User Guide

Credit Sentinel System

PT Indonesia Infrastructure Finance

V.1.0 - Juni 2024

# **DAFTAR ISI**

[**DAFTAR ISI 1**](#_gjdgxs)

[**1. User Access 2**](#_4rrjznz7y29b)

[1.1 Login 2](#_nm55ivyzal72)

[1.2 Logout 3](#_ycg49tfsn9vy)

[**2. PID (Project Information Document) 4**](#_2vdbjmaiktb8)

[2.1 Create New PID 4](#_wokl2z49vwnd)

[2.2 View Detail PID 8](#_2649lj560u7n)

[2.3 Edit Detail PID 9](#_so44xjsx5tss)

[2.4 Review and Update Approval Status of PID 12](#_nuzrstm68n6t)

[2.5 Resubmission PID 19](#_4ywc6uoj17tb)

[**3. PAM (Project Appraisal Memorandum) 21**](#_hyhlok9baekx)

[3.1 Create New PAM 21](#_zgwnjm6gzlp8)

[3.2 View Detail PAM 24](#_4j4mo79jxgv1)

[3.3 Edit Detail PAM 25](#_4tx1xwkcawi9)

[3.4 Review and Update Approval Status of PAM 27](#_ok76baro1uld)

[3.5 Resubmission PAM 35](#_dzne2050nmqp)

[**4. CM 36**](#_46xp4uo128ft)

[4.1 Create New CM 36](#_foywofyou0ja)

[4.2 View Detail CM 40](#_bjgzqt2hq8x8)

[4.3 Edit Detail CM 41](#_rzcvxi8alek1)

[4.4 Review and Update Approval Status of CM 44](#_egvy5zncj0fd)

[4.5 Resubmission CM 53](#_z2drf5fqbvp3)

[**5. Account 54**](#_hw1qmw2lav7z)

[5.1 Add New User 54](#_v3z3a3iuohae)

[5.2 Edit User 56](#_rqwx3amlaihq)

[5.3 Delete User 57](#_5l8xueolpjog)

[5.4 Add Additional Information User 57](#_761ocjnjq8d8)

[**6. Setting 58**](#_mo22shtk6f8s)

[6.1 Client 59](#_y8on8ozkliy)

[6.2 Purpose of CM 61](#_yk417kdajc71)

[6.3 Folder Notice 62](#_hhrab4348ybo)

[6.4 App Config 63](#_sxg0wi3n1eyq)

[6.5 Email 64](#_jr1b4dt70pk)

[**7. Report 65**](#_vm6hlxj8ntny)

[7.1 User Access 65](#_xugt6d5q3yx)

[**8. Audit Trail 66**](#_69yp53rn9z62)

[8.1 Audit Trail 66](#_ehil5xa6dawb)

| 1. User Access | |
| --- | --- |
| 1.1 Login | |
| PIC | PROSES |
| All Users | Melakukan Login pengguna berdasarkan username dan password yang dimasukkan (Login Manual dan Login menggunakan MS Entra).  Langkah-langkah:   1. Untuk login manual, input user name dan password kemudian klik button “Sign in”.      1. Untuk Login menggunakan MS Entra, klik button “Login with Microsoft Entra ID”.     Kemudian masukan email yang telah terdaftar. Setelah itu halaman akan redirect ke halaman dashboard Credit Sentinel. |

| 1.2 Logout | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |
| All Users | Melakukan Logout dari sistem.  Langkah-langkah :  Untuk logout, klik button Logout yang berada pada sudut kanan atas. |

| 2. PID (Project Information Document) | |
| --- | --- |
| 2.1 Create New PID | |
| PIC | PROSES |
| BD Analyst/RM | Ini merupakan proses untuk membuat PID baru serta mengupload dokumen pendukungnya.   1. Login menggunakan role BD Analyst/RM kemudian masuk ke menu “PID” di sebelah kiri layar.      1. Selanjutnya klik button “Create New PID” di kanan atas layar.      1. Input semua mandatory field pada section “Project Information”.      1. Pada bagian “Facility Information”, klik button “Add Product Facility” kemudian input Product Facility, Sub Facility, Facility Limit, Currency, Pricing, Tenor, Notes dan klik button “Submit”.        1. Klik button “Save as Draft” di kanan atas layar untuk menyimpan data.      1. Selanjutnya klik button Edit pada PID yang telah disimpan tadi.      1. Pada tab “Document”, upload file atau isi remarks yang diperlukan di setiap folder, dengan catatan sebagai berikut:    1. Pada description folder, jika terdapat tulisan “if applicable” pada description, maka artinya dokumen yang diminta **tidak mandatory** jika tidak applicable. Jika tidak terdapat tulisan “if applicable” pada description, maka artinya dokumen yang diminta adalah **mandatory**.       1. Contoh mandatory:       2. Contoh tidak mandatory:    2. Jika dokumen yang diminta adalah mandatory dan tersedia, klik “Yes” lalu upload filenya.    3. Jika dokumen yang diminta adalah mandatory namun tidak tersedia sehingga tidak bisa diupload, klik “No” lalu tulis justificationnya pada kolom “Remarks”.    4. Jika dokumen yang diminta tidak applicable, klik “Not Applicable” lalu tulis justificationnya pada kolom “Remarks”.      * 1. Sebagai catatan, seluruh folder yang ada di bagian “Documents” wajib diisi hingga muncul icon centang hijau pada sisi kanan folder.     8. Setelah semua folder document diisi, kemudian klik button “Submit” pada kanan atas layar. |

