Manual Book Application AliA (Wali Amanat)

Juni 2020

DIVISI OPERASIONAL VER. 1.0





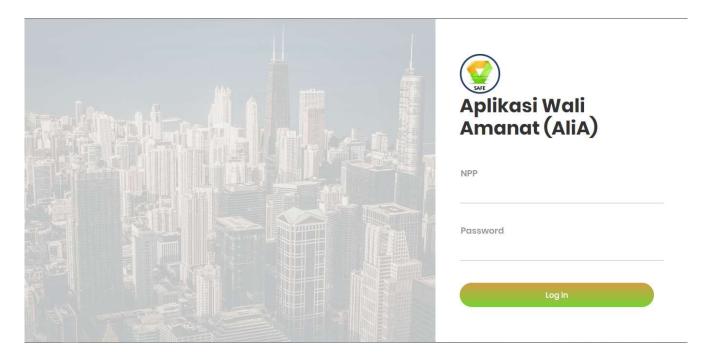


Daftar Isi

Α.	Log	in	3
В.	Kel	ola Master Data (Maker Only)	4
	1.	Add	4
	2.	Edit	7
	3.	Delete	8
C.	Kel	ola Surat Utang (Maker)	9
D.	Cek	Input kelola Surat Utang (Checker)	Error! Bookmark not defined.
Ε.	Kiri	m Surat Emiten Untuk Dicek (Maker)	22
F.	Kiri	m Surat Gabungan Untuk Dicek (Maker)	25
G.	Cek	Surat Emiten (Checker)	28
н.	Oto	orisasi Surat Emiten (Pimkel)	Error! Bookmark not defined.
I.	Cet	ak Surat Emiten (Maker)	32
I.	Cet	ak Surat OJK (Maker)	Error! Bookmark not defined.

A. Login

 Buka browser pada komputer, masukan alamat berikut: http://192.168.99.87/WaliAmanat tunggu hingga halaman login terbuka seperti pada gambar di bawah ini:



- 2. Masukan Username dan Password akun.
 - a. Username: 5 digit NPP tanpa P0, contoh: 12345
 - b. Password: BNI+Username, contoh: BNI12345
 - *bila ingin mengganti password, untuk sementara dapat menghubungi Administrator ()
- 3. Klik button Log in, tunggu hingga masuk ke halaman utama.

B. Kelola Master Data (Administrator Only)

Master data merupakan data utama yang akan digunakan pada proses input Surat Utang. Pada aplikasi AliA, Master data terdiri dari 3 sub menu, seperti pada gambar di bawah ini:



Ada 3 aksi yang dapat dilakukan pada halaman Master data, yaitu Add, Edit, dan Delete. Ketiga aksi tersebut memiliki langkah kerja yang sama di setiap sub menu.

1. Add

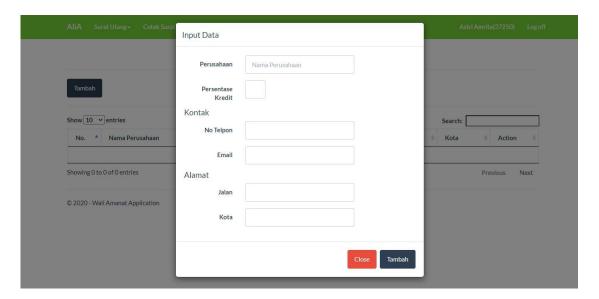
Untuk menambahkan data baru, anda dapat masuk ke dalam sub menu yang ingin di kelola. Contoh Add Master Data Buku :

a. Klik button "+ Tambah" di kanan atas, seperti yang di tunjukan anak panah pada gambar.

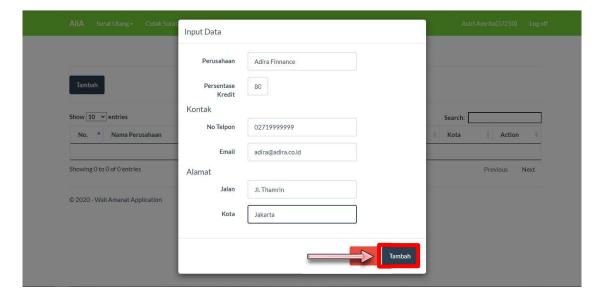
Master Perusahaan

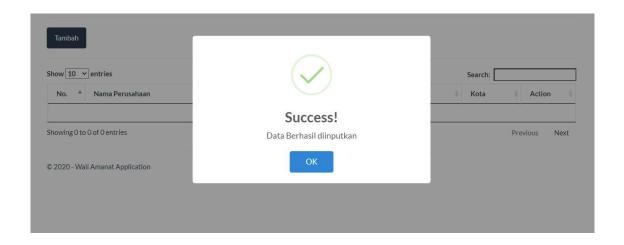


b. Tunggu hingga pop-up form muncul seperti pada gambar di bawah ini:



c. Masukan nama Perusahaan(Emiten), Persentase Kredit, Info Kontak, dan Alamat yang ingin ditambahkan, dan klik "Tambah".





