

Login & User Management Sebagai Administrator Participant

Panduan Pengguna Web AKSes



Referensi dokumen

Versi	1.2
Tanggal diterbitkan	03 Desember 2025

Daftar Isi

Daftar Isi.....	2
A. Login Sebagai <i>Administrator Participant</i>	3
B. User Management AKSes.....	4
B.1 User Manajemen.....	5
B.1.1 Melihat Daftar <i>User</i>	5
B.1.2 Tambah <i>User</i>	6
B.1.3 Ubah Data <i>User</i>	8
B.1.4 Atur Ulang Kata Sandi	10
B.1.5 Deaktivasi <i>User</i>	12
B.1.6 Melihat Detail <i>User</i>	13
B.2 Grup Manajemen	14
B.2.1 Melihat Daftar Grup.....	14
B.2.2 Tambah Grup	16
B.2.2.1 Menetapkan Anggota	18
B.2.3 Deaktivasi Grup.....	20
B.2.4 Ubah Data Grup	22
B.2.4.1 Menetapkan Anggota	25
B.2.4.2 Menghapus Anggota	26
B.2.5 Melihat Detail Grup.....	28
B.2.5.1 Melihat Anggota Grup.....	29
B.3 Role Manajemen	29
B.3.1 Melihat Daftar Role.....	29
B.3.2 Tambah Role	31
B.3.3 Deaktivasi Role.....	33
B.3.4 Ubah Role.....	35
B.3.5 Melihat Detail Role.....	37

Selamat datang di Fasilitas Acuan Kepemilikan Sekuritas (AKSes)!

AKSes.KSEI 3.0

Panduan Pengguna ini akan memberikan petunjuk kepada Anda mengenai cara login ke dalam AKSes 3.0 dan melakukan pengaturan *user management* melalui website AKSes (<https://akses-pelaporan.ksei.co.id/>) yang meliputi menu *user management*, *grup management* dan *role management*.

A. Login Sebagai *Administrator Participant*

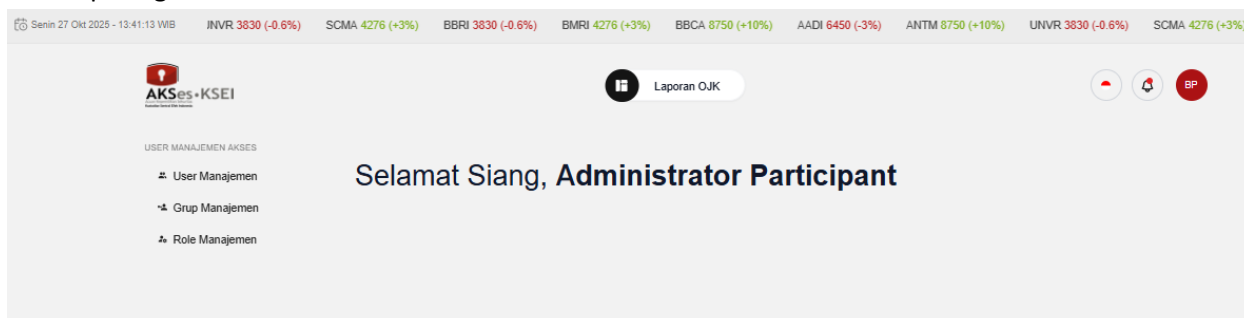
Berikut petunjuk untuk *login* sebagai *administrator participant* pada AKSes.KSEI 3.0:

1. Buka alamat situs web AKSes melalui *browser* komputer Anda hingga muncul halaman *login* seperti gambar di bawah ini. Kemudian, pilih *tab "Stakeholder"* dan isi data yang dibutuhkan untuk *login*.

Screenshot of the AKSes.KSEI 3.0 login page. The page features a header with market indices (e.g., JMRI 4276 +3%, BBKA 8750 +10%), a main content area with a 'Semua Efek. Satu Portfolio' section, and a login form on the right. The login form has tabs for 'Publik' and 'Stakeholder' (selected). It includes fields for 'Member Code *' (0081406), 'Email / Username *', and 'Kata Sandi *'. A red 'Masuk' button is at the bottom. Blue callout boxes with numbers 1, 2a, 2b, 2c, and 3 point to the 'Stakeholder' tab, the Member Code field, the Email/Username field, the Password field, and the 'Masuk' button respectively.

2. Berikut data yang dibutuhkan:
 - a. *Member code*: dapat diisi *member code* perusahaan/instansi Anda.
 - b. *Email/username*: dapat diisi *email/username* perusahaan/instansi Anda. Akun yang dapat Anda gunakan, yaitu:
 - Jika perusahaan/instansi Anda adalah Perusahaan Terbuka & Biro Administrasi Efek, Anda dapat menggunakan akun admin yang sama seperti pada AKSes NG – Admin partisipan (<https://akses.ksei.co.id/admin-partisipan>).
 - Jika perusahaan/instansi Anda adalah Perusahaan Efek & Bank Kustodian, Anda dapat melakukan permintaan pembuatan akun admin dapat dilakukan dengan mengirimkan surat resmi yang ditandatangani pejabat berwenang ke Unit Layanan Infrastruktur Investor melalui e-mail lii@ksei.co.id.
 - c. Kata sandi: dapat diisi kata sandi yang telah ditentukan.

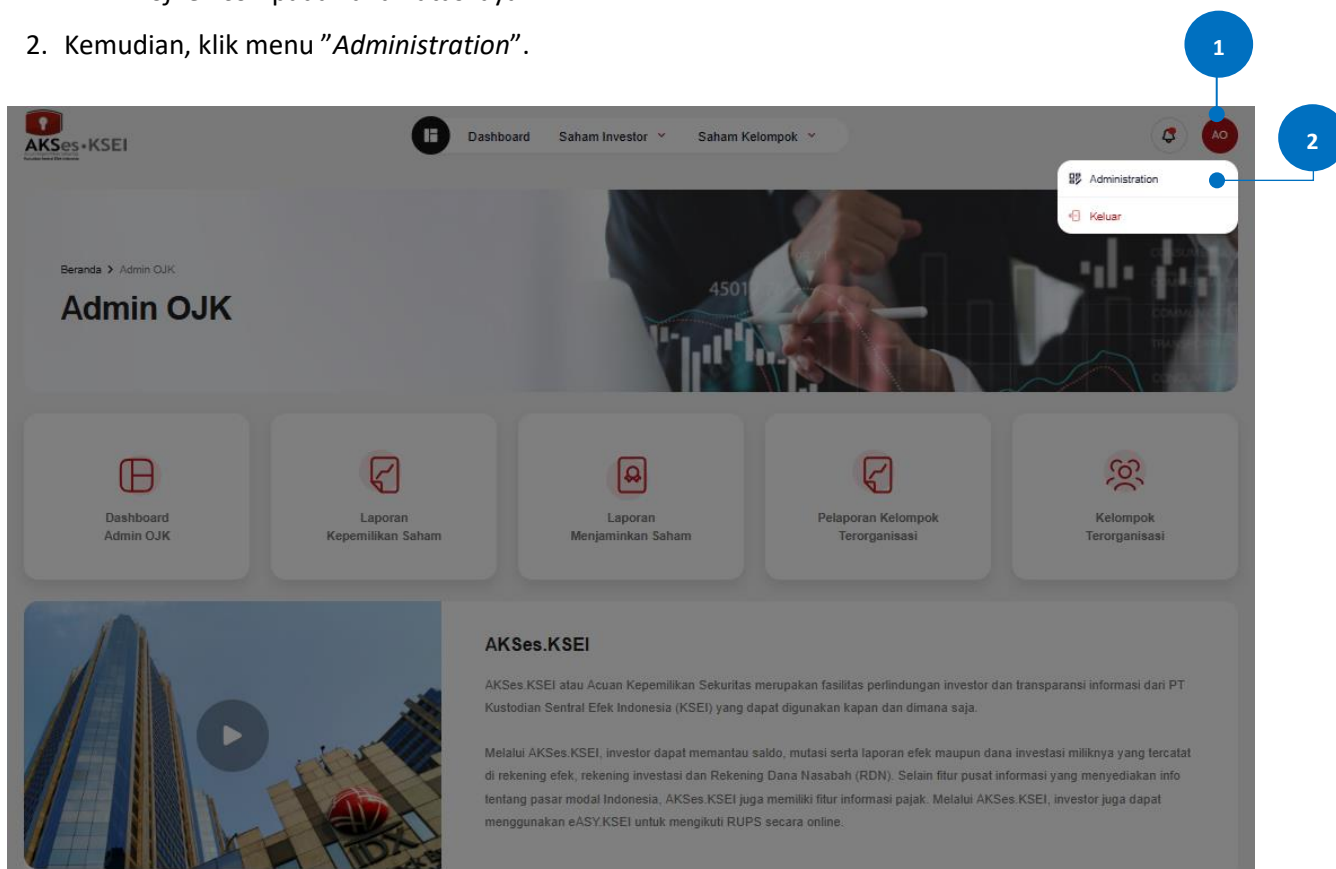
3. Lalu, klik tombol **Masuk**
4. Apabila informasi yang dimasukkan benar, maka Anda akan berhasil *login*.
5. Layar akan menampilkan halaman user management akses *administrator participant* AKSes 3.0 seperti gambar di bawah ini:



B. User Management AKSes

Berikut petunjuk untuk melakukan pengaturan *user management* melalui menu “Administration” di AKSes 3.0:

1. Klik “Profile’ icon pada kanan atas layar.
2. Kemudian, klik menu “Administration”.

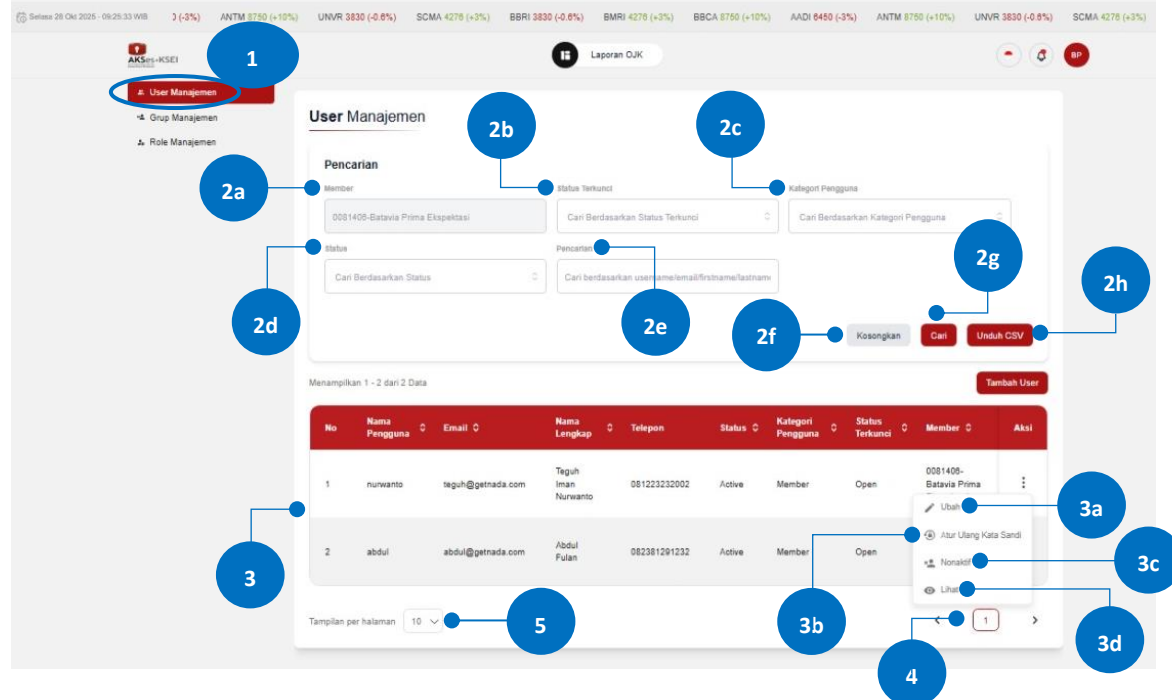


B.1 User Manajemen

Berikut petunjuk untuk mengelola *user* manajemen pada AKSes 3.0:

B.1.1 Melihat Daftar *User*

1. Klik menu “User Manajemen”, lalu layar akan menampilkan halaman “User Manajemen”







2. Anda dapat melakukan pencarian *user manajemen* berdasarkan *filter* yang terdiri dari:

- Pencarian member:** otomatis terisi member, misalnya: 81406-Batavia Prima Ekspektasi.
- Pencarian status terkunci:** dapat dipilih “Locked” atau “Open”, misalnya: Open.
- Pencarian kategori pengguna:** dapat diisi kategori pengguna, misalnya: Member.
- Pencarian status:** dapat dipilih “Active” atau “Deactivated”, misalnya: Active.
- Pencarian:** dapat diisi pencarian, misalnya: nurwanto.
- Klik tombol **Kosongkan** untuk menghapus filter.
- Klik tombol **Cari** untuk pencarian.
- Klik tombol **Unduh CSV** untuk mengunduh (*download*) data *user manajemen* dalam format berkas (*file*) CSV.

3. Kemudian, sistem akan menampilkan detail *user manajemen* yang Anda inginkan berdasarkan filter pencarian. Detail *user manajemen* ditampilkan dalam tabel yang terdiri dari nama pengguna, email,

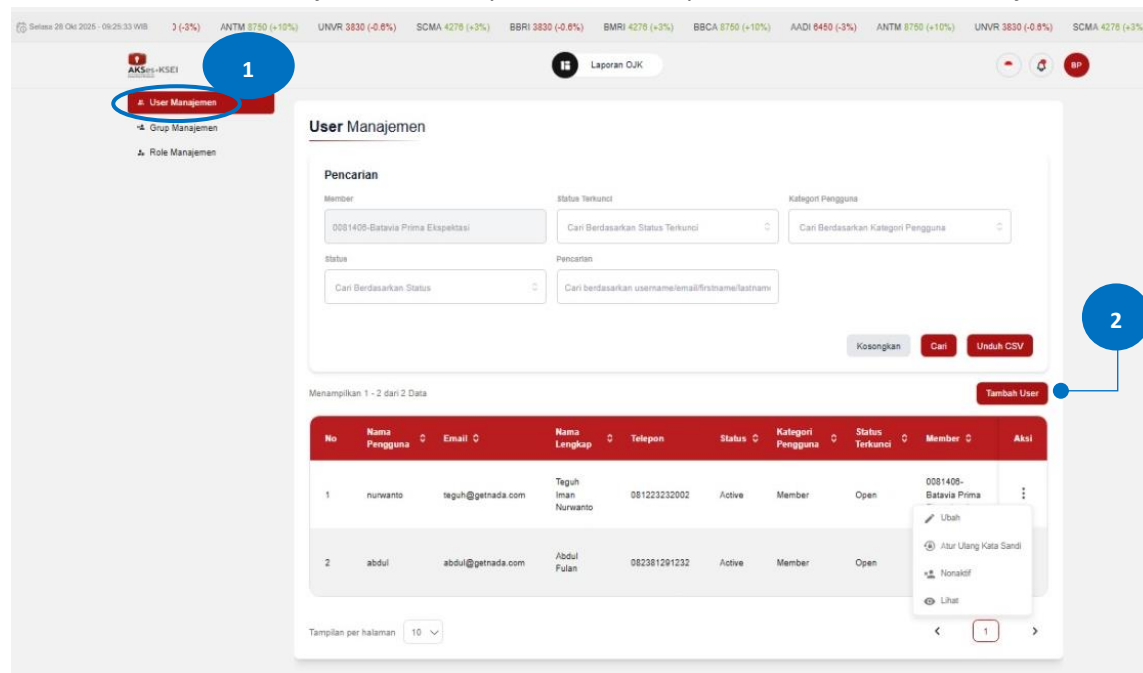
nama lengkap, telepon, status, kategori pengguna, status terkunci dan member. Selain itu, terdapat fitur lain yang dapat digunakan untuk mengelola user manajemen yang terdiri dari:

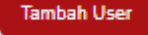
- a. Ikon  **Ubah** untuk melakukan perubahan data *user manajemen*.
 - b. Ikon  **Atur Ulang Kata Sandi** untuk menuju layar *atur ulang kata sandi*.
 - c. Ikon  **Nonaktif** untuk melakukan nonaktifkan *user manajemen*.
 - d. Ikon  **Lihat** untuk melihat detail data *user manajemen*.
4. Anda dapat melihat data pada halaman selanjutnya/sebelumnya dengan menekan bagian *paging number*.
 5. Anda juga dapat menampilkan data dengan batasan jumlah data yang diinginkan yaitu 10, 25, 50, atau 100 baris data.