| 2.2 View Detail PID | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |
| All Users | Menampilkan informasi detail data PID yang telah dibuat.  Langkah-langkah:   1. Masuk ke menu PID. 2. Klik icon mata untuk menampilkan detail data.      1. Kemudian system akan menampilkan detail data project yang sudah dibuat. |

| 2.3 Edit Detail PID | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |
| BD Analyst/RM | Melakukan perubahan pada PID yang telah dibuat.  Langkah-langkah:   1. Masuk ke menu PID. 2. Lalu klik icon pensil.      1. Atau bisa juga dengan cara klik icon mata untuk view detail, kemudian klik button “Edit” yang berada pada sisi kanan atas halaman view detail.      1. Input Client Name, Project Code, Project Name, Investment Type, dan Description.      1. Lalu klik button “Add Product Facility”. Input Product Facility, Sub-Facility, Facility Limit, Currency, Pricing, Tenor, Notes, dan dilanjutkan dengan klik button “Submit”.        1. Kemudian untuk menyimpan klik button “Save as Draft” dan button “Submit” untuk melanjutkan ke proses selanjutnya. |

| 2.4 Review and Update Approval Status of PID | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |
| BD Team Leader | Proses ini bertujuan untuk melakukan review dan pemilihan approval status untuk PID, dimana hanya role tertentu yang mendapatkan akses untuk mereview dan melakukan update atas approval status PID hingga final.  **Step 1 - Review PID Submission by BD Team Leader:**   1. Login menggunakan role BD Team Leader. 2. Kemudian masuk ke menu “Task”, dan klik salah satu data PID.      1. Lakukan review atas data/dokumen pada tab “Facility Information” dan “Documents”. Jika sudah sesuai, klik “Approve” pada proposal status. Jika belum sesuai, klik “Revision” lalu input comment terkait hal-hal yang perlu direvisi/dikoreksi. Jika PID ingin dibatalkan, klik “Drop”. 2. Input comment. 3. Klik button “Submit”. Setelahnya, PID akan masuk ke Credit Reviewer Division. |
| Credit Reviewer Team Leader | **Step 2 - Assignment of Credit Reviewer by Credit Reviewer Team Leader:**   1. Login menggunakan role Credit Reviewer Team Leader. 2. Kemudian masuk ke menu “Task” dan tab “All Open Tasks”, lalu klik salah satu data PID.      1. Selanjutnya assign Credit Reviewer yang akan mereview proposal PID ini dan klik button “Submit”. |
| Credit Reviewer | **Step 3 - Review by the Assigned Credit Reviewer:**   1. Login menggunakan role Credit Reviewer. 2. Kemudian masuk ke menu “Task” dan tab “All Open Tasks”, dan klik salah satu data PID.      1. Lakukan review atas data dan dokumen yang ada di tab “Facility Information” dan “Documents”. Lalu setelahnya buka tab “Review & Approval”:    1. Jika terdapat terdapat **dokumen/data yang salah dan/atau tidak lengkap**, klik proposal status **“Incomplete/Incorrect”**, lalu tuliskan apa dokumen/data yang perlu direvisi/dilengkapi pada bagian “Comments”. Setelahnya, klik “Submit”.    2. Jika terdapat **pertanyaan (inquiries)** pada dokumen PID, pada tab “Review & Approval”, klik “**Inquiry**”. Lalu masuk ke tab “Documents”, lalu masuk ke folder “PID Document”. Lalu klik “Yes” dan **upload file dokumen PID yang sudah diberikan comments (inquiries)** oleh Credit Reviewer. Setelahnya, klik “Submit”. Sebagai catatan, flow inquiry hanya diperbolehkan sebanyak **maksimal 2 kali.**      * 1. Jika sudah tidak terdapat inquiries dan PID Review Memo sudah final, maka pada tab “Review & Approval”, klik “Proceed to BOD-IC” lalu upload file **final** PID Review Memo (format pdf) pada box upload yang muncul. Setelahnya, tulis Comments lalu klik “Submit”. |
| BD Analyst/RM, Credit Reviewer | **Pelaksanaan BOD-IC Meeting (terkait dengan PID):**   1. Login menggunakan role BD Analyst/RM. 2. BD Analyst/RM perlu untuk mengunduh file PID Review Memo yang sudah diupload oleh Credit Reviewer ke sistem. Masuk ke menu “PID” di sebelah kiri layar. Untuk melakukan view, klik icon mata pada PID yang akan diproses ke BOD-IC.      1. Masuk ke tab “Documents”, lalu klik folder “PID Review”. Setelahnya, unduh file PID Review Memo.      1. Diluar Credit Sentinel System, BD Analyst/RM perlu untuk mengirimkan email berisikan final PID document file (format pdf) dan PID Review file (format pdf) ke BOD-IC sebelum dilaksanakannya BOD-IC meeting terkait dengan PID tersebut. 2. BOD-IC meeting akan dilaksanakan diluar Credit Sentinel System. 3. Pada saat pelaksanaan BOD-IC meeting, Credit Reviewer tetap perlu untuk menyiapkan Approval Sheet menggunakan Committee Meeting Management System. |
| Credit Reviewer | **Step 4 - Update Approval Status (Based on BOD-IC Decision) by Credit Reviewer:**   1. Login menggunakan role Credit Reviewer. 2. Kemudian masuk ke menu “Task” dan tab “All Open Tasks”, dan klik salah satu data dengan Task Name “Update Approval Status Based on BOD-IC”.      1. Update Proposal Status menjadi Approved, Rejected, atau Pending. Lalu input comments, upload final PID file (format PDF), Approval Sheet (bisa retrieve dari system atau upload), kemudian klik button “Submit”. |
| Credit Admin | **Step 5 - Last Checking by Credit Admin:**   1. Login menggunakan role Credit Admin. 2. Kemudian masuk ke menu “Task” dan tab “All Open Tasks”, dan klik salah satu data.      1. Selanjutnya klik button “Submit” dan status Task akan berubah menjadi “Approved”. |

