untuk menghindarkan usaha-usaha pengubahan nominal maka wesel harus disebutkan dalam angka yang sama dengan huruf terbilang.
3. Atas wesel yang diterbitkan, cabang Bank penerbit harus menyimpan copy/salinan untuk register dan mengirim copy/salinan wesel ke unit kerja yang melakukan rekonsiliasi di Kantor Pusat untuk tujuan pencocokkan rekening Bank pada bank koresponden.
4. Bank tidak mengirimkan copy/salinan wesel sebagai pemberitahuan atau adpis reimburse (*reimbursement*), kecuali diperjanjikan lain sesuai dengan kesepakatan dengan bank koresponden. Bank dapat mengirim pemberitahuan penerbitan wesel ke bank tertarik menggunakan berita yang diotentikasi.
5. Penyerahan wesel yang telah selesai diproses dilakukan sesegera mungkin oleh unit kerja yang menerbitkan atau unit kerja yang ditunjuk langsung kepada pemohon atau kuasanya dengan tanda terima setelah melalui proses verifikasi.
6. Penyerahan wesel atas instruksi nasabah tidak dapat dikuasakan kepada karyawan Bank.
7. Wesel yang diterbitkan atas permintaan cabang Bank lainnya, maka penyerahan dari petugas penerbit kepada pemohon melalui cabang Bank pemohon serta perantaranya dicatat dan dapat ditelusuri kembali. Konfirmasi penerimaan wajib dilakukan oleh petugas penerbit sebelum akhir hari.
8. Cabang Bank harus menolak permintaan pembeli yang menginginkan bank mengirim wesel yang dibeli ke penerima. Pengiriman ke *beneficiary* menjadi tanggung jawab pembeli.
9. Wesel yang telah siap diserahkan kepada pemohon atau kuasanya harus disimpan dengan standard pengamanan baik selama proses maupun pada akhir hari setara uang tunai atau surat berharga lainnya.

#### **PEMBELIAN KEMBALI (REPURCHASE) WESEL**

1. Pembelian kembali wesel (*Repurchase*), terjadi apabila wesel yang diterbitkan oleh Bank diajukan kembali pembayaran ke Bank oleh pemohon atau penerima (*payee*) yang namanya tertera pada wesel. Apabila wesel diajukan kepada bank koresponden tertarik (*drawee bank*) maka transaksi tersebut adalah Pencairan Wesel (*Encashment*).

2. Permintaan perubahan atau koreksi atas wesel yang telah diterbitkan dari pemohon diperlakukan sama dengan transaksi pembelian kembali (*repurchase*) serta proses penerbitannya tunduk kepada ketentuan penerbitan wesel.
3. Wesel yang telah dibeli kembali (*repurchase*) dan wesel yang cacat saat penerbitan harus dirobek ruang kolom tanda tangan, dan dibubuhi tanda atau tulisan BATAL/*VOID* atau kata-kata yang senada dengan itu, diberi tanggal pembatalan dan paraf pada wesel oleh pejabat yang berwenang.

#### **PEMBATALAN PEMBAYARAN**

1. Pembatalan pembayaran (*stop payment*) atas wesel yang hilang hanya dapat dilakukan oleh pemohon yang dituangkan dalam Perintah Pembatalan Pembayaran yang memuat klausula pertanggungan dan didukung surat keterangan hilang dari Kepolisian.
2. Pembayaran kembali dana kepada pemohon pembatalan pembayaran dilakukan setelah mendapat penegasan dari bank koresponden tertarik atas status wesel tersebut dan permintaan pembatalan pembayaran harus diajukan secara tertulis oleh nasabah (*applicant*) ke bank penjual. Bank harus melakukan *stop payment* ke bank tertarik. Dalam hal penegasan atau konfirmasi dari bank koresponden tidak diperoleh, pembayaran hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Direksi.

#### **PERSEDIAAN BLANKO WESEL**

1. Persediaan umum wesel harus mendapat pengamanan terhadap kehilangan dan penyalahgunaan karena itu harus disimpan diruang yang aman dan hanya dapat diakses melalui pintu dibawah pengawasan ganda. Persediaan harian wesel disimpan dibawah pengawasan ganda, didalam kotak dan ditempatkan di lemari yang tidak mudah dipindahkan, aman dari pembongkaran, atau ruang *safes*
2. Permintaan dan penyerahan blanko wesel harus dicatat oleh petugas dan pejabat yang berwenang
3. Kelengkapan blanko wesel harus diperiksa oleh pejabat yang berwenang untuk memastikan bahwa mutasi blanko wesel sesuai ketentuan.

#### **PENCAIRAN WESEL (ENCASHMENT)**

1. Pada umumnya bank penerbit akan mengirimkan berita ke bank tertarik melalui media telekomunikasi yang diotentikasi perihal wesel yang diterbitkan, berisi: tanggal, nomor referensi, nominal, nama penerima, dan cara pembayaran penggantian (*reimbursement*).
2. Wesel yang diajukan untuk pembayaran ke bukan Bank tertarik harus mendapat kepastian bahwa wesel tersebut dapat dibayar atau diproses sebagai Penagihan (*collection*).
3. Wesel yang pembayarannya dilakukan secara tunai harus di-*endorse* atau ditandatangani di bagian belakang oleh penerima dana dan kemudian diperlakukan sebagai dokumen pembukuan.

#### **Pengawasan dan Pemeriksaan internal Bagian**

1. Pada akhir hari, setiap penerbitan wesel harus diperiksa dan dicocokkan dengan instruksi penerbitannya.

2. Lakukan pencocokan harian antara *barsheet* dengan persediaan dengan fisikblanko, apabila terjadi selisih harus segera dilaporkan dan ditelusuri.

### **Pengawasan Dan Pemeriksaan Independen**

1. Secara berkala petugas SKAI harus memeriksa kebenaran dan kelayakan transaksi penerbitan wesel.
2. Secara berkala atau setiap bulan petugas independen harus memeriksa persediaan umum blanko wesel. Dalam pemeriksaan tersebut harus dibuat berita acara dan setiap penyimpangan harus dilaporkan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
3. Apabila terdapat selisih antara catatan dan fisik wesel buat berita acara dan laporkan kepea pejabat yang berwenang

## **C. Prosedur**

### **UNIT KERJA TELLER**

#### **PENERBITAN WESEL/DRAFT**

1. Petugas *Teller* menerima permohonan pembuatan bank draft dalam aplikasi transfer/aplikasi permohonan bank draft, disertai kartu identitas nasabah.
2. Periksa dengan teliti permohonan pembuatan bank draft yaitu nama dan alamat *beneficiary*, nominal, jenis valuta dan sebagainya.
3. Lakukan verifikasi tanda tangan nasabah apabila asal dana dari rekening.
4. Apabila setoran tunai atau debit rekening dalam rupiah, gunakan kurs sesuai ketentuan yang berlaku sesuai valuta yang tertera dalam aplikasi.
5. Bukukan permohonan pembuatan bank draft tersebut dengan menggunakan menu “Setoran Tunai” apabila pembayaran tunai atau menu “Pendebitan Umum” apabila pembayaran dengan rekening dan jurnal yang dihasilkan dari sistem komputer adalah:  
Debit : Kas/Rekening Nasabah-IDR/VA  
Kredit : Rekening Perantara VA
6. Buat nota spot jual untuk transaksi penerbitan wesel tersebut apabila dana untuk penerbitan wesel tersebut berasal dari setoran tunai atau pendebitan rekening nasabah dalam mata uang rupiah.
7. Distribusi :
  - Back office : aplikasi transfer-lembar 1
  - Nasabah : aplikasi transfer – lembar 2
  - Telelr : aplikasi transfer-lembar 3

### **UNIT KERJA BACK OFFICE DI CABANG**

#### **PENERBITAN WESEL/DRAFT**

1. Petugas pembuat Wesel menerima dan memeriksa ulang pengisian aplikasi transfer penerbitan wesel dengan membubuhkan pembukuan validasi dari Unit Kerja Teller
2. Minta lembar aplikasi wesel dari bagian persediaan harian dan catat pada *barsheet* dan paraf oleh petugas dan pejabat yang berwenang
3. Lakukan respon atas pembukuan Teller dengan jurnal :

Debit : Rekening Perantara  
Kredit : Rekening Antar Kantor  
Kredit : Pendapatan Komisi – Transfer/Bank draft.

4. Lakukan proses pengisian wesel sesuai dengan instruksi nasabah pada aplikasi transfer.
8. Serahkan aplikasi transfer dan wesel untuk diperiksa dan persetujuan oleh pejabat yang berwenang.
9. Buat faksimile/pemberitahuan penerbitan wesel/draft Kantor Pusat
10. Kantor pusat memeriksa kebenaran konfirmasi dari cabang.
11. Jurnal reversal di Kantor Pusat :  
Debit : Rekening Antar Kantor  
Kredit : Wesel yang akan diterbitkan
12. Apabila nilai wesel yang diterbitkan mempunyai jumlah yang signifikan, maka beritahukan ke Unit Kerja Treasury Kantor Pusat untuk penyediaan dana.
13. Distribusikan :
  - a) Wesel asli kepada nasabah dengan tanda terima.
  - b) Lembar *Non Negotiable* dan copy wesel file ke bank tertarik.
  - c) Copy wesel dan aplikasi transfer asli kepada petugas independen untuk diperiksa.
  - d) Tiket ke Unit Kerja Kontrol.
14. File copy wesel, aplikasi asli dan kartu identitas (jika ada) pada file penerbitan berdasarkan jenis wesel dan nomor urut wesel.

