

# Administrator - Intermediary

Panduan Pengguna Electronic General Meeting System  
(eASY.KSEI)

## Referensi dokumen

Versi	1
Tanggal diterbitkan	30 Juni 2025

## Daftar Isi

Daftar Isi .....	1
Daftar Tabel .....	2
1. Pendahuluan .....	3
2. Pengguna ( <i>User</i> ) .....	3
3. Kebutuhan Sistem .....	3
4. Panduan Member Selection/Select Your Organization .....	4
4.1 Memilih Role Setelah Login .....	4
4.2 Memilih Role dari Layar Aplikasi eASY.KSEI .....	5
5. Panduan Operations of Authorization .....	6
5.1 Pembuatan Akun Baru .....	6
5.1.1 Pembuatan Akun User WNI .....	7
5.1.2 Pembuatan Akun User WNA .....	9
5.1.3 Pemberian Akses untuk Akun WNI/WNA .....	12
5.2 Pencabutan Akses bagi Akun Terdaftar .....	12
6. Panduan Reset Password .....	14

## Daftar Tabel

Table 1 Penjelasan tombol pada Langkah pemberian akses .....	12
--	----

## 1. Pendahuluan

Panduan ini disusun untuk memudahkan *user* yang ditunjuk sebagai Administrator Perusahaan Partisipan (Intermediary) dalam penggunaan aplikasi eASY.KSEI. Informasi terkait peran Administrator dalam aplikasi eASY.KSEI sebagai berikut:

1. Akun Administrator pada eASY.KSEI memiliki role sebagai 'Intermediary admin role'
2. Administrator bertugas membuat akun untuk Perusahaan dengan pilihan role 'Intermediary Intitution Role' atau 'Intermediary Admin Role'.
3. Administrator bertanggung jawab atas pengaturan seluruh akun milik Perusahaan dalam aplikasi eASY.KSEI.
4. Administrator dapat memperbarui data *user* yang telah terdaftar seperti nama, alamat *email* dan nomor telepon, apabila dibutuhkan.
5. Mengubah logo perusahaan yang ditampilkan pada aplikasi eASY.KSEI.
6. Setiap akun yang terdaftar di eASY.KSEI dapat memiliki lebih dari satu *role* untuk setiap perusahaan, Administrator pun dapat menambahkan role lainnya pada akun nya sendiri, seperti 'Intermediary Intitution Role'. Ketentuan ini juga berlaku untuk akun lainnya.
7. Administrator berwenang mencabut akses bagi salah satu *user* pada perusahaan, seperti pencabutan bagi pegawai yang sudah tidak bekerja pada perusahaan.
8. Nomor KTP atau nomor paspor yang telah terdaftar tidak dapat dilakukan modifikasi.
9. Seluruh akun perusahaan secara otomatis terdaftar di modul Tayangan RUPS pada fasilitas AKSes. Administrator eASY.KSEI juga dimungkinkan akan menjadi Administrator di fasilitas AKSes untuk penggunaan modul Tayangan RUPS.

## 2. Pengguna (*User*)

Pengguna panduan eASY.KSEI ini adalah Administrator pada Perusahaan Partisipan (Intermediary).

## 3. Kebutuhan Sistem

Aplikasi eASY.KSEI dapat diakses dengan persyaratan minimum sebagai berikut:

1. Browser, disarankan menggunakan Mozilla untuk memastikan tampilan dan fungsi sistem dapat berjalan secara optimal.
2. Koneksi internet yang stabil.

## 4. Panduan Member Selection/Select Your Organization

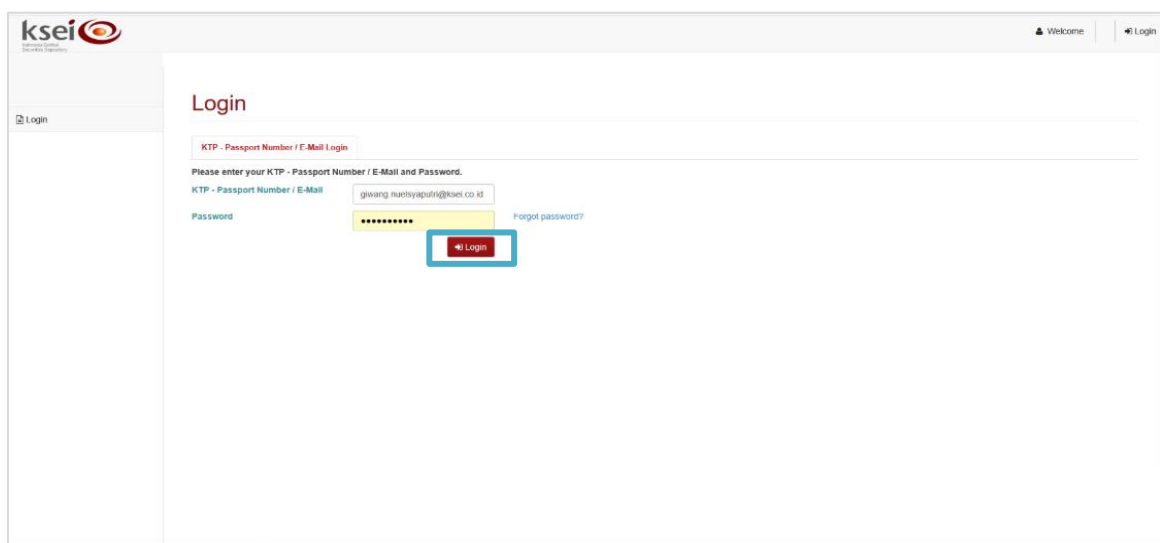
Merujuk pada Bab 1 poin 5, dijelaskan bahwa pada aplikasi eASY.KSEI memungkinkan setiap akun yang terdaftar memiliki lebih dari satu *role*. Bagi akun dengan *multiple role*, sistem akan menampilkan menu pemilihan *role* saat *login*, sehingga *user* diharapkan dapat memilih *role* yang akan digunakan.