| 2.5 Resubmission PID | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |
| BD Analyst/RM | Melakukan proses submit ulang (resubmission) untuk existing PID yang statusnya Dropped, Declined, Pending, atau Rejected.  Langkah-langkah:   1. Login menggunakan role BD Analyst/RM dan masuk ke menu PID. Lalu pilih PID dengan status Dropped, Declined, Pending, atau Rejected. 2. Kemudian klik button berwarna hijau (resubmission).      1. Setelah itu akan muncul pop-up Resubmission dan klik button “Yes”.      1. Selanjutnya system akan masuk ke halaman Edit, kemudian edit data dan/atau upload dokumen sesuai dengan yang diinginkan, lalu klik button “Submit”. |

| 3. PAM (Project Appraisal Memorandum) | |
| --- | --- |
| 3.1 Create New PAM | |
| PIC | PROSES |
| BD Analyst/RM | Ini merupakan proses untuk membuat PAM baru serta mengupload dokumen pendukungnya.   1. Login menggunakan role BD Analyst/RM kemudian masuk ke menu “PAM”. 2. Klik button “Create New PAM”.      1. Selanjutnya system akan menampilkan halaman “Create New PAM”.        1. Lakukan Input Client Name, Project Code, Project Name, Investment Type, Description. 2. Pada bagian “Facility Information”, klik button “Add Product Facility”, kemudian input Product Facility, Sub Facility, Facility Limit, Currency, Pricing, Tenor, Notes, lalu klik button “Submit”.      1. Kemudian klik “Save as Draft” di kanan atas layar untuk menyimpan data PAM.      1. Selanjutnya klik button Edit pada PAM yang telah disimpan tadi.      1. Pada section “Document”, upload file atau isi remarks yang diperlukan di setiap folder, dengan catatan sebagai berikut:    1. Pada description folder, jika terdapat tulisan “if applicable” pada description, maka artinya dokumen yang diminta **tidak mandatory** jika tidak applicable. Jika **tidak** terdapat tulisan “if applicable” pada description, maka artinya dokumen yang diminta adalah **mandatory**.       1. Contoh mandatory:       2. Contoh tidak mandatory:    2. Jika dokumen yang diminta adalah mandatory dan tersedia, klik “Yes” lalu upload filenya.    3. Jika dokumen yang diminta adalah mandatory namun tidak tersedia sehingga tidak bisa diupload, klik “No” lalu tulis justificationnya pada kolom “Remarks”.    4. Jika dokumen yang diminta tidak applicable, klik “Not Applicable” lalu tulis justificationnya pada kolom “Remarks”.      * 1. Sebagai catatan, seluruh folder yang ada di bagian “Documents” wajib diisi hingga muncul icon centang hijau pada sisi kanan folder.      1. Setelah semua folder document diisi, kemudian klik button “Submit” pada kanan atas layar. |