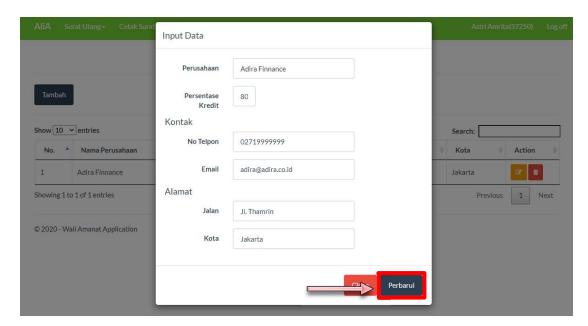
2. Edit

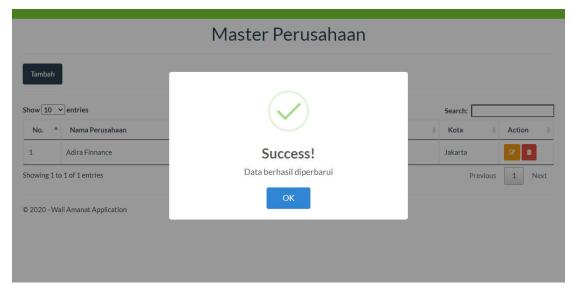
a. Klik button pada kolom Opsi pada data table.

Master Perusahaan



b. Masukan perubahan pada data dan klik button "Perbarui".





3. Delete

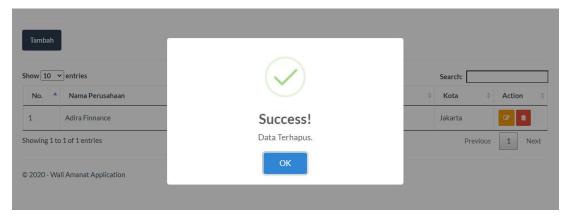
a. Klik button pada data yang akan di delete.

Master Perusahaan



b. Konfirmasi penghapusan data.





C. Kelola Surat Utang (Maker Only)

Kelola Surat Utang dilakukan untuk memamasukan data surat yang akan di cetak setiap 3 bulan sekali seperti pada gambar di bawah ini:



Ada 4 aksi yang dapat dilakukan pada halaman Kelola Surat Utang, yaitu Add, Edit, View, dan Delete.

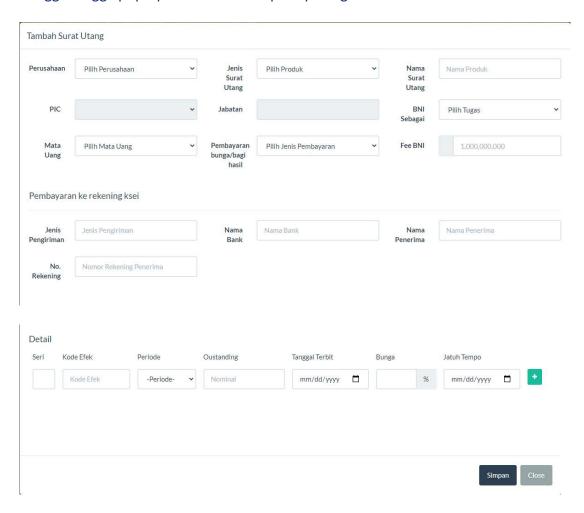
1. Add

Untuk menambahkan data surat utang, anda dapat masuk ke . Contoh Add Mapping Master Data Sub Bab :

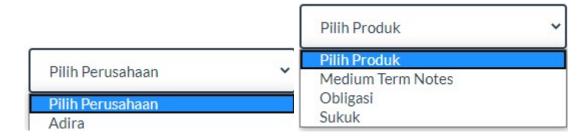
a. Klik button "+ Tambah" di kiri atas, seperti yang di tunjukan anak panah pada gambar.