Administrator, diharapkan dapat menyampaikan informasi ini kepada *user* yang memiliki lebih dari satu *role*, guna mendukung kemudahan dan kelancaran dalam penggunaan aplikasi eASY.KSEI.

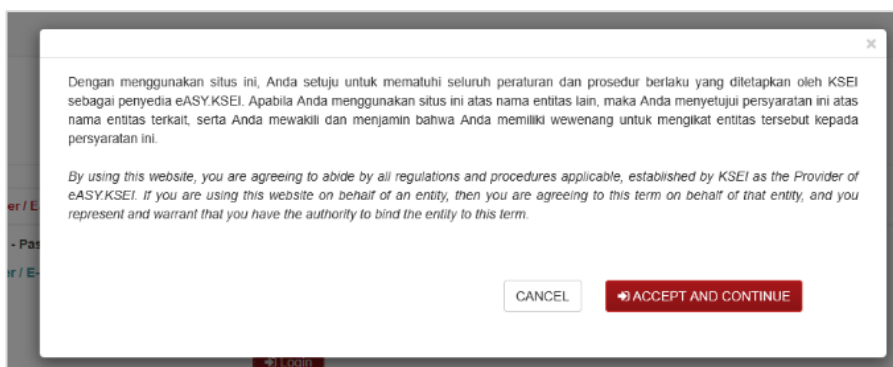
### 4.1 Memilih Role Setelah Login

Langkah-langkah untuk memilih *role* setelah *login* sebagai berikut:

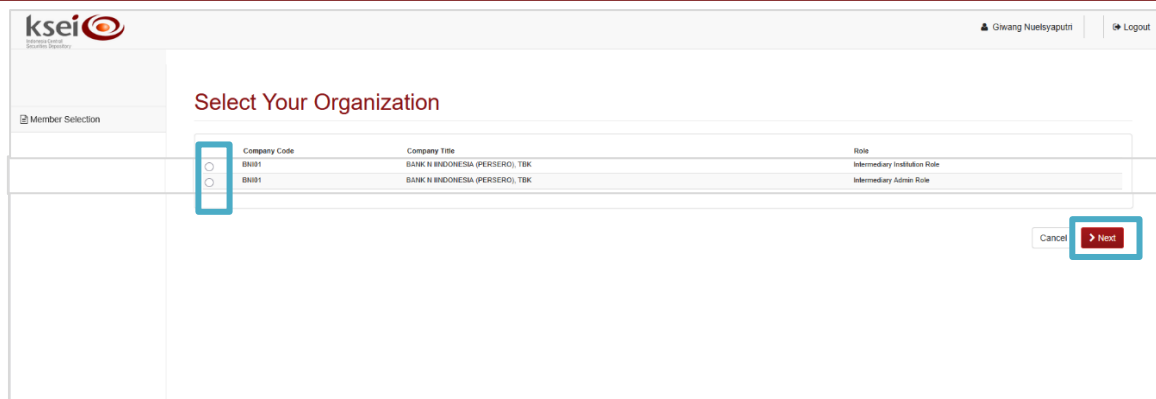
1. Login pada aplikasi eASY.KSEI dengan memasukkan nomor KTP/alamat *email* yang terdaftar, kemudian klik tombol 'Login'.



2. Selanjutnya, akan ditampilkan *popup* notifikasi yang menjelaskan mengenai *term and condition* penggunaan aplikasi eASY.KSEI. Silahkan untuk dibaca terlebih dahulu, kemudian klik tombol 'Accept and Continue'.



3. Kemudian akan ditampilkan halaman 'Select Your Organization', dimana pada halaman ini *user* dapat memilih *role* mana yang akan digunakan untuk *login* dengan menandai *role* tersebut. Selanjutnya klik tombol 'Next'.