| 3.2 View Detail PAM | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |
| All Users | Menampilkan informasi detail data PAM dan telah dibuat:  Langkah-langkah:   1. Masuk ke menu PAM. 2. Klik icon mata untuk menampilkan detail data.      1. Kemudian system akan menampilkan detail data project yang sudah dibuat. |

| 3.3 Edit Detail PAM | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |

| BD Analyst/RM | Melakukan perubahan pada PAM yang telah dibuat.  Langkah-langkah:   1. Masuk ke menu PAM. 2. Lalu klik icon pensil.      1. Atau bisa juga dengan cara klik icon mata untuk view detail, kemudian klik button “Edit” yang berada pada halaman view detail.      1. Lakukan Input Client Name, Project Code, Project Name, Investment Type, Description 2. Lalu klik button add Product Facility kemudian input Product Facility, Subfacility, Facility Limit, Currency, Pricing, Tenor, Notes dan klik button “Submit”.      1. Kemudian untuk menyimpan klik button “Save as Draft” dan button “Submit” untuk melanjutkan ke proses selanjutnya. |
| --- | --- |

| 3.4 Review and Update Approval Status of PAM | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |
| BD Team Leader | Proses ini bertujuan untuk melakukan review dan pemilihan approval status untuk PAM, dimana hanya role tertentu yang mendapatkan akses untuk mereview dan melakukan update atas approval status PAM hingga final.  **Step 1 - Review PAM Submission by BD Team Leader:**   1. Login menggunakan role BD Team Leader. 2. Kemudian masuk ke menu “Task”, dan klik salah satu data PAM.      1. Lakukan review atas data/dokumen pada tab “Facility Information” dan “Documents”. Jika sudah sesuai, klik “Approve” pada proposal status. Jika belum sesuai, klik “Revision”. Jika PAM ingin dibatalkan, klik “Drop”. 2. Input comment. Klik button “Submit”. Setelahnya, PAM akan masuk ke Credit Reviewer Division. |
| Credit Reviewer Team Leader | **Step 2 - Assignment of Credit Reviewer by Credit Reviewer Team Leader:**   1. Login menggunakan role Credit Reviewer Team Leader. 2. Kemudian masuk ke menu “Task” dan tab “All Open Tasks”, lalu klik salah satu data PAM.      1. Selanjutnya assign Credit Reviewer yang akan mereview proposal PAM ini dan klik button “Submit”. |
| Credit Reviewer | **Step 3 - Review by the Assigned Credit Reviewer:**   1. Login menggunakan role Credit Reviewer. 2. Kemudian masuk ke menu “Task” dan tab “All Open Tasks”, dan klik salah satu data PAM.      1. Lakukan review atas data dan dokumen yang ada di tab “Facility Information” dan “Documents”. Lalu setelahnya buka tab “Review & Approval”:    1. Jika terdapat terdapat **dokumen/data yang salah dan/atau tidak lengkap**, klik proposal status “**Incomplete/Incorrect**”, lalu tuliskan apa dokumen/data yang perlu direvisi/dilengkapi pada bagian “Comments”. Setelahnya, klik “Submit”.    2. Jika terdapat **pertanyaan (inquiries)** pada dokumen PAM, pada tab “Review & Approval”, klik “Inquiry”. Lalu masuk ke tab “Documents”, lalu masuk ke folder “PAM Document”. Lalu klik “Yes” dan **upload file dokumen PAM yang sudah diberikan comments (inquiries)** oleh Credit Reviewer. Setelahnya, klik “Submit”. Sebagai catatan, flow inquiry hanya diperbolehkan sebanyak **maksimal 2 kali.**      * 1. Jika sudah tidak terdapat inquiries dan PRD sudah final, maka pada tab “Review & Approval”, klik “Proceed to BOD-IC” lalu upload file **final** PRD (format pdf) pada box upload yang muncul. Setelahnya, klik “Submit”. |
| BD Analyst/RM, Credit Reviewer | **Pelaksanaan BOD-IC Meeting (terkait dengan PAM):**   1. Login menggunakan role BD Analyst/RM. 2. BD Analyst/RM perlu untuk mengunduh file PRD yang sudah diupload oleh Credit Reviewer ke sistem. Masuk ke menu “PAM” di sebelah kiri layar. Untuk melakukan view, klik icon mata pada PAM yang akan diproses ke BOD-IC.      1. Masuk ke tab “Documents”, lalu klik folder “PRD File”. Setelahnya, unduh file PRD.      1. Diluar Credit Sentinel System, BD Analyst/RM perlu untuk mengirimkan email berisikan final PAM document file (format pdf) dan PRD file (format pdf) ke BOD-IC sebelum dilaksanakannya BOD-IC meeting terkait dengan PAM tersebut. 2. BOD-IC meeting akan dilaksanakan diluar Credit Sentinel System. 3. Pada saat pelaksanaan BOD-IC meeting, Credit Reviewer tetap perlu untuk menyiapkan Approval Sheet menggunakan Committee Meeting Management System. |
| Credit Reviewer | **Step 4 - Update Approval Status (Based on BOD-IC Decision) by Credit Reviewer:**   1. Login menggunakan role Credit Reviewer. 2. Kemudian masuk ke menu “Task” dan tab “All Open Tasks”, dan klik salah satu data dengan Task Name “Update Approval Status Based on BOD-IC”.      1. Update Proposal Status menjadi Approved, Rejected, atau Pending. Lalu input comments, upload final PAM file (format PDF), Approval Sheet (bisa retrieve dari MOM system atau upload manual), kemudian klik button “Submit”. |
| Credit Admin | **Step 5 - Last Checking by Credit Admin:**   1. Login menggunakan role Credit Admin. 2. Kemudian masuk ke menu “Task” dan tab “All Open Tasks”, dan klik salah satu data.      1. Selanjutkan klik button “Submit” dan status Task akan berubah menjadi “Approved”. |