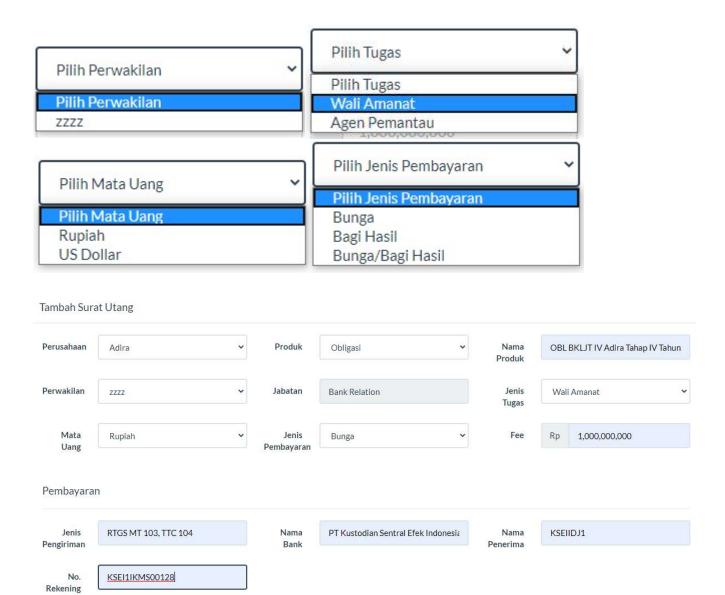


b. Tunggu hingga pop-up form muncul seperti pada gambar di bawah ini:



c. Pilih Emiten, Surat Utang, PIC Emiten, BNI Sebagai, Mata Uang, dan Pembayaran Bunga / Bagi Hasil. Isikan Nama Surat Utang, Fee BNI, Jenis Pengiriman, Nama Bank, Nama Penerima, dan Nomor Rekening.





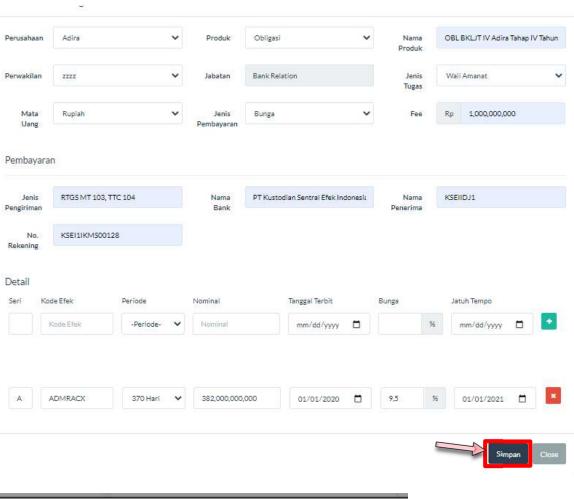
Kemudian Isikan form yang berada di bawah untuk menambahkan seri surat, kode efek,, lama pinjaman, nominal pokok, tanggal terbit, bunga, dan jatuh tempo



Jika sudah selesai klik icon seperti pada gambar di atas. Maka akan menjadi seperti gambar di bawah ini.



Jika ingin menambahkan seri lagi, isikan form seperti Langkah tadi, Ketika sudah selesai maka klik "Simpan".



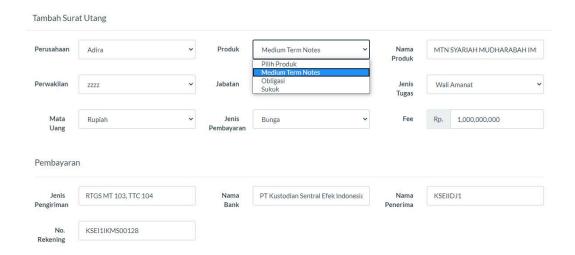


d. Surat Utang tersimpan pada data table.

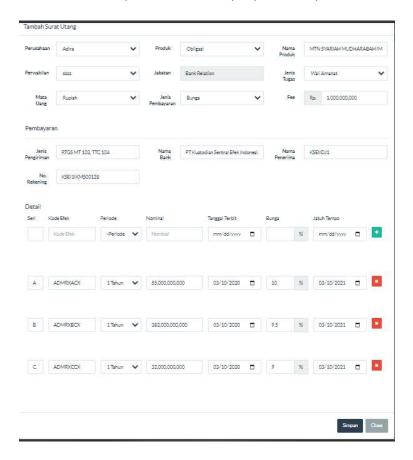


2. Edit

- a. Klik button " di kolom Opsi pada data table.
- b. Pilih perubahan yang ingin dilakukan.



c. Klik button "Simpan" untuk menyimpan hasil perubahan.