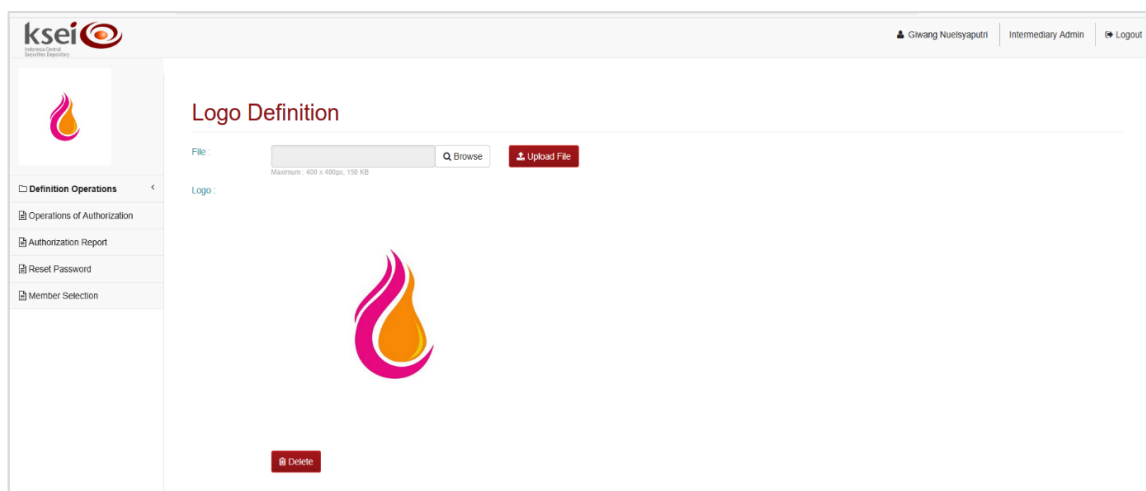


**Select Your Organization**

	Company Code	Company Title	Role
<input checked="" type="radio"/>	BN001	BANK N INDONESIA (PERSERO), TBK	Intermediary Institution Role
<input type="radio"/>	BN001	BANK N INDONESIA (PERSERO), TBK	Intermediary Admin Role

Cancel **Next**

4. Apabila *user* memilih *role* 'Intermediary Admin Role' dan berhasil *login*, maka akan ditampilkan halaman 'Logo Definition' pada tampilan awal. Di menu ini *user* dapat mengganti logo Perusahaan yang akan ditampilkan di kiri atas pada setiap halaman.



**Logo Definition**

File :

Maximum: 400 x 400px, 150 KB

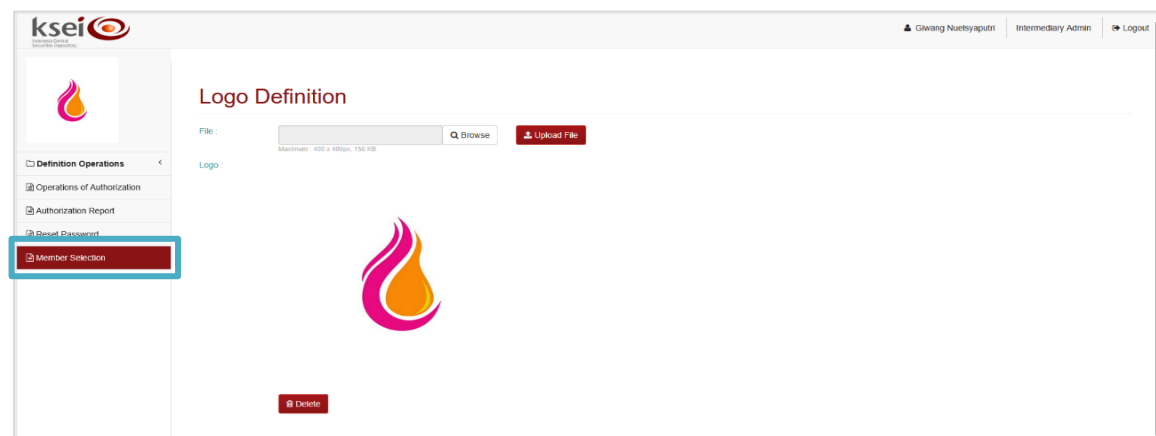
Logo :

## 4.2 Memilih Role dari Layar Aplikasi eASY.KSEI

Apabila *user* telah *login* dan ingin berpindah ke *role* lainnya, tidak diperlukan *login* ulang. Aplikasi eASY.KSEI telah menyediakan menu khusus untuk beralih antar *role* secara langsung.

Langkah-langkah untuk memilih *role* dalam aplikasi eASY.KSEI sebagai berikut:

1. Pada layar aplikasi eASY.KSEI, pilih menu 'Member Selection'.



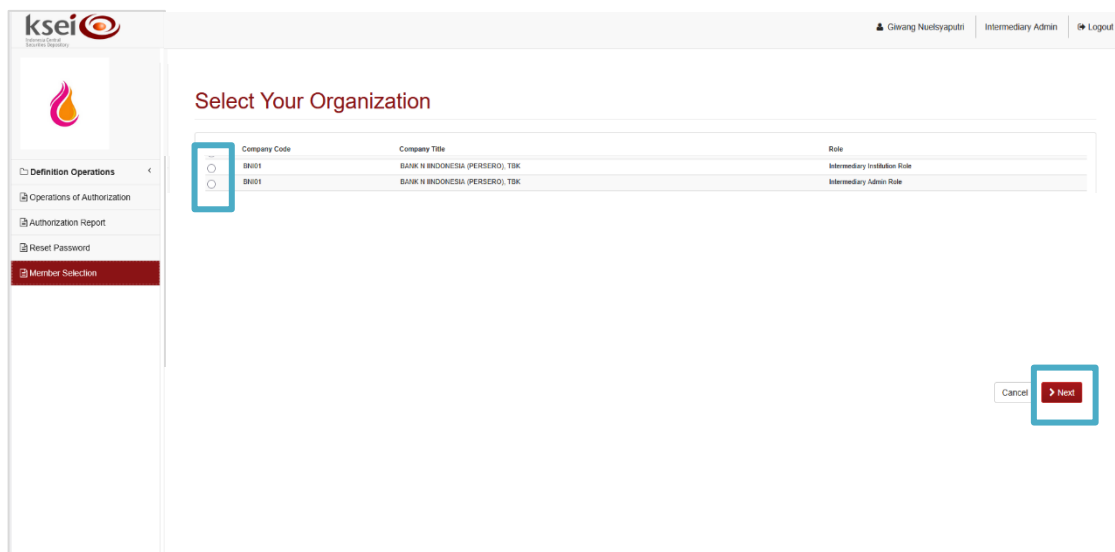
**Logo Definition**

File :

Maximum: 400 x 400px, 150 KB

Logo :

2. Kemudian akan ditampilkan halaman 'Select Your Organization' seperti ketika *user* berhasil *login*, dimana pada halaman ini *user* dapat memilih *role* mana yang akan digunakan untuk *login* dengan menandai *role* tersebut. Selanjutnya klik tombol 'Next'.

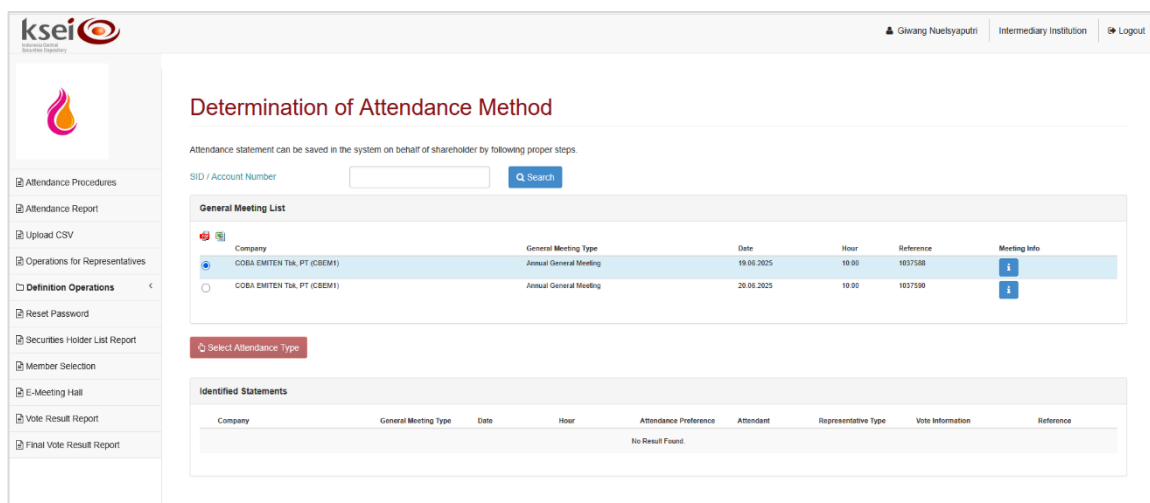


**Select Your Organization**

Company Code	Company Title	Role
0001	BANK N INDOONESIA (PERSERO), TBK	Intermediary Institution Role
0002	BANK N INDOONESIA (PERSERO), TBK	Intermediary Admin Role

Cancel **Next**

3. Apabila *user* memilih *role* 'Intermediary Institution Role', maka akan ditampilkan halaman 'Determination of Attendance Method' pada tampilan awal.



**Determination of Attendance Method**

Attendance statement can be saved in the system on behalf of shareholder by following proper steps.

SID / Account Number  **Search**

Company	General Meeting Type	Date	Hour	Reference	Meeting Info
COBA EMITEN Tbk. PT (CBEM1)	Annual General Meeting	19.06.2025	10.00	1037568	<a href="#">Meeting Info</a>
COBA EMITEN Tbk. PT (CBEM1)	Annual General Meeting	20.06.2025	10.00	1037590	<a href="#">Meeting Info</a>

**Select Attendance Type**

Company	General Meeting Type	Date	Hour	Attendance Preference	Attendant	Representative Type	Vote Information	Reference
No Result Found.								

## 5. Panduan Operations of Authorization

### 5.1 Pembuatan Akun Baru

Pada menu 'Operations of Authorization', Administrator dapat membantu untuk membuatkan akun baru. Pilih 'KTP' jika calon *user* adalah Warga Negara Indonesia (WNI), atau 'Passport' untuk Warga Negara Asing (WNA)

### 5.1.1 Pembuatan Akun User WNI

Berikut langkah-langkah untuk mendaftarkan akun user Warga Negara Indonesia (WNI):

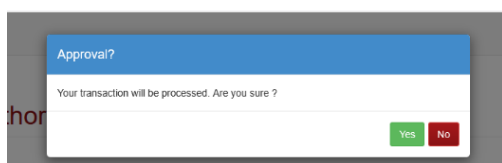
1. Pada menu 'Operations of Authorization' klik *radio button* 'KTP'.
2. Lengkapi *field* User KTP dan Role sesuai data calon user. Untuk *role* pilih 'Intermediary Institution' atau 'Physical Meeting Role' atau 'Intermediary Admin Role'.