#### **PEMBATALAN WESEL HILANG OLEH PEMBELI**

1. Terima permohonan pembatalan wesel (stop payment) dari nasabah dengan alasan wesel hilang melalui Customer Service dengan melampirkan :
  - a) Copy aplikasi transfer/permohonan bank draft lembar bukti nasabah
  - b) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian
  - c) Surat pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa pemohon bertanggung jawab bila terjadi segala tuntutan dikemudian hari dari pihak-pihak lain.
2. Lakukan verifikasi data dengan membandingkan data-data yang ada di file penerbitan wesel dengan permohonan stop payment yang diajukan nasabah
3. Yakinkan bahwa semua data benar, bubuhkan stempel verifikasi dan teruskan kepada petugas Unit Kerja Back Office yang menangani penerbitan wesel.
4. Kirim perintah stop payment ke Kantor Pusat
5. Bukukan biaya yang timbul akibat permohonan stop payment dengan jurnal sebagai berikut :
  - a) Pembebanan biaya SWIFT/telex dari Bank atas permohonan stop payment ke bank tertarik :  
Debit : rekening nasabah  
Kredit : Pendapatan komisi-pungutan biaya SWIFT/telex
  - b) Setelah Kantor Pusat menerima jawaban persetujuan pembatalan dari Bank tertarik beritahukan kepada cabang secara tertulis
  - c) Jurnal di Kantor Pusat :  
Debit : wesel yang diterbitkan  
Kredit : rekening antar kantor
6. File seluruh data wesel ini secara terpisah ke dalam file “tunggu”, menunggu jawaban dari bank koresponden melalui Kantor Pusat
7. Terima pemberitahuan dari Kantor Pusat bahwa bank terkait dapat menerima stop

payment, lakukan jurnal :

Debet : rekening antar kantor

Kredit : rekening nasabah

8. Dalam hal stop payment dari wesel yang diterbitkan Kantor Pusat, dengan jurnal :

Debet : wesel yang diterbitkan

Kredit : rekening nasabah

9. Periksa kebenaran dan persetujuan serta otorisasi oleh pejabat yang berwenang

10. File surat polisi, surat pertanggungjawaban, kartu identitas, copy wesel, aplikasi transfer asli dan konfirmasi SWIFT dari bank tertarik, pada file pembatalan.

#### **PEMBATALAN WESEL DIKEMBALIKAN OLEH PEMBELI**

1. Terima dari Customer Service wesel yang telah ditandatangani pemohon di bagian belakang dan ditulis kata2 "Batal dan dikembalikan ke Bank dan copy aplikasi transfer.

2. Serahkan ke Unit Kerja Back Office, Lakukan verifikasi ulang terhadap dokumen-dokumen tersebut dengan membandingkan data di file "Penerbitan" dengan permohonan yang diajukan pemohon.

3. Berikan stempel di lembar muka wesel, aplikasi transfer asli dan copy wesel dengan kata "PEMBATALAN" dan paraf oleh petugas dan pejabat yang berwenang.

4. Lakukan pembayaran bila ternyata belum dilakukan konfirmasi ke Kantor Pusat dan ke Bank tertarik dengan jurnal :

Debet : rekening antar kantor

Kredit : rekening nasabah

Kredit : pendapatan komisi SWIFT

5. Bila saat penerbitan, Bank tertarik sudah diberikan konfirmasi, maka pembatalan juga harus diberitahu dengan menggunakan stop payment order.

6. Jurnal Kantor Pusat :

Debet : wesel yang diterbitkan

Kredit : rekening antar kantor

7. Pejabat yang berwenang melakukan pemeriksaan dan persetujuan serta otorisasi

8. File :

- Wesel
- Copy wesel
- Asli dan copy aplikasi transfer
- Nota pembukuan

#### **PEMBATALAN WESEL DIKEMBALIKAN OLEH PEMBELI**

1. Terima pemberitahuan pendebitan rekening nostro dari petugas rekonsiliasitermasuk yang berasal dari penerbitan wesel/bank Draft

2. Cocokkan nomor referensi, jumlah nominal dan keterangan dalam laporanrekonsiliasi dengan data-data wesel yang diterbitkan

3. Apabila telah diyakinkan bahwa bank koresponden-depository sudah membayarwesel yang diterbitkan dalam mendebit nostro, lakukan response dengan jurnal :

Debet : wesel yang diterbitkan

Kredit : giro pada bank lain

## XVII. PERDAGANGAN VALAS

### A. Pengertian

1. Perdagangan valuta asing adalah transaksi jual beli suatu mata uang asing atau instrumen finansial lain yang dapat dipersamakan dengan itu, baik melalui suatu kontrak valuta asing maupun secara langsung yang penyerahan valutenya dilakukan pada hari yang sama (*same day value*).
2. Transaksi perdagangan valuta asing merupakan kegiatan operasional yang tidak terkait secara langsung dengan kegiatan penempatan dana, dan merupakan salah satu alternatif sumber pendapatan, diluar pendapatan bunga, yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan laba dan struktur modal Bank.
3. Transaksi perdagangan valuta asing termasuk produk layanan jasa perbankan, yang hanya dapat diberikan oleh bank devisa, dengan maksud untuk melengkapi variasi produk layanan yang diberikan Bank kepada nasabah dan meningkatkan *fee-based income*.

### POSISI VALUTA ASING

1. Posisi valuta asing adalah selisih antara nilai aktiva dan pasiva dalam neraca valuta asing Bank, setelah memperhitungkan selisih kontrak pembelian dan kontrak penjualan valuta asing di Rekening Administratif.
2. Setiap transaksi perdagangan valuta asing yang melibatkan dua jenis mata uang yang berbeda akan menimbulkan posisi valuta asing bagi Bank. Berdasarkan sifatnya posisi valuta asing dapat dibedakan sebagai berikut:
  - a) **Overbought** (*long*) adalah suatu posisi valuta asing yang disebabkan karena nilai pembelian suatu mata uang asing lebih besar daripada penjualan yang terjadi, yaitu jumlah nilai aktiva (*asset*) dan kontrak pembelian dalam suatu jenis valuta asing lebih besar dari total nilai pasiva (*liability*) dan kontrak penjualan valuta asing.
  - b) **Oversold** adalah posisi valuta asing yang disebabkan karena nilai penjualan suatu mata uang asing lebih besar daripada pembelian, yaitu jumlah nilai aktiva (*asset*) dan kontrak pembelian dalam suatu jenis valuta asing lebih kecil dari total nilai pasiva (*liability*) dan kontrak penjualan valuta asing.
  - c) **Square** adalah posisi valuta asing dimana nilai aktiva dalam suatu valuta asing sama dengan nilai pasivanya, atau transaksi valuta asing dalam mata uang yang sama yang bukan transaksi jual beli valuta asing.
3. Buku Posisi adalah media yang digunakan untuk memonitor posisi setiap jenis valuta asing yang diperdagangkan Bank, yang mutasinya dicatat berdasarkan nota pembukuan spot dari Unit Kerja Operasi, sesuai transaksi perdagangan valuta asing yang dilakukan, berupa transaksi pembelian dan penjualan suatu jumlah valuta asing tertentu terhadap mata uang lainnya.
4. Pencatatan transaksi perdagangan valuta asing di Buku Posisi dilakukan berdasarkan nota pembukuan spot dari satuan kerja operasi pelaksana. Nota pembukuan Spot wajib mencantumkan keterangan berikut:
  - a) Informasi nasabah atau nama akun buku besar.



- b) Jenis valuta asing asal.
  - c) Nilai nominal valuta asing asal.
  - d) Kurs yang dipergunakan, serta nilai ekuivalen Rupiah.
  - e) Keterangan transaksi, yang menjelaskan informasi mengenai transaksi tersebut.
  - f) Tanggal transaksi.
5. Istilah yang digunakan:
- a) Kontrak Valuta Asing (*Foreign Exchange Contract*) adalah suatu kontrak atau perjanjian mengenai transaksi perdagangan valuta asing yang dilakukan melalui Unit Kerja Treasury, dimana masing-masing pihak yang terlibat mengikatkan diri dan sepakat untuk melakukan pertukaran atau jual beli 2 (dua) jenis mata uang, yang penyerahan valutanya akan dilaksanakan pada suatu waktu atau tanggal yang telah ditentukan dalam kontrak, dengan nilai dan harga yang disepakati kedua belah pihak.
  - b) *Bank Notes* atau Uang Kertas Asing (UKA) adalah uang kertas dalam valuta asing yang resmi diterbitkan oleh pemerintah negara lain (di luar Indonesia), yang diakui sebagai alat pembayaran yang sah di negara yang bersangkutan (*legal tender*).
  - c) *Money Changer* atau Pedagang Valuta Asing (PVA) adalah perusahaan yang melakukan jual beli UKA dan pembelian TC.

### **RUANG LINGKUP DAN CAKUPAN**

1. Bab ini membahas mengenai transaksi perdagangan valuta asing, baik transaksi pembelian maupun penjualan suatu mata uang asing, yang penyelesaian pembayarannya dilakukan secara langsung pada tanggal transaksi (*same day value*). Selain itu juga mengatur beberapa ketentuan lain yang terkait dengan transaksi perdagangan valuta asing, seperti kurs valuta asing, posisi mata uang asing, proses kontrol terhadap transaksi valuta asing dan sistem administrasi transaksi valuta asing pada cabang.
2. Tata cara pelaksanaan dan administrasi perdagangan valuta asing di bab ini mengacu kepada Kebijakan & Prosedur Bab Kontrak Valuta Asing, Bab Perhitungan Laba Rugi Valuta Asing, serta bab-bab Kebijakan & Prosedur lain yang terkait.
3. Ketentuan transaksi perdagangan valuta asing ini mengacu pada Kebijakan & Prosedur Kerja Treasury atau ketentuan internal yang berlaku, serta ketentuan eksternal dari Bank Indonesia mengenai Pedagang Valuta Asing; Pemantauan Kegiatan Lalu Lintas Devisa beserta Pelaporan Kegiatan Lalu Lintas Devisa Oleh Bank; Posisi Devisa Neto (PDN) Bank Umum, maupun ketentuan-ketentuan eksternal lain yang berlaku.