| 3.5 Resubmission PAM | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |
| BD Analyst/RM | Melakukan proses submit ulang (resubmission) untuk existing PAM yang statusnya Dropped, Declined, Pending, atau Rejected.  Langkah-langkah:   1. Login menggunakan role BD Analyst/RM dan masuk ke menu PID. Lalu pilih PID dengan status Dropped, Declined, Pending, atau Rejected. 2. Kemudian klik button berwarna hijau (resubmission).      1. Setelah itu akan muncul pop-up Resubmission dan klik button “Yes”.      1. Selanjutnya system akan masuk ke halaman Edit, kemudian edit data dan/atau upload dokumen sesuai dengan yang diinginkan, lalu klik button “Submit”. |

| 4. CM | |
| --- | --- |
| 4.1 Create New CM | |
| PIC | PROSES |
| BD Analyst/RM | Ini merupakan proses untuk membuat CM baru serta mengupload dokumen pendukungnya.   1. Masuk ke Menu “CM”. 2. Klik button “Create New CM”.      1. Selanjutnya akan menampilkan halaman “Create New CM”.      1. Lakukan input untuk CM Number, Client Name, Project Code, Project Name, Investment Type, Purpose of CM, dan Description. Khusus untuk “Purpose of CM”, tampilan yang akan muncul adalah drop-down list. Centang item sesuai dengan jenis request CM (bisa lebih dari 1 item).      * Pada bagian “Description”, isi dengan summary atas requests yang ingin diajukan ke BOD-IC.  1. Pada bagian “Facility Information”, klik button “Add Product Facility” kemudian input Product Facility, Sub Facility, Facility Limit, Currency, Pricing, Tenor, Notes dan klik button “Submit”.      1. Klik button “Save as Draft” di kanan atas layar untuk menyimpan data.      1. Selanjutnya klik button Edit pada CM yang telah disimpan tadi.      1. Pada tab “Document”, upload file atau isi remarks yang diperlukan di setiap folder, dengan catatan sebagai berikut:    1. Pada description folder, jika terdapat tulisan “if applicable” pada description, maka artinya dokumen yang diminta **tidak mandatory** jika tidak applicable. Jika tidak terdapat tulisan “if applicable” pada description, maka artinya dokumen yang diminta adalah **mandatory**.       1. Contoh mandatory:       2. Contoh tidak mandatory:    2. Jika dokumen yang diminta adalah mandatory dan tersedia, klik “Yes” lalu upload filenya.    3. Jika dokumen yang diminta adalah mandatory namun tidak tersedia sehingga tidak bisa diupload, klik “No” lalu tulis justificationnya pada kolom “Remarks”.    4. Jika dokumen yang diminta tidak applicable, klik “Not Applicable” lalu tulis justificationnya pada kolom “Remarks”.      * 1. Sebagai catatan, seluruh folder yang ada di bagian “Documents” wajib diisi hingga muncul icon centang hijau pada sisi kanan folder. |