- 'Intermediary Institution': Apabila suatu akun mendapatkan akses *role* ini, maka akun tersebut dapat menghadiri RUPS/RUPEBUS Penerbit Efek secara elektronik sebagai perwakilan perusahaan. Namun, akun tersebut tidak memiliki kewenangan untuk hadir secara fisik menjadi perwakilan perusahaan sebagai penerima kuasa nasabah.
  - 'Physical Meeting Role': Apabila suatu akun mendapatkan akses *role* ini, maka akun tersebut dapat hadir secara fisik sebagai perwakilan perusahaan pada pelaksanaan RUPS/RUPEBUS Penerbit Efek. Namun, akun tersebut tidak memiliki kewenangan untuk hadir secara elektronik menjadi perwakilan perusahaan sebagai penerima kuasa nasabah.
  - 'Intermediary Admin Role': Apabila suatu akun mendapatkan akses *role* ini, maka akun tersebut bertugas sebagai Administrator.
3. Selanjutnya, klik tombol 'Get Info' untuk memeriksa apakah calon *user* dengan nomor KTP tersebut sudah pernah terdaftar di aplikasi eASY.KSEI. Jika belum terdaftar, akan muncul *message* 'User not registered yet'. Setelah itu, Administrator dapat melanjutkan dengan mengisi *field* berikutnya.

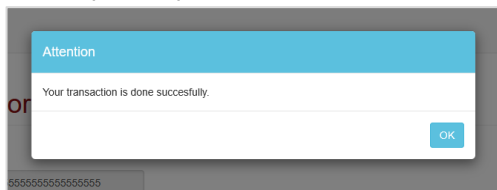


4. Lengkapi *field* E-mail, Name dan Phone Number sesuai dengan data calon *user*.
5. Pada tabel 'All Member'sebelah kiri, silahkan klik pada salah satu jenis akses kemudian klik tombol **>** agar akses tersebut berpindah ke tabel 'Authorized Members' sebelah kanan. Selanjutnya klik tombol 'Save'.

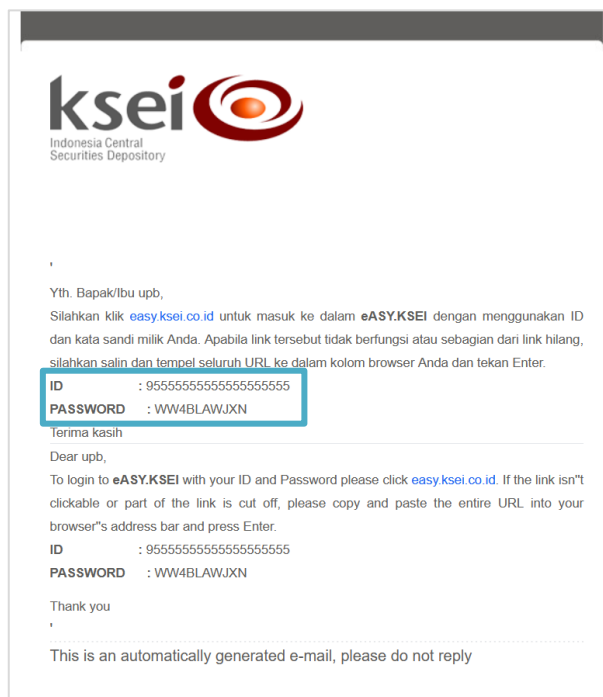
6. Apabila pendaftaran akun berhasil, Administrator akan mendapatkan *popup* notifikasi 'Your Transaction will be processed, are you sure?'. Silahkan klik tombol 'Yes' untuk melanjutkan proses, dan klik tombol 'No' untuk membatalkan.



- Selanjutnya ditampilkan *popup* notifikasi 'Your transaction is done successfully' yang menunjukkan bahwa proses pendaftaran akun baru sudah berhasil. Kemudian klik tombol 'OK' pada layar.



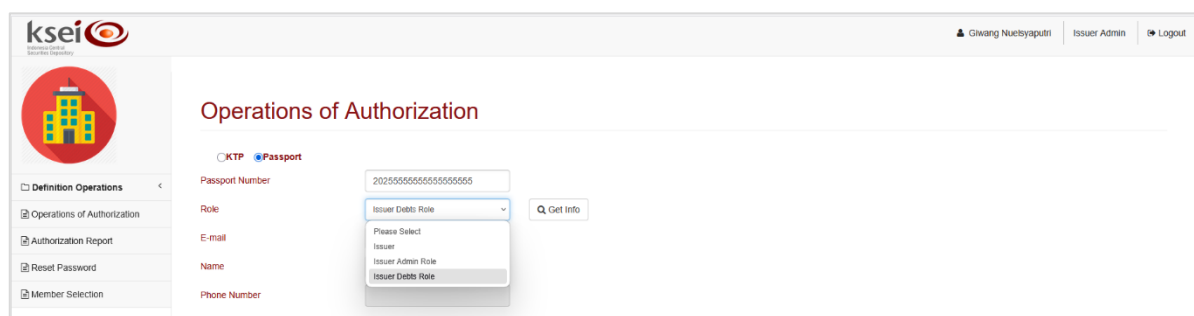
- Calon *user* akan menerima informasi terkait pendaftaran di alamat *email* yang digunakan untuk pendaftaran. *Email* tersebut menginformasikan mengenai ID dan *password* yang bisa digunakan untuk *login* kedepannya.