B.1.2 Tambah User

Berikut petunjuk untuk membuat *user manajemen* pada AKSes 3.0:





1. Klik menu “User Manajemen”, lalu layar akan menampilkan halaman “User Manajemen”

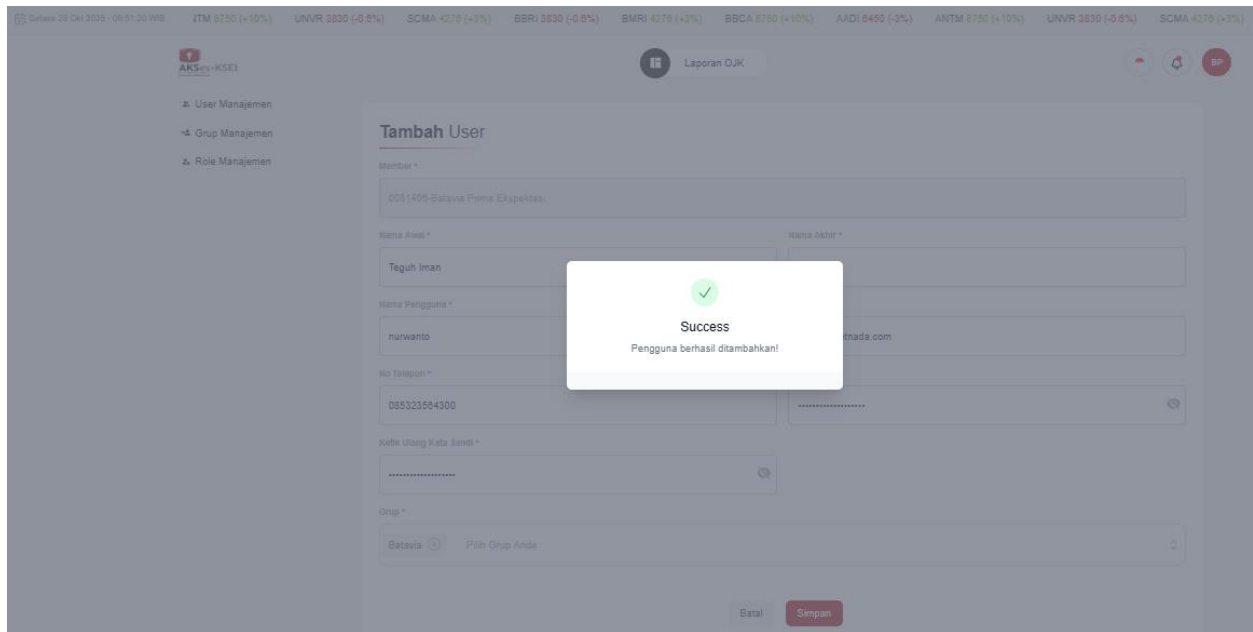


2. Klik  untuk menuju layar “*tambah user*” seperti gambar di bawah ini:

The screenshot shows the 'Tambah User' (Add User) form in the AKSes-KSEI system. The form is titled 'Tambah User' and is part of the 'User Manajemen' section. It contains several input fields and a dropdown menu, each labeled with a blue circle and a number:

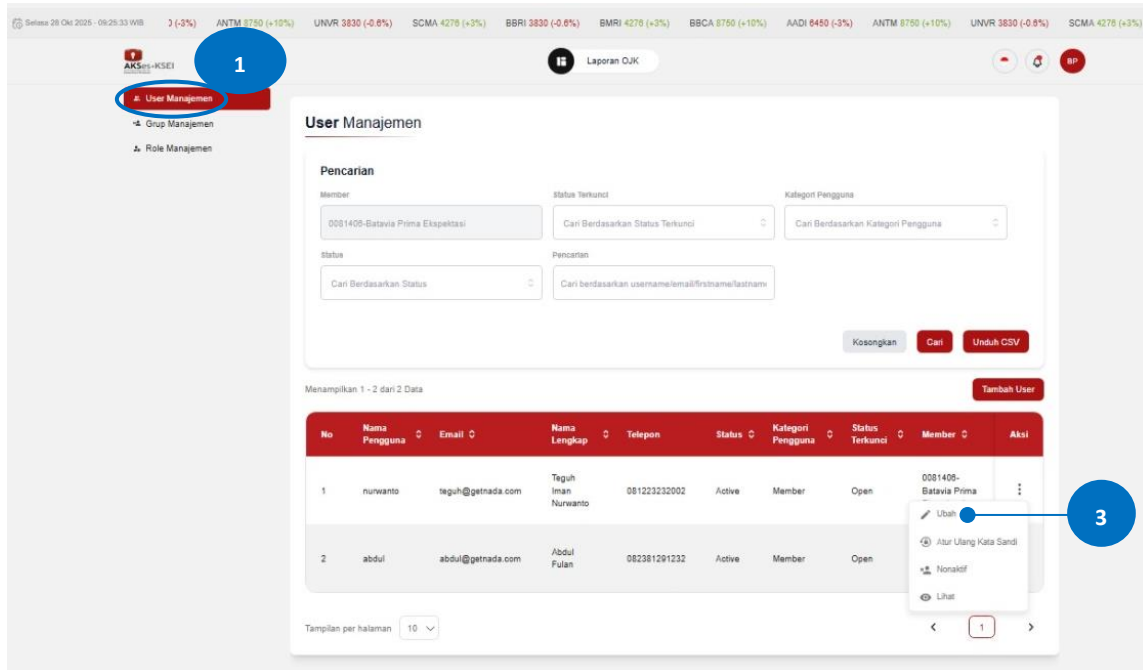
- 2a**: Member (Dropdown menu)
- 2b**: Nama Awal (Text input field)
- 2c**: Nama Akhir (Text input field)
- 2d**: Nama Pengguna (Text input field)
- 2e**: Email (Text input field)
- 2f**: No Telepon (Text input field)
- 2g**: Kata Sandi (Text input field with a toggle icon)
- 2h**: Ketik Ulang Kata Sandi (Text input field with a toggle icon)
- 2i**: Grup (Dropdown menu)
- 3**: Batal (Button)
- 4**: Simpan (Button)

- Member:** otomatis terisi member dari perusahaan/instansi Anda.
 - Nama awal:** dapat diisi nama awal dari *user* terkait, misalnya: Teguh Iman.
 - Nama akhir:** dapat diisi nama akhir dari *user* terkait, misalnya: Nurwanto.
 - Nama pengguna:** dapat diisi nama pengguna dari *user* terkait, misalnya: nurwanto.
 - Email:** dapat diisi *email* dari *user* terkait, misalnya: teguh@getnada.com
 - No telepon:** dapat diisi no telepon dari *user* terkait, misalnya: 085323564300
 - Kata sandi:** dapat diisi *kata sandi* sesuai dengan password policy yang telah ditentukan. Anda dapat klik ikon  untuk melihat kata sandi.
 - Ketik ulang kata sandi:** dapat diisi konfirmasi *kata sandi* sesuai dengan password policy yang telah ditentukan. Anda dapat klik ikon  untuk melihat kata sandi.
 - Grup:** grup berfungsi untuk memilih hak akses yang telah ditentukan sebelumnya. Dapat dipilih lebih dari 1 grup, misalnya: Batavia.
- Anda dapat menekan tombol  untuk membatalkan tambah *user* tersebut.
 - Kemudian, klik tombol  untuk menyimpan informasi *user manajemen* tersebut. Jika semua data telah terisi, sistem akan menampilkan notifikasi “Pengguna berhasil ditambahkan!” seperti gambar di bawah ini:



B.1.3 Ubah Data User

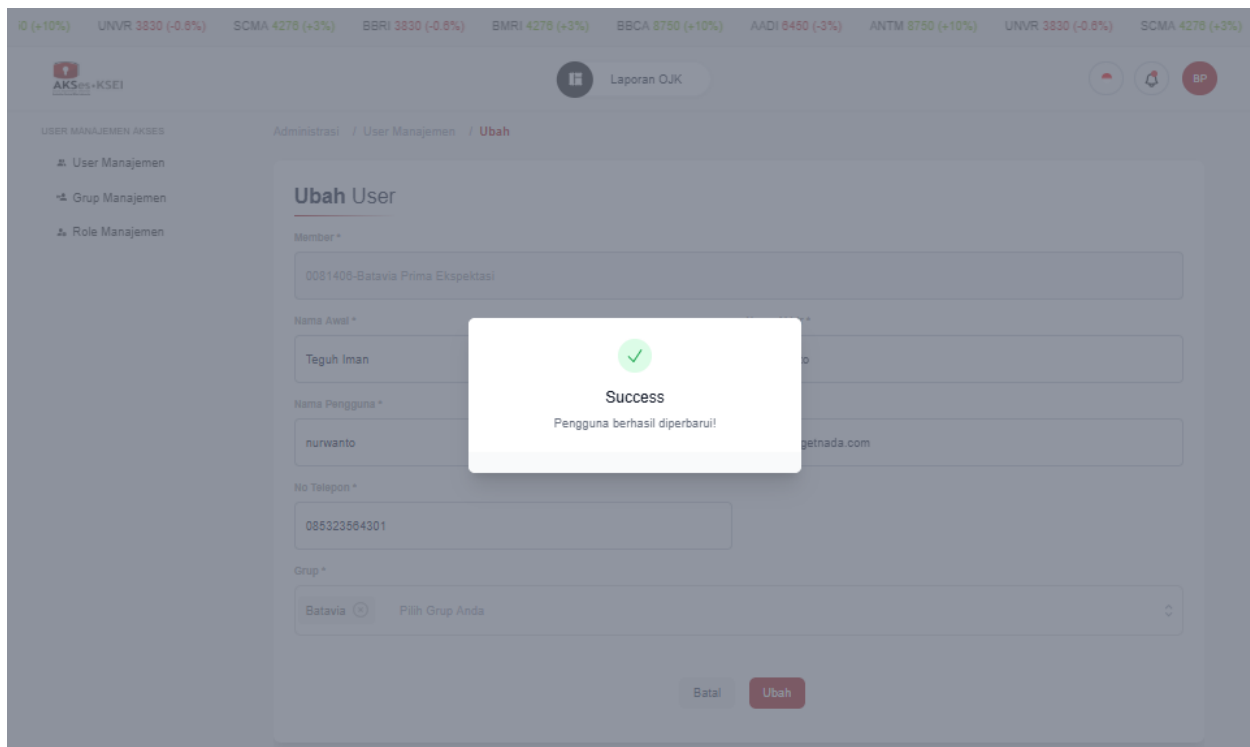
1. Klik menu “User Manajemen”, lalu layar akan menampilkan halaman “User Manajemen”



2. Pilih data *user manajemen* yang akan diubah.

3. Lalu, klik action “Ubah” dan sistem akan menampilkan halaman “Ubah User” seperti gambar di bawah ini:

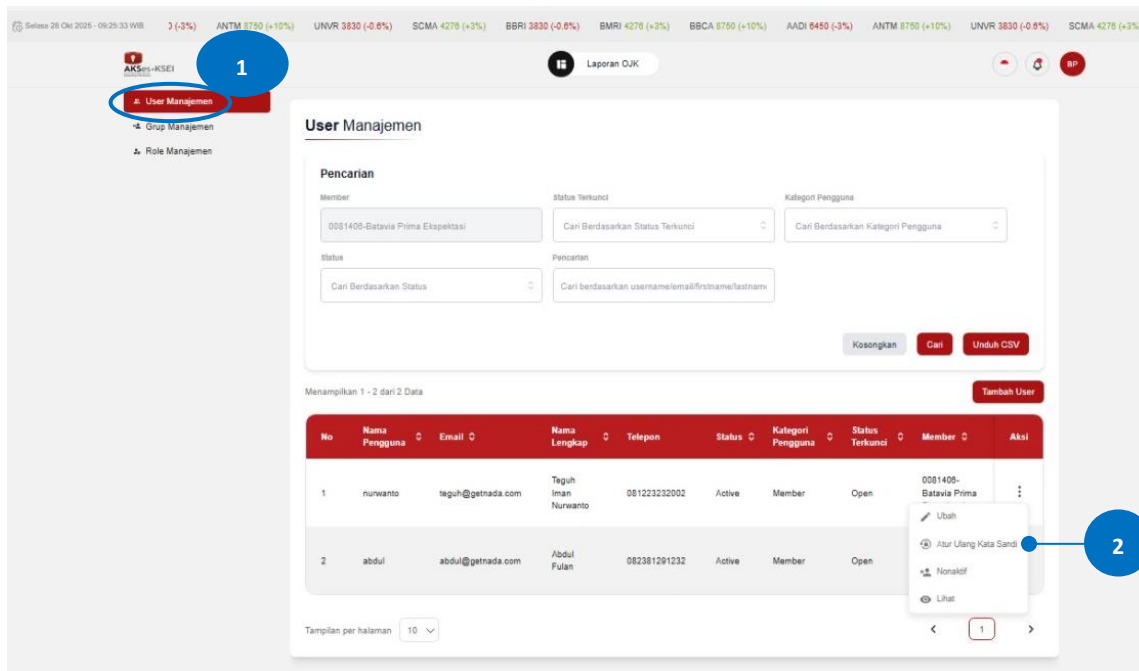
- a. **Member:** otomatis terisi member dari perusahaan/instansi Anda.
 - b. **Nama awal:** dapat diubah nama awal, misalnya: Teguh Iman.
 - c. **Nama akhir:** dapat diubah nama akhir, misalnya: Nurwanto.
 - d. **Nama pengguna:** dapat diubah nama pengguna, misalnya: nurwanto.
 - e. **Email:** dapat diubah email, misalnya teguh@getnada.com.
 - f. **No telepon:** dapat diubah no telepon, misalnya: 085323564300
 - g. **Grup:** grup berfungsi untuk memilih hak akses yang telah ditentukan sebelumnya. Dapat diubah & dipilih lebih dari 1 grup, misalnya: Batavia.
4. Klik tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan data *user*.
 5. Klik tombol **Ubah** untuk menyimpan informasi perubahan data *user manajemen*. Jika semua data *user* telah disesuaikan, system akan menampilkan notifikasi “Pengguna berhasil diperbaharui!” seperti gambar di bawah ini:







B.1.4 Atur Ulang Kata Sandi

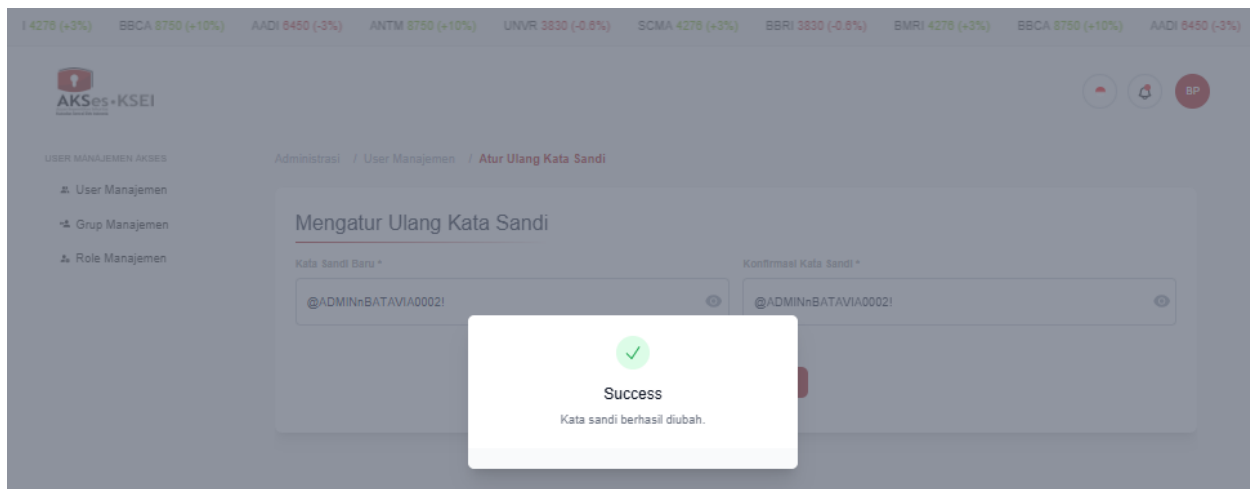
Berikut petunjuk untuk *atur ulang kata sandi* dari *user manajemen* yang telah didaftarkan pada AKSes 3.0:

1. Klik menu “User Manajemen”, lalu layar akan menampilkan halaman “User Manajemen”.



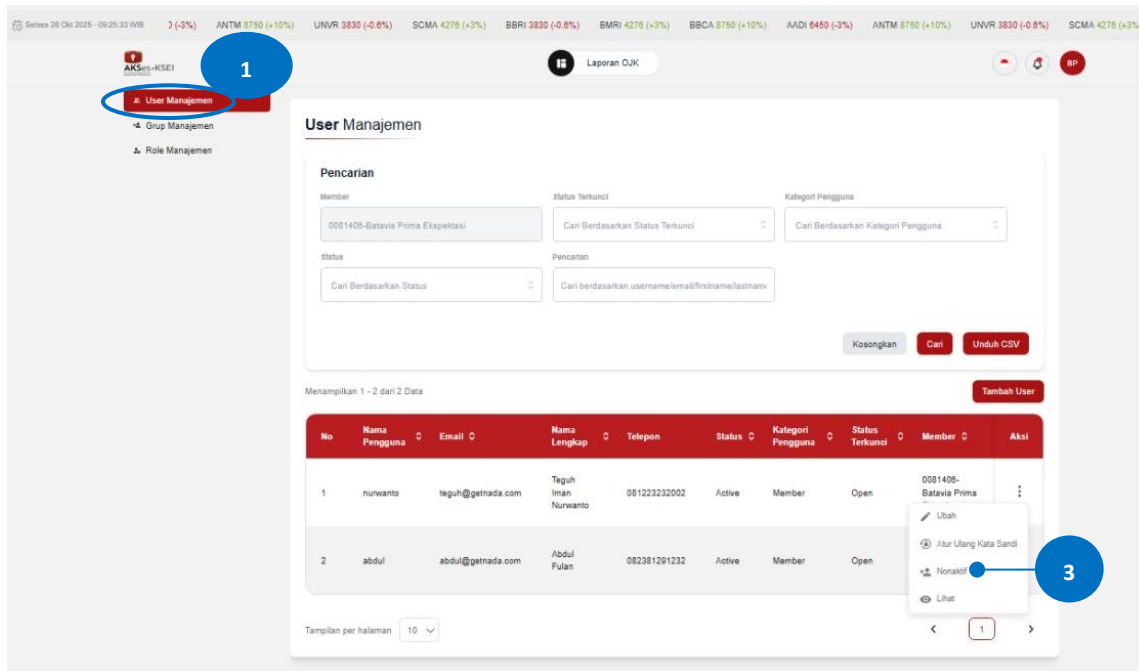
2. Klik action “Atur Ulang Kata Sandi” untuk menuju layar “Mengatur Ulang Kata Sandi”.