| 4.2 View Detail CM | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |
| All Users | Menampilkan informasi detail data CM yang telah dibuat.  Langkah-langkah:   1. Masuk ke menu “CM”. 2. Klik icon mata untuk menampilkan detail data.      1. Kemudian akan menampilkan detail data CM yang sudah dibuat. |

| 4.3 Edit Detail CM | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |

| BD Analyst/RM | Melakukan perubahan pada CM yang telah dibuat.  Langkah-langkah:   1. Masuk ke Menu CM. 2. Lalu klik icon pensil.      1. Atau bisa juga dengan cara klik icon mata untuk view detail, kemudian klik button “Edit” yang berada pada sisi kanan atas halaman view detail.      1. Lakukan Input CM Number, Client Name, Project Code, Project Name, Investment Type, Description, Purpose of CM. 2. Lalu klik button “Add Product Facility” kemudian input Product Facility, Subfacility, Facility Limit, Currency, Pricing, Tenor, Notes, dan klik button “Submit”.      1. Kemudian untuk menyimpan klik button “Save as Draft” dan button “Submit” untuk melanjutkan ke proses selanjutnya. |
| --- | --- |

| 4.4 Review and Update Approval Status of CM | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |
| BD Team Leader | Proses ini bertujuan untuk melakukan review dan pemilihan approval status untuk CM, dimana hanya role tertentu yang mendapatkan akses untuk mereview dan melakukan update atas approval status CM hingga final.  **Step 1 - Review PID Submission by BD Team Leader:**   1. Login menggunakan role BD Team Leader. 2. Kemudian masuk ke menu “Task”, dan klik salah satu data CM.      1. Lakukan review atas data/dokumen pada tab “Facility Information” dan “Documents”. Jika sudah sesuai, klik “Approve” pada proposal status. Jika belum sesuai, klik “Revision”. Jika CM ingin dibatalkan, klik “Drop”. 2. Input comment. 3. Klik button “Submit”. Setelahnya, CM akan masuk ke Credit Reviewer Division. |
| Credit Reviewer Team Leader | **Step 2 - Assignment of Credit Reviewer by Credit Reviewer Team Leader:**   1. Login menggunakan role Credit Reviewer Team Leader. 2. Kemudian masuk ke menu “Task” dan tab “All Open Tasks”, lalu klik salah satu data CM.      1. Selanjutnya assign Credit Reviewer yang akan mereview proposal CM ini dan klik button “Submit”. |
| Credit Reviewer | **Step 3 - Review by the Assigned Credit Reviewer:**   1. Login menggunakan role Credit Reviewer. 2. Kemudian masuk ke menu “Task” dan tab “All Open Tasks”, dan klik salah satu data CM.      1. Lakukan review atas data dan dokumen yang ada di tab “Facility Information” dan “Documents”. Lalu setelahnya buka tab “Review & Approval”:    1. Jika terdapat terdapat **dokumen/data yang salah dan/atau tidak lengkap**, klik proposal status “**Incomplete/Incorrect**”, lalu tuliskan apa dokumen/data yang perlu direvisi/dilengkapi pada bagian “Comments”. Setelahnya, klik “Submit”.    2. Jika terdapat **pertanyaan (inquiries)** pada dokumen CM, pada tab “Review & Approval”, klik “**Inquiry**”. Lalu masuk ke tab “Documents”, lalu masuk ke folder “CM Document”. Lalu klik “Yes” dan **upload file dokumen CM yang sudah diberikan comments (inquiries)** oleh Credit Reviewer. Setelahnya, klik “Submit”. Sebagai catatan, flow inquiry hanya diperbolehkan sebanyak **maksimal 2 kali.**      * 1. Jika sudah tidak terdapat inquiries dan PRD/Risk Assessment Memo sudah final, maka pada tab “Review & Approval”, klik “Proceed to BOD-IC” lalu upload file **final** PRD/Risk Assessment Memo (format pdf) pada box upload yang muncul. Setelahnya, tulis Comments lalu klik “Submit”. |