## 5.1.2 Pembuatan Akun User WNA

Berikut Langkah-langkah untuk mendaftarkan akun *user* Warga Negara Asing (WNA):

- Pada menu 'Operations of Authorization' klik *radio button* 'Passport'.
- Lengkapi *field* Passport Number dan Role sesuai data calon *user*. Untuk role pilih 'Intermediary Institution' atau 'Physical Meeting Role' atau 'Intermediary Admin Role'. Penjelasan masing-masing role dapat dilihat pada sub bab 5.1.1 Pembuatan Akun User WNI.



- Selanjutnya, klik tombol 'Get Info' untuk memeriksa apakah calon *user* dengan nomor paspor tersebut sudah pernah terdaftar di aplikasi eASY.KSEI. Jika belum terdaftar, akan muncul pesan 'User not registered yet'. Setelah itu, Administrator dapat melanjutkan dengan mengisi *field* berikutnya.

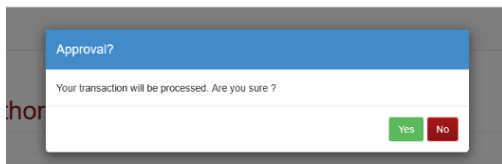
The screenshot shows the 'Operations of Authorization' page in the KSEI system. The left sidebar contains navigation links: Definition Operations, Operations of Authorization (selected), Authorization Report, Reset Password, and Member Selection. The main area has a form for user registration with fields for Passport Number, Role, E-mail, Name, and Phone Number. The 'Get Info' button is highlighted with a blue box. Below the form, there are two tables: 'All Members' and 'Authorized Members'. The 'All Members' table shows 'BANK N INDONESIA (PERSERO), TBK'. The 'Authorized Members' table is empty. A message '\* User not registered yet.' is displayed in a blue box.

- Lengkapi *field* E-mail, Name dan Phone Number sesuai dengan data calon *user*.
- Pada tabel 'All Member' sebelah kiri, silahkan klik pada salah satu jenis akses kemudian klik tombol **>** agar akses tersebut berpindah ke tabel 'Authorized Members' sebelah kanan. Selanjutnya klik tombol 'Save'.

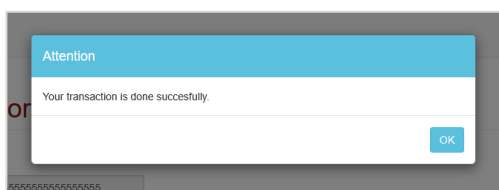
This screenshot shows the same page as the previous one, but with the 'All Members' table highlighted by a blue box. The 'Authorized Members' table remains empty. The 'Save' button at the bottom is highlighted with a red box.

This screenshot shows the 'Authorized Members' table highlighted by a blue box. The 'All Members' table is now empty. The 'Save' button at the bottom remains highlighted with a red box.

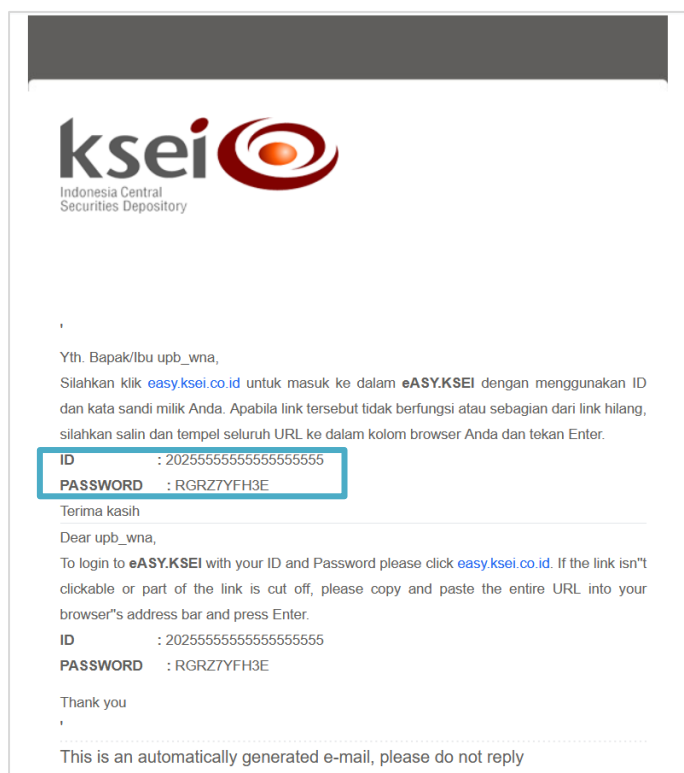
6. Apabila pendaftaran akun berhasil, Administrator akan mendapatkan *popup* notifikasi 'Your Transaction will be processed, are you sure?'. Silahkan klik tombol 'Yes' untuk melanjutkan proses, dan klik tombol 'No' untuk membatalkan.