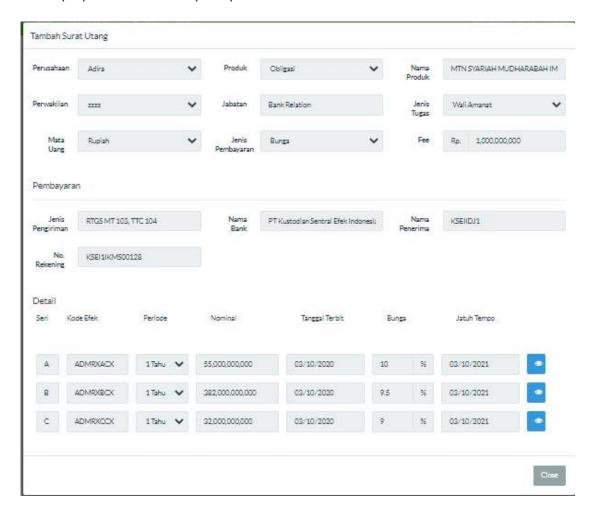


d. Perubahan Surat Utang tersimpan pada data table.

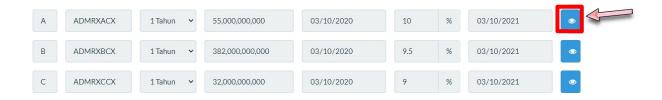


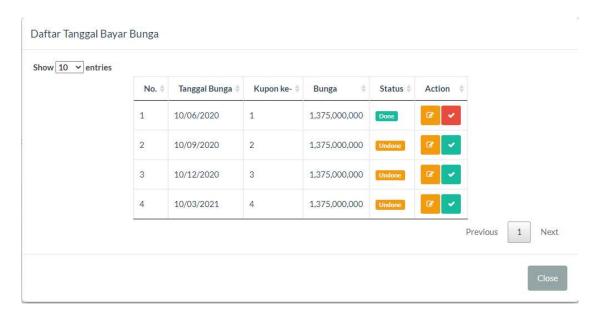
3. View Surat Utang.

- a. Klik button " pada data yang akan di lihat.
- b. Pop up akan muncul seperti pada di bawah ini.

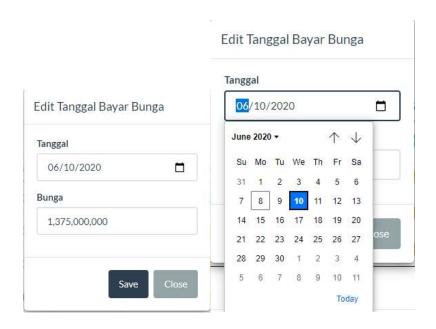


c. Untuk melihat tanggal yang sudah terbuat otomatis klik pada button " seperti gambar di bawah ini.



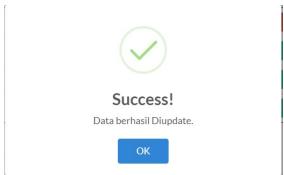


d. Anda bisa merubah tanggal dan nominal bunga pada pop up detail tanggal dengan klik



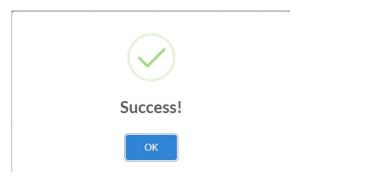
Jika sudah tekan button "save"





e. Untuk merubah status klik button " untuk merubah status menjadi done dan untuk merubah status menjadi undone klik button " Seperti pada gambar di bawah ini.



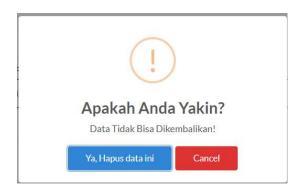


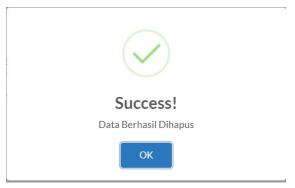
4. Delete

a. Klik button "Delete" pada data yang akan di delete.



b. Konfirmasi data yang akan dihapus.





D. Cek Input Surat Utang (Checker)

1. Checker kelompok masuk ke menu "Cek Input".

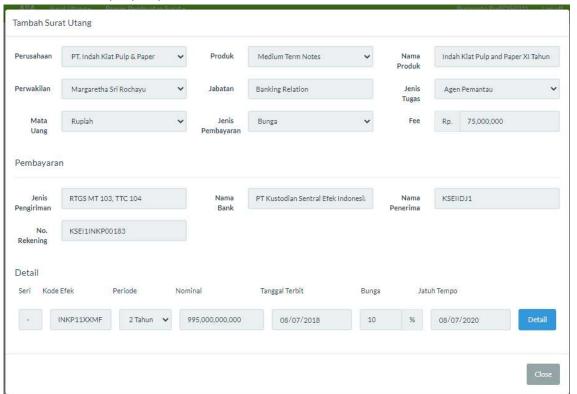


2. Klik icon pada kolom opsi untuk memeriksa detail Input Surat Utang yang masuk.

Cek Input Kelola Surat Utang



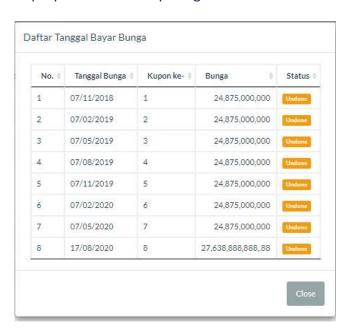
3. Akan muncul Pop Up seperti Gambar di bawah ini.