- a. **Kata sandi baru:** dapat diisi kata sandi baru, misalnya @ADMINnBATAVIA0002!. Anda dapat klik ikon  untuk melihat kata sandi.
- b. **Konfirmasi kata sandi:** dapat diisi konfirmasi kata sandi, misalnya @ADMINnBATAVIA0002!. Anda dapat klik ikon  untuk melihat kata sandi.
- c. Klik tombol  untuk membatalkan mengatur ulang kata sandi
- d. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan kata sandi yang baru. Jika kata sandi baru telah disesuaikan, sistem menampilkan notifikasi “Kata sandi berhasil diubah” seperti gambar di bawah ini:



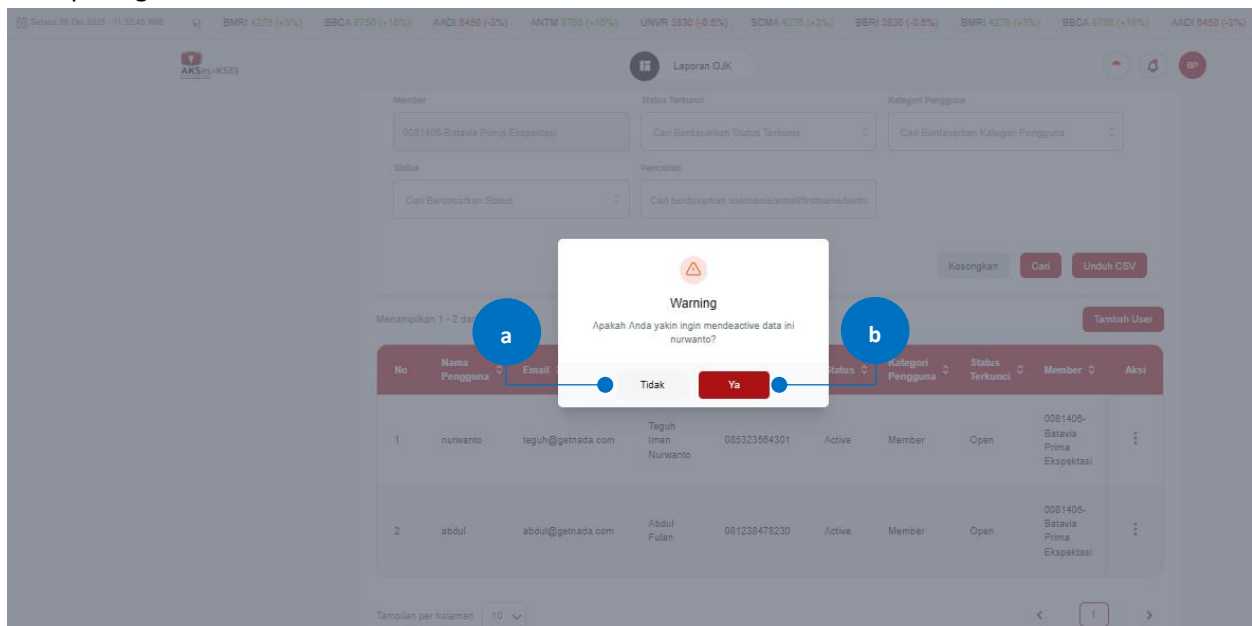
B.1.5 Deaktivasi User


1. Klik menu “User Manajemen”, lalu layar akan menampilkan halaman “User Manajemen”.



2. Pilih data *user manajemen* yang akan dinonaktifkan

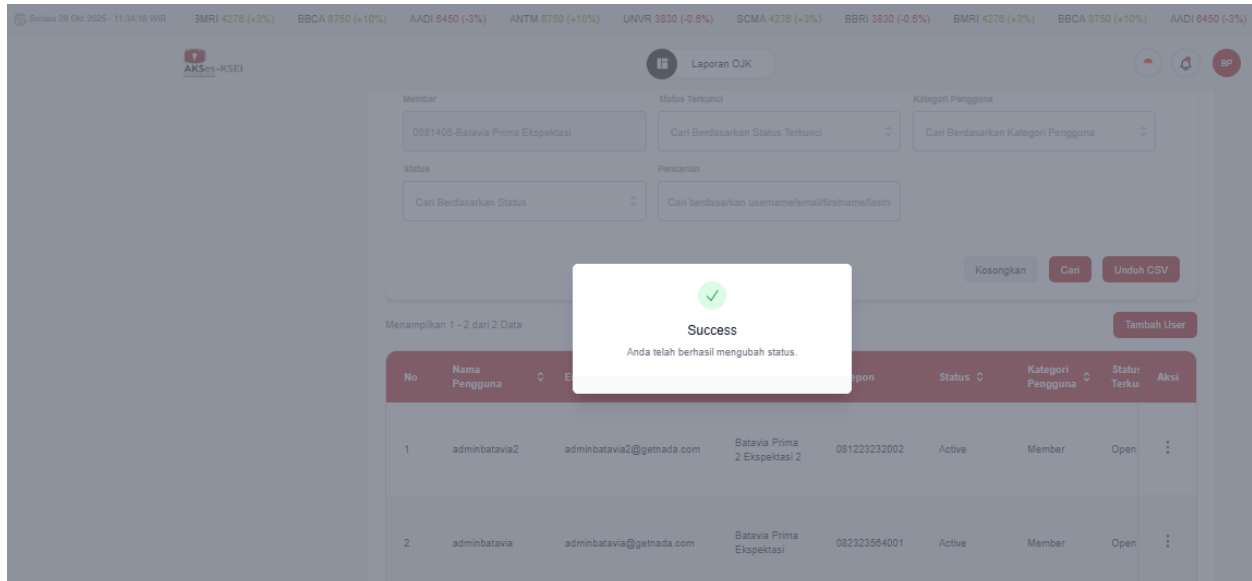
3. Lalu, klik action “Nonaktif” dan sistem akan menampilkan *pop up message* konfirmasi *nonaktif user* seperti gambar di bawah ini:



a. Klik tombol  untuk membatalkan *nonaktif user*.

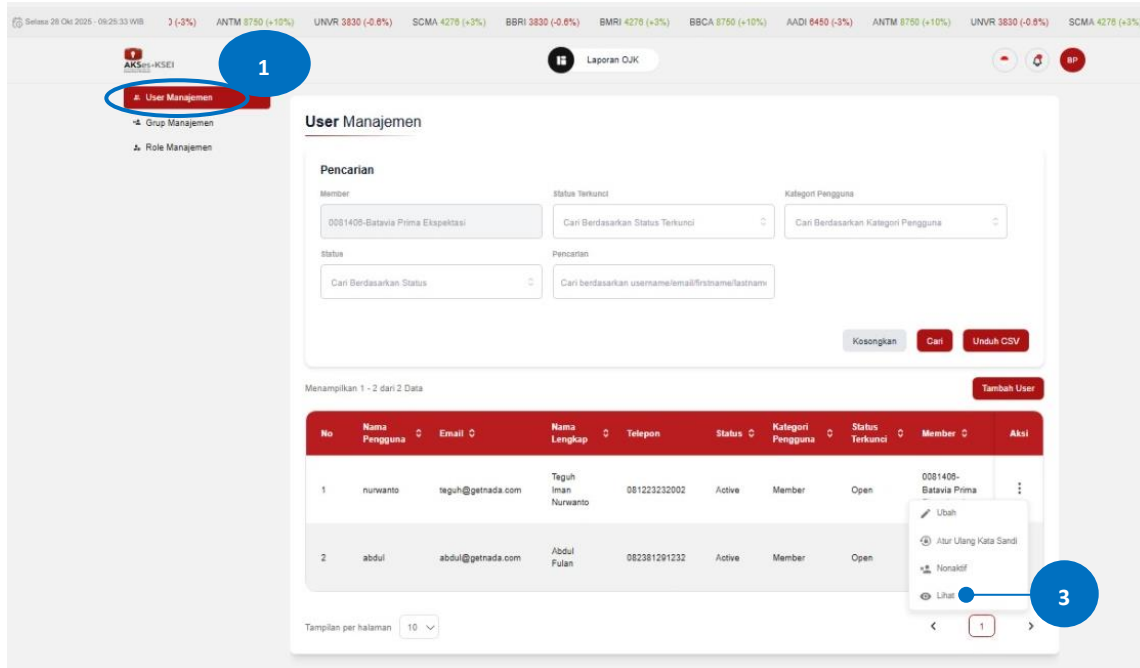
b. Klik tombol  untuk melanjutkan *nonaktif user*.

4. Jika Anda ingin melanjutkan nonaktif user, klik tombol **Ya** dan sistem akan menampilkan notifikasi “Anda telah berhasil mengubah status” seperti gambar di bawah ini:

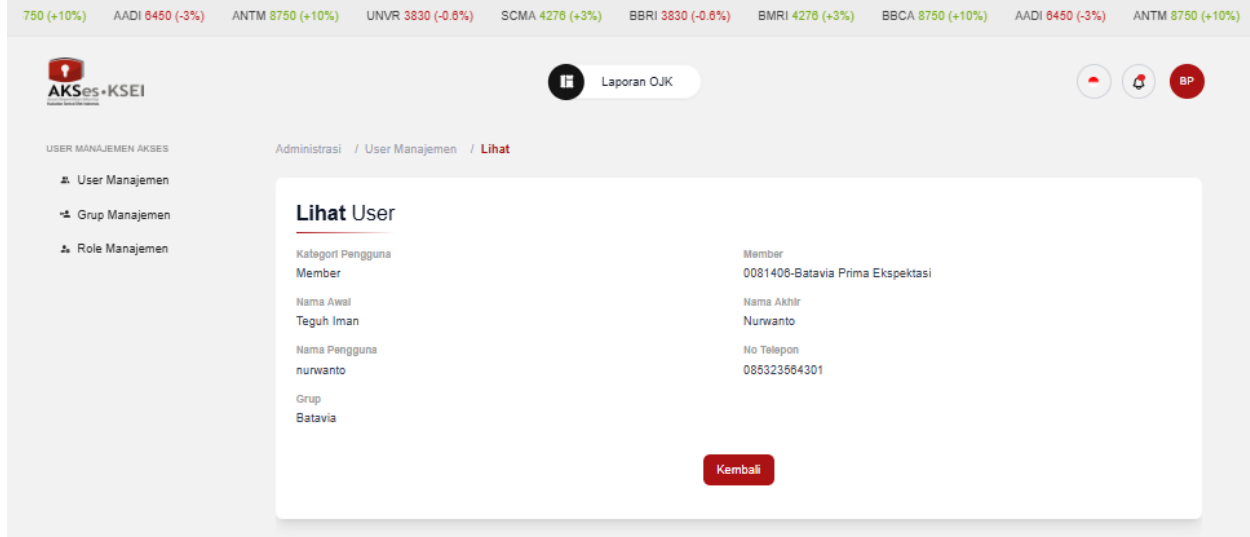


B.1.6 Melihat Detail User

1. Klik menu “User Manajemen”, lalu layar akan menampilkan halaman “User Manajemen”.



2. Pilih data *user manajemen* yang akan dilihat
3. Klik action “**Lihat**” untuk menuju layar “Lihat user”.



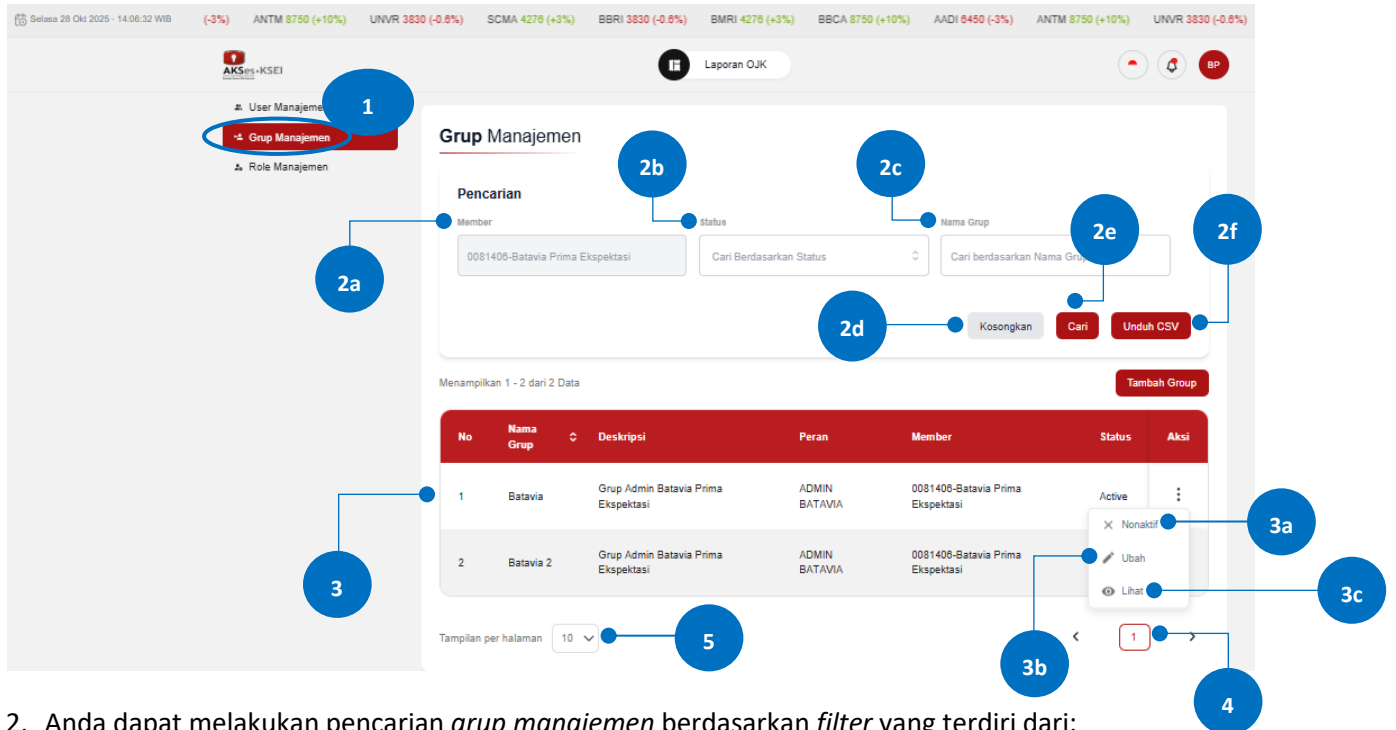
4. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya

B.2 Grup Manajemen

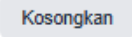





Berikut petunjuk untuk mengelola grup pada AKSes 3.0:

B.2.1 Melihat Daftar Grup

1. Klik menu “*Grup Manajemen*”, lalu layar akan menampilkan halaman “*Grup Manajemen*”.

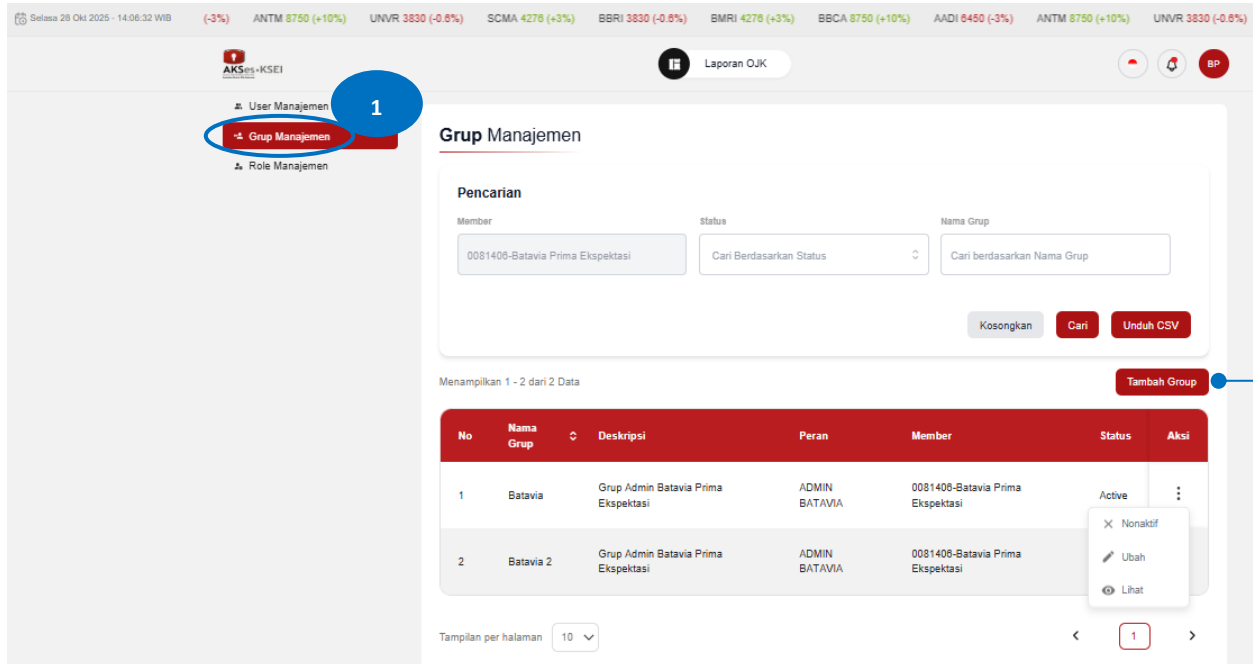


2. Anda dapat melakukan pencarian *grup manajemen* berdasarkan *filter* yang terdiri dari:
 - a. **Pencarian member:** otomatis terisi member, misalnya: 81406-Batavia Prima Ekspektasi.
 - b. **Pencarian status:** dapat dipilih “Active” atau “Deactivated”, misalnya: Active.
 - c. **Pencarian nama grup:** dapat diisi nama grup, misalnya: Batavia.

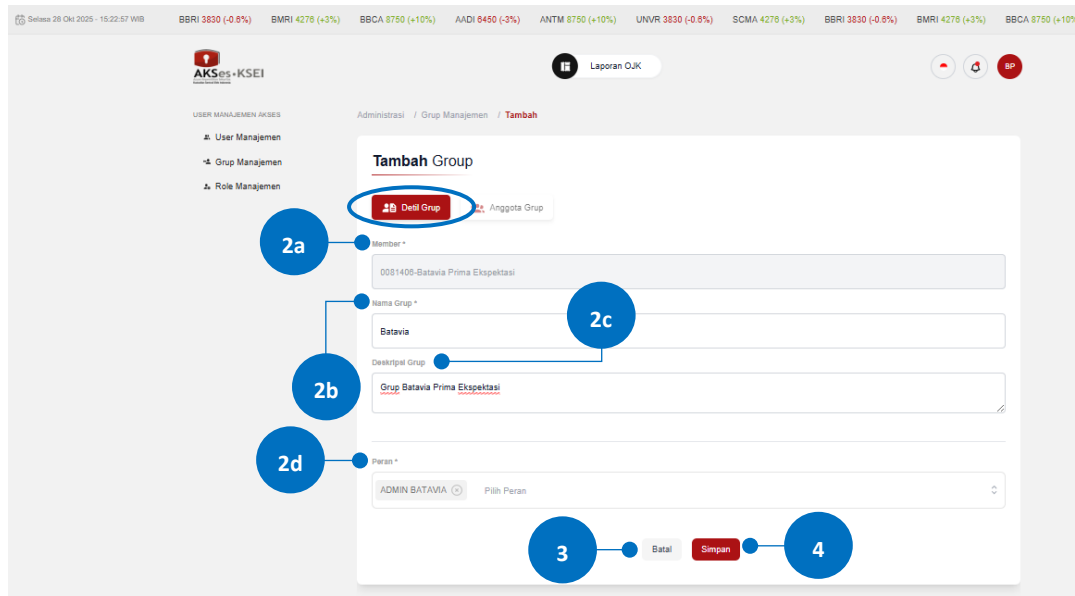
- d. Klik tombol  untuk menghapus filter.
 - e. Klik tombol  untuk pencarian.
 - f. Klik tombol  untuk mengunduh (*download*) data grup manajemen dalam format berkas (*file*) CSV.
3. Kemudian, sistem akan menampilkan *detail group* yang Anda inginkan berdasarkan filter pencarian. *Detail group* ditampilkan dalam tabel yang terdiri dari *nama group*, *deskripsi*, *peran*, *member* dan *status*. Selain itu, terdapat fitur lain yang dapat digunakan untuk mengelola data grup yang terdiri dari:
- a. Ikon  Nonaktif untuk melakukan nonaktifkan *group*.
 - b. Ikon  Ubah untuk melakukan perubahan data *group*.
 - c. Ikon  Lihat untuk melihat detail data *group*.
4. Anda dapat melihat data pada halaman selanjutnya/sebelumnya dengan menekan bagian paging number.
5. Anda juga dapat menampilkan data dengan batasan jumlah data yang diinginkan yaitu 10, 25, 50, atau 100 baris data.