7. Selanjutnya ditampilkan *popup* notifikasi 'Your transaction is done successfully' yang menunjukkan bahwa proses pendaftaran akun baru sudah berhasil. Kemudian klik tombol 'OK' pada layar.



8. Calon *user* akan menerima informasi terkait pendaftaran di alamat *email* yang digunakan untuk pendaftaran. *Email* tersebut menginformasikan mengenai ID dan *password* yang bisa digunakan untuk *login* kedepannya.



### 5.1.3 Pemberian Akses untuk Akun WNI/WNA

Dalam proses pendaftaran akun WNI/WNA, tersedia tabel 'All Members' dan 'Authorized Members' yang digunakan untuk mengatur akses pengguna, baik akun baru maupun yang sudah ada. Administrator dapat memindahkan akses dari 'All Members' ke 'Authorized Members', atau sebaliknya.

Penjelasan mengenai tombol yang ditampilkan pada langkah pemberian akses sebagai berikut:

Table 1 Penjelasan tombol pada Langkah pemberian akses

No.	Tombol	Fungsi
1.		Untuk memindahkan akses nama perusahaan dari table 'All Members' ke table 'Authorized Members'
2.		Untuk memindahkan akses seluruh nama perusahaan dari table 'All Members' ke table 'Authorized Members'
3.		Untuk memindahkan akses nama perusahaan dari table 'Authorized Members' ke table 'All Members'
4.		Untuk memindahkan akses seluruh nama perusahaan dari table 'Authorized Members' ke table 'All Members'

## 5.2 Pencabutan Akses bagi Akun Terdaftar

Merujuk pada Bab 1 poin 7, dijelaskan bahwa pada aplikasi eASY.KSEI memungkinkan Administrator untuk dapat mencabut akses bagi akun yang telah terdaftar sebelumnya.

Langkah-langkah untuk mencabut akses sebagai berikut:

1. Administrator masuk ke menu 'Operations of Authorization'. Kemudian masukkan nomor KTP (bagi WNI) atau nomor paspor (bagi WNA). Selanjutnya pilih *role* pada *field* Role dan klik tombol 'Get Info'.

**Operations of Authorization**

☒ KTP ☐ Passport

USER KTP: 33333333333333333333

Role: Intermediary Institution Get Info

E-mail:

Name:

Phone Number:

All Members: 

--

Authorized Members: 

--

Clear Save

2. Apabila *user* tersebut sudah terdaftar, akan tampil message 'User already registered'. Informasi E-mail, Name dan Phone Number akan otomatis terisi dan tidak dapat diubah.

**Operations of Authorization**

☒ KTP ☐ Passport

USER KTP: 33333333333333333333

Role: Intermediary Institution Get Info

E-mail: upb\_infer@pelrada.com

Name: upb\_infer

Phone Number: 08777777777777777777

\* User already registered.

All Members: 

--

Authorized Members: 

BANK N INDOONESIA (PERSERO), TBK
----------------------------------

Clear Save

3. Pada table 'Authorized Members' sebelah kiri, silahkan klik pada salah satu jenis akses kemudian klik tombol **<** atau **<<** agar akses tersebut berpindah ke tabel 'All Member' sebelah kiri. Selanjutnya klik tombol 'Save'.

**Member Selection**

All Members: 

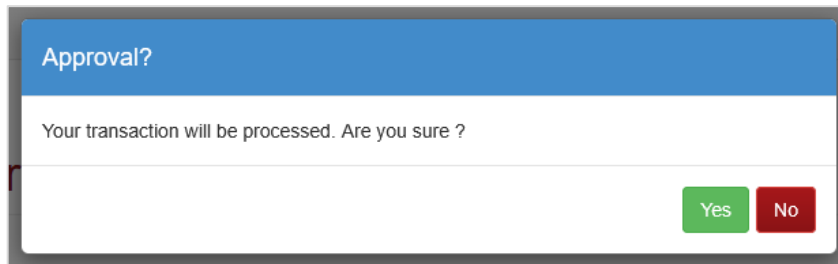
COBA EMITEN TDA, PT
---------------------

Authorized Members: 