4. Untuk melihat detail tanggal surat bunga per tiga bulan tekan button "detail"



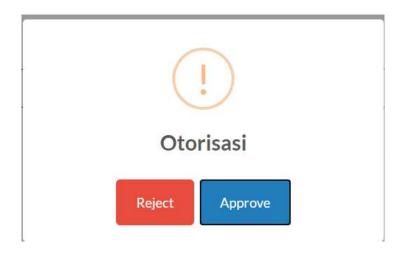
5. Pop Up akan keluar seperti gambar di bawah ini.



- 6. Checker memeriksa Input surat utang, dan melakukan konfirmasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. "Approve" apabila input surat utang diterima, maka inputan akan dilanjutkan untuk proses cetak surat ke emiten Ketika tanggal sudah mendekati tanggal cetak surat.
 - b. "Reject" apabila input surat utang ditolak, maka input akan dikirimkan kembali kepada **Maker** surat utang untuk di Cek Kembali

Cek Input Kelola Surat Utang





E. Kirim Untuk Dicek (Maker)

1. Maker masuk ke menu "Kirim Untuk Dicek"



2. Tampilan halaman Kirim Untuk Dicetak



3. Ketika Status Cetak Perlu Dicetak maka opsi akan tertampil pada data table. Lalu klik button untuk melihat detail kemudian kirim untuk dicek(note: status cetak akan

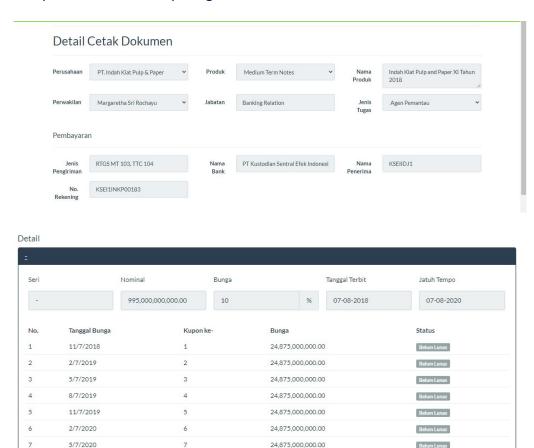
terganti dari tidak tersedia menjadi tersedia apabila tanggal cetak sudah sesuai dengan tanggal saat ini)



4. Tampilan Detail Surat seperti gambar di bawah ini.

8/17/2020

8





5. Klik button "Kirim untuk otorisasi" jika sudah merasa data yang akan dicetak benar



27,638,888,888.88



6. Surat Yang sudah terkirim terpindah ke halaman Cetak Surat Emiten dengan status menunggu pengecekkan maker.

F. Kirim Surat Gabungan Untuk Dicek (Maker)

1. Maker masuk ke menu "Kirim Untuk Dicek"



2. Tampilan halaman Kirim Untuk Dicetak

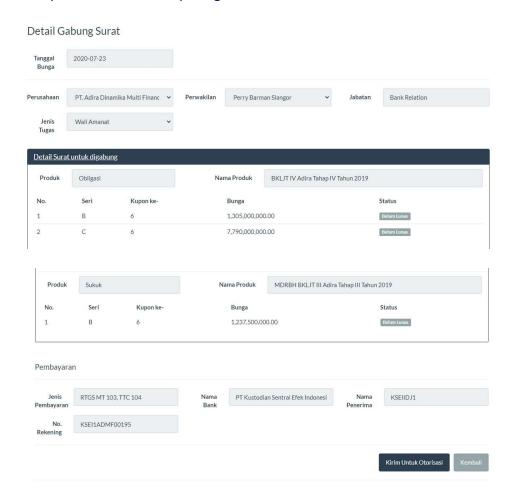


3. Ketika Status Cetak Perlu Dicetak maka opsi akan tertampil pada data table. Lalu pilih 2 surat untuk digabungkan dengan syarat emiten dan tanggal bunga yang sama lalu klik button "Gabung Surat" untuk melihat detail kemudian kirim untuk dicek(note: status