B.2.2 Tambah Grup

1. Klik menu “Grup Manajemen”, lalu layar akan menampilkan halaman “Grup Manajemen”. Grup berfungsi untuk pembuatan grup dengan hak akses yang ditentukan sesuai role nya beserta assign member di akses 3.0



2. Button **Tambah Group** untuk pembuatan grup dengan hak akses yang ditentukan. Klik **Tambah Group** untuk menuju layar “Detail grup” seperti pada gambar di bawah ini:

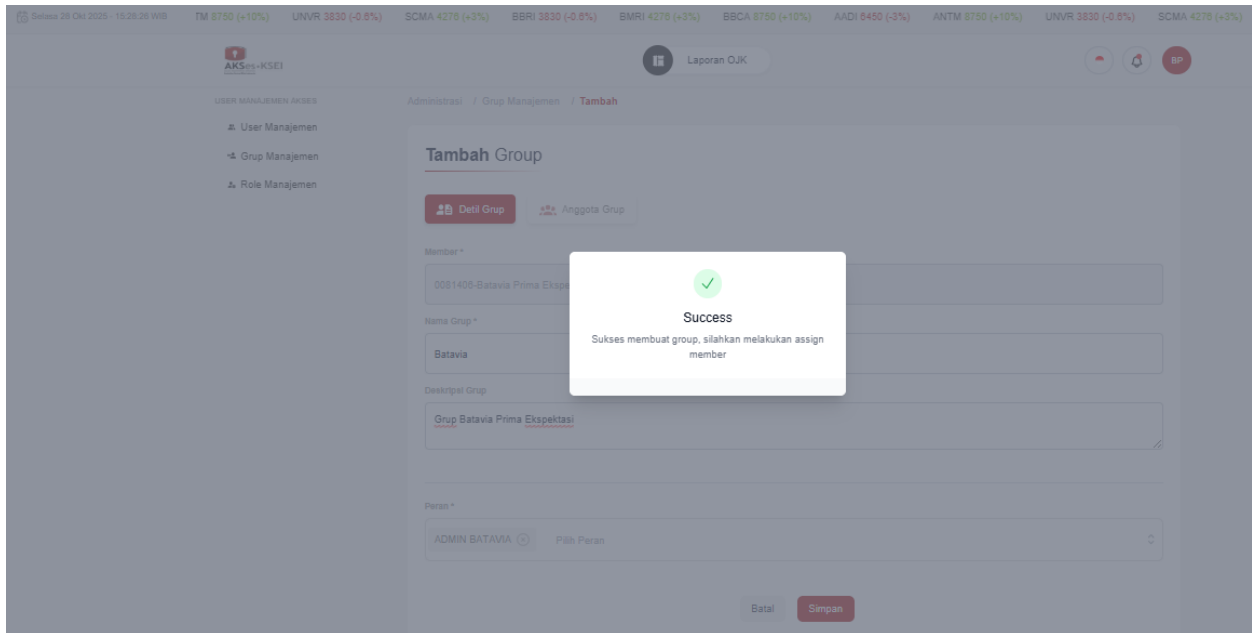


- Member:** otomatis terisi member dari perusahaan/instansi Anda.
- Nama grup:** dapat diisi nama grup, misalnya: Batavia.
- Deskripsi grup:** dapat diisi deskripsi grup, misalnya: Grup Batavia Prima Ekspektasi.

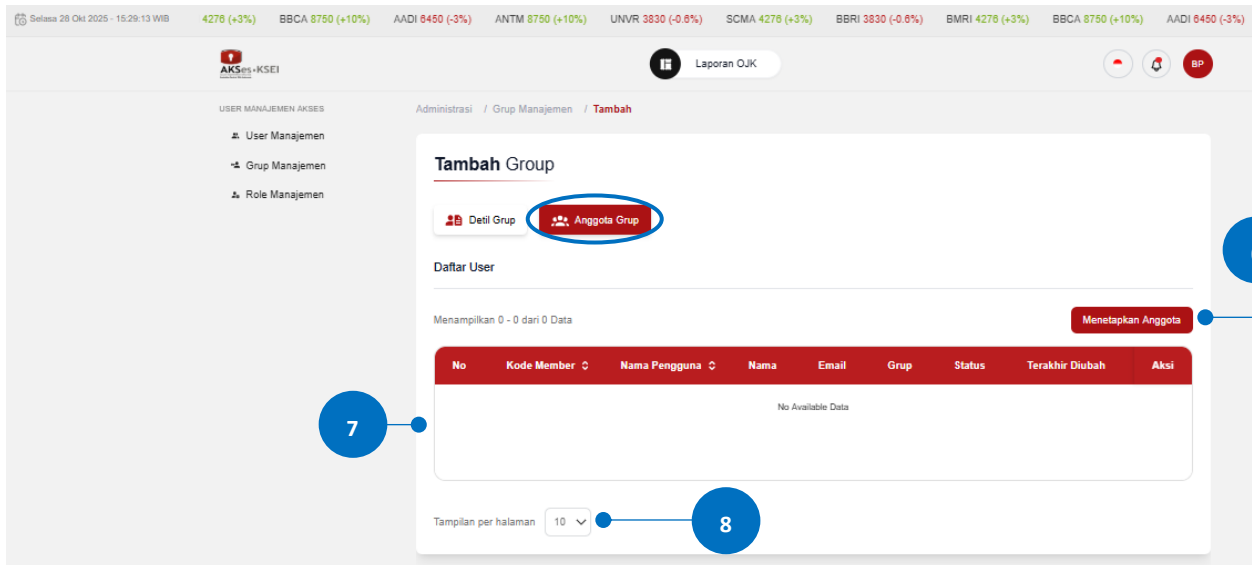
d. **Peran:** dapat dipilih lebih dari 1 peran, misalnya: ADMIN BATAVIA

3. Klik tombol **Batal** untuk membatalkan pembuatan grup.

4. Kemudian, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi pembuatan grup. Jika semua data grup telah terisi, sistem akan menampilkan notifikasi “Sukses membuat grup, silakan melakukan *assign member*” seperti gambar di bawah ini:



5. Kemudian secara otomatis, layar akan pindah ke tab “**Anggota Grup**” seperti gambar di bawah ini:



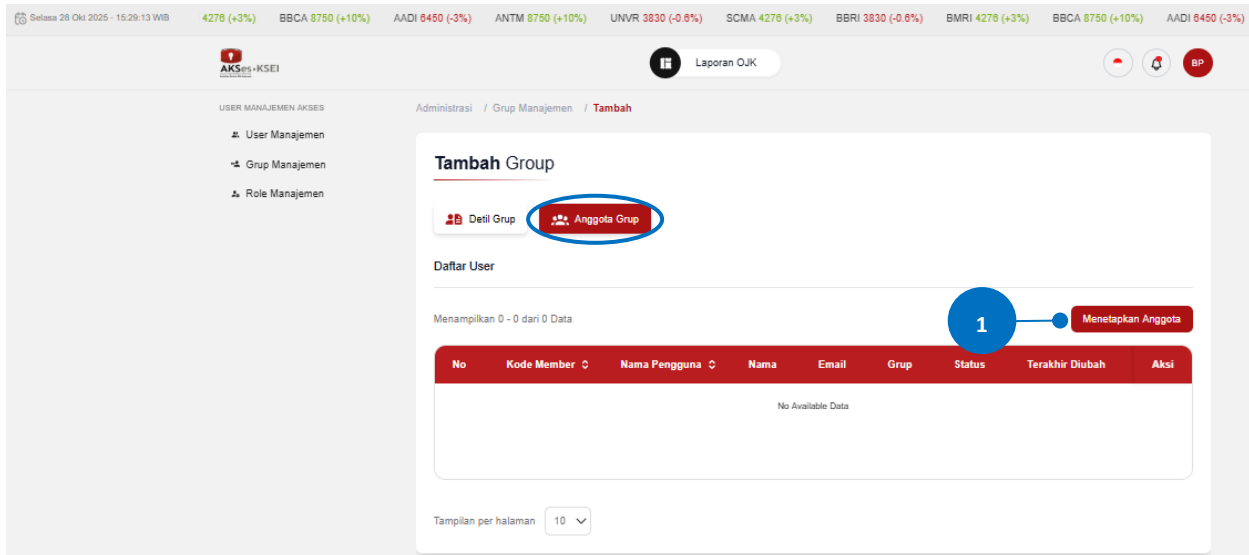
6. Berikut fitur yang dapat digunakan pada halaman “*anggota grup*” yaitu tombol untuk menambahkan member/*assign member*

Menetapkan Anggota

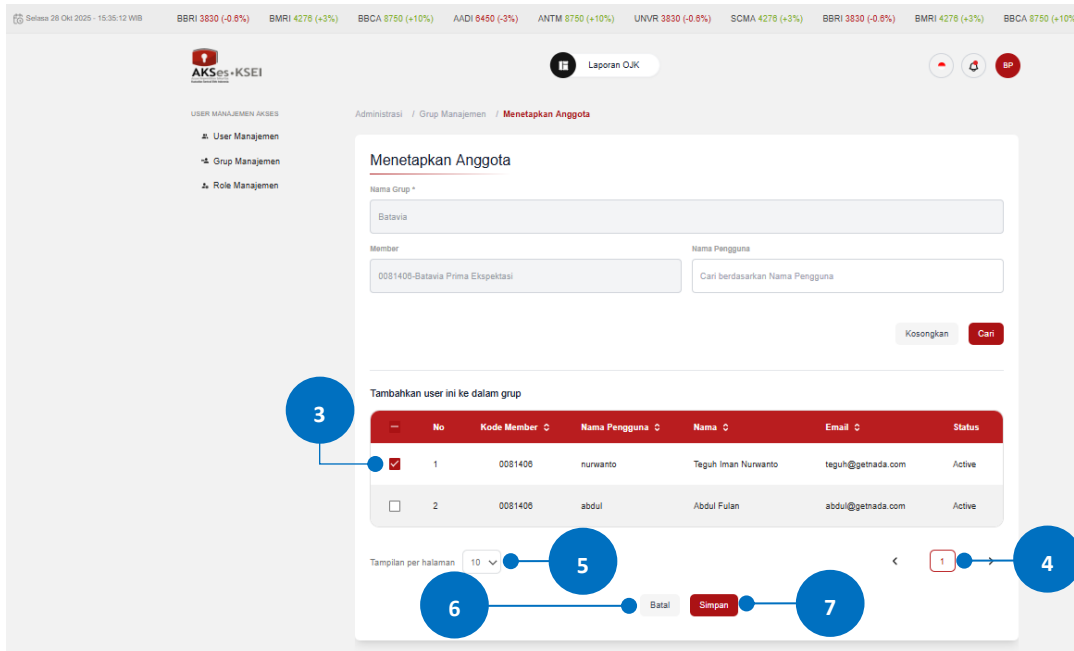
- Setelah *assign member/tambah anggota* selesai dilakukan, sistem akan menampilkan daftar member dalam tabel yang berisi informasi: *kode member, nama pengguna, nama, email, grup, status* dan *terakhir diubah*. Langkah – langkah *assign member/tambah user* dijelaskan pada sub bab berikutnya.
- Anda dapat menampilkan data dengan batasan jumlah data yang diinginkan yaitu 10, 25, 50, atau 100 baris data.

B.2.2.1 Menetapkan Anggota

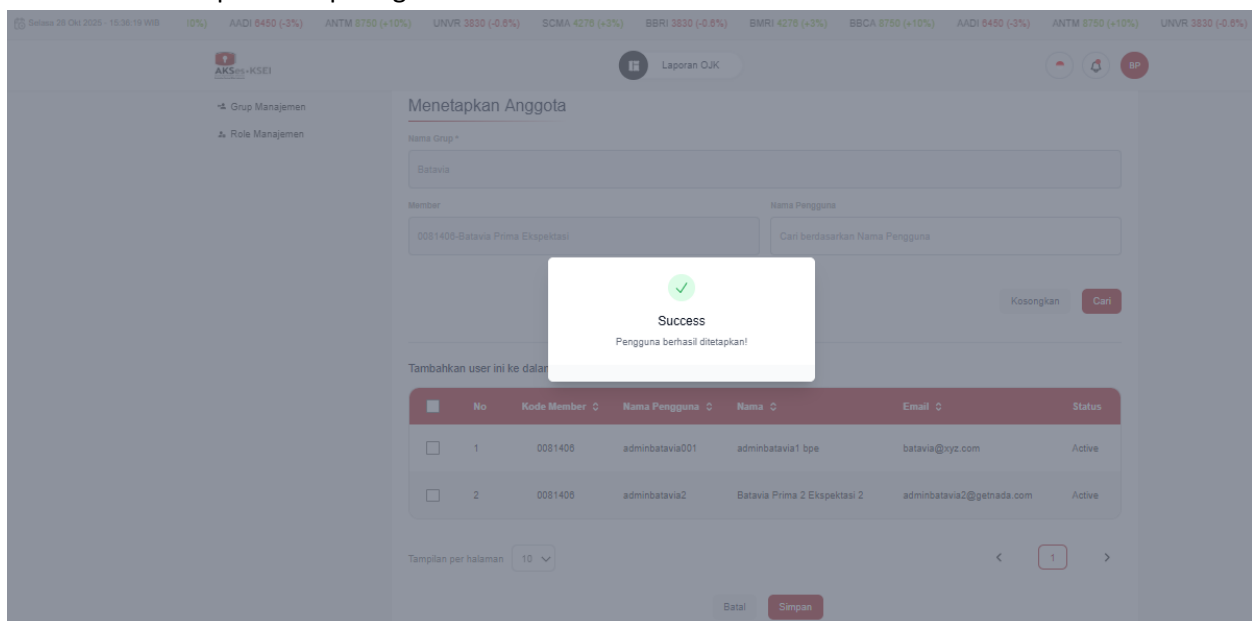
- Klik tombol “**Menetapkan Anggota**” pada layar “**Anggota Grup**”.



- Sistem akan menampilkan halaman “**Menetapkan Anggota**” seperti gambar di bawah ini:

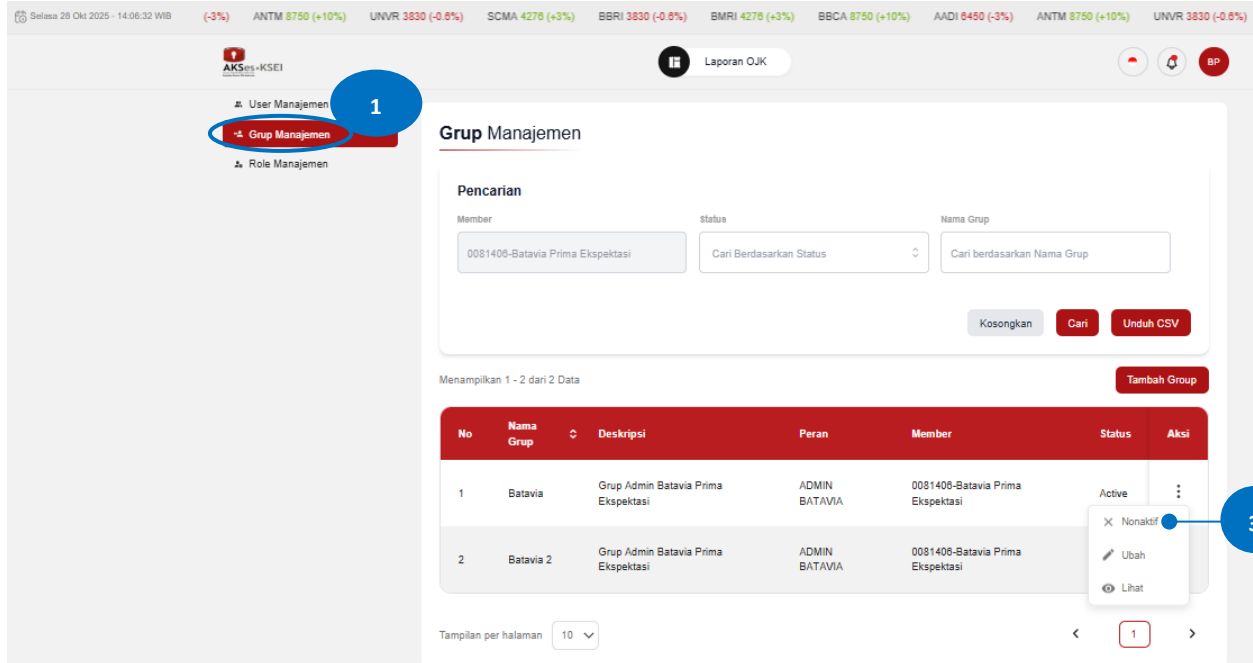


3. Sistem akan menampilkan seluruh *user participant* yang ada di AKSes dalam satu *member/perusahaan/instansi* yang sama. Anda dapat *checklist* pada *user* yang ingin Anda tambahkan ke dalam grup tersebut.
4. Anda dapat melihat data pada halaman selanjutnya/sebelumnya dengan menekan bagian *paging number*.
5. Anda juga dapat menampilkan data dengan batasan jumlah data yang diinginkan yaitu 10, 25, 50, atau 100 baris data.
6. Klik tombol **Batal** untuk membatalkan proses *menetapkan anggota*.
7. Kemudian, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi *anggota grup*. Jika anggota yang termasuk ke dalam grup tersebut telah di-*checklist*, sistem akan menampilkan notifikasi “Pengguna berhasil ditetapkan!” seperti gambar di bawah ini:



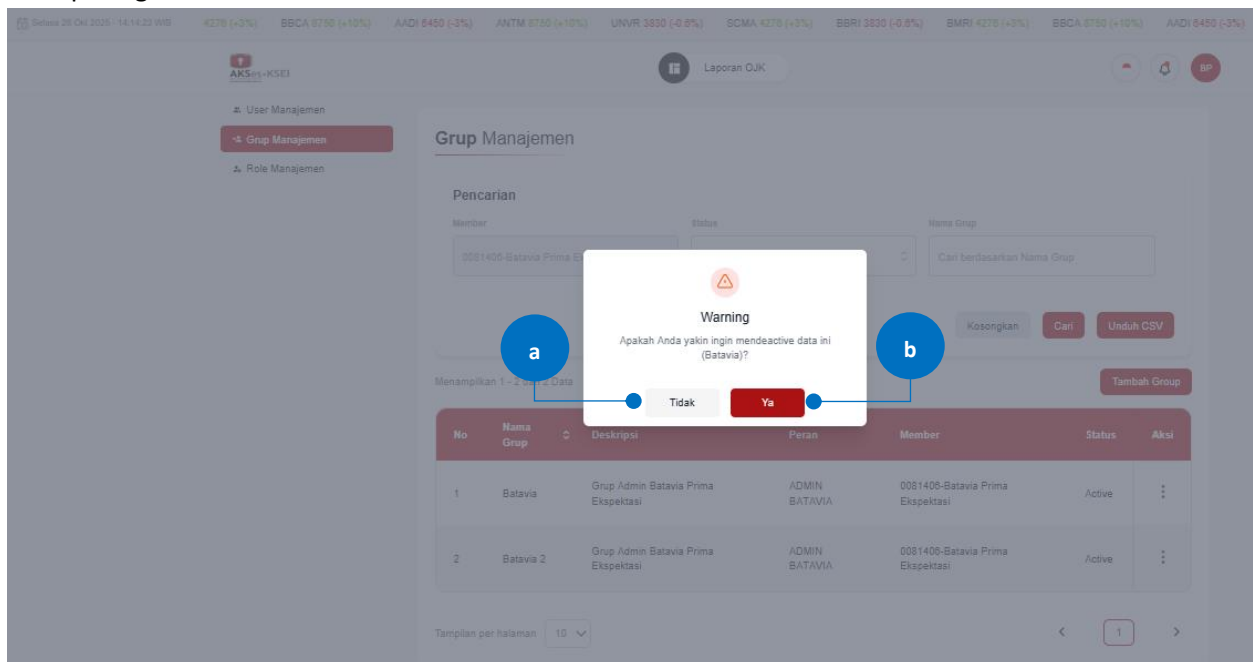
B.2.3 Deaktivasi Grup

1. Klik menu “Grup Manajemen”, lalu layar akan menampilkan halaman “Grup Manajemen”



2. Pilih data *grup manajemen* yang akan dinonaktifkan

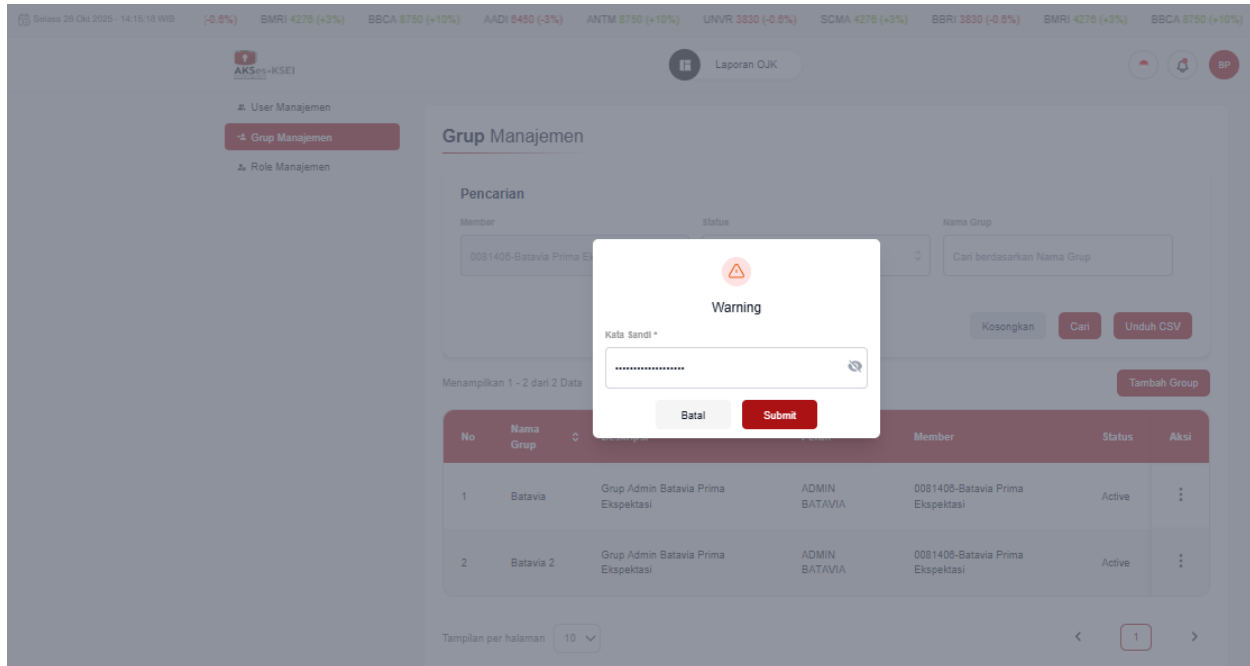
3. Lalu, klik action “Nonaktif” dan sistem akan menampilkan *pop up message* konfirmasi *nonaktif grup* seperti gambar di bawah ini:




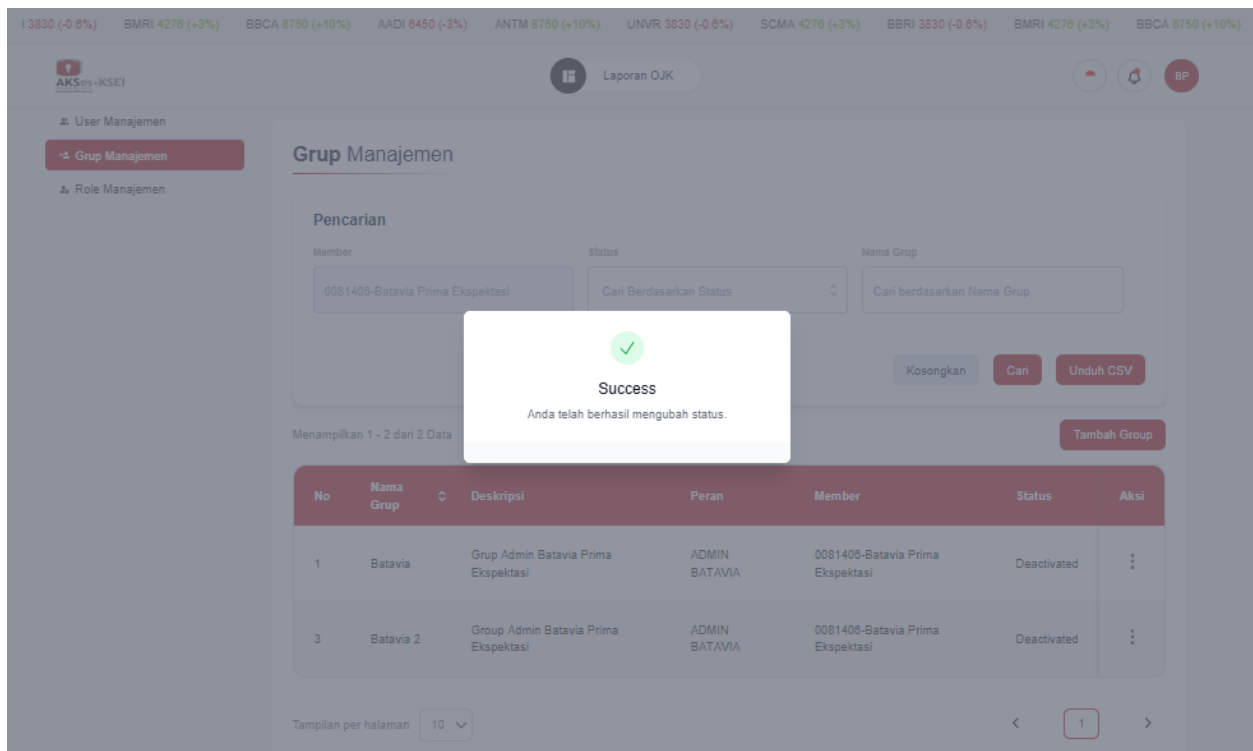
a. Klik tombol Tidak untuk membatalkan *nonaktif grup*.

b. Klik tombol Ya untuk melanjutkan *nonaktif grup*.

4. Jika Anda ingin melanjutkan nonaktif grup, klik tombol **Ya** dan sistem akan menampilkan *pop up message* konfirmasi “kata sandi” seperti gambar di bawah ini:

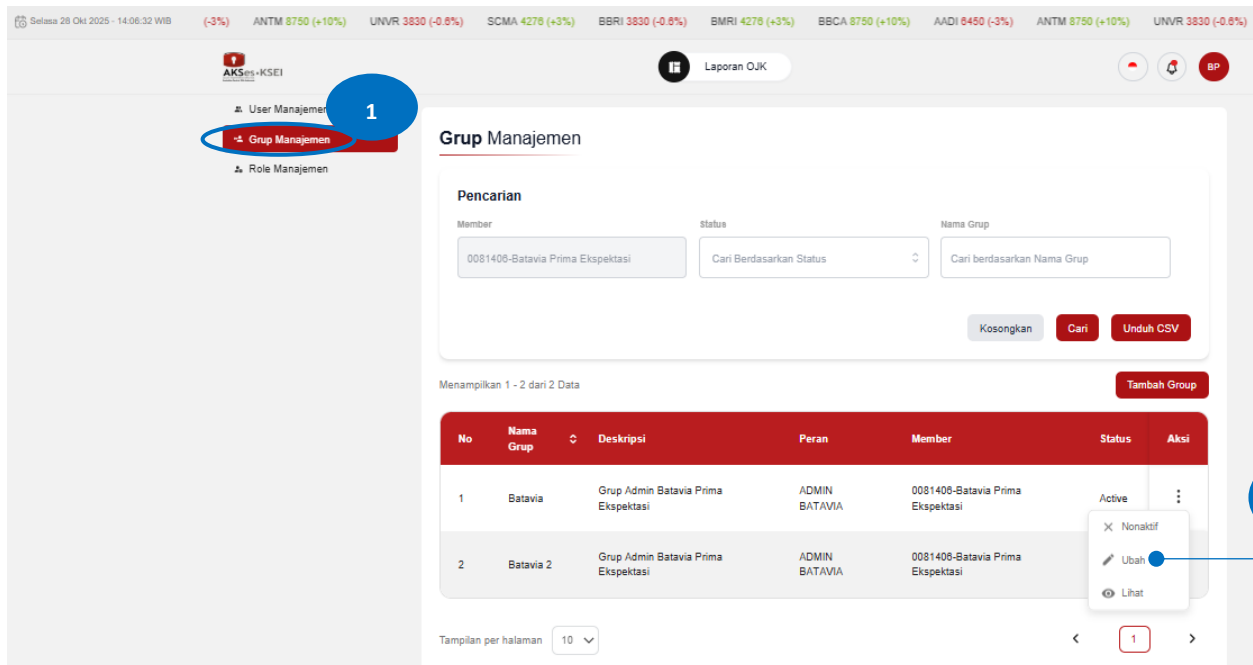


- a. **Kata sandi:** Kata sandi yang digunakan adalah kata sandi admin yang melakukan deaktivasi grup tersebut. Dapat diisi kata sandi, misalnya: @ADMINnBATAVIA0002!. Anda dapat klik ikon  untuk melihat kata sandi.
5. Jika Anda ingin melanjutkan nonaktif grup, klik tombol **Ya** dan sistem akan menampilkan notifikasi “Anda telah berhasil mengubah status” seperti gambar di bawah ini:



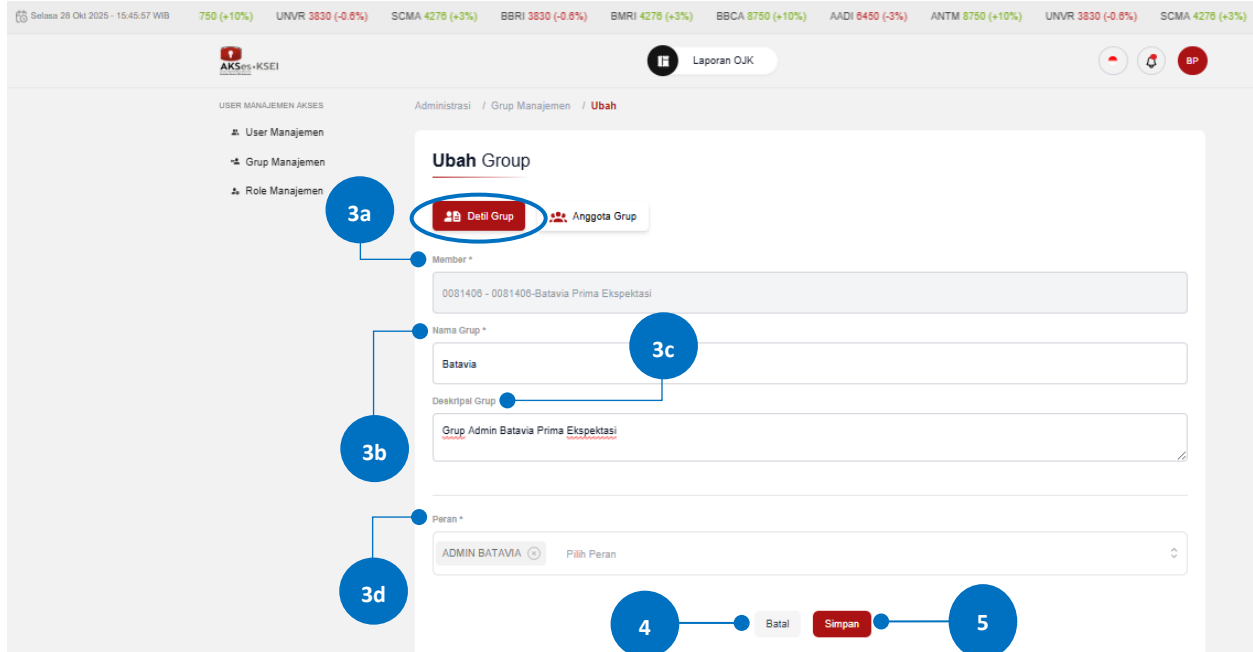
B.2.4 Ubah Data Grup

1. Klik menu “Grup Manajemen”, lalu layar akan menampilkan halaman “Grup Manajemen”.

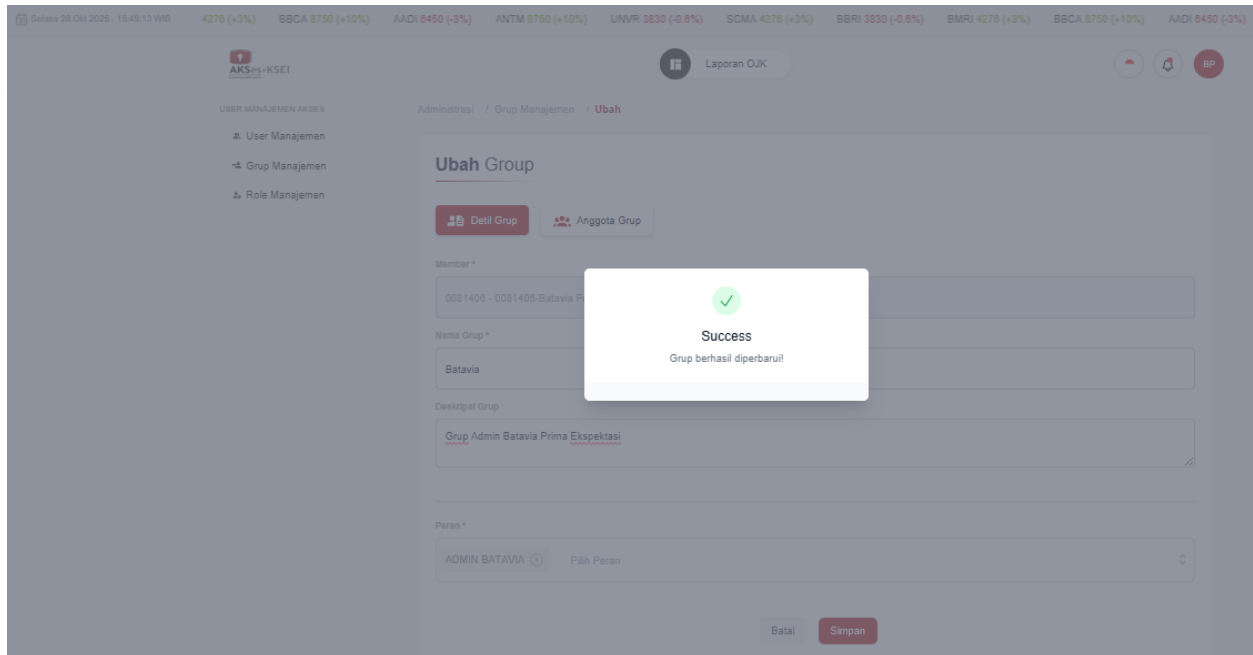


2. Pilih data grup yang akan diubah.

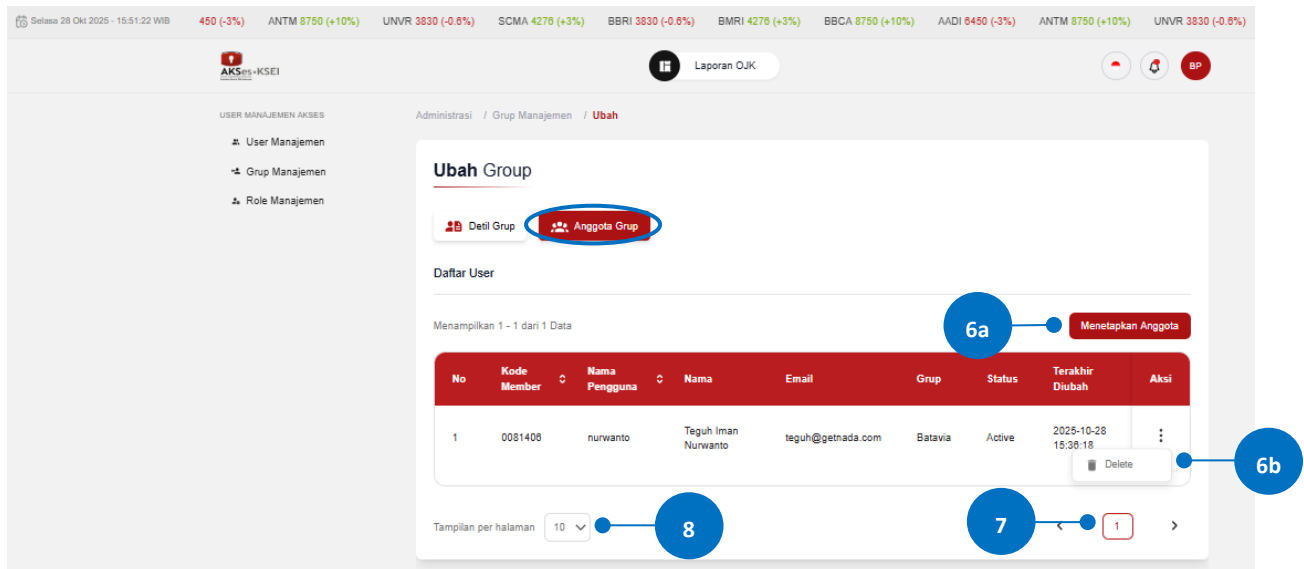
3. Lalu, klik *action* “Ubah” dan sistem akan menampilkan halaman “Ubah Grup” seperti gambar di bawah ini:



- a. **Member:** otomatis terisi member dari perusahaan/instansi Anda.
 - b. **Nama group:** dapat diubah nama group, misalnya: Batavia.
 - c. **Deskripsi group:** dapat diubah deskripsi group, misalnya: Group Admin Batavia Prima Ekspektasi.
 - d. **Peran:** dapat diubah & dipilih lebih dari 1 peran, misalnya: ADMIN BATAVIA
4. Klik tombol **Batal** untuk membatalkan ubah group
 5. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi perubahan data group. Jika data grup telah disesuaikan, sistem akan menampilkan notifikasi “Grup berhasil diperbaharui!” seperti gambar di bawah ini:



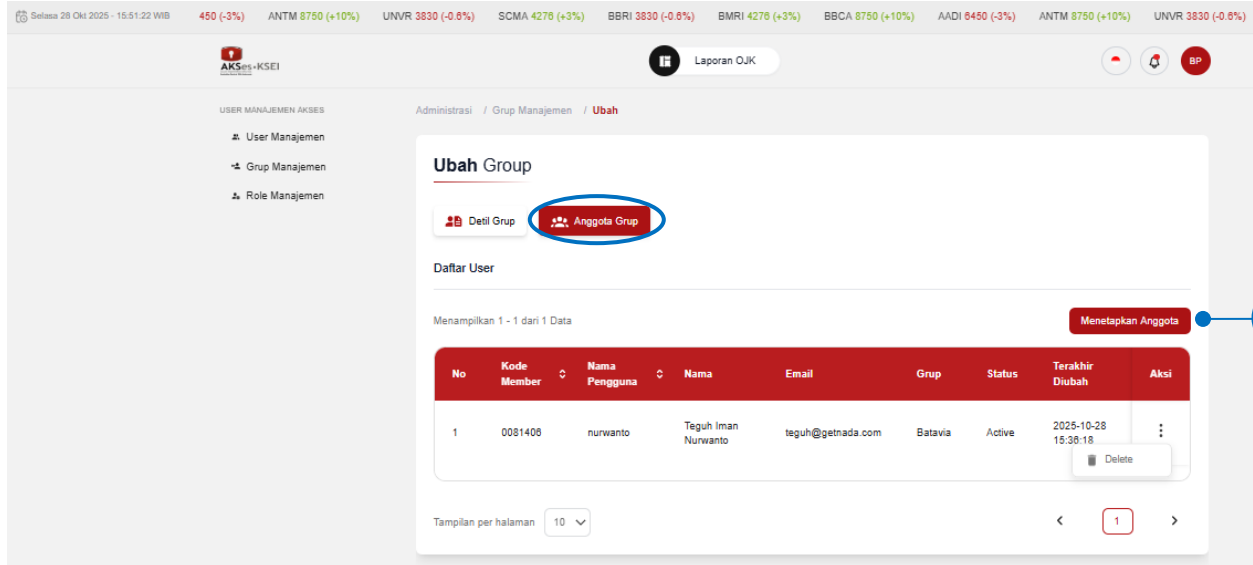
6. Selain itu, Anda dapat untuk menghapus atau menambah *member* ke grup terkait. Pengaturannya dapat dilakukan pada tab “**Anggota Grup**” seperti gambar di bawah ini:



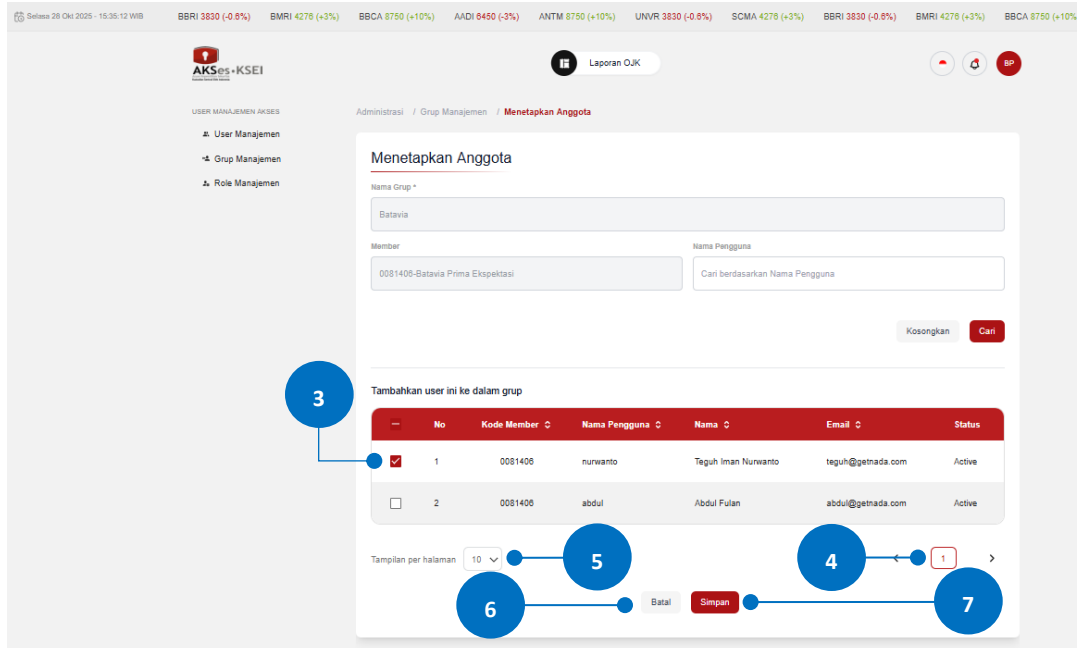
- a. Klik tombol **Menetapkan Anggota** untuk menambahkan *group anggota* baru. Petunjuk assign member dapat dilihat pada sub bab **Menetapkan Anggota**.
- b. Klik ikon **Delete** untuk menghapus *group anggota* terkait.
7. Anda dapat melihat data pada halaman selanjutnya/sebelumnya dengan menekan bagian *paging number*.
8. Anda juga dapat menampilkan data dengan batasan jumlah data yang diinginkan yaitu 10, 25, 50, atau 100 baris data.

B.2.4.1 Menetapkan Anggota

1. Klik tombol **“Menetapkan Anggota”** pada layar **“Anggota Grup”**.

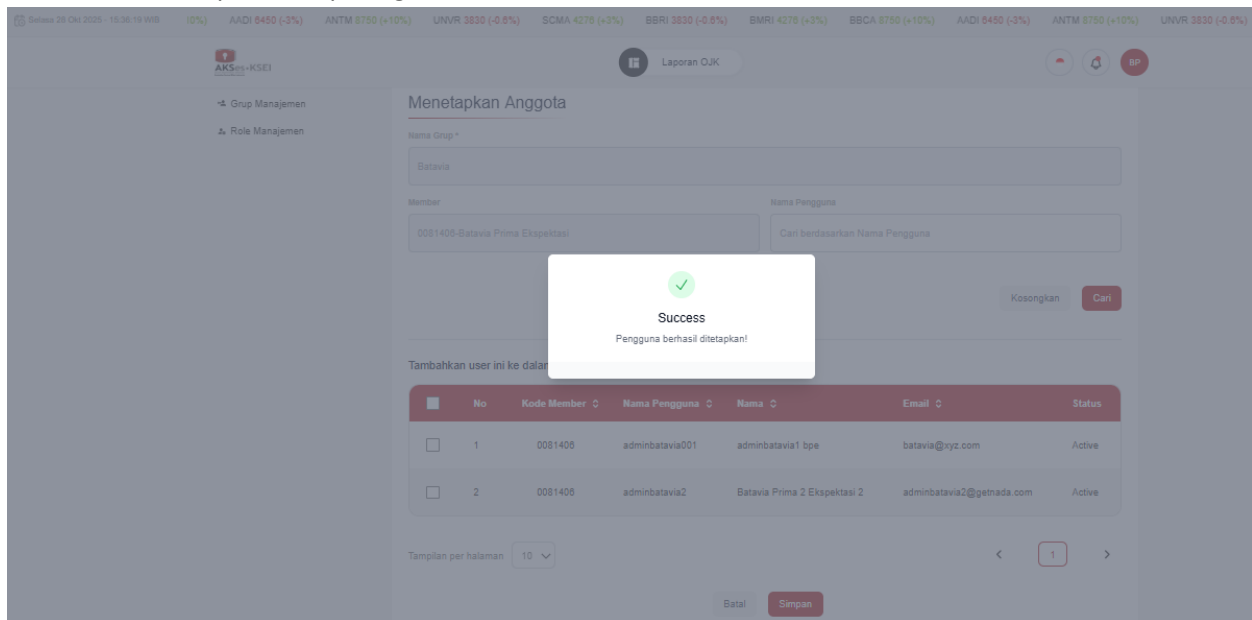


2. Sistem akan menampilkan halaman **“Menetapkan Anggota”** seperti gambar di bawah ini:



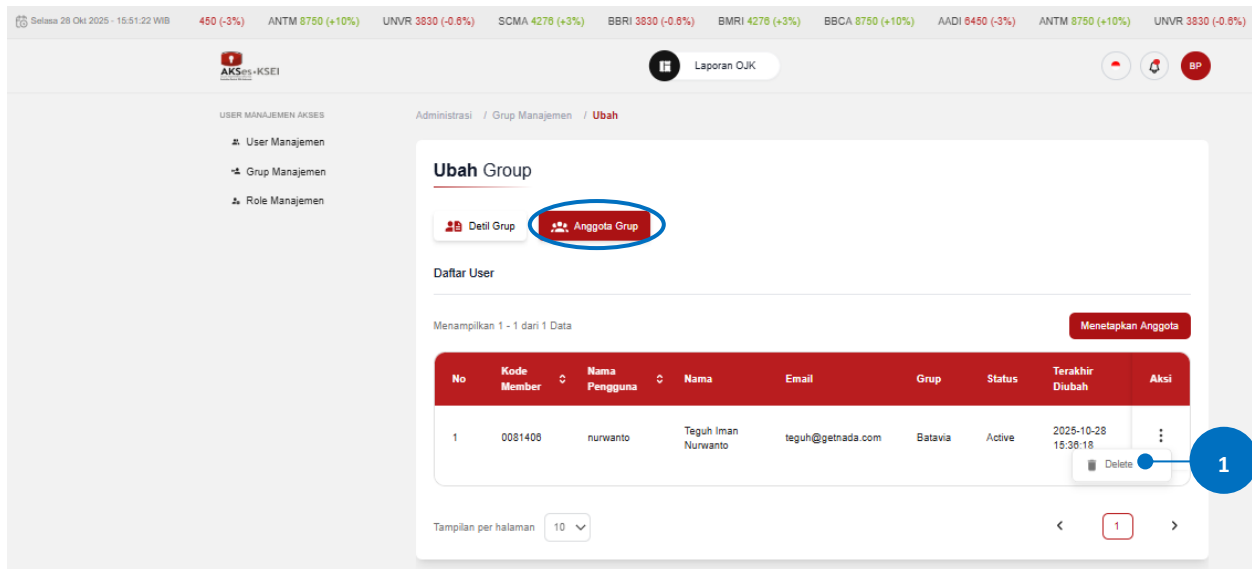
3. Sistem akan menampilkan seluruh *user member* yang ada di AKSes dalam satu *member/perusahaan/instansi* yang sama. Anda dapat *checklist* pada *user* yang ingin Anda tambahkan ke dalam grup tersebut.
4. Anda dapat melihat data pada halaman selanjutnya/sebelumnya dengan menekan bagian *paging number*.
5. Anda juga dapat menampilkan data dengan batasan jumlah data yang diinginkan yaitu 10, 25, 50, atau 100 baris data.
6. Klik tombol **Batal** untuk membatalkan proses *menetapkan anggota*.

- Kemudian, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi *anggota grup*. Jika anggota yang termasuk ke dalam grup tersebut telah di-checklist, sistem akan menampilkan notifikasi “Pengguna berhasil ditetapkan!” seperti gambar di bawah ini:

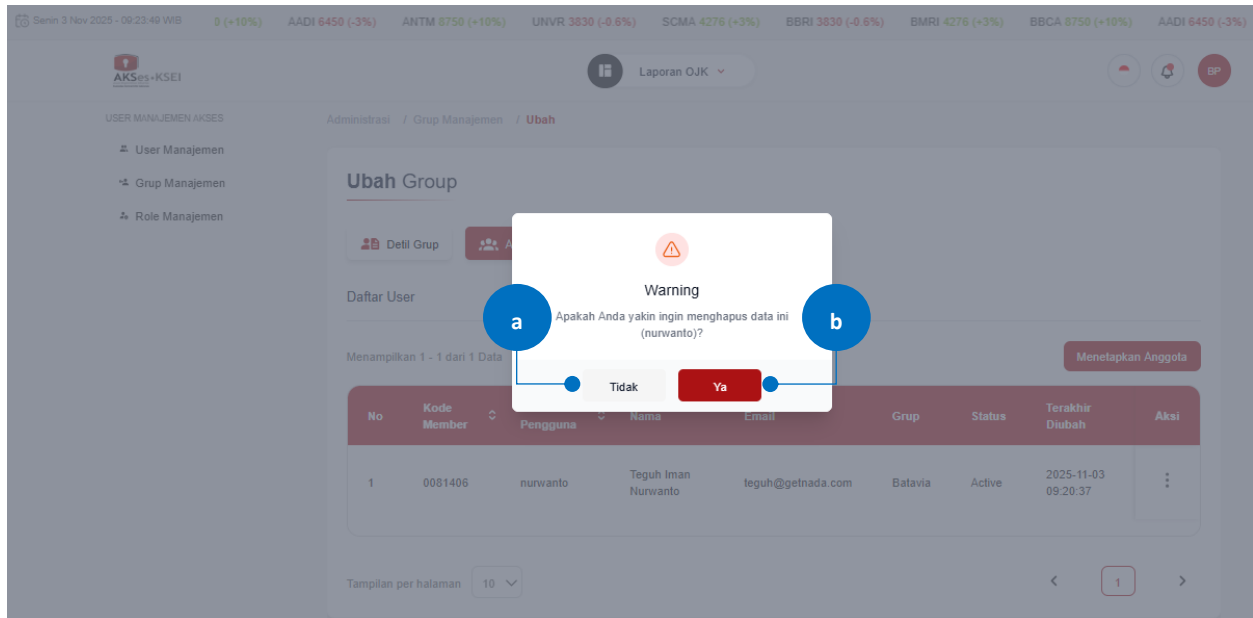


B.2.4.2 Menghapus Anggota

- Klik action “Delete” pada layar “Anggota Grup” seperti gambar di bawah ini:



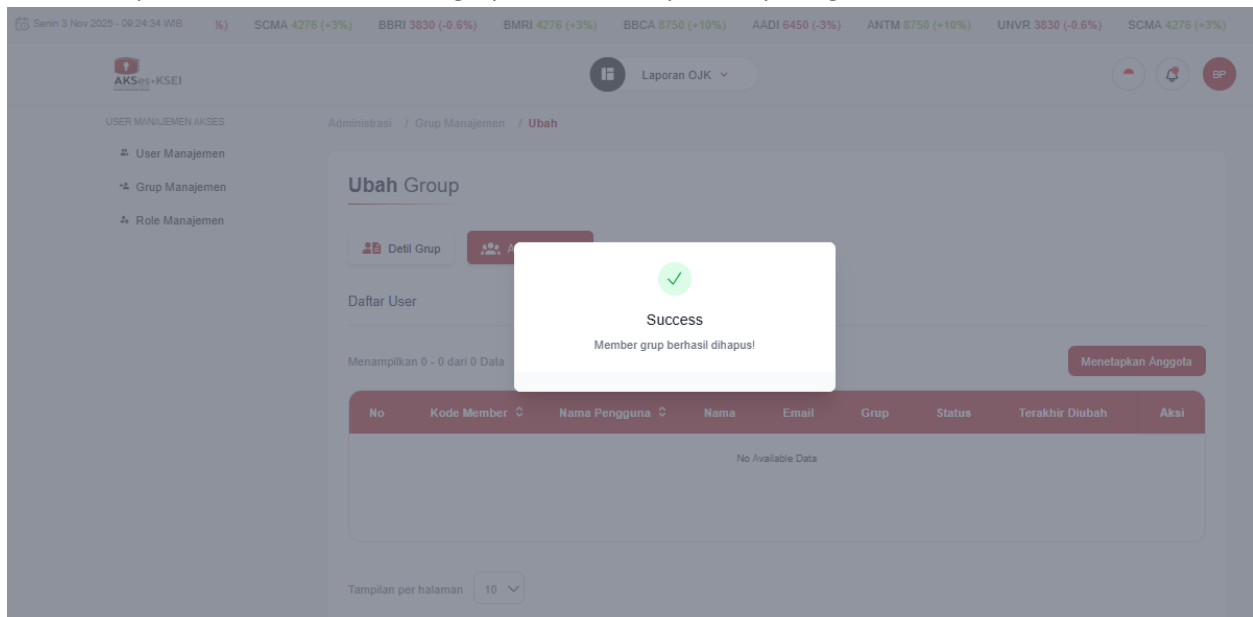
- Sistem akan menampilkan *pop up message* konfirmasi menghapus anggota seperti gambar di bawah ini:



a. Klik tombol untuk membatalkan *menghapus anggota*.

b. Klik tombol untuk melanjutkan *menghapus anggota*.