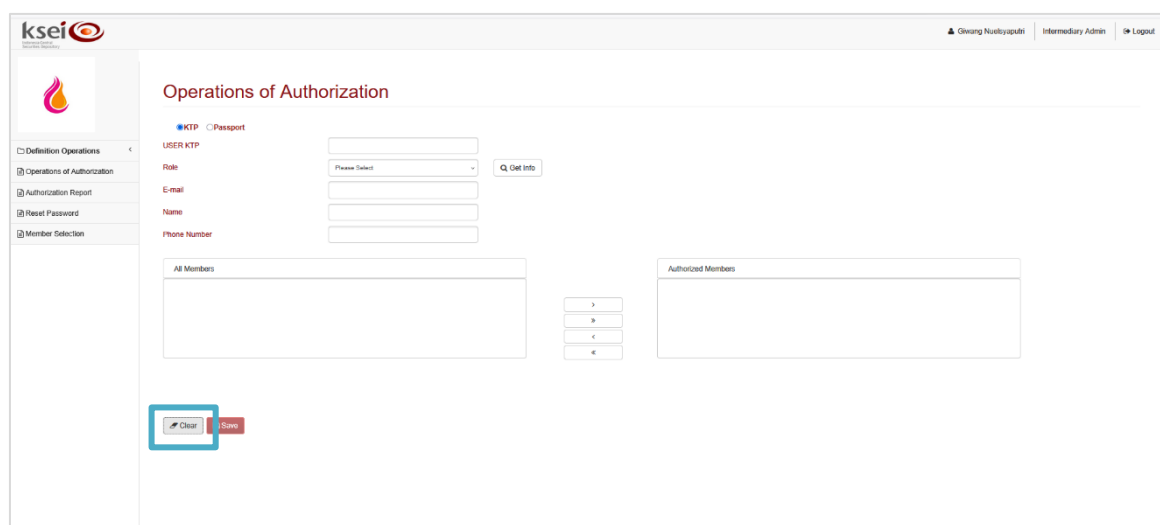
--

Clear Save

4. Selanjutnya akan muncul *popup* notifikasi 'Your transaction will be processed, Are you sure?'. Silahkan klik 'Yes' apabila ingin meneruskan proses pencabutan akses atau klik 'No' apabila ingin membatalkan.



5. Apabila Administrator ingin mencabut akses akun lain, silahkan klik tombol 'Clear' dibagian bawah untuk menghapus data sebelumnya.

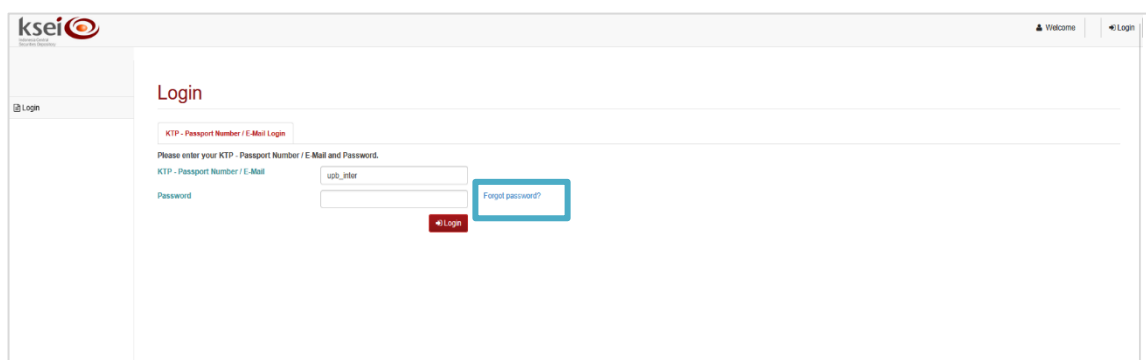


## 6. Panduan Reset Password

Apabila terdapat kendala saat *login*, seperti *lupa password*, *user* dapat menggunakan menu 'Forgot Password'. Fitur ini tersedia untuk seluruh akun yang telah terdaftar di aplikasi eASY.KSEI.

Berikut Langkah-langkah untuk *reset password*:

1. Pada halaman Login, klik 'Forgot Password'.



- Selanjutnya akan diarahkan ke halaman 'Reset Your Password'. Silahkan masukkan nomor identitas/*email* yang terdaftar dan masukkan 4 digit *captcha* yang muncul. Kemudian klik tombol 'Send' untuk mengirim permintaan *reset password* ke alamat *e-mail* yang terdaftar.

- Silahkan membuka alamat *email* yang didaftarkan untuk mengecek kode konfirmasi dari permohonan *reset password* yang dikirimkan oleh aplikasi eASY.KSEI.



- Pada halaman 'Reset Your Password', silahkan masukkan kode konfirmasi yang telah diterima disertai dengan *password* terbaru. KSEI menyarankan agar *password* terdiri dari minimal 8 karakter, yang terdiri dari kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan karakter khusus. Kemudian klik tombol 'Save'.



5. Apabila *user* belum menerima kode konfirmasi melalui *email*, *user* dapat mengajukan permintaan ulang dengan mengisi Security Code pada bagian bawah, lalu klik tombol 'Send New Code'. Setelah itu, *user* dapat mengulangi langkah ke-4 untuk memasukkan *password* terbaru.

The screenshot shows the 'Reset Your Password' interface. At the top left is the KSEI logo. The main heading is 'Reset Your Password'. Below this are four input fields: 'Password' (with a yellow background), 'Password (Confirm)', 'Confirmation Code', and 'Security Code'. The 'Security Code' field is highlighted with a blue box, and a 'Send New Code' button is located to its right. The 'Security Code' field contains a CAPTCHA image showing the characters 'tyd'.