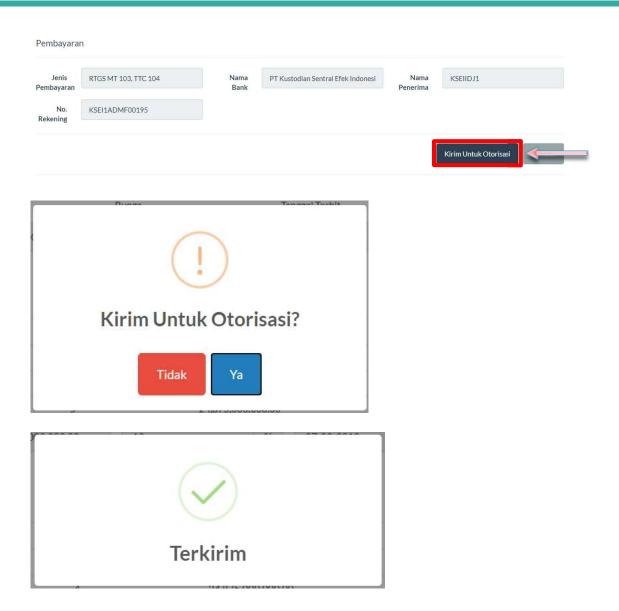
cetak akan terganti dari tidak tersedia menjadi tersedia apabila tanggal cetak sudah sesuai dengan tanggal saat ini)



4. Tampilan Detail Surat seperti gambar di bawah ini.



5. Klik button "Kirim untuk otorisasi" jika sudah merasa data yang akan dicetak benar



6. Surat Yang sudah terkirim terpindah ke halaman Cetak Surat Emiten dengan status menunggu pengecekkan maker.

G. Cek Surat Emiten (Checker)

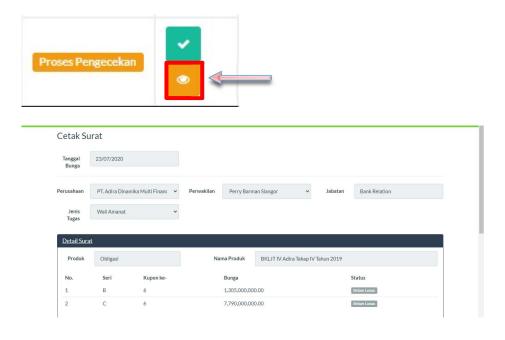
1. Pilih Menu Cek Surat

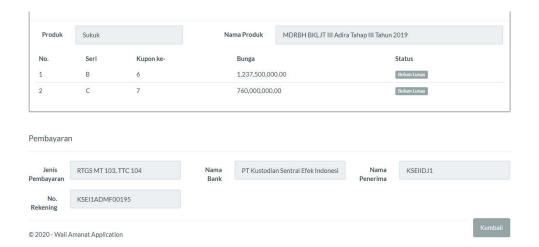


2. Tampilan halaman Cek surat ada pada gambar di bawah ini.



3. Untuk melihat detail surat yang akan dicek dengan cara klik button maka akan berpindah ke halaman detail otorisasi.

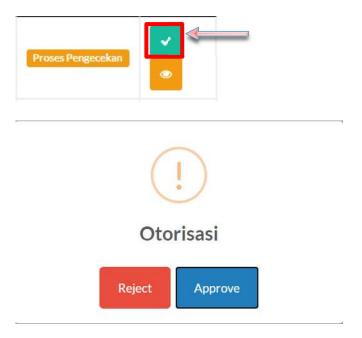




4. Ketika Sudah selesai melihat maka klik button "Kembali" untuk Kembali ke halaman cek surat.



5. Lalu klik button untuk approve surat yang sudah dicek.





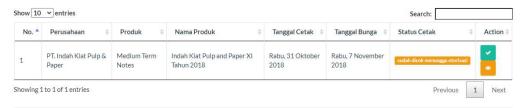
H. Otorisasi Surat Emiten (Pimpinan Kelompok)

1. Pilih Menu Otorisasi



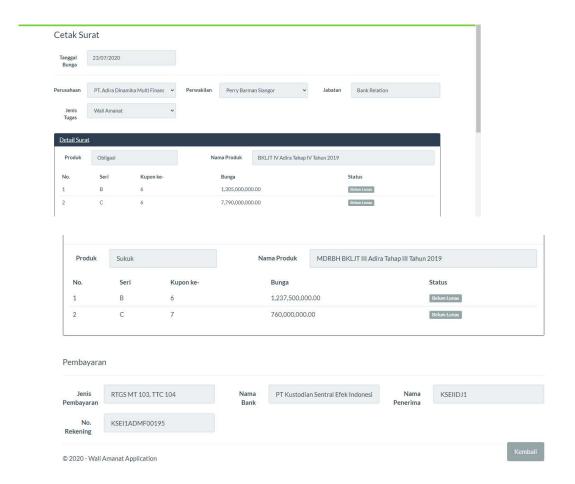
2. Tampilan halaman Cek surat ada pada gambar di bawah ini.