3. Jika Anda ingin melanjutkan menghapus anggota, klik tombol dan sistem akan menampilkan notifikasi “Member grup berhasil dihapus!” seperti gambar di bawah ini:



B.2.5 Melihat Detail Grup

1. Klik menu “Grup Manajemen”, lalu layar akan menampilkan halaman “Grup Manajemen”

Menampilkan 1 - 3 dari 3 Data

No	Nama Grup	Deskripsi	Peran	Member	Status	Aksi
1	KSEI	Group Admin KSEI	ADMIN KSEI	KSEI1-KUSTODIAN SENTRAL EFEK INDONESIA PT	Nonaktif	X Nonaktif Ubah Lihat
2	BBCA	Group Admin BBKA	ADMIN BBKA	BBKA1-BANK CENTRAL ASIA Tbk, PT	Active	Lihat
3	Batavia	Group Admin Batavia Prima Ekspektasi	ADMIN BATAVIA	0081406-Batavia Prima Ekspektasi	Active	Lihat

Tampilkan per halaman 10

2. Pilih data *grup manajemen* yang akan dilihat

3. Klik action “Lihat” untuk menuju layar “Lihat grup”.

Detail Grup

Anggota Grup

Member: 0081406 - 0081406-Batavia Prima Ekspektasi

Member Pembuat: KSEI1-KUSTODIAN SENTRAL EFEK INDONESIA PT

Peran: ADMIN BATAVIA

Nama Grup: Batavia

Deskripsi Grup: Group Admin Batavia Prima Ekspektasi

Kembali

4. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya

B.2.5.1 Melihat Anggota Grup

- Selain *melihat detail grup*, Anda dapat melihat anggota grup terkait. Klik pada tab “**Anggota Grup**” untuk menuju layar “Anggota Grup”.

Lihat Group

Detil Grup Anggota Grup

Daftar User

Menampilkan 1 - 6 dari 6 Data

No	Kode Member	Nama Pengguna	Nama	Email	Grup	Status	Terakhir Diubah
1	0081406	adminbatavia	Batavia Prima Ekspektasi	adminbatavia@getnada.com	Batavia	Active	2025-07-10 10:53:59
2	0081406	adminbatavia01	Batavia Prima Ekspektasi	adminbatavia01@getnada.com	Batavia	Active	2025-07-10 11:05:13
3	0081406	adminbatavia02	Batavia Prima Ekspektasi	adminbatavia02@getnada.com	Batavia	Active	2025-07-10 11:12:41

Tampilkan per halaman 10

B.3 Role Manajemen

Berikut petunjuk untuk mengelola role pada AKSes 3.0:

B.3.1 Melihat Daftar Role

- Klik menu “Role Manajemen”, lalu layar akan menampilkan halaman “Role Manajemen”.

Role Manajemen

Pencarian

Member: 0081400-Batavia Prima Ekspektasi

Status: Cari Berdasarkan Status

Nama Peran: Cari berdasarkan Nama Peran

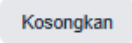





Kosongkan Cari Unduh CSV

Menampilkan 1 - 1 dari 1 Data

No	Terakhir Diubah	Nama Peran	Deskripsi	Member	Status	Aksi
1	2025-10-24 11:10:39	ADMIN BATAVIA	Role Batavia Prima Ekspektasi	0081400-Batavia Prima Ekspektasi	Nonaktif	Ubah Lihat

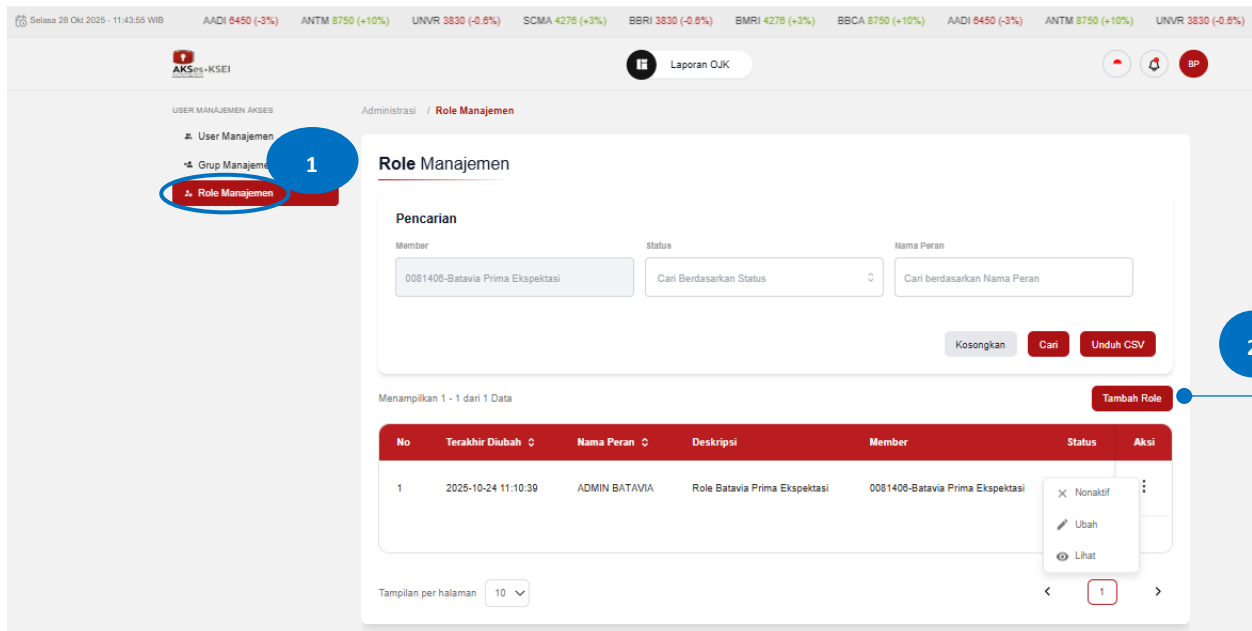
Tampilkan per halaman 10

- Anda dapat melakukan pencarian *role manajemen* berdasarkan *filter* yang terdiri dari:

- a. **Pencarian member:** otomatis terisi member, misalnya: 81406-Batavia Prima Ekspektasi.
 - b. **Pencarian status:** dapat dipilih “Active” atau “Deactivated”, misalnya: Active.
 - c. **Pencarian nama peran:** dapat diisi nama peran, misalnya: ADMIN BATAVIA.
 - d. Klik tombol  untuk menghapus filter.
 - e. Klik tombol  untuk pencarian.
 - f. Klik tombol  untuk mengunduh (*download*) data role manajemen dalam format berkas (*file*) CSV.
3. Kemudian, sistem akan menampilkan *detail role* yang Anda inginkan berdasarkan filter pencarian. *Detail role* ditampilkan dalam tabel yang terdiri dari *terakhir diubah*, *nama peran*, *deskripsi*, *member* dan *status*.
 - a. Ikon  Nonaktif untuk melakukan nonaktifkan *role*
 - b. Ikon  Ubah untuk melakukan perubahan data *role*
 - c. Ikon  Lihat untuk melihat detail data *role*
4. Anda dapat melihat data pada halaman selanjutnya/sebelumnya dengan menekan bagian paging number.
5. Anda juga dapat menampilkan data dengan batasan jumlah data yang diinginkan yaitu 10, 25, 50, atau 100 baris data.

B.3.2 Tambah Role

1. Klik menu “Role Manajemen”, lalu layar akan menampilkan halaman “Role Manajemen”. Role berfungsi untuk menentukan hak akses di AKSes 3.0.

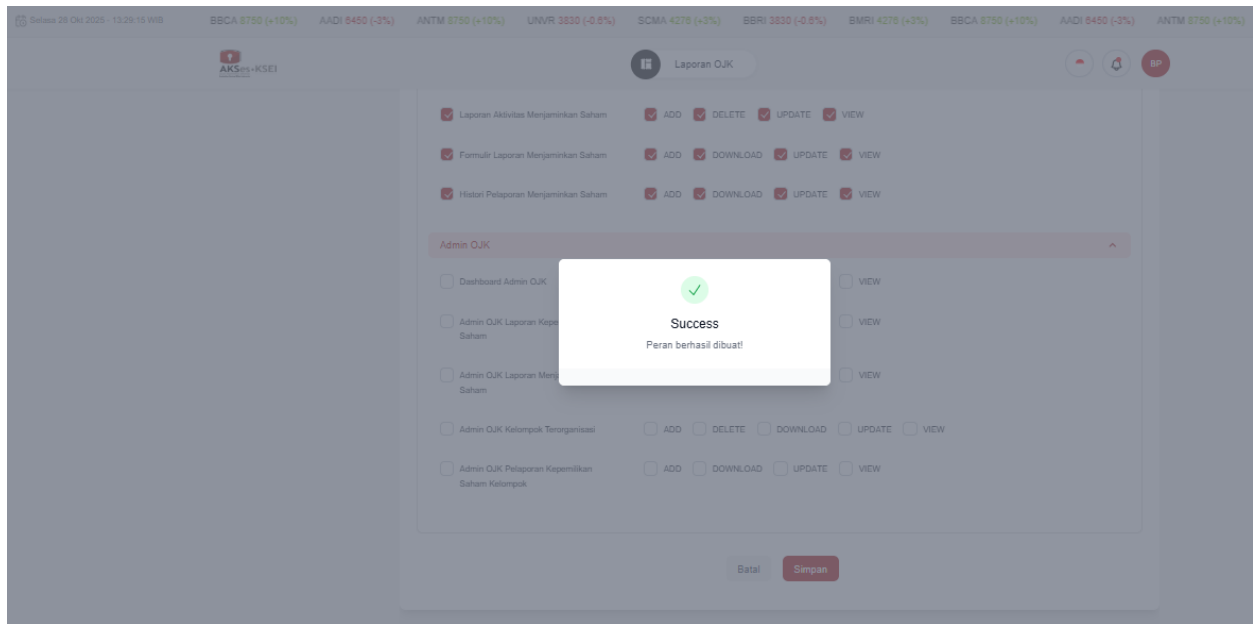


2. Button **Tambah Role** untuk pembuatan hak akses di AKSes 3.0. Klik **Tambah Role** untuk menuju layar “Detail grup” seperti pada gambar di bawah ini:

The screenshot shows the 'Tambah Peran' (Add Role) form in the AKSes-KSEI system. The form is titled 'Tambah Peran' and is part of the 'Administrasi / Role Manajemen / Tambah' path. It contains several fields and sections:

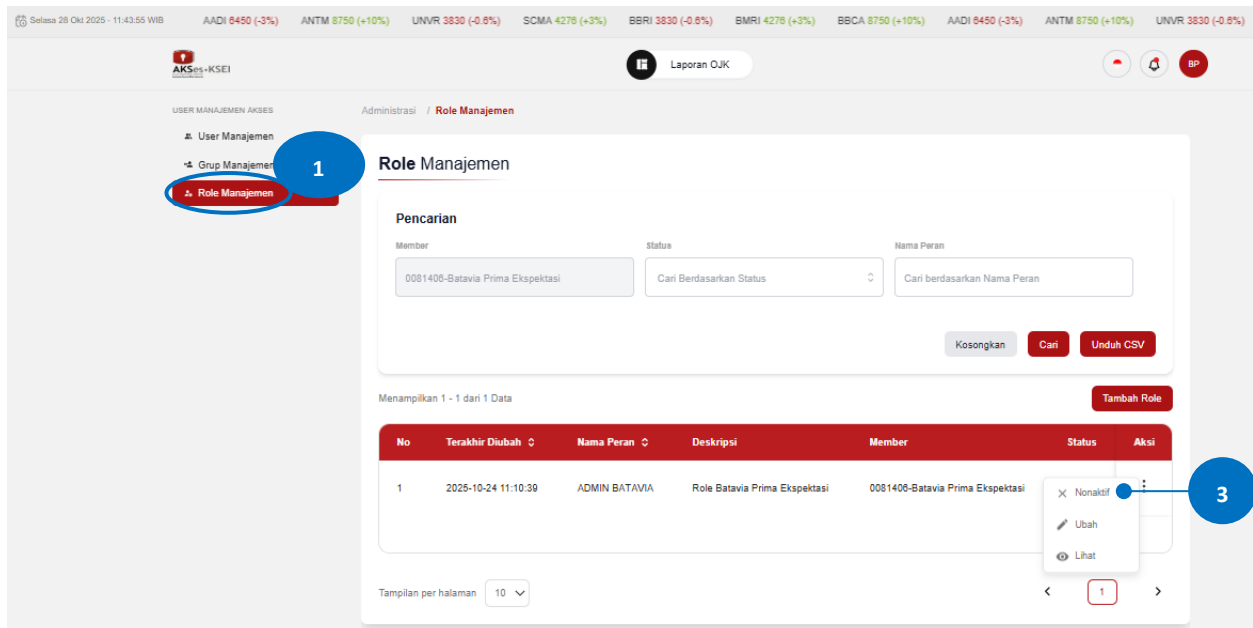
- a. Member:** A text field containing '0081406-Batavia Prima Ekspektasi'.
- b. Nama Peran:** A text field containing 'ADMIN BATAVIA'.
- c. Deskripsi Peran:** A text field containing 'Role Batavia Prima Ekspektasi'.
- d. Pemetaan Hak Akses peran:** A section titled 'Berikut ini adalah daftar permission yang dapat di berikan kepada peran diatas:' containing three sub-sections:
 - User Manajemen Akses:** Includes checkboxes for 'User Manajemen' (checked), 'Grup Manajemen', and 'Role Manajemen'. Each has associated permissions like ADD, DELETE, DOWNLOAD, UPDATE, VIEW, UNLOCK, and CHANGE_STATUS.
 - Laporan OJK:** Includes checkboxes for 'Laporan Kepemilikan Saham', 'Formulir Laporan Kepemilikan Saham', 'Deklarasi Kelompok Terorganisasi', 'Histori Pelaporan Kepemilikan Saham', 'Laporan Aktivitas Menjamin Saham', 'Formulir Laporan Menjamin Saham', and 'Histori Pelaporan Menjamin Saham'. Each has associated permissions like ADD, DELETE, DOWNLOAD, UPDATE, and VIEW.
 - Admin OJK:** Includes checkboxes for 'Dashboard Admin OJK', 'Admin OJK Laporan Kepemilikan Saham', 'Admin OJK Laporan Menjamin Saham', 'Admin OJK Kelompok Terorganisasi', and 'Admin OJK Pelaporan Kepemilikan Saham Kelompok'. Each has associated permissions like ADD, DELETE, DOWNLOAD, UPDATE, and VIEW.
- 3. Batal:** A button to cancel the role creation.
- 4. Simpan:** A button to save the role information.

- a. **Member:** otomatis terisi *member* dari perusahaan/instansi Anda, misalnya: 81406-Batavia Prima Ekspektasi.
 - b. **Nama peran:** dapat diisi nama peran dari *user* terkait, misalnya: ADMIN BATAVIA.
 - c. **Deskripsi peran:** dapat diisi deskripsi peran, misalnya: Role Batavia Prima Ekspektasi.
 - d. Anda dapat *checklist* pada *role menu* yang ingin Anda tambahkan tersebut
3. Klik tombol **Batal** untuk membatalkan pembuatan role.
 4. Kemudian, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi pembuatan role. Jika semua data role telah terisi, sistem akan menampilkan notifikasi “Peran berhasil dibuat!” seperti gambar di bawah ini:



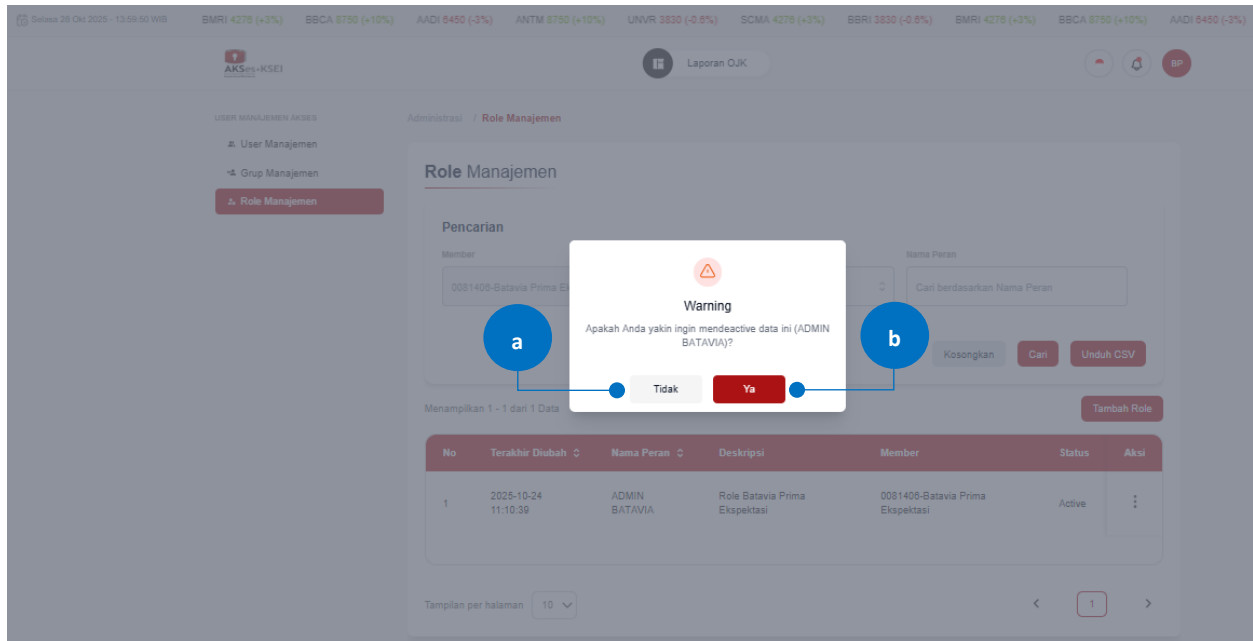
B.3.3 Deaktivasi Role

1. Klik menu “Role Manajemen”, lalu layar akan menampilkan halaman “*Role Manajemen*”



2. Pilih data *role manajemen* yang akan dinonaktifkan

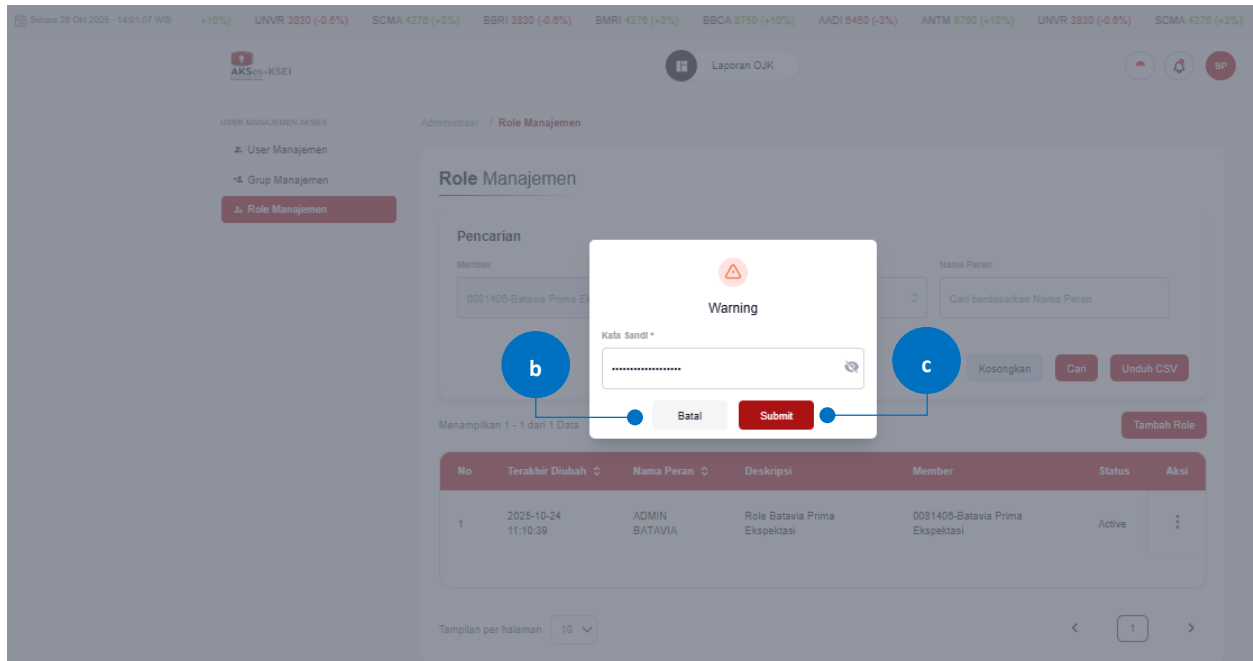
3. Lalu, klik action “Nonaktif” dan sistem akan menampilkan *pop up message* konfirmasi *nonaktif grup* seperti gambar di bawah ini:




a. Klik tombol **Tidak** untuk membatalkan *nonaktif role*.

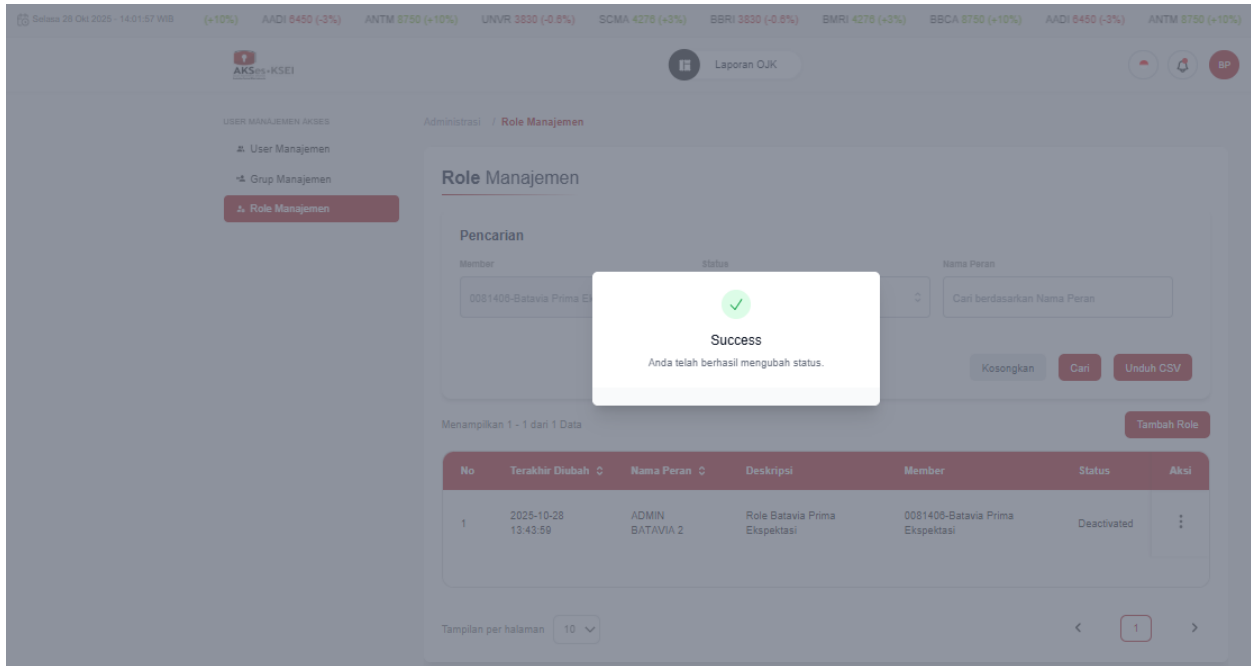
b. Klik tombol **Ya** untuk melanjutkan *nonaktif role*.

4. Jika Anda ingin melanjutkan *nonaktif role*, klik tombol **Ya** dan sistem akan menampilkan *pop up message* konfirmasi “kata sandi” seperti gambar di bawah ini:



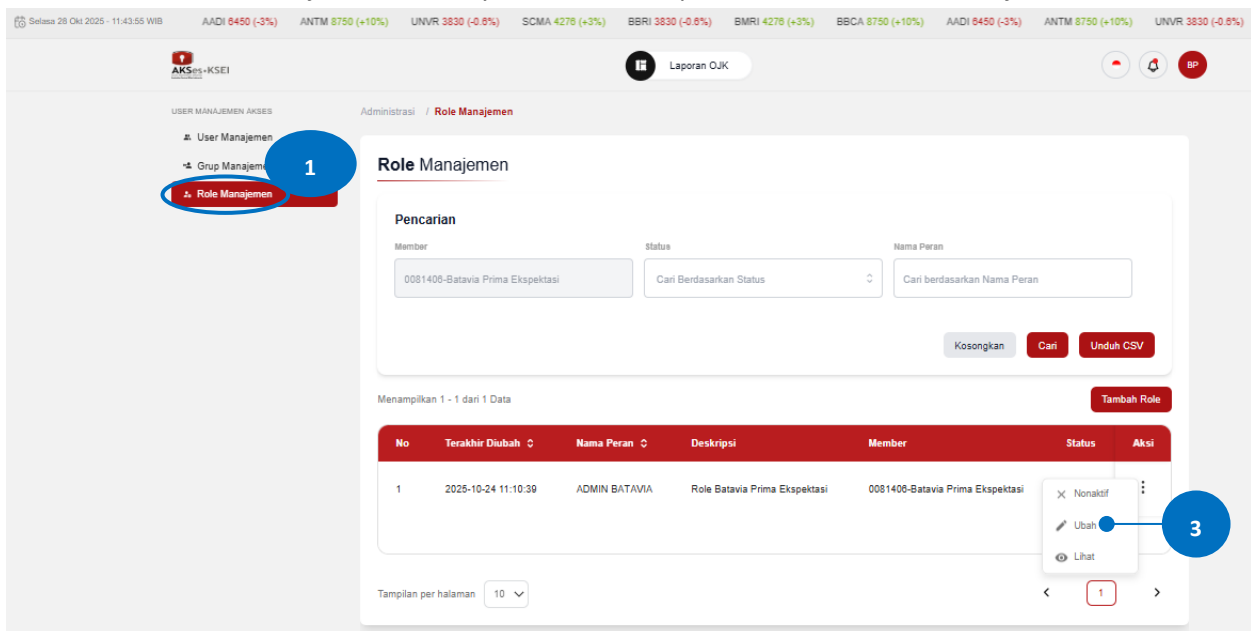
a. **Kata sandi:** Kata sandi yang digunakan adalah kata sandi admin yang melakukan deaktivasi role tersebut. Dapat diisi kata sandi, misalnya: @ADMINnBATAVIA0002!. Anda dapat klik ikon  untuk melihat kata sandi

- b. Klik tombol **Tidak** untuk membatalkan konfirmasi kata sandi *nonaktif role*.
 - c. Klik tombol **Ya** untuk melanjutkan konfirmasi kata sandi *nonaktif role*.
5. Jika Anda ingin melanjutkan nonaktif role, klik tombol **Ya** dan sistem akan menampilkan notifikasi “Anda telah berhasil mengubah status” seperti gambar di bawah ini:



B.3.4 Ubah Role

1. Klik menu “Role Manajemen”, lalu layar akan menampilkan halaman “Role Manajemen”.



2. Pilih data *role* yang akan diubah.

3. Lalu, klik *action* “Ubah” dan sistem akan menampilkan halaman “Ubah Peran” seperti gambar di bawah ini:

The screenshot shows the 'Ubah Peran' (Change Role) page in the AKSeS+KSEI system. The page has a header with the system logo and navigation links. The main content area is divided into two sections: 'Ubah Peran' and 'Pemetaan Hak Akses peran'.

Ubah Peran Section:

- a** Member: A dropdown menu showing '0081406 - Batavia Prima Ekspektasi'.
- b** Nama Peran: A text field containing 'ADMIN BATAVIA'.
- c** Deskripsi Peran: A text area containing 'Role Batavia Prima Ekspektasi'.

Pemetaan Hak Akses peran Section:

Berikut ini adalah daftar permission yang dapat di berikan kepada peran diatas:

Role	ADD	DELETE	DOWNLOAD	UPDATE	VIEW	RESET_PASSWORD	UNLOCK	CHANGE_STATUS
User Manajemen Akses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
User Manajemen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Grup Manajemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Role Manajemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laporan OJK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Laporan Kepemilikan Saham	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulir Laporan Kepemilikan Saham	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Deklarasi Kelompok Terorganisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Histori Pelaporan Kepemilikan Saham	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Laporan Aktivitas Menjamin Saham	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulir Laporan Menjamin Saham	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Histori Pelaporan Menjamin Saham	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Admin OJK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dashboard Admin OJK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admin OJK Laporan Kepemilikan Saham	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admin OJK Laporan Menjamin Saham	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admin OJK Kelompok Terorganisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admin OJK Pelaporan Kepemilikan Saham Kelompok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

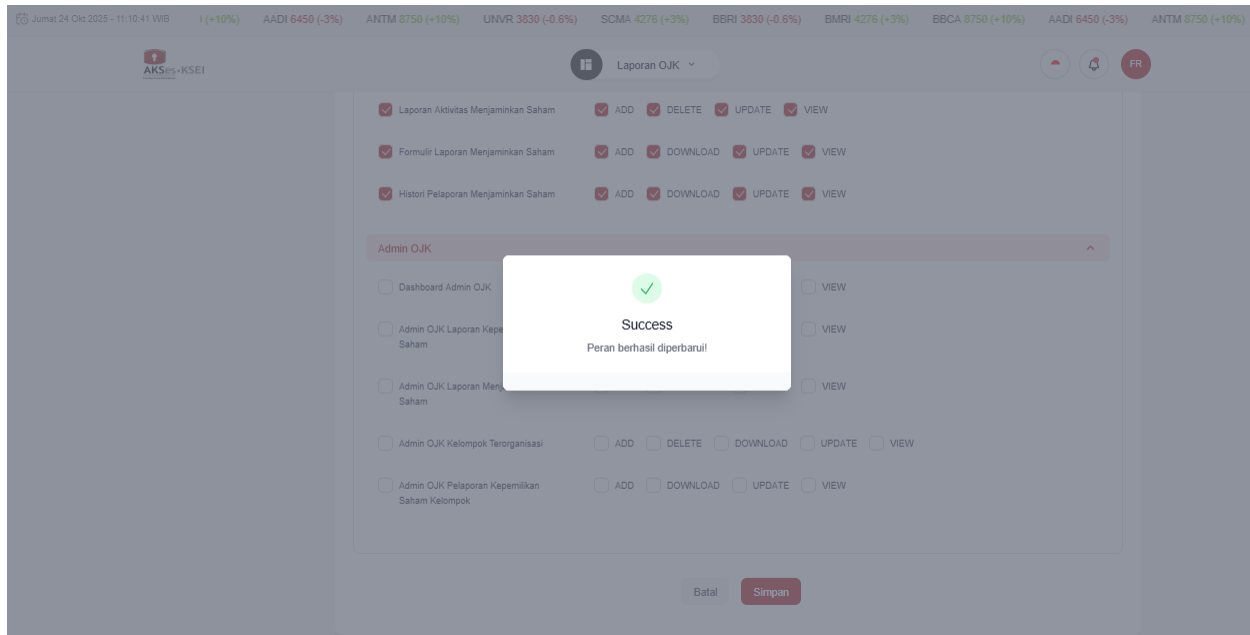
Annotations:

- d** Points to the 'User Manajemen' row in the permissions table.
- f** Points to the 'Laporan OJK' section header.
- 4** Points to the 'Batal' (Cancel) button.
- 5** Points to the 'Simpan' (Save) button.

- Member:** otomatis terisi *member*, misalnya: 0081406-Batavia Prima Ekspektasi.
- Nama peran:** otomatis terisi nama peran dari *user* terkait, misalnya: ADMIN BATAVIA.
- Deskripsi peran:** dapat diubah deskripsi peran, misalnya: Role Batavia Prima Ekspektasi.
- Anda dapat *checklist* pada *role menu* yang ingin Anda tambahkan/ hapus pada layar “ubah peran” tersebut

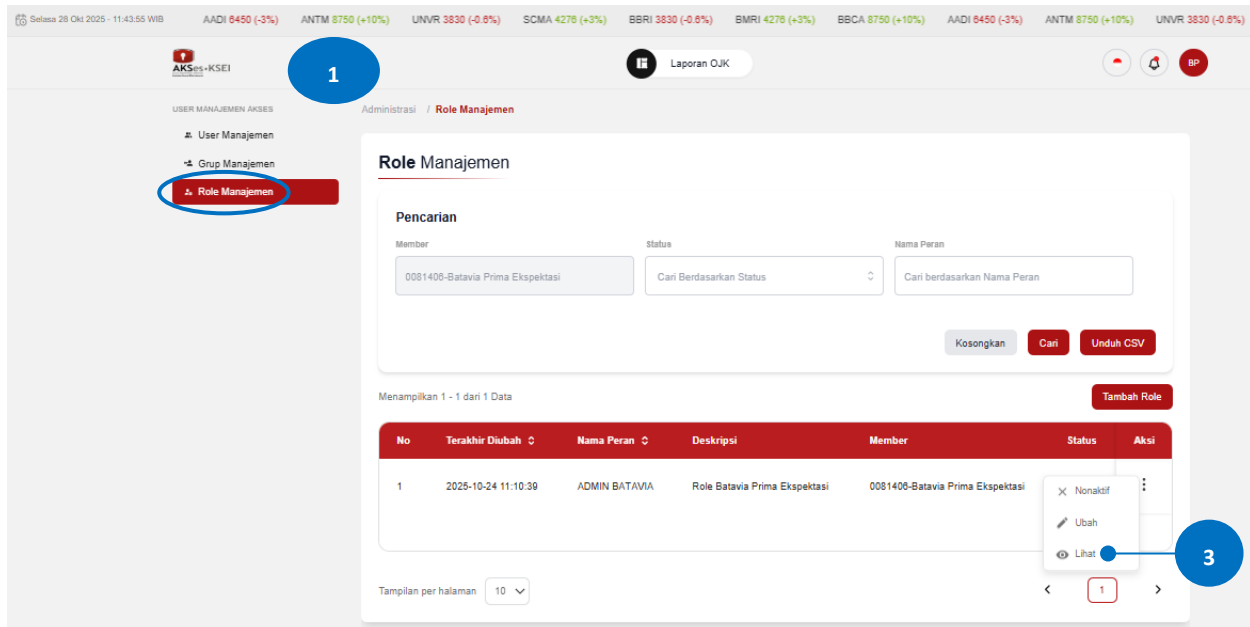
4. Klik tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan data role.

- Kemudian, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi perubahan data role. Jika semua data role telah disesuaikan, sistem akan menampilkan notifikasi “Peran berhasil diperbaharui!” seperti gambar di bawah ini:



B.3.5 Melihat Detail Role

- Klik menu “Role Manajemen”, lalu layar akan menampilkan halaman “Role Manajemen”



- Pilih data *role manajemen* yang akan dilihat
- Klik action “**Lihat**” untuk menuju layar “Lihat Peran”.

The screenshot shows the 'Lihat Peran' (View Role) page in the AKSeS-KSEI system. The page header includes a navigation bar with various stock market indices (BBRI, BMRI, BBCA, etc.) and a user profile section for 'Laporan OJK'. The left sidebar contains a menu with 'User Manajemen', 'Grup Manajemen', and 'Role Manajemen'. The main content area is titled 'Lihat Peran' and shows details for a role named 'ADMIN BATAVIA'. Below this, there is a section for 'Pemetaan Hak Akses peran' (Role Access Mapping) which lists permissions for three categories: 'User Manajemen Akses', 'Laporan OJK', and 'Admin OJK'. Each category has a list of permissions with checkboxes for 'ADD', 'DELETE', 'DOWNLOAD', 'UPDATE', and 'VIEW'. At the bottom right of the main content area, there is a 'Kembali' (Back) button.

4. Klik tombol [Kembali](#) untuk kembali ke halaman sebelumnya.