### **B. Ketentuan dan Kebijakan**

#### **KEBIJAKAN UMUM**

1. Salah satu kebijakan dasar Bank untuk mengontrol transaksi perdagangan valuta asing adalah pemisahan fungsi dan tugas yang jelas antara unit kerja inisiator transaksi dengan unit kerja operasi yang membukukan transaksi dan dengan satuan kerja yang mengusulkan dan menyetujui suatu fasilitas kredit untuk transaksi valuta asing.
2. Transaksi valuta asing dicatat dalam nilai terkecil untuk setiap jenis mata uang asing, tergantung dari nilai suatu mata uang asing terhadap mata uang lokal, misal untuk mata uang JPY dicatat setiap kelipatan 100 unit dari mata uang tersebut.
3. Setiap transaksi perdagangan valuta asing yang melebihi suatu jumlah tertentu, harus segera dilaporkan ke Unit Kerja Treasury, sedangkan transaksi perdagangan valuta asing dibawah nilai tersebut boleh dilaporkan secara total setiap periode waktu

- tertentu, atau paling lambat pada akhir hari. Penentuan limit transaksi perdagangan valuta asing yang harus segera dilaporkan ke Unit Kerja Treasury, ditentukan berdasarkan kondisi pasar valuta asing, volume dan jenis transaksinya.
4. Dalam menyetujui suatu transaksi valuta asing, setiap Pejabat Berwenang di Unit Kerja Operasi harus memastikan kebenaran penggunaan kurs transaksi dan pembuatan nota pembukuan spot, serta memastikan transaksi valuta asing tersebut tidak menyimpang atau bertentangan dengan ketentuan internal maupun eksternal yang berlaku.
  5. Cabang tidak diperkenankan memelihara posisi valuta asing; pada akhir hari setiap posisi valuta asing yang terjadi di cabang harus segera di-netokan melalui proses *squaring*, dengan membeli atau menjual posisi valuta asing cabang dari atau ke kantor pusat.

### **KURS VALUTA ASING**

1. Bank akan menentukan kurs valuta asing yang berbeda sesuai dengan jenis transaksi valuta asing yang dilakukan, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Kurs *Telegraphic Transfer* (T/T), yaitu kurs yang digunakan untuk transaksi yang melibatkan dua jenis mata uang yang berbeda, yang tidak melibatkan fisik uang valuta asing tersebut, misal transaksi pemindahbukuan.
  - b) Kurs *Bank Notes*, yaitu kurs yang digunakan untuk transaksi penjualan atau pembelian mata uang asing, yang melibatkan fisik uang valuta asing tersebut.
  - c) Kurs *Demand Draft* (wesel), yaitu kurs yang dipakai untuk transaksi penerbitan *demand draft*, serta penguangan negosiasi cek atau wesel dalam valuta asing.
2. Sesuai dengan jenis kegiatannya, kurs transaksi valuta asing dibedakan sebagai berikut:
  - a) Kurs Beli, dipergunakan untuk transaksi perdagangan valuta asing, yaitu untuk pembelian suatu valuta asing terhadap mata uang lain yang berbeda.
  - b) Kurs Jual, dipergunakan untuk transaksi perdagangan valuta asing, yaitu untuk penjualan suatu valuta asing terhadap mata uang lain yang berbeda.
  - c) Kurs Buku (*booking rate*), yaitu kurs yang digunakan untuk keperluan pembukuan dan pencatatan nilai rupiah transaksi valuta asing, yang bukan merupakan jual beli mata uang asing dalam suatu transaksi perdagangan valuta asing.

Penentuan kurs jual atau beli valuta asing harus dipandang dari sisi Bank, yaitu apabila Bank membeli suatu valuta asing akan menggunakan kurs beli yang berlaku, sebaliknya apabila bank menjual suatu valuta asing harus menggunakan kurs jual yang berlaku.
3. Setiap transaksi perdagangan valuta asing harus menggunakan kurs transaksi pembelian atau penjualan yang sesuai dengan jenis transaksinya, misalnya kurs *bank notes* untuk penjualan atau pembelian valuta asing secara tunai atau yang melibatkan fisik mata uang asing.
4. Untuk transaksi dalam valuta asing yang sama, maka berlaku ketentuan berikut:
  - a) Untuk transaksi pemindah bukuan dalam mata uang asing yang sama, yang tidak melibatkan fisik uang (tunai), maka nilai rupiah transaksi dijabarkan dengan menggunakan kurs buku. Atas transaksi tersebut, Bank dapat membebaskan komisi sesuai ketentuan yang berlaku.
  - b) Untuk transaksi dalam mata uang asing yang sama, dimana salah satunya adalah *bank notes*, maka pemberlakuannya sesuai Surat Edaran Direksi.
5. Apabila transaksi melibatkan dua jenis mata uang asing yang berbeda, maka Unit Kerja Treasury akan menetapkan kurs nilai tukar valuta asing terhadap suatu '*hard currency*' (mata uang patokan, biasanya USD). Untuk keperluan pembukuan transaksi valuta

asing tersebut, nilai rupiahnya dijabarkan menggunakan kurs buku dari 'hard currency' tersebut terhadap Rupiah, sedangkan valuta asing lainnya menggunakan kurs *various*.

## **UNIT KERJA TREASURY**

### **POSISI VALUTA ASING**

Dalam hal proses pencatatan posisi valuta asing Bank dilakukan secara otomatis menggunakan program aplikasi komputer secara terintegrasi, maka sistem komputer tersebut harus dapat menampilkan posisi valuta asing Bank secara *up-to-date* tanpa menunggu proses akhir hari, sehingga Unit Kerja Treasury dapat mengetahui posisi valuta asing Bank setiap saat sepanjang hari, sesuai ketentuan yang berlaku di Bab ini.

Dalam hal sistem komputer tidak dapat menampilkan posisi valuta asing setiap saat secara *up-to-date*, maka agar posisi valuta asing dapat dimonitor secara baik oleh Satuan Kerja Treasury, dilakukan pencatatan melalui proses manual menggunakan media buku posisi valuta asing sebagai berikut.

1. Buku posisi menggambarkan posisi valuta asing hasil dari transaksi pembelian atau penjualan suatu mata uang asing. Setiap transaksi perdagangan valuta asing yang melibatkan dua jenis mata uang yang berbeda, harus dicatat di Buku Posisi.
2. Setiap cabang wajib memelihara "Buku Posisi" yang berisikan catatan dari semua pembelian atau penjualan *valuta asing* yang dilakukan cabang. Buku posisi ini wajib diadministrasikan untuk setiap jenis mata uang asing yang dimiliki. Bila terdapat angka pecahan, akan dilakukan pembulatan ke angka yang terdekat.

### **LIMIT POSISI VALUTA ASING**

Limit posisi valuta asing diperlukan untuk mengontrol agar Bank tidak memiliki potensi kerugian akibat fluktuasi kurs di pasar, yang melebihi kapasitas modal Bank untuk menyerap kerugian tersebut.

1. Setiap limit posisi valuta asing Bank tidak boleh melampaui limit yang ditentukan oleh Bank Indonesia.
2. Posisi dari semua transaksi perdagangan Valuta Asing yang dilakukan Bank wajib berada dalam batas limit yang telah ditetapkan, baik limit untuk posisi *Overnight*, *Overbought* dan *Oversold* untuk setiap jenis mata uang asing, maupun Posisi Devisa Neto sesuai ketentuan Bank Indonesia.
3. Setiap pelampauan (ekses) dari limit harus disetujui oleh Direksi.
4. Setiap eksek dari limit, baik yang disebabkan karena perubahan kondisi bisnis atau perubahan volume yang tidak dapat diantisipasi sebelumnya, baik yang sifatnya sementara maupun permanen, harus segera dilaporkan dan disetujui oleh Direktur yang membawahi Unit Kerja Treasury, disertai penjelasan mengenai sebab-sebab terjadinya serta tindak lanjut dan target waktu penyelesaian maupun informasi lain yang dianggap perlu.
5. Unit Kerja Treasury dapat menerbitkan kurs valuta asing khusus untuk transaksi antar cabang (*Interbranch Rate*), yang akan dipergunakan untuk keperluan transaksi valuta asing antara cabang dengan kantor pusat, misal *squaring*.

## **UNIT KERJA OPERATION DAN CABANG-CABANG**

1. Setiap transaksi perdagangan valuta asing yang mengakibatkan perubahan posisi mata uang asing, wajib segera dibuatkan nota pembukuan spot sesuai posisi valuta asing yang terjadi, dan dibukukan serta diserahkan ke petugas Buku Posisi. Pembuatan nota

pembukuan spot diatur sebagai berikut:

- a) Pembuatan nota pembukuan spot harus dilakukan oleh unit kerja yang mengadministrasikan dan membukukan transaksi perdagangan valuta asing, dengan ketentuan:
    - i. Untuk transaksi pembelian suatu valuta asing, dibukukan dengan menggunakan kurs beli dan harus dibuatkan nota pembukuan spot beli.
    - ii. Untuk transaksi penjualan valuta asing, dibukukan dengan menggunakan kurs jual dan harus dibuatkan nota pembukuan spot jual.
    - iii. Untuk transaksi dengan valuta asing yang sama, yaitu transaksi debit dan kredit dalam mata uang asing yang sama, tidak perlu dicatat di buku posisi, karena tidak mempengaruhi posisi Bank, sehingga tidak perlu dibuatkan nota pembukuan spot.
  - b) Dalam hal transaksi perdagangan valuta asing melibatkan 2 (dua) unit kerja operasi, maka proses pembukuan transaksi dan pembuatan nota pembukuan spot diatur sebagai berikut:
    - i. Untuk transaksi pembelian valuta asing, di unit kerja inisiator harus dibukukan dengan mengkredit Rekening Perantara Rupiah dari unit kerja yang melakukan *response* transaksi, menggunakan kurs beli yang sesuai dengan jenis transaksinya. Sedangkan di unit kerja yang melakukan *response* terhadap transaksi pembelian valuta asing tersebut akan mendebit Rekening Perantara Rupiah bagiannya.  
Misalnya pencairan deposito valuta asing yang pokok dan bunganya ditransfer ke bank lain dalam rupiah (melalui kliring), maka Unit Kerja Deposito adalah unit kerja inisiator sedangkan Unit Kerja Kliring adalah unit kerja yang melakukan *response*.
    - ii. Untuk transaksi penjualan valuta asing, maka di unit kerja inisiator harus dibukukan dengan mengkredit Rekening Perantara valuta asing dari unit kerja yang melakukan *response* transaksi, menggunakan kurs jual yang sesuai dengan jenis transaksinya. Sedangkan di unit kerja yang melakukan *response* atas transaksi penjualan valuta asing tersebut, akan mendebit Rekening Perantara valuta asing bagiannya menggunakan kurs buku dan mengkredit akun valuta asing yang sesuai.  
Misalnya dalam penerimaan aplikasi transfer kiriman uang valuta asing, maka unit kerja inisiator adalah Unit Kerja Kas, sedangkan Unit Kerja Settlement adalah unit kerja yang melakukan *response*.
    - iii. Nota pembukuan spot harus dibuat oleh unit kerja inisiator transaksi perdagangan valuta asing, sesuai jenis posisi transaksi perdagangan valuta asing mengikuti ketentuan diatas.
  - c) Sebelum menyerahkan nota pembukuan spot ke petugas Buku Posisi, setiap satuan kerja harus melakukan '*balancing*' antara nota pembukuan spot dengan jurnal transaksi valuta asing yang dilakukannya, untuk memastikan kebenaran pembuatan nota pembukuan spot di unit kerja tersebut. Proses pencocokan posisi di satuan kerja dilakukan sebagai berikut:
    - i. Pencocokan harus dilakukan terhadap setiap jenis mata uang asing, tidak dapat digabungkan.
    - ii. Pencocokan dilakukan dengan membandingkan selisih nota pembukuan spot beli dengan nota pembukuan spot jual dalam suatu mata uang asing, harus sama dengan selisih antara nota pembukuan debit dikurangi nota pembukuan kredit dari transaksi valuta asing yang terjadi di unit kerja tersebut.
2. Pencatatan nota pembukuan spot ke Buku Posisi harus dilakukan pada tanggal

- terjadinya transaksi perdagangan valuta asing segera setelah transaksi selesai dibukukan, secara terus menerus sepanjang hari.
3. Pencatatan nota pembukuan spot di Buku Posisi harus dilakukan secara rinci sesuai setiap nota pembukuan spot yang diterima, tidak boleh dijumlahkan. Pada Buku Posisi harus tercatat jumlah total pembelian dan penjualan setiap jenis mata uang asing, secara kumulatif.
  4. Petugas Buku Posisi wajib memonitor posisi valuta asing yang terjadi dan secara berkala melaporkannya ke Unit Kerja Treasury. Paling lambat pada akhir hari, harus dilakukan pencocokan antara posisi dari setiap jenis mata uang asing di Buku Posisi dengan catatan di *blotter* Treasury, sehingga Unit Kerja Treasury dapat mengetahui posisi valuta asing Bank secara benar.
  5. Setiap hari, petugas buku posisi harus melakukan pencocokan antara catatan di Buku Posisi dengan posisi setiap jenis mata uang asing di neraca valuta asing Bank. Setiap selisih pencatatan posisi yang terjadi harus segera diselidiki dan diteliti untuk mencari tahu penyebabnya.
  6. Setiap akhir hari, petugas Buku Posisi akan membuat Laporan Harian Posisi Valuta Asing, berdasarkan posisi akhir hari dari setiap jenis mata uang asing di Buku Posisi. Laporan Posisi Valuta Asing tersebut harus didistribusikan ke Unit Kerja Treasury, Kepala Unit Kerja Manajemen Risiko dan Direksi.
  7. Laporan Harian Posisi Valuta Asing paling tidak harus berisikan informasi mengenai:
    - a) Posisi setiap jenis mata uang asing, baik dalam mata uang asal maupun nilai konversinya kedalam mata uang US Dollar atau mata uang lain yang ditentukan (sesuai jenis mata uang limit posisi Bank).
    - b) Limit posisi valuta asing akhir hari (*overnight limit*) yang berlaku untuk setiap jenis mata uang asing yang dipelihara Bank.
  8. Informasi setiap pelanggaran dari limit posisi valuta asing yang ditentukan, beserta penjelasan mengenai pelanggaran tersebut dan target waktu penyelesaiannya. Cabang tidak boleh membukukan keuntungan atau kerugian selisih kurs dari transaksi perdagangan valuta asing yang dilakukannya secara langsung, yaitu selisih antara kurs counter cabang dengan kurs transaksi antar cabang (*Interbranch Rate*). Keuntungan atau kerugian dari transaksi perdagangan valuta asing cabang harus dihitung melalui proses revaluasi transaksi valuta asing.
  9. Mengingat pasarnya yang berbeda dengan pasar valuta asing global dan melihat kondisi pasar setempat, maka apabila dipandang perlu dan dengan sepengetahuan dan persetujuan Direksi, Cabang dapat menentukan kurs *Bank Notes* sendiri. Penentuan kurs *Bank Notes* cabang tersebut harus mengacu kepada minimal 2 (dua) *money changer* besar yang dominan di kota tersebut. Pemilihan *money changer* dan penjelasan mengenai kondisi pasar setempat harus diuraikan dalam usulan cabang.
  10. Apabila cabang diperbolehkan untuk menentukan kurs *Bank Notes* sendiri, maka posisi *Bank Notes* cabang tidak diperhitungkan sebagai posisi valuta asing yang harus dijual pada proses *squaring* ke kantor pusat. Dalam hal ini cabang diperkenankan memelihara posisi valuta asing pada akhir hari maksimal sebesar nilai posisi *Bank Notes* yang ditentukan. Pada akhir hari, posisi *Bank Notes* cabang tersebut harus dilaporkan ke Unit Kerja Treasury Operasi di Kantor Pusat.

### **RATE CHECKING**

Rate Checking adalah proses untuk memastikan kebenaran penggunaan kurs suatu transaksi valuta asing, berdasarkan acuan kurs yang ditentukan atau sesuai batas rentang fluktuasi nilai tukar yang terjadi di pasar valuta asing.

1. Setiap kurs yang dipergunakan dalam transaksi perdagangan valuta asing harus diperiksa dan diteliti oleh Unit Kerja Kontrol yang ditunjuk, paling lambat pada hari kerja berikutnya. Setiap penyimpangan dari kurs *counter* yang berlaku, harus didukung dengan persetujuan Pejabat Berwenang dari Unit Kerja Treasury dan tercatat di *blotter* Treasury.
2. Dalam kondisi pasar yang dinamis, sehingga dalam satu hari kurs *counter* dapat berubah beberapa kali, maka proses pelaksanaan *rate checking* harus memperhatikan pula jam proses pembukuan dan membandingkannya dengan kurs *counter* yang berlaku pada waktu tersebut.
3. Khusus untuk transaksi Kontrak Valuta Asing yang dilakukan oleh Unit Kerja Treasury, maka dalam proses *rate checking* harus dibandingkan antara kurs kontrak dengan kurs pasar yang berlaku pada saat pembuatan kontrak valuta asing tersebut. Untuk keperluan tersebut maka Unit Kerja Kontrol yang ditunjuk untuk melakukan *rate checking* harus memiliki *print-out Reuters* yang terjadi pada hari itu, minimal setiap 2 (dua) jam sekali.
4. *Rate checking* dilakukan pada waktu yang ditentukan oleh Pejabat Eksekutif Unit Kerja Operasi, dan setiap penyimpangan nilai tukar yang terjadi harus segera dilaporkan kepada Pejabat Eksekutif Unit Kerja Operasi dan Kepala Unit Kerja Treasury.
5. Untuk mengantisipasi risiko kerugian finansial dan penyalahgunaan wewenang, maka setiap penyimpangan kurs dalam transaksi perdagangan valuta asing harus diperiksa dan ditindaklanjuti ke unit kerja terkait. Apabila diduga penyimpangan tersebut terjadi karena unsur kesengajaan, manipulasi, ketidakjujuran, atau penyalahgunaan wewenang, maka harus segera dilaporkan ke unit kerja yang menangani proses investigasi kerugian untuk ditindak lanjuti.
6. Setiap koreksi atas penyimpangan kurs dalam transaksi perdagangan valuta asing, harus disertai penjelasan mengenai kronologis kejadian, karyawan pelaksana, petugas penanggung jawab (*Supervisor atau Pejabat Berwenang*), yang ditanda tangani oleh karyawan dan Kepala Unit Kerja atau Pejabat Berwenang penanggung jawab unit kerja tersebut.

### **BANK NOTES**

1. Posisi valuta asing dari transaksi pembelian dan penjualan Bank Notes dicatat dalam suatu Buku Posisi yang terpisah, sehingga setiap saat posisi valuta asing Bank Notes di Buku Posisi harus sesuai dengan posisi saldo akun Uang Kertas Asing (*Bank Notes*) Cabang atau Bank.
2. Karena posisi *Bank Notes* dicatat di suatu Buku Posisi terpisah, maka transaksi valuta asing dengan mata uang yang sama yang melibatkan fisik uang asing (*Bank Notes*), yaitu transaksi debit atau kredit dalam mata uang asing yang sama, dimana salah satunya adalah akun UKA (*Bank Notes*), harus diperlakukan sebagai transaksi jual beli dan dibuatkan nota pembukuan spot sesuai posisi valuta asing yang terjadi.

### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INTERNAL BAGIAN**

1. Setiap hari, petugas independen yang ditunjuk, harus melakukan pencocokan antara catatan posisi setiap jenis mata uang asing di Laporan Harian Posisi Valuta Asing dengan saldo akun valuta asing di Neraca Valuta Asing Bank. Setiap selisih harus dicatat di Laporan Harian Posisi Valuta Asing untuk ditindak lanjuti.
2. Setiap awal hari cabang harus memastikan, posisi valuta asing di neraca valutaasing

cabang telah nihil atau jika cabang diperkenankan memelihara posisi valuta asing adalah sebesar saldo Bank Notes di akun Uang Kertas Asing (UKA) cabang.

#### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN INDEPENDEN**

1. Setiap hari Unit Kerja kontrol yang ditunjuk harus memeriksa kebenaran penggunaan kurs transaksi perdagangan valuta asing yang dilakukan, sesuai ketentuan mengenai *rate checking* yang berlaku. Setiap penyimpangan harus segera ditindak lanjuti dan diteliti penyebabnya.
2. Setiap hari Pejabat Berwenang dari Unit Kerja Manajemen Risiko yang ditunjuk harus memeriksa setiap penyimpangan dari limit posisi valuta asing yang telah ditentukan dan penjelasan mengenai penyebab penyimpangan tersebut, serta menganalisa potensi risiko yang ditanggung Bank atas penyimpangan tersebut.
3. Setiap minggu Unit Kerja Kontrol wajib memeriksa tindak lanjut penyelesaian dari penyimpangan posisi valuta asing yang terjadi, dan melaporkan setiap penyimpangan yang belum terselesaikan dalam periode waktu yang ditentukan.
4. Setiap 6 (enam) bulan Unit Kerja Audit Intern harus memeriksa kelengkapan persetujuan atas setiap penyimpangan yang terjadi.

#### **D. Prosedur**

##### **CABANG-CABANG**

##### **PROSES SQUARING POSISI VALUTA ASING**

- a. Pada awal har, bandingkan posisi valuta asing di Buku Posisi untuk pencatatan transaksi *Bank Notes* dengan saldo akun Uang Kertas Asing (UKA) di Neraca Valuta Asing Cabang.
- b. Jika terdapat selisih dengan saldo di akun UKA (*Bank Notes*), periksa nota pembukuan spot untuk transaksi *Bank Notes* dan lakukan tindak lanjut ke Unit Kerja Kas agar segera diselesaikan.
- c. Periksa neraca valuta asing Cabang, hitung saldo posisi awal hari untuk setiap jenis mata uang asing, dengan cara:
  - a) Jumlahkan semua saldo mata uang asing dari akun-akun aktiva (*asset*) di neraca valuta asing Cabang dan kurangkan dengan jumlah saldo uang asing dari akun-akun pasiva (*liability*) di neraca valuta asing yang sesuai, catat nilainya.
  - b) Hitung posisi valuta asing Cabang, yang diperoleh dari hasil pengurangan seluruh saldo posisi mata uang asing di Neraca Valuta Asing Cabang (point a) di atas dengan saldo posisi Bank Notes di Buku Posisi. Jika posisi valuta asing Cabang tidak nihil, periksa nota pembukuan spot hari kerja sebelumnya, teliti dan tindak lanjuti kesalahan yang terjadi.
- d. Terima nota pembukuan spot dari Unit kerja operasi pelaksana. Periksa keterangan transaksi di nota pembukuan spot, untuk memeriksa penggunaan kurs dan memastikan kebenaran pembuatan nota pembukuan spot.
- e. Catat posisi dari nota pembukuan spot tersebut di Buku Posisi yang sesuai dengan jenis valuta asing nota pembukuan spot.
- f. Pada akhir hari, jumlahkan seluruh mutasi posisi valuta asing di Buku Posisi. Lakukan proses squaring untuk seluruh posisi valuta asing di Buku Posisi (selain Buku Posisi untuk UKA), dan buat instruksi squaring sesuai posisi yang terjadi.
  - a) Jika posisi valuta asing di Buku Posisi Overbought, lakukan transaksi *squaring* dengan menjual posisi valuta asing cabang ke kantor pusat:
    - i) Jurnal di Cabang:

- Debit : RAK-Kantor Pusat Rupiah Kredit  
: RAK-Kantor Pusat Valuta Asing
- ii) Satuan Kerja Treasury Settlement Kantor Pusat, melakukan response dengan jurnal:  
Debit : RAK-Cabang Valuta Asing  
Kredit : RAK-Cabang Rupiah
- b) Jika posisi valuta asing di Buku Posisi Oversold, lakukan transaksi squaring dengan membeli valuta asing dari kantor pusat
- i) Jurnal di cabang:  
Debit : RAK-Kantor Pusat Valuta Asing  
Kredit : RAK-Kantor Pusat Rupiah
- ii) Satuan Kerja Treasury Settlement di kantor pusat, akan me-*response* dengan jurnal:  
Debit : RAK-Cabang Rupiah Kredit  
: RAK-Cabang Valuta Asing
- g. Buat Nota pembukuan spot sesuai posisi transaksi yang terjadi, dan catat di Buku Posisi yang sesuai.
- h. Pastikan posisi saldo di Buku Posisi cabang telah nihil (*square*).

#### **PEMBUATAN LAPORAN HARIAN VALUTA ASING**

Apabila program komputer telah memiliki sistem *multi currency*, maka Laporan Harian Valuta Asing akan secara otomatis dapat dihasilkan setelah dilakukan proses akhir hari berupa Neraca Valuta Asing per jenis valuta maupun yang telah dikonversi ke dalam mata uang Dollar Amerika Serikat (USD) yang diterbitkan bagi setiap cabang maupun gabungan. Dalam hal proses komputer belum memenuhi kebutuhan tersebut maka penyusunan laporan-laporan berupa Posisi Harian Valuta Asing dan Neraca Valuta Asing dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut.

1. Pada awal hari, catat saldo akhir dari setiap Buku Posisi hari kerja sebelumnya, dan pindahkan sebagai saldo awal hari di Buku Posisi yang sesuai.
2. Bandingkan saldo posisi valuta asing di Buku Posisi dengan saldo Neraca Valuta Asing menurut jenis mata uang asing, yang diperoleh dari hasil perhitungan berikut:
  - a) Jumlahkan semua saldo mata uang asing dari akun-akun aktiva (*asset*) dan akun kontrak pembelian valuta asing (rekening administratif aktiva) di neraca valuta asing, catat nilainya.
  - b) Jumlahkan semua saldo mata uang asing dari akun-akun pasiva (*liability*) dan akun kontrak penjualan valuta asing (rekening administratif pasiva) di neraca valuta asing yang sesuai, catat nilainya.
  - c) Kurangkan hasil (a) dengan (b)
  - d) Bandingkan hasil pengurangan diatas dengan saldo posisi mata uang asing di Buku Posisi, untuk jenis mata uang asing yang sesuai.
3. Jika terdapat selisih:
  - a) Periksa apakah selisih tersebut disebabkan karena adanya *late deal* Kontrak Valuta Asing.
  - b) Periksa jumlah selisih, jika masih dalam batasan nilai selisih yang diperkenankan, lakukan *adjustment* secara langsung di Buku Posisi. Buat nota pembukuan spot *adjustment* dan mintakan paraf dari Pejabat Berwenang yang ditunjuk, pada nota pembukuan spot tersebut dan data *adjustment* di Buku Posisi.
  - c) Jika nilai selisih lebih besar dari batasan yang ditentukan, kumpulkan nota-nota pembukuan spot dari satuan kerja pelaksana menurut jenis akunnya. Bandingkan mutasi debit dan mutasi kredit dari setiap akun valuta asing di Neraca Valuta Asing



- dengan nota-nota pembukuan spot yang diterima dari setiap satuan kerja. Lakukan tindak lanjut ke unit kerja terkait untuk melakukan koreksi.
4. Terima nota pembukuan spot atas transaksi perdagangan valuta asing hari itu dari unit kerja operasi pelaksana. Periksa tanda tangan dari Pejabat yang berwenang pada lembar rekapitulasi nota pembukuan spot hari itu.
  5. Jumlahkan nota-nota pembukuan spot dan bandingkan hasilnya dengan saldo di daftar rekapitulasi nota pembukuan spot dari setiap unit kerja. Periksa keterangan transaksi di nota-nota pembukuan spot, untuk memeriksa penggunaan kurs transaksi dan memastikan kebenaran pembuatan nota pembukuan spot.
  6. Catat posisi setiap nota pembukuan spot tersebut secara rinci di Buku Posisi untuk setiap jenis valuta asing yang sesuai. Catat satuan kerja atau akun, kurs, dan nilai nominal pada kolom yang sesuai, serta jumlahkan nilai saldo neto posisi spot beli dikurangi spot jual secara kumulatif.
  7. Pada akhir hari, periksa jumlah nota pembukuan spot beli dan nota pembukuan spot jual yang terjadi pada hari itu serta nilai netonya, dan bandingkan dengan nilai saldo akhir di Buku Posisi yang sesuai. Lekatkan lembar *tellstroom* di Buku Posisi.
  8. Jika terdapat *late deal* Kontrak Valuta Asing, catat akun, kurs, dan nilai nominal Kontrak Valuta Asing tersebut di Buku Posisi yang sesuai, dibawah sub-total posisi valuta asing transaksi hari itu. Jumlahkan posisi akhir saldo neto Buku Posisi.
  9. Lakukan konfirmasi atas posisi valuta asing pada hari itu ke Unit Kerja Treasury.
  10. Buat Laporan Harian Posisi Valuta Asing hari itu:
    - a) Catat setiap posisi saldo akhir Buku Posisi pada baris mata uang asing yang sesuai
    - b) Dapatkan data kurs spot *Reuters* pukul 16.00 wib, hitung konversi setiap jenis mata uang asing ke dalam mata uang US Dollar berdasarkan kurs spot *Reuters* pukul 16.00 WIB.
    - c) Catat setiap posisi valuta asing setiap jenis mata uang asing yang melebihi limit posisi *overnight* yang diperkenankan, pada kolom yang sesuai.
  11. Bubuhkan paraf dan serahkan laporan kepada Pejabat Berwenang penanggung jawab yang berwenang untuk diperiksa dan ditandatangani.
  12. Pada awal hari kerja berikutnya, distribusikan Laporan Harian Posisi Valuta Asing tersebut ke Unit Kerja Treasury, Unit Kerja Akunting, Unit Kerja Manajemen Risiko dan Direksi.