Otorisasi Cetak Surat



3. Untuk melihat detail surat yang akan dicek dengan cara klik button maka akar berpindah ke halaman detail otorisasi.





4. Ketika Sudah selesai melihat maka klik button "Kembali" untuk Kembali ke halaman cek surat.



5. Lalu klik button untuk approve surat yang sudah dicek.





I. Cetak Surat Emiten (Maker)

1. Pilih Menu Cetak Surat Emiten

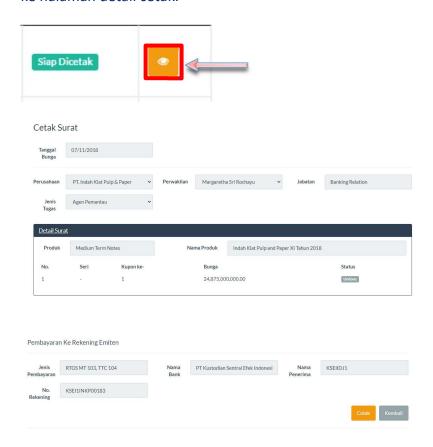


2. Tampilan Cetak surat emiten akan muncul seperti gambar di bawah ini.

Cetak Surat Emiten



3. Untuk melihat detail surat yang akan dicetak dengan klik button lalu akan berpindah ke halaman detail cetak.



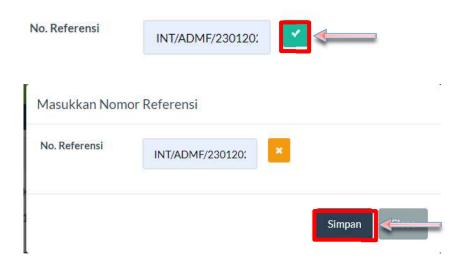
4. Untuk mencetak surat emiten klik button "cetak"



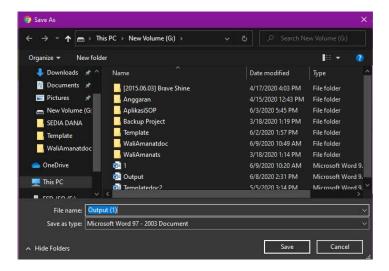
5. Akan keluar pop up untuk memasukkan kode refrensi.



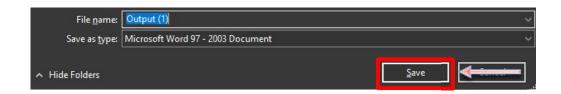
6. Ketika sudah memasukkan kode refrensi klik button untuk meyimpan kode refrensi.
Lalu klik button "simpan" untuk mencetak surat emiten.



7. Lalu pop up window akan muncul untuk memilih folder tempat penyimpanan file yang ingin di cetak.



8. Klik save.



Jakarta,

No : OPR / 9.4 /

al : Penyediaan Dana Bunga ke-1 MTN Indah Kiat Pulp and Paper XI Tahun 2018

Lamp. : ---

Kepada

PT. Indah Kiat Pulp & Paper

Jl. M.H. Thamrin No.51, RT.9/RW.4, Gondangdia, Kec. Menteng Jakarta 10350

UP. Yth. Ibu Margaretha Sri Rochayu

Banking Relation

Sehubungan dengan tugas kami selaku Agen Pemantau dari Medium Term Notes ("MTN") Indah Kiat Pulp and Paper XI Tahun 2018 sebesar Rp. 995.000.000.000,00 dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

 Pembayaran Bunga Ke- 1 Indah Kiat Pulp and Paper XI Tahun 2018 yang akan dilakukan pada tanggal 08 November 2018 dengan rincian pembayaran sebagai berikut :

Seri	Kode Efek	Bunga (%)	Outstanding Medium Term Notes (Rp.)	Bunga Gross (Rp.)
			(170.)	
-	INKP11XXMF	10 %	995.000.000.000,00	24.875.000.000,00
Jumla			995.000.000.000,00	24.875.000.000,00
h				

 Berkenaan dengan butir 1 di atas, maka kami meminta PT. Indah Kiat Pulp & Paper selaku Emiten untuk membayarkan sejumlah uang melalui rekening KSEI sebagai berikut:

Jenis Pengiriman (melalui Teller) : RTGS MT 103, TTC 104

Nama Bank (Bank Name) : PT Kustodian Sentral Efek Indonesia

Nama Penerima (Beneficiary Name) : KSEIIDJ1
No.Rekg Penerima (Beneficiary Account) : KSEIINKP00183
Referensi (Berita) : INT/ADMF/23012020

Referensi (Berita) : INT/ADMF/23012020 Jumlah (Rp) : 24.875.000.000.00

Jumlah (Rp) : 24.875.000.000,00

Terbilang : Dua Puluh Empat Milyar Delapan Ratus Tujuh Puluh

Lima Juta Rupiah

Tanggal Efektif : 06 November 2018 sebelum pukul 14.00 WIB.