| BD Analyst/RM, Credit Reviewer | **Step 4 - Select Approval Method BOD-IC by BD Team:**  Khusus untuk modul CM, BD Analyst/RM dapat memilih apakah proses BOD-IC approval untuk CM ini akan dilakukan melalui meeting (**Table Committee**) atau circular (**Circular Committee**).   1. Login menggunakan role BD Analyst/RM. 2. Kemudian masuk ke menu “Task” dan tab “All Open Tasks”, dan klik salah satu data CM dengan task name “Select Approval Method BOD-IC by BD Team”.      1. Pilih metode yang diinginkan, lalu klik “Submit”.     **Jika yang metode yang dipilih pada Step 4 diatas adalah Table Committee, maka ikuti langkah berikut:**   1. Login menggunakan role BD Analyst/RM. 2. BD Analyst/RM perlu untuk mengunduh file PRD/Risk Assessment Memo yang sudah diupload oleh Credit Reviewer ke sistem. Masuk ke menu “CM” di sebelah kiri layar. Untuk melakukan view, klik icon mata pada CM yang akan diproses ke BOD-IC.      1. Masuk ke tab “Documents”, lalu klik folder “PRD/Risk Assessment Memo”. Setelahnya, download file PRD/Risk Assessment Memo.      1. Diluar Credit Sentinel System, BD Analyst/RM perlu untuk mengirimkan email berisikan final CM file (format pdf) dan PRD/Risk Assessment Memo file (format pdf) ke BOD-IC sebelum dilaksanakannya BOD-IC meeting (table) terkait dengan CM tersebut. 2. BOD-IC meeting akan dilaksanakan diluar Credit Sentinel System. 3. Pada saat pelaksanaan BOD-IC meeting, Credit Reviewer tetap perlu untuk menyiapkan Approval Sheet menggunakan Committee Meeting Management System. |
| BOD-IC Members | **Jika metode yang dipilih pada Step 4 diatas adalah Circular Committee, maka ikuti langkah berikut:**  **Step 5 - Circular Committee Approval by BOD-IC**   1. Login menggunakan role BOD-IC Members (CEO, CRO, CIO, atau CFO). 2. Kemudian masuk ke menu “Task” dan buka tab “All Open Tasks”, lalu klik salah satu data dengan Task Name “Circular Committee Approval by BOD-IC”.      1. Pada tab “Review & Approval”, download CM file dan PRD/Risk Assessment Memo file untuk mengetahui isi request serta risk assessment nya.    1. Jika terdapat pertanyaan atas CM tersebut, masukkan pertanyaan pada bagian “Inquiry” lalu klik “Submit Inquiry”. Selanjutnya, pertanyaan akan dijawab oleh BD Team atau Credit Reviewer Team (sebagaimana relevan).    2. Pada bagian “Approval Status”, jika setuju dengan request nya, klik “Approved”, isi “Decision Remarks”, lalu klik “Submit”.    3. Khusus untuk CM yang memuat **beberapa request**:       1. Jika **setuju** dengan **seluruh request**, klik “Approved”.       2. Jika **tidak setuju** dengan **seluruh request**, klik “Rejected”.       3. Jika **setuju** dengan **sebagian request**, klik “Partially Approved”. Lalu pada “Decision Remarks”, tuliskan **secara spesifik** request mana yang disetujui dan request mana yang tidak disetujui.       4. Lalu terakhir klik “Submit”.      * 1. Sebagai catatan, BOD-IC members dapat melihat “Proposal Status” dan “Decision Remarks” yang sebelumnya sudah disubmit oleh BOD-IC members lainnya.  1. Setelah semua BOD-IC members meng-submit decision, maka task CM akan diteruskan ke Credit Reviewer untuk tahapan selanjutnya. |
| Credit Reviewer | **Step 6 - Review by Credit Reviewer (Based on BOD-IC):**   1. Login menggunakan role Credit Reviewer. 2. Kemudian masuk ke menu “Task”, lalu klik tab “All Open Tasks”, dan klik salah satu data dengan Task Name “Update Approval Status Based on BOD-IC”.      1. Pada “Approval Status”, pilih sesuai dengan keputusan BOD-IC. Pada “Request Summary”, tuliskan keputusan BOD-IC **secara spesifik** untuk **setiap request**. Setelahnya, klik “Submit”. |
| Credit Admin | **Step 7 - Last Checking by Credit Admin:**   1. Login menggunakan role Credit Admin 2. Kemudian masuk ke menu “Task” dan tab “All Open Tasks”, dan klik salah satu data.      1. Selanjutnya klik button “Submit” dan status Task akan berubah menjadi “Approved” atau sesuai dengan Proposal Status BOD-IC. |

| 4.5 Resubmission CM | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |
| BD Analyst/RM | Melakukan proses submit ulang existing CM yang statusnya Dropped, Declined, Pending, atau Rejected.  Langkah-langkah:   1. Login menggunakan role BD Analyst/RM dan masuk ke menu CM dan pilih data dengan status Dropped, Declined, Pending, atau Rejected. 2. Kemudian klik button berwarna hijau (resubmission).      1. Setelah itu akan muncul popup Resubmission dan klik button “Yes”.      1. Selanjutnya system akan masuk ke halaman Edit, kemudian edit data dan/atau upload dokumen sesuai dengan yang diinginkan, lalu klik button “Submit”. |