#### **UNIT KERJA TREASURY SETTLEMENT / BACK OFFICE KANTOR PUSAT**

Melakukan *response* atas jurnal *squaring* yang dilakukan oleh Cabang-cabang ;

1. Pada saat terjadi *Overbought* di Cabang
  - i) Jurnal di Cabang:
 

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| Debit : | RAK-Kantor Pusat Rupiah Kredit |
| :       | RAK-Kantor Pusat Valuta Asing  |
  - ii) Satuan Kerja Treasury Settlement Kantor Pusat, melakukan *response* dengan jurnal:
 

|          |                        |
|----------|------------------------|
| Debit :  | RAK-CabangValuta Asing |
| Kredit : | RAK-Cabang Rupiah      |
2. Pada saat terjadi *Oversold* di Cabang
  - i) Jurnal di cabang:
 

|          |                               |
|----------|-------------------------------|
| Debit :  | RAK-Kantor Pusat Valuta Asing |
| Kredit : | RAK-Kantor Pusat Rupiah       |
  - ii) Satuan Kerja Treasury Settlement di kantor pusat, akan me-*response* dengan jurnal:
 

|          |                         |
|----------|-------------------------|
| Debit :  | RAK-Cabang Rupiah       |
| Kredit : | RAK-Cabang Valuta Asing |

## XVIII. LAPORAN KEUANGAN VALAS

### A. Pengertian

1. Pada dasarnya laporan keuangan Bank harus disajikan dalam Rupiah, oleh karena itu saldo setiap akun aktiva dan kewajiban di neraca valuta asing, maupun akun komitmen atau kontinjensi valuta asing di Rekening Administratif (*off-balance sheet*), harus dijabarkan kedalam mata uang Rupiah, dengan menggunakan kurs yang berlaku untuk transaksi valuta asing tersebut.
2. Kurs di pasar valuta asing selalu berubah setiap saat, hal ini akan mempengaruhi tingkat keuntungan transaksi jual atau beli valuta asing yang dilakukan, mengingat perubahan kurs valuta asing dapat menghasilkan keuntungan atau kerugian atas posisi valuta asing Bank.
3. Bank harus senantiasa memonitor posisi valuta asing yang dimiliki untuk menghitung potensi keuntungan atau kerugian karena perubahan kurs, dari transaksi valuta asing yang dilakukan. Perhitungan keuntungan atau kerugian suatu transaksi valuta asing dilakukan dengan menghitung selisih kurs, antara kurs transaksi dengan *closing rate*<sup>1</sup>.
4. Perhitungan keuntungan atau kerugian dari suatu transaksi valuta asing dilakukan pada setiap akhir hari dengan menghitung selisih antara kurs transaksi dengan *closing rate*, proses ini disebut revaluasi.
5. Revaluasi transaksi valuta asing merupakan perhitungan keuntungan atau kerugian bagi posisi terbuka (*open position*) di neraca valuta asing, akibat selisih penjabaran pos aktiva dan kewajiban mata uang asing karena perubahan nilai wajar kurs valuta asing.
6. Proses revaluasi atas transaksi valuta asing akan dilakukan terhadap:
  - a) Akun *on-balance sheet* dalam valuta asing yang terdapat di neraca valuta asing.
7. Akun Rekening Administratif (*off-balance sheet*) berupa kontrak valuta asing, baik FX Spot; FX Forward; FX Swap maupun transaksi derivatif valuta asing lainnya, yang merupakan pencadangan keuntungan atau kerugian atas suatu Kontrak Valuta Asing.
8. Beberapa istilah yang digunakan:
  - a) *Transaksi Rekening Administratif*, adalah komitmen dan kontinjensi (*off-balance sheet*) yang terdiri dari warkat penerbitan jaminan, akseptasi atau endorsemen, *irrevocable Letter of Credit (L/C)* yang masih berjalan, akseptasi wesel impor atas dasar L/C berjangka, penjualan surat berharga dengan syarat *repurchase agreement (repo)* atau sebaliknya (*reverse repo*), *Standby L/C* dan garansi lainnya, kontrak valuta asing serta transaksi derivatif yang mempunyai risiko kredit.
  - b) Neraca Valuta Asing merupakan catatan Bank atas seluruh transaksi valuta asing yang dilakukan.
  - c) Kontrak Valuta Asing (*Foreign Exchange Contract*) adalah kontrak atau perjanjian dimana masing-masing pihak yang terlibat mengikatkan diri dan sepakat untuk melakukan pertukaran (jual beli) 2 (dua) jenis mata uang yang akan dilaksanakan pada suatu waktu yang ditentukan, dengan nilai dan harga yang disepakati kedua belah pihak.

- d) Nilai Wajar adalah suatu jumlah yang dapat digunakan sebagai dasar pertukaran aktiva atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang paham (*knowledgeable*) dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar (*arm's length transaction*).

### **RUANG LINGKUP & CAKUPAN**

1. Bab ini membahas mengenai perhitungan keuntungan atau kerugian dari transaksivaluta asing, yang dilakukan melalui proses revaluasi.
2. Pengakuan biaya dan pendapatan atas suatu transaksi valuta asing mengacu kepada ketentuan mengenai pendapatan dan biaya yang diatur dalam Pedoman dan Prosedur Kerja Akunting.
3. Dalam pelaksanaannya, prinsip-prinsip dasar yang harus selalu menjadi landasan pelaksanaan adalah antara lain konsep pengawasan ganda (*dual control*), penunjukan yang harus dilakukan secara tertulis, ketentuan tentang limit dan batas kewenangan, dan lain sebagainya.

## **B. Ketentuan dan Kebijakan**

### **KEBIJAKAN UMUM**

1. Bab ini berkenaan dengan ketentuan serta tatacara perhitungan laba rugi valuta asing yang dilakukan pada setiap akhir periode revaluasi yang ditentukan.
2. Pengakuan laba rugi valuta asing harus dilakukan melalui proses revaluasi, yang dihitung dengan membandingkan selisih nilai rupiah ekuivalen atas saldo akun mata uang asing di Neraca Valuta Asing sebelum proses revaluasi, dengan saldo rupiah yang dihasilkan dari perkalian nilai saldo akun valuta asing dengan *closing rate*.
3. Dalam proses revaluasi, selisih antara kurs transaksi valuta asing dengan *closing rate*, harus diakui sebagai pendapatan atau biaya valuta asing dalam perhitungan laba rugi periode berjalan, secara konsisten.
4. Perhitungan keuntungan atau kerugian karena selisih kurs atas Kontrak Valuta Asing diakui sebagai pendapatan valuta asing untuk setiap periode akuntansi.
  - a) Bila tanggal transaksi dan tanggal penyelesaian Kontrak Valuta Asing berada dalam suatu periode akuntansi yang sama, maka seluruh selisih kurs diakui sebagai pendapatan valuta asing dalam periode tersebut.
  - b) Bila tanggal transaksi dan tanggal penyelesaian transaksi Kontrak Valuta Asing berada dalam beberapa periode akuntansi, maka potensi keuntungan atau kerugian karena selisih kurs harus diakui untuk setiap periode akuntansi, dengan memperhitungkan perubahan nilai wajar kurs valuta asing untuk masing-masing periode.
5. Semua tagihan dan kewajiban karena potensi keuntungan dan kerugian dari perjanjian atau kontrak valuta asing, diakui sebagai tagihan dan kewajiban revaluasi sebesar selisih positif dan negatif antara nilai kontrak dengan nilai wajar kurs pasar valuta asing pada tanggal laporan (*closing rate*).
6. Penentuan hasil laba rugi valuta asing dilakukan sebagai berikut:
  - a) Untuk akun valuta asing bersaldo kredit atau komponen Kewajiban atau Liabilities:
    - i. Jika hasil perkalian saldo valuta asing dengan *closing rate* lebih kecil