- Apabila Ibu mengalami kesulitan saat penyetoran dana, dapat menghubungi KSEI di Nomor Tlp. 021-52991099 atau <u>tk@ksei.co.id</u>.
- 4. Kami mohon Emiten untuk menyampaikan Bukti Penyetoran sehubungan dengan pembayaran Bunga MTN melalui email kepada <u>ipu2.custody@bni.co.id</u>

Demikian agar maklum, atas kerjasama dan perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk

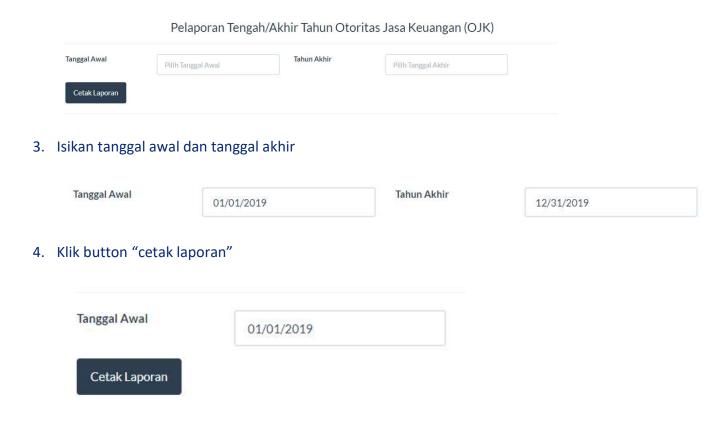
Divisi Operasional,

J. Cetak Surat OJK (Maker)

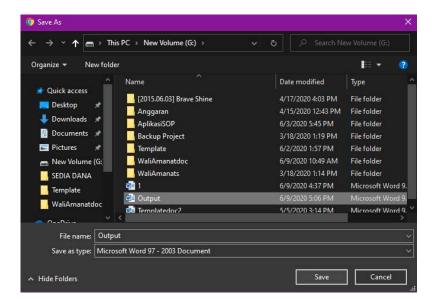
1. Pilih Menu Cetak Surat OJK



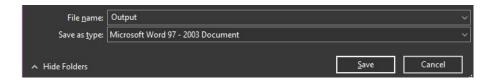
2. Tampilan Cetak surat OJK



5. Pop up save file muncul



6. Lalu save



7. Hasil

LAPORAN WALI AMANAT LAPORAN TAHUNAN (<u>Periode Januari</u> 2019 s/d <u>Juni</u> 2019)

Nama Wali Amanat : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk

1. Obligasi dan/atau Sukuk yang diwaliamanatkan

No.	Emiten	Nama <u>Obligasi</u> dan/atau Sukuk	Tanggal Emisi	Tanggal Jatuh Tempo	Nilai Outstanding (Rp. Juta)	Pembayaran Bunga/Kupon (Rp.)		Konversi
	PT. Adita Dinamika Multi Finance Tok	BKLJT IV Adira Tahan IV Tahun 2019 Seri B	23-01-2019	23-01-2022	58.000.000,00	Bunga ke i l	1,305,000,000.00	Nihil
1						Bunga ke.: 2	1,305,000,000.00	
						Bunga ke.: 3	1,305,000,000.00	
	PT. Adita Dinamika Multi Finance Tok	BKLJT IV Adira Tahan IV Tahun 2019 Seri C	23-01-2019	23-01-2024	328.000.000,00	Bunga ke 1	7,790,000,000.00	Nihil
2						Bunga ke 2	7,790,000,000.00	
-						Bunga ke: 3	7,790,000,000.00	
	PT. Adita Dinamika Multi Finance Tok	MDRBH BKLJT III <u>Adira</u> Tahan III <u>Tahun</u> 2019 Seri B	23-01-2019	23-01-2022	55.000.000,00	Bunga ke : 1	1,237,500,000.00	Nihil
3						Bunga ke: 2	1,237,500,000.00	
[]						Bunga ke: 3	1,237,500,000.00	
	PT. Adita Dinamika Multi Finance Tok		23-01-2019	23-01-2024	32.000.000,00	Bunga ke 1	760,000,000.00	Nihil
4						Bunga ke 2	760,000,000.00	
						Bunga ke.; 3	760,000,000.00	

37