| 5. Account | |
| --- | --- |
| 5.1 Add New User | |
| PIC | PROSES |
| Sys-  Admin | Melakukan Add User  Langkah-langkah :   1. Login menggunakan role admin 2. Masuk ke Menu Account 3. Klik button Add New User      1. Selanjutnya akan menampilkan pop up add new account 2. Input data kemudian klik save |

| 5.2 Edit User | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |
| Sys-  Admin | Melakukan Edit data User  Langkah-langkah :   1. Login menggunakan role admin 2. Masuk ke Menu Account 3. Klik button Edit pada salah satu data      1. Selanjutnya akan menampilkan pop up edit account 2. Input data yang akan dibuah kemudian klik button save |

| 5.3 Delete User | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |

| Sys-  Admin | Melakukan Delete User  Langkah-langkah :   1. Login menggunakan role admin 2. Masuk ke Menu Account 3. Klik button Delete pada salah satu data      1. Selanjutnya akan menampilkan pop up confirmation 2. Lalu pilih yes untuk melanjutkan delete data |
| --- | --- |

| 5.4 Add Additional Information User | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |
| Sys-  Admin | Menambahkan additional information user  Langkah-langkah :   1. Login menggunakan role admin 2. Masuk ke Menu Account 3. Klik button add additional information pada salah satu data      1. Selanjutnya akan menampilkan pop up additinal information 2. Input data kemudian klik button save untuk menyimpan data |

| 6. Setting | |
| --- | --- |
| 6.1 Client | |
| PIC | PROSES |
| Sys-  Admin | Menampilkan data client dan project  Langkah langkah :   1. Masuk ke menu setting, client 2. Klik tab client untuk menampilkan informasi client      1. Masuk ke tab project untuk menampilkan informasi project      1. Pada menu ini kita dapat melakukan delete data dengan cara klik button delete dan juga dapat melakukan sync data dengan klik button sync data |

| 6.2 Purpose of CM | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |
| Sys-  Admin | Menambahkan purpose of CM yang nanti akan ditampilkan pada dropdown purpose of CM ketika add new CM  Step 1 :   1. Login menggunakan role admin 2. Masuk ke menu setting kemudian purpose of cm 3. Lalu klik button New Purpose of CM      1. Lalu akan menampilkan pop up purpose of cm 2. Input field name kemudian klik button save untuk menyimpan |

| 6.3 Folder Notice | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |

| Sys-  Admin | Menambahkan Folder notice yang nanti akan ditampilkan pada folder yang muncul ketika melakukan proses approval PID,PAM dan CM  Step 1 :   1. Login menggunakan role admin 2. Masuk ke menu setting kemudian folder notice 3. Lalu klik button New Folder Notice      1. Lalu akan menampilkan pop up folder notice 2. Input data kemudian kemudian klik button save untuk menyimpan |
| --- | --- |

| 6.4 App Config | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |
| Sys-  Admin | Menambahkan dan mengubah beberapa validasi yang terdapat ketika melakukan proses approval  Langkah-langkah :   1. Login menggunakan role admin 2. Masuk ke Menu Setting, kemudian app config 3. Klik button add new app config untuk menambahkan validation baru atau klik button edit untuk mengubah settingan validasi yang sudah ada      1. Selanjutnya akan menampilkan pop up app config 2. input data kemudian klik button save untuk menyimpan data |

| 6.5 Email | |
| --- | --- |
| PIC | PROSES |
| Sys-  Admin | Melakukan Setup Email Template yang nanti akan ditampilkan pada email notification  Langkah-langkah :   1. Login menggunakan role admin 2. Masuk ke Menu Setting, kemudian email 3. Klik button email template      1. Kemudian akan masuk ke halaman email template, disini kita bisa melakukan custom email dengan cara klik button new      1. Input semua field dan email content sesuai kebutuhan 2. Klik button save untuk menyimpan |

| 7. Report | |
| --- | --- |
| 7.1 User Access | |
| PIC | PROSES |
| Sys-  Admin | Menampilkan informasi aktivitas dari sebuah account  Langkah-langkah :   1. Login menggunakan role admin 2. Masuk ke menu Report, kemudian User Access |

| 8. Audit Trail | |
| --- | --- |
| 8.1 Audit Trail | |
| PIC | PROSES |
| Sys-  Admin | Menampilkan informasi aktivitas yang dilakukan oleh semua role  Langkah-langkah :   1. Login menggunakan role admin 2. Masuk ke menu Audit Trail |