- dibandingkan dengan saldo rupiah ekuivalen semula, maka selisihnya merupakan keuntungan,
- ii. jika hasil perkalian saldo valuta asing dengan *closing rate* lebih besar dibandingkan dengan saldo rupiah ekuivalen sebelum revaluasi, maka selisihnya merupakan kerugian.
- b) Untuk akun valuta asing yang bersaldo debit atau komponen Aktiva atau Aset:
    - i. Jika hasil perkalian saldo valuta asing dengan *closing rate* lebih kecil dibandingkan dengan saldo rupiah ekuivalen semula, maka selisihnya merupakan kerugian,
    - ii. Jika hasil perkalian saldo valuta asing dengan *closing rate* lebih besar dibandingkan dengan saldo rupiah ekuivalen sebelum revaluasi, maka selisihnya merupakan keuntungan.
7. Revaluasi kontrak valuta asing yang melewati akhir bulan dilakukan dengan cara:
- a) Menghitung selisih dari pergerakan kurs, antara kurs tunai (*spot rate*) pada tanggal transaksi dengan *closing rate*;
  - b) Melakukan alokasi premi kontrak, yang diamortisasi secara proporsional selamajangka waktu kontrak valuta asing.
- Hasil penjumlahan dari kedua proses tersebut, diakui sebagai pendapatan atau biayavaluta asing dalam perhitungan laba rugi periode bulan berjalan.
8. Premi kontrak valuta asing, baik yang dihitung sebagai selisih antara kurs tunai (*spot rate*) pada tanggal transaksi dengan kurs kontrak yang diperjanjikan (*contracted forward rate*) ataupun bentuk perhitungan lainnya, harus diamortisasi secara proporsional selama jangka waktu kontrak valuta asing.
9. Proses revaluasi harus dilakukan secara detail atas setiap akun valuta asing di Neraca Valuta Asing serta setiap Kontrak Valuta Asing yang dimiliki Bank, tidak boleh digabung atau *di-netto*-kan.
10. *Closing Rate* akan diterbitkan oleh Unit Kerja Treasury dan input ke system core banking dilakukan oleh Unit Kerja Akunting dan dipergunakan untuk perhitungan laba rugi valuta asing dalam proses revaluasi harus menggunakan kurs nilai wajar valuta asing yang berlaku pada hari itu, ditentukan berdasarkan kurs spot *Reuters*.
11. Revaluasi atas suatu kontrak valuta asing dalam rangka *funding* harus membukukan keuntungan dan kerugian valuta asing karena perubahan kurs, serta membukukan pendapatan atau biaya bunga atas premi kontrak swap yang diamortisasi secara proporsional selama jangka waktu kontrak sesuai periode manfaat yang dinikmati.
12. Cabang tidak diperkenankan membukukan pendapatan atau biaya valuta asing secara langsung, tanpa melalui proses revaluasi, atas transaksi valuta asing yang dilakukannya.
13. Atas proses revaluasi yang dilakukan, Bank harus memiliki dokumen rekapitulasi hasil proses revaluasi terhadap setiap akun valuta asing dan Kontrak Valuta Asing secara detail, serta laporan neraca valuta asing yang menggambarkan posisi saldo valuta asing beserta nilai rupiah ekuivalen dari setiap akun valuta asing sebelum proses revaluasi dan setelah dilakukannya proses revaluasi.
14. Kebenaran perhitungan hasil proses revaluasi harian yang dilakukan menjadi tanggung jawab Unit Kerja Akunting KPNO.
15. Dalam hal proses revaluasi dilakukan oleh sistem secara otomatis, maka:
- a) Proses perhitungan dan hasil proses revaluasi yang dilakukan harus memenuhiketentuan yang berlaku sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur Kerja ini.

- b) Periode pelaksanaan revaluasi harus dilakukan secara harian, dengan diikuti jurnal pembukuan hasil revaluasi secara konsisten.
- c) Print Out revaluasi dicetak secara harian dari system.

#### **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN SECARA INDEPENDEN**

Setiap bulan, petugas independen yang ditunjuk harus memeriksa kebenaran penggunaan *closing rate* yang dipakai dalam proses revaluasi, dengan cara mencocokkan dengan media *print out* dari Reuters yang dipergunakan sebagai dasar menentukan *closing rate* dengan hasil *print out closing rate* yang diinput dalam sistem komputer.

### **B. Prosedur**

#### **PERHITUNGAN LABA RUGI VALUTA ASING**

##### **1. BY SYSTEM**

Proses revaluasi akan dilaksanakan oleh sistem komputer bersamaan dengan proses akhir hari kerja.

##### **2. PERHITUNGAN SECARA MANUAL**

Dalam hal sistem komputer tidak dapat melakukan proses revaluasi aktiva, pasiva, dan rekening administratif valuta asing secara otomatis, karena terjadi permasalahan/gangguan system, maka proses tersebut dilakukan secara manual melalui langkah-langkah sebagai berikut, yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Treasury Settlement, atau unit kerja lain yang ditunjuk.

##### **1) PERHITUNGAN LABA RUGI VALUTA ASING**

###### **PERHITUNGAN LABA RUGI VALUTA ASING AKUN *ON/OFF BALANCE SHEET***

- 1) Terima daftar closing rate dari Unit Kerja Treasury untuk seluruh jenis mata uang asing yang dimiliki Bank
- 2) Cetak daftar saldo dan nilai ekuivalen Rupiah sebelum proses revaluasi, dari setiap akun valuta asing di Neraca Valuta Asing.
- 3) Isi lembar “Perhitungan Laba Rugi Valuta Asing” untuk setiap jenis mata uang asing, sesuai data informasi di Neraca Valuta Asing, informasi yang perlu dicatat adalah:
  - Nama buku besar yang memiliki posisi saldo valuta asing dan atau ekuivalenRupiah.
  - Nilai nominal posisi saldo valuta asing serta nilai ekuivalen Rupiah atasmasing-masing posisi saldo valuta asing.
- 4) Hitung kembali nilai ekuivalen Rupiah atas masing-masing akun valuta asing sesuai dengan hasil perkalian *closing rate* dengan saldo valuta asing masing-masing akun dan catat hasilnya pada lembar “Perhitungan Laba Rugi Valuta Asing”.
- 5) Lakukan proses revaluasi dengan membandingkan kedua saldo ekuivalen Rupiah setiap akun valuta asing untuk menghitung laba rugi valuta asing, sebagai berikut:
  - a) Untuk akun valuta asing bersaldo kredit:

- i. Jika saldo Rupiah awal < saldo Rupiah *closing rate*, maka bukukan sebagai rugi (-)
    - ii. Jika saldo Rupiah awal > saldo Rupiah *closing rate*, maka bukukan sebagai laba (+)
  - b) Untuk akun valuta asing bersaldo debit:
    - i. Jika saldo Rupiah awal < saldo Rupiah *closing rate*, maka bukukan sebagai laba (+)
    - ii. Jika saldo Rupiah awal > saldo Rupiah *closing rate*, maka bukukan sebagai rugi (-)
- 6) Catat hasil perhitungan proses revaluasi pada kolom yang sesuai di lembar "Perhitungan Laba Rugi Valuta Asing".
- 7) Siapkan tiket dan bukukan jurnal kedalam sistem sebagai berikut.
  - a) Jika hasil revaluasi merupakan keuntungan:
    - Debit : Akun valuta asing – saldo valuta asing dan nilai Rupiah sesuai *closing rate*
    - Kredit : Pendapatan Valuta asing – Keuntungan/Kerugian Revaluasi
    - Kredit : Akun valuta asing – saldo valuta asing dan nilai Rupiah awal
  - b) Jika hasil revaluasi merupakan kerugian:
    - Debit : Pendapatan Valuta asing – Keuntungan/Kerugian Revaluasi
    - Debit : Akun valuta asing – saldo valuta asing dan nilai Rupiah awal
    - Kredit : Akun valuta asing – saldo valuta asing dan nilai Rupiah sesuai *closing rate*
  - c) Lakukan pemeriksaan pengisian nota pembukuan dan otorisasi oleh pejabat yang berwenang. Pembukuan jurnal hasil revaluasi kedalam sistem dilakukan secara detail untuk setiap jenis akun valuta asing yang ada, dan dilarang untuk di-nettokan.
- 8) Bubuhkan pafar petugas pada lembar "Perhitungan Laba Rugi Valuta Asing".
- 9) Serahkan bukti transaksi dan lembar "Perhitungan Laba Rugi Valas" kepada pejabat yang berwenang untuk diperiksa sebagai bukti kebenaran proses perhitungan Laba Rugi valas dilakukan pembubuhan tanda tangan.
- 10) Dokumentasikan bukti transaksi lembar perhitungan Laba Rugi valas berdasarkan mata uang.

#### **UNIT KERJA TREASURY SETTLEMENT / BACK OFFICE**

##### **Revaluasi Kontrak Valuta Asing**

Transaksi Kontrak Valuta Asing hanya boleh dilakukan di Unit Treasury kantor Pusat, sehingga dengan demikian proses revaluasi dilakukan hanya oleh Unit Kerja Treasury Settlement di Kantor Pusat.

##### **Proses Awal Hari**

1. Setiap akhir bulan, Unit Kerja Treasury Settlement akan mengeluarkan semua *manifold* lembar *register* kontrak valuta asing yang masih *outstanding*.
2. Jumlahkan setiap saldo pada register kontrak valuta asing menurut jenis kontrak dan mata uangnya, bandingkan dengan saldo di akun Rekening Administratif yang sesuai.
3. Periksa instruksi mengenai tujuan transaksi, apakah amortisasi premi (*swap point*)

akan dibukukan sebagai biaya atau pendapatan bunga, atau sebagai pendapatan valuta asing.

4. Pisahkan lembar register kontrak forward atau swap (per jenis valuta asing) yang preminya dialokasikan kedalam biaya atau pendapatan bunga.
5. Terima Memo *Closing Rate* dari Unit Kerja Treasury akan dipergunakan untuk proses revaluasi.

### **PROSES PERHITUNGAN REVALUASI KONTRAK VALUTA ASING**

1. Catat setiap kontrak valuta asing pada lembar “Perhitungan Laba Rugi Kontrak Valuta Asing” sesuai jenis mata uangnya.
2. Isi lembar “Perhitungan Laba Rugi Kontrak Valuta Asing” dengan informasi kontrak pada kolom yang sesuai, sebagai berikut:
  - a) Catat nomor kontrak valuta asing pada kolom nomor referensi.
  - b) Catat jenis kontrak pada kolom jenis, apakah kontrak pembelian (FXB atau SXB) atau kontrak penjualan (FXS atau SXS).
  - c) Catat nama counterparty pada kolom nama.
  - d) Catat nilai nominal kontrak valuta asing.
  - e) Catat nilai spot rate dan kurs kontrak.
  - f) Catat nilai ekuivalen Rupiah sesuai hasil perkalian nilai nominal dengan *spot rate* kontrak, pada kolom Rupiah ekuivalen
  - g) Catat nilai closing rate.
3. Hitung kembali nilai ekuivalen Rupiah atas masing-masing kontrak valuta asing sesuai dengan hasil perkalian *closing rate* dengan nominal valuta asing masing-masing kontrak dan catat hasilnya pada kolom ‘Rupiah closing’ di lembar “Perhitungan Laba Rugi Kontrak Valuta Asing”.
4. Lakukan perhitungan dengan membandingkan kedua saldo ekuivalen Rupiah setiap kontrak valuta asing, sebagai berikut:
  - a) Untuk kontrak penjualan:
    - i. Jika saldo Rupiah ekuivalen < saldo Rupiah closing, maka catat sebagai rugi (-)
    - ii. Jika saldo Rupiah ekuivalen > saldo Rupiah closing, maka catat sebagai laba (+)
  - b) Untuk kontrak pembelian:
    - i. Jika saldo Rupiah ekuivalen < saldo Rupiah closing, maka catat sebagai laba (+)
    - ii. Jika saldo Rupiah ekuivalen > saldo Rupiah closing, maka catat sebagai rugi (-)

Catat nilai selisih hasil perhitungan tersebut pada kolom (8) ‘*Unrealized P/L*’ dilembar “Perhitungan Laba Rugi Kontrak Valuta Asing”.
5. Khusus kontrak forward dan swap, lengkapi lembar “Perhitungan Laba Rugi Kontrak Valuta Asing” dengan nilai amortisasi premi kontrak sampai dengan bulan itu, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Untuk kontrak pembelian:
    - i. Jika *forward rate* kontrak > *spot rate* kontrak, berilah tanda minus (-) nilai amortisasi premi (*swap point*) kontrak sampai dengan bulan tersebut, yaitu jumlah seluruh nilai amortisasi premi dari tanggal kontrak sampai dengan tanggal akhir bulan tersebut.
    - ii. Jika *forward rate* kontrak < *spot rate* kontrak, berilah tanda plus (+) nilai

amortisasi premi (*swap point*) kontrak sampai dengan bulan tersebut, yaitu jumlah seluruh nilai amortisasi premi dari tanggal kontrak sampai dengan tanggal akhir bulan tersebut.

- b) Untuk kontrak penjualan:
- i. Jika *forward rate* kontrak  $>$  *spot rate* kontrak, berilah tanda plus (+) nilai amortisasi premi (*swap point*) kontrak sampai dengan bulan tersebut, yaitu jumlah seluruh nilai amortisasi premi dari tanggal kontrak sampai dengan tanggal akhir bulan tersebut.
  - ii. Jika *forward rate* kontrak  $<$  *spot rate* kontrak, berilah tanda minus (-) nilai amortisasi premi (*swap point*) kontrak sampai dengan bulan tersebut, yaitu jumlah seluruh nilai amortisasi premi dari tanggal kontrak sampai dengan tanggal akhir bulan tersebut.
  - iii. Catat hasil perhitungan nilai amortisasi premi tersebut pada kolom (9) 'Amortisasi Premi' di lembar "Perhitungan Laba Rugi Kontrak Valuta Asing".
6. Jumlahkan nilai perhitungan di kolom '*Unrealized P/L*' dengan nilai di kolom '*adjustment balance*', apabila nilai akhir menunjukkan tanda plus (+) berarti hasilnya adalah laba, apabila tanda minus (-) berarti hasilnya adalah rugi. Catat di kolom 'Laba Rugi'.
7. Jumlahkan nilai kolom 'Laba Rugi', untuk mendapatkan hasil akhir perhitungan revaluasi Kontrak Valuta Asing, untuk setiap jenis mata uang asing.
8. Siapkan nota pembukuan dan bukukan kedalam sistem dengan jurnal sebagai berikut:
- a) Jika hasil akhir perhitungan revaluasi adalah laba, Debit : Rekening Tagihan – Revaluasi  
Kredit : Pendapatan Valuta Asing – Keuntungan/Kerugian Revaluasi Kontrak
  - b) Jika hasil akhir perhitungan revaluasi adalah rugi,  
Debit : Pendapatan Valuta Asing – Keuntungan/Kerugian Revaluasi Kontrak  
Kredit : Rekening Sementara - Revaluasi
- Pembukuan kedalam akun Pendapatan Valuta Asing – Keuntungan/Kerugian Revaluasi Kontrak, Rekening Tagihan – Revaluasi serta Rekening Sementara - Revaluasi, harus dalam mata uang Rupiah.
9. Buat nota pembukuan likuidasi atas setiap jurnal revaluasi tersebut diatas, dan simpan untuk proses reversal di bulan berikutnya.

#### **REVERSAL ATAS HASIL REVALUASI BULAN SEBELUMNYA**

1. Lakukan jurnal balik (reversal) atas hasil perhitungan revaluasi kontrak valuta asing bulan lalu, dengan jurnal sebagai berikut:
  - a) Jika hasil revaluasi bulan lalu adalah laba,  
Debit : Pendapatan Valuta Asing – Keuntungan/Kerugian Revaluasi Kontrak  
Kredit : Rekening Tagihan – Revaluasi
  - b) Jika hasil revaluasi bulan lalu adalah rugi,  
Debit : Rekening Sementara - Revaluasi  
Kredit : Pendapatan Valuta Asing – Keuntungan/Kerugian Revaluasi Kontrak



2. Jurnal balik harus dilakukan berdasarkan nota pembukuan likuidasi atas hasil jurnal revaluasi yang dilakukan bulan sebelumnya, untuk setiap jenis mata uang asing.

#### **PENGAKUAN PENDAPATAN ATAU BIAYA BUNGA KONTRAK VALUTA ASING**

*Suatu kontrak valuta asing yang dilakukan dengan tujuan pendanaan, maka premi dari kontrak valuta asing tersebut harus diamortisasi secara proporsional sesuai periode manfaat, selama jangka waktu kontrak, dan dibukukan sebagai pendapatan atau biaya bunga premi Kontrak Valuta Asing.*

1. Kumpulkan semua lembar register kontrak forward atau swap (per jenis valuta asing) yang preminya dialokasikan sebagai biaya atau pendapatan bunga.
2. Hitung nilai amortisasi premi untuk porsi bulan yang bersangkutan secara proporsional, dengan menggunakan metode *Straight Line Distribution*, yaitu perbandingan antara jumlah hari bulan dengan jumlah hari kontrak terhadap total nilai premi kontrak.
3. Tentukan jenis bunga kontrak valuta asing sebagai berikut:
  - a) Untuk kontrak pembelian,
    - i. Jika *forward rate* > *spot rate*, maka nilai amortisasi premi akan dibukukan sebagai biaya bunga,
    - ii. Jika *forward rate* < *spot rate*, maka nilai amortisasi premi akan dibukukan sebagai pendapatan bunga.
  - b) Untuk kontrak penjualan,
    - i. Jika *forward rate* > *spot rate*, maka nilai amortisasi premi akan dibukukan sebagai pendapatan bunga,
    - ii. Jika *forward rate* < *spot rate*, maka nilai amortisasi premi akan dibukukan sebagai biaya bunga.
4. Siapkan nota pembukuan dan bukukan nilai amortisasi premi untuk bulan berjalan dengan jurnal:
  - a) Untuk Pendapatan Bunga,
 

Debit : Pendapatan Valuta Asing – Keuntungan/Kerugian Revaluasi Kontrak

Kredit : Pendapatan Bunga – Kontrak Valuta Asing
  - b) Untuk Biaya Bunga,
 

Debit : Biaya Bunga – Kontrak Valuta Asing

Kredit : Pendapatan Valuta Asing – Keuntungan/Kerugian Revaluasi Kontrak
  - c) Periksa pengisian dan bubuhkan persetujuan pada nota pembukuan, otorisasijurnal pada system AS/ 400

#### **Proses Akhir hari**

1. Serahkan bukti transaksi dan lembar “Perhitungan Laba Rugi Kontrak Valuta Asing” kepada kepada pejabat yang berwenang untuk diperiksa kebenarannya, kemudian bubuhkan paraf persetujuan.
2. Dokumentasikan bukti transaksi dan lembar ”Perhitungan Laba Rugi Kontrak Valuta Asing” per jenis mata uang.

**LEMBAR PERHITUNGAN LABA RUGI VALUTA ASING**

Mata Uang Asing :  
Tanggal :  
Lembar ke :

| No. | Nama Perkiraan | A/L | Saldo Fcy |        | Saldo Rupiah | Closing Rt | Rupiah Closing | Laba Rugi |
|-----|----------------|-----|-----------|--------|--------------|------------|----------------|-----------|
|     |                |     | Debit     | Credit |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |
|     |                |     |           |        |              |            |                |           |

Dibuat Oleh,

Diperiksa Oleh,

Disetujui Oleh,

## DAFTAR PUSTAKA

- Bank Indonesia. 2020. Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/21/PBI/2020 tentang Perubahan Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/14/PBI/2019 tentang Devisa Hasil Ekspor dan Devisa Pembayaran Impor.
- Bobby Hamzah Rafinus. 2019. Pilihan Sistem Nilai Tukar dan Pengendalian Arus Modal.
- Carl-Johan Lindgren, et.al. 2019. Bank Soundness and Macroeconomic Policy. Washington DC : International Monetary Fund.
- Irham Fahmi. 2018. Manajemen Risiko (teori, kasus dan solusi).
- Krisna Wijaya. 2018. Kebijakan Nilai Tukar Sistem Bretton Wood Masih Relevan.
- Lianah. 2019. Sistem Moneter International Modul 9. Unibersitas Mercu Buana
- Ramlan Ginting. 2019. Buku Transaksi Bisnis dan Perbankan Internasional
- Ramlan Ginting. 2019. Jaminan Perbankan Internasional Edisi 2 Revisi
- Rimsky K Judiseno. 2018. Sistem Moneter dan Perbankan di Indonesia. Jakarta
- Roy C. Smith & Ingo Walter. 2017. Global Banking. New York Oxford University press.
- UCP 600. 2007. Documentary Credits
- Undang-Undang Nomoe 24 Tahun 1999 Tentang Lalu Lintas Devisa Sistem Nilai Tukar
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan
- Website. <http://www.bi.go.id>, dan <http://www.ojk.